

<支援員 編>

障害のある職員が安全に安心して働くことができるよう、障害特性（精神・発達・知的・身体など）に応じた業務の切り出し、支援、サポートを行っています。

庁内から様々な種類の仕事依頼があります。スムーズに仕事が進められるように、その職員と一緒に考えたり、不安がある時にはサポートしています。

話しかけやすく、いつでも相談しやすい雰囲気があるサポート役になりたいです。


「仕事が順調に進んでいます！」という声を聞くと嬉しい気持ちになり、やりがいにつながります。




同じ係の職員としてコミュニケーションを図りながら仕事をしたいと思います。

ある日の支援員の1日…

この日は、「月いちミーティング」のある日です。
係員とのコミュニケーションの時間として定例で行っています。

午前 8:30~12:00 

- ・出勤
- ・予定の確認、作業の割振りや準備
- ・係員の振返りシートの確認
- ・事務補助など作業のサポート
- ・月いちミーティングへの参加

午後 13:00~17:00 

- ・事務補助など作業のサポート
- ・振り返り面談の実施
- ・ミーティングや振返りシートの確認・記録
- ・退勤