

『東北ブロック特別セミナー』

2018年12月3日

日本パーソネルセンター株式会社

大 本

就 労 に 向 け て

就労するために、こういったことが必要か？

①健康管理の力

- * 働くための体力がある。定時出勤・通勤
- * 感情のコントロールができる。
- * **服薬管理が出来る**

②日常生活を管理する力

- * 決まった時間での起床、就寝、食事を取る
- * 身だしなみ・**挨拶**・言葉遣い
- * **意思表示ができる。**
- * 金銭管理ができる

③職業生活を続けていく力

- * 定時出勤・欠勤等の連絡
- * **ビジネスマナー**（仕事をする上での身だしなみ、挨拶など）
- * **職場のルール**（指示を素直に受け止める姿勢、連絡・報告の方法など）

④職業適性

- * 仕事をする力 ・ 技能 ・ 資格 ・ **経験**

企業での実習について

当社の基本的な採用

実習 ⇒ トライアル ⇒ 採用

★実習を受け入れる時

- * 保護者・支援機関の職員等の同席をお願いする
- * 本人には何故働きたいのか？ 自分の障害特性を聞く
- * 保護者・支援機関から見た障害特性を聞く
- * その事での配慮する事の確認(病院・勤務時間等・休憩時間・通勤時間)
- * 聴覚障害
 - ・面接をジョブコーチ同席にて手話・筆談にて行っている
 - ・場合によっては手話通訳を依頼して同席して頂く
- * 肢体不自由
 - ・面接時間・面接移動を含めて身体に影響の無い範囲での対応
 - ・主治医の診断を優先しての時間管理

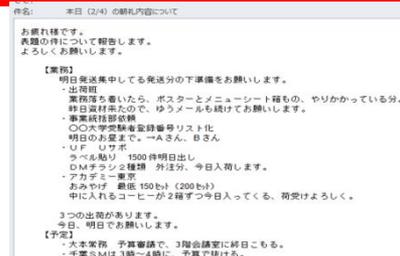
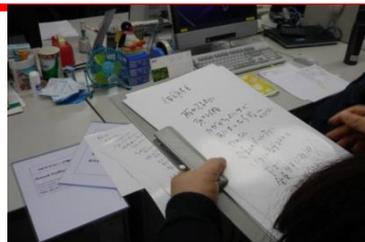
★実習を終了時

- * 反省会の実施(保護者・支援機関同席)
- * 実習内容を基にして出来なかった事についての今後の指導を含めた情報交換
- * 家庭内でのトレーニングのお願い

会社（ジョブコーチ）の役割と指導・育成

ジョブコーチ(生活相談委員)の業務内容 (例:日本パーソナルセンター)

A: 要約筆記 (毎日)



朝礼内容、週初めのミーティング内容を要約筆記、メール配信(聴覚障害者、短時間勤務者(精神))

B: 日報チェック (毎日)

メールにて受信の日報確認(翌朝) (気分・体調・業務の感度確認) 服薬管理

C: 面談 (3~5人/日) (20分/1人)

実習・トライアル面談(毎日) 日報からの面談 緊急対応面談

D: 面談報告 (毎日)

報告書作成、関係部門への報告 その都度報告

ジョブコーチ(生活相談委員)の業務内容

(例:日本パーソナルセンター)

業務内容 ②

E:実習受入 (その都度)

- ・支援機関・学校との事前調整
- ・業務指導(作業マニュアル作成)
- ・面談(毎日)
- ・評価(反省会) 保護者、関係支援

F:職場見学受入 (その都度)

企業説明 見学会

G:ハローワークとの情報交換

受入障害者の状況報告、実習受入調整、合同面接会、

H:支援機関との情報交換

実習受入対応、フォロー支援、対処相談

I:保護者情報交換 入社3年まで

会社内の状況、家庭内の状況、休日の過ごし方

J:助成金申請手続き 対象者サポート

助成金申請手続き(書類確認、申請) 対象者面談フォロー

K:外部研修会参加 各社情報交換 対応相談 他社見学

- ・ハートフルリーダー一会 (2ヵ月毎)
- ・女子会 (4回/年)・・・兵庫県特例子会社の集まり

採用後 日報

日付: 2012年4月25日

1日のまとめ

I 体調管理

トライアル期間

(1) 目覚め 該当する番号に○をつけて下さい

- ⑤ 普通に起きた
- 4 起きるのに努力した
- 3 自分からは起きられなかった

(2) 体調 (すこ気分、体調が良い時を100%として、今日の調子を%で記入してください)

今日の気分・体調は (75) %

気分・体調の目安	ストレス度
・すこ気分、体調が良い	150% ほとんど感じない
・少し気分、体調が良い	125%
・普通	100% 普通
・少し気分、体調が悪い	75%
・すこ気分、体調が悪い	50% すごく感じる

※上の%の数値は、参考の数値です。
その日の気分・体調を見る参考にしてください

(3) 勤務時間 出勤 8時 30分
退勤 時 分 今月の欠勤日数 (0) 日
休憩した時間 約 / 時間 0分 今月の遅刻日数 (0) 日

(4) 前日の生活スケジュール 就寝時間 () 時 起床時間 (6:30) 時

15	16	17	18	19	20	21	22	23	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
会社	帰宅	夕食	入浴	PC	就寝												出社準備	通勤	会社		

II 業務の気付き

(今日、気付いた事があれば、何でも記入してください。業務の事、人間関係、事務所のこと等)

(1) 本日の作業

- ・広域DM印刷、セットアップ
- ・SCAJ印刷

(2) その他 気付いた事

- ・精神的な疲れが出てきた感じがする。 → 緊張、印刷室は暑い、水冷とこま。
- 夜も2時、3時に起きてしばらく眠れず → 薬は飲んでる (22時頃)

I 体調管理

(1) 目覚め 該当する番号に○をつけて下さい

- ⑤ 普通に起きた
- 4 起きるのに努力した
- 3 自分からは起きられなかった

(2) 体調 (すこ気分、体調が良い時を100%として、今日の調子を%で記入してください)

今日の気分・体調は (95) %

気分・体調の目安	ストレス度
・すこ気分、体調が良い	150% ほとんど感じない
・少し気分、体調が良い	125%
・普通	100% 普通
・少し気分、体調が悪い	75%
・すこ気分、体調が悪い	50% すごく感じる

※上の%の数値は、参考の数値です。
その日の気分・体調を見る参考にしてください

(3) 勤務時間 出勤 9時 00分
退勤 17時 45分 今月の欠勤日数 (0) 日
休憩した時間 約 1時間 0分 今月の遅刻日数 (0) 日

(4) 前日の生活スケジュール 就寝時間 (24) 時 30分 起床時間 (6) 時 30分

15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
業務	帰宅	家事	夕食	部屋の整理	T V 休憩	入浴	片付け							就寝			朝食	準備	通勤		業務

II 業務の気付き

(今日、気付いた事があれば、何でも記入してください。業務の事、人間関係、事務所のこと等)

30分単位でおおまかに記載 30分=0.5時間
1日合計8時間になるようにしてください。

(1) 本日の作業

業務分類	単位	できた数【量】を記載	単位※
1 ①定常業務 銀行明細書の仕分け	時間		
2 ①定常業務 公共料金明細書の仕分け	時間	3通	
3 ①定常業務 電話記録表の印刷、切り離し	1.5 時間	164枚(目標:160枚)	
4 ①定常業務 電話記録表の入力	4.5 時間	65件(目標:75件)	
5 ①定常業務 日報の記入	1 時間		
6 ②SPOT業務	時間		
7 ②SPOT業務	時間		
8 ②SPOT業務	時間		
9	時間		
10 ⑤休憩時間	1 時間		
11 ⑥その他	時間		
12 ⑦休職	時間		
TOTAL		8 時間	

<業務のコメント>

本日は先月でできなかった電話記録表の入力を行い、たくさんできたと思いましたが最後に確認するとあまりできていなかったためやはりもっと入力のスピードを上げていかなければならないと思いましたので頑張ります。今月は定常業務以外にアビリン交流会、乳がんやPMSセミナー、第2ビルでの業務など、たくさんさんの勉強の機会や普段と違った業務をさせていただき、新鮮な気持ちで取り組むことができましたので来月もしっかり取り組んでまいります。

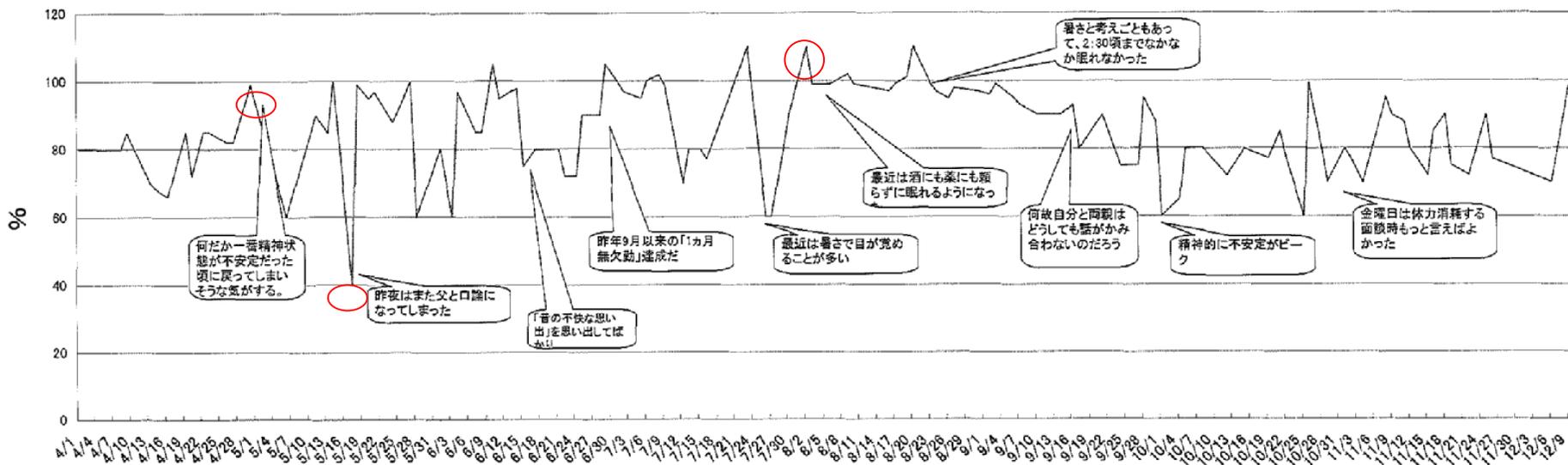
(2) 相談・連絡・報告 などなど

本日完了した業務は下記の通りです。
・公共料金明細書の仕分け ・電話記録表の印刷、切り離し のみ
次週4/3(月)の業務は下記の通りです。
・切手管理表の印刷、綴り ・西日本の棚卸の印刷

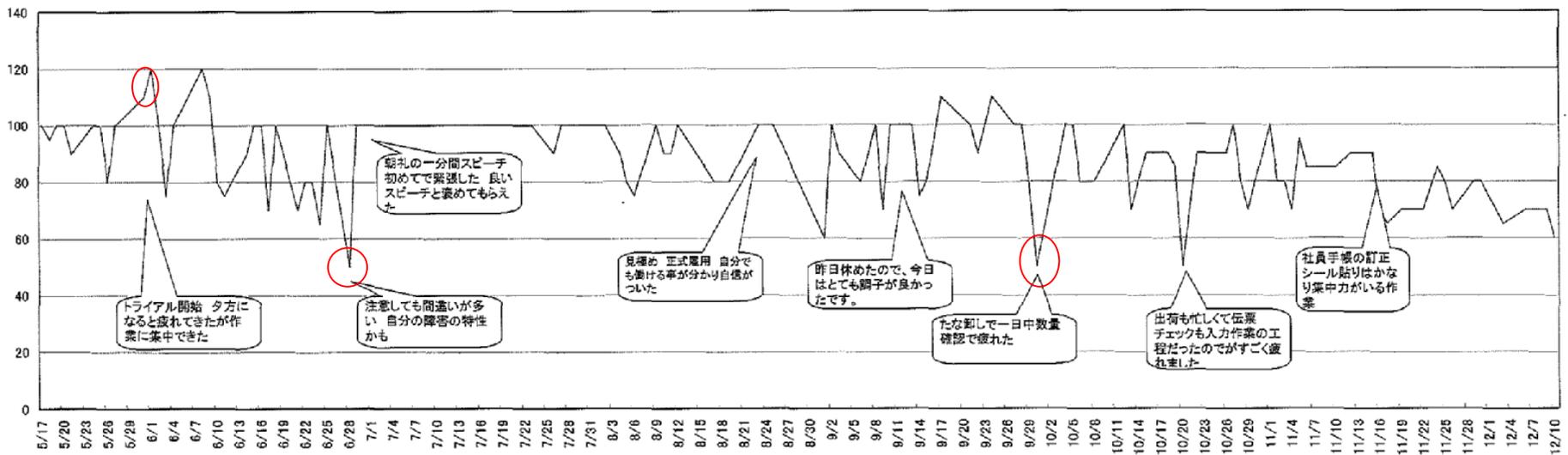
採用後

気分指数の推移

気分指数 Mさん 男性 /27才 アスペルガー 精神



気分指数 Tさん 男性 23才 注意欠陥症 精神



「私の障害特性について」

* 診断名・手帳種別・等級

* 障害の特性について

①一般的な特性について(診断特性)

②私の特性について (自分で思う特性)

* 今までの就労(生活)の中でつまづいてきた事

* 働き続ける為に、会社(職場)で支援して頂きたい事

* 職業準備訓練を通じて努力している事

目 標 を 持 つ

▪ 1、挨拶

朝の元気な挨拶はその日の体調が良くわかる。

▪ 2、メモを取る

▪ 3、前に出て話をしましょう

▪ 4、毎日目標をもって生活

▪ 5、出来ることを1つでも多くふやしましょう

▪ 6、報告・連絡・相談

すぐ報告 嘘をつかない。

▪ 7、ルールを守る

身だしなみ、整理整頓、決まりを守る、健康管理

ご静聴有難うございました