



周囲に気付いてもらえない

聴覚障がいは、外見では分かりにくい障がいのため、困っていても周囲の人に気付いてもらえないことがあります。

また、話しかけられたことに気付いていないだけなのに、「無視された」と誤解をされてしまうことがあります。

できる配慮の例

- 軽く肩をたたいて知らせる
- メモに書いて渡す など



呼び出しや放送が聞こえない

銀行や病院などで名前を呼ばれていることに気付かず、順番が後回しになってしまうことがあります。

また、駅では放送や案内が聞こえないため、どのホームにどの電車が来るのかや、遅延の理由が分からないというようなことがあります。

できる配慮の例

- 電光掲示板に受付番号を表示
- 紙に書いて貼る
- アナウンス内容を文字情報で表示 など



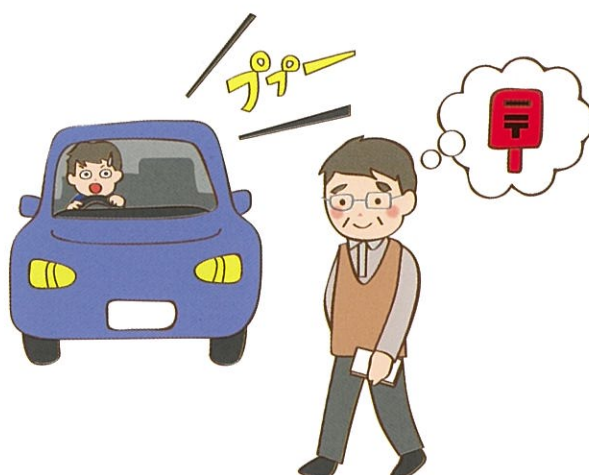
周囲の状況が分からない

自動車が近づいてくる音や自転車のベルの音などが聞こえないため、危険な目にあうことがあります。

また、事故や災害が起きたとき、何がおきているのか、どのように動けばよいのかが分からず、困ることがあります。

できる配慮の例

- 危険な箇所の近くに聴覚に障がいのある人がいたら、周りの人たちが教えてあげる など



コミュニケーションが難しい

相手の話していることが分からず、情報が得られないことや、声を出して話すことができないために、相手に情報を伝えられないことがあります。

また、文章の読み書きが苦手な人もいます。このようなことから、細かいことが伝わらず、誤解が生じてしまうことがあります。

できる配慮の例

- 伝わりにくいときは言葉を言い換える
- はっきり口をあけて話す
- 資料や地図、現物など、具体的に認識できる「もの」を活用する など





聴覚に障がいのある人とのコミュニケーション

聴覚に障がいのある人とのコミュニケーションの方法には、「手話」「要約筆記」「筆談」「口話」等があり、その人によって使う方法は様々です。

また、聞こえにくさも人によって違いますので、本人が希望する方法でコミュニケーションを取ることが大切です。

01 手話

音声日本語とは異なることばで、他の外国語と同じように独立した1つの言語です。手や指、体や表情等を使って視覚的に表現します。

02 要約筆記

話している内容（音声）を要約して文字にし、伝える方法です。

03 筆談

ノートやメモ帳等に文字を書いて、お互いの意思を伝えあう方法です。

04 口話

相手の口の動きを見て、ことばを読みとる方法です。

05 空書

空間に字を書き、伝える方法です。手のひらや壁に指で書く方法もあります。

06 その他

身振りや手振りで伝えたり、図形や絵を描いたり、タブレットやスマートフォンを使って伝えるという方法もあります。

話すときは、相手に話の内容が正しく伝わっているか、内容を正しく理解しているかどうか、確認しながら話を進めることが大切です。

また、連絡手段として電話を使えないことも考え、FAXや電子メールを活用することも必要です。



聴覚に障がいのある人の コミュニケーションを支える人

手話通訳者

日本語を手話に、手話を日本語にしてコミュニケーションをつなげる人のことです。

- **手話奉仕員** (手話で日常会話ができる)

聴覚に障がいのある人と日常会話ができる程度の技術・知識を習得し、地域行事やサークル活動等、聴覚に障がいのある人の身近な社会参加を進めるための活動を行います。

- **手話通訳者** (手話通訳ができる)

手話通訳に必要な通訳技術・知識を習得し、通訳者としての認定を受けて手話通訳を行います。手話の技能のほか高い倫理観も要求されるため、手話奉仕員とは別の養成カリキュラムがあります。

- **手話通訳士** (より専門的な手話通訳ができる)

手話通訳資格の中で最も高度な資格です。裁判などの司法の場や、病院での通訳、政見放送等、高度な知識・技能が求められる場での手話通訳を行います。



要約筆記者

話している内容 (音声) を要約して文字にし、伝える人のことです。

紙やノートにペンで文字を書いて伝える方法と、パソコンやプロジェクター等の機器を使い、大きなスクリーンに文字を映し出して伝える方法等があります。



盲ろう者向け通訳・介助員

視覚と聴覚に障がいをあわせ持つ人 (盲ろう者) に対して通訳や移動等の介助をする人のことです。

