

ユーザーガイド

フォローアップ評価編

実施方法

1. 所用時間 本質問票は、時間を限っていません。
平均所用時間は、休憩10分を含め40分程度です。
2. 実施対象者 中／軽度の障害で、15才以上の知的障害者（以下、利用者という。）の方々を対象としています。
3. フォローアップ評価編の中扉（35ページ）から58ページをコピーして、綴じてお使い下さい。
4. 実施する場合、第1ページを折り返し、36ページの練習問題を利用者に提示し、以下の手続きを行なって下さい。
5. まず、練習問題のページに、氏名を記入してもらおう。
6. 質問票について説明を行う。
「この質問票は、いつもどうやって仕事をしているのか考えるためものです。テストではありませんから、ゆっくり考えて答えて下さい。」
7. 練習問題を利用して回答方法の説明を行う。
8. 回答方法の説明方法
回答方法の説明は、質問票の練習用紙を使って行って下さい。
 - ① 練習問題のページを開いてもらう。
 - ② 「今からやり方を説明しますから、よく聞いて下さい。」と注意を促す。
 - ③ 「最初に私が質問を読みます。」
 - ④ 「次ぎに、質問のようなことが起った時、自分だったらどうするかを考えて、答えの中から1つだけを選んで○を付けて下さい。」
 - ⑤ 「では、始めます。」
 - ⑥ 質問を言葉を変えないで1回読み上げる。
 - ⑦ 選択肢を順番に読み上げる。
 - ⑧ 利用者各自が1つだけ選んでいるかどうか確認する。
 - ⑨ 利用者に質問がないか尋ねる。（問題の言葉を変えて説明してもかまわない。）

9. 質問票の第1ページを開いてもらう。
10. 質問票の冒頭の 内の回答方法の説明を読み上げる。必ず一つ選択してもらう必要があること強調する。
11. 質問の中の「リーダー／上司」について、説明する。

「質問の中の『リーダーとか、上司』というのは、『仕事のことをいろいろ教えてくれたりして、指導してくれる人』のことです。」
12. 質問の中の「グループ／あなたのグループ」と「他のグループ」について説明する。
 - ① 「質問の中の『グループとか、あなたのグループ』というのは、『あなたと同じ仕事を一緒にやっている人達』のことです。」
 - ② 「質問の中の『他のグループ』というのは、『あなたと違う仕事をやっている人達』のことです。」
13. 質問や選択肢の意味が分からない時は、必ず聞くように利用者に伝える。

「これから始めてもらいますが、分からない時は、必ず手を上げて聞いて下さい。」
(意味の説明には、かみくだいて、質問の言葉を変えるなりしてもかまわない。)
14. 質問を援助者が読み上げる必要があるかどうか利用者に聞く。

「質問を私が読んだ方がいい人は、言って下さい。」
15. 一人で読んでできる人の場合：質問票の質問1から、各自回答してもらう。

読み上げた方がよい人の場合：質問と選択肢を順番に質問の言葉を変えないで援助者が読み上げる。
16. 修了後、抜けている所がないか確認し、無回答があれば、どれかを再度選択してもらう。

「フォローアップ評価編」集計用紙

内 容	質問番号	選択肢 1	選択肢 2	選択肢 3	選択肢 4	選択肢 5	個 人	1 対 1	グループ	グループ間	援助者評価
仲間を助ける	1	2	3	△1	4	5					
	2	△1	3	2							
	3	△1	2	4	3						
	4	△1	4	3	2						
仲良くする	1	2	1	4	3						
	2	2	4	△3	5	1					
	3	3	3	△2	1						
	4	2	4	1	3						
知らない人	1	1	2	3							
	2	1	3	4	2						
	3	1	3	2							
会社でのマナー	1-1	1	1	2							
	1-2	1	3	2							
	1-3	2	1	3							
	2-1	3	1	2							
	2-2	2	1	3							
	2-3	2	1	3							
	3-1	3	1	2							
	3-2	1	3	2							
	3-3	1	3	2							
	3-4	1	2	3							
	4-1	2	1	2							
	4-2	3	1	2							
	4-3	1	3	2							
	4-4	1	3	2							
	4-5	1	2	3							
批判的な意見	1	△1	△2	4	△3						
	2	4	△3	△1	△2						
	3	△2	△1	4	△3						
	4	3	1	2	4						
	5	3	△2	△1							
	6	3	△2	△1							
分からない時	1	2	3	△1							
	2	△1	2	2							
	3	△1	3	4	2						
	4	3	1	2	4						
気持ちの	1	3	△2	△1							
	2	2	△1	△1							
教えてもらう	1	△1	△2	3	4						
	2	1	2	3							
	3	2	△1	3							
	4	2	△1	3							
かかる仕事にとり	1	3	4	△1	2						
	2	2	4	△1	3						
	3	2	3	△1	4						
	4	3	△2	△1							
金銭の管理	1-1	1	2	3	4						
	1-2	△1	3	2							
	2-1	1	2	3							
	2-2	3	4	1	2						
	3	1	3	2							
	4	3	2	1							
合 計											

回答者名

集計担当者名

集計日

集計用紙の記号について (フォローアップ編)

1. △印 この印のついている回答があった場合は、回答者への直接的援助に加え、特に利用者の環境面の改善を行い援助をする。

例：質問番号27（通し番号）

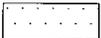
リーダーからあなたの仕事のやり方を注意されたら、

() いやな気持ちが出て、作業をやりたくなくなる。

() いいかえす。

() 心配になって作業をしたくなくなる。

これらに回答した人があった場合、これら回答にある気持ちを話してもらい、本人の希望を聞く、注意の内容が分かりやすくするなど特に環境にも配慮をする。

2.  印 事業主が好ましいとしている選択肢であることを示している。
3.  各質問が、「個人」「1対1」「グループ」「グループ間」のいずれであるかを示している。
4.  各質問の選択肢を示している。
5.  内の数字 各選択肢の得点を示している。

集計用紙の記入方法 (フォローアップ評価編)

1. 集計用紙は、通し番号になっています。
2. 各質問について、選ばれた選択肢の数字の部分（選択肢の得点）に○をして下さい。
3. 各質問について、「個人」「1対1」「グループ」「グループ間」のいずれかを  印で示してあります。

各質問について、この  の部分に、2で○をした数字（選択肢の得点）を転記して下さい。

4. 各質問の援助者の評価の欄に、事業主の好ましいとした^{注)} 選択肢について、利用者の様子を下記の5段階で評価し、記入して下さい。

評価の5段階：5 援助の必要は特にない。
4 まれに援助が必要である。
3 時々援助が必要である。
2 まれに援助がなくてもよい場合がある。
1 いつも援助が必要である。

5. 「個人」「1対1」「グループ」「グループ間」別に得点を合計し、合計点の欄に記入する。

注) 各質問の選択肢の左側の欄の印は、事業主が好ましいとする選択肢であることを示している。

集計用紙の結果の説明方法 (フォローアップ評価編)

1. 「個人」「1対1」「グループ」「グループ間」の考え方について、ワークブックを利用するなどして再確認する。
2. 集計用紙の👤印の意味を伝え、各質問について、利用者の回答に照らしつつ、事業主が好ましいとしている選択肢について情報を提供する。

注意点：利用者の回答が間違っているという事ではなく、質問のような場面では、こうするとよりよいと説明する。

3. 援助者の評価が低い項目について、利用者が理解していることを示す回答であるが、実際に日常的に行動がみられない場面について、よりよい行動を具体的に説明し、利用者が行動をとれるように援助する。

尚、「会社でのマナー」の質問番号2—1については、何も言わないのに比べ、話しかけることは、親しみやお礼の表現となり得るが、つい話が長くなるといけないので、「ありがとう。」の1言で表現するとよいと理解してもらうよう留意する。

「会社でのマナー」の質問番号2—2については、相手に直接申し出る方がより積極的であるが、リーダーがそばにいる場合は、リーダーに申し出ると良いと理解してもらうように留意する。

コメントと目標設定のための用紙
(フォローアップ評価編)

しめい
氏名 _____

*会社で仕事を他の人といっしょにする時..

**会社で仕事をする時に.....

ようにしましょう。

コメント担当者 _____

記入方法

この用紙は、集計用紙と同様に結果の説明を行う時に利用します。集計用紙は、個別のスキルについての説明に利用しますが、本用紙は、全体的なコメントと目標を明確にするためのものです。

1) *会社で仕事を他の人と一緒にする時.

この文章に続けて、質問票の結果を参考に全体的なコメントを記入する。コメントの内容について、利用者と話し合う。

2) **会社で仕事をする時に.

この文章に続けて、質問票の結果から、今後の目標となることを利用者と話し合い、決定した項目を記入する。