

*ソフトの変更や追加を参加者が受け入れない場合に何か工夫できることはあるか？

→1人の参加者だけソフトの変更や追加を促すと「なぜ自分だけそのような提案を受けるのか」と被害的な反応を見せる場合もある。こうした反応は他の参加者にも同じソフトの追加を呼びかけることで回避できる。

例：「本日は、みなさんに選んでいただくソフトに△×もしくは○●のどちらかを入れてみてください。他のソフトは自身の取り組みたいソフトで構いません」

*言語グループを実施する際に、各認知機能について「注意する」「覚える」「手順を考える」「スピード」などの解説をして、その分野に絞って考えてもらうべきか？

→「記憶について」「注意について」などテーマを絞ることもある。専門用語を避け、参加者の理解しやすくする工夫が必要。

ショートケア インテーク用紙

カルテ NO:	主治医:	DC 担当:	作成日: 年 月 日
氏名 (男・女)		住所 〒 (最寄のバス停または駅名:)	
S・H 年 月 日生 (歳)		自宅 TEL	携帯 TEL
診断名 (合併症) 処方	治療歴	発病の時期 年 月(歳)頃	
		罹病期間 年	
		入院回数 回	
		入院期間累計 年	
		最終入院 年 月 日～ 月 日	
		現在の通院状況 月 回 程度	
家族構成・家族関係		制 度	医療保険
			年金
			手帳
			自立支援医療費
		経 済 状 況	
生活歴・病歴			

教育歴	
最終学歴:	資格・特技:
職歴(※別紙「職歴を考える」参照)	

帝京大学医学部附属病院メンタルヘルス科デイケア

現在の生活状況
現在の精神症状(具体的な症状と程度)
症状の安定度(安定の程度、安定してからどのくらいの期間になるか)
服薬管理(自己管理の状況)
本人が苦手とする場面や状況、調子を崩す時の前ぶれ
調子を崩した時の対処法

脳力アップトレーニング (NEAR) アセスメント

【評価日: 年 月 日】

JART[病前 IQ 推定] 全 (言語性 / 動作性)		
BACS[統合失調症認知機能簡易評価尺度]		
言語性記憶反応:	数字順列反応:	トークン運動課題:
言語流暢性反応:	符号課題:	ロンドン塔検査:
PANSS[陽性・陰性症状評価尺度] 陽性尺度	陰性尺度	総合精神病理 / 計 /
LASMI[精神障害者社会生活評価尺度] 対人関係	労働	
大目標:		
小目標(1ヶ月目):		
備考		

本人の就労に対する希望とショートデイケアの利用目的
現在の問題点
目標
方針
検討事項

帝京大学医学部附属病院メンタルヘルス科デイケア

職歴を考える

会社名	就職経路	障害を 伝えた	仕事内容	勤務 時間 (残業)	勤務 日数 (週)	給料	就職 期間	辞めた理由	良かったこと	大変だった こと

就労支援マニュアル(案)

序 章

「仕事をしたい」と言われたら・・・

1. まずは、本人の働きたいという意欲を真摯に受け止め、ポジティブ・フィードバックを行う
2. その上で、本人の仕事に対する希望について、十分に話を聞く⇒アセスメント（1）

第1章 希望と実態把握（アセスメント）

アセスメントの一番の目的は、本人の「自己理解」を助けること。そのために、本人の希望や現状を言葉にしてもらい、それらを見比べ、整理していく作業を、支援者が共にやって行う

1. 事前面接（アセスメント1）

- 1) なぜ働きたいか
- 2) どんな仕事をしたいか
- 3) 一日何時間働きたいか
- 4) 週何日働きたいか
- 5) 賃金はいくらもらいたいか
- 6) 通勤可能な距離はどのくらいか
- 7) 病気のことは伝えるのか

* 本人の希望が明らかになったら、これから働くためにどのようなことが必要になってくるか、それらを整理し、理解していくために、一緒に話し合っていくことを説明する

2. インテーク面接（アセスメント2）

- 1) 本人がこれまで積み重ねてきた経験について
 - i. 職歴（①会社名、②就職経路、③障害を伝えたか、④仕事内容、⑤勤務時間（残業）、⑥1週間の勤務日数、⑦給料、⑧就職期間、⑨辞めた理由、⑩よかったこと、⑪大変だったこと）
 - ii. 生活歴
 - iii. 学歴

* 仕事の変わり方、進路の決め方など、「課題に対する姿勢」に関する情報を収集することで、類型（能動型、受動型、啓発型）の当たりがつけられると役立つ？

- 2) 今の自分について
 - i. 職業上のセールスポイント、配慮事項
 - ii. 今の生活状況(日課)
 - iii. 病気の状態

- 3) 主観的および客観的な能力測定 (チェックリスト/既存の尺度を活用?)
 - i. 基本的労働習慣
 - ii. 職務遂行能力
 - iii. 認知機能
 - * i、iiの中に「社会生活能力(日常生活管理、対人技能、金銭管理、移動能力等)含む
 - * i、iiは、事業所内(実際の会社)で把握することが望ましい。医療機関でそのような場面が設定できないときは、職リハ機関を活用する
 - * iiiは、どの認知機能をどうやって測るか等、まだまだ検討の余地が大きい・・・
 - * iiiでは、以前の職歴の中でうまくいかなかったこと、離職の理由といった情報と関連づけ、仕事場での具体的な認知機能障害の影響についても明らかにすることが重要
 - * 自記式チェックリストを利用する場合は、本人とスタッフが別々に評価を行い、それらをつきあわせて確認、合意する形で進める
 - * アセスメント・シートは労働支援の人にわかりやすく伝えられる内容のものであるべし

アセスメントの工夫

<支援者の態度>

- ・ まずは本人との関係作りから
- ・ 準備性をハードルととらえない
- ・ 「できる」、「できない」の視点で本人を追い込まない
- ・ 課題点はどのような配慮や支援が必要かという視点でとらえることが必要

<医療機関に求められること>

- ・ 医療機関では、①本人が病気のことをどのように考えているのか、②本人の病気が職業生活にどのように影響する可能性があるのか、③その対処方法がどうするか整理することが重要

<方法>

- ・ チェックリストや図表の活用等、本人が現状を把握しやすいように工夫する
- ・ 収集した情報を本人と文書化して活用する

アセスメント・ツールの一例

就労移行支援事業所ピアス（社団法人多摩棕櫚亭協会）で作成されたチェックリスト
職業センターの自己チェックリストが土台。10年間の実践から就労に関連する要因を整理、事例検討を通して雇用に至る影響因子を明らかにし、新チェックリストを作成。使い勝手についてアンケート調査も行った。

新チェックリストは全53項目（以前のものより13項目増えた）

その内容は大きく3つに分類される

1. 基本的職業生活
 - ① 日常生活の管理
 - ② 健康の管理
 - ③ 障害や症状の理解
 - ④ 協力者
2. 働く場での人間関係
 - ① コミュニケーション能力
 - ② 自己のコントロール
 - ③ 職業社会性
3. 働く場での行動・態度
 - ① 作業遂行の態度
 - ② 基本的ルールを理解
 - ③ 作業遂行の基本的能力
 - ④ 周囲への配慮

*4点「よくできている」～1点「できていない」の4件法で評価するが、人によって点数のズレが生じる

*スタッフからは、1～1.5時間の面接の中で終わらせるのが難しいという意見と、以前より時間が短縮したという意見の両方が聞かれた

第2章 支援計画作成(プランニング)

本人の希望と関連づけて現状を整理することが、支援計画作成の第一歩
本人を中心に多機関と連携・相談し、合意しながら支援計画作成を進める

プランニングのための工夫

こうなりたい（仕事をしている自分の）タイムスケジュール、現在の生活のタイムスケジュールをそれぞれ表にしてみ、比べてみる⇒今の自分のどこを変えていく必要があるか、何をする必要はあるか見えてくる

* 本人の希望とアセスメント結果の折り合いの付け方をどうするかが重要

- * 誇大的な希望を持っている人 ⇒ ①仕事経験がない人の場合は、仕事のイメージが持てていないので、就労支援事業所などでまずは経験を積んでもらう、②スタッフが実際にある仕事をいろいろと示して見せ、希望をスモールステップに分け、当てはめていく（小さい仕事から始めていく）

第3章 雇用支援介入の実際

職業準備性の向上（認知機能リハビリテーション、就労SSTはここに含まれる）

- ・ どうして職業準備性向上の取り組みを行うのか、どのような点に力を入れるべきか、本人と十分確認する
- ・ 事業所内での訓練がより効果的
- ・ 準備性向上の取組中に「アセスメント」と「本人と支援者の関係作り」を深め、その後の支援に活かす

求職活動の支援

- 1) 病気のことを伝える・伝えない
 - ・ 一般的なメリットとデメリットを考える
 - ・ ただしメリット・デメリットは個人によって異なる
- 2) 求職活動の進め方
 - ① 労働条件等を明確にする（アセスメント1をもう一度確認）
 - ② 仕事の探し方を具体的に決める
 - ③ 条件にあった事業所を探す
 - ④ 事業所にアプローチする
 - ⑤ 面接直前の履歴書・面接練習
 - ⑥ 面接（→実習）
 - ⑦ 採用
- 3) 探し方の具体例
 - ① ハローワークで本人と支援者が求人票を検索
 - ② 検索した求人をもとに本人・支援者で絞り込み
 - ③ ハローワーク職員が事業所訪問して面接依頼
 - ④ 面接はハローワークと施設職員が同行
 - ⑤ 面接ではトライアル雇用で様子を見てほしいことを伝える
 - ⑥ 事業所および本人の不安軽減のためにジョブコーチ支援を活用する

4) さまざまな事業開拓の方法

- ① ハローワーク
- ② 求人誌
- ③ コネを使う
 - ・ 身体障害者や知的障害者雇用を積極的に行っている事業所に実習依頼
 - ・ まず支援者が働かせてもらう
 - ・ 見学から依頼する

雇用管理者（事業主）への助言

- ・ 本人の職業面での長所や配慮事項を具体的に説明する（説明内容・方法は本人と協議した上で）
- ・ 本人に指示を出す人を決めておいてもらう
- ・ 仕事の教え方のコツを伝える
 - A) やってみせる→理解したか確認する→実際にやってもらう
 - B) 一度にあれこれ指示しない（1回に一つ）
 - C) よいところを認めて伝えた上で、課題点を指摘し、どうすればよいか具体的に伝える（がんばれ、しっかりしろ等の漠然とした指導、曖昧な表現は避ける）
- ・ 何かあればいつでも支援者に相談してくださいと伝える

職場適応支援（ジョブコーチの活用）

- ・ ジョブコーチの活用は、train then place から place then train への転換
- ・ 作業課題を細かいステップに分析し、具体的な手順書にして示す
- ・ 環境調整が可能なことは会社側に提案する

(付録)

就 労 S S T 虎 の 巻

(帝京大学病院 DC 平成 12 年作成)

<事前準備>

1. 主治医と就労準備についての相談をする。→就労についての主治医の意見を確認しておく。
2. メンバーに、事前に SST の日程を説明する。
3. メンバーに、宿題として「履歴書」を書いてくるよう話す。

<第 1 回> (ビデオ不要)

「仕事の探し方」と「履歴書」の書き方

1. 「求人情報」の集め方を一緒に話し合う
ハローワーク (職業安定所)
パートバンク
新聞広告
新聞の折り込み広告
市役所や区役所などの公報
店先や工場の張り紙
スーパーマーケットや銀行の伝言板
駅などの無料チラシ
友人、親類縁者の紹介
(障害者職業センター)
(保健所の職親)
2. 病気を明かして就労するか (オープン)、明かさずに就労するか (クローズド) を話し合う。
→問題解決法でそれぞれの長所短所を確認する。
3. 宿題の確認: 「履歴書」の書き方
・履歴書の用紙は、なるべく最終学歴と主な職歴だけを書くものを選ぶ (ブランクのあるメンバーには、このようなものが書きやすいであろう)。
・宿題で書いてきてもらった履歴書を見る
→良い点を出し合い、不要な点、補足の必要な点をあげる。
・ブランクの埋め方は、具体的な教示をする。

→ブランクは「私事都合により退職」とする。

4. 次回までの宿題

【オープンの人】「病気のことであればきかれたら、どう答えるか？」を考えてくる。

【クローズドの人】「仕事を辞めた理由をきかれたら、どう答えるか？」を考えてくる。

「ブランクの間何をしていたかきかれたら、どう答えるか？」を考えてくる。

「実際の求人情報を集めてくる」（次回以降のロールプレイに活用）

<第2回>

【オープンの人】（ビデオを用意）

職安面接：入室と着席のしかた、用件を切り出し履歴書を渡す、病気の説明、就労意志の表明

1. 身だしなみ

どのような服装が適当か、本人から意見を出してもらい、検討する。

2. 入室と着席

（プリント「面接のコツ」を渡す）

ポイントを白板に書いて説明する。

2をロールプレイ、ビデオフィードバック、リラン

3. 用件の切り出し方

なんと切り出すか、本人に聞く

例）「就労の相談で、3時に約束をした鈴木です」

「これから仕事を見つけないかと思っています。今日は履歴書を持ってきました。見ていただけますか」

4. 病気の説明（ここが結構難しい！）

宿題確認→本人の説明の言葉を整理する。

ポイントは、病名でなく症状で説明し、仕事へのやる気を見せること！

例）「朝起きられないとか、夜眠れないとか、そんなくらいのものでしたが、今は大丈夫です」

「対人関係が気になって、悩んで眠れなくなり、朝起きられなくなって会社を休んでしまったのですが、治療を受けて良くなりましたので、今は大丈夫です」

5. 就労意志の表明

例) 面接者「大丈夫、働けますか？」

求職者「はい、自分でも大丈夫だと思いますし、主治医も保証してくれています。そのために、病院で治療を受けましたから。どうぞよろしくお願いします」

3~5 をロールプレイ、ビデオフィードバック、リラン

最後に、2~5 を通してロールプレイ、ビデオフィードバック、リラン

6. 次回までの宿題

面接時の服装で来てもらう。

【クローズドの人】(ビデオ不要)

勤務条件の検討、電話で職場面接の約束を取る

1. 求職活動時のコツ

- ・履歴書を常に持ち歩く。
- ・職安・パートバンクの利用について
一朝早いうちの方が、職安がすいている。その日のうちに職場面接の約束をとってもらえる可能性あり。
→そのときそのときで担当してくれる人が違う。きつい人もいるし、優しい人もいる。

2. 勤務条件の検討

本人が持ってきた求人情報に沿って、本人の希望を尊重しながら、現実的な条件を話し合い、合意しておく

3. 電話での職場面接の約束を取る

ロールプレイ、正のフィードバック、リラン

4. 次回までの宿題

「面接のコツ」を読んできてもらう。

<第3回> (ビデオを用意)

【オープンの人】

職安面接: 前回のおさらい+勤務条件 (労働形態、労働時間、賃金)

1. 宿題確認 (身だしなみ)

2. 前回のおさらい（入室と着席、用件の切り出し方、病気の説明）←ビデオは撮らない
ロールプレイ、正のフィードバック

3. 勤務条件（前半部分）

本人の意見を尊重しながら、現実的なところへまとめる

・勤務形態

パートか、正社員か

→はじめは時間の融通が利くパートを勧める

「いずれは正社員として働きたいと思っていますが、最初はパートでお願いします」

・労働時間

パートの場合：契約時間

正社員の場合：1日最低8時間+残業

「出来れば最初は1日3~4（4~5）時間くらい、週3~4日からお願いします。慣れてきたら、時間を増やしたいと思っています」

・賃金

相場を知っておくこと（今の相場は700円くらい）

以上の勤務条件をまとめたところで、勤務条件のところだけロールプレイ、ビデオフィードバック、リラン

4. まとめ

入室～勤務条件まで通しでロールプレイ、ビデオフィードバック、リラン

5. 次回までの宿題

入室～勤務条件（前半部分）の職安面接の練習→相手と場所を設定しておいて、次回までに練習してきてもらう（宿題カードを渡す）

【クローズドの人】

職場面接：入室～着席、面接中の質問の答え方、退室（基礎編）

1. 「面接のコツ」を使用して、面接の流れとポイントを確認する

2. 本人の勤務条件にしたがって、職場面接場面を設定する

ロールプレイ、ビデオフィードバック、リラン

3. 次回までの宿題

「職場面接」（基礎編）の練習→相手と場所を設定しておいて、次回までに練習してもらう（宿題カードを渡す）

次回、面接時の服装で来てもらう

<第4回> (ビデオを用意)

【オープンの人】

職安面接：前回のおさらい+勤務条件（休日、職種/仕事内容、勤務地）

1. 宿題の確認

2. 前回の内容のおさらい（勤務条件のところだけ）←ビデオは撮らない
ロールプレイ、正のフィードバック

3. 勤務条件（後半部分）

本人の意見を尊重しながら、現実的なところにまとめる。

・休日

会社の希望に添うのが前提だが、本人の希望をはっきり伝える

「出来れば土日と、水曜日が受信日なので、その時に休ませて欲しいと思います」

・職種/仕事内容

「割と簡単な軽作業からはじめたいと思います」

・勤務地

「自宅から1時間くらいで通えるところがいいと思っています」

* ワンポイント *

一応の希望条件を伝えた後で、

「これはあくまでも自分の希望なので、具体的には会社の方と相談して決めたいと思います」と付け加えると好印象である（ロールプレイのときに教える）

以上の勤務条件（後半部分）のところだけ、ロールプレイ、ビデオフィードバック、リラン

4. まとめ

入室～勤務条件（最後まで全部）通してロールプレイ、ビデオフィードバック、リラン

5. 次回までの宿題

職安面接を通して練習する→慣れていない人を相手役にする
(宿題カードを渡す)

【クローズドの人】

職場面接：入室～着席、面接中の質問の答え方、退室（応用編）

1. 宿題の確認

2. 職場面接

面接中の質問に応用を加え、練習する

- ・仕事を辞めた理由をきかれた場合
- ・ブランクの間何をしていたかきかれた場合

→「クローズド」でも、場合によっては

「対人緊張が強くて疲れてしまい、仕事を続けることが難しかったです。」

「緊張しやすい上に、無理をしてがんばりすぎてしまうところがあって、なかなか長期に仕事を続けることが難しく、家で過ごしている期間が長くなりました。」

など、病気に関連した障害を職場面接でやんわり伝えておけるといいのかも（相手次第だが…）。

2. 次回までの宿題

「職場面接」（応用編）の練習→慣れていない人を相手役にする（宿題カードを渡す）

<第5回>（ビデオを用意）

【オープンの人】

～スペシャル・メニュー

職安面接を通して練習（出来れば、慣れていない人を相手役として連れてくる）

1. 宿題の確認

2. ロールプレイ、ビデオフィードバック、リラン（練習してきた質問以外のものも加えてみる）

「どうして働きたいのですか？」
「1日3~4時間の仕事は少ないんじゃないかな」
「今、不況で仕事を見つけるのは難しいですよ」
など

【クローズドの人】

～実践・メニュー～

実際の求人に応募し、その結果を報告してもらう

1. 宿題の確認
2. この1週間(またはこれまでの間の)求職活動の結果報告
3. わからない点、難しい点などの検討
場合によっては、前回行った練習の振り返り

* 求職活動中は報告会を継続し、それぞれの気持ちが萎えないように、励まし合いながらがんばる！

(付録)

SAMHSA 援助付き雇用フィデリティ尺度

<スタッフ>

1. 担当ケース数
 - スタッフ1名に利用者25名以下
2. 就労支援専門スタッフの配置
 - 就労支援を専門で行うスタッフを配置している
3. 就労支援専門スタッフの関与範囲
 - 就労支援専門スタッフは就労支援全ての側面で援助を行う

<組織>

1. 就労支援と精神科治療の統合
 - 就労支援専門スタッフはケースマネジメントチームと関わり、決定事項を共有する。毎週チームミーティングに参加、毎週ケースマネジャーと接触する
2. 就労支援ユニット
 - 就労支援専門スタッフは就労支援ユニットを作り、少なくとも週1回グループスーパーヴィジョンを受ける。お互いのケースを応援する
3. 除外者ゼロの基準
 - 全てのクライアントに参加を働きかける。様々な関係者から紹介を受ける

<サービス>

1. 実地現場での継続的な職業アセスメント
 - 職業アセスメントはテストバッテリーでなく実地現場で行う。テストを行うとしても、それを職業紹介の必要条件としない。環境調整と住居の提供による問題解決を目指す
2. 迅速な競争的雇用の紹介
 - プログラム開始後1ヵ月以内に競争的雇用の雇用主と面接
3. 個人に合わせた職業紹介
 - 雇用市場に合わせるのではなく、利用者の好み、強み、症状などに合わせた雇用先との面接につなげる
4. 多様な職業紹介
 - 同じ種類の仕事を紹介する割合が10%以下
5. 常勤職の紹介
 - 紹介する全ての競争的雇用が常勤

6. 転職を肯定的に受け止める
 - 利用者が仕事を辞めることが適切と考えられる場合には、いつでも他の仕事を見つける手伝いを行う
7. しっかりと後ろから支える
 - 個人に合わせた継続的で柔軟な支援を提供する。雇用主支援は教育指導を含む。利用者支援は危機介入、コーチング、カウンセリング、サポートグループ、移動、治療の変更、人的コーディネートを含む
8. 地域密着型サービス
 - 就労支援専門スタッフは70%以上の時間を地域で費やす（外に出ている）
9. 積極的なアウトリーチサービス
 - 就労支援専門スタッフは電話、メール、訪問などのアウトリーチサービスをはじめの関係作りに用いる。利用者が就労支援サービスに参加しなくなったら、少なくとも月1回はアウトリーチを行う。スタッフはやさしく勇気づけながら、忍耐強く支援の準備をしておくこと