

「就職編」情報共有ツール(サポートブック)

氏名: エルム 太郎

令和 ○年 ○月 ○日 現在

プロフィール

生年月日: 平成○○年 ○○月 ○○日

年齢: 25歳2か月

家族: 父、母、弟 ~ 家族と同居

住所: 大阪市△区○○×× 1-2-3

最寄り駅: Osaka メトロ ○○線 △△駅

*通勤方法・所用時間 ⇒ メトロ+徒歩・約1時間

連絡先: 携帯 070-XXXX-XXXX

メールアドレス XXX@XXX.ne.jp

自宅 06-XXXX-XXXX

家族携帯 (母)090-XXXX-XXXX

医療機関(発達障がい): ○○病院 精神神経科

×× Dr.

(その他): ○△整形外科、△△耳鼻科

*通院のための休暇希望 あり ⇒ 月1回 木曜日

服薬: あり ⇒ 安定剤(朝・夕)、睡眠導入剤(就寝前)

*服薬管理協力 … 不要

診断名: あり ⇒ 自閉スペクトラム症(ASD)

その他の疾患: あり ⇒ アレルギー(ほこり、日本そば)、花粉症

支援機関: A就労移行支援事業所、就業・生活支援センター、エルムおおさか

障がい者手帳: あり ⇒ 精神障がい者保健福祉手帳2級

その他: 障がい基礎年金受給中 2級

就職、職業訓練までの経過・経験

- ・18歳: 大学に合格し大阪を離れて初めての一人暮らしをしながら大学生活を始めるが、半年ほどでうつを発症、通学できなくなり帰阪。1年休学した後に中退することになった。これまでにアルバイトなど働いた経験はなかった。
- ・20歳: 「広汎性発達障がい」と診断され、精神科のDr. にエルムおおさかを紹介されて相談来所。
- ・22歳: 自宅近くの事業所に半年間通ってパソコンの技術をブラッシュアップし生活リズムを整えた。
- ・23歳: 事務職を目指して就労移行支援事業所に通所することになり、2年間通所。この間にエクセル、ワードなどの資格を取得。CADの使い方も習得した。
特例子会社や一般企業数社でインターン(事務職)を経験した。
- ・24歳: 求職活動を開始し、御社の面接・インターンを経て就職(障がい者雇用)することとなった。

得意な(できている・できていた)仕事・スキル

- ・パソコンを使っての作業: データ入力・グラフ作成、名刺作成、伝票処理、文書作成など
- ・作業内容が視覚的に明示されたデスクワークは丁寧かつスピーディに遂行することができる
- ・インターネットで情報収集すること・決められたルールに従ってまじめに仕事を遂行すること
- ・決められた時間に出勤し週5日5時間以上働き続けること

ストレス(不安)を感じやすい状況・場面について

状況・場面	サイン	対処方法	配慮をお願いしたい事項
1.新規な場面 突然の変更	表情がなくなる 動きが止まる 作業速度が遅くなる マイナスの深読みをしやすくなる	深呼吸 水分補給 相談する	事前の情報提供(できる限り) 休憩することを促す 相談できる人を決めておいてほしい
2.雑音が多い 話し声が多い	集中力が落ちる 怒りっぽくなる 作業速度が遅くなる	耳栓などをして 場所を移動し休憩する	環境音を減少させる器具の使用許可 配置場所への配慮 休憩場所の設定
3.温度変化 特に暑さ	ひどくなると頭痛	冷却グッズを使う	体温調節のためのグッズ使用許可 温度変化の少ない場所への配置

コミュニケーション・対人面について

☆長所	<ul style="list-style-type: none"> ・誠実に(裏表なく)話す・対応する ・礼儀正しい ・論理的な説明は得意 ・やり方が決まっている仕事に関する会話は対応できる 		
	自分の特徴	対処法	配慮をお願いしたい事項
1.会話	臨機応変に対応できない 質問するタイミングがわかりにくい 雑談することは苦手 食べながら話すことも苦手	ゆっくり考えてわかることだけ回答する 無理はしない 昼食はひとりで食べる	上司・同僚に臨機対応に対応できないことを伝えておいてほしい(気を悪くさせたくない) 質問シートを使わせてほしい 休憩時間はひとりで過ごさせてほしい
2.意図	相手の意図がわかりにくい	確認する	気持ちや意図はことばで明確に伝えてもらった方がわかりやすい
3.ヘルプ	困ったときに助けを求めることがとても苦手	ヘルプカードを使っていた(事業所)	確認の声かけをしてほしい 定期的に相談・振り返りの時間を設けてもらえるとう助かる

作業遂行面について

☆ 長所			
パソコンを使っの作業(データ入力・グラフ作成、名刺作成、伝票処理など)は得意 同じ作業を数時間集中して遂行できる 視覚的に明示されたデスクワークは丁寧かつスピーディーに遂行することができる			
	自分の特徴	対処法	配慮をお願いしたい事項
1.指示内容	口頭指示だけでは聞きもらすことが多い 同時に複数の指示をされると困る ※マルチタスクが苦手	作業内容は視覚的に明示してもらい、ToDoリストを活用(付箋紙で整理)	マニュアル、図、メール等で視覚的に明示したうえで簡潔に伝えてもらうと確実に遂行できる ＊指示は一度に一つずつ ＊指示する人は一人…が望ましい
2.優先順位	急にすることが増えると、優先順位をつけながら遂行をすることが、できにくくなる	その時点で、優先順位のメモ書きをチェックして遂行(事業所)	急な仕事が入る場合は、その時点で優先順位をメモで知らせていただけると有難い
3.予定変更	予定変更に対応することが苦手	事前に予定変更がわかると心の準備ができる →変更の有無を毎日確認	予定変更は早めに、作業途中での変更は難しいので、事前・事後に伝えていただきたい
4.ペース	周りのペースに合わせて作業することは苦手 ＊流れ作業は合わない	自己完結するタイプのデスクワークを選択	自分のペースで取り組める作業を与えてもらった方が貢献できる
5.安定性	過集中になると、休憩するのを忘れてしまい、その後疲労して作業ができなくなることもある	50分間作業したら、5分間休憩するようにしていた(タイマー使用)	確実に休憩を取っていただけるようにタイマーを利用したい
6.質問・報告	作業に慣れるまでは、うまくできているか自信がもてず、何度も質問してしまう 慣れると報告をし忘れる	担当スタッフに質問の時間を作ってもらった 作業終了と報告をセット	誰に・いつ、質問・報告するかを決めておいていただきたい 報告のシステムがあると確実に遂行できる
7.共同作業	共同作業は苦手	役割分担が明示されている場合は参加できる	比較的自分のペースのできる仕事を割り当てていただいた方が、実力を発揮しやすいと思う
8.振り返り	自分だけで仕事のでき具合をチェックしても、本当に期待通りにできているのか自信が持てない 常に不安に思うことがある	定期的に担当スタッフと一緒に振り返りをするこで、現状把握と達成感を感じることができた	定期的に上司に振り返りの時間をとっていただけると有難い

希望する働き方

1. 勤務日数・時間について

① 勤務日数 ⇒ 固定週に 5 日 ・ 段階的に増やしたい
土日祝は 休みたい ~ 休養したい

② 勤務時間 ⇒ フルタイム・フルタイム以外

〔 段階的に勤務時間を増やして、最終的にはフルタイムで働きたい 〕

2. 作業環境について

苦手な(避けたい)もの… 環境音や話し声が多い、温度変化の大きい、せまい場所
突然の変更が多い状況、雑談しなければならない休憩時間

*希望する配慮 ⇒

- ・苦手なものをできる限り避けられる作業環境
- ・環境音を減少させる器具等の使用
- ・視覚的に確認しやすい情報提示
- ・相談・報告する人の明示
- ・ひとりで休憩することの許可 等

株式会社 ○○

御中

このサポートブックは、御社にて働く際に仕事をスムーズに遂行できるよう、支援者の方と相談して作成しました。私の特徴や支援方法等について情報共有し、必要に応じてご指導・ご協力いただくと大変有難いです。どうぞよろしくお願いいたします。

令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日

署名:

エルム 太郎

☆個人情報保護のため情報共有される場合は本人の承諾を得ていただければ幸いです。