

チェック項目	A.(できる・ある)	B.(だいたいできる だいたいある)	C.(あまりできない・あまりない)	D.(できない・ない)
--------	------------	-----------------------	-------------------	-------------

I・基礎的日常生活

1	日常生活のリズム	起床、食事、睡眠など、規則正しい生活が自分でできる。	規則正しい生活がだいたいできる。家族等の支援でできる。	規則正しい生活があまりできない。家族等の支援でもあまりできない。	規則正しい生活ができない。
	起床、食事、睡眠などの生活リズムは規則正しい。	<p>規則正しい生活リズムが整っているか確認する。</p> <p>睡眠時間や食事については、確認のうえ特記事項に記入する。</p>			
2	健康状態	健康状態は良い。	健康状態はだいたい良い。家族等の支援により、概ね健康状態を保っている。	健康状態はあまり良くない。家族等の支援でもあまり良くない。	健康状態は悪い。
	健康に気をつけ、良好な体調を保っている。	<p>受診・服薬がある場合は、特記事項に記入する。</p>			
3	感情の安定性	自己コントロールを含め、感情は安定している。	右記の行動がたまにあるが、自分で安定させることができる。	右記の行動が時々見られるが、周囲の助言で安定する。	大声を出す、泣く、暴れる、反抗的になる、沈み込むなどの行動が頻繁にある。
	感情のコントロールができ、安定している。	<p>Dの内容以外にも不安定な状況があれば記入し、その対応方法などがあれば記入を行う。</p>			
4	身だしなみ	場に応じた身だしなみはいつもきちんとしている。	身だしなみはだいたいきちんとしている。	身だしなみをあまり気にしない。指摘されれば改める。	常に指摘や支援が必要である。
	場に合った服装をしている。整容ができ、清潔を保っている。	<p>清潔を保てていない場合は、入浴・着替えの頻度や洗濯状況について記入する。</p>			
5	電話等の利用	状況に応じた電話等の利用ができる。	電話等で簡単な内容であれば連絡、応対ができる。	電話等での連絡、応対は要領を得ない。	電話等を使って連絡、応対はできない。
	用件を伝えるのに電話、メール、FAXを利用できる。	<p>電話を利用した経験がない場合は、そのような場面(欠席の連絡等)を想定して実施し、評価する。</p>			
6	金銭管理	小遣い、給与等お金を計画的に使うことができる。	お金を計画的に使うことがだいたいできる。時々赤字を出す。	お金を計画的に使うことがあまりできない。赤字を出すことが多い。	お金をすぐに使ってしまう。お金を大事にしない。
	小遣い、給与等を計画的に使う、必要な物を買う、保管するなど金銭管理ができる。	<p>本人の金銭管理能力について聞き取りを行い、必要な支援の頻度や内容について記入を行う。</p>			
7	交通機関の利用	通勤、通学時に交通機関を一人で利用できる。不測の事態に対処できる。	交通機関を2～3回の練習で利用できる。想定される不測の事態に対処できる。	迷いやすく、当分の間は付き添いが必要である。不測の事態に対処できない。	交通機関を一人では利用できない。
	通学(通所、通勤)に交通機関を一人で利用できる。	<p>通学等の経験がない場合は、これまでに公共交通機関を利用した経験を聞き取り、記入する。</p> <p>交通機関の利用が全くない場合は、「利用経験がない」ことを記入する。</p>			
8	出席・出勤状況	遅刻・早退・欠席・欠勤がない。作業中の不調はない。	遅刻・早退・欠席・欠勤が月1～2回ある、または作業中に不調を訴えることがたまにある。	遅刻・早退・欠席・欠勤が月3～4回ある、または作業中に不調を時々訴える。	遅刻・早退・欠席・欠勤が月5回以上ある。作業中に不調を訴えることが多い。
	正当な理由(通院、病気、電車の遅れ等)のない遅刻・早退・欠席・欠勤がなく、安定した作業ができる。	<p>暫定支給期間については、利用日/利用予定日で記入を行う。</p>			
9	ルールの理解・遵守	所属する社会の規則やルールを理解し、守ることができる。	ルールを理解しているが、たまに守らないことがある。	ルールをあまり守らないが、指摘されれば修正できる。	ルールを理解できず、守ることができない。指摘されても修正が難しい。
	規則や、決められた事を守る。	<p>事業所内のルールに従って利用できているか確認を行う。</p> <p>ルールが守れていない場合は、特記事項に記入する。</p> <p>事業所外のルール(交通マナー等)が守れていない場合にも、特記事項に記入を行う。</p>			

II・対人関係

1	挨拶・返事・お礼・言葉遣い	相手や場に応じた挨拶・返事・お礼・言葉遣いができる。	きまった挨拶・返事はできる。	相手から挨拶されれば応じることはできる。	挨拶・返事・お礼・言葉遣いができない。
	相手や場に応じた挨拶・返事・お礼・言葉遣いができる。	面談時だけでなく、事業所内・外での様子についても記入する。			
2	謝罪	自分のミスに気づき、謝罪することができる。	促されるとミスに気づき、謝罪することができる。	促されてミスに気づくが、謝罪することができない。	自分のミスに気づかず、謝罪することができない。
	自分のミスに気づき、相手に対してきちんと謝罪することができる。	事業所内の作業でミスをした時の状況により確認する。			
3	コミュニケーション	その場に応じた会話ができる。	会話に入るが、話がかみ合わないことがたまにある。	話しかけられれば答えるが、自分からは話しかけない。	会話ができない。会話に入ろうとしない。
	会話に参加したり、意思疎通ができる。話について行くことができる。	環境・時間・人数によってコミュニケーション能力に差が生じる場合は、特記事項に記入する。			
4	意思表示	質問や意見、体調悪化、トイレなど、意思表示が適切にできる。	意思表示がだいたいできる。	相手や内容によっては意思表示ができない。	意思表示ができない。
	自分の意思(質問や意見、体調悪化、トイレなど)を相手に伝えることができる。	言語による方法はできなくても、なんらかの方法で出来る場合には、特記事項に記入する。			
5	協調性	協調性はある。	協調性は普通である。	協調性はあまりない。共同や分担がスムーズにできない。	協調性はない。他人とのトラブルが多く、個別の対応が必要である。
	お互いの個性を認めあい、他人と力を合わせて助け合うことができる。	集団での行動や援助の要請にスムーズに対応できるか確認する。			

III・作業力

1	体力	体を使う作業を続けて7～8時間できる。	体を使う作業を続けて6時間程度できるが、時々疲れた様子を見せる。	体を使う作業は半日(3～4時間)できる。	体を使う作業はほとんどできない(3～4時間以下である)。
	1日(7～8時間)を通して作業ができる体力がある。	事業所での訓練時間に応じて評価を行う。 体力面の訓練がない場合は、運動プログラム等を参考に特記事項に記入する。			
3	指示内容の理解・遵守	口頭指示を理解し、守ることができる。理解したことは忘れない。	口頭指示を理解し、だいたい守る。手順書やメモがあれば指示を忘れることはない。	モデリングで手順を示せば理解できるが、時々確認が必要である。	手添えで繰り返し指示してもなかなか理解できず、すぐに忘れる。
	指示通りに作業する。	作業内容を示し本人がスムーズに取り組めるように行なった支援内容を、特記事項に記入する。			
4	正確性・確実性	正確な手順で、ミスなく確実な作業ができる。規格を維持できる。	正確度80%程度である	正確度70%程度である	正確度70%以下である
	正確な手順で、確実な作業をする。	ミスをした時の反応(ミスを改善できる・ミスに気づくが報告ができない・ごまかす等)について、特記事項に記入する。			
5	判別力	部品や不良品の判別能力が高い。	部品や不良品の判別は平均的である。	部品や不良品の判別があまりできない。	部品や不良品の判別ができない。
	不良品等を判別する。	事業所内の作業の状況により確認する。			

6	修正力	自分で間違いに気づき、修正できる。	時々気づかないことがあるが、指摘を受けると自分で間違いを修正できる。	具体的な指示があれば、自分で間違いを修正できる。	自分で間違いを修正できない。
	不具合に気づき、修正する。	事業所内の作業の状況により確認する。			
7	巧緻性・器用さ	細かい作業ができ、作業の質、量とも高く、支援者と同等程度である。	作業の質、量は概ね高く、支援者の80%程度である。	あまり器用ではなく、質を目指す量が少なくなる。支援者の60%程度である。	器用とはいえず、質にバラつきがある。
	器用に作業する。	巧緻性を確認するプログラムがない場合は、紙の三つ折り作業やシール貼り、靴ひも結びなどを参考に特記事項に記入する。			
8	器具・道具の使用	機器・道具を正しく使える。	機器・道具をだいたい正しく使える。手順書やメモがあれば使える。	機器・道具をあまり正しく使えず、見守り、助言を要す。	機器・道具を正しく使えない。
	作業機器や道具類を教えられた通りに正しく使える。	使用した機器について、記入する。 正しく使用できていない場合は、理由や考えられる要因を記入する。			
9	作業速度	支援者の80%程度である。	支援者の60%程度である。	支援者の40%程度である。	支援者の20%程度である。
	必要とされる作業速度(支援者の作業速度)がこなせる。	事業所内で標準となるタイムを設定し、それに基づき評価する。			
10	作業能率	慣れるにつれ、作業能率は著しく向上する。	慣れるにつれ、作業能率は向上する。	作業能率はあまり向上しない。	作業能率は上がらず、低下することもある。
	作業能率が向上する。	利用開始時から前期・中期・後期で、評価を行うこと。 本人の精神状態などにより作業能率が変動する場合は、その理由や要因について記入する。			
11	習熟	どの作業も習熟できる。	どの作業もだいたい習熟できる。	特定の作業であれば、時間はかかるが習熟できる。	習熟はなかなかしない。
	作業に習熟する。	複数の作業を設定し、本人の能力を判断する。			
12	適応性	急な作業、環境の変更に対応できる。	予告すれば作業、環境の変更に対応できる。	作業、環境の変更に抵抗感があり、なかなか対応できない。	作業、環境の変更が理解できず、作業ができなくなる。
	作業の環境、内容、手順等の変化に対応できる。	複数の作業を設定し、本人の能力を判断する。			
13	危険への対処	危険を認識し、身を処せる。危なくないように作業ができる。	危険な状況を理解しているが、時々守れないことがある。	危険な状況をあまり理解できず、安全な行動ができない。	危険な状況が判断できない。禁止事項を理解できない。禁止事項が守れない。
	危険と教えられたことをせず、自身の安全を考えて行動する。	危険な場所に立ち入らない、動いている機械に手を入れない等、危険に対処できるか記入する。			

IV・作業態度

1	質問・報告・連絡・相談	質問・報告・連絡・相談が適切なタイミングにできる。	質問・報告・連絡・相談は概ねできるが、たまに忘れることがある。	忘れることが多く、促しを要す。必要以上にすることがある。	自分からはできない。
	必要な時に適切な質問・報告(作業の終了、失敗等)・連絡・相談ができる。	作業場面で確認ができない場合は、必要な場面設定を行い確認する。			

2	時間の遵守	作業時間、納期など時間を意識した作業ができる。	時間を守れないのは月1~2回程度である。	時間を守れないのは月3~4回程度である。	時間を守ることを意識できない。時間を守れない。
	時間(作業開始時間、締め切り等)を守る。	決められた時間を守れていない場合には、守れていない理由などを記入する。			
3	準備・片付け・整理整頓	物を大切にし、準備・片付け・整理が、自発的にできる。	だいたいできるが、時に不十分なことがある。	言わないとできない。	できない。常に支援が必要である。
	作業場の準備、整理整頓ができる。	作業場面以外(プログラムや食事、ロッカーの使用状況など)でも様子観察を行い、記入する。			
4	作業意欲・積極性	どんな作業にも、自ら積極的に取り組む。	好きな作業は積極的に取り組む。嫌いな作業も取り組むが積極的ではない。	あきらめが早い。その都度動機付けを要す。	作業意欲は低く、最後までやり遂げようとはしない。
	作業に自分から積極的に取り組む。	複数の作業設定を行い、作業種目によって変化がないか確認する。			
5	持続性・集中力	1日、周囲の状況に左右されず、集中し、安定した作業ができる。	だいたい持続性・集中力は継続するが、1日の作業の中で、1回程度右記の行動がある。	持続性・集中力は弱く、1日の作業の中で、2回以上右記の行動がある。	たびたび飽きて手休め、おしゃべり、離席などがある。
	作業への持続性・集中力はある。	事業所の活動時間を明記したうえで、集中できるもの・できないものを記入する。			
6	責任感	与えられた作業や当番などを最後までやり遂げる。	声かけがあれば作業や当番など最後までできる。	作業や当番などいい加減にしたり、ムラがある。	作業や当番など最後までやらず、注意しても改めない。
	与えられた作業や当番などを最後までやり遂げる。	作業場面で確認ができない場合は、必要な場面設定を行い確認する。			
7	共同作業	役割を理解し、人と共同して作業ができる。	共同作業はだいたいできるが、たまに相手の動きに合わせることができない。	特定の人、特定の作業であればできるが、落ち着かない態度や和を乱すことが多い。	共同作業はできない。
	人と共同して作業ができる。	作業場面で確認ができない場合は、必要な場面設定を行い確認する。			

V・その他

1	援助の依頼	困ったことがあると、知らない人でも援助の依頼ができる。	慣れた環境下であれば、援助の依頼ができる。	特定の人であれば、援助の依頼ができる。	自発的な援助の依頼はできない。
	困ったことがあると、援助の依頼ができる。	作業場面で確認ができない場合は、必要な場面設定を行い確認する。			
2	服薬管理	適切な医療機関の受診、定時薬、臨時薬の服薬、管理が一人できる。	セットされてあれば、一人で決められたとおりに服用することができる。	声掛け、見守りがあれば服薬できる。	服薬管理はできない。
	決められたとおりに、適切な内服ができる。	本人からの聞き取りで確認できない場合は、家族に確認する。			
3	体調不良時の対処	うがいなど、病気の予防をすることができる。応急処置や受診などの対応ができる。	だいたい体調不良時に対処できる。	周囲に相談することはできる。	体調不良に気づかない。周囲に伝えることはできない。
	病気の予防や、医療機関への受診ができる。	暫定期間に確認ができない場合は、家族や学校に確認を行う。			

4	荷物の運搬	40kg程度の荷物を、安全に運搬することができる。	20kg程度の荷物を、安全に運搬することができる。	10kg程度の荷物を、安全に運搬することができる。	10kg程度の荷物を運搬することはできない。
	安全に荷物を運搬することができる。	荷物を持って、安全に5m程度の距離を往復することができるか確認する。			
5	作業遂行の自立	指示内容を理解し、作業を遂行することはできる。能率が向上するよう、工夫できる。	だいたい指示通りに作業を遂行することはできる。	単純、反復作業は遂行できるが、確認を要す。	援助がなければ作業を遂行できない。
	作業を一人でやり遂げることができる。	事業所内の作業の状況により確認する。			
6	単独の移動範囲	一人で知らない所へ行くことができ、帰ってくるることができる。	慣れた場所であれば一人で移動することはできる。	単独の移動範囲は自宅周辺であるが、迷ってしまうこともある。	単独の移動範囲は自宅・職場(施設)内である。
	単独で迷うことなく、目的地へ行き、帰ってくるることができる。	余暇の過ごし方などにより確認する。			
7	文字	文章を読み、理解することはできる。文章を書くことができる。	短い文章を読むことはできる。伝票、申込書、届などの記入はできる。	ひらがなで読むことはできる。手本があれば、書き写すことができる。	文字は読めない。文字は書けない。
	文字を正しく読み、書くことはできる。	統一のテキストを使用し確認する。			
8	数量・計算	暗算もしくは電卓を使用して、正確に四則計算ができる。時計やカレンダーを理解している。	簡単な計算はできる。重さを計ったり、数をそろえることはできる。	数字の読み書き、数をそろえることはあまりできない。	数の概念がない。簡単な計算はできない。
	数字を理解している。計算ができる。	統一のテキストを使用し確認する。			
9	パソコンスキル	ワード、エクセルなど、パソコン技能に関する資格を取得している。	資格は有していないが、簡単なワード、エクセル操作ができる。	パソコンを立ち上げ、打ち込みはできる。	パソコンは使用できない、経験がない。
	パソコンの操作ができる。	必要に応じて、実際にPC操作の場面設定を行う。			
10	迷惑になる言動	迷惑になる言動はない。	周囲に影響を及ぼすような言動が月に1~2回ある。	周囲に影響を及ぼすような言動が週に1~3回以上ある。	周囲に影響を及ぼすような言動がほとんど毎日ある。
	迷惑になる言動はない。	周囲に迷惑を及ぼすような言動がある場合には、具体的な状況と考えられる要因などについて、記入する。			
11	余暇スキル	一人で余暇の過ごし方を組み立て、実施することができる。	一人で余暇時間を過ごすことができる。	支援があれば、余暇時間を過ごすことができる。	一人で余暇を過ごせない。余暇の過ごし方が分からない。
	余暇を過ごすことができる。	休憩時間の過ごし方については、特記事項に記入する。 休日の過ごし方については聞き取りを行い、記入する。(余暇の過ごし方が訓練等に影響を及ぼしていないか等も確認する。)			
12	家族からの援助	家族からの積極的な援助・理解は得ている。	家族からの援助・理解をだいたい得ている。	積極的な援助はあまり期待できない(手続き・身元引受程度の援助はある)。	家族からの援助は期待できない。
	就労に向けた家族からの援助はある。	サポート体制の確認を行う。 家族が将来的に希望しているイメージがあれば聞き取りを行い、特記事項に記入する。			

13	共有スペースの利用	周囲に配慮ができ、適切に利用することができる。	多少こだわりはあるが、トラブルになることもなく利用することができる。	援助があれば、利用することができる。	混乱が見られ、共有スペースの利用はできない。
	共有スペースの利用はできない。				

【担当者所見】

【その他特記事項】