

## 障害のある方と働く上での配慮事例

障がい種別	シーン	特性・特徴など	内容・対応
共通	毎日		一日の作業を午前と午後に分けてホワイトボードに記載。朝礼時に支援員がそれぞれの業務を口頭にて指示。
	毎日		日誌記入による状態把握(体調、仕事内容、一言)
	休憩時など		体調不良時などに利用できる半個室の休憩スペースを設置。
	2月に1回		定期面談の実施による状態把握。仕事や私生活での状況や困りごとがないかの確認、服薬がある職員へは薬の増減なども確認している。 加えて、目標シートを導入し、本人たちに短期目標・長期目標を設定してもらい、短期目標については面談時に振り返りを実施し、現状の把握に努めている。
	適宜		不調により精神不安定となってしまった職員には、本人からの訴えがあったらすぐに面談を実施する。場合によってはこちらから声かけをし、定期面談以外にも面談を実施している。
	作業スペース		普段、作業はそれぞれの席で、体調的に人との交流が難しい場合に個人で作業できるスペースを設けている。
精神障がい	体調管理	環境の変化に弱い	執務室の移転があった際、場所や環境の変化により不調を訴える職員がいた。面談を行い、不調の原因や考えの整理などを行った。
	執務室内	発達障がい	場の空気を読むことが苦手で、別の人を怒らせるような発言をしてしまう。 本人は自覚がない。支援機関からいただいた助言をもとに具体的に「誰が、どんなことを嫌がっているか」を具体的に伝えたところ改善に向かった。
知的障がい	採用募集		採用募集案内にはふりがなを振る。
	休暇連絡	自発的に意見が言えない	休暇連絡票を作成し、家に持ち帰り家族と相談しながら記入することを促した。
	生活上の諸手続 (心配性できちんと手続ができないと業務に支障が出る)	一度に手順を説明しても、理解しにくい	生活上の諸手続について、煩雑な場合は職員が同行し説明を一緒に聞くようにした。手続後に本人からの確認にも答えられるよう連絡なども行った。
	勤務中の姿勢	仕事に対する意識が低く作業スピードなどに波がある	健康状態に引きずられ本人のモチベーションも低下。支援員が指導したところ、孤立感を感じてしまった。その後状況の整理や健康状態の確認等を行い、孤立感を取り除けるよう面談を実施した。
障がい身体	受注時及び納品時	四肢体幹機能障がいのため歩くときのバランスがとりにくい	下肢装具を着用して歩行している職員。受注時および納品時の荷物の受け渡しの際には荷物を持つての階段の昇降はせず、台車を押す係を担当。
	作業時	関節の拘縮があり動作に制限がある	作業の動きに合わせた補助具の作成や、荷物を運びやすいよう取手付折りたたみコンテナ等備品を購入している。
その他	定着支援		就労移行支援事業所等を経由せず就職した職員から、支援を受けたいとの相談があったため、障がい者の就労・定着支援を行う機関へ連絡をとり、説明会への参加や面談を経て、支援を受けることとなった。
	職場環境	障がい者同士の相互の理解	執務室内では、職員それぞれの特性などから衝突することや関係が拗れてしまうことがある。そういった場合には職員や支援員が話を聞き、相互の理解を促すとともに作業する場所を離す等可能な範囲で職場環境を整理している。