

## 資料集



# 資料集

## 第2章

資料 No	資料名	ページ
1	相談シート「思い当たることはありませんか？」	64-65
2	相談シートの活用について	66
3	高次脳機能障害の主な症状	67

## 第3章

資料 No	資料名	ページ
4	活用方法の説明	68-69
5	シート A(仕事の流れや本人の行っている工夫)	70
6	シート B (会社に取り組んでいる配慮や工夫、従業員への期待)	71

## 第5章

資料 No	資料名	ページ
7	グループミーティングスケジュール表	72
8	グループミーティング周知用リーフレット	73
9	アンケート	74

# 「思い当たることはありませんか？」

～過去に病気やケガで脳に損傷を受けた方からのよくある相談&助言例～

Aさんの1日



出勤

## 1 出勤の際に

よく聞かれるエピソード



解決法(★対処の工夫、◇配慮のお願い事項)

- 出発前の準備や段取りがうまくいかない  
【例】出発前に、携帯が見つからずぎりぎりに出発
- 入社時間までにたどり着けるか不安  
【例】電車の乗り換えは大丈夫かな
- 入社して行く朝の準備が抜けてしまう  
【例】タイムカード打刻忘れてしまう

★前日に準備 ★準備物チェックリスト  
★物の置き場、着替えを決めておく

★乗車前に乗り換えアプリで確認する  
★目印を写真にとって簡単に地図を書く

★ロッカーに注意喚起の付箋を貼っておく  
★朝準備の段取りをスケジュール化する

メモ

## 2 仕事を始めるときに・仕事の指示を聞くときに

よく聞かれるエピソード



解決法(★対処の工夫、◇配慮のお願い事項)

- 何から始めるか、どこから始めたらいいかわからない  
【例】昨日どこまでやったかや忘れてしまった)
- わからないことがわからない  
【例】何がわからないかがわからない  
【例】言葉が出ず、質問ができない
- 口頭での説明だけだと、忘れてしまう  
メモがおいつかない  
【例】説明を聞きながら同時にメモをとるのは難しい

★仕事の前にメモを見る。  
◇毎朝、今日することの確認を行う。

★「わからない」のサインを決めておく  
◇作業が進んでいるか、報告をもらう

★音声認識アプリをメモ代わりに使用  
◇簡条書きのメモを渡して説明する

メモ

作業中

## 3 作業でよくあるエラー・変更への対応

よく聞かれるエピソード



解決法(★対処の工夫、◇配慮のお願い事項)

- 同じミスが続いてしまう  
【例】入力ミス、計算ミス、誤字脱字
- 報告や約束時間を忘れてしまう  
【例】同僚に指摘されて気が付くことが多い
- いつもと違ったり、急な変更があると、慌てたり混乱してしまう  
【例】手が止まってしまう  
【例】違うことを始めてしまい、上司に指摘される

★指差しやルーラーを使って見直す  
◇重要な書類はダブルチェックを依頼

★アラームやリマインダーを使う

★「何を」「誰に」「いつまでに」をメモする  
◇どこが変わるのか、早めに伝えてもらう

メモ

## 昼休み

### 4 休憩時間の過ごし方

#### よく聞かれるエピソード

#### 解決法(★対処の工夫、◇配慮のお願い事項)

- 休憩時間の過ごし方がわからない  
【例】休憩を取らずに仕事をしている

★休憩場所や過ごし方を決めておく  
◇落ち着いて休める場所を本人と確認

- 午後の作業開始時間に少し遅れる  
【例】気づいたら、午後の作業開始時間1分前だった

★アラームをかけておく

メモ

## 午後の仕事

### 5 疲れの影響

#### よく聞かれるエピソード

#### 解決法(★対処の工夫、◇配慮のお願い事項)

- 午後になると集中力が下がってくる  
【例】ミスが増える、頭がぼーっとする、反応がゆっくり

★休憩の目安を決めておく  
◇午前と午後で作業を変える

- 今何をしていたのか、少し前のことが思い出せない  
【例】午前中においてお願いされていたことは何だったか？

★午前中のメモを読み返す時間を設ける  
◇休憩時間を長めにとる

- 眠くて、仕方がない  
【例】眠けが強くて作業が進まない

★休憩を使い、ストレッチ等体を動かす  
★自席から離れて休憩する

メモ

## 仕事終了

## その他

### 6 その他(仕事の周辺でのことから)

#### よく聞かれるエピソード

#### 解決法(★対処の工夫、◇配慮のお願い事項)

- 何度も同じこと言われてしまう  
【例】自分は、ちゃんとやっているつもりなのに

★よく言われることを付箋に残し、いつでも確認できるようにする

- イライラしたりすることが増えた  
【例】話し声や音、言いたいことが伝わらない・ミスが続くとき、指摘される時

★イライラしたときの対処を決めておく  
◇クールダウンの声かけをしてもらう

メモ



# 働いている高次脳機能障害のある方との相談シート「思い当たることはありませんか？」のご紹介

## 相談シート「思い当たることはありませんか？」とは？

職場での適応に課題が生じている高次脳機能障害のある従業員の方と、課題解決に向けた手立てを考えるツールとして作成しました。

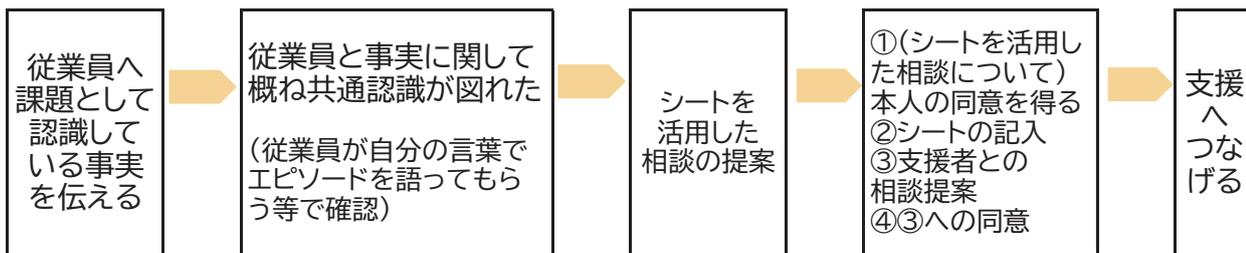
事業所の方が課題として認識している事実について、従業員の方に説明した結果、概ね共通認識が図れた場合には、支援者との相談を提案するきっかけとして、本シートを従業員の方との相談でご活用ください。

## 添付資料

- (参考資料)高次脳機能障害の主な症状
- 相談シート「思い当たることはありませんか？」

## 活用方法

### ① 事実に対して概ね共通認識ができている場合



※従業員の方と相談する場合には、本人への指導や一方的な労働条件の不利益変更等のために利用することのないようご注意ください。

### ② 事実に対して従業員と事実認識の齟齬が大きい場合

事実を本人が理解しやすい方法を検討しながら、安心して話せる環境の中で説明を重ねる。

(②でシートが活用できる場合)

■ 事業所内の担当者が現状を整理に活用	■ 事業所の方と支援者の相談で活用
高次脳機能障害に関する専門知識がない事業所担当者が、現状を整理し解決のヒントを探る。 ※必要最小限の範囲で使用し、従業員の方のプライバシーに十分配慮ください。	事業所で起きている状況を記入し、事業所の方が支援者と相談する際に、活用する。 ※支援者との相談にあたっては、従業員の方のプライバシーに十分配慮ください。

相談シートの活用方法や、従業員の方の雇用定着に向けたご相談がありましたら、

までご相談ください。

## 〔参考〕

# 高次脳機能障害の主な症状

高次脳機能障害の主な症状は以下のとおりです。ただし、症状の現れ方には個人差があります。

## 注意障害

注意を持続する、集中する、周囲に注意をはらう、すばやく注意を切りかえるといったことが難しい。

- ケアレスミスが多い。
- 周りの音や声に注意が散りやすい。
- 作業している途中で話しかけられると、その内容を後で覚えていない。
- 細かいところに気づくことが難しい。
- 複数のことを行くと、どちらかがおろそかになる。

## 記憶障害

昔のことが思い出せなかったり、新しいことをおぼえておくことが難しい。

- 見たことや聞いたことを忘れる。
- 日課や約束を忘れる。
- 人の名前や顔がなかなかおぼえられない。
- 同じ質問を何度もする。
- メモを書いても、書いたこと自体を忘れたり、どこに書いたかわからなくなる。

## 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）。

- 左側にある人や物を無視する。
- 自分の左側に置いた持ち物を置き忘れる。
- 作業上の見直しが特に左側に多い。
- 左の道を見落として道に迷う。
- 横書き文章の文頭の文字や単語を見落とす。
- 8と3を見まちがえる。

## 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。

- 家事や作業を行うとき、段取りや効率が悪い。
- 「行き当たりばったり」な行動をする。
- 複数の担当作業の優先順位の判断が難しい。
- 困ったときに誰かに相談することができない。
- 先を見越した行動をとることが難しい。

## 社会的行動障害

行動や言動、感情をその場の状況に合わせてコントロールすることが難しい。

- 我慢できず、無計画にお金を使う。
- イライラして、すぐに機嫌がわるくなる。
- 場をわきまえず発言したり、行動する。
- 気になることがあると、そのことばかり言う。
- 悲観的な言動が目立つ。

## 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。

- 口頭説明だけでは作業手順を理解できない。
- 複雑、抽象的な話は理解が追いつかない。
- 文字を読みまちがえる。文章が読めない。
- 漢字を思い出しにくい。
- 以前にできた簡単な計算が苦手。

## 易疲労<sup>いひろう</sup>

一般的に疲れやすく、特に脳が疲労しやすい。集中力や注意力の低下、あくび、眠気などがあられ、作業のミスにつながりやすい。

- 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。
- 一定時間作業を継続すると、集中力や注意力が低下する。
- 日中の眠気が強い。
- 疲れていることに自分で気づかない。

# 職場の“今”の共有シート

## 職場の“今”の共有シート

働いているご本人様と事業所ご担当者様、支援者がコミュニケーションをとり、現状の把握や共通の目標設定に活用できるツールです。

### 現状の把握

ご本人様の仕事内容やマニュアルの有無  
 ご本人様が取り組んでいる工夫や起きやすい事象  
 事業所様が取り組んでいる配慮内容の確認  
 事業所様にご本人様に期待されていること など

### 共通の目標設定

働き方の“今”を見える化して、できていること、課題を整理  
 課題解決に向け、今からできそうな行動の共有  
 支援者からの具体的な支援についての情報提供 など

## 記入方法

(シートA)仕事の流れや本人が行っている工夫を確認するシート

	時間	作業名	タスク(やること)	マニュアル	習得状況	行っている工夫 起きやすいこと
出勤				有 無	A B C	
仕事の準備				有 無	A B C	
				有 無	A B C	
仕事開始				有 無	A B C	
				有 無	A B C	
				有 無	A B C	
				有 無	A B C	
				有 無	A B C	
				有 無	A B C	
休憩				有 無	A B C	
仕事再開				有 無	A B C	
				有 無	A B C	
				有 無	A B C	
				有 無	A B C	
				有 無	A B C	
				有 無	A B C	
仕事				有 無	A B C	
退勤				有 無	A B C	
その他						

【記入者】  
 ・支援者  
 ・ご本人様

【手順】  
 ・出勤時～退勤時までのタスクを書き出します。

・それぞれのタスクにマニュアルの有無をチェックします。

・習得状況は、従業員が  
 「できている」・・・A  
 「時々困ることがある」・・・B  
 「自信がない、困っている」・・・C  
 と感じている箇所をチェックします。

・働いている中で行っている工夫や起きやすい事象があれば記入します。

(シートB)会社に取り組んでいる配慮や工夫、従業員に対する期待を確認するシート

**仕事前**

- 体調把握のため、声掛けや日誌を活用している
- 本人がメモを取りやすいスピードで話す

**仕事の指示**

- 指示は一つずつ出すようにしている
- マニュアルや工程表を作成している
- 指示にあたり、まずは見本を示すようにしている
- 作業の抜けがないよう、チェック表を活用している
- 業務指導の担当者を決めている

**職場の環境**

- できる限り、指導する担当者としフトを合わせている
- 作業場所や使用する道具が分かるよう、写真や紙を貼った
- 照明や音など物理的な刺激が少ない環境を設定している
- 特性やできることに応じて作業内容や手順を見通している

**仕事の内容**

- できるだけわかりやすく、定型的な仕事を依頼している
- 業務量は、疲労などを考慮し、いきなり増やさないようにしている

**休憩**

- 疲れが顕著にならないよう、こまめに休憩をとってもらっている
- できるだけ静かな場所で休憩できるようにしている  
(本人のプライバシーに配慮したうえで、本人の希望を踏まえて)

**相手の例**

- 総務や人事担当者
- 上司
- 同僚

**障害の内容や必要な配慮の説明**

**説明した内容例**

- 疾患名
- 接し方(ペース配分、指示出しの工夫、声掛けのお願い等)
- 安全面の配慮

**説明方法の例**

- 本人より提供された資料を活用した
- 本人の説明を聞き、別途資料を作成した
- 支援機関による研修課を実施した

**その他**

- 業務指示を出す担当者とし、相談対応を行う担当者を分けるようにしている
- 慣れるまで、定期的な面談を継続している
- 産業保健スタッフ(産業医、保健師など)にも協力を仰いでいる
- 必要に応じて、ご家族や主治医と連絡を取っている
- 就労状況は、担当者間で共有している
- 支援機関へ、定期的なレポートを依頼している

★業務指示を出す担当者が変わる可能性  無  有( 年目安)

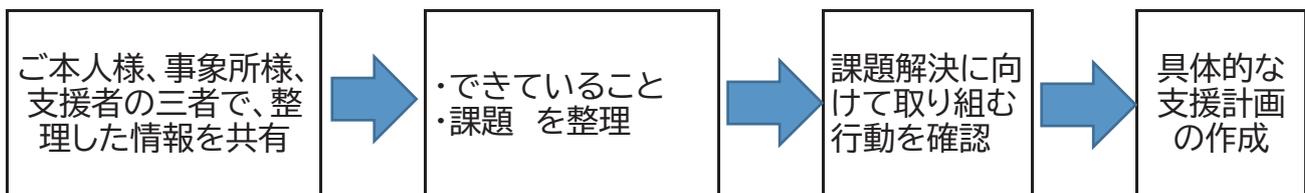
★会社が期待したいこと

【記入者】  
・支援者  
・事業所 様

【手順】  
・項目を読みながら、ご本人様の職場定着のために、事業所様がこれまで取り組んでいる配慮内容について、確認します。

・課題の解決に向け、事業所様からご本人様へ期待したいことについて、記入します。

### 記入後の流れ(イメージ)



目標の設定	目標	取り組む行動	目標の振り返り時期
ご本人様	【例】手順書に沿って作業する	手順書チェックボックスに☑を入れる	1か月後
事業所様	【例】手順書の使いやすさの検証	使用状況を確認し、必要な改訂を行う	1か月後
その他	ジョブコーチ支援⇒手順書活用の習慣化へのサポート、改訂が必要な箇所は会社と共有します。		

### 留意事項

・このシートは、ご本人様の雇用継続の可否判断をするためのものではありません。

(シートA)仕事の流れや本人が行っている工夫を確認するシート

	時間	作業名	タスク(やること)	マニュアル	習得状況	行っている工夫 起きやすいこと
出勤				有 無	A B C	
仕事の準備				有 無	A B C	
				有 無	A B C	
仕事開始				有 無	A B C	
				有 無	A B C	
				有 無	A B C	
				有 無	A B C	
				有 無	A B C	
				有 無	A B C	
				有 無	A B C	
				有 無	A B C	
休憩				有 無	A B C	
仕事再開				有 無	A B C	
				有 無	A B C	
				有 無	A B C	
				有 無	A B C	
				有 無	A B C	
				有 無	A B C	
				有 無	A B C	
				有 無	A B C	
仕事				有 無	A B C	
退勤				有 無	A B C	
その他						

(シートB)会社が取り組んでいる配慮や工夫、従業員に対する期待を確認するシート

**仕事前**  体調把握のため、声掛けや日誌を活用している

---

本人がメモを取りやすいスピードで話す

**仕事の指示**  指示は一つずつ出すようにしている

マニュアルや工程表を作成している

指示にあたり、まずは見本を示すようにしている

作業の抜けなどがなく、チェック表を活用している

---

業務指導の担当者を決めている

**職場の環境**  できる限り、指導する担当者とシフトを合わせている

作業場所や使用する道具が分かるよう、写真や紙を貼った

照明や音など物理的な刺激が少ない環境を設定している

---

特性やできることに応じて作業内容や手順を見直している

**仕事の内容**  できるだけわかりやすく、定型的な仕事を依頼している

業務量は、疲労などを考慮し、いきなり増やさないようにしている

---

疲れが顕著にならないよう、こまめに休憩をとってもらっている

**休憩**  できるだけ静かな場所で休憩できるようにしている

---

(本人のプライバシーに配慮したうえで、本人の希望を踏まえて)

**障害の内容や必要な配慮の説明**

**相手の例**  総務や人事担当者     上司     同僚

---

**説明した内容例**  疾患名

接し方(ペース配分、指示出しの工夫、声掛けのお願い等)

安全面の配慮

---

**説明方法の例**  本人より提供された資料を活用した

本人の説明を聞き、別途資料を作成した

支援機関による研修課を実施した

---

業務指示を出す担当者と、相談対応を行う担当者を分けるようにしている

**その他**  慣れるまで、定期的な面談を継続している

産業保健スタッフ(産業医、保健師など)にも協力を仰いでいる

必要に応じて、ご家族や主治医と連絡を取っている

就労状況は、担当者間で共有している

支援機関へ、定期的なサポートを依頼している

★業務指示を出す担当者が変わる可能性     無     有(    年目安)

★会社が期待したいこと

## 仕事のアイデア広場

15：00～16：00

- 参加者  
働いている高次脳機能障害のある方(プログラム終了者を含む)
  - 目的  
働いている高次脳機能障害のある方々が集まり、働くためのアイデアやヒントを交換し、お互いの成長や支えあいを目的とする時間です。
  - 内容
    - ・簡単な自己紹介をしてから、始めます。
    - ・職業生活を送る中で、自ら工夫していることや周囲に理解してもらい対処していることがあれば、参加されたい方へ共有をお願いします。
    - ・ほかの参加者へ聞いてみたいことがあるれば、アイデアやヒントが生まれる機会になるかもしれません。質問ください。
    - 「こんなとき、他の人はどうやって乗り越えているんだろう？」
    - 「会社の人とのコミュニケーションを円滑にするアイデアはないかな？」
    - 「休みの日、疲れて何もできないが、他の方はどうなんだろう？」
- など、こんな疑問についてアイデアやヒントを意見交換をしていきます。
- 留意事項
    - ①回答を控えたい場合は、パスすることもできます。
    - ②挙がった意見は、どれも貴重な情報です。否定せず、最後まで聞いてください。
    - ③意見をだしてもらった相手には、感謝の気持ちを表現しましょう。
    - ④参考となった意見は、忘れないようメモに残してください。
    - ⑤体調不良などがあれば、スタッフに申し出てください。
    - ⑥情報交換会で得た個人情報・企業情報については、口外しないようお願いいたします。

# 仕事のアイデア広場

働いている高次脳機能障害のある方が集う  
意見交換・勉強会

「仕事のアイデア広場」は、働いている高次脳機能障害のある方々が集まり、働くためのアイデアやヒントを交換し、お互いの成長や支えあいを支援する目的として企画しました。



- こんなとき、他の人はどうやって乗り越えているんだろう？
- 会社の人とのコミュニケーションを円滑にするアイデアはないかな？
- 休みの日、疲れて何もできないが、他の方はどうなんだろう？ 等

こんな疑問について、アイデアやヒントを意見交換していきます。

【意見交換】

参加者同士でアイデアやヒントを交換します。

【日時】

令和〇年〇月〇日(〇曜日)  
15時00分～16時00分

