



この冊子は様々な障害のある人たちが

共に、豊かに生きていくために

共に働くにはどのような心づかいが必要なのかをまとめたものです。

障害のある人が他の人と平等に働ける環境を作るために。

どんな人たちが配慮を必要としているの？



知的障害のある人

知的な発達に遅れがあり、意思交換(言葉を理解し気持ちを表現することなど)や日常的な事柄(お金の計算など)が苦手なために援助が必要な人といえます。



高次脳機能障害のある人

脳出血・脳梗塞・くも膜下出血などの頭部外傷や脳腫瘍の後遺症として発症することが多くあります。脳の全体的あるいは部分的な損傷に伴って発症します。その症状は脳損傷の程度によって様々ですが、記憶、注意などの認知機能の障害が見られます。



精神障害のある人

精神障害は、様々な精神疾患が原因となって起こります。主な精神疾患には、統合失調症、てんかん、気分障害(うつ病、そううつ病など)、精神作用物質による精神疾患などがあります。



内部障害のある人

内部障害には、心臓機能障害、腎臓機能障害、呼吸器機能障害、膀胱または直腸機能障害、小腸機能障害、免疫機能障害、肝機能障害があります。



難病に起因する障害のある人

難病とは、医学的に明確に定義された病気の名称ではなく、治療が難しく、慢性的経過をたどる疾病を総称して用いられる言葉です。難病には多数の疾患があり、その症状、状態像は個人個人により様々です。



視覚障害のある人

視覚障害には、全盲、弱視、視野狭窄(見える範囲が限定されている)などがあります。また、視覚障害は視力だけでなく、視野(もの見える範囲)、色覚(色の認識機能)、光覚(光の程度を感じる機能)の障害もあり、一人ひとりの見え方は様々です。



肢体不自由のある人

肢体不自由には、上肢(腕や手指、肘関節など)の障害、下肢(股関節、膝関節など)の障害、体幹障害(座位、立位などの姿勢の保持が難しいこと)、脳病変による運動機能障害(脳性まひ)などがあり、それらのいくつかを複合している場合もあります。



聴覚・言語障害のある人

聴覚障害は、聴覚に何らかの障害があるために全く聞こえないか、または聞こえにくいことを言います。コミュニケーションの手段としては、手話や筆談、口話(相手の口元を見て、内容を理解する方法)などがあり、人により様々です。



発達障害のある人

自閉症、アスペルガー症候群その他の広汎性発達障害、学習障害、注意欠陥多動性障害、その他これに類する脳機能の障害であってその症状が通常低年齢において発現する障害を有するものです。

さらに詳しい情報はこちら

[障害者雇用リファレンスサービス]
<http://www.ref.jeed.or.jp/>

[合理的配慮指針事例集](厚生労働省ホームページ内)
http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/shougaishakoyou/shougaisa_h25/index.html

[高齢・障害・求職者雇用支援機構:障害者の雇用支援]
<http://www.jeed.or.jp/disability/index.html>

WITH

共に、豊かに生きていく

障害のある人と一緒に働くために必要な配慮のインフォグラフィック

「合理的配慮指針事例集」の採用後の事例より

※各障害種別に共通した配慮事例は着色した帯と吹き出しで示しています。



業務指示の出し方や作業手順の示し方を工夫しましょう。



非常時の避難誘導役を決めましょう。

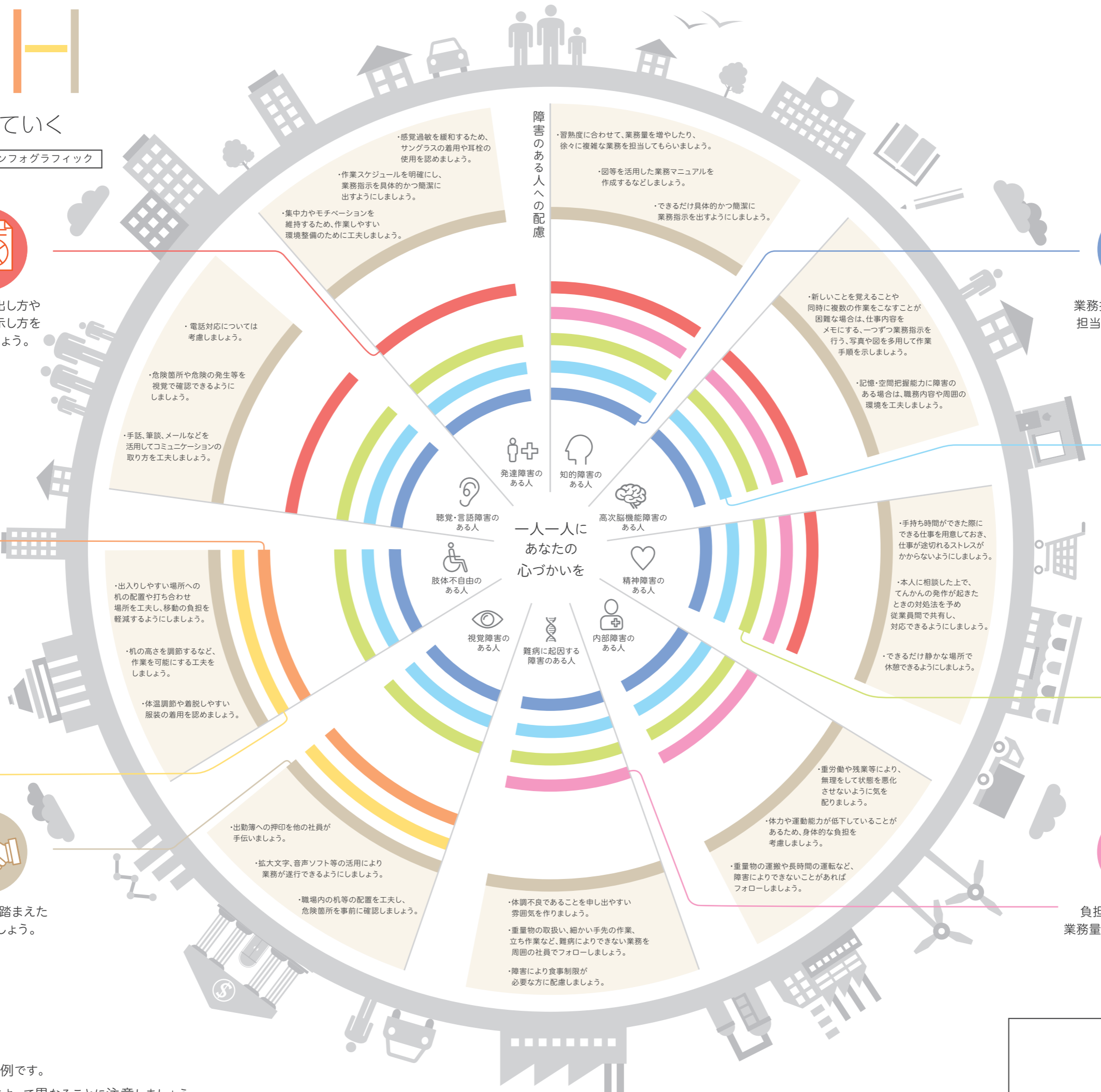


移動の支障とならないよう職場の環境を整備しましょう。



障害の特性を踏まえた配慮をしましょう。

※ここに記載された配慮の内容はあくまで例です。
必要な配慮の内容は、障害者一人ひとりによって異なることに注意しましょう。



障害のある人への配慮

- ・習熟度に合わせて、業務量を増やしたり、徐々に複雑な業務を担当してもらいましょう。
- ・図等を活用した業務マニュアルを作成するなどしましょう。
- ・できるだけ具体的かつ簡潔に業務指示を出すようにしましょう。

- ・感覚過敏を緩和するため、サングラスの着用や耳栓の使用を認めましょう。
- ・作業スケジュールを明確にし、業務指示を具体的かつ簡潔に出すようにしましょう。
- ・集中力やモチベーションを維持するため、作業しやすい環境整備のために工夫しましょう。

- ・電話対応については考慮しましょう。
- ・危険箇所や危険の発生等を視覚で確認できるようにしましょう。
- ・手話、筆談、メールなどを活用してコミュニケーションの取り方を工夫しましょう。

- ・出入りしやすい場所への机の配置や打ち合わせ場所を工夫し、移動の負担を軽減するようにしましょう。
- ・机の高さを調節するなど、作業を可能にする工夫をしましょう。
- ・体温調節や着脱しやすい服装の着用を認めましょう。

- ・出勤簿への押印を他の社員が手伝いましょう。
- ・拡大文字、音声ソフト等の活用により業務が遂行できるようにしましょう。
- ・職場内の机等の配置を工夫し、危険箇所を事前に確認しましょう。

一人一人にあなたの心づかいを

- 発達障害のある人
- 知的障害のある人
- 高次脳機能障害のある人
- 精神障害のある人
- 内部障害のある人
- 難病に起因する障害のある人
- 視覚障害のある人
- 聴覚・言語障害のある人
- 肢体不自由のある人

- ・新しいことを覚えることや同時に複数の作業をこなすことが困難な場合は、仕事内容をメモにする、一つずつ業務指示を行う、写真や図を多用して作業手順を示しましょう。
- ・記憶・空間把握能力に障害のある場合は、職務内容や周囲の環境を工夫しましょう。

- ・手持ち時間がきた際にできる仕事を用意しておき、仕事が途切れるストレスがかからないようにしましょう。
- ・本人に相談した上で、てんかんの発作が起きたときの対処法を予め従業員間で共有し、対応できるようにしましょう。
- ・できるだけ静かな場所で休憩できるようにしましょう。

- ・重労働や残業等により、無理をして状態を悪化させないように気を配りましょう。
- ・体力や運動能力が低下していることがあるため、身体的な負担を考慮しましょう。
- ・重物の運搬や長時間の運転など、障害によりできないことがあればフォローしましょう。

- ・体調不良であることを申し出やすい雰囲気を作りましょう。
- ・重物の取扱い、細かい手先の作業、立ち作業など、難病によりできない業務を周囲の社員でフォローしましょう。
- ・障害により食事制限が必要な方に配慮しましょう。



業務指導や相談に関し、担当者を定めましょう。



プライバシーに配慮しながら障害の内容や必要な配慮について理解しましょう。



出退勤時刻・休憩・休暇に関し、通院や体調に配慮しましょう。



負担の程度に応じて、業務量等を調整しましょう。

担当窓口