

第6 フォローアップ

就職後の職場定着に向けた支援については、必要に応じて関係機関とも連携しつつ実施していく必要があります。関係機関とのネットワークの構築については、『職業訓練実践マニュアル重度視覚障害者編Ⅰ～施設内訓練～』のP.16～18を参考にしてください。

1 フォローアップの必要性

職場環境への適応や担当職務の選定、周囲の社員への対応方法の周知といった点について、訓練生の就職の際に事前に調整しておくことにより、ほとんどの場合において頻繁なフォローアップは必要となりません。

これらの点について事前調整しないまま就職に至ると、混乱を招きやすく、訓練生、事業所双方が不満を抱くことにもつながっていきます。こういった状況になった場合には、早期のフォローアップにより、問題点を明確にして、調整していく必要があります。就職後のアンケートの実施などにより、問題点の把握が可能になる場合もあり、時機を逸しないように対応していく必要があります。

2 フォローアップの内容

多くの事業所において、時間の経過とともに訓練生が就職したときは、その置かれている状況が変わっていきます。どのような内容が変わったかということにより、必要とするフォローアップの内容も異なってきます。その内容として、問題点となるものは、以下のいずれかに起因するものがほとんどです。

(1) 周囲の社員の人事異動・配置転換

対応方法に関するポイントを文書化しておくことで、職務内容の変更が伴わなければ、概ね対応は可能です。周囲の社員が大幅に異動した場合には、訓練生への情報の提供方法をはじめとするさまざまな配慮事項について改めて確認し、社員に周知することで円滑な対応を図ることができます。特に、直属の上司といったキーパーソンとなる人物が交代する場合には、業務への影響を少なくするために、新旧のキーパーソン同士で引き継ぎをすることが望まれます。訓練施設は必要に応じて、電話、メール、訪問により訓練生及び事業所へのフォローアップを行っていくことが望まれます。

(2) 担当職務・作業内容の変更

周囲で人事異動や配置転換がなければ、職務内容が変更になっても、当事者、周囲の社員相互の経験の蓄積により、円滑な対応が可能となっていきます。その一方で、対応可能となるように職務内容を調整する必要がある場合には、指導員の訪問による技術的なフォローアップにより、第4の2の(3)にあるような支援が必要になります。

また、職務内容に変更がなくても、使用ソフトがバージョンアップなどにより変更された場合には、操作手順が大きく変わるため、操作に関する技術的な支援が必要

となってきます。このような場合や、職務内容の変更により、それを実施するためのスキルが明らかに不足する場合には、職務への対応スキルを向上させるため、在職者訓練の実施といった支援も1つの選択肢として考えられ、必要に応じて、事業所へ情報提供します。

(3) 就業場所の変更

就業場所が移転した場合には、通勤訓練が必要となる場合があります。第4でも述べたように、事業所の立地により、アクセスが容易な場所であれば、歩行訓練士による通勤訓練を実施しなくても、事前の環境認知のみで単独移動に対応できる場合もあります。周囲の社員や家族の支援により事前の環境認知ができる場合には、別途、フォローアップは必要としないでしょう。通勤訓練を必要とする場合には、このようなサービスを提供している機関について情報提供し、必要に応じて、これらの機関と連携していきます。