

# 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。				
遂行機能障害	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
	効率的・効果的な問題解決の困難	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
		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	いいえ
		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。				
<b>失行 構成障害 着衣障害</b>	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。				
<b>易疲労</b>		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。				
<b>気づき</b>		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もわからない。	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

The page features a collection of abstract geometric shapes in red, green, and blue. A large red triangle is positioned in the upper right. A green circle is in the upper left. A blue square is in the middle left. A blue circle is in the middle right. A green triangle is in the lower right. A large blue triangle is in the lower left. A red circle is in the lower left. A green square is in the lower right. A small green triangle is on the left side. A small red square is in the middle right.

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

刺激の統制		<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"/> 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を利用する。
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。 <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。
ミス を 減らす	外的補助具の活用	<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)。 <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。 <input type="checkbox"/> 注目が不要な箇所は、ロールふせんで隠す。 <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。 <input type="checkbox"/> パソコン画面を拡大表示して確認する。 <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。
	読み上げ	<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。
	目印	<input type="checkbox"/> 行ズレ防止のため、入力セルに色を付ける。 <input type="checkbox"/> ピッキングが終わった商品名に印をつける。 <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。
	見直し	<input type="checkbox"/> 作業後に目視で見直す。
		<input type="checkbox"/> 作業後に指をさして見直す。
		<input type="checkbox"/> 自信のない箇所は2度見直して確認する。
<input type="checkbox"/> 見直しを作業工程の一つに組み込む。		
<input type="checkbox"/> 見直しの際はいつもレ点チェックを入れる。		
<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。		
<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。		
<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。		



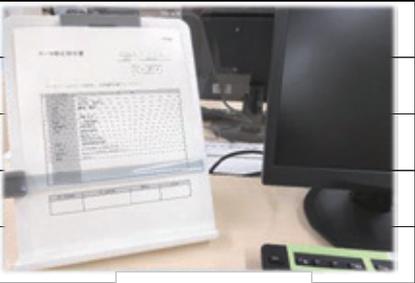
視界にはいる刺激を減らす



ロールふせん



ルーラーの活用



書見台の活用

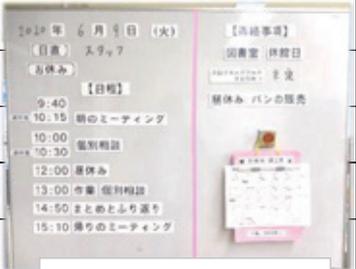
## 環境調整の工夫

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、どこに何を書か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> <p>ピルケース</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フタを開める。(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)

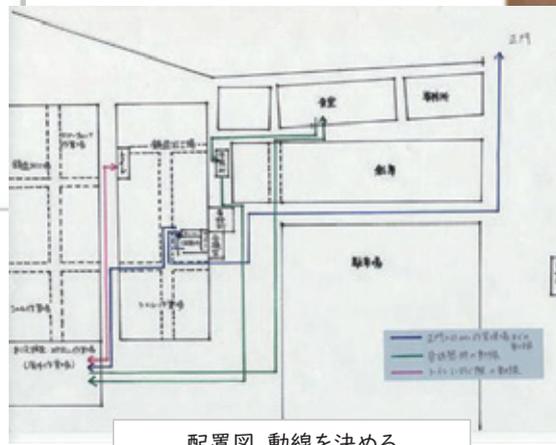
**【シャリが出来るまでにすること】**

⑨クラフレックス(緑のふきん)で炊飯器のふちをふく。

⑩手袋をはずし、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、ミスを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。	

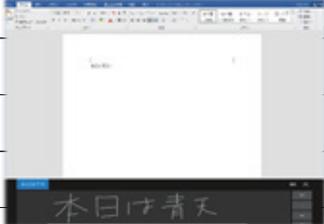
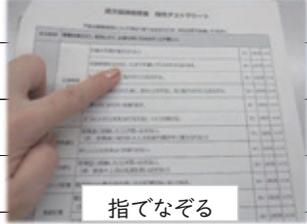
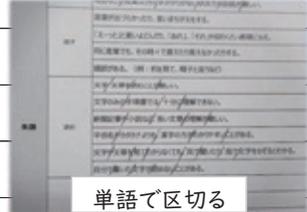
## 環境調整の工夫

<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、手順をわ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。

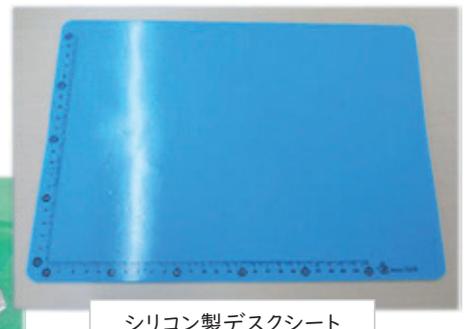
### 環境調整の工夫

<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。