

③ 50～60%程度

④ 30～40%程度

⑤ 20%以下

(3) 「把握しておいたほうがよいチェック項目」は、9項目からなっている。それ以外に特記すべき事項がある場合には、「その他」の欄に記載する。

(4) 「必須チェック項目」の段階チェックの経過を見るために、3回分の結果を記録できる「チェックリスト経過記録表」を活用する。

表1 「必須チェック項目」一覧

| | |
|------------|--|
| 日常生活 | <ul style="list-style-type: none">・起床 ・生活リズム ・食事 ・服薬管理・外来通院 ・体調不良時の対処 ・身だしなみ・金銭管理 ・自分の障害や症状の理解・援助の要請 ・社会性 |
| 働く場での対人関係 | <ul style="list-style-type: none">・あいさつ ・会話 ・言葉遣い・非言語的コミュニケーション ・協調性・感情のコントロール ・意思表示 ・共同作業 |
| 働く場での行動・態度 | <ul style="list-style-type: none">・一般就労への意欲 ・作業意欲・就労能力の自覚 ・働く場のルールの理解・仕事の報告 ・欠勤等の連絡 ・出勤状況・作業に取り組む態度 ・持続力 ・作業速度・作業能率の向上 ・指示内容の理解・作業の正確性 ・危険への対処・作業環境の変化への対応 |

表2 「把握しておいたほうがよいチェック項目」一覧

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">・仕事の自発性 ・仕事の準備と後片付け ・巧緻性 ・労働福祉的知識・家族との関係 ・交通機関の利用 ・指示系統の理解 ・数量、計算 ・文字 |
|--|

4 利用方法と効果

(1) チェックリストは、個別支援計画を作成し、就労支援サービスを進めていく中で、使用する。また、支援期間中の諸段階において使用することにより、対象者の変化、支援の効果等を見ることができる。

(2) 利用方法と効果としては、次のものが考えられる。

① 個別支援計画を作成する

- ・ 生活全般の状態を把握できる。
- ・ 見落としがちな項目を聞き取ることができる。