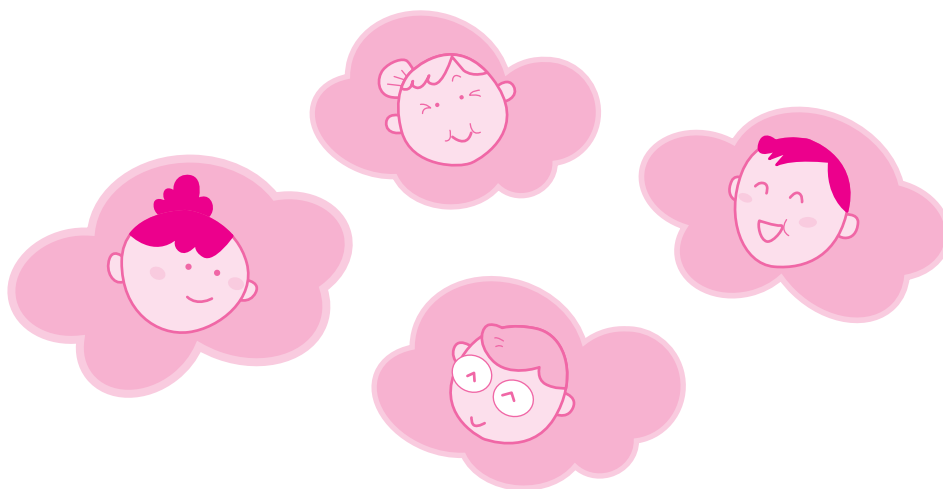


(基本的には福祉・就業機関からの情報を家族が記載)

- 「職場での様子」には、どのような仕事の内容で、誰とどのくらいの量の作業をしていて、受けている支援の方法についても記録します。立ち仕事なのか、流れ作業なのか、道具や工具を使うのか、補助具やチェックリストはいるのか、服装は制服か、持ち帰って洗うのか、更衣室やロッカーの利用はどうか等について記録します。
- 「休憩時間」については、一日の中に何回何分ずつあって、それぞれどこでどのように過ごしているのか。また、休日や連休の余暇の過ごし方や、利用している公共機関や仕事への影響についても記録します。
- 「コミュニケーション」については、本人にどのように伝えるか、話し言葉なのか、文字なのか、絵なのか、写真なのか、具体物を渡すのかを記録し、本人の表出の方法についても同時に記録します。
- 「対人関係」については、あいさつや話題の内容といった職場の上司や仲間との関係や、社会的な人との距離、場にあったマナーなどの現状を記録します。
- 「自己管理」については、給料やお小遣いの使い方や貸し借り、持ち物の管理、出勤日などのスケジュールの管理、食事や睡眠などの健康管理の様子と必要となる支援の方法を記録します。
- 「その他」欄には、移動や運動、感覚などの特性へ配慮していることや、作業量や新しい作業内容の教え方、場所や順序の変更の伝え方、賞賛や注意の仕方などについて支援の方法を記録します。
- 「特記事項」には、サークル活動や移動支援、ホームヘルプなどの福祉サービスの利用の他、ジョブコーチや就労・生活支援センターといった支援機関の利用の現状と支援の方法について記録します。

次ページへ



療育カルテ【社会生活シート】

記載日(年 月 日)

在 籍		株式会社〇〇	年 齢	25歳
職場での様子・現状や支援の方法	作業・仕事	8時半から18時まで機械の調整時間以外は同じ仕事をしている。同じ種類の材料をまとめて置いたワゴンから一つずつ取り、機械に並べる仕事をしている。材料を数えて確認し、伝票に鉛筆で記入し、責任者に報告し、チェックリストで仕事の進み具合を確認している。鍵のついたロッカーのある更衣室で制服に着替え、週末に持ち帰って洗濯をしている。		
	休憩・余暇	午前と午後15分の休憩があり、自販機で飲み物を買って飲み、トイレに行くことになっている。昼休みは1時間で決まった席で弁当を食べられるようにしてもらい、残った時間は横になるか雑誌を読んで過ごす。休日は好きな電車の写真を撮りに自転車で出かけ17時頃には家に帰る。		
	コミュニケーション	興味のある話しはするが、正確に表現できないので、仕事の報告は伝票に書くようにしている。「材料がありません」等のようによく使う言葉は、見える所に表示して、見て言うようにしている。通常の指示は、2語文程度の話し言葉に身振り動作を合わせて伝えている。		
	対人関係	挨拶や返事は元気がよくほめられている。休憩時間に自分の興味のある話しばかりして、職場の中で嫌がられることがあり、同じ話題を1分以上続けられない練習を職場の責任者と協力して行っている。		
	自己管理 (持ち物・金銭・スケジュール等)	以前、職場の人にお金を貸したことがあり、職場に持っていく金額を決め、小遣い帳に残金を記入することにした。休みの確認のため、勤務表を前月にもらいカレンダーに書いている。就寝と起床時間はほぼ一定。		
	その他 (特性への配慮等)	残業は前日までに退勤時間を伝え、バス時刻を確認。賞賛がなかなか伝わらないので、退勤時にチェックリストに判を押して賞賛し、注意事項は次の日のチェックリストに記入し、改善を図るようにしている。大きな声が苦手なので、注意は低い声で穏やかにしている。		
特記事項	(福祉サービスの利用など) 月に2回移動支援を使ってサークル活動に参加している。 2ヶ月に1度ボランティアとカラオケに出かけている。			

記入者 ○ ○ ○ ○