

在宅就労支援プログラム 就労準備 ④

[合理的配慮の具体例]

2020/04/24(金) a.m.

一般社団法人リエンゲージメント

合理的配慮の具体例

募集・採用

- 面接時に、就労支援機関の職員等の同席を認める。
- 他の社員が出入りしない個室の会議室で面接を実施した。
- 集団面接を免除した。
- 支援機関の職員から事前に本人の障害特性を確認しておき、面接時に本人に過度な負担がかからないように配慮した。
- 書面により必要な説明を行った。
- 緊張している様子の方には、面接の中断を認めており、時間を空けて本人が落ち着いてから面接を再開している。
- 本人や保護者等の不安解消のため、本人だけでなく、保護者・就労支援機関の担当者も一緒に職場見学や勤務内容の説明を実施した。

合理的配慮の具体例

担当のあり方

- 複数の者から指示すると本人が混乱するため、担当者のみが指導を行う。
- 日頃の業務指示とは別に、指導をしなければならない場面では決められた担当者のみが行うこととしている。
- 業務指導を行う者（現場の上司等）と相談対応を行う者（人事担当者等）を分けている。
- 店舗等責任者が組織の上長（本部長等）に連絡を行い、全体的な配慮の指示を仰いでいる。
- 採用当初は担当者が指導し、本人が軌道に乗れば先輩の障害者と一緒に仕事を行うことにした。

合理的配慮の具体例

指導・相談の仕方

- 定期的に本人と面談したり日誌交換を行いながら、仕事の悩みや体調等について把握したり、仕事のフィードバックを行うようにしている。
- 担当者の不在時に他の同僚からも同じような配慮を得られるように、作業の手順を示す資料を作成・共有するなど、所属部署全体でフォローできるようにしている。
- 直接相談しにくい内容も相談できるよう、相談用紙と投函する箱を設置している。
- 社内カウンセラーや保健師、精神保健福祉士、社会福祉士等を配置し、定期的なカウンセリングやメールによる相談対応を実施している。

合理的配慮の具体例

業務の優先順位

- 毎日作業内容が変わることから、次にやるべき仕事、いつまでに終わらせるかなど細かい内容について、その都度指示している。
- ホワイトボード等により個人別にその日や週ごとの作業を掲示している。
- 業務の優先順位に迷っている場合には、上司に確認するようにしている。

目標

- 本人の能力や到達に沿った業務目標を設定している
- 毎日、その日の作業内容や範囲、所要時間などを指示している。
- 一つの作業の終了を確認した後に次の指示を出すなど、業務指示は一つずつ行うようにしている。

合理的配慮の具体例

マニュアルの作成等により本人が仕事の内容を理解しやすくしている例

- 作業手順や方法について、写真等を活用したマニュアルを作成したり、目につきやすい箇所に掲示している。
- 使用する機械に番号を貼り付ける、清掃箇所により使う用具を色分けすること等によりわかりやすくしている。
- 他の社員も使用しているマニュアルをポケット等に入れられるカード型にし、いつでも本人がチェックできるようにしている。
- マンツーマンによる指導や、手本や見本を示しながら指導することで、本人にわかりやすく業務内容を教えている。
- ジョブコーチや障害者就業・生活支援センター、障害者職業センターの職員の助言を受けながら、効率的な作業方法について本人に伝達している。
- できるだけ担当者のそばで作業してもらうようにしている
- 作業指示に際して、メモをとるよう指導している。
- 新しい仕事を依頼する場合は、事前に伝えて心の準備をしてもらっている。
- 清掃業務の場所・内容・作業時間等を明示した業務チェックリストを活用し、業務の進捗の確認とフィードバックを行っている。