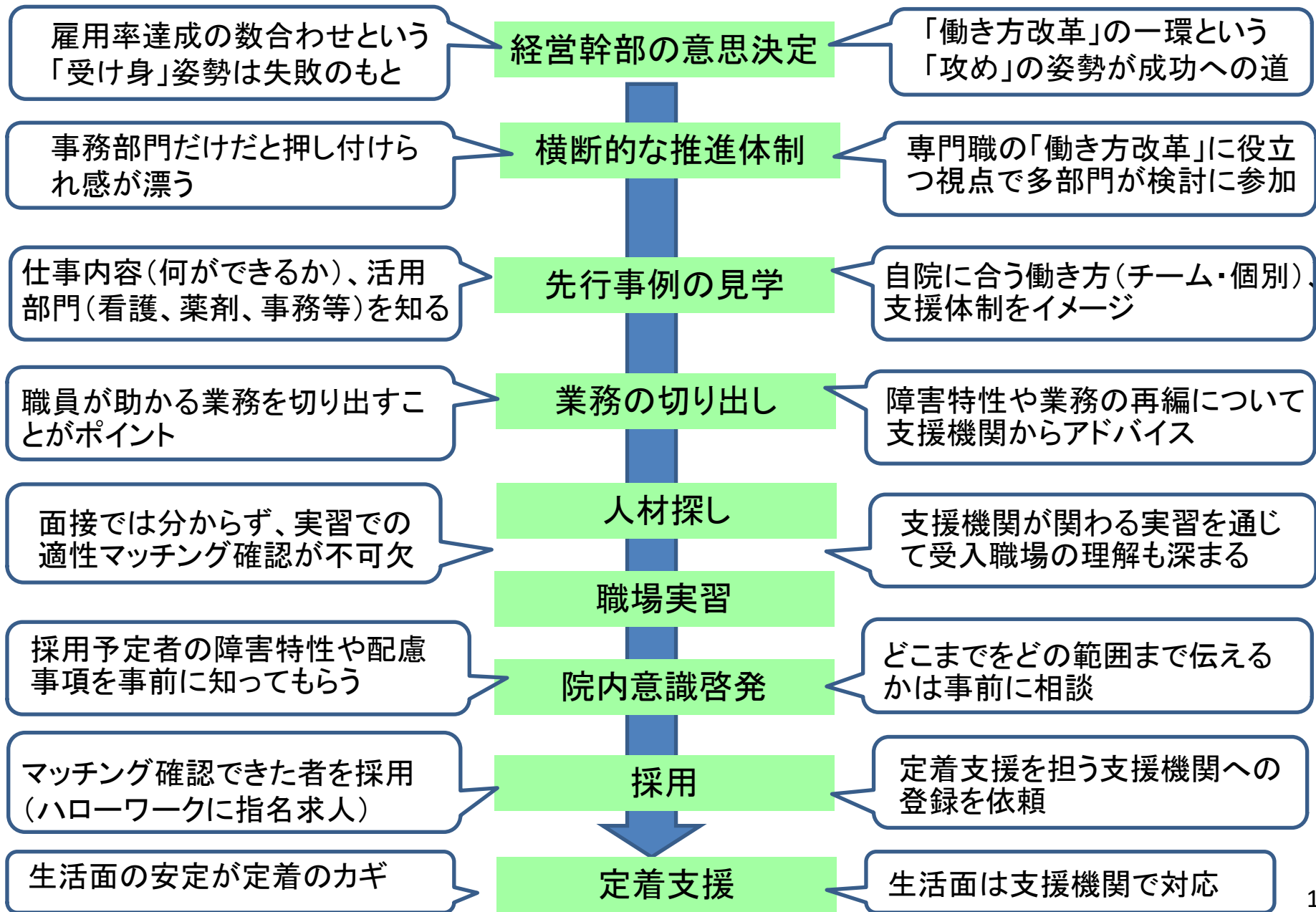


障害者雇用の成功への道筋



基本的な方針についての検討項目

1.雇用の規模

- ・雇用障害者見通し(退職予定等)
- ・雇用必要数

2.雇用の形態

- ・常勤職員(正規職員)
- ・非常勤職員

3.業務内容

- ・種類(事務系・医療系)
- ・切出し方法

4.配置

- ・配置形態(分散・集中)
- ・集中配置のチーム規模

5.ジョブコーチ

- ・登用方法(院内・外部)
- ・研修受講

5.採用ルート

- ・特別支援学校(4月)
- ・就労支援機関等(随時)

6.マッチングの確認

- ・実習の受入れ(特別支援学校等)
- ・実習の企画(募集)

7.雇用に向けたスケジュール

- ・支援体制の整備(院内・院外)
- ・採用(募集・実習・選考・配置)

8.職員の意識啓発

- ・研修(全体・職種別)
- ・病院見学
- ・先行実施でモデル提示

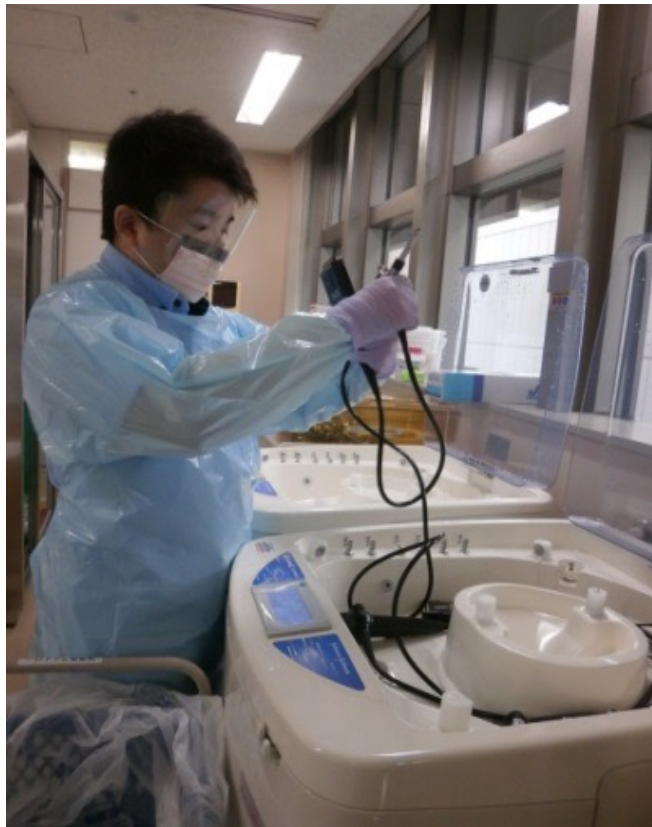
看護部門の仕事(病棟)

- 退院後のベッド清掃、ベッドメイク
- 布団や電気毛布の包布入れ、枕のカバー入れ
- 清拭タオル折り



看護部門の仕事(病棟)

- 点滴スタンド、酸素ボンベ台、ストレッチャー、車椅子、歩行器、ベビーカー等の清掃、松葉杖の清掃と包帯巻き
- 内視鏡の洗浄(機械洗浄の操作)



看護部門の仕事(病棟)

- 手術室の清掃
- ドアノブや床等の消毒、手すりや椅子の拭き掃除
- 病室洗面所の石鹼液の補充
- ペーパータオルの補充、使用済みタオルの回収
- ラウンジの清掃、給茶機等の管理
- 病棟等の飾りつけ(小児病棟・外来等)
- 病棟と他部門間の搬送(検体、フィルム、文書等)



看護部門の仕事(事前準備)

- 点滴固定用テープのカット(ロール状のテープをオーダーに応じた様々な形状にカット)
- 各種パックの切り離し(注射器、薬剤、清綿等が入ったパックをマシン目で切り離し)
- 処置セットの袋詰め
- 各種シートやガーゼ等のカットと折り畳み
- 汚物用ビニール袋の折り畳み
- 医療廃棄物処理容器(段ボール製)の作成



薬剤部門の仕事

- 薬品への注意事項シール貼り
- 薬剤説明書の折りと封入
- 処方箋の整理
- 薬剤伝票の整理
- 薬剤用ろ紙の折り
- 薬剤カートの中の病棟への搬送
- 薬剤カートの清掃
- 診療材料の在庫管理、搬送
- 薬剤空箱のバーコード読み取り

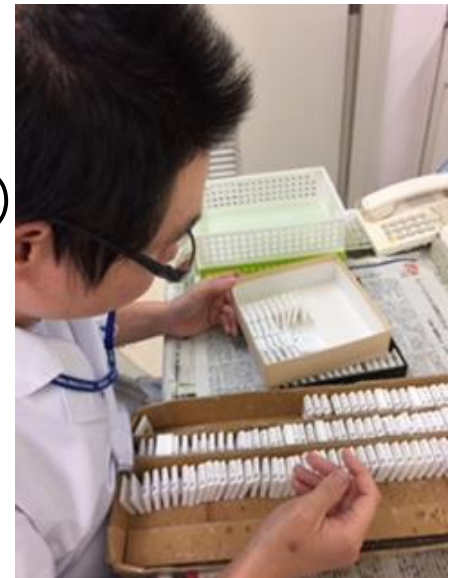


給食部門の仕事

- 調理補助
- 病棟への給食搬送
- 病棟からの食器下膳
- 食器洗浄、片づけ

検査部門の仕事

- 検体採取容器へのバーコード貼り
- 検体番号順に並べる業務
- 計量カップへのシール貼り(採取量表示)
- 未使用アンプルのシールはがし
- 病理標本の整理
- 検査結果等のデータ入力
- 超音波洗浄機による試験管洗浄



リハビリ部門の仕事

- 作業療法室のテーブルや椅子出し
- リハビリ用具の準備
- 作業用材料のコピー(塗り絵等)
- テーブル等の清掃・消毒
- イベント用具の分類・整理・準備の補助
- リハビリ浴槽の清掃

人間ドック部門の仕事

- 受診勧奨のお知らせ送付
- 人間ドック受診者に送付するキットの封入と送付
- 問診票のデータ入力
- 健診結果の封入と発送

精神科病棟・デイケア部門の仕事

- 閉鎖病棟入院患者の買い物代行
- デイケアプログラムの企画、進行(ピアスタッフ)
- メンバーの状況把握
- 相談対応

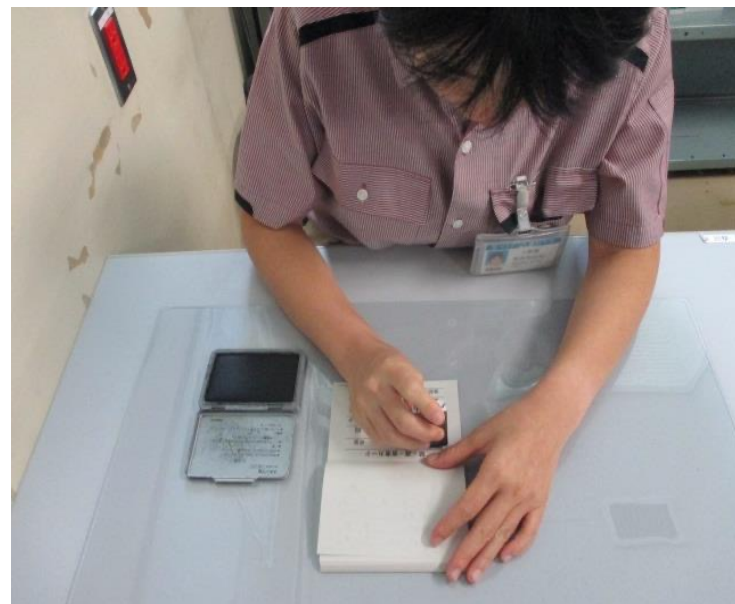
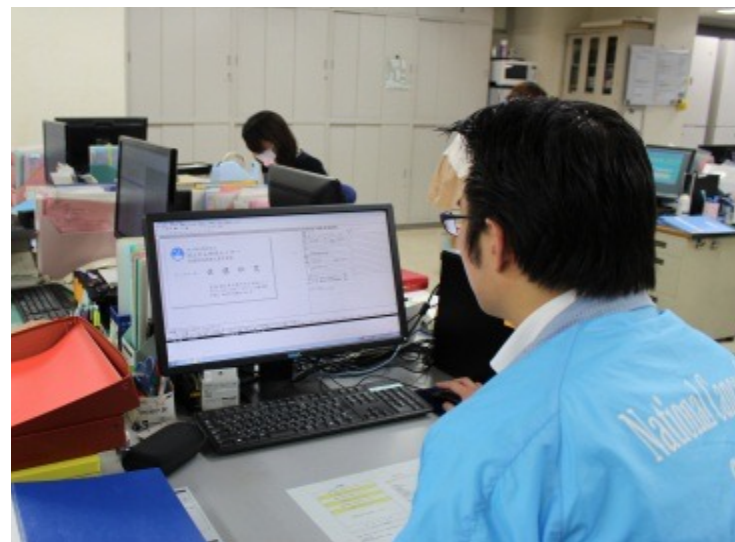
事務部門の仕事（メッセンジャー系）

- 郵便物の仕分け・配達
- 郵便物の発送
- 宅配物の受取りと配達
- 病棟・外来と事務部門の文書搬送
- 事務部門間の書類回付
- 日用雑貨、文具の搬送
- DPC用紙等の配付
- 帳票等の病棟等への配布



事務部門の仕事(事務系)

- データ入力
- アンケートの集計、自由記載欄の入力
- 会議資料のコピーとセット
- 書類の編纂
- バーコードスキャン
- 名刺作成
- 部署印の押印
- 封筒への文書の封入と発送
- 掲示物資料等の加工(ラミネート等)
- カルテ庫の文書整理、図書室の本の整理
- 掲示物、ポスター等の掲示
- パンフレットスタンドへのパンフレットの補充
- 院外での健康教室の資料準備、会場設営

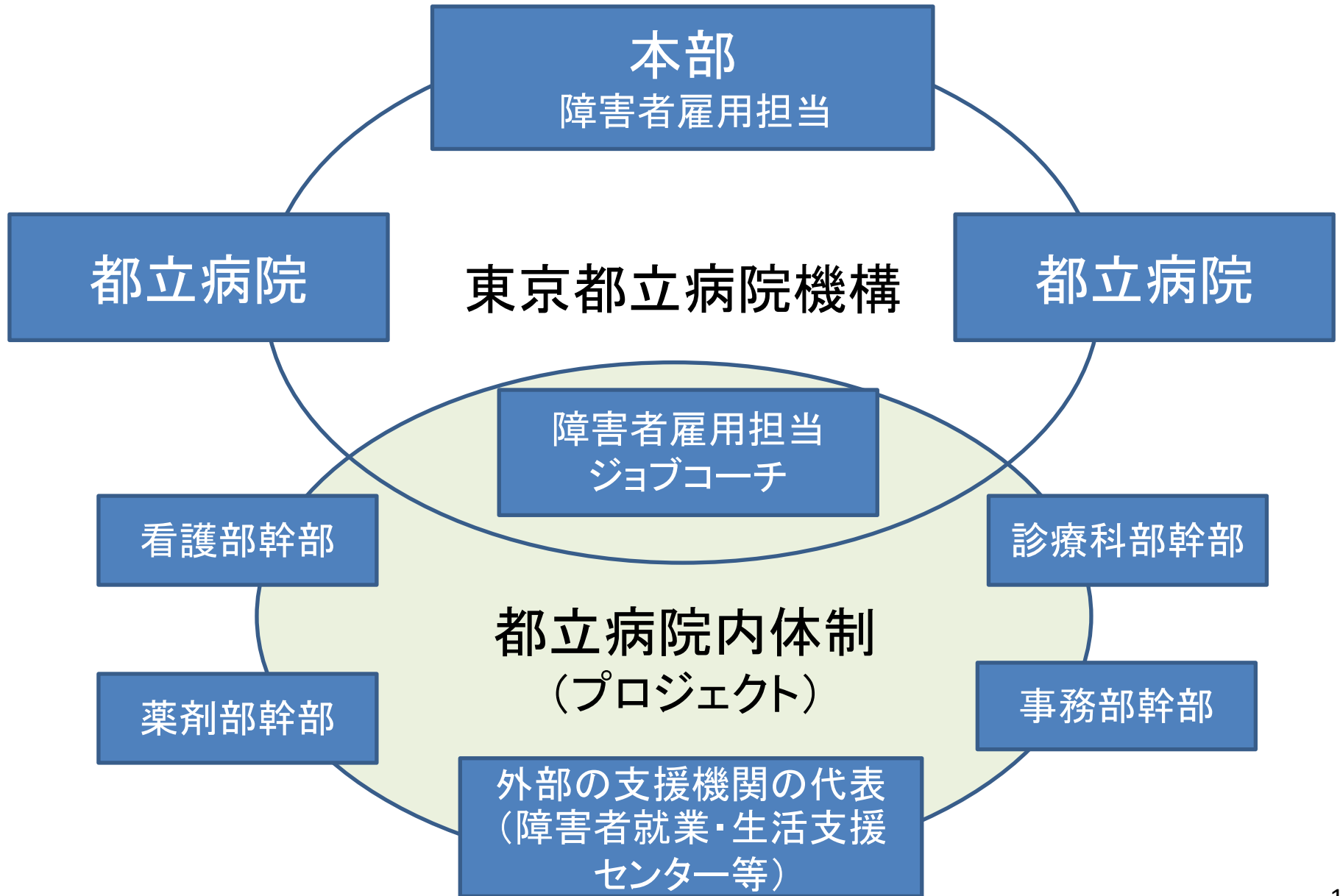


事務部門の仕事(労務系等)

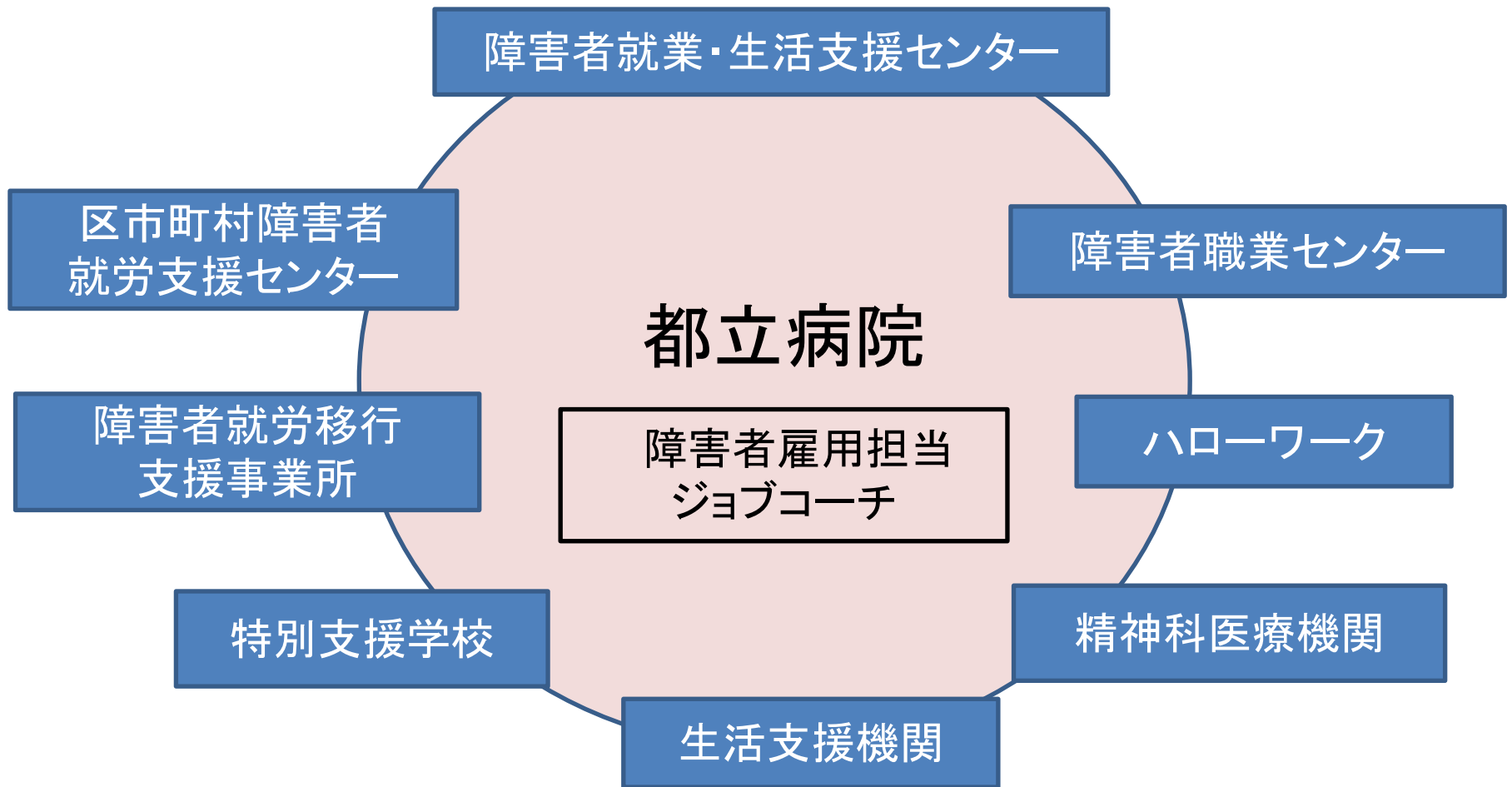
- 廃棄文書の回収、シュレッダー処理
- 廃棄物の分別、回収、ペットボトル蓋の回収
- 寝具、シーツ等の病棟への配達と使用済み品の回収
- リネン業務(洗濯物の回収、洗濯、乾燥、畳み、配送)
- 院内の清掃(窓、階段、エレベーター等)
- 当直室の清掃、シーツ交換
- 職員宿舎、職員ロッカー等の清掃
- 会議室の設営、清掃
- 訪問看護車両の洗浄
- 見舞客の入館受付
- 病棟へのお茶運び
- 院内売店の業務(接客・配達等含む)
- 植栽の手入れ、敷地内外の清掃



障害者雇用の推進体制のイメージ



病院を取り巻く支援体制



【個々の障害者の実習支援・定着支援を通じて、地域の支援機関とのネットワークが形成されてくる】

【その際の病院側の窓口となるのは、ジョブコーチ又は障害者雇用担当者】

地域の支援機関の種類

- (1) ハローワーク(雇用指導官)
 - ・障害者の求職情報、チーム支援の主査
- (2) 障害者職業センター(上野に本所、立川に支所)
 - ・ジョブコーチの派遣、研修
- (3) 障害者就業・生活支援センター(都内に6ヶ所、障害保健福祉圏域単位に設置)
 - ・業務切出し、職場実習、定着支援等
- (4) 区市町村障害者就労支援センター(各区市町村に設置)
 - ・職場実習、生活支援
- (5) 特別支援学校
 - ・現場実習(高等部2年、3年)
- (6) 就労移行支援事業所
 - ・職場実習、就労定着支援
- (7) 精神科医療機関
 - ・就労支援デイケア、リワーク、在職者のナイトケア等
- (8) 生活支援機関
 - ・市区町村、障害者相談支援事業者、グループホーム等

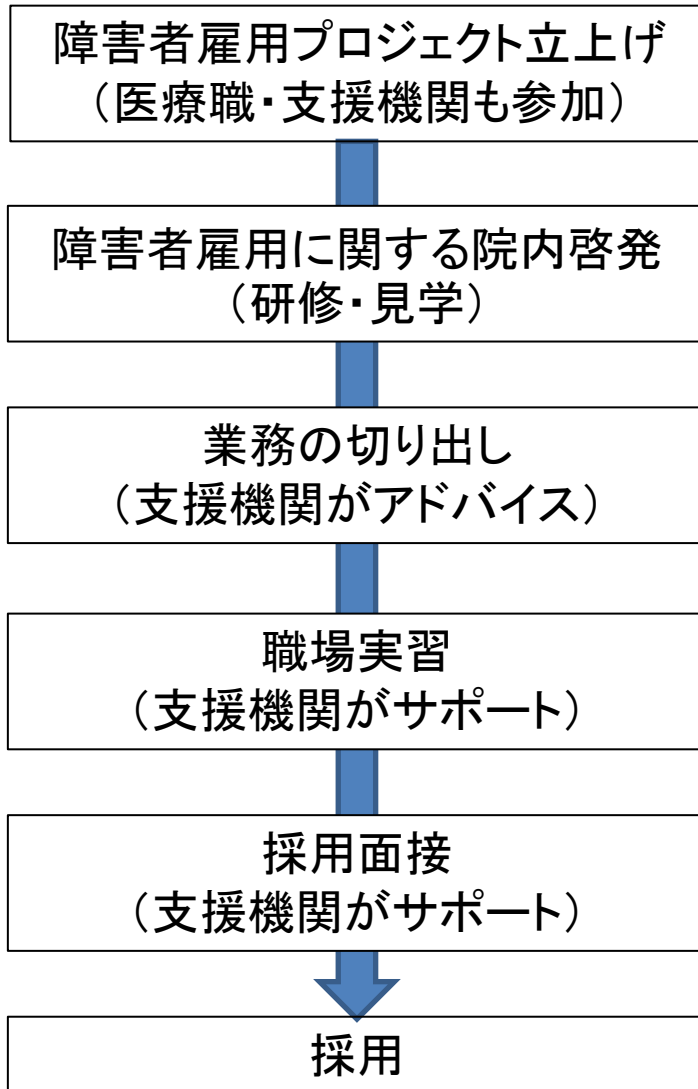
地域の支援機関の役割

1. 組織内部への意識啓発(意義・障害理解等)
2. 仕事の切り出し
3. 切り出した仕事に即した人材探し
4. 分かりやすい作業手順の作成
5. 職場実習の支援
6. 職場定着等の支援
7. 生活面の支援(家族、生活支援機関等との調整)
8. 就業継続が困難な場合の退職・再就職支援

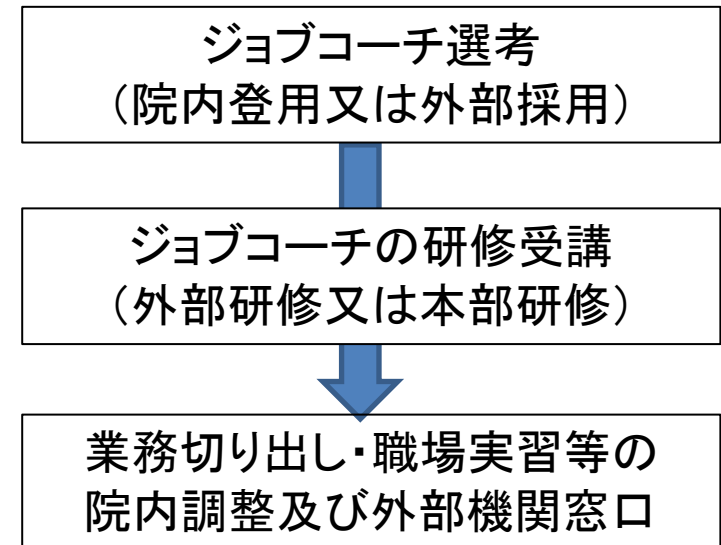
(注)単一の就労支援機関で全てを担うのではなく、複数の支援機関が役割分担している。

採用に向けたスケジュール

【病院全体】



【ジョブコーチ】



(注)ジョブコーチは実習時に配置されていない場合でも、遅くとも障害者の採用前には配置されていることが望まれる。

業務の選定（人が先か仕事が先か）

人を先に選ぶ （常勤・非常勤職員）

雇用率を満たすために
障害者を雇用する

雇用した障害者の受け入れ先を探す

平等原則（割り当て）
による配属

受け入れ先に不安感・
抵抗感が生じやすい

仕事を先に選ぶ （非常勤職員）

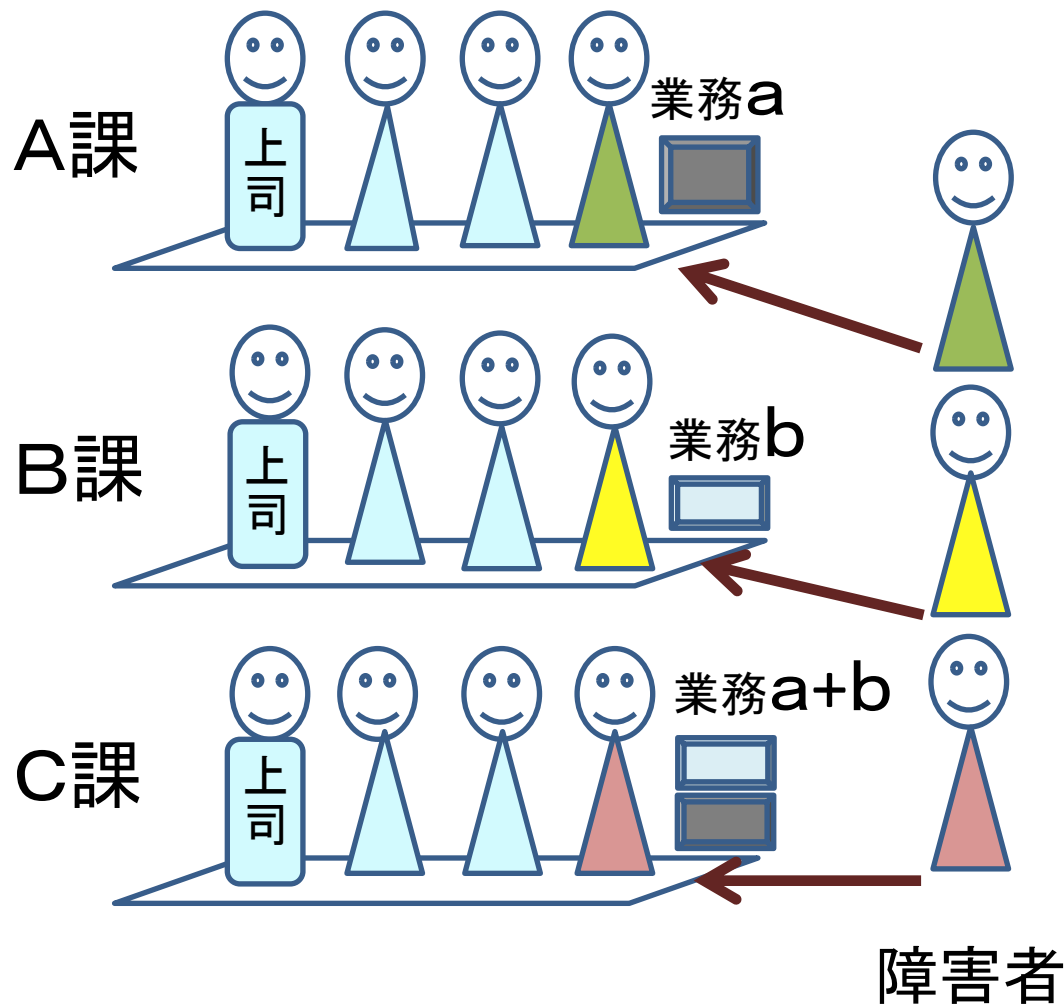
現場のアンケート等で
仕事の候補を選定

選定された仕事に即した
人材を募集

業務とのマッチングを
実習等で確認

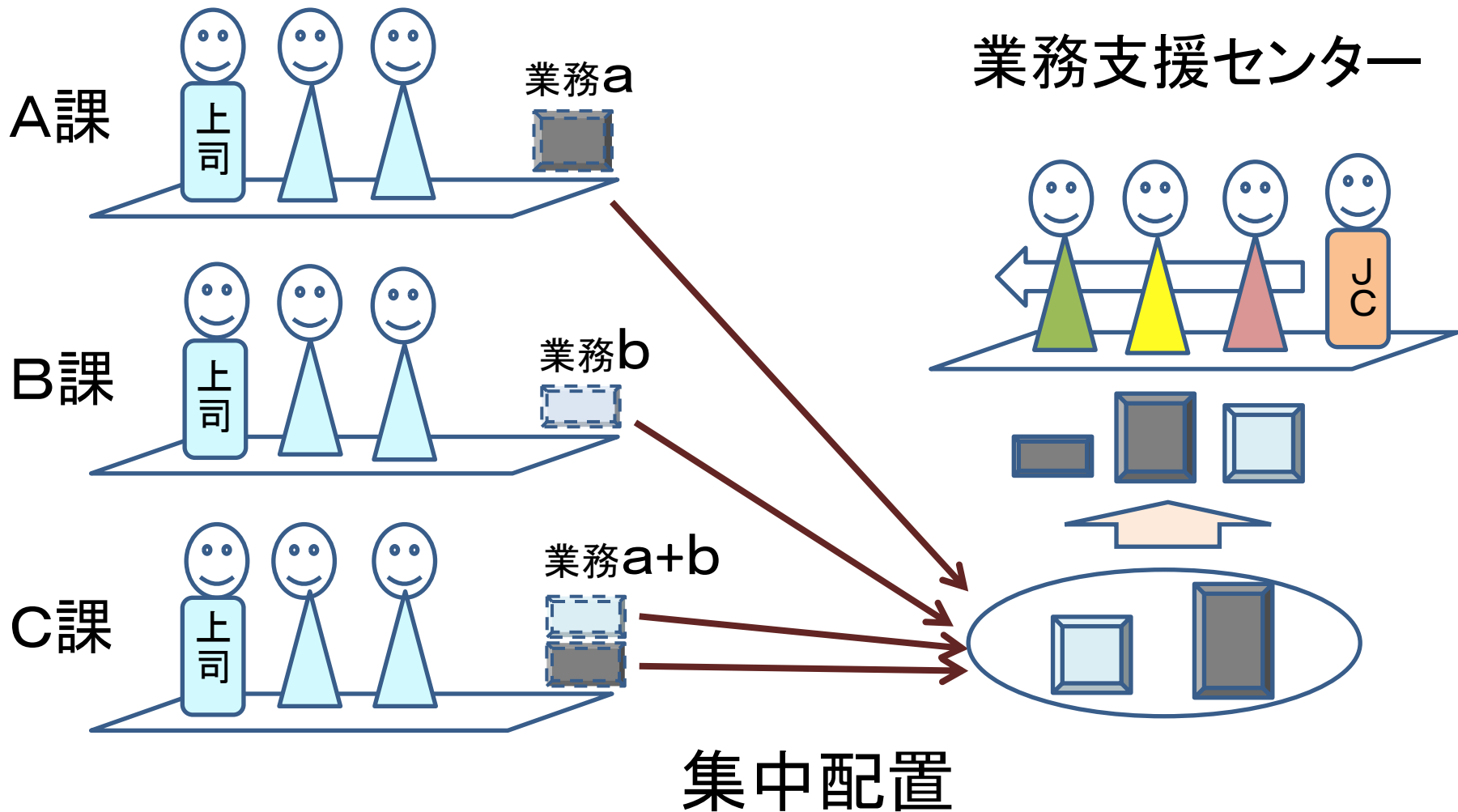
受け入れ先の「働き方
改革」に資する

分散配置のイメージ



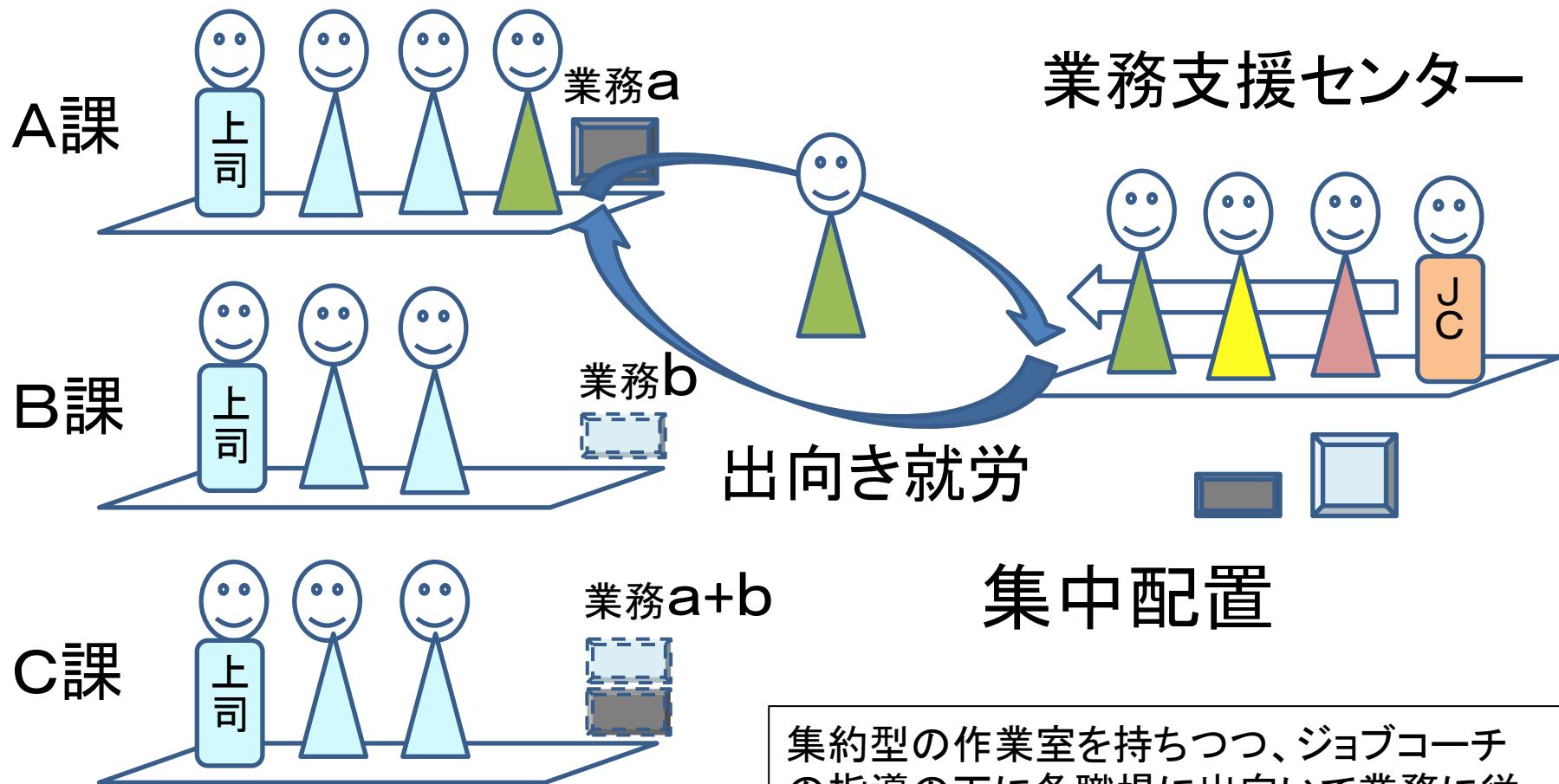
採用後に職場に分散して配置され、各職場の上司の指導の下に、各職場の業務に従事する

集中配置のイメージ



各課から業務を切り出して整理し、ジョブコーチ(JC)の業務指導の下に、メンバーの能力・適性・状態に応じて配分される業務に従事する。

集中配置＋出向き就労



集約型の作業室を持ちつつ、ジョブコーチの指導の下に各職場に出向いて業務に従事する
(1日中出向いた先で業務する場合と一定時間だけ出向く場合がある)

「分散配置」と「集中配置」の使い分け

分散配置

本人の能力・適性に応じて複数の部署に分散して配置する

日常的な支援の必要性が少ない者を想定した配置

- ①配置先の上司等が兼務で支援するため、負担が大きい。
- ②支援者が1~2年で異動するため、ノウハウが蓄積されにくく、就労が不安定になりやすい。
- ③障害の特性と仕事のマッチングができていないと戦力にならない。
- ④体調を崩して休むと仕事に穴が開いてしまう。
- ⑤仕事が合わない場合は、他職場への異動も必要。

集中配置

特定の職務を選定した集め、複数名の障害のある職員を集中的に配置する

日常的な支援が必要な者を想定した配置

- ①専従の支援体制が作れるので、支援者の負担感は軽減できる(必要に応じて支援者も複数配置)。
- ②支援者の長期的な配置も可能なので、ノウハウを蓄積しやすく、就労も安定しやすい。
- ③仕事の種類を多様にできるため、障害の特性やその日の体調に合わせて仕事を割り振ることができる。
- ④体調を崩して休んでも他のメンバーが代替可能。
- ⑤仕事が合わない場合は、チーム内での調整が可能。

支援がなくても戦力になれる者には、インクルーシブの理念からも分散配置が適切だが、実際に採用されている者の中に手厚い支援が必要な者が多い場合には、専任の支援者が配置された集中配置の場があると安心。

集中配置の業務スケジュール例(6時間勤務)

【Aさんの1週間】

	月	火	水	木	金
9:00 ~10:30	内視鏡洗浄	ペーパータオル 補充	テープカット	テープカット	テープカット
10:30 ~12:00	内視鏡洗浄	ペーパータオル 補充	ベットメイク	ビニール袋穴あ け	シュレッダー
12:00 ~13:00	休憩	休憩	休憩	休憩	休憩
13:00 ~14:00	ベットメイク	テープカット	テープカット	ベットメイク	テープカット
14:00 ~15:00	ビニール袋穴あ け	ベットメイク	薬剤メカートの 搬送	シーツ切り離し	薬剤カートの 搬送
15:00 ~16:00	ビニール袋穴あ け	シーツ切り離し	シュレッダー	シュレッダー	シュレッダー

- 【工夫点】 少量の仕事でも各所から集めればまとまった量になる。
複数の種類の仕事を集めれば1人分の仕事になる。
デスクワークだけだと疲れるので、身体を動かす仕事を適宜組み合わせる。

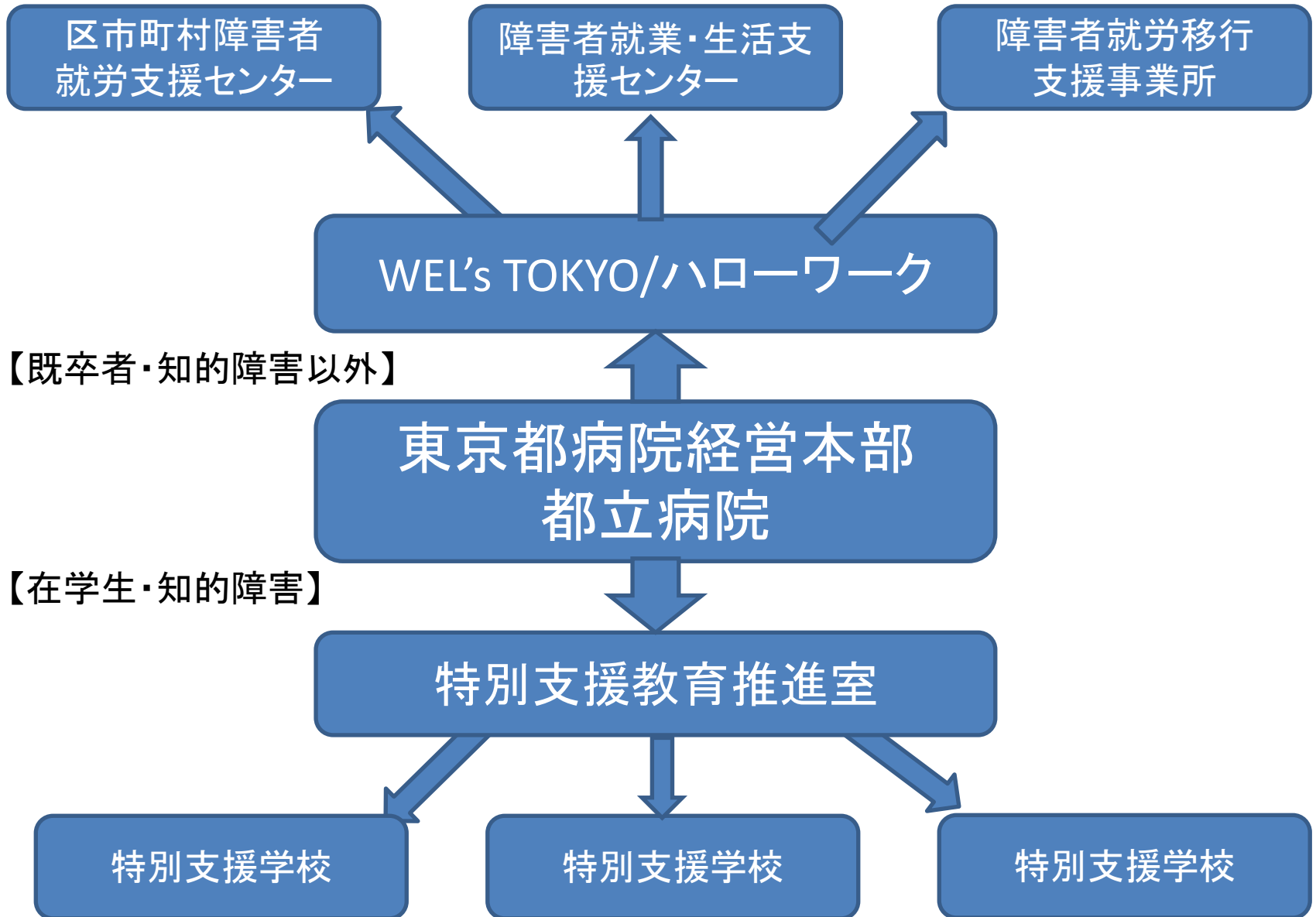
1. ジョブコーチの役割

- ・業務の切り出し
- ・円滑確実に業務ができるよう作業工程を明確化
- ・メンバーの力量に応じた仕事の割り振り
- ・仕事のやり方の指導と成果物の確認
- ・作業の見守りと変調の早期把握
- ・外部の支援機関との連携(メンバーごと)

2. 求められる人材

- ・福祉の専門職である必要はない
- ・職場の事情を知る職員が一定のスキルを身に付けるのが理想的
- ・民間企業では定年再雇用者を活用しているところも多い
- ・障害特性を踏まえたコミュニケーションと指導法を学ぶ外部研修を受講すると良い

人材募集のお知らせ



職場実習に関する情報提供

東京都教育庁特別支援教育推進室に実習受け入れの相談をすると、「企業情報提供シート」に取りまとめ、月2回、特別支援学校全校に情報提供される。

「企業情報提供シート」に掲載される情報のイメージ

【対象】 全障害

【時期】 6～7月

【時間】 9:30～16:30(6時間) 昼休憩12:00～13:00

【日数】 5日

【受け入れ人数】 4～5人

【求められるスキル】

- ・複数名での共同作業となるため、人と協力できること
- ・病院内での作業のため、手洗いなどの衛生面の対応ができること
- ・病院内での移動があるため、基本的なマナーが身についていること
- ・立ち仕事の作業もあるため、基本的な体力があること
(事務系の仕事の場合)
- ・パソコンの基本操作ができること(書類を見て、その内容を入力できる)

公的病院での特別支援学校生の実習



南奈良総合医療センター 11/5～22
高等養護学校3年生【実習】看護補助



吉野病院 11/12～22
高等養護学校3年生【実習】看護補助

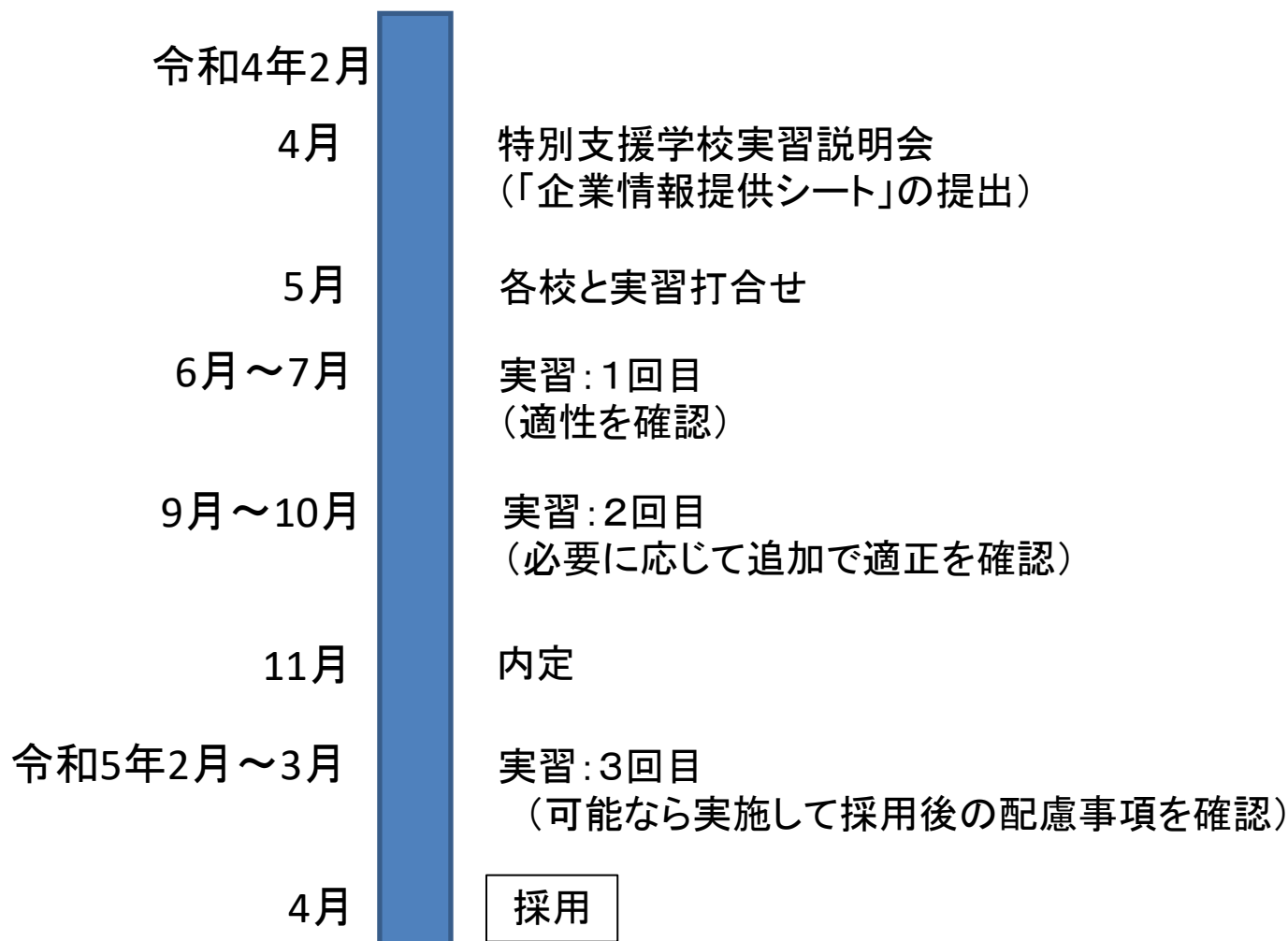


奈良県西和医療センター 11/19～30
高等養護学校3年生【実習】看護補助



奈良県総合医療センター 10/22～11/2
高等養護学校3年生【実習】看護補助

特別支援学校新卒者の採用スケジュール(東京都)



定着支援

(注) 令和4年度は3年生の実習のみ行うが、
令和5年度以降は3年生と2年生の実習を
行う。

特別支援学校生の実習プログラム(6時間勤務)

	水	木	金	月	火
9:30 ~10:30	オリエンテーション	郵便物配達	郵便物配達	郵便物配達	郵便物配達
10:30 ~12:00	院内紹介	軽作業(シュレッダー)	軽作業(備品補充)	データ入力又は文書のPDF化	データ入力又は文書のPDF化
12:00 ~13:00	休憩	休憩	休憩	休憩	休憩
13:00 ~14:30	軽作業(ビニール袋穴あけ等)	軽作業(シーツ切り等)	軽作業(テープカット等)	軽作業(ペーパータオル補充等)	実習振り返り
14:30 ~16:00	軽作業(パック切り離し等)	軽作業(シーツ切り等)	軽作業(テープカット等)	軽作業(ペーパータオル補充等)	実習振り返り
16:00 ~16:30	実習日誌記載	実習日誌記載	実習日誌記載	実習日誌記載	実習日誌記載

(注)軽作業の内容は、病院で適宜変更可能だが、半分以上は医療系のものとする。

円滑な障害者雇用への道筋

