【発達障がい者向け訓練に係る事例発表】

平成２６年４月

大阪障害者職業能力開発校における発達障がい者向け訓練について

１．訓練科名　　Ｊｏｂチャレンジ科

２．募集定員・訓練期間及び総訓練時間

　　・定員：５名　　訓練期間：６か月

　　・総訓練時間：５７０時限（１時限は４５分）

３．当該訓練を担当する指導員等の数

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 技能訓練 | 相談援助 | 就労支援 |
| 訓練指導員(常勤)：２名 | | |
| 時間講師：３名 | ※　訓練支援員(非常勤)：１名 | |

※校全体の支援業務を行なう非常勤職員

→職場開拓指導員１名・職業相談員１名・精神保健相談員１名・看護師１名

４．訓練の流れ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 入　校 | ６か月 | | | 修　了 |
| １か月  ｱｾｽﾒﾝﾄ･導入訓練 | | 技能訓練 |
|  | 社会生活技能訓練 | |
|  | | 就職支援訓練・就職活動 |

５．訓練カリキュラムの内容等

　　〇アセスメント

　　　・個別面談（入校後１週間、この期間は午前中のみの訓練）

　　　・職業適性検査（ＧＡＴＢ）等

　　〇導入訓練

　　　・アセスメント終了後に、事務作業・物流作業・環境整備作業の技能訓練を体験

　　〇技能訓練

　　　・事務作業：パソコン実習、伝票整理、在庫管理シート作成、ファイリング、印刷と丁合

　　　・物流作業：台車による運搬作業、フォークリフト

　　　・環境整備作業：室内清掃、屋外清掃

　　〇社会生活技能訓練（ＳＳＴ）

　　　・社会生活技能の中でも、特に職場における様々な場面での対処方法について、最低限必要なポイントを押さえてパターン化し、ロールプレイングを交えながら訓練を行う。

　　〇就職支援訓練

　　　・履歴書の書き方、ビジネスマナー、面接練習

　　　・職場見学、職場体験実習

　　〇時間割の例

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 |
| 9:30～  12:30 | 1 | 朝のミーティング・体操 | | | | |
| 2 | **※**ＪＳＴ | ＪＳＴ | 技能訓練 | ＪＳＴ | ＪＳＴ |
| 3 | ﾋﾞｼﾞﾈｽﾏﾅｰ | 技能訓練 | 技能訓練 | 技能訓練 |
| 4 | 清掃･終礼 |
| 12:30～13:30 昼　休憩 | | | | | | |
| 13:30～  16:00 | 5 | 技能訓練 | 技能訓練 |  | 技能訓練 | 技能訓練 |
| 6 |
| 7 | 清掃･終礼 | 清掃･終礼 | 清掃･終礼 | 清掃･終礼 |

　　　※就労に向けたＳＳＴをＪｏｂチャレンジ科では「ＪＳＴ」と呼んでいる。

６．訓練実施にあたり留意している事項

　・口答で説明する時は、言葉の過不足がないようにする。

　　→伝える内容を絞って具体的に簡潔に伝える。

「主語・目的語・てにをは」等の抜けもれがないように意識する。

　・耳より目から入る情報の方がキャッチしやすいので、板書やプリントを活用する。

　・「少しだけ」「長めに」等の曖昧な表現は伝わりにくいので、具体的な数字等を示す。

　・個々に障がい特性が異なる為、職員間で情報を共有し意見交換しながら指導と支援の方向性を決めていく。

　・訓練や職場体験実習を通して「何に生き辛さを感じているか」を知ろうとする。

　・支援機関との連携を強化する。

　　→６か月間に個別の就労支援会議を２回実施（支援機関とハローワークが出席）

　　　職業訓練を効果的に行い就職に繋げるには、推薦機関やハローワークとの連携が不可欠である。

　・朝のミーティングで、その日の予定を伝え安心して訓練に取り組めるようにする。

　・終礼では、1日の振り返りを行ない様々な気づきを得られるようにする。

７．訓練生に効果的と考えるカリキュラム内容とその理由

　〇就労に向けた社会生活技能訓練(ＪＳＴ)

　　・安心して実習できる環境でロールプレイングによるパターン練習と振り返りを行うことで、自分の得意、不得意な点を見つけやすい。

　　・「複数で協力しながら作業することができない。」「上司に報告や相談ができない。」等が原因で職場に適応できず退職するケースがある。ＪＳＴを通して対処方法を学べる。

　　・ＪＳＴで身につけた対処方法を技能訓練や職場体験実習の中で実践することで社会生活技能の向上につながる。

　　・ＪＳＴの例：「複数の仕事を頼まれる」　（別紙参照）

　〇職場見学と職場体験実習

　　・就労のイメージ作りや施設内訓練の成果を実践する場として効果的である。

　　　→職場見学１回

　　　→職場体験実習３回（2日の実習を２回、２週間の実習を１回）

８．今後改善すべきと考える事項

　〇就労経験に応じた効果的な社会生活技能訓練(ＪＳＴ)のあり方を検討

　　・就労経験がある訓練生にとっては、ＪＳＴや職場体験実習の振り返りで様々な気づきがあるが、就労経験がない訓練生にとっては振り返りの中での気づきが少なく技能訓練等への活用が難しい。

　　・就労経験がない訓練生にとっては、限られた場面設定のもとでシンプルな対処行動を練習することから始める必要がある。

　　・ＪＳＴの内容や実施方法について、さらに改善を加えていきたい。

　〇多様な職場体験実習先の開拓

　　・就労経験や社会経験に応じて実習先を選択できるように、多様な職場体験実習先が必要である。

９．その他

　〇企業等で発達障がい者向け訓練を実施する場合の留意点

　・指導担当者を決める。

　　→仕事の指示の出し方、質問への答え方が変わったりあいまいだと、仕事にうまく対応できない原因になる。指導担当者を決めて障がい特性に応じた指示を出すことで職場定着に繫がる。

　・支援機関との連携

　　→発達障がい者が働き続ける為には、生活支援を含めた継続的な支援が必要である。

　　　支援機関と連携し、本人が悩みを相談できる支援体制と、企業等が発達障がい者に対する仕事の指示方法等を相談できる体制を整えていくことが必要である。

参考資料

Ｊｏｂチャレ　ＪＳＴ

テーマ「複数の仕事を頼まれる」

〇場面設定・・・手持ちの仕事がある時に、さらに仕事を頼まれる。

　・お手本ロールプレイ　　すべて引き受けてしまうパターン（悪い見本）

　・生徒ロールプレイ　　　上司に判断を仰ぐパターン

＜セリフ例＞

　　上司Ａ：「〇〇さん、〇時までにこれをやっといて。」

　　　部下：「はい、わかりました。」

　　上司Ｂ：「〇〇さん、急ぎの仕事があるので、〇時までに頼むね。」

　　　部下：「すみません。今〇〇主任から頼まれた仕事をしています。」

　　　　　　「どちらを優先したらいいでしょうか。」

　　上司Ｂ：「どんな仕事？　何時まで？」

　　　部下：「○○で、〇時までにするように言われています。」

　　上司Ｂ：「それでは、他の人に頼んでみます。」

　　　部下：「ありがとうございます。よろしくお願いします。」

　　　　　　「今の仕事が早く終わったら、声をかけさせていただきます。」

　　※「今の仕事が終わり次第、お手伝いできます。」の気持ちを伝えておきましょう。

〇ポイント

　・忙しくても手を止めて相手の用件を聞きましょう。（メモ参照）

　・今の自分の状況を伝えましょう。（丁寧＋困った感じで・・・）

　・自分で勝手に判断せずに上司に判断を仰ぎましょう。（優先順位）

　・引き受けたい気持ちがあることを伝えておきましょう。

　※　作業量が多く不安な時は、どれくらの量でどのくらい時間がかかったかを途中報告し、時間内にできるか上司に判断を仰ぐといいでしょう。