



高次脳機能障害者の  
就労に役立つ視聴覚教材

# 活用ガイド

# 【高次脳機能障害者の就労に役立つ視聴覚教材 活用ガイド】

## 目 次

### 活用ガイドについて

- 1 活用ガイドの使い方・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
- 2 視聴覚教材の内容・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2

### 視聴覚教材の操作方法

- 1 高次脳機能障害とは（1st 教材 1）・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
- 2 記憶の機能（2nd 教材 2-1）・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6
- 3 注意の機能（2nd 教材 2-2）・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10
- 4 感情のマネジメント（2nd 教材 2-3）・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 16
- 5 メモの取り方（3rd 教材 3-1）・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 19
- 6 対処手段（3rd 教材 3-2）・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 23
- 7 疲労（3rd 教材 3-3）・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 26
- 8 睡眠（3rd 教材 3-4）・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 28

### 資料集

- 資料 1 高次脳機能障害 特性チェックシート・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 33
- 資料 2 対処策リスト 255・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 43

- 視聴覚教材で使用了素材について・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 56

教材を視聴する際は、本活用ガイドをご用意ください。



## 活用ガイドについて

### 1 活用ガイドの使い方

「高次脳機能障害者の就労に役立つ視聴覚教材」は、以下の8つの動画から構成され、別冊「高次脳機能障害者の就労に役立つ視聴覚教材 活用ガイド」に添付された2枚のDVDに収録されています。

視聴したい動画をDVDメニューから選択してください。8つの動画はそれぞれが独立した内容になっています。また、動画は内容ごとにチャプターで区切られており、必要な部分だけ視聴することができます。

動画には、それぞれに対応するワークシートがあります。本マニュアル本誌に添付されているCDから印刷してください。ワークシートは、メモを取ったり、体験ワークの回答を記入したり、チェックリストにチェックするために使用します。また、自分の特性についてまとめる内容もあり、視聴後の個別相談などにも活用していただけます。

本誌（高次脳機能障害者の就労に役立つ視聴覚教材の開発）＝CD添付

別冊（高次脳機能障害者の就労に役立つ視聴覚教材 活用ガイド）＝DVD2枚添付

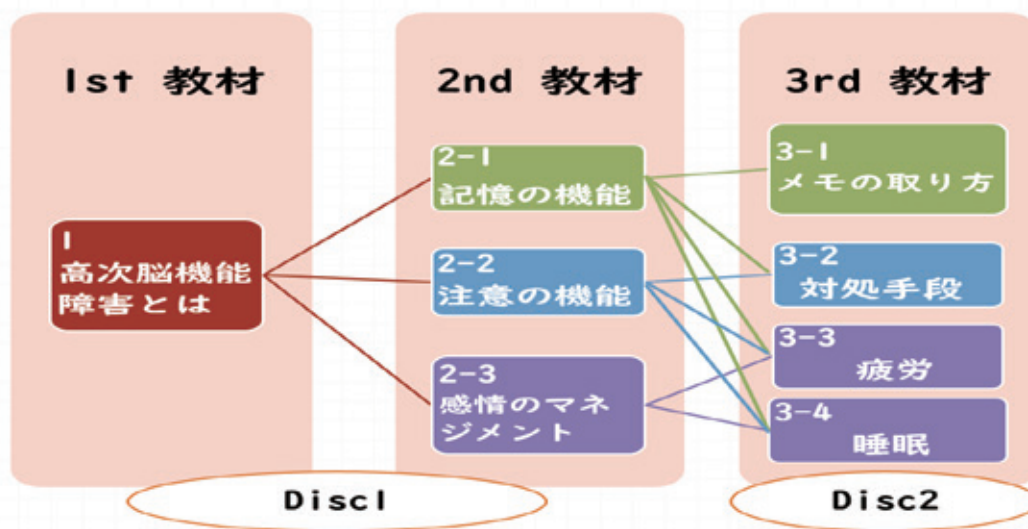


図1 視聴覚教材の全体像

どの教材からも視聴できますが、最初に1st教材を視聴して、次に視聴者（障害者）の特性に合わせた2nd教材を視聴し、そのあとで2nd教材を補足している（図1で線で結ばれている）3rd教材を視聴するという順番で視聴すると、理解が深まることが期待されます。

活用ガイドは、各教材を視聴する際の準備物や動画の操作方法等を簡単にまとめたものです。視聴覚教材を視聴する場合には、本活用ガイドをご用意いただき、流れに沿って操作してください。

なお、各教材の内容や支援者がどのように活用するか等の詳細については本誌をご覧ください。

## 2. 視聴覚教材の内容

### Disc 1

1 高次脳機能障害とは	2-2 記憶の機能
紹介した内容	紹介する内容
1. 高次脳機能障害の原因	1. 記憶のプロセス
2. こんなことはありませんか？ ① 記憶障害	2. 記憶の技～記憶の対処手段～
3. こんなことはありませんか？ ② 注意障害	3. 未来のことを覚えておく～展望記憶～
4. こんなことはありませんか？ ③ 遂行機能障害	4. 記憶の道具～記憶の対処手段～
5. こんなことはありませんか？ ④ 感情と行動の障害	5. まとめ
6. こんなことはありませんか？ ⑤ 失語症	
7. こんなことはありませんか？ ⑥ 半側空間無視	

2-2 注意の機能	2-3 感情のマネジメント
紹介する内容	紹介する内容
1. 注意の4つの機能	1. 感情とは
2. 続けられる力	2. 刺激(状況)を変えてみよう
3. 見つけられる力	3. 評価(捉え方)を変えてみよう
4. 同時に注意を向ける力	4. まとめ
5. 切りかえる力	
6. まとめ	

## Disc 2

### 3-1 メモの取り方

紹介する内容

1. 指示内容についてのメモ
2. スケジュールについてのメモ
3. ToDo(しなければならないこと)についてのメモ
4. 重要なことについてのメモ
5. 作業内容を整理するためのメモ
6. タスクに必要な作業時間を見積もるためのメモ
7. アプリケーションの活用
8. メモを効果的に活用するために(まとめ)

### 3-2 対処手段

紹介する内容

1. マーカーをつかった対処
2. ポインティングをつかった対処
3. 定規やものさしをつかった対処
4. 拡大鏡(ルーペ)をつかった対処
5. 付箋をつかった対処
6. 書見台をつかった対処
7. アシスティブテクノロジーの活用

### 3-3 疲労

紹介する内容

1. 疲労とは
2. 疲労への対処
3. 疲労をためないために
4. まとめ

### 3-4 睡眠

紹介する内容

1. 「睡眠」の役割とは
2. 睡眠時間について
3. 質の良い睡眠につながる過ごし方
4. 睡眠に悪影響を及ぼすもの
5. まとめ

## 視聴覚教材の操作方法

### 1. 高次脳機能障害とは（1st教材 1）

本誌記載	p 6～p 10
DVD	DVD Disc1 「高次脳機能障害とは」
準備物	<input type="checkbox"/> DVD Disc（視聴覚教材） <input type="checkbox"/> DVD プレーヤーとモニターまたはDVDプレーヤー ソフトがインストールされているパソコン <input type="checkbox"/> ワークシート（2 in 1 で両面印刷） <input type="checkbox"/> 筆記用具 【必要に応じて】 <input type="checkbox"/> 特性チェックシート（障害ごとに印刷）
時間	全体 21 分 34 秒

※ 操作が必要な画面とワークシートへの記入について記載してあります。



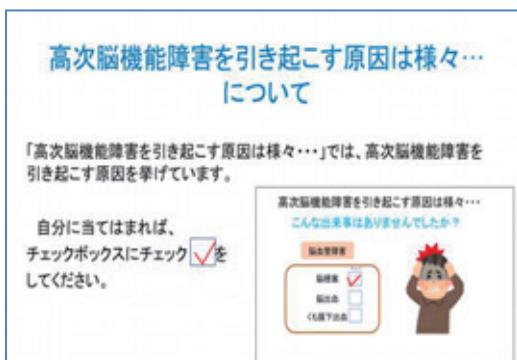
自動再生で左画面のDVDメニューになります。

「高次脳機能障害とは」をクリックします。



視聴するチャプターをクリックします。

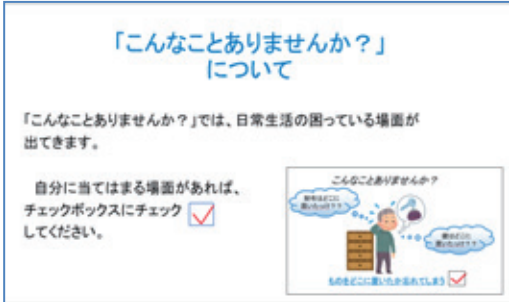
（全体を通して視聴する場合は、「全て再生」をクリックします。）



左画面のあと、自分に起きた出来事にチェックをしていきます。

チェックが入っていない場合は、動画を止めて、内容が理解できていたか等を確認します。





左画面のあと、動画の内容と照らし合わせて、自分にもあてはまる項目があれば、チェックをしていきます。  
チェックが追い付いていない等の場合は、動画を止めて確認します。



左画面は、最後の「まとめ」です。  
これで、「高次脳機能障害について」の教材は終了です。



## 2. 記憶の機能（2nd教材 2-1）

本誌記載	p11～p16
DVD	DVD Disc1「記憶の機能～自分の特性を知ろう～」
準備物	<input type="checkbox"/> DVD Disc（視聴覚教材） <input type="checkbox"/> DVDプレーヤーとモニターまたはDVDプレーヤーソフトがインストールされているパソコン <input type="checkbox"/> ワークシート（2in1で両面コピー印刷） <input type="checkbox"/> 筆記用具
時間	全体 28分12秒

※ 操作が必要な画面とワークシートへの記入について記載してあります。



自動再生で左画面のDVDメニューになります。

「記憶の機能」をクリックします。

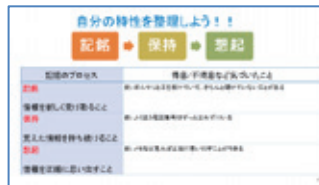


視聴するCHAPTERをクリックします。

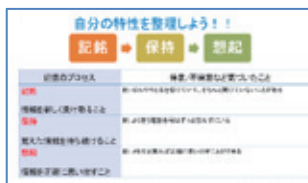
（全体を通して視聴する場合は、「全て再生」をクリックします。）



「記録」の説明のあとに、動画を止めてワークシート「自分の特性を整理しよう！！」の記録欄に記入します。



「保持」の説明のあとに、動画を止めてワークシート「自分の特性を整理しよう！！」の保持欄に記入します。



**想起**

情報を正確に思い出すこと

名前を見れば思い出せる

手帳は... どちら?

(正しい情報を覚え直したとしても) 記憶に残っている間違った情報を思い出してしまうことがあるため、正しく想起できないことがあります。

「想起」の説明のあとに、動画を止めてワークシート「自分の特性を整理しよう!!」の想起欄に記入します。

自分の特性を整理しよう!!

忘却 保持 想起

記憶の種類	覚えるべき内容 (0~*)	活用できる場面
想起		
保持		
忘却		

**体験1**

「繰り返し」を使って次の数字を覚えてみましょう

**432979112**

「繰り返し」を使って覚えます。(1分間、動画は止めない)

1分後にワークシートに記入します。

まずは、1分間で覚えてその数字を思い出して書いてみましょう。

数字を思い出して書いてみましょう。

**体験2**

名前を思い出して書いてみましょう。

私の名前は **樋口 春菜** ひぐち はるな です。

「関連付け」を使って覚えます。(30秒間、動画は止めない)

30秒後にワークシートに記入します

まずは、30秒間で覚えてその名前を思い出して書いてみましょう。

名前を思い出して書いてみましょう。

私の名前は  です。

**体験3**

「グループ分け」を使って、10個のモノを覚えましょう。

「グループ分け」を使って、覚えます。(1分間、動画は止めない)

1分後にワークシートに記入します。

10個のモノを思い出して書きましょう。


思い出す(想起)ときに使える技

記憶の技⑤:「記憶の痕跡をたどる」

例:携帯電話が見あたらないとき

最後に使ったのはいつ?

そのとき誰がいた?

最後にどこで使った?

そのとき何をしていました?

最後に携帯電話を使った場所から順番に同じ行動をしていくなど **同じ状況**に立ち戻ると思い出しやすい!

左画面「記憶の痕跡をたどる」の説明後、動画を止めて「記憶の技」について記入します。

「記憶の技」を整理しよう!!

記憶の種類	覚えるべき内容 (0~*)	活用できる場面
想起		
保持		
忘却		

展望記憶の説明のあとに、動画を止めて支援者が宿題を出します。

ワークシートもメモとして使用できます。

左画面は、最後の「まとめ」です。  
これで、「記憶の機能」の教材は終了です。

(体験の答え)

体験1

数字を思い出して  
書いてみましょう。

432979112

ワークシート p.22

**体験2** 名前を思い出して書いてみましょう。

私の名前は  
**樋口 春菜**  
 ひぐち はるな  
 です。



ワークシート p.24

**体験3** 10個のモノを思い出して書きましょう。

だいこん	ふろ
たいこ	フルート
かんづめ	バイオリン
川	バナナ
かさ	たけのこ

ワークシート p.26

※順番は問いません

**体験3** 答え(10個)





### 3. 注意の機能（2nd教材 2-2）

本誌記載	p 17～p 21
DVD	DVD Disc1 「注意の機能～自分の特性を知ろう～」
準備物	<input type="checkbox"/> DVD Disc（視聴覚教材） <input type="checkbox"/> DVD プレーヤーとモニターまたは DVD プレーヤーソフトがインストールされているパソコン <input type="checkbox"/> ワークシート（2 in 1 で両面コピー印刷） <input type="checkbox"/> 筆記用具
時間	全体 31 分 54 秒

※ 操作が必要な画面とワークシートへの記入について記載してあります。



自動再生で左画面のDVDメニューになります。

「注意の機能」をクリックします。

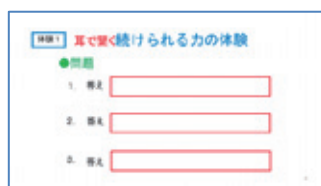


視聴するチャプターをクリックします。

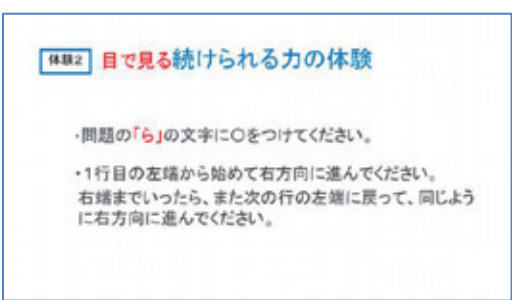
（全体を通して視聴する場合は、「全て再生」をクリックします。）



体験1 耳で聞く続けられる力の体験  
（4分50秒間、動画は止めない）



聞き終わったら問題が流れるのでワークシートに答えを記入します。



体験2 目で見る続けられる力の体験  
（1分30秒間、動画は止めない）



ワークシートに記入します。



**体験5 同時に注意を向ける力の体験**

●問題

1. どのような登場人物が出てきましたか？
2. ひとつぶのあずきはどうなりましたか？

ワークシートP28

問題が流れたら、ワークシートに答えを記入します。

**体験5 同時に注意を向ける力の体験**

●問題

1. 答え
2. 答え

聞き終わったら問題が流れるのでワークシートに答えを記入します。

**自分の注意の特性**

体験したことをもとに「同時に注意を向ける力」について整理しよう！！

ワークシートP30



動画を止めて、ワークシートの「体験したことをもとに自分の特性を整理しよう」に記入します。

体験したことを元に関の特性を整理しよう！！

●同時に注意を向ける力について

注意機能とワークシート

体験してきて気づいたこと

「同時に注意を向ける力」の体験

課題例  
 指定された言葉の書き出しの○をつけてください。文章の内容も理解する。

**体験6 切りかえる力の体験**

初めの15秒間で、大文字の「C」に○をつけてください。次の15秒間は、変わった場所から、小文字の「d」に△をつけてください。



体験6 切りかえる力の体験 (60秒間、動画は止めない)

**体験6 切りかえる力の体験**

●問題

ワークシート

**自分の注意の特性**

体験したことをもとに「切りかえる力」について整理しよう！！

ワークシートP37



動画を止めて、ワークシートの「体験したことをもとに自分の特性を整理しよう」に記入します。

体験したことを元に関の特性を整理しよう！！

●切りかえる力について

注意機能とワークシート

体験してきて気づいたこと

「切りかえる力」の体験

課題例  
 指定された「C」の○、「d」の△を記入する作業を繰り返して行う。

**注意の4つの機能**



自分が得意な注意の機能、苦手な注意の機能に気づくことはできましたか？

苦手な注意の機能に対しては対処手段を活用してみましょう！！

左画面は、最後の「まとめ」です。これで、「注意の機能」の教材は終了です。



(体験の答え)

**体験1** 耳で聞く続けられる力の体験

●解答

1. 海鮮漬け丼はどこの名物ですか？

答え 幕張市

2. 添えられたサラダはどのようなサラダですか？

答え (地場産の鰹をのせた)カルパッチョサラダ

3. 値段は税込みで、何円から何円になりましたか？

答え 1900円から2700円

ワークシートp11

**体験2** 目で見ると続けられる力の体験

●解答

えせはわかつり<sup>㊦</sup>ひいまとろせわおあもたこなぬほろ<sup>㊦</sup>うみき  
やへみんさ<sup>㊦</sup>よはくちおむあるひすてえふぬせかおまへめふり  
けせれむちをたりそ<sup>㊦</sup>みこえしはあかほておまきうろとわのい  
むふにち<sup>㊦</sup>んうよわはるかさきあたりけいひせこふはむぬたお  
そりえけみ<sup>㊦</sup>すうちとおっこいりへえなけめよははとりわさよ  
んわうせろそえきあみぬたそほおましせい<sup>㊦</sup>はかふとわりさえき  
ひあむ<sup>㊦</sup>もこみきろすはきけてむえむあに<sup>㊦</sup>おかすけわろみち  
なえぬきふいなへに<sup>㊦</sup>しふりいあしすはつふかりちえよ<sup>㊦</sup>ふり  
ぬきんの<sup>㊦</sup>まるむせよいつむそさたはろこよろうあみすむのま  
おけるせめはわふさんちきたなるしをりむおそさほ<sup>㊦</sup>けいぬ  
おはほりわあまかなむちひょえ<sup>㊦</sup>あにみすうこぬほろいめふり

ワークシートp14

**体験3** 耳で聞く見つけられる力の体験

●解答

1. ○○○○読書会 ○○○○に入る言葉は何でしょう？

答え わんわん

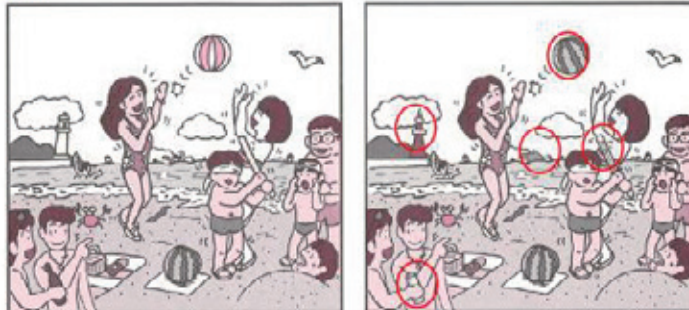
2. 記事の中に出てきた犬の犬種は何でしょう？

答え ゴールデンレトリバーと柴犬

ワークシートp18

#### 体験4 目で見る見つけられる力の体験

##### ●解答



ワークシートp21

#### 体験5 同時に注意を向ける力の体験

##### ●解答

あるひ、おばあさんが いえのなかを そうじしていると あずきがひとつ ころげおち かまどにおちて しまいました。  
「やれやれ、もったいない。ひとつぶのあずきでも そまつにはできん」  
おじいさんは、そうおもって かまどのなかを さがしました。  
すると、かまどのそこに まあるいあなが あいていて おじいさんはあなのなかへ ころころころおっこちてしまいました。「いたたた…」こしをさすりながら ふとみると そこにはおじぞうさまが たっていました。  
「おじぞうさま、おじぞうさま、あずきをしりませんか？」おじいさんがたずねると、おじぞうさまが いいました。  
「あずきなら わしが くったよ」それならよかった。あずきがむだにならずに よかった。では、これで」おじいさんが かえろうとすると、おじぞうさまは「ひとつぶの あずきでも おれいをせんとな」といいました。

ワークシートp27

#### 体験5 同時に注意を向ける力の体験

##### ●解答

1. どのような登場人物が出てきましたか？

答え おばあさん、おじいさん、(おじぞうさま)

2. ひとつぶのあずきは怎么样了か？

答え おじぞうさまが食べた

ワークシートp28

体験6

# 切りかえる力の体験

● 解答



ワークシート p.35

#### 4. 感情のマネジメント（2nd教材 2-3）

本誌記載	p 22～p 26
DVD	DVD Disc1 「感情のマネジメント」
準備物	<input type="checkbox"/> DVD Disc（視聴覚教材） <input type="checkbox"/> DVD プレーヤーとモニターまたは DVD プレーヤーソフトがインストールされているパソコン <input type="checkbox"/> ワークシート（2 in 1 で両面コピー印刷） <input type="checkbox"/> 筆記用具
時間	全体 23 分 50 秒

※ 操作が必要な画面とワークシートへの記入について記載してあります。



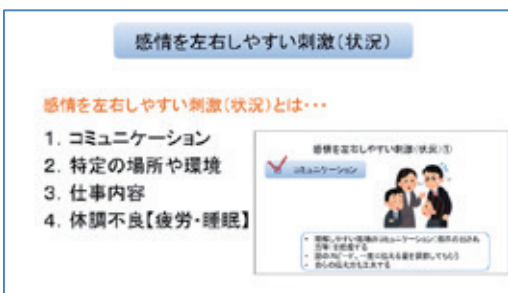
自動再生で左画面のDVDメニューになります。

「感情のマネジメント」をクリックします。



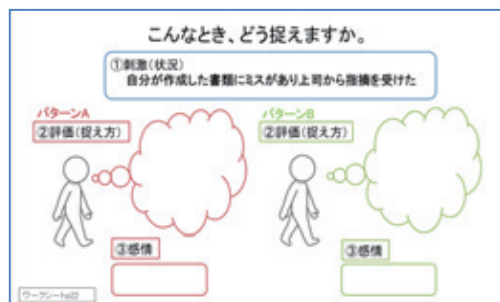
視聴するチャプターをクリックします。

（全体を通して視聴する場合は、「全て再生」をクリックします。）



左画面のあと、自分にあてはまる感情を左右しやすい刺激（状況）にチェックをしていきます。

チェックが追い付いていない等の場合は、動画を止めて確認します。



パターンAの説明のあと、動画を止めて、一番に思い浮かぶ捉え方とその時に生じる感情を記入します。

パターンBの説明のあと、動画を止めて、Aとは異なる捉え方とその時に生じる感情を記入します。



### リフレーミングの例

短気	→	決断が早い
のんきな	→	細かいことを気にしない
おとなしい	→	おだやか
断れない	→	相手の立場を考える
変わっている	→	リフレーミングの練習 として入る言葉を 考えてみましょう！！
自信がない		
謙めが悪い		
融通がきかない		

ワークシートp22

動画を止めて、左の言葉をリフレーミングしてポジティブな印象となる別の言葉をワークシートに記入します。終わったら動画を再開します。

### マイナスの感情につながりやすい捉え方

マイナスの感情につながりやすい捉え方とは…

1. 根拠のない決めつけ
2. 部分的焦点づけ
3. べき思考
4. 極端な一般化

マイナスの感情につながりやすい捉え方①

● 根拠のない決めつけ

・ 根拠が少ないうまくない部分を強調することです。

自分にあてはまるマイナスの感情につながりやすい捉え方があれば、チェックを入れながら視聴します。

### 感情の3段階

刺激  
(状況)

→

評価  
(捉え方)

→

感情

- 刺激(状況)や評価(捉え方)を変えることで感情は変わります。

**刺激(状況)を変える**

- ・ 自分にとって感情を左右しやすい刺激が何かを把握して、自分で対処する、可能な限り避ける、他者に協力してもらうことを考えてみましょう。

**評価(捉え方)を変える**

- ・ 捉え方を変える手法としてリフレーミングを実践してみましょう。
- ・ マイナスの感情につながりやすい捉え方になっていないか振り返りをしてみましょう。

左画面は、最後の「まとめ」です。これで、「感情のマネジメント」の教材は終了です。

〔体験の答え(例)〕

● 答えの例      こんなとき、どう捉えますか。

① 刺激(状況)  
自分が作成した書類にミスがあり上司から指摘を受けた

パターンA

② 評価(捉え方)

自分はいつもミスをする。自分はダメだ。

③ 感情

つらい

パターンB

② 評価(捉え方)

外部に出す前にミスを無くすことができた。

③ 感情

ありがたい

ワークシートp23

● 答えの例

## リフレーミングの例

短気	→	決断が早い
のんきな	→	細かいことを気にしない
おとなしい	→	おだやか
断れない	→	相手の立場を考える
変わっている	→	味がある・個性的な
自信がない	→	物事を慎重にすすめる
諦めが悪い	→	粘り強い
融通がきかない	→	ルールに忠実

ワークシート p20

## 5. メモの取り方（3rd教材 3-1）

本誌記載	p 27～p 31
DVD	DVD Disc2 「メモの取り方」
準備物	<input type="checkbox"/> DVD Disc（視聴覚教材） <input type="checkbox"/> DVD プレーヤーとモニターまたは DVD プレーヤーソフトがインストールされているパソコン <input type="checkbox"/> ワークシート（2 in 1 で両面コピー印刷） <input type="checkbox"/> 筆記用具 <input type="checkbox"/> 普段使用しているスケジュール帳やメモ帳 【必要に応じて】 <input type="checkbox"/> スマートフォン
時間	全体 26 分 1 秒

※ 操作が必要な画面とワークシートへの記入について記載してあります。



自動再生で左画面のDVDメニューになります。

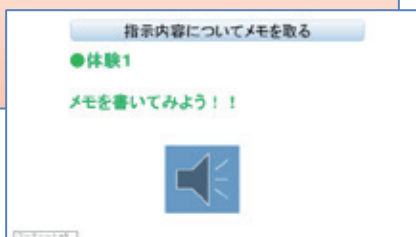
「メモの取り方」をクリックします。



視聴するチャプターをクリックします。

（全体を通して視聴する場合は、「全て再生」をクリックします。）

### 1. 指示内容についてのメモ



### 体験1 指示内容についてのメモ

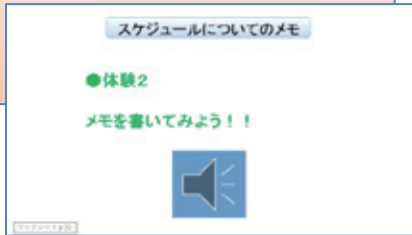
動画を止めて何にメモするか（メモ帳・スマートフォン・パソコン・ワークシートなど）を決めます。指示を聞きながらメモする。例を示す前に書き終わらない時のみ、動画を止めてください。



必要に応じて  
ワークシート使用



## 2. スケジュールについてのメモ

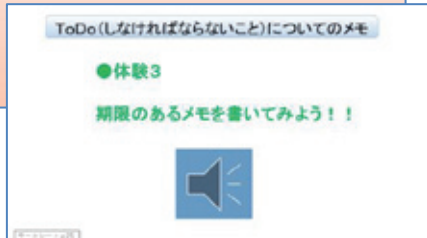


体験2 スケジュールについてのメモ  
指示を聞きながらメモする。例を示す前に書き終わらない時のみ、動画を止めてください。

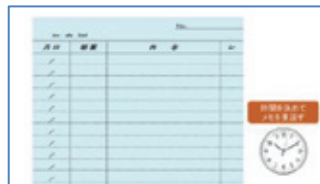


ワークシートを使用

## 3. ToDo(しなければならないこと)についてのメモ

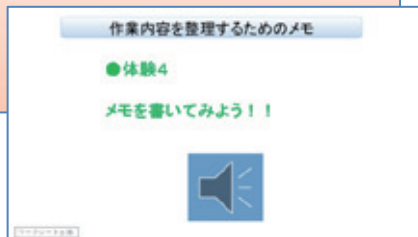


体験3 ToDo(しなければならないこと)についてのメモ  
指示を聞きながらメモする。例を示す前に書き終わらない時のみ、動画を止めてください。

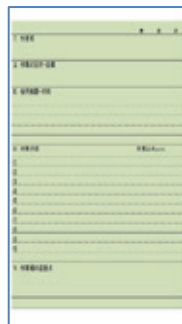


ワークシート使用

## 5. 作業内容を整理するためのメモ



体験4 作業内容を整理するためのメモ  
作業(ファイリング)の様子を観察しながらメモします。動画は何度見ても構いません。記入し終わったら動画を再開します。



ワークシート使用

### メモを効果的に活用するために...

- ①何にメモするか(メモ帳、ノート、スマートフォン等)、メモをどこに置くかを決める。  
何処に何を書くなどのルールを自分で決めておく。必要な時に必要な情報がすぐに出せるようにする。
- ②メモを極力読み見る習慣をつける。  
『朝礼前』と『退勤直前』にメモを見るなど、決まった時間にメモを見る習慣をつける。

左画面は、メモを活用するためのポイントです。  
これで、「メモの取り方」の教材は終了です。

〔体験の答え（例）〕

● 答えの例

4/26 幕張部長から  
アンケートの集計作業  
↳ フォームはあとからメールもらう

4/30 定例会議まで  
終わらない場合は  
早く報告（前日?）



ワークシート p 9

● 答えの例

schedule			○年6月11日(月)	
時間	内容	場所	to-do - 当日予定 -	
8:00			<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	
13:00			<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	
15:30	社員研修に参加	小会議室	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	
18:00			<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	

ワークシート p 20

● 答えの例

to-do list				No. _____
月日	期限	内容	レ	
2 / 9	9 / 6	田中係長からの指示		
/		勤務報告書を鈴木さんに提出	✓	
/				
/				
/				
/				
/				
/				
/				
/				
/				
/				
/				
/				
/				

ワークシート p 25

## ● 答えの例

○年 ○月 ○日	
I. 作業名	ファイリング作業
II. 作業の目的・目標	請求書を決められたとおりにファイリングすること
III. 使用機器・材料	
・請求書	・請求書ファイル
・穴あけパンチ	
IV. 作業手順	作業上のpoint
① 使用する道具をそろえる	
② 書類ボックスから請求書を取り出す	
③ 請求書を日付順に並べる	広い場所で
④ 日付順に並んでいるか確認する	鉛筆でポインティング
⑤ 新しい請求書が上にくるようにそろえる	
⑥ 請求書に穴あけパンチで穴をあける	
⑦ 請求書をファイルに綴じる	
⑧ 道具を戻す	
⑨	
⑩	
⑪	
⑫	
⑬	
⑭	
⑮	
V. 作業上の留意点	
	他の書類と混ざらないように机上を整理して実施する

ワークシートp36

## 6. 対処手段（3rd教材 3-2）

本誌記載	p 32～p 36
DVD	DVD Disc2 「対処手段」
準備物	<input type="checkbox"/> DVD（視聴覚教材） <input type="checkbox"/> DVDプレーヤーとモニターまたはDVDプレーヤーソフトがインストールされているパソコン <input type="checkbox"/> ワークシート（2in1で両面コピー印刷） <input type="checkbox"/> 筆記用具 <input type="checkbox"/> 定規またはものさし 【必要に応じて】 <input type="checkbox"/> 対処策リスト 255（障害ごとに印刷）
時間	全体 20分36秒

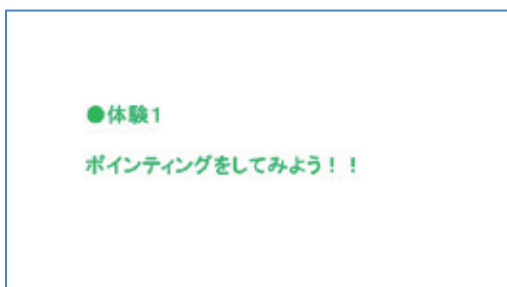
※ 操作が必要な画面とワークシートへの記入について記載してあります。



自動再生で左画面のDVDメニューになります。  
「対処手段」をクリックします。

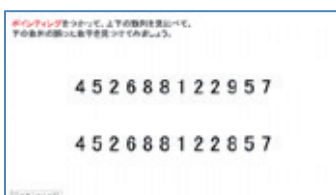


視聴するチャプターをクリックします。  
（全体を通して視聴する場合は、「全て再生」をクリックします。）

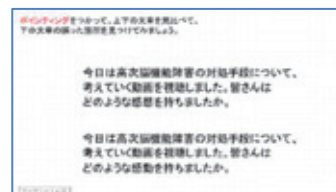


体験1 ポインティングをつかった対処  
ワークシート使用

数列（15秒間、動画は止めない）



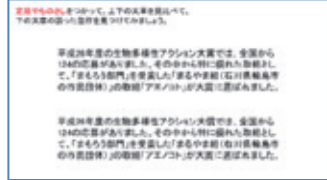
文章（30秒間、動画は止めない）



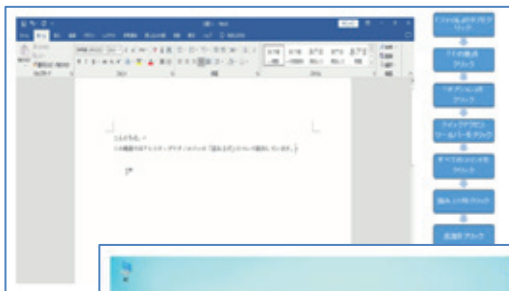
●体験2

定規やものさしを活用してみよう！！

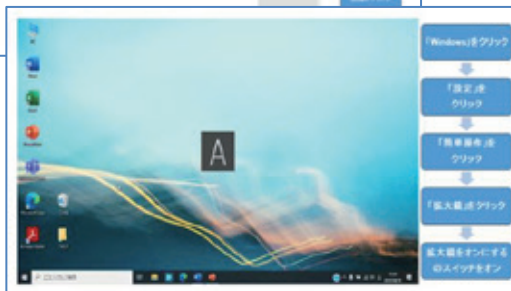
体験2 定規／ものさしをつかった対処動画を止めて文章の誤った箇所を見つけ、終わったら動画を再開します。



ワークシート使用  
定規 or ものさしを使用



アシスティブテクノロジーの活用について、紹介しています。パソコンが用意できれば、実際に試してください。



**まとめ**

- ・対処手段として、**マーカー** **ポインティング** **定規・ものさし** **拡大鏡（ルーペ）** **付箋** **書見台** **アシスティブテクノロジー（読み上げ、拡大鏡）** を紹介しました。
- ・自分の特性や担当する仕事に合う対処手段を 見つけていきましょう。

ワークシートp10

左画面は、最後の「まとめ」です。これで、「対処手段」の動画は終了です。

**対処手段の整理をしよう！！**

対処手段	今後活用できそう (○・×)	活用できそうな場面
マーカー		
ポインティング		
定規・ものさし		
拡大鏡（ルーペ）		
付箋		
書見台		
アシスティブテクノロジー		

ワークシートには、対処手段の活用についてまとめるシートがついています。

(体験の答え)

● 答え

4 5 2 6 8 8 1 2 2 9 5 7

↓

4 5 2 6 8 8 1 2 2 8 5 7

ワークシート p.12

● 答え

今日は高次脳機能障害の対処手段について、  
考えていく動画を視聴しました。皆さんは  
どのような感想を持ちましたか。

↓

今日は高次脳機能障害の対処手段について、  
考えていく動画を視聴しました。皆さんは  
どのような感動を持ちましたか。

ワークシート p.13

● 答え

平成26年度の生物多様性アクション大賞では、全国から  
124の応募がありました。その中から特に優れた取組とし  
て、「まもろう部門」を受賞した「まるやま組(石川県輪島市  
の市民団体)」の取組「アエノコト」が大賞に選ばれました。

賞

平成26年度の生物多様性アクション大賞では、全国から  
124の応募がありました。その中から特に優れた取組とし  
て、「まもろう部門」を受賞した「まるやま組(石川県輪島市  
の市民団体)」の取組「アエノコト」が大賞に選ばれました。

石

ワークシート p.19



## 7. 疲労（3rd教材 3-3）

本誌記載	p 41～p 45
DVD	DVD Disc2 「疲労」
準備物	<input type="checkbox"/> DVD Disc（視聴覚教材） <input type="checkbox"/> DVD プレーヤーとモニターまたは DVD プレーヤーソフトがインストールされているパソコン <input type="checkbox"/> ワークシート（2 in 1 で両面コピー印刷） <input type="checkbox"/> 筆記用具
時間	全体 20 分 48 秒

※ 操作が必要な画面とワークシートへの記入について記載してあります。



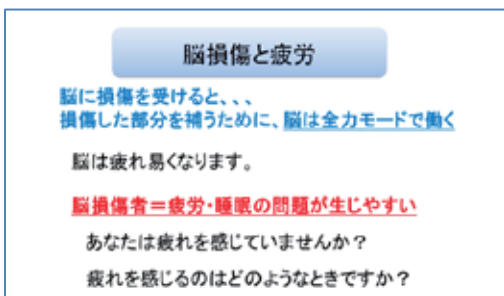
自動再生で左画面のDVDメニューになります。

「疲労」をクリックします。

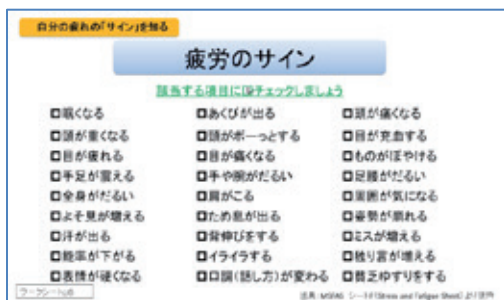


視聴するチャプターをクリックします。

（全体を通して視聴する場合は、「全て再生」をクリックします。）



この画面は、「脳損傷と疲労」について説明しています。視聴者（障害者）が高次脳機能障害者以外である場合、飛ばしても構いません。



疲労のサインについて、動画を止めてワークシートにチェックし、付け終わったら動画を再開します。



疲労をためないための方法

### 紹介① 呼吸法

「息を口から吐き、鼻から吸う」という動作を腹式呼吸で意識的にゆっくりと行う。

心拍を安定させたり、気持ちを落ち着かせる方法



一緒にやってみましょう！

疲労をためないための方法について

呼吸法と漸進的筋弛緩法は、支援者も一緒に体験します（動画は止めない）。

疲労をためないための方法

### 紹介② 漸進的筋弛緩法

骨格筋を緊張させ（筋肉に力を入れ）、その直後に弛緩（脱力）させることによって、力が抜けリラックスしている感じを味わう方法。

身体の各部位の緊張と弛緩を繰り返しながら、身体全体のリラクゼーションを得ていく。



一緒にやってみましょう！

### 疲労をためないための方法

1. 規則正しい生活を送る
2. リラクゼーション法の実践
3. 適度な運動
4. バランスの取れた食生活
5. 仕事の仕方を工夫（対処手段を活用）をする
6. 周囲の配慮を得る
7. 睡眠を取る



左画面は、最後の「まとめ」です。これで、「疲労」の教材は終了です。

## 8. 睡眠（3rd教材 3-4）

本誌記載	p 37～p 40
DVD	DVD Disc2 「睡眠」
準備物	<input type="checkbox"/> DVD Disc（視聴覚教材） <input type="checkbox"/> DVD プレーヤーとモニターまたは DVD プレーヤーソフトがインストールされているパソコン <input type="checkbox"/> ワークシート（2 in 1 で両面コピー印刷） <input type="checkbox"/> 筆記用具
時間	全体 15 分 55 秒

※ 操作が必要な画面とワークシートへの記入について記載してあります。



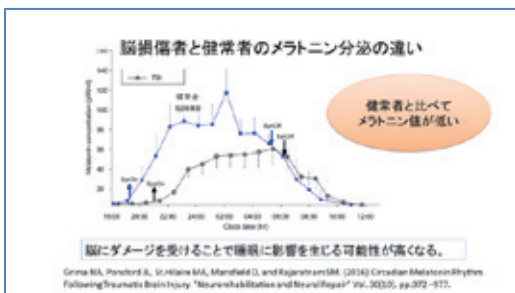
自動再生で左画面のDVDメニューになります。

「睡眠」をクリックします。



視聴するチャプターをクリックします。

（全体を通して視聴する場合は、「全て再生」をクリックします。）



この図は、「脳損傷者と健常者のメラトニン分泌の違い」についてです。視聴者（障害者）が高次脳機能障害者以外である場合、飛ばしても構いません。

**質の良い睡眠につながる過ごし方**

- ◆ これから、質の良い睡眠を取るための具体的な方法をご紹介します。
- ◆ ワークシートに記入しながら、動画をご視聴ください。

**【チェックの方法】**

に○ すでに取り入れていること

にレ これから取り入れたいこと

左画面あと、質の良い睡眠につながる過ごし方が流れます。すでに取り入れていることに○、取り入れたいことにレをしていきます。チェックが追い付いていない等があれば、動画を止めて確認します。

よい睡眠を取るために(まとめ)

- 規則正しい生活を送ること
- 適度な運動をすること
- 眠るためによい環境を整えること
- 睡眠に悪影響を及ぼす嗜好品の取り方に注意すること



左画面は、最後の「まとめ」です。  
これで、「睡眠」の教材は終了です。



# 資料集



## 高次脳機能障害 特性チェックシートについて

### 【チェックシートの目的】

このチェックシートは高次脳機能障害について、様々な特性が職業生活にどのように影響しているかを全体的に把握するためのものです。

特性別に項目を分類していますが、専門的に判定をしようとするものではなく、多様で個人差が大きく、とらえにくいと言われる高次脳機能障害の特性を、具体的な職業生活場面に応じて整理し、支援の方向性や手立てを考えるヒントを得ようとするものです。

### 【回答の仕方】

それぞれの項目を見て、普段の職業生活のなかで受障によって生じたと思われることについて、「はい」、「ときどき」、「いいえ」の3つから1つを選び回答してください。

現時点で、自分のことをどのようにとらえているかを教えてください。正しいとか、間違っているということはありませんので、思ったとおりに教えてください。

項目の意味がわからないときには、空欄のままかまいません。

### 【留意して頂きたいこと】

高次脳機能障害は、障害の内容や症状の現れ方が非常に多様であり、このチェックシートの項目でその全てを網羅している訳ではありません。

ご自身で障害の特性を把握したり、ご自身と家族など周りの方との障害認識の違いを確認するための補助的手段として活用いただけます。

なお、ご自身の症状等の専門的な判定については、主治医や医療機関にご確認ください。

### 【その他】

特徴的な項目のみ抜粋した簡易版もありますので、適宜ご活用ください。

記入日	
氏名	
記入者氏名 (対象者と記入者が別の場合)	(対象者との関係: )



## 高次脳機能障害 特性チェックシート

下記の障害特性について自分に当てはまるかどうか、次の三択で回答してください。

主な症状	注意を向けるべき対象に適切に注意を向けること(選択性)や注意を長時間維持することが難しい(持続性)。複数の対象に同時に注意を払うこと(分配性)や状況に応じて注意の対象を切り替えることが難しい(転換性)。				
注意障害	全般性	何となくぼんやりしていることが多い。	はい	ときどき	いいえ
		会話があちこちに飛び、話にまとまりがない。	はい	ときどき	いいえ
	選択性	周りの音や声に注意が散って作業ができない。	はい	ときどき	いいえ
		誤字・脱字や計算ミスに気づけない。	はい	ときどき	いいえ
		動作への安全性への配慮が不足し、安全確保のないまま動作を開始する。	はい	ときどき	いいえ
	持続性	1つのことに長く集中して取り組めない。	はい	ときどき	いいえ
		家事や趣味を始めても、すぐに疲れたり、あきたりしてやめてしまう。	はい	ときどき	いいえ
	分配性・転換性 (同時処理・切替)	作業手順の抜け、見落とし、誤字脱字、入力ミス、計算ミスなど、いわゆるケアレスミスが多い。	はい	ときどき	いいえ
		複数のことを同時に行くと、どちらかがおろそかになる。(例：電話しながらメモを取る、作業している最中に指示されると抜ける)	はい	ときどき	いいえ
		ひとつのことから他のことへ切り替えることができない。	はい	ときどき	いいえ
		文書作成中に電話がかかってきたら、文書作成をいったん中断して、電話対応することができない。	はい	ときどき	いいえ
		物事に熱中して他のことに気がつかない。	はい	ときどき	いいえ
		2つ以上の指示をまとめて伝えると、いくつか抜ける。	はい	ときどき	いいえ

## 高次脳機能障害 特性チェックシート

下記の障害特性について自分に当てはまるかどうか、次の三択で回答してください。

主な症状	情報を覚えたり、保持したり、必要な時に引き出すことが難しい。				
<b>記憶障害</b>	記憶障害 全般	作業の手順が覚えられない。	はい	ときどき	いいえ
		休憩時間をはさむと、どこまで作業してたのかわからなくなる。	はい	ときどき	いいえ
		自分が話したこと、言われたことを忘れる。	はい	ときどき	いいえ
		ある作業を指示された後に、別のことをすると、先に指示されたことを忘れる。	はい	ときどき	いいえ
		何度も同じまちがいを繰り返す。	はい	ときどき	いいえ
		2つ以上のことをまとめて伝えると、いくつか抜ける。	はい	ときどき	いいえ
	前向き健忘	受障後に経験したことが思い出せない。 (例：受障後に知り合った人の名前や顔がなかなか覚えられない)	はい	ときどき	いいえ
		新しいことを効率よく学習できない。	はい	ときどき	いいえ
	逆向性健忘	受障前に経験したことが思い出せない。 (例：家族や上司の名前を思い出せない)	はい	ときどき	いいえ
	エピソード記憶	発症前の仕事内容や思い出の記憶があいまいである。	はい	ときどき	いいえ
	展望記憶	頼まれたことや予定・約束・日課を忘れる。 (例：薬の飲み忘れ、相談日時を忘れる。)	はい	ときどき	いいえ
		約束があったことは覚えているが、何であったか思い出せない。	はい	ときどき	いいえ
	意味記憶	言葉の意味が分からない。 (例：日本の総理大臣は？と聞かれても総理大臣とは何かが分からない。)	はい	ときどき	いいえ
	手続記憶	意識せず、体が覚えているようなことはできる。(例：自転車に乗れる、タイピングができる、楽器の演奏、水泳など)	はい	ときどき	いいえ
	ワーキングメモリ	話しているうちに、何を話しているかわからなくなる。	はい	ときどき	いいえ
		レジでお金を支払おうとしているうちに、いくらかわからなくなる。	はい	ときどき	いいえ
	顔と名前	人の顔や名前を覚えられない。	はい	ときどき	いいえ
	想起の困難	ヒントがあれば思い出せることが多い。	はい	ときどき	いいえ
	道順	今いる場所がわからなくなる。道順がわからなくなる。(例：休憩中にトイレに行くと、さっきまでいた場所に戻れなくなる)	はい	ときどき	いいえ
	道具と場所	必要な道具の種類や置き場所が覚えられない。どこにしまったかわからなくなる。	はい	ときどき	いいえ

## 高次脳機能障害 特性チェックシート

下記の障害特性について自分に当てはまるかどうか、次の三択で回答してください。

主な症状	計画的に段取り良く行動したり、目標や予定を達成したり、変化にうまく対応して行動することが難しい。					
<b>遂行機能障害</b>	計画性の困難	手順が明確な作業はできるが、段取りや手順を自分で考えることができない。	はい	ときどき	いいえ	
		自分で1日の生活や作業などを計画して、過ごすことができない。	はい	ときどき	いいえ	
		「行き当たりばったり」な行動をする。	はい	ときどき	いいえ	
	行動の開始困難	周囲からの声掛けがないと、自分から物事を始めることができない。	はい	ときどき	いいえ	
		優柔不断で物事をなかなか決められない。	はい	ときどき	いいえ	
	時間の見積もりの困難	時間を見積ることができず期限に間に合わない、約束の時間に遅れる、または、早く着き過ぎる。	はい	ときどき	いいえ	
	モニタリングの困難	1つの作業にこだわり、時間内にやるべき仕事が終わらない。	はい	ときどき	いいえ	
		目の前の出来事に気を取られて、やるべき事がおろそかになる。	はい	ときどき	いいえ	
		計画変更の困難	作業の進捗管理ができない。	はい	ときどき	いいえ
		行動修正の困難	新しい規則やルールに柔軟に切り替えられない。(例：一度失敗したやり方でまたやろうとする)	はい	ときどき	いいえ
		普段と違うことが起きたり、急な予定変更があったときに、どう対処してよいか分からず、必要以上に慌てたり混乱する。	はい	ときどき	いいえ	
	段取り・要領が悪い	家事や作業を行うとき、段取りや効率が悪い。	はい	ときどき	いいえ	
		新しい仕事の習得に時間がかかる。	はい	ときどき	いいえ	
		スピードや正確さを向上させるための工夫を自分で考えることが難しい。	はい	ときどき	いいえ	
		効率的・効果的な問題解決の困難	複数の担当作業があると、優先順位の判断が難しい。	はい	ときどき	いいえ
			先を見越した行動がとれない。	はい	ときどき	いいえ
			試行錯誤をするが、結果として同じことを繰り返してしまう。	はい	ときどき	いいえ
			困った時に、誰かに相談することができない。	はい	ときどき	いいえ
	整理整頓の困難	持ち物や道具の整理整頓ができない。	はい	ときどき	いいえ	

## 高次脳機能障害 特性チェックシート

下記の障害特性について自分に当てはまるかどうか、次の三択で回答してください。

主な症状	事物や空間の左右どちらかに注意が向きにくくなる(多くの場合は左側)。			
半側空間無視	左側にある人や物を無視する。 (例：ドアの左側にぶつかったり、左側にある食べ物に気づかないなど)	はい	ときどき	いいえ
	自分の左側に置いた持ち物を置き忘れる。	はい	ときどき	いいえ
	作業上の見落としが特に左側に多い。 (例：清掃作業で左側のゴミの取り残しがある)	はい	ときどき	いいえ
	左から話しかけられても気がつかない。	はい	ときどき	いいえ
	横書きの数字を1桁読みまちがえる。 (例：12,800円→■2,800円、14時→■4時)	はい	ときどき	いいえ
	左の道を見落として道にまよう。	はい	ときどき	いいえ
	横書き文章の文頭の文字や単語を見落とす。	はい	ときどき	いいえ
	読書のときに、改行して読めず、意味がわからない。	はい	ときどき	いいえ
	8と3(6と5)を見まちがえる。	はい	ときどき	いいえ
	パソコン画面の左側にある文字を見落とす。	はい	ときどき	いいえ
文字を書くときに、文字が紙の右側による。	はい	ときどき	いいえ	

## 高次脳機能障害 特性チェックシート

下記の障害特性について自分に当てはまるかどうか、次の三択で回答してください。

主な症状	感覚には問題がないが、ある特定の感覚（視覚、聴覚など）を通した時だけ、それが何なのか分からなくなること。				
失認	視空間失認	見えているはずなのに手探りで探すことがある。	はい	ときどき	いいえ
		鍵を鍵穴に差し込むのに手間取る。	はい	ときどき	いいえ
		アナログ時計が読めない。読みまちがえる。	はい	ときどき	いいえ
	地誌的障害 (道順障害)	方向・方角をよくまちがえる。よく知っているはずの場所で道にまよう。	はい	ときどき	いいえ
		地誌的障害 (街並失認)	よく知っているはずの風景や建物を見てもわからない。	はい	ときどき
	地図や、展開図、見取り図が理解できない。		はい	ときどき	いいえ
	物品を目視で数えられない。	はい	ときどき	いいえ	
	目分量で半分や3等分に分けることができない。	はい	ときどき	いいえ	
	清掃作業において、「どこまで済ませたか」がわからなくなる。	はい	ときどき	いいえ	
	表計算などの作業において、行と列の関係が理解しにくい。	はい	ときどき	いいえ	
	形の似た部品、左右対称形の部品をまちがえる。	はい	ときどき	いいえ	
	「右」「左」「手前」「奥」など空間関係を表す言葉を含む指示に対応できない。	はい	ときどき	いいえ	

## 高次脳機能障害 特性チェックシート

下記の障害特性について自分に当てはまるかどうか、次の三択で回答してください。

主な症状	慣れているはずの動作や行為が、麻痺などの運動障害や感覚障害がないのにスムーズにできなくなる。				
失行 構成障害 着衣障害	失行	歯ブラシやハサミ、爪切りなど、使い慣れた道具の持ち方や使い方にまよう。	はい	ときどき	いいえ
		手を振るなどのちょっとした動作やジェスチャーがうまくできない。	はい	ときどき	いいえ
	構成障害	文字の形が崩れる。仮名よりも画数の多い漢字を書くことが難しい。	はい	ときどき	いいえ
		絵がうまく描けなくなった。簡単なパズルができなくなった。	はい	ときどき	いいえ
		図表の作成や文章のレイアウトが難しい。	はい	ときどき	いいえ
		組立作業に時間がかかる。誤って組み立てても気づかない。	はい	ときどき	いいえ
	着衣障害	身支度を整えるのに時間がかかる。	はい	ときどき	いいえ
		服の前後や裏表をまちがえたり、袖にうまく腕が通せない。	はい	ときどき	いいえ

主な症状	通常より疲れやすい。あまり活動をしていないのに心身に疲労を感じる。				
易疲労		一定時間作業を継続すると、ミスが増えたり、話を理解しにくくなる。	はい	ときどき	いいえ
		一定時間作業を継続すると、集中力、注意力が低下する。	はい	ときどき	いいえ
		長時間座っていることができない。	はい	ときどき	いいえ
		反応したり、対応する余裕がなくなりやすい。	はい	ときどき	いいえ
		疲れていることに自分で気づかない。	はい	ときどき	いいえ
		日中の眠気が強い。	はい	ときどき	いいえ

主な症状	自分の病気や障害を理解している。				
気づき		自分の障害の内容、状態を理解できている。	はい	ときどき	いいえ
		以前と同じように作業も生活もできると思う。	はい	ときどき	いいえ



## 高次脳機能障害 特性チェックシート

下記の障害特性について自分に当てはまるかどうか、次の三択で回答してください。

主な症状	会話や読み書き、計算など、言語を使う行為に困難が生じる。				
失語	聴く	口頭での説明では、作業手順を十分に理解できない。	はい	ときどき	いいえ
		会議などの複数の相手のいる場面では、話についていけない。	はい	ときどき	いいえ
		相手の話がよくわからなくても「うん、うん」と言ってしまうことがある。	はい	ときどき	いいえ
		複雑な話や抽象的な話題は、理解が追いつかない。	はい	ときどき	いいえ
		耳で言葉を聞いてわからなくても、文字を見ればわかることがある。	はい	ときどき	いいえ
		電話などの言葉以外の手がかりがない状況での会話が難しい。	はい	ときどき	いいえ
	話す	言葉が出づらかったり、言いまちがえをする。	はい	ときどき	いいえ
		「えーっと」と言いよんだり、「あれ」、「それ」や回りくどい表現になる。	はい	ときどき	いいえ
		同じ言葉でも、その時々で言えたり言えなかったりする。	はい	ときどき	いいえ
		錯語がある。（例：机を見て、椅子と言うなど）	はい	ときどき	いいえ
	読む	文字・文章を読むことが難しい。	はい	ときどき	いいえ
		文字のみの手順書では、十分に理解できない。	はい	ときどき	いいえ
		新聞記事や小説など、長い文章の理解が難しい。	はい	ときどき	いいえ
		平仮名やカタカナよりも、漢字の方がわかりやすいことがある。	はい	ときどき	いいえ
		文字や文章を見てわからなくても、耳で聞いたり、指で文字をなぞるとわかる。	はい	ときどき	いいえ
		自分で書いた文字が読めないことがある。	はい	ときどき	いいえ
	書く	書いて表現することが難しい。	はい	ときどき	いいえ
		まとまった文章を書くことが難しい。	はい	ときどき	いいえ
		文章を書くときに、助詞（てにをは）など、文法的なあやまりが生じる。	はい	ときどき	いいえ
		漢字が思い出しにくい。	はい	ときどき	いいえ
話しながらメモを取ることが難しい。		はい	ときどき	いいえ	
コンピューターのキーボードを使った文字入力が難しい。		はい	ときどき	いいえ	
計算	以前にできた簡単な計算ができない。	はい	ときどき	いいえ	
	九九が思い出せない。	はい	ときどき	いいえ	
	計算式を立てることが難しい。	はい	ときどき	いいえ	
	数字そのものの概念が理解できない。	はい	ときどき	いいえ	

## 高次脳機能障害 特性チェックシート

下記の障害特性について自分に当てはまるかどうか、次の三択で回答してください。

主な症状	行動や言動、感情をその場の状況にあわせてコントロールすることが難しい。				
<b>社会的 行動障害</b>	意欲・発動性	自発的に行動できない。何事にもやる気がないように見える。	はい	ときどき	いいえ
		頭が働かず、考えや言葉が思い浮かばない。	はい	ときどき	いいえ
	欲求 コントロール	待つことができない。落ち着きがなく、じっとしてられない。	はい	ときどき	いいえ
		欲しいものが我慢できずに、無計画にお金を使う。	はい	ときどき	いいえ
		間食や嗜好品（タバコ・アルコール）を過剰に摂取する。	はい	ときどき	いいえ
		日常生活に支障が出るほど、パチンコなどのギャンブルがやめられない。	はい	ときどき	いいえ
		セクハラ的な言動をする。	はい	ときどき	いいえ
	感情 コントロール	少しの刺激でイライラして、すぐに機嫌が悪くなる。	はい	ときどき	いいえ
		攻撃的な言動をしたり暴力をふるう。	はい	ときどき	いいえ
		腹が立ったことをなかなか忘れられない。	はい	ときどき	いいえ
		急に泣く、笑う、怒るなど感情の起伏が激しくなる。	はい	ときどき	いいえ
	対人技能	他者に過度なおせっかいをする。嫌がられてもやめない。	はい	ときどき	いいえ
		他者の気持ちを傷つけたり、場の雰囲気をごわすような発言や行動をする。	はい	ときどき	いいえ
		誰にでもなれなれしい態度をとる。	はい	ときどき	いいえ
	依存性 退行	自分でできるようなことでも、すぐ他人に頼ろうとする。	はい	ときどき	いいえ
		年齢や立場に合わない子供っぽい言動をする。	はい	ときどき	いいえ
	固執性	ひとつの物事にこだわる。作業の手順やルールの変更に対応できない。	はい	ときどき	いいえ
		何か気になることがあると、そのことばかり言う。	はい	ときどき	いいえ
		「社会は、～であるべき」というような自分の価値観を他者に押しつける。	はい	ときどき	いいえ
		周囲からの助言を聞かない。	はい	ときどき	いいえ
気分が落ち込む	気分が落ち込んでいる。気持ちが沈んで暗い。	はい	ときどき	いいえ	
	自分は価値のない人間だと考える。	はい	ときどき	いいえ	

## 高次脳機能障害 特性チェックシート 簡易版

それぞれの項目を見て、普段の職業生活のなかで受障によって生じたと思われることについて、「はい」、「ときどき」、「いいえ」の3つから1つを選び回答してください。

(留意事項)この項目がすべてを網羅している訳ではありません。ご自身と家族など周りの方との障害認識の違いを確認するための補助的手段としてご活用ください。

注意障害	ひとつのことから他のことへ切り替えることができない。	はい	ときどき	いいえ
	周りの音や声に注意が散って作業ができない。	はい	ときどき	いいえ
	家事や趣味を始めても、すぐに疲れたり、あきたりしてやめてしまう。	はい	ときどき	いいえ
	2つ以上の指示をまとめて伝えると、いくつか抜ける。	はい	ときどき	いいえ
記憶障害	自分が話したこと、言われたことを忘れる。	はい	ときどき	いいえ
	受障後に経験したことが思い出せない。(例:受障後に知り合った人の名前や顔がなかなか覚えられない)	はい	ときどき	いいえ
	受障前に経験したことが思い出せない。(例:家族や上司の名前を思い出せない)	はい	ときどき	いいえ
	頼まれたことや予定・約束・日課を忘れる。(例:薬の飲み忘れ、相談日時を忘れる)	はい	ときどき	いいえ
	話しているうちに、何を話しているかわからなくなる。	はい	ときどき	いいえ
	今いる場所が分からなくなる。道順がわからなくなる。	はい	ときどき	いいえ
遂行機能障害	手順が明確に示された作業はできるが、段取りや手順を自分で考えることができない。	はい	ときどき	いいえ
	時間を見積ることができず期限に間に合わない、約束の時間に遅れる、または、早く着き過ぎる。	はい	ときどき	いいえ
	1つの作業にこだわり、時間内にやるべき仕事が終わらない。	はい	ときどき	いいえ
	新しい規則やルールに柔軟に切り替えられない。(例:一度失敗したやり方でまたやろうとする)	はい	ときどき	いいえ
	スピードや正確さを向上させるための工夫を自分で考えることが難しい。	はい	ときどき	いいえ
	困った時に、誰かに相談することができない。	はい	ときどき	いいえ
半側空間無視	左側にある人や物を無視する。(例:ドアの左側にぶつかったり、左側にある食べ物に気づかないなど)	はい	ときどき	いいえ
	作業上の見落としが特に左側に多い。(例:清掃作業で左側のゴミの取り残しがある)	はい	ときどき	いいえ
失認	鍵を鍵穴に差し込むのに手間取る。	はい	ときどき	いいえ
	よく知っているはずの風景や建物を見てわからない。	はい	ときどき	いいえ
失行	歯ブラシやハサミ、爪切りなど、使い慣れている道具の持ち方や使い方にまよう。	はい	ときどき	いいえ
	図表の作成や文章のレイアウトが難しい。	はい	ときどき	いいえ
	服の前後や裏表をまちがえたり、袖にうまく腕が通せない。	はい	ときどき	いいえ
易疲労	日中の眠気が強い。	はい	ときどき	いいえ
	一定時間作業を継続すると、集中力、注意力が低下する。	はい	ときどき	いいえ
気づき	自分の障害の内容、状態を理解できている。	はい	ときどき	いいえ
	以前と同じように作業も生活もできると思う。	はい	ときどき	いいえ
失語	口頭での説明では、作業手順を十分に理解できない。	はい	ときどき	いいえ
	言葉が出づらかったり、言いまちがえをする。	はい	ときどき	いいえ
	文字・文章を読むことが難しい。	はい	ときどき	いいえ
	書いて表現することが難しい。	はい	ときどき	いいえ
	以前にできた簡単な計算ができない。	はい	ときどき	いいえ
社会行動障害	自発的に行動できない。何事にもやる気がないように見える。	はい	ときどき	いいえ
	欲しいものが我慢できずに、無計画にお金を使う。	はい	ときどき	いいえ
	他者の気持ちを傷つけたり、場の雰囲気をおこすような発言や行動をする。	はい	ときどき	いいえ
	自分でできるようなことでも、すぐ他人に頼ろうとする。	はい	ときどき	いいえ
	「社会は、～であるべき」というような自分の価値観を他者に押しつける。	はい	ときどき	いいえ
	気分が落ち込んでいる。気持ちが沈んで暗い。	はい	ときどき	いいえ



復職を考える高次脳機能障害者の方へ

# 対処策リスト 255

## 【目的】

このリストは、障害者職業総合センター職業センターにおける実践をふまえた対処策を整理したものです。

支援者や対象者が障害特性に応じて取り組む自己対処策や、職場に求める配慮事項を検討する際の参考となるよう作成しました。

## 【使用上の留意事項】

このリストは、すべての対処策を網羅しているわけではありません。それぞれの障害特性に応じて有効な対処策を見つけるヒントとなるようご活用ください。




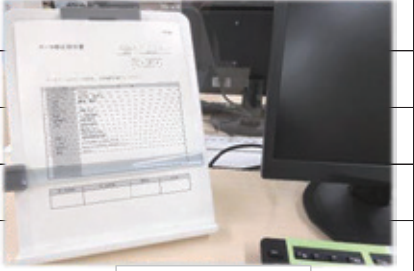
## 【使い方の例】

支援者と対処策を検討するとき  
事業主に環境調整を提案するとき

# 注意障害

注意を向けるべき対象に適切に注意を向けることが難しい。注意を長時間維持することが難しい。  
複数の対象に同時に注意を払ったり、状況に応じて注意の対象を切り替えることが難しい。

## 自己対処の工夫

<p>刺激の統制</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 目の前に、必要な物だけ準備する。視界にはいる余分な刺激を減らす。</li> <li><input type="checkbox"/> 周囲の動きや物音に注意がそれないよう、作業台を壁側に向けたり、パーテーションを使い視界を遮る。</li> <li><input type="checkbox"/> 必要以上の情報が入らないよう、耳栓や周囲の騒音をカットするノイズキャンセリングヘッドフォンを利用する。</li> </ul>
<p>疲労のマネジメント</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 脳や神経の疲労は、注意の集中・持続に多大な影響を与える。不注意やミスがみられるときは、休憩のマネジメントが必要なことを理解する。</li> <li><input type="checkbox"/> 疲労により注意力が大きく低下する場合は、必要な休憩の頻度や長さ、タイミングについて検討する。</li> <li><input type="checkbox"/> 疲労のコントロールのために、休憩を定期的、または、こまめにとる。</li> <li><input type="checkbox"/> 休憩時刻を意識するためのメモを机に置く。アラームを使う。</li> <li><input type="checkbox"/> 特に集中力を要する作業は、疲労の少ない午前中に行うなど、作業スケジュールの組み方を工夫する。</li> <li><input type="checkbox"/> 午後の疲労に備えて、昼休みの過ごし方を工夫する。</li> <li><input type="checkbox"/> 日々の睡眠時間など、生活全体の見直しを検討する。</li> <li><input type="checkbox"/> こまめに姿勢を正し、深呼吸する。</li> </ul> <div data-bbox="1098 730 1481 981" style="text-align: right;">  <p>視界にはいる刺激を減らす</p> </div>
<p>ミス を 減らす</p>	<p>外的補助 具の活用</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 外的補助具を活用する(ふせん、手順書、アラーム、タイマー、ルーラー、書見台、拡大鏡、老眼鏡など)。</li> <li><input type="checkbox"/> 見落としや見誤り防止のため、ルーラーや下線付きルーペにより注目する箇所を強調する。</li> <li><input type="checkbox"/> 注目が不要な箇所は、ロールふせんで隠す。</li> <li><input type="checkbox"/> レ点チェックやマスクングなど視点を定めることで、どこまで作業を行ったか一目でわかるようにする。</li> <li><input type="checkbox"/> パソコン画面を拡大表示して確認する。</li> <li><input type="checkbox"/> パソコン画面の文字の白黒を反転させて確認する。</li> </ul> <div data-bbox="1235 1137 1481 1308" style="text-align: right;">  <p>ロールふせん</p> </div>
	<p>読み上げ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> パソコン入力の際、音声読み上げソフトを利用し、入力データと音声を照合する。</li> </ul>
	<p>目印</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 行ズレ防止のため、入力セルに色を付ける。</li> <li><input type="checkbox"/> ピッキングが終わった商品名に印をつける。</li> <li><input type="checkbox"/> 箇条書きの手順書を準備し、進んだところに目印(マグネットなど)を置く。</li> </ul> <div data-bbox="1187 1357 1481 1514" style="text-align: right;">  <p>ルーラーの活用</p> </div>
	<p>見直し</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 作業後に目視で見直す。</li> <li><input type="checkbox"/> 作業後に指をさして見直す。</li> <li><input type="checkbox"/> 自信のない箇所は2度見直して確認する。</li> <li><input type="checkbox"/> 見直しを作業工程の一つに組み込む。</li> <li><input type="checkbox"/> 見直しの際はいつもレ点チェックを入れる。</li> <li><input type="checkbox"/> パソコン入力終了後に、カーソルを一文字ずつ動かしながらチェックする。</li> <li><input type="checkbox"/> パソコン入力する原稿を赤ペンで細かく区切り、入力後に画面と照合する。</li> <li><input type="checkbox"/> 丁寧に確認しすぎることで作業時間に影響が出る場合は、確認の方法や回数を決めておく。</li> </ul> <div data-bbox="1066 1592 1481 1861" style="text-align: right;">  <p>書見台の活用</p> </div>





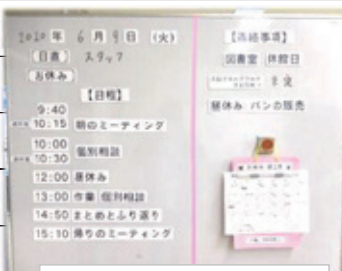
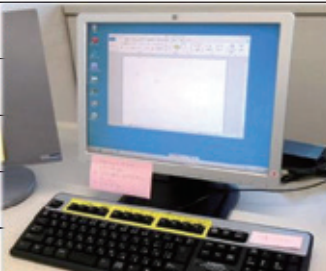


## 環境調整の工夫

物理的環境整備	<input type="checkbox"/> 目の前に必要な物だけ準備する。視界にはいる余分な刺激を減らす。
	<input type="checkbox"/> 環境刺激を減らす(戸を閉める、人を減らす、テレビやラジオを消すなど)。
	<input type="checkbox"/> 周囲の動きや物音に注意がそれないよう、作業台を壁側に向けたり、パーテーションを使い視界を遮る。
	<input type="checkbox"/> 必要以上の情報が入らないよう、耳栓や周囲の騒音をカットするノイズキャンセリングヘッドフォンの利用をすすめる。
	<input type="checkbox"/> 部屋が広すぎたり物が多過ぎたりしないよう、対象者の席を調整する。
	<input type="checkbox"/> 対象者のいる部屋を適切な明るさに調整する。
疲労のマネジメント	<input type="checkbox"/> 脳や神経の疲労は、注意の集中・持続に多大な影響を与える。不注意やミスがみられるときは、休憩のマネジメントが必要だと理解する。
	<input type="checkbox"/> 疲労によって注意力が大きく低下する場合は、必要な休憩の頻度、長さ、タイミングについて検討する。
	<input type="checkbox"/> こまめな小休憩を設ける。タイマーを活用するよう助言する。
	<input type="checkbox"/> 休憩時刻を意識するためのメモを机に置くよう助言する。
	<input type="checkbox"/> 特に集中力を要する作業は疲れの少ない午前中の時間帯に行うなど作業スケジュールの組み方を工夫する。
	<input type="checkbox"/> 昼休みを一人で過ごす、また、刺激の少ない場所で過ごせるようにする。
作業設定	<input type="checkbox"/> 作業工程を細かく分割し、並行処理を避ける。
	<input type="checkbox"/> 見直しを作業工程の一つに組み込む。
	<input type="checkbox"/> 作業時間を十分に確保する(期限に余裕を持たせて指示する)。
	<input type="checkbox"/> 手順のミスがある場合は、箇条書きの手順書を準備し、進んだところに目印としてマグネットやふせんを置く。
	<input type="checkbox"/> 作業上の注意事項を目立つ場所に掲示する。
	<input type="checkbox"/> 難易度が高いことが理由で集中力を保ちにくい場合は、難易度の面で職務内容を再検討する。
関わり方	<input type="checkbox"/> ひとりずつ指示をする。
	<input type="checkbox"/> 指示内容は、一つずつ区切ってゆっくりと伝える。
	<input type="checkbox"/> 指示を伝達する時は、対象者の名前を呼び、作業中であればいったん手を止めるように求め、伝達の内容に注意を向けられるようにする。
	<input type="checkbox"/> 対象者がこちらを見ているか確認したうえで伝える。
	<input type="checkbox"/> 指示内容を対象者にメモするよう求める。
	<input type="checkbox"/> 話題についてこられているかどうか、頻繁に確認する。
	<input type="checkbox"/> 話にまとまりがなくなってきたら、話を止めて、本題に戻す。(ホワイトボードなどを使い、論点を整理しながら話す)
	<input type="checkbox"/> 丁寧に確認しすぎることで作業時間に影響が出る場合は、確認の方法や回数を決める。

# 記憶障害

物の置き場所を忘れる、新しいできごとを覚えられない、同じことを繰り返し質問するなど、情報を覚えたり、保持したり、必要な時に引き出すことが難しい。

## 自己対処の工夫

整理整頓	<input type="checkbox"/> 道具や物の置き場所を一定の位置に決めていつも同じところに戻す。 <input type="checkbox"/> 覚えなくてもその場で見てわかるように、棚や引き出しにラベルを貼る。 <input type="checkbox"/> 場所がわからなくなる場合は、目印や矢印をつける。 <input type="checkbox"/> 物を探すときは、いつも同じ順番で探すようにする。	
外的補助具の活用	<input type="checkbox"/> 外的補助具を活用する。(メモリーノート、ふせん、手順書、アラーム、タイマーなど) <input type="checkbox"/> メモ用紙を机の上に置いておく。 <input type="checkbox"/> 携帯電話、スマートフォンのスケジュール機能やリマインダー、ボイスメモなどを活用する。 <input type="checkbox"/> 重要なポイントや数字はあらかじめメモにして報告する。 <input type="checkbox"/> 電話の内容はメモに取り、聞いた内容を復唱して確認する。 <input type="checkbox"/> 腕時計や卓上時計で日付が表示されるタイプのものを用意し、いつでもそれを参照する習慣をつける。 <input type="checkbox"/> その日に起こったことを日記に書き、日記を読み返す習慣をつける。	<p>道具や物を置く場所を決める</p> 
メモリーノート	<input type="checkbox"/> スケジュールや作業手順などの情報管理にメモリーノートを活用する。 <input type="checkbox"/> スケジュール、Todoリスト、重要メモなど、どこに何を書くかを明確にして共有する。 <input type="checkbox"/> 移動経路を書いたメモをメモリーノートに入れておく。 <input type="checkbox"/> カレンダーやメモ、スケジュール表を活用し、こまめに確認する。 <input type="checkbox"/> 「朝礼前」と「休憩時間」には手帳を開く、作業中に困ったら手帳を開くことを習慣化する。	<p>メモリーノート</p> 
手がかり	<input type="checkbox"/> 思い出すための手がかり(日課表の掲示やアラームなど)を工夫する。 <input type="checkbox"/> 作業手順書やチェックリストを活用する。(自分で作成する、参照する習慣をつける) <input type="checkbox"/> 作業スケジュールを記載した表を机に置く。 <input type="checkbox"/> 抜けやすい手順の箇所にマーカーで色をつけ目立たせる。 <input type="checkbox"/> 作業上の注意事項などを、目のつくところに貼る。 <input type="checkbox"/> メモ帳や携帯電話、ふせんなどに覚えるべきことを記録し、それを見て行動する。 <input type="checkbox"/> ドアの内側など動線上に持ち物のチェックリストを貼る。	<p>スケジュールや日課の掲示</p> 
定型化	<input type="checkbox"/> 1日のスケジュールをできるだけ固定して過ごす。 <input type="checkbox"/> 日課を決め、その通りに行動する習慣をつける。 <input type="checkbox"/> 行動のパターンやルールをできるだけ決めておく。 <input type="checkbox"/> 作業の手順を決めて、その手順に沿って作業する。 <input type="checkbox"/> 作業手順などは、繰り返して習慣化する(手続き記憶にする)。	<p>手がかりの工夫(ふせんを貼る)</p> 
服薬管理	<input type="checkbox"/> お薬カレンダーやピルケースを活用する。 <input type="checkbox"/> 錠剤の種類が多い場合は、薬局で一包装を依頼する。	<p>お薬カレンダー</p> 

## 環境調整の工夫

物理的環境整備	<input type="checkbox"/> 道具や物の置き場所を一定の位置に決めていつも同じところに戻すよう助言する。
	<input type="checkbox"/> 覚えなくても、その場で見て分かるように棚や引き出しにラベルを貼る。
	<input type="checkbox"/> 場所が分からなくなる場合などは、地図を持たせたり、目印や矢印をつける。
定型化	<input type="checkbox"/> 1日のスケジュールをできるだけ固定して過ごせるような職務の組み立てをする。
	<input type="checkbox"/> 行動のパターンやルールをできるだけ決めておく。
	<input type="checkbox"/> 作業の手順を決めて、その手順に沿って作業よう決めておく。
手がかり	<input type="checkbox"/> 思い出すための手がかり(日課表の掲示やアラームなど)を工夫する。
	<input type="checkbox"/> ドアの内側など動線上に持ち物のチェックリストを貼る。
	<input type="checkbox"/> 作業上の注意事項を目立つ位置に掲示する。
	<input type="checkbox"/> 作業手順書やチェックリストを作成する。
関わり方	<input type="checkbox"/> 情報や指示は短い言葉で伝え、対象者にメモしてもらう。
	<input type="checkbox"/> 情報や指示をメモで渡す。
	<input type="checkbox"/> 口頭だけでなく、要点を板書しながら説明し、メモを取るよう促す。
	<input type="checkbox"/> 見てわかるように文字や図、写真を使って伝える工夫をする。
	<input type="checkbox"/> 誤った手順を記憶しないように、見本を十分に示し、間違ったらすぐ修正する。
	<input type="checkbox"/> メモリーノートや手帳などのスケジュール、Todoリスト、重要メモなど、どこに何を書くかを明確にして共有する。

### 🐻 酔あわせ作業 🐻

①手にアルコールを付ける→手袋を付ける→手袋にアルコールを付ける。

②シャリロボの「ドラム機構」ボタンを押す。

③スプレー（無菌用清拭）をシャリロボのカマに吹きかける。

④炊飯器からネットごとご飯を取り出し、シャリロボのカマに入れる。

⑤しゃもじでご飯をほぐす。(5～6回)

⑥飯を1袋入れ、かきまぜる。(2～3回)

⑦フタを開ける。(3カ所ロックがかかっているか確認してください) \*ロックは上からとめる。外す時は下から外す。

⑧「スタート」ボタンを押す(出来るまで7分間かかります)

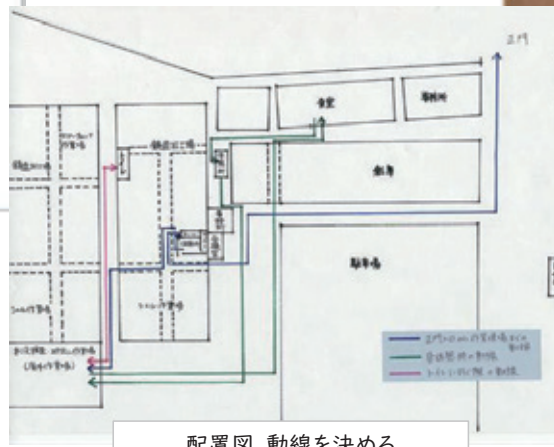
**【シャリが出来るまでにすること】**

⑨クラフレックス(緑のふきん)で炊飯器のふちをふく。

⑩手袋をはきし、炊飯器のカマを黄色のスポンジで洗う。

⑪ネットは水洗い後、軽く絞って洗し台の前にかける。(水滴が落ちなくなったら鍋の調理場に干しに行く)

作業手順書



# 遂行機能障害

目標や予定を達成したり、計画的に段取りよく行動したり、変化にうまく対応して行動することが難しい。

## 自己対処の工夫

外的補助具の活用	<input type="checkbox"/> 外的補助具を活用する。(メモリーノート、携帯電話のスケジュールアプリ、ふせん、手順書、アラーム、タイマーなど)
	<input type="checkbox"/> アラームやタイマーにより、次の行動予定に気づきやすくする。
作業の工夫	<input type="checkbox"/> 「今すぐやる」「今日中」「今週中」「保留(返事待ち)」などの札をつけたトレーを用意し、職務に関する書類を整理する。
	<input type="checkbox"/> スケジュール表や手順書など、予定や段取りなどが視覚的に理解できるものを用意して活用する。
	<input type="checkbox"/> 予定や手順を書き出し、確認しながら行う。
	<input type="checkbox"/> 作業手順をできるだけ細かく分割して、同時並行する処理を避ける。
	<input type="checkbox"/> 抱えている仕事とその期限の一覧表を作り、優先順位について目で見て分かるように整理する。
	<input type="checkbox"/> 作業の具体的な見本を机に置いておく。
	<input type="checkbox"/> 作業の優先順位や一日の作業スケジュールをあらかじめ決めて、その場その場で判断しなければならないことを少なくする。
<input type="checkbox"/> いったん行動を止め、確認する癖をつける。	
報連相	<input type="checkbox"/> 進捗報告の時刻を決める。報告項目やせりふを決める。(アラームと併用など)
	<input type="checkbox"/> 自分で優先順位を考えてみたうえで、その通りの順番でよいか上司に確認する習慣を作る。
	<input type="checkbox"/> 始業時、昼休み明け、終業1時間前などのタイミングを決めて、進捗状況を上司に報告し、助言を得る習慣を作る。
時間管理	<input type="checkbox"/> 時間に余裕をもって計画を立て、行動する。
	<input type="checkbox"/> 作業時間の見積もりが難しい場合は、どの作業にどのくらいの時間が必要であったかを記録しておく習慣をつけ、過去の実績に基づいて予測を立てる。

## 環境調整の工夫

定型化	<input type="checkbox"/> 作業の優先順位や一日の作業スケジュールをあらかじめ決めて、その場その場で判断しなければならないことをできるだけ少なくする。
	<input type="checkbox"/> ルーチン的な行動や業務を設定する。
手がかり作業手順書	<input type="checkbox"/> 作業手順をマニュアル化する。
	<input type="checkbox"/> 作業手順をできるだけ細かく分割して同時並行する処理を避ける。
	<input type="checkbox"/> 作業の見本を机に置いておく。
	<input type="checkbox"/> スケジュール表や手順書など、予定や段取りなどが、視覚的に理解できるものを用意して活用する。
サポート体制の構築	<input type="checkbox"/> 「今すぐやる」「今日中」「今週中」「保留(返事待ち)」などの札を付けたトレーを用意し、職務に関する書類を整理する。
	<input type="checkbox"/> 突発的な事態や判断に迷った場合に、相談する相手や体制を決めておく。
	<input type="checkbox"/> 始業時、昼休み明け、終業1時間前などのタイミングを決めて、進捗状況を上司に報告することを対象者と決めておく。
関わり方	<input type="checkbox"/> 進捗報告の時刻を決める。報告項目やせりふを決める。(アラームと併用など)
	<input type="checkbox"/> 指示内容を具体的に残すため、メモなどに書いたもので対象者に渡す。
	<input type="checkbox"/> 選択肢を提示する際は、対象者が決断しやすいよう、各々のメリット・デメリットを提示する。
	<input type="checkbox"/> 指示の際は「いつ」「どこで」「何を」「どうする」などをはっきりと、かつ具体的な言葉を使って伝える。



## 半側空間無視

事物や空間の左右どちらかに注意が向きにくくなる(多くの場合は左側)。

### 自己対処の工夫

<input type="checkbox"/>	左半側空間無視の場合、左側に注意を向けることは精神的な努力を要し、疲労の原因となるため、より少ない労力で注意を向けられる工夫を考える。
<input type="checkbox"/>	左半側空間無視の場合、右側にヒントを貼り出しておき、左側を見ることに気づくことができるような工夫を行う。(手がかりを掲示するなど)
<input type="checkbox"/>	左側に物を置くと置き忘れがちな場合は右側に道具の定位置を定める。
<input type="checkbox"/>	全体を見直す習慣をつける。
<input type="checkbox"/>	見直しをする方向(右から左、左から右)によって、ミスの見つけやすさに差が出る場合があるので工夫する。(例えば、清掃作業で左側にゴミの取り残しが見られる場合は、作業の終わりに担当箇所の隅を右回りに一周して見直すなど)
<input type="checkbox"/>	目立つ目印をつける。
<input type="checkbox"/>	テレビや人など動きや変化のある刺激をあえて無視しやすい側に配置する。
<input type="checkbox"/>	左側にチェック欄を設け、チェックを入れるよう求めることで、左端の見落としを減らせるようにする。
<input type="checkbox"/>	無視側を声に出して確認する習慣をつける(指さし、呼称「右よし、左よし」など)。
<input type="checkbox"/>	文頭の文字や数字を見落としがちな場合、データ入力後、右から左方向に読み上げながら見直す。
<input type="checkbox"/>	パソコン入力の際、ルーラー機能を利用し左側の端への注意を促す。
<input type="checkbox"/>	パソコン入力の際、音声読み上げソフトを利用し、入力データと音声を照合する。

### 環境調整の工夫

<input type="checkbox"/>	無視側に注意を向けることは精神的な努力を要し、疲労の原因となるため、より少ない労力で注意を向けられる側の情報を活用できるようにする。
<input type="checkbox"/>	左半側空間無視の場合、右側にヒントを貼り出しておき、左側を見ることに気づくことができるような工夫を行う。
<input type="checkbox"/>	見落としやすい無視側に目印をつける。
<input type="checkbox"/>	左側にチェック欄を設け、チェックを入れるよう求めることで左端の見落としを減少させる。
<input type="checkbox"/>	左側に物を置くと置き忘れがちな場合は対象者の右側に道具の定位置を定める。
<input type="checkbox"/>	安全のため、足元につまづくようなものを置かない。
<input type="checkbox"/>	無視側から声をかけ注意を促す。あるいは、逆に負担をかけないように無視側の反対側から声をかける。
<input type="checkbox"/>	(無視側が左の場合)右側にあるものを目印として伝える(右に〇〇が見えたら、左に曲がる、など)。
<input type="checkbox"/>	例えば左半側空間無視の場合、廊下の左側に扉がある場合、急に開くと気づかずぶつかることがあるため、職場全体でドアをゆっくり開けるよう注意喚起する。
<input type="checkbox"/>	対象者が右側を歩くように、廊下の壁に目印をつける。



左半側空間無視の場合、右側に道具を置く

## 失行・構成障害・着衣障害

慣れているはずの動作や行為が、麻痺などの運動障害や感覚障害がないのにスムーズにできなくなる。

### 自己対処の工夫

失行	<input type="checkbox"/> 障害の現れ方がとらえにくい場合、作業療法士など、医療機関から情報収集する。
	<input type="checkbox"/> 職務上必要となる道具類の使い方を繰り返し練習する。
	<input type="checkbox"/> 職種転換や環境調整を検討する。

### 環境調整の工夫

着衣障害	<input type="checkbox"/> 衣類の前後や裏表が分かりやすくなるような目印をつける。
	<input type="checkbox"/> 着替えやすい形状の衣類に変更する。
	<input type="checkbox"/> スナップやマグネットで簡単に着脱できるタイプのネクタイを使用する。
構成障害	<input type="checkbox"/> 工程を細かなステップに分け、どこにつまづきがあるかを分析し、治具などにより段階的に練習する。
	<input type="checkbox"/> 書字が難しくてもキーボードでの入力ができる場合は、できるだけパソコンを活用する。



# 易疲労

通常より疲れやすい。あまり活動をしていないのに心身に疲労を感じる。

## 自己対処の工夫

<input type="checkbox"/>	脳や神経の疲労は、注意の集中・持続に多大な影響を与える。不注意やミスがみられるときは、休憩のマネジメントが必要なことを理解する。
<input type="checkbox"/>	合併症や薬の副作用が原因になっていることもあるため、医師の指示を仰ぐ。
<input type="checkbox"/>	目が疲れやすい携帯電話やパソコンを使わない時間を作る。
<input type="checkbox"/>	大きな課題は小分けにして、できるものから行う。
<input type="checkbox"/>	アクティブレスト(体を動かして休息)で気分転換する。
<input type="checkbox"/>	自然の中を歩いたり、30分程度の運動を週3回、1日2回を目安に続ける。
<input type="checkbox"/>	疲労のコントロールのために、休憩を定期的、または、こまめにとる。
<input type="checkbox"/>	疲労により注意力が大きく低下する場合は、必要な休憩の頻度や長さ、タイミングについて検討する。
<input type="checkbox"/>	休憩時刻を意識するためのメモを机に置く。アラームを使う。
<input type="checkbox"/>	特に集中力を要する作業は、疲労の少ない午前中に行うなど、作業スケジュールの組み方を工夫する。
<input type="checkbox"/>	午後の疲労に備えて、昼休みの過ごし方を工夫する。
<input type="checkbox"/>	日々の睡眠時間など、生活全体の見直しを検討する。
<input type="checkbox"/>	こまめに姿勢を正し、深呼吸する。




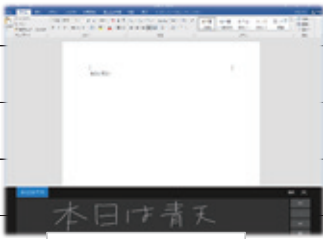
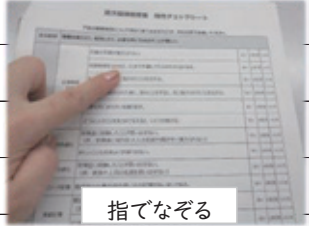
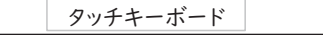

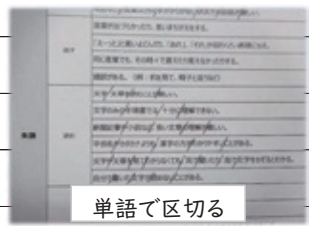
## 環境調整の工夫

<input type="checkbox"/>	周囲は、障害による疲れやすさがあることを理解する。
<input type="checkbox"/>	脳や神経の疲労は、注意の集中・持続に多大な影響を与える。不注意やミスがみられるときは、休憩のマネジメントが必要なことを理解する。
<input type="checkbox"/>	疲労により注意力が大きく低下する場合は、必要な休憩の頻度や長さ、タイミングについて検討する。
<input type="checkbox"/>	疲労のコントロールのために、休憩を定期的、または、こまめにとるように促す。
<input type="checkbox"/>	休憩時刻を意識するためのメモを机に置く。アラームを使うなどの対処を促す。
<input type="checkbox"/>	特に集中力を要する作業は、疲労の少ない午前中に行うなど、作業スケジュールの組み方を工夫する。
<input type="checkbox"/>	午後の疲労に備えて、昼休みの過ごし方を工夫する。
<input type="checkbox"/>	日々の睡眠時間など、生活全体の見直しを検討するよう助言する。
<input type="checkbox"/>	受障による自身の変化について受け入れられず、混乱していることも易疲労性に影響を与える要因として捉える必要がある。
<input type="checkbox"/>	疲れていても対象者は気づかないことが多いので、対象者の様子に周囲が気をつけるよう気を配る。
<input type="checkbox"/>	大きな課題は小分けにして、できるものから行う。



# 失語

会話や読み書き、計算など、言語を使う行為に困難が生じる。

## 自己対処の工夫

<input type="checkbox"/>	ローマ字と仮名の対応表を活用する。	
<input type="checkbox"/>	50音配列のソフトキーボードを活用する。	
<input type="checkbox"/>	漢字を見て、読み方が思い浮かばない場合は、手書き入力機能(タッチキーボード)を活用する。	
<input type="checkbox"/>	読めるが書けない場合、音声入力を使って入力する。	
<input type="checkbox"/>	読み上げ機能を使い、文字情報を聞くことで理解する。	
<input type="checkbox"/>	読み上げ機能を使い、入力した文章を確認する。	
<input type="checkbox"/>	文章を指でなぞって理解する。	
<input type="checkbox"/>	文章を単語や5~10文字ごとに区切って、読む。	
<input type="checkbox"/>	電卓を使用して計算する。	
<input type="checkbox"/>	数える際は5個ずつ数える。	
<input type="checkbox"/>	数字をメモして報告する。	
<input type="checkbox"/>	言葉のカードを会話場面で提示し、意思を伝える。	
<input type="checkbox"/>	伝達手段として、デジカメやスマートフォンのカメラ機能を活用する。	
<input type="checkbox"/>	照合時は、照合する書類同士を近づけ、見比べやすくする。	

## 環境調整の工夫

関わり方	<input type="checkbox"/>	リラックスした環境でコミュニケーションがとれるようにする。	
	<input type="checkbox"/>	言葉が出ないことを指摘しない。	
	<input type="checkbox"/>	ゆっくり耳を傾け、緊張させない。	
	<input type="checkbox"/>	言葉が出るまで待つ。	
	<input type="checkbox"/>	会話のテンポはゆっくり、文は短く区切って簡潔な表現で伝える。	
	<input type="checkbox"/>	話す以外のジェスチャー、指さし、書くなどの手段を最大限活用する。	
	<input type="checkbox"/>	上手く通じない時は言い方を変えたり、絵や図、字(キーワード)を書いて見せながら確認する。	
	<input type="checkbox"/>	ホワイトボードやミニホワイトボードを活用する。(簡潔に、整理して、文章よりも単語で示すなどの工夫をして板書する)	
	<input type="checkbox"/>	「はい」「いいえ」で答えられる質問をする。	
	<input type="checkbox"/>	主語、述語を明確に伝える。	
	<input type="checkbox"/>	一度にたくさんの情報を伝えない。	
	<input type="checkbox"/>	作業手順の説明は、例示のほか、写真や図など言葉以外の情報を活用した手順書を用いる。	
	<input type="checkbox"/>	漢字と仮名の理解のしやすさに差がある場合、理解しやすい表記を用いる。	
	<input type="checkbox"/>	よく使う言葉のカードを活用し、会話場面で提示しながら意思を伝える。	

# 社会的行動障害

行動や言動、感情をその場の状況にあわせてコントロールすることが難しい。

## 自己対処の工夫

疲労の マネジメント	<input type="checkbox"/> 意欲や感情コントロールなどは、脳や神経の疲労の影響を大きく受ける。脳や神経が疲労しているときに、安定した心理状態であることは難しいことを理解する。
	<input type="checkbox"/> 作業課題に対して意欲がでない場合、その課題の手順や目的がわからないことが理由となることがある。再度、手順をわかりやすく説明してもらったり、目的や意味をたずねる。または、作業課題そのものを変更してもらう。
	<input type="checkbox"/> 作業課題に対して意欲がでない場合、疲労が影響している場合がある。疲労している可能性があることを伝え、休憩を申し出る。
	<input type="checkbox"/> 怒りやイライラ感につながっている場合は、こまめに休憩を入れるなど、疲労を軽減するため対処をとる。
ストレス対 処法の習得	<input type="checkbox"/> 心とからだをリラックスさせる方法を見つける。(深呼吸、ストレッチ、水分補給、アロマテラピー、など)
	<input type="checkbox"/> いったんその場から離れる。
	<input type="checkbox"/> 1秒待ち訓練(行動する前に心の中で1秒数え、待ってから行う習慣をつけることで、衝動的な行動や発言を減らす。)
	<input type="checkbox"/> 認知行動療法など心理的なアプローチを検討してみる。
サポート体 制の活用	<input type="checkbox"/> 高次脳機能障害のある当事者との交流の機会を持つ。
	<input type="checkbox"/> 主治医や高次脳機能障害に詳しい専門家に相談する。

## 環境調整の工夫

	<input type="checkbox"/> 意欲や感情コントロールなどは、脳や神経の疲労の影響を大きく受ける。脳や神経が疲労しているときに、安定した心理状態であることは難しいことを理解する。
	<input type="checkbox"/> 作業課題に対して意欲的でない場合、その課題の手順や目的がわからないことが理由となることがある。再度、手順を分かりやすく説明したり、目的や意味をていねいに伝える。または、作業課題そのものを変更してみる。
	<input type="checkbox"/> 作業課題に対して意欲的でない場合、疲労が影響している場合がある。その場合は、休養や休憩を促す。
	<input type="checkbox"/> 怒りやイライラ感が生じている場合は、こまめに休憩を入れるなど、疲労のコントロールをするよううながす。
意欲・発動 性の低下を 理解する	<input type="checkbox"/> 対象者が分かっているにもかかわらず出来ないことがあったり、怠けているわけではないことを、周囲が理解する。
	<input type="checkbox"/> 取り組めない状況を責めたり、むやみに励ましたりせず、必要なことについては声掛けや、チェックリストを作って具体的に示す。
	<input type="checkbox"/> ほんの少しでも何かを始めた時には、急かすことはせず、じっくりと取り組めるようにする。
	<input type="checkbox"/> 肯定的なフィードバックを繰り返す、少しずつ対象者のやる気を引き出す。
	<input type="checkbox"/> 何をがんばったらよいのかわからない人に、「頑張る」と急かしたり励ましたりしない。
関わり方	<input type="checkbox"/> 少しでもやる気を持ってそうな活動や作業に取り組んでもらい、少しずつ作業や活動の幅を上げられるよう働きかける。
	<input type="checkbox"/> 怒りに正面から向き合わない。突き詰めない。巻き込まれない。相手を認めつつ障害による症状として捉え、心理的に巻き込まれない。
	<input type="checkbox"/> 行動や反応の観察や相談により、対象者の怒りやイライラにつながる言葉や状況を見つけ出す。
	<input type="checkbox"/> 物理的にその場から離し、物理的環境を変える。クールダウン、タイムアウト(短時間の小休止)などで、落ち着くのを待ち、どうすればよかったかを不適切な行動と照らし合わせて考え、社会的に望ましい行動を教える。
	<input type="checkbox"/> 相談によって、対象者の抱えている混乱や不安を整理する。
	<input type="checkbox"/> 感情的に批判したり否定したりせず、対象者の話を最後まで聞く。
	<input type="checkbox"/> 不適切な行動は、はっきりと指摘する(責めるような言動はしない)。
	<input type="checkbox"/> 対象者が気持ちを切り替えられるように働きかける。(落ち着く声掛けや写真を見せる、「ところで」と言って話題や場面を変えるなど)
<input type="checkbox"/> 感情が爆発しそうになった時に対象者が使える手がないかを一緒に探しておき、身につけられるように促す。	
サポート体 制の構築	<input type="checkbox"/> 高次脳機能障害のある当事者との交流の機会を持てるようにする。
	<input type="checkbox"/> 主治医や高次脳機能障害に詳しい専門家に相談する。
	<input type="checkbox"/> 周囲の人を継続的にサポートできる体制を検討する。

## 気づき

自分の障害や病気について理解している。

### 自己対処の工夫

<input type="checkbox"/> 受障による悲嘆状態から抜け切れずにいる場合は、脳や神経が疲労困憊の状況にあることが多いことを理解する。
<input type="checkbox"/> 何ができないかではなく、何ができるのかを、まず理解する。
<input type="checkbox"/> 信頼できる仲間を作る。

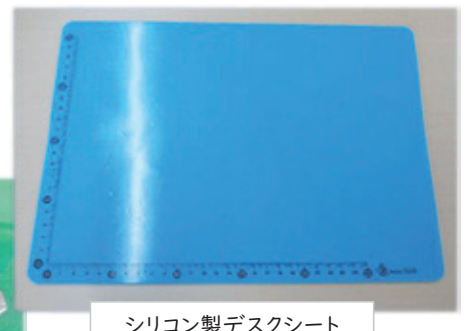
### 環境調整の工夫

<input type="checkbox"/> 無理に障害を認識させようとするしない。
<input type="checkbox"/> 対象者が受障による悲嘆状態から抜け切れずにいる場合は、脳や神経が疲労困憊の状況にあることが多いことを理解する。
<input type="checkbox"/> グループワークの場などで当事者と一緒に過ごす機会を作る。
<input type="checkbox"/> 対象者ができないことではなく、できることを見つけて、障害を理解する。
<input type="checkbox"/> 補完方法を提案し、実行することで「こうすればできる」といった実感を促す。

## 身体障害

障害や病気によって生じている身体機能の制限を理解している。

<input type="checkbox"/> 重いものや大きいものを運ぶ場合は、ワゴンを利用する。
<input type="checkbox"/> 片手での扱いが容易な文房具を使用する。 (片手で開閉しやすいリングファイル、開いた状態で固定できるクリップバインダー、机に置いて使うステープラーなど)
<input type="checkbox"/> 麻痺がある場合、シリコン製デスクシートや文鎮をつかって紙を押さえて固定する。
<input type="checkbox"/> パソコン周辺の配置を構造化し、道具を取りやすくしたり、使いやすくする。
<input type="checkbox"/> 外的補助具を活用する。(拡大鏡、老眼鏡、アームレスト、紙めくりクリーム、ルーペ、指サックなど)



## 視聴覚教材で使用了素材について

本視聴覚教材で使用する素材は、静止画や動画を撮影したもの以外は、主に「かわいいフリー素材集いらすとや (<https://www.irasutoya.com/>)」の素材を使用しています。使用に関する規定の詳細は「<https://www.irasutoya.com/p/terms.html>」でご確認ください。

また、「記憶の機能」で使用する人物の写真は「ぱくたそ (<https://www.pakutaso.com/>)」の素材を使用しています。使用に関する規定の詳細は「<https://www.pakutaso.com/userpolicy.html>」でご確認ください。

障害者職業総合センター職業センター 支援マニュアル No.27 別冊

高次脳機能障害者の就労に役立つ視聴覚教材 活用ガイド

---

発行日	令和6年3月
編集・発行	独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構 障害者職業総合センター職業センター 所在地:〒261-0014 千葉県千葉市美浜区若葉3-1-3 電話:043-297-9043(代表) U R L: <a href="https://www.nivr.jeed.go.jp">https://www.nivr.jeed.go.jp</a>
印刷・製本	株式会社 日精ピーアール



この成果物の著作権の取扱いについては、著作権法及び当機構の規程（独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構のホームページを参照）の定めるところによるものとし、ご利用なさる方は著作権法で認められている範囲を逸脱しないように、文化庁の著作権に関するサイト等をご確認いただき適切なご利用をお願いします。

当機構ホームページ「著作権・免責・リンク」

<https://www.jeed.go.jp/general/copyright/index.html>

NVR