

【講義 08】 復職・就労移行支援

障害福祉施策及び障害者雇用施策における取り組み

科目	テキスト	時間
地域におけるリハビリテーション；復職・就労移行支援	PowerPoint スライド/mp4 動画	40 分


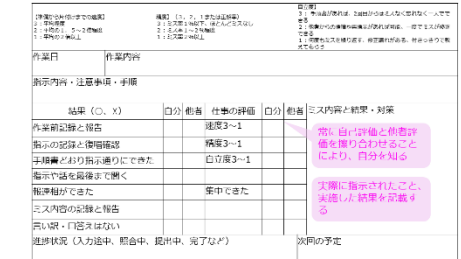

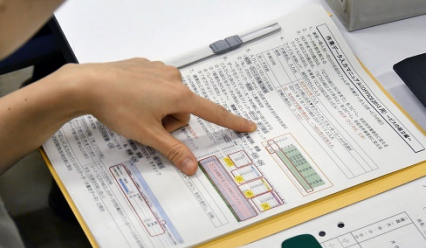

研修のねらい

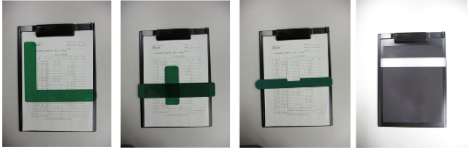
1. 基本的な就労支援施策を理解する。
2. 高次脳機能障害者への就労支援のプロセスを理解する。

研修内容

1. 就労支援施策
 - ① 発症・受傷から復職・新規就労までの流れ
 - ② 障害者総合支援法に基づく就労系サービス
 - ③ 障害者雇用施策に基づくサービス
2. 就労移行支援における取り組み
 - ① 就労支援のプロセス
 - ② 職業相談
 - ③ 職業評価
 - ④ 職業準備訓練
 - ⑤ 復職・新規就労支援
3. 高次脳機能障害者の就労支援のポイント
 - ① 高次脳機能障害者の課題と就労支援のポイント
 - ② 自己理解の重要性と困難さ
 - ③ 社会適応モデル

番号	スライド	注意事項
3	<p>発症・受傷から復職・新規就労までの流れ</p>	<p>地域によって社会資源が異なる場合もあるかもしれません。その際は、主催者で修正してください。</p>

<p>12</p>	<p>職業評価</p> <p>検査バッテリーによる評価</p> <p>検査による客観的な評価で能力の傾向を理解する</p>  <p>一般職業適性検査 (GATB) 音声版ワークサンプル (MWS) 新版職業レディネステスト</p> <p>訓練場面での評価</p> <p>訓練を通じて課題・問題点を理解する 訓練目標を設定</p>	<p>演者が実際に行っている、または、地域でよく見聞きしている評価バッテリーがあれば、主催者で修正してください。</p>									
<p>14</p>	<p>職業準備訓練の内容</p> <table border="1" data-bbox="287 537 782 672"> <thead> <tr> <th></th> <th>事務系</th> <th>作業系</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>模擬職場</td> <td>文書作成 (Word)、データ入力・表作成・グラフ作成 (Excel)、情報検索、名刺作成、スキャニング (書類のPDF化)、タックシール作成、出席予定表作成、勤怠管理、コピー、ファイリング など</td> <td>各種組立、分解作業、鋼材測定、仕分作業、ピッキング、運搬、印刷、製本、発送作業 など</td> </tr> <tr> <td>研修</td> <td colspan="2"> ※単独の作業課題・グループ作業、状況に応じた訓練を行っています ※職場の協力を経て、復職・新規就労先の業務を想定した内容を行う場合もあります ・職員による講義とグループワーク (高次脳機能障害、障害者雇用など) ・外部講師による講義 (履歴書作成、面接対策講座など) </td> </tr> </tbody> </table>		事務系	作業系	模擬職場	文書作成 (Word)、データ入力・表作成・グラフ作成 (Excel)、情報検索、名刺作成、スキャニング (書類のPDF化)、タックシール作成、出席予定表作成、勤怠管理、コピー、ファイリング など	各種組立、分解作業、鋼材測定、仕分作業、ピッキング、運搬、印刷、製本、発送作業 など	研修	※単独の作業課題・グループ作業、状況に応じた訓練を行っています ※職場の協力を経て、復職・新規就労先の業務を想定した内容を行う場合もあります ・職員による講義とグループワーク (高次脳機能障害、障害者雇用など) ・外部講師による講義 (履歴書作成、面接対策講座など)		<p>地域の施設で行っている訓練課題があれば、主催者で修正してください。</p>
	事務系	作業系									
模擬職場	文書作成 (Word)、データ入力・表作成・グラフ作成 (Excel)、情報検索、名刺作成、スキャニング (書類のPDF化)、タックシール作成、出席予定表作成、勤怠管理、コピー、ファイリング など	各種組立、分解作業、鋼材測定、仕分作業、ピッキング、運搬、印刷、製本、発送作業 など									
研修	※単独の作業課題・グループ作業、状況に応じた訓練を行っています ※職場の協力を経て、復職・新規就労先の業務を想定した内容を行う場合もあります ・職員による講義とグループワーク (高次脳機能障害、障害者雇用など) ・外部講師による講義 (履歴書作成、面接対策講座など)										
<p>15</p>	<p>訓練日報・チェック表・進捗管理表</p>  <p>※自己評価と他者評価を振り合わせることで、自分を知る</p> <p>※実際に指示されたこと、実践した結果を記録する</p>	<p>地域の施設で行っている日報やメモリーノートがあれば、主催者で修正してください。</p>									
<p>17</p>	<p>【工夫①】メモ取り</p> 	<p>演者の実際の施設での取り組みがあれば、主催者で修正してください。</p>									
<p>18</p>	<p>【工夫②】手順書</p> 	<p>演者の実際の施設での取り組みがあれば、主催者で修正してください。</p>									
<p>19</p>	<p>【工夫③】表示プレート・見本を活用</p>  <p>目今の作業に必要なカードのみ使う</p> <p>注意の範囲が限定され、判断する余地がなく迷わない</p> <p>指示カードと実物を一緒にすることで仕事をスムーズに</p> <p>見本は目の前に置く</p>	<p>演者の実際の施設での取り組みがあれば、主催者で修正してください。</p>									

<p>20</p>	<p>【工夫④】 道具・物の管理</p> <p>一つにまとめる</p>  <p>ポイントは「いつも同じ」ということ</p>  <p>明示する</p> <p>どこに置いたかわからなくなることが多い場合は、各自に1つ専用ボックスを割り当て、<u>いつも同じ場所</u>に保管する。</p> <p>自分がやったか、やっていないかわからなくなってしまう場合は、常に<u>蓋き痕を明示</u>しその場ですぐ保管する。</p>	<p>演者の実際の施設での取り組みがあれば、主催者で修正してください。</p>
<p>21</p>	<p>【工夫⑤】 治具を使う</p> <p>直角定規 スライド定規 範囲限定定規 マグネット定規</p>  <p>注意する範囲を限定し、ミスを減らす</p>	<p>演者の実際の施設での取り組みがあれば、主催者で修正してください。</p>