

第6 事例紹介

1 訓練生に対する支援に主眼を置いた事例

就業環境が変わることで円滑・的確な職務遂行が困難となる訓練生への支援事例

【本事例の流れ】

<施設内訓練の実施>

- ・ 特性把握
- ・ 特性に応じた技能訓練、職業準備性向上に関する支援、就職活動準備支援



<職場実習に向けた事業所との調整>

- ・ 職務の切り出しと1日のスケジュールの調整、指導体制等の環境調整
- ・ 事業所担当者との面談（訓練生の不安軽減）



<職場実習前の事前訓練の実施>

- ・ 事業所に応じた職業訓練実施方法の検討、職業訓練スケジュールの設定
- ・ 事業所の職務に応じた施設内での事前訓練



<職場実習の実施（1回目）>

- ・ 職場実習状況の観察・支援
- ・ 職場実習の振り返り、課題の洗い出し、今後の方向性についての相談



<施設内での補完訓練の実施>

- ・ 課題分析及び対策の検討
- ・ 補完訓練の実施



<職場実習の実施（2回目）>

- ・ 職場実習状況の観察・支援
- ・ 職場実習の振り返り、課題改善状況確認、就職の可否検討

(1) 施設内訓練の実施

イ 訓練生の状況

Gさん、10代女性、広汎性発達障害・知的障害、清掃関連の職業訓練を受講

ロ 特性把握

職場環境適応プロフィール及び技能訓練の実施状況から以下の特性が把握できました。

感覚面や作業場所、休憩時間の過ごし方については、特段の苦手意識はありませんでした。作業時間については、フルタイム勤務は可能ですが、日によって勤務時間の変更や超過勤務があると、通勤・帰宅に不安を抱く傾向が見られました。

作業面では、筋力に課題があるため、重量物を扱う作業は苦手であり、また巧緻性や作業スピードにも課題がありました。

作業指示については、指示者が複数の場合混乱しやすいため、特定の指示者がその都度指示することで安心して作業に取り組めるようでした。

ハ 特性に応じた職業訓練・支援

職業訓練の予定については、あらかじめ書面で提示しておき、変更する場合には朝礼時に板書して伝えることで、若干の予定変更には対応できるようになりました。

筋力面の課題については、職業訓練期間を通じて大きく改善することはできませんでしたが、巧緻性については、単純な作業であれば繰り返し訓練課題を行うことで徐々に改善されました。また、作業スピードも繰り返しの訓練課題を行うことにより向上していきました。ただし、類似の作業であっても少し内容が変わると対応するのに時間がかかりました。

作業指示については、指導員が複数いる場面では、同じ内容を別の表現で伝えると混乱が見られたため、指示者を固定することとしました。

職業訓練期間の後半に入り、定型的な清掃技能が身に付いたことから、具体的な就職先の選定に入りました。また、事業所にお問い合わせの配慮事項を取りまとめ、自己紹介状を作成しました。

<自己紹介状抜粋（配慮していただきたいこと）>

- ・作業予定の変更については、できれば前日か当日の朝に予定表を提示していただくと助かります。
- ・作業内容が変わると、できるようになるまでに少し時間がかかります。
- ・作業を指示していただく人と作業報告をする人はできるだけ決まった人にしていただくと助かります。

(2) 職場実習に向けた事業所との調整

求人情報を収集していく中で、就職を目指した職場実習の候補事業所が見出されたことから、次の調整を実施することとしました。

イ 職務の切り出しと1日のスケジュールや指導体制等の調整

まず、指導員が事業所を訪問し、職務内容の説明を受けました。その中でGさんが

対応できそうな職務として、事務室内清掃、廊下清掃、トイレ清掃、屋外環境整備が見出されました。

Gさんの握力や体力の状況を踏まえ、事務室や廊下の清掃におけるポリッシャー作業や屋外環境整備における重量物の運搬については、職務から外してもらうよう調整し、1日のスケジュールを設定しました。また、Gさんの特性を踏まえ、事業所に対し、効果的な指導方法を説明するとともに、指示をする担当者についても事業所と調整し、固定することを依頼しました。

□ 事業所担当者との面談

Gさんとともに事業所を訪問し、実際の職務内容を見学しました。また、事業所担当者との面談を行い、事前に作成しておいた自己紹介状を用いて、改めて障害特性や配慮事項の説明を行いました。Gさん自身での説明に加え、指導員が適宜補足しました。その上で具体的な職場実習の日程や内容について打合せを行い、指導員が事前に事業所と調整した職務内容で2週間の職場実習を行うこととなりました。

Gさんは、職務内容に対応できるかどうかの不安は感じていましたが、作業環境や指導体制を確認できたことで、安心した様子が窺われました。

(3) 職場実習前の事前訓練の実施

それまでの職業訓練において、個々の清掃作業についてはある程度できるようになっていたため、事業所でのスケジュールに合わせて、順次別の作業を組み合わせる1日の予定を組み、実際に職場実習期間中に担当する職務内容に応じた事前訓練を実施しました。

< 1日の訓練予定の例 >

時 間	内 容
8 : 50 ~ 9 : 00	朝礼・健康チェック
9 : 00 ~ 9 : 10	ラジオ体操
9 : 10 ~ 10 : 30	室内清掃
10 : 30 ~ 10 : 45	休憩
10 : 45 ~ 12 : 10	トイレ清掃（1 F 男子用→1 F 女子用）
12 : 10 ~ 13 : 00	昼休み
13 : 00 ~ 14 : 30	廊下清掃
14 : 30 ~ 14 : 45	休憩
14 : 45 ~ 16 : 20	屋外環境整備
16 : 20 ~ 16 : 30	片づけ・終礼

(4) 職場実習の実施（1回目）

イ 職場実習状況の観察・支援

職場実習初日は、1日の実習の流れを観察しました。作業指示については、事業所担当者から実施してもらい、理解できていない様子が観察された際にも、指導員によるGさんへの直接の指導は行わず、事業所担当者に助言して再度指示してもらいました（指示者の固定）。その結果、指示の理解がスムーズに行われ、不明な際は質問して確認できるようになりました。



2日目は、昼休みを挟んで指導員が訪問し、昼休み時間中にGさんから様子の聞き取りを行いました。特に課題は見られませんでした。

以後の支援は、Gさん及び事業所担当者と相談し、週末、週明けに訪問して疲労の状況や休日明けの対応状況を確認するとともに、最終日に訪問して適応状況の最終確認を実施しました。

ロ 職場実習の振り返り

最終日の午後に、事業所担当者及びGさんとともに振り返りを行いました。その結果、基本的なルールの順守や作業態度などは一定の評価が得られたものの、いくつか課題点を指摘され、その時点では採用は保留となりました。

<職場実習で指摘された課題点>

- ・握力不足のため、トイレ清掃用ブラシの保持が不安定。
- ・その結果、仕上がりにムラがあり、作業に時間がかかる。
- ・作業手順が一部抜け落ちてしまうことがある。
- ・挨拶が不十分。

(5) 施設内での補完訓練の実施

職場実習で指摘された課題について、職場実習終了後、施設内において補完訓練を実施し、再度職場実習に臨むこととしました。補完訓練の実施にあたっては、課題の確認や対応方法の相談・検討をGさんと行った上で実施しました。

握力不足については、短期間での改善は困難であることから、使用するブラシに着目しました。職場実習で使用していたブラシは施設内訓練で使用したものと比べ、持ち手が細く、握力の弱いGさんにとっては滑りやすかったことから、事業所からブラシを借り、改善策として自転車のハンドル用グリップを取り付けてみたところ、安定した作業ができるようになりました。その結果、トイレ清掃については仕上がり・作業時間ともに改善されました。

作業手順が一部抜けることについては、事前訓練では開始前に1日の予定表を渡して毎日同じスケジュールで作業を実施していましたが、職場実習ではその日の職員体制により一部スケジュールに変更が生じていたことが分かりました。このため補完訓練では当日の朝礼で予定を指示し、それをメモに書き写してから作業に入りました。その結果、一つの作業が終わるごとにメモを確認し、次の作業に移るようになりました。

挨拶については、職場実習終了後のGさんからの聞き取りによると、主な原因は緊張であることが分かりました。実際に施設内訓練では他の訓練生や職員に対してきちんとした挨拶ができていたことから、再度職場実習を行うことで職場環境に慣れてくれば克服できると判断しました。そのため、まずは定型的な挨拶（例：朝→「おはようございます」、帰り→「お疲れ様でした」）を再度意識して行うこととしました。

補完訓練において改善された点については、作業に要した時間やGさんが書き写したメモを示すことで正のフィードバック（褒める）を行い、定着を図りました。

(6) 職場実習の実施（2回目）

補完訓練の実施結果を踏まえて、事業所担当者と相談し、再度職場実習を行いました。作業内容は1回目と同様ですが、期間は1週間（課題改善状況の確認）となりました。

イ 職場実習状況の観察・支援

補完訓練を実施したことにより、1回目と比較すると作業速度は格段に向上し、トイレ清掃については約半分の時間でこなすことができました。作業手順についても毎朝1日の予定をメモし、適宜自主的にメモを確認して次の作業にあたることができました。

2回目の職場実習ということもあって、他の従業員とも「初対面」ではなく、「顔見知り」であったことから、施設内訓練と同様に笑顔で挨拶ができるようになりました。

ロ 職場実習の振り返り

最終日の午後に事業所を訪問し、事業所担当者及びGさんとともに振り返りを行いました。その結果、トイレ清掃については、仕上がり、作業時間ともに大幅に改善されたこと、作業手順についてはメモの確認が定着したことにより概ね問題ないこと、挨拶については、笑顔でできるようになったことが評価され、同事業所に採用されることとなりました。

(7) 支援ポイント

本事例においては、施設内訓練や職場実習前の事前訓練ではできていたことが、環境（初対面の従業員との作業）や道具（トイレブラシ）が異なることで、職場実習では十分な力を発揮できませんでした。

1回目の職場実習で見出された課題について、施設内において補完訓練（道具の工夫やメモ確認の習慣化、定型の挨拶の意識付け）を実施し、2回目の職場実習で課題改善状況を事業所担当者に確認してもらうことで就職に結びつけることができました。複数回の職場実習は、Gさんにとっては環境への慣れという観点からも非常に効果的でした。

2 事業主に対する支援に主眼を置いた事例

発達障害者の雇用経験がない事業所への支援事例

【本事例の流れ】

<受入相談の実施>

- ・ 事業所の障害者雇用に係る考え方、職務内容や指導体制の検討状況等の確認
- ・ 発達障害者の一般的な障害特性や雇用上の配慮事項について説明
- ・ 能開施設の訓練内容と技能到達レベルについて説明
- ・ 他の事業所における発達障害者雇用事例についての情報提供



<職場実習に向けた事業所との調整>

- ・ 事業所担当者への訓練生の障害特性と配慮事項、効果的な指導方法の解説
- ・ 職務の切り出しと1日のスケジュールの調整、指導体制等の環境調整
- ・ 事業所担当者との面談（障害特性や配慮事項の説明）



<職場実習の実施>

- ・ 職場実習状況の観察・支援
- ・ 実習場面での事業所担当者への指導方法等の助言
- ・ 職場実習の振り返り、採用に係る相談
- ・ 事業所の支援ニーズの把握（不安の把握）



<事業所従業員向け研修会の実施>

- ・ 施設内訓練及び職場実習の振り返り
- ・ 障害特性及び事業所に配慮を依頼する事項の再整理
- ・ 研修会参加者の検討
- ・ 研修会の実施

(1) 受入れ相談の実施

事業所は身体障害者の雇用経験はありましたが、障害者の受入れ拡大を図るため、今まで雇用経験のない発達障害者の雇用を検討しており、ハローワークの勧めもあって能開施設へ見学に来られました。

そこで、人事担当者に対し、指導員から発達障害者の一般的な障害特性や雇用上の配慮事項について説明するとともに、職業訓練場面を見学しながら職業訓練の内容や訓練生の技能到達レベルについて説明し、修了生が雇用されている事業所での職務内容や配慮事項といった雇用事例についても紹介しました。

その結果、事業所から、「職業訓練の内容と同様の職務内容がいくつかあること、配慮事項を踏まえた指導体制が準備できそうであることから、職場実習を活用した発達障害者の受入れを具体的に検討したい。」旨の意向を確認することができました。

(2) 職場実習に向けた事業所との調整

技能習得状況、訓練生の意向を踏まえ、訓練生Hさん（20代、広汎性発達障害）の職場実習の実施について調整を進めることとなりました。

まず、指導員が事業所を訪問し、職務内容の説明を受けました。その中でHさんが対応できそうな作業として、定型フォームへのデータ入力作業及び文書のファイリング作業が見出されました。また、Hさんは音に敏感で環境によっては一部の作業（計算など）は集中して行えないことがあります。事務室が静かな環境であることから、伝票集計作業にも対応できると判断しました。これらの職務内容で構成したスケジュールを事業所へ提案し、職場実習を実施する方向で調整を進めることとなりました。

次に、Hさんとともに事業所を訪問し、実際の事務室を見学しました。また、事業所担当者との面談を行い、事前に作成しておいた自己紹介状を用いて、障害特性や配慮事項の説明を行いました。Hさん自身での説明に加え、指導員が適宜補足しました。その上で具体的な職場実習の日程や内容について打合せを行い、事前に職務の切り出しを行った内容で3週間の職場実習を行うこととなりました。

<自己紹介状抜粋（配慮していただきたいこと）>

- ・パソコンの入力作業では、時々小休止を取ることで、集中して作業することができます。
- ・それ以外の作業（特に計算を伴う作業）については、静かな環境であれば集中して取り組むことができます。
- ・簡単な作業指示書や作業手順書があると正確な作業ができます。
- ・月1回定期受診が必要ですので、半日程度お休みをいただきます。ご理解ください。

(3) 職場実習の実施

イ 職場実習状況の観察・支援

職場実習にあたっては、実際に職場実習期間中に担当する職務内容に応じた事前訓

練を実施した上で臨みました。

職場実習初日は終日支援を行い、1日の実習の流れを観察しました。作業指示については、事前に準備されていた作業手順書を活用し、事業所担当者から行いました。緊張のためか小休止の申告ができていなかったため、事業所担当者に依頼して、小休止を自主的に申告するというルールを再確認しました。

2日目は、昼休みを挟んで指導員が訪問し、昼休み時間中にHさんから様子の聞き取りを行いました。Hさんから、休憩時間に他の従業員と何を話せばよいのか分からないとの訴えがあり、事業所担当者とも相談し、当面の間、他の従業員とHさんだけにならないよう、昼休み中も事業所担当者が同席することとしました。

以後の支援は、Hさん及び事業所担当者と相談し、週末及び週明けに訪問して疲労の状況や休み明けの対応状況を確認するとともに、最終日に訪問して適応状況の最終確認を実施しました。

□ 職場実習の振り返り

最終日の午後に事業所を訪問し、事業所担当者及びHさんとともに振り返りを行いました。その結果、事業所からは、「作業については概ね採用できるレベル」との判断がなされ、Hさんも同事業所への就職を希望するとのことでした。しかし、同事業所では発達障害者の雇用経験が無かったことから、対応に不安がある旨の相談がありました。このため、発達障害者の一般的な特性と対応及びHさんの特性と事業所に配慮していただきたいことについて、従業員向けの研修会を開催することとしました。

(4) 事業所従業員向け研修会の実施

イ 施設内訓練及び職場実習の振り返り

職場実習終了後施設に戻り、Hさんとともにそれまでの施設内訓練と職場実習を振り返り、職場環境適応プロフィール及び自己紹介状の見直しを行いました。

□ 障害特性及び事業所に配慮を依頼する事項の再整理

見直した職場環境適応プロフィール及び自己紹介状をもとに事業所に配慮していただきたいことを再整理しました。

<自己紹介状抜粋（配慮していただきたいこと：再整理）>

- ・パソコンの入力作業では、時々小休止を取ることで、集中して作業することができます。作業手順書も問題ありません。
- ・もし別の作業に変わる場合には、同じような作業手順書があると対応しやすいと思います。
- ・小休止は自己申告しますが、作業に集中しすぎると忘れてしまうことがあります。そのような時には、声をかけていただけると助かります。
- ・伝票集計作業については、当面の間ダブルチェックをお願いできると安心です。
- ・ファイリング作業については、現状のままで対応できると思います。
- ・月1回定期受診が必要ですので、半日程度お休みをいただきます。ご理解ください。
- ・休憩時間にどんな話をしたらよいのかよくわかりません。どちらかというとな人で過ごす方が楽です。

ハ 参加者の検討

同事業所では発達障害者の雇用経験が無く、人事担当者及び現場の従業員ともに対応方法に不安を抱えているようでした。また、業務上直接関わることが無い従業員であっても、出勤時や休憩時間の際、Hさんと一緒になることが考えられるため、事業所の意向により、研修会の対象者は当日参加可能な全従業員としました。講師については指導員が担当しました。

説明内容についてはHさんと事前にすり合わせをしていたこと及び参加した従業員が質問しやすい雰囲気にするを考えて、Hさんは研修会には同席しないこととしました。

二 研修会の実施

研修会では、まず発達障害者の一般的な特性と対応方法について説明を行いました。次にHさんと再整理した「事業所に配慮していただきたいこと」について説明しました。

その後、参加した従業員からの質問に答える形でひとつずつ不安の解消に努めました。



(5) 支援ポイント

本事例においては、発達障害者の雇用経験が無い事業所に対し、まず職場実習を行い、発達障害のあるHさんと実際に接してもらうことで、発達障害者の雇用を疑似体験してもらいました。その際、Hさんの障害特性や接し方について事前に説明（本人説明＋指導員補足）を行うとともに、職場実習期間中の支援では、指導員がHさんと従業員とのパイプ役（従業員に対し小休止の促しを依頼、休憩時間の過ごし方の聞き取りなど）を担いました。

更に従業員向け研修会を開催することで、Hさんと接する可能性のある多くの従業員に障害特性や接し方、配慮いただきたいことを理解してもらうとともに、発達障害者と一緒に働くことに対する不安の軽減を図りました。

同事業所に就職したHさんは、周囲の従業員の理解を得て順調に職務を遂行しています。また、入社時の配慮事項の一つであった「休憩時間は一人で過ごしたい」ということについては、現在では他の従業員とも雑談できるようになっただけでなく、仕事以外でも懇親会に参加するなど、すっかり職場の仲間に溶け込んでいます。

3 関係機関との連携に主眼を置いた事例

生活面に課題のある訓練生への関係機関と連携した支援事例

【本事例の流れ】

< 関係機関からの情報収集及び支援体制の検討（事前ケース会議） >

- ・ 訓練生の障害特性・生活リズム
- ・ 訓練生の就職意欲
- ・ 関係機関の利用状況
- ・ 職業訓練期間中の支援体制の検討



< 職業訓練期間中の連携 >

- ・ 共通ツール（メモリーノート）による支援
- ・ 「できたことを評価する」という共通の支援方針
- ・ 電話による情報共有（職業訓練受講状況、関係機関との相談状況）
- ・ ケース会議の開催（技能習得状況、効果的な支援方法、配慮を要する事項、就職の方向性）



< 職場実習における連携 >

- ・ 支援体制の検討
- ・ 職場実習状況の観察・支援
- ・ 職場実習の振り返り



< 就職後のフォローアップにおける連携 >

- ・ 関係機関との役割分担
 - 能開施設：フォローアップ（訪問、再訓練）
 - 関係機関：個別相談（生活面）、家族との連絡

(1) 関係機関からの情報収集（事前ケース会議）

Iさん（20代、アスペルガー症候群）は、職業訓練受講前から地元の就生センターを利用してため、入校にあたって事前ケース会議を開催し、就生センターから以下の情報提供を受けました。

< Iさんについての就生センターからの情報 >

- ・あいまいな指示や基準の理解が難しいこと（作業面）。
- ・物事の優先順位を立てることが苦手であること（作業面、生活面）。
- ・生活面では自身の興味のある事柄（友人との交流）を優先して夜遅くまで出歩き、結果として翌朝起床できないといった生活リズムの乱れが生じやすいこと。
- ・就職への意欲が高く、職業訓練受講により就職可能性の向上が見込まれること。
- ・就生センターでは、月2回程度、Iさんとの個別相談（社会生活のルールについての具体的な相談）を行っていること。

事前ケース会議において、①就生センターは職業訓練期間中も現在の支援（月2回の個別相談）を継続すること、②能開施設は定期的に就生センターに対して職業訓練状況の情報提供を行うこと、③新たな課題点や状況の変化（就職活動など）が生じた際には、相互の機関が連絡を取り合い、協力して支援を行うことの3点について確認しました。

(2) 職業訓練期間中の連携

イ 日常的な支援状況の共有

Iさんは、身体を動かす作業を希望していたことから、物流関係の職業訓練を受講することになりました。

技能訓練に際しては、事前ケース会議で得られた情報をもとにして、作業の手順を細分化して提示することや、達成基準を具体的に伝えることといった障害特性に応じた指導を行いました。その結果、技能習得は円滑に進み、順調に物流関係の技能を習得することができました。

しかし、生活面では友人との交流を優先し、帰宅時間が遅くなるということが見られました。職業訓練には毎日出席していましたが、帰宅時間が遅くなった翌日は、午後になると疲労が蓄積し、集中力の極端な低下が見られました。このため以下の対応を行うこととしました。

< Iさんの生活面の課題への対応 >

- ・規則正しい生活リズムへの意識を高めるため、メモリーノートを活用すること。
- ・メモリーノートは、職業訓練の予定や重要メモの他、生活面も含めた一日の予定を書き込み、生活リズムも記録することとし、訓練場面以外についても次にとる行動について視覚的に予定を確認、自発的なスケジュール管理ができるようにすること。
- ・支援センターの相談時にもメモリーノートを持参し、個別相談における生活リズムやスケジュールの確認に活用すること。

就生センターに対しては、上記の対応について伝えるとともに、生活面での予定の組立てについてのIさんへの助言を依頼しました。また、Iさんが、メモリーノートを活用して自発的なスケジュール管理を行うことができた際には、就生センター及び能開施設双方で、「できたことを評価する」ことを申し合わせました。

能開施設では、Iさんに対して個別相談やグループワークによる指導を行いながら、適宜就生センターに電話連絡を行い、職業訓練の受講状況を伝えました。就生センターからは、Iさんとの定期相談の様子について、情報提供がなされました。

能開施設と就生センターが同じツール（メモリーノート）を活用して支援を行うことや、取るべき行動の優先順位について相談場面で繰り返し整理を重ねること、予定どおりの行動を取ることができた際には、双方で「できたことを評価する」という統一した対応をとることにより、Iさんは規則正しい生活リズムを維持すること、一部助言を要しながらもスケジュールの自己管理を行うことが可能となりました。

ロ ケース会議の開催

日常的な情報共有の他、能開施設と就生センターは3か月に一回程度のケース会議を開催しました。ケース会議では、Iさんの技能習得状況、効果的な支援方法、就業場面での必要な配慮事項などについて情報共有を図りました。

職業訓練中期以降は、家族にもケース会議に同席を求め、支援状況や今後の就職活動の方向性についての確認を行いました。

(3) 職場実習における連携

イ 支援体制の検討

Iさんの職業訓練が後期にさしかかり、就職活動を進める中で、物流関連の事業所において就職を目指した職場実習を実施することとなりました。職場実習中の支援体制について、就生センターと以下の点を確認しました。

- ・能開施設は、日程の検討、職務内容の検討（職務の切り出し）、職場環境の検討といった事業所との事前の調整・支援を行うこと。職場実習期間中には、週1～2回程度訪問し、職場実習状況の観察、Iさんからの聞き取り、事業所担当者が行う技能指導の補助（効果的な指導方法の伝達）を行うこと。
- ・就生センターは、職場実習の休務日である週末に、就生センターにおいてIさんとの個別相談を行うこと。職場実習最終日には能開施設の訪問指導に同行し、職場実習の環境やIさんの様子といった状況把握を行い、就職後の支援体制・方法を検討する際の参考とすること。
- ・職場実習中に急遽対応を要することが発生した際には、能開施設と就生センターの間で電話連絡等により支援方法を検討し、対応すること。

ロ 職場実習状況の観察・支援

職場実習中は、指導員が事業所を訪問し、事業所担当者がIさんに対して行う技能指導を観察し、効果的な指導方法について助言を行いました。手順を明確化し、事業所担当者が達成基準をIさんに具体的に伝えることによって、徐々に職場環境（特に指示を出す事業所担当者とのコミュニケーション）や作業内容に慣れることができました。職場実習中もメモリーノートの活用を継続し、一日の予定に沿った行動をとる

こと、規則正しい生活リズムを維持することができました。

就生センターによる個別相談では、メモリーノートを活用して生活リズムの確認が行われました。生活リズムが維持できていること、加えて職場実習に真面目に取り組んでいることに対し、「できたことを評価」され、Iさん自身も不慣れな環境に戸惑いながらも、意欲を維持して職場実習に取り組むことができました。

ハ 職場実習の振り返り

職場実習最終日に指導員と就生センター職員が事業所を訪問し、事業所担当者及びIさんと振り返りを行いました。

突発的に発生した作業への対応は難しい面がありながらも、指導員の助言で手順を整理した作業や定型的な作業については、十分対応できるとの評価が得られました。

メモリーノートの活用や就生センターとの相談によって、規則正しい生活リズムを維持することができ、欠勤や遅刻・早退もなく、職場実習期間中は、終日作業に集中できていたとのことでした。

採否の検討にあたり、配置転換や担当職務の変更などでIさんに対して新たな技能面での支援が必要となった場合には、能開施設がフォローアップを行うこと、対人関係や生活面では就生センターが日常的に支援を行っていること、という支援体制があることを伝え、事業所担当者に安心感を抱いてもらうことができました。

就職したいというIさんの強い意欲も伝わり、当該事業所での採用が決まりました。

(4) 就職後のフォローアップにおける連携

能開施設、就生センター、事業所、Iさん及びIさんの家族によりケース会議を開催し、就職後の支援体制について検討しました。その結果、以下のように役割を分担することとなりました。

<就職後のIさんへの支援体制>

・就生センター

Iさんの休務日に生活面での相談を実施する。必要に応じ、家族とも連絡を取る。

・能開施設

適宜事業所を訪問し、フォローアップを実施する。配置転換等により技能面への支援が必要となった場合には、指導員の訪問や、必要に応じて再訓練を行うことで対応する。

(5) 支援ポイント

本事例においては、職業訓練開始前にIさんが利用していた就生センターから情報提供を受け、事前ケース会議により支援方針を検討するとともに、職業訓練期間中には電話連絡やケース会議により就生センターと情報を共有して支援にあたりました。これにより、技能面では円滑な技能習得に結び付き、生活面では共通の支援ツール(メモリーノート)の活用によって、効果的に課題への働きかけを行うことが出来ました。就職に際しては、ケース会議において各関係機関で支援の役割分担を行いました。Iさんは就生センターの定期相談を受けながら、現在も元気に働いています。