

手話通訳者の健康のための チェックシート

本チェックシートの項目は、よりよい手話通訳をするために、これまでの運動の中で確認されたことやパンフレット「みんなでめざそうよりよい手話通訳」で提起していることを取り入れています。雇用また登録されている手話通訳者が、このチェックシートで、自己の生活状態や通訳環境を点検し、事業所や通訳現場などに対策を提案していくことで改善に向けて取り組んでいけるようにしています。

全日本ろうあ連盟
全国手話通訳問題研究会
日本手話通訳士協会

あなたの24時間、1週間を振り返ってみましょう。

| 時間 | 記入例 | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 | 日 | 備考 |
|-----|-----|---|---|---|---|---|---|---|----|
| 4時 | 睡眠 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| 6時 | 起床 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| 8時 | 朝食 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| 10時 | 出勤 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| 12時 | 仕事 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| 14時 | 仕事 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| 16時 | 仕事 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| 18時 | 仕事 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| 20時 | 会議 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| 22時 | 夕食 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| 24時 | 入浴 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| 2時 | 就寝 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| 4時 | 就寝 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

手話通訳者の健康のためのチェックシート

このチェックシートは

①あなたの健康のために改善すべき点、改善できる点をあなた自身が見つけられることを目的としています。

②チェック項目の中にあなたの健康につながる具体的改善策が記載されており、その提案の必要性があるかを判断しながら、「はい」「いいえ」に○をつけます。「いいえ」について、改善の優先度を判断していきます。

③最終ページに「あなたの24時間、1週間を振り返ってみましょう」をつけています。毎日の行動を記入して振り返りをしてみてください。

改善が必要な点や優先順位がわかればすぐに取り組みましょう。また3ヶ月に一度は、改善されているかを再度チェックしましょう。*3か月ごとにチェックして、1年間を振り返ってみましょう。

※ 取り組みの優先順位:「いいえ」に○をつけた項目について、改善したい順位を1. 2. 3...と記入してください。

健康の維持

1 朝、気持ち良く目覚められ、また昼間に眠くならない程度の睡眠をとることは、心身の疲労を回復させる。／この対策はできていますか。

() はい () いいえ

優先順位

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
|--|--|--|--|

2 毎日ストレッチや体操などを行い、身体をほぐす。／この対策はできていますか。

() はい () いいえ

優先順位

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
|--|--|--|--|

3 手話関係以外の余暇を楽しむ時間を持つ。／この対策はできていますか。

() はい () いいえ

優先順位

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
|--|--|--|--|

4 バランスを考慮した朝昼晩、食事をする。／この対策はできていますか。

() はい () いいえ

優先順位

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
|--|--|--|--|

5 体調不良の時は休み、病院に行く。／この対策はできていますか。

() はい () いいえ

優先順位

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
|--|--|--|--|

6 年1回の一般健康診断を受けて健康管理をする。／この対策はできていますか。

() はい () いいえ

優先順位

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
|--|--|--|--|

7 特殊検診を受け、健康管理をする。／この対策はできていますか。

() はい () いいえ

優先順位

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
|--|--|--|--|

*検診制度がない場合は「いいえ」を選択してください。

8 体調が悪い時は、通訳を断る。／この対策はできていますか。

() はい () いいえ

優先順位

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
|--|--|--|--|

職場環境の(物理的)改善

- 1 職員 手話通訳以外の一般事務なども含め業務が過重にならないよう業務量の調整をする。／この対策はできていますか。

() はい () いいえ

優先順位

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
|--|--|--|--|

*職場で調整できる場合は「はい」を選択してください。

- 2 職員 事務室の温度を適温にする。／この対策はできていますか。

() はい () いいえ

優先順位

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
|--|--|--|--|

*施設整備上、調整できない場合は「いいえ」を選択してください。

- 3 職員 事務室の照明を快適なものにする。／この対策はできていますか。

() はい () いいえ

優先順位

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
|--|--|--|--|

- 4 職員 事務室は騒音がない快適なものにする。／この対策はできていますか。

() はい () いいえ

優先順位

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
|--|--|--|--|

- 5 職員 事務室の環境はたばこの煙などない快適なものにする。／この対策はできていますか。

() はい () いいえ

優先順位

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
|--|--|--|--|

- 6 職員 腕の負担を和らげるため、ひじかけ椅子を使用する。／この対策はできていますか。

() はい () いいえ

優先順位

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
|--|--|--|--|

- 7 職員 電話通訳を行う場合、受話器を肩にかけて行う姿勢は体に負担がかかる。電話機用ヘッドフォンを導入するなど負担がかからないようにしている。／この対策はできていますか。

() はい () いいえ

優先順位

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
|--|--|--|--|

*受話器を肩にかけることをしない場合は「はい」を選択してください。

- 8 職員 机に物が高く積んであると対面にいる人と無理な姿勢で話すことになる。自然な姿勢で手話で話ができるよう、机の上や高さを調整・整理する。／この対策はできていますか。

() はい () いいえ

優先順位

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
|--|--|--|--|

- 9 職員 休憩時に体を伸ばして休める部屋がある。／この対策がありますか。

() はい () いいえ

優先順位

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
|--|--|--|--|

- 10 職員 職場で午前と午後の休憩をとり意識的にストレッチ体操をする。／この対策はできていますか。

() はい () いいえ

優先順位

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
|--|--|--|--|

- 11 職員 職場で昼休みの休憩を十分にとる。／この対策はできていますか。

() はい () いいえ

優先順位

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
|--|--|--|--|

通訳現場の改善

- 1 手話通訳をする前、休憩時間、手話通訳終了時にはストレッチ体操をして筋肉の疲労を少なくする。／この対策はできていますか。
() はい () いいえ 優先順位

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
|--|--|--|--|
- 2 クーラーや扇風機の風を直接受けると頸や腕が冷え、筋肉の疲労が大きくなる。そのような場所で手話通訳をしないよう移動するなどの対応をする。／この対策はできていますか。
() はい () いいえ 優先順位

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
|--|--|--|--|
- 3 長時間の手話通訳は複数で行い、交替しながら手話通訳する。／この対策を派遣事業所などに提案していますか。
() はい () いいえ 優先順位

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
|--|--|--|--|
- 4 1時間を超えるような長時間の手話通訳または複雑な内容の手話通訳は複数で行い、交替しながら手話通訳する。／この対策を実施し、また派遣事業所などに提案していますか。
() はい () いいえ 優先順位

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
|--|--|--|--|
- 5 通訳上の負担を軽減するために周りの人に働きかける（騒音、水の準備、通訳場所、資料、休憩時間）。／この対策はできていますか。
() はい () いいえ 優先順位

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
|--|--|--|--|
- 6 複数事業所に登録して、1日に何回も通訳したり、また何日も連続して通訳をすることがないようにするなど、通訳件数の管理を行う。／この対策はできていますか。
() はい () いいえ 優先順位

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
|--|--|--|--|
- 7 手話通訳上の悩みや問題などをケース会議など集団で協議する。／この対策はできていますか。
() はい () いいえ 優先順位

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
|--|--|--|--|

*協議する場がない場合は「いいえ」を選択してください。
- 8 手話通訳上の悩みや問題など出てきた場合、派遣依頼窓口に戻してその解決を図る。／この対策はできていますか。
() はい () いいえ 優先順位

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
|--|--|--|--|
- 9 手話通訳派遣のコーディネート業務を担当する職員を配置する。／この対策を派遣事業所などに提案していますか。
() はい () いいえ 優先順位

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
|--|--|--|--|

職場環境の(人的)改善

- 1 職員 職場での業務負担軽減のために、手話通訳担当職員を2人以上の配置が必要です。／この対策を職場に提案していますか。

() はい () いいえ

優先順位

*複数配置できている場合は「はい」を選択してください。

- 2 職員 業務調整を職場の上司や同僚と相談できる体制がある。／この対策ができていますか。

() はい () いいえ

優先順位

- 3 職員 職場の上司や同僚に手話通訳業務を正しく理解をしてもらうよう心がける。／この対策はできていますか。

() はい () いいえ

優先順位

手話通訳者関係者の働きやすい条件整備

- 1 職員 年次休暇や特別休暇は必要なときにとる。／この対策はできていますか。

() はい () いいえ

優先順位

- 2 職員 休日出勤をしたときの代休をとる。／この対策はできていますか。

() はい () いいえ

優先順位

その他

- 1 活動が苦になった時は休める。／この対策はできていますか。

() はい () いいえ

優先順位

- 2 家族に負担をかけずに仕事や活動ができる。／この対策はできていますか。

() はい () いいえ

優先順位

- 3 手話通訳関係の問題について関係団体と協議の場を設ける。／この対策はできていますか。

() はい () いいえ

優先順位

*協議の場がある場合は「はい」を選択してください。

- 4 健康問題について最低年1回は学習会に参加する。／この対策はできていますか。

() はい () いいえ

優先順位

*地域で学習会が実施されていない場合は「いいえ」を選択してください。