

# 障害者雇用ガイド



聴覚障害者 編

## 聞こえないってどんなこと？

私たちの職場の中では様々な音が合図として伝えられています。この情報により周囲の変化に気付き、心の準備をすることは精神的な安定を保つうえでとても大切なことです。

また、コミュニケーションは人間の基本的な要求のひとつで、職場の人間関係を築く上でも大変重要となりますが、この中心となっているのが音声言語です。聴覚に障害があると情報・コミュニケーションに不便が出てきます。

### ①伝音性難聴

外耳から中耳までの障害で、補聴器が効果的です。  
難聴の程度も軽度から中程度です。

### ②感音性難聴

内耳から中枢にかけての障害です。聴神経に異常のあることが多く、重度になると補聴器の効果があまりでません。

### ③混合性難聴

伝音性難聴と感音性難聴の両方が混じった状態です。

## ❖ 補聴器の役割

### 聞こえのイメージ

### 《補聴器の効果》



伝音性難聴

あ

→

あ  
||

（“言葉”として認識出来る）

感音性難聴

あ

→

あ

（“音”は大きくなるが  
“言葉”として認識出来ない）

### 補聴器の特性

- ・全ての音を大きくする。
  - ・言葉の聞き分けはできない
  - ・聞こえてくる方向がつかめない
  - ・聞きたい音を選ぶことができない
- ※ 補聴器で言葉は聞き取れなくても、大きな音で危険を回避することができます。

## ◆ コミュニケーションの方法

### ①手話

会議や研修には手話通訳を呼ぶことができます。  
簡単な手話を使うことで会話のきっかけになります。  
聴覚障害者にとって一番リラックスできる会話方法です。

### ②口話

口の動きを読み取れる人が多くいます。  
目をあわせてはっきりと口を動かしてください。



### ③筆談

正確に指示を伝えるには一番良い方法です。  
文章力には個人差があります。  
抽象的な言い回しは誤解をまねくことがあります。箇条書きにしたり、絵や図で示すと分かりやすいです。

### ④身振り

物を指差したり、仕事の動きを表わすと分かりやすいです。



## ◆ コミュニケーションを助けるために

### ・ F A X

電話の使えない聴覚障害者にはF A Xが便利です。  
休みの連絡方法などを決めておきましょう。  
客先とのやり取りのために、定型文を用意しておくとう便利です。

### ・ 携帯メール

緊急時の連絡に便利です。返信を義務付けてください。

### ・ 社内パソコンメール

職場では電子メールを活用して情報保障をすると良いでしょう。  
日常の業務指示や確認もメールで伝えることができます。

### ・ 筆談器

数字や固有名詞は書くことにより、行き違いを防ぐことができます。

### ・ 電話音量増幅器

軽度の聴覚障害者に有効です。  
使用するときには音量を調整できますから、聞こえる人とも共用できます。

## ❖よくある質問

**Q**：会議の時にはどんなことに注意したらよいですか？

**A**：だれが話しているのかわかりません。手を上げてから発言しましょう。事前に資料を用意しましょう。隣の人が書いてあげるのも良い方法です。会議の結果は文章で知らせてください。音声入力ソフトも活用できます。

**Q**：研修の時にはどんなことに注意したらよいですか？

**A**：手話通訳か要約筆記を手配しましょう。PPなどを活用してもらえるとよいでしょう。事前に資料を配るようにしてください。資料を見る必要があるときはその時間を確保してください。

**Q**：声を掛けるときに気をつけることがありますか？

**A**：後ろから声を掛けても分かりません。前に回って知らせるか、肩をたたいて振り向いて、目と目を合わせてから話し始めてください。

**Q**：話をする時に気をつけることがありますか？

**A**：口の動きを読み取りますので、しっかりと前をむいてはっきりとした口の動きで話してください。下を向いて話されると分かりません。話が通じにくいときは言い回しを変えてください。筆談は漢字が入っている方がよいのですが、難しい漢字のときはルビをふってください。指示は復唱してもらい、正しく伝わっているか確認する事が大切です。

**Q**：音が聞こえないと機械操作に不安を感じますが？

**A**：音を光に変える工夫とともに、聞こえる人と同じ部署で働く方がよいでしょう。機械に異常がある場合、聴覚障害者の人たちは振動の変化で気付くことが多いようです。

**Q**：聴覚障害者の指導方法について気をつけることがありますか？

**A**：導入教育は全体でかまいませんが、具体的な作業指導はマンツーマンが有効です。相手の理解力に合わせて、なぜこのことが必要か説明しましょう。図で示すなど視覚活用するとよいでしょう。研修ノートを用意して確認するのも良い方法です。

**Q**：職場の情報を正しく、早く伝えるための工夫がありますか？

**A**：毎日の朝礼でできるだけ社内の情報を伝えてください。仕事の進捗状況や社内予定表も全員の見えるところに掲示しておくとうよいでしょう。何気ない情報でも近くの人が伝えていくと安心できます。



聴覚障害の方の職場適応や就労継続をすすめる  
ために、ぜひ支援機関をご活用ください。

**支援機関・事業所名**

**担当者**

**連絡先**

(作成日) 平成      年      月      日  
(記入者)

発行先 : 宇部市障害者就労支援ネットワーク会議 (移行支援)  
事務局 : 宇部市 健康福祉部 障害福祉課  
〒755-8601 宇部市常盤町一丁目7番1号  
☎0836-34-8342  
<http://www.city.ube.yamaguchi.jp/>  
発行月 : 平成29年 9月

宇部市障害者就労支援ネットワーク会議作成