事例提供シート

(大妻女子大学共生社会文化研究所「ジョブコーチスキルアップ研修」)

＊空欄があってもかまいませんので、わかる範囲でご記入ください。

このケースにタイトルをつけるとしたら

（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）ケースについて

提出者：

１．ケース概要

|  |  |
| --- | --- |
| ケース基礎情報  （個人情報が含まれないように留意してください） |  |
| これまでの関わり  支援経過 |  |
| ケースを取り巻く  環境・支援体制 |  |
| この事例を選んだ  理由・目的 |  |
| 課題・困っていること |  |
| その他 |  |

２．関連すると見られる業務

あなたがこのケースで困っていることや課題に感じていることは、裏面の「就労支援業務項目」のどの部分に関係していそうですか？当てはまると思う項目番号に〇をつけてください（複数選択可）。

【就労支援業務項目】

|  |  |
| --- | --- |
| **（１）基本事項** | |
| 1-1 | 適切な機関、組織、ネットワークへの紹介 |
| 1-2 | 就労（職業）相談 |
| 1-3 | 障害者本人のアセスメント |
| 1-4 | 支援計画の作成 |
| 1-5 | 支援の記録の作成 |
| **（２）ジョブマッチングに関する支援** | |
| 2-1 | 職業準備訓練、職場実習等の紹介 |
| 2-2 | 作業評価場面の確保や職場実習先の確保 |
| 2-3 | 職場環境を想定したアセスメントや職場実習先での支援 |
| **（３）職場適応援助・定着支援** | |
| 3-1 | 対象者に適した職場や業務の開拓、ハローワーク等への同行、求人検索、求職活動等の支援 |
| 3-2 | 採用面接等における本人の特徴の説明や把握 |
| 3-3 | 面接練習や履歴書の作成等の支援 |
| 3-4 | ケア会議、ケース会議の開催の調整、参加 |
| 3-5 | 職場環境に対するアセスメント |
| 3-6 | 新たな仕事の切り出しや職務の再構成 |
| 3-7 | 仕事の行い方の習得に関する直接支援 |
| 3-8 | マニュアル、道具、ジグ等、支援ツールの作成 |
| 3-9 | 作業課題を改善する業務（作業能率向上、作業ミス軽減など） |
| 3-10 | 障害特性に応じた職務内容および実施方法の調整 |
| 3-11 | 人間関係およびコミュニケーションの向上支援 |
| 3-12 | 雇用契約、労働条件等に関する職場との調整 |
| 3-13 | キャリアアップ、昇進等に関する職場との調整 |
| 3-14 | 集中支援終了後の定期的な職場訪問、家庭訪問等による状況把握 |
| **（４）職場内調整、職場内支援（ナチュラルサポートの形成）** | |
| 4-1 | 上司や同僚に対する障害者の特性や関わり方、仕事の教え方、雇用管理等に関する助言 |
| 4-2 | 障害者雇用に係る社内啓発、理解促進などの社員研修 |
| 4-3 | 障害者雇用の計画（採用計画、配置計画など）に関する助言 |
| 4-4 | 合理的配慮に係る相談や障害者に係る相談対応等全般の窓口業務 |
| **（５）連絡調整** | |
| 5-1 | 家族との相談、調整、情報提供 |
| 5-2 | 就労支援機関との連携・連絡調整 |
| 5-3 | 相談支援機関、生活支援機関、医療機関との連携・連絡調整 |

ご協力ありがとうございました。