

事前課題の作成及び提出について

事前課題は次の2種類です。様式1「支援の現状と課題」、様式2「ケーススタディ」のいずれも事前提出が必要です。

- ・（様式1）支援の現状と課題
- ・（様式2）ケーススタディ

I 支援の現状と課題について

1 概要 作成した事前課題は受講者に配布いたしますので、提出期日までにご提出下さい。当日は少人数のグループに分かれて、ジョブコーチ支援の現状と課題について意見交換を行います。

2 資料の作成

(1) 次のテーマから1つ選び、所属施設・事業所における職場定着に向けたジョブコーチ支援の現状や課題を記載してください。

※活用されている支援ツール（例：作業手順チェック表、障害特性に関する説明資料、他機関との情報共有シート等）や参考資料がありましたら添付してご提出ください。

※個別事例については、「ケーススタディ」にて検討しますので、特定の事例に限定された検討課題ではなく複数の事例に共通する一般的な課題をご記入ください。

※就職前の職業準備の支援や、離職後の再就職支援については、テーマとして含みません。

テーマ	討議ポイントの例
① 精神障害者、発達障害者、高次脳機能障害者への支援	<ul style="list-style-type: none"> ・障害特性に即したアプローチに関すること（作業支援、職務設定、職場内のルール・マナーや対人対応に関する支援等）
②雇用管理に関する事業所内の調整・対応、事業所へのアプローチ	<ul style="list-style-type: none"> ・支援対象者の障害情報の提供（内容、タイミング）に関すること ・事業所内の障害理解に関すること（人事と現場の認識のギャップの解消、支援方針の共有等） ・ナチュラルサポートの形成に関すること
② アセスメントと支援計画の策定	<ul style="list-style-type: none"> ・支援計画策定に当たってのアセスメントに関すること ・ジョブコーチ支援計画の策定に関すること ・支援者間での情報共有のあり方に関すること
③ 関係機関との連携、生活支援	<ul style="list-style-type: none"> ・精神障害や発達障害等の医療機関との連携に関すること ・就労移行支援事業所、障害者就業・生活支援センター等との連携に関すること ・健康管理、金銭管理等の生活支援に関すること ・家族との連絡・調整に関すること
④ 経験の浅い支援者への指導	<ul style="list-style-type: none"> ・経験豊富なジョブコーチとして、経験の浅いジョブコーチに対する支援全体のマネジメントや適切な助言・指導の実施に関すること
⑤ その他	

(2) (1)の課題に対して、所属施設・事業所もしくは職場適応援助者として取り組んでいる内容・工

夫を記載してください。

(3) (1)及び(2)について他の受講者と討議したい内容を記載してください。

II ケーススタディについて

1 概要 少人数のグループに分かれてケーススタディを行います。提出期日までにご提出をお願いします。提出いただいた事例は、所属と報告者名を削除した上で、研修当日に受講者に配付します。

2 事例の作成

(1) 事例の選定

ご提供頂く事例は、精神障害者、発達障害者等の方に、職場定着に向けてジョブコーチ支援を実施した事例であって、他の受講者に参考となると考えられる事例を選定してください。

※就職前の職業準備や離職後の再就職支援の事例は対象としません。

(2) 資料の作成

次の表を参考に「(様式2) ケーススタディ」に記載してください。

①事例のテーマ	※事例の特徴を端的に表すテーマ名を記載します。 例) ・不定期に長期欠勤がある方に対する支援について ・短期間で離転職を繰り返す方への支援の方法
②討議したい内容	※グループワークで討議したい内容を記載します。 例) ・前触れなく突然欠勤し、そのまま欠勤が長期に渡ってしまう方に対する支援目標と、支援方法について検討したい。 ・人間関係の不調や体調不良を理由として短期間で離転職を繰り返す方に対し、職場定着を図るための支援方法について検討したい。
③事例の概要	※支援対象者の障害の状況、主な職歴、職場環境の概要、関係機関、就業状況、家庭状況等、討議したい内容に関係する事実を記載します。
④問題点・支援計画	※受講者が問題として把握した内容と、原因の分析、支援計画を記載します。 例) ・対象者は、定期受診で主治医に対し体調の変化を報告できていないため、長期欠勤を要する症状悪化に至っている。対象者と医療機関との適切な情報共有を目的として、受診に同行し対象者と主治医・PSWとの関係形成を行う。 ・新しい上司の語気の強さに対する恐怖により、対象者が上司とのコミュニケーションを避け、さらに孤立感を深めたため、離職を検討するまでになった。上司の言動の受け止め方について相談するとともに、ストレス対処法(社外での相談等)を検討する。
⑤実施した支援の内容と結果	※④に基づき実施した支援の内容と結果を記載します。 例) ・受診に同行した結果、対象者・主治医・PSWと課題を共有でき、通院時にPSWから対象者に対する状況確認や助言が得られるようになった。その結果、欠勤が減り、長くても2日程度休むと出勤できるようになった。 ・相談により上司の言動の受け止め方や余暇の過ごし方について整理した結果、離職には至っていない。ただし相談は頻回であり、離職の意志が完全になくなったわけではない。
⑥考察	※実施した支援内容を分析し、考察したことを記載します。 (例) 支援の効果、継続している課題、今後の支援の方針、グループワークで検討を深めたい内容など

(3) 個人情報の取扱

① ケーススタディの提出にあたり、事前に対象者等に必要な同意を得てください。

② 作成者の所属と氏名を削除した上で受講者に配付するため、報告における個人情報はアルファベット表記とし、個人が特定できないようにしてください。

(例) Aさん、B社、C公共職業安定所

Ⅲ 提出期限及び提出方法

(1) 支援の現状と課題、(2) ケーススタディ の事前課題の提出方法および提出期日については、下記のホームページをご確認ください。

【訪問型職場適応援助者支援スキル向上研修】

「8. 受講の準備」

https://www.jeed.go.jp/disability/supporter/seminar/skill_training01.html

【企業在籍型職場適応援助者支援スキル向上研修】

「8. 受講の準備」

https://www.jeed.go.jp/disability/supporter/seminar/skill_training02.html

<お問い合わせ先>

(幕張会場)

独立行政法人 高齢・障害・求職者雇用支援機構 障害者職業総合センター
職業リハビリテーション部 研修課 研修第二係

TEL：043-297-9095（直通） FAX：043-297-9056

Eメール：stgrp@jeed.go.jp

(大阪会場)

大阪障害者職業センター

電話：06-6261-5215（養成研修担当直通） FAX:06-6261-7066

Eメール：osaka-ctr02@jeed.go.jp