

(症状・目的に応じたオプションメニュー)

さまざまな作業体験

◎ 軽作業

主に企業から受注した製品で、手指を用いた作業に取り組んでいます。

旅行会社のツアーバッチ作成、ボールペン組立、電子部品組込、メール便発送などに取り組んでいます。

手順が決まっている工程が多く、生産量が見えやすく、目標達成が分かりやすい仕事です。

座位、立位どちらで取り組むことも可能ですので、目標に向けてステップアップしていくこともできます。

◎ 園芸作業

屋外での作業体力・耐久力の向上や、集団作業のトレーニングとして行っています。

施設の農園にて週1～2回、農園にて花・野菜の収穫や種まき、収穫物の袋詰めと販売などを行ないます。屋外作業が中心となるため、屋外での作業体力の確認や向上が図れます。作業内容は日々変化があるため、報連相のトレーニングや、臨機応変に対応していく力を養う機会にもなります。また、作業は他の通所者の方と協力して行っていただく事もあります。

◎ 受付・販売

当施設に相談や見学でお越しになるお客様を、入口でお迎えする役割を、シフト制で担当しています。丁寧にお名前やご用件をうかがい、担当者につなぐ仕事です。当施設の窓口として、大切な仕事となっています。あわせて、自主製品等の販売会計を行い、購入のお客様さまの対応も担当しています。

それぞれ、お客様と接するマナーが必要であり、時によって臨機応変に対応することが求められます。

◎ 事務作業

事務的なスキルのトレーニングとして、以下のようなプログラムを行っています。

① パソコン操作の学習・スキルアップ

- ・パソコンの基本的スキル獲得
- ・資格取得に向けた勉強 (MOS・IT パスポート等)
- ・個別指導によるパソコン講習 (ボランティアの講師が対応)

② 一般的な事務作業の体験

- ・パソコン入力 (データ入力・ビジネス文書作成・ホームページ作成等)
- ・事務補助作業 (コピー・ファイリング・スタンプ押し・ラベル作成・あて名書き等)

③ 復職後の職務の練習 (復職後の職務があらかじめ想定されている場合)

- ・スムーズな復職が行えるよう、就労支援課で練習を行います。
- ・勤務先から練習用の教材を提供される場合もあります。

(症状・目的に応じたオプションメニュー)

◎ 清掃

リハセンター内生活支援課の食堂、外にあるモニュメント、就労支援施設内の休憩室のシーツ交換を担っています。食堂は床掃除やテーブル拭き等、モニュメントは水洗いをして磨いています。より実践的な作業ができるように、報連相や働く上での時間管理なども意識しながらすすめています。

◎ 自主製品の作成

新製品を企画し、材料の発注・製作・価格設定のすべての工程を行います。物品請求書の作成等、実践的なスキルが求められます。

◎ 図書室業務

リハセンター内職員向けの図書室業務を担っています。週に1回図書室で、返却図書の処理や、専門雑誌と寄贈図書の管理を担っています。リハセンターから委託されている業務なので、より実践的な内容となっています。

◎ 電話対応訓練

職場で実際にかかってくる電話への対応を想定して練習しています。不在者宛の伝言を聞き取り、適切な伝言メモを作成します。ビジネスマナーやとっさの判断力・処理スピードが求められます。

◎ リネン回収

外来PT室、OT室で使用したリネン類を回収する仕事を請け負っています。

2人1組でセンター内を移動して、リネン類を回収します。

外来の患者さまがいるなかで仕事をしますので、安全面、マナーが求められています。

医療スタッフからは感謝され、緊張感がありながらも、やりがいのある仕事となっています。

◎ リサイクル品の検品・包装・販売準備

寄付いただいたリサイクル品のデータ入力・検品・価格設定・バーコードシール作成・包装・品出しを行います。適切な値段について話し合うコミュニケーション能力や、検品する注意力が求められます。

◎ ピッキング

指定された物品を棚の中から探して、指定された分量だけそろえる作業です。

記憶する情報量や注意を配分する数、確認する数が増えたときの、スピードや正確性を確認します。