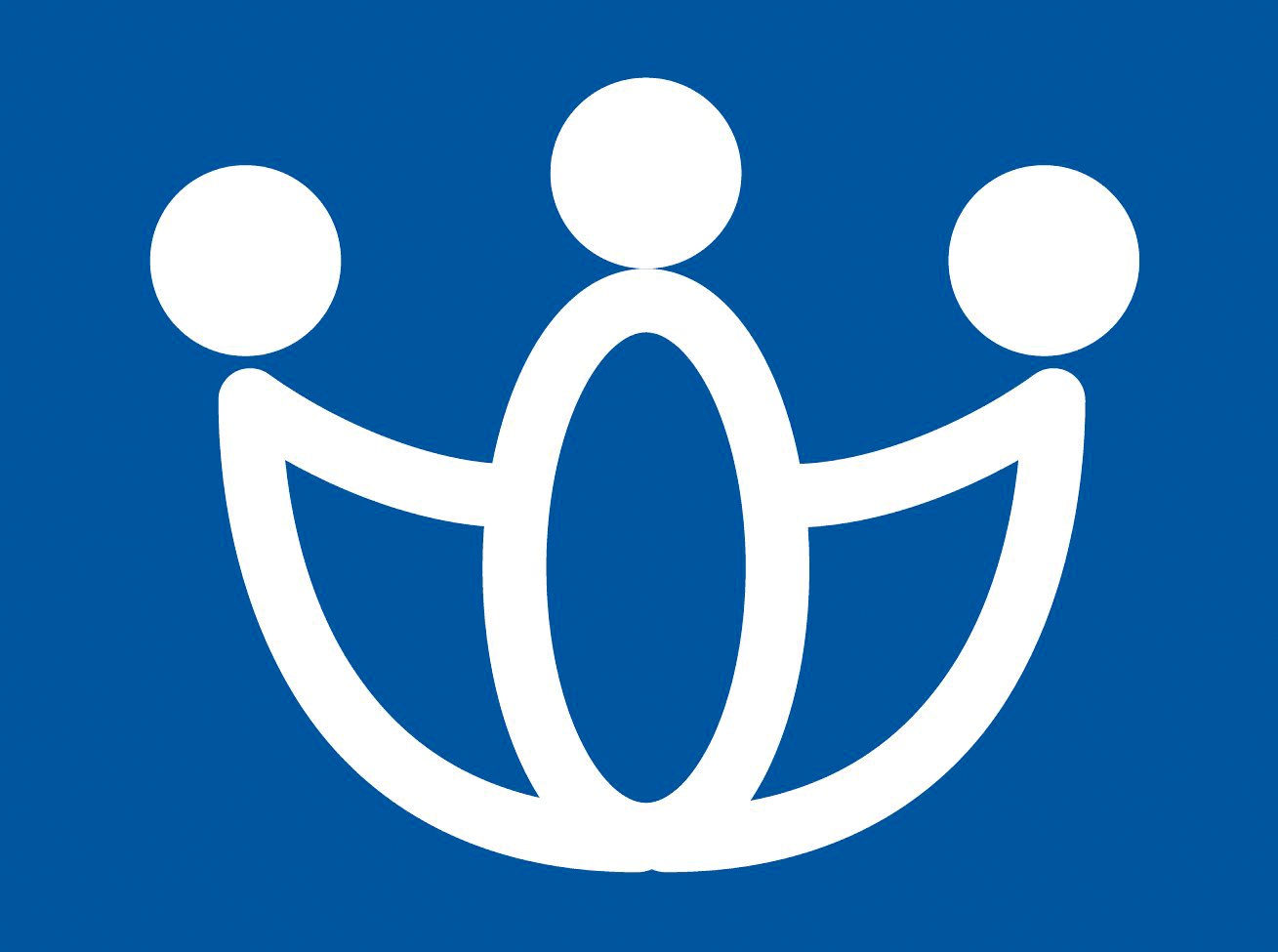
**事業主のための職場復帰に関する**

**参考資料集**

～休職中の高次脳機能障害者の復職に向けて～

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

* 高次脳機能障害とは・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１ページ
* 高次脳機能障害の職業的課題
* 職場復帰支援の意義
* 職場復帰支援のポイント
* 高次脳機能障害の主な症状・・・・・・・・・・・・・・・・・・２ページ
* 高次脳機能障害と合併することが多い障害・疾患・・・・・・・・３ページ
* 障害者手帳について
* 職場復帰までのながれ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４ページ

・職場復帰までのながれ

【１】対象者の障害特性と就労上配慮が必要なことを確認する・・・・５ページ

・職場復帰までのながれ

【２】職務や配置、労働条件を検討する・・・・・・・・・・・・・・６ページ

障害者雇用における職務再設計モデル・・・・・・・・・・・・７ページ

・職場復帰までのながれ

【３】復職部署に障害特性や必要な配慮を説明する・・・・・・・・・８ページ

【参考１】　高次脳機能障害者の業務内容例　・・・・・・９ページ

【参考２】　職務内容を検討するためのワークシート・・・10ページ

「受け入れ部署整理表」「作業整理表」 ・・・・11ページ

【参考３】　高次脳機能障害に対する職場の配慮例・・・・12ページ

【参考４】　「自己対処の工夫」と「環境調整の工夫」の例・・14ページ

【参考５】　事例紹介・・・・・・・・・・・・・・・・・16ページ

【参考６】　高次脳機能障害者のリハビリテーションのながれ・19ページ

**高次脳機能障害とは**

高次脳機能障害とは、脳出血や脳梗塞、交通事故などによる脳の損傷のため、記憶障害や注意障害など認知障害が生じ、日常生活または社会生活に制約がある状態をさします。

高次脳機能障害の主な症状として、「記憶障害」、「注意障害」、「半側空間無視」、「遂行機能障害」、「社会的行動障害」、「失語症」、「易疲労」などがあります。

脳の損傷部位や程度などのさまざまな要因によって、現れる症状の程度や組みあわせはさまざまです。

**高次脳機能障害の職業的課題**

**障害特性が多様で複雑、見えにくい。**

高次脳機能障害の障害特性は多様であり、一見してわかりにくく、複雑でつかみにくいと言えます。したがって、次のような課題があります。

周囲から理解されにくく、性格や態度の問題とされやすい。

自分でも気づきにくく、困り感がなく、支援を求めなかったり、対処策の習得の必要性の認識が進まない。

**職業生活への影響が大きい。課題が多方面にわたる。**

注意障害や記憶障害、易疲労といった症状は、作業遂行力をはじめとした職業生活に大きな影響を与える可能性があります。

また、課題は、健康管理や生活管理、家族関係、地域活動など生活全般にわたります。

**中途障害ゆえに、障害の自己理解や自己受容がしづらい。**

高次脳機能障害があると病前に当たり前にやっていたことや得意だったことができなくなります。

そのような自分の状態や変化に気づき、受け入れることは、つらく困難なことです。自己受容に

より添うことが大切です。

**職場復帰支援の意義**

労働者が業務によって疾患を憎悪させることなく治療と仕事の両立を図るための事業者による取組は、労働者の健康確保という意義とともに、継続的な人材の確保、労働者の安心感やモチベーションの向上による人材の定着、生産性の向上、健康経営の実現、多様な人材の活用による組織や事業の活性化、組織としての社会的責任の実現、労働者のワーク・ライフ・バランスの実現といった意義もあると考えられます。

【出典】厚生労働省「事業場における治療と仕事の両立支援のためのガイドライン」（平成31年3月改訂版）

**職場復帰支援のポイント**

障害特性が多様で複雑であり、一見してわかりにくいため、障害特性を客観的に整理し、理解することが大切です。

対象者は、例えばメモやスマートフォンを記憶障害の補完手段として活用するなど、さまざまな対処策の習得について検討します。また、対象者がスムーズに能力を発揮できるよう、職場環境や職務内容をわかりやすく構造化するなどの配慮や環境調整の検討が必要です。

高次脳機能障害者の職業的課題は多方面にわたることがあるため、職場の担当者や担当部署は一人で抱えることなく、人事部門や産業保健スタッフ、医療機関、就労支援機関、家族などと連携し、サポート体制を構築することが望まれます。

**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**

**記憶障害**

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。
* 複数のことを行うと、どちらかがおろそかになる。
* 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。

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。

**遂行機能障害**

**半側空間無視**

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。
* 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。

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）。

**社会的行動障害**

**失語**

* 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。
* 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。

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。

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。

* 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。

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、眠気などがあらわれ、作業のミスにつながりやすい。

**高次脳機能障害と合併することが多い障害・疾患**

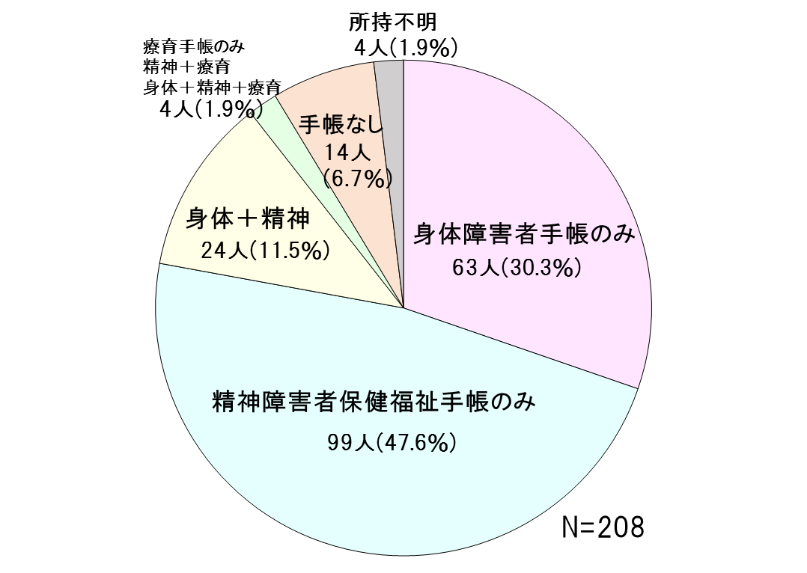
|  |  |
| --- | --- |
| * 片麻痺 | 右または左の上下肢の筋肉を意識的に動かすことができなくなる症状をいいます。麻痺の程度はさまざまです。障害が生じた側がもともとの利き手であったかどうかという点は、もう一方での動作の器用さに影響します。 |
| * 運動失調 | 主に小脳の損傷によって起こります。歩行がふらついて不安定になったり、動作や発音がぎこちなくなります。 |
| * 視野障害 | 視野の一部が欠損する場合があります。両眼の左右どちらか同じ方の視野が欠けることを同名半盲、左右上下の視野の同じ４分の１の部分が欠けることを同名四分半盲といいます。 |
| * 構音障害 | 舌や唇などの発音に必要な器官に麻痺や失調が起きることによる発音の障害です。 |
| * 症候性てんかん | 発作には、けいれん発作、欠神発作などさまざまな種類があります。通常は数秒～数分以内で自然に終了します。  発作の予防のためには、医師の指示にそった通院や服薬が確実に行われていることが大切です。また、一般に過労や睡眠不足は発作の引き金になりやすいとされており、規則正しい生活リズムや無理のない働き方を守ることが望まれます。 |

**障害者手帳について**

医療機関において高次脳機能障害があると診断された場合、精神障害者保健福祉手帳の交付対象になります。　片麻痺や失語症などがある場合、身体障害者手帳の交付対象になります。交付には、居住地のある市町村などの担当窓口で申請が必要です。

※障害者手帳は、個人の障害の状態などで判断されるため、申請すれば必ず交付されるものではないことに留意が必要です。

【参考】一般雇用もしくは就労継続支援A型事業所において就労中の高次脳機能障害者208人の障害者手帳取得状況

****

**障害者手帳所持者190人(91.3％)**

【参考文献】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：調査研究報告書No.121「高次脳機能障害者の働き方の現状と今後の支援のあり方に関する研究」、2014、P64

**職場復帰までのながれ**

治療やリハビリテーションにより自立の見通しがたってくると、復職に向けた準備を始めます。

復職の際には、職務の見直しが必要になる場合が多いため、対象者の復職に係る希望や障害特性などを確認します。その上で、対象者が力を発揮できそうな職務の検討、人的な支援体制の整備などを進めます。

**対象者**

**事業所**

③課題への対処策（補完手段）の習得を図る

①障害特性を整理し、職業生活上の課題について理解を深める

④復職後の職務に必要な作業遂行力の向上を図る

②生活リズムを整える、健康を管理する、通勤の練習をするなど

**在宅生活の安定**

**復職**

**受障**

**(リハビリ出勤)**

**事業所にて復職可否の判断**

**医学的リハビリテーション**

⑤職場に依頼する配慮事項を整理する

**情報交換**

②職務や配置、労働条件を検討する

①対象者の障害特性と就労上配慮が必要なことを確認する

③´復職部署に障害特性や必要な配慮を説明する

③復職を想定している部署に障害特性や必要な配慮を説明する

**職場復帰までのながれ**

**【１】対象者の障害特性と就労上配慮が必要なことを確認する**

復職にあたっての職務内容や配置、労働条件などを検討するためには、個別の障害特性や必要な配慮

事項を確認する作業が不可欠です。

**【確認する主な内容】**

|  |
| --- |
| 1. 高次脳機能障害の症状 |
| * 注意障害 * 記憶障害 * 半側空間無視　…　など |
| 1. 障害特性(症状の現れ方、日常生活や職業生活への影響)   (例：～が苦手、～ができない、～に時間を要する) |
| * 数分前に話したことを忘れている * 作業手順の見落としや道具の置き忘れなどケアレスミスが多い * その他、相談・訓練場面での態度、疲労、集中力　…　など |
| 1. 対象者が行えること　(例：～を覚えている、～はできる) |
| * パソコンで文章を入力できる * 作業手順書にそって作業を進めることができる　…　など |
| 1. 就労上配慮が必要なこと |
| * 一つずつ業務指示を行う。メモの取りやすいスピードで話す * 慣れるまで短時間勤務から始める * 休憩時間以外に小休憩の時間を設ける　…　など |

　　上記内容を確認するためには、次の方法があります。

* **対象者や家族に確認する**
* **医療機関の担当者に確認する**

(通院先の主治医、リハビリを担当している作業療法士など)

* **就労支援機関の担当者に確認する**

(地域障害者職業センターや障害者就業・生活支援センターの担当者など)

* **対象者の会話や行動を観察する**

(例：質問内容を理解して返事しているか、会話の流れについてきているかなどを確認する。麻痺がある場合、歩行スピードや手指の動きなどを観察する)

高次脳機能障害に関する対象者や家族の認識は一人ひとり異なります。病識が低下している方や障害を否認したい方もいます。

そのため、できるだけ医療機関や就労支援機関からも情報収集することが望まれます。

　なお、医療機関や就労支援機関からの情報収集は、対象者の同意を得たうえで実施します。

**職場復帰までのながれ**

**【２】職務や配置、労働条件を検討する**

高次脳機能障害の障害特性は、多様で一人ひとり異なるため、一概に高次脳機能障害に向いている仕事と言えるものはありません。次のポイントをふまえ、対象者の障害特性や職務経験・スキル、対象者の希望、そして事業所が提供できる職務などから総合的に判断することになります。

**Point １**

注意障害や記憶障害など高次脳機能障害の主な症状を考慮すると、一般的に次の要素を含む職務内容が検討されます。

**作業方法が**

**覚えやすい**

(例：過去に経験がある、専門的な知識がなくてもできる)

**対象者をサポート**

**できる人的体制**

(例：作業方法を助言する、

ダブルチェックするなど)

**作業方法が定型的**

(例：判断基準が明確、

判断を伴わない、

手順書にしやすい)

これは、障害者職業総合センター職業センターが事業所に対して行った「職務再設計をする際に事業所で重視すること」に関するアンケート調査の結果です。職務再設計にあたって、障害特性への配慮以外の着眼点がいくつか示されています。

**Point ２**

|  |
| --- |
| 職務再設計をする際に特に重視すること |
| * 就労支援機関から得た情報　(例：対象者の障害特性、対象者が行えること) * 医療機関から得た情報 * 受け入れに理解を得やすい部署 * 対象者の業務をフォローできる体制　(例：対象者へマンツーマンで対応できる場所) * 負担が少ない　(例：対象者のペースでできる、対象者が力を発揮しやすい) |
| その他に重視すること |
| * 事業所内でできる　(例：出張がない) * 安全に行える　(例：身体障害への配慮) * 安全で通勤可能な勤務地 * 自宅から勤務地までの通勤時間 |

【参考文献】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：実践報告書No.32「高次脳機能障害者の復職

における職務再設計のための支援」、2018、PP9-18

障害者雇用における職務再設計モデル

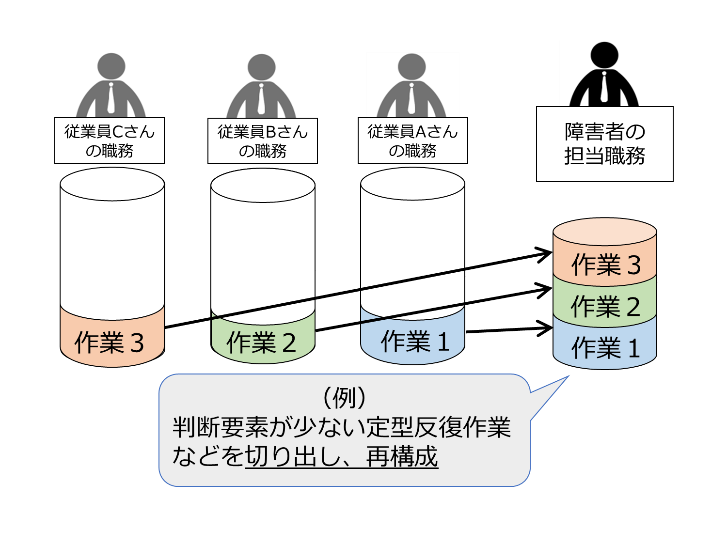
**Point ３**

**視点３　障害者雇用における職務再設計のモデル**

　復職に向けて配置の検討や職務を再設計する際には、一人ひとりの特性に合わせて、

　以下のようなモデルを参考に検討すると良いでしょう。

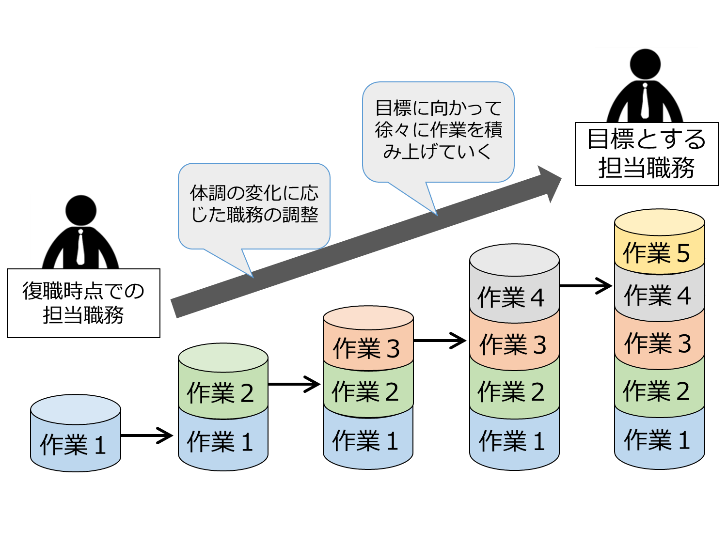
**切り出し・再構成モデル**

****

① すでにある仕事から定型反復作業などを切り分ける。

② 切り分けた作業を組み合わせ、スケジュール化し、事業所で一人分の仕事として再構成する。

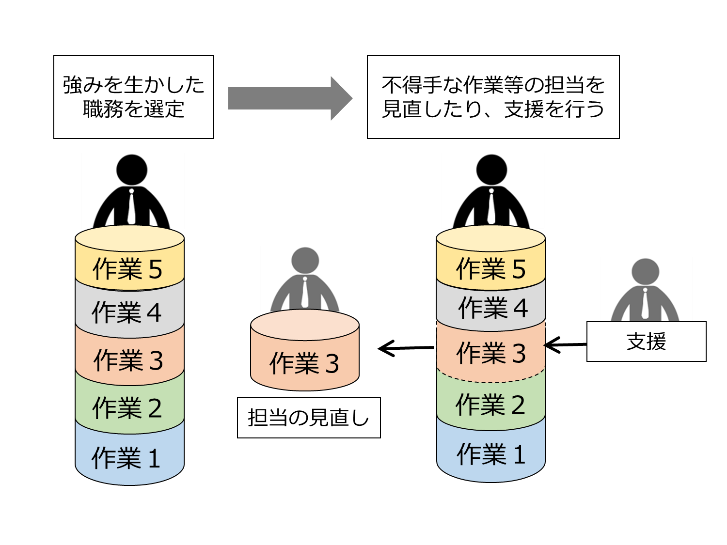
**積み上げモデル**

****

① 復職時点では、既存の職務の中から作業を切り出し、再構成された限定的な職務を担当職務とする。

② 目標とする職務に向け、一定の時間をかけて、次第に職務の内容や責任の幅を広げる。

**特化モデル**

****

① 対象者の強みを生かす既存の職務や再構成された新たな職務を選び出す。

② 職務の一部に不得手な作業などがあった時には、担当の見直しや支援の対象とすることで、対象者が得意とする分野に専念・特化できるようにする。

【参考文献】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：調査研究報告書No.133「精神障害者及び発達障害者の雇用における職務創出支援に関する研究」、2017、P6、PP105－108

**職場復帰までのながれ**

**【３】復職部署に障害特性や必要な配慮を説明する**

復職前に、復職を想定している部署へ対象者の障害特性や配慮が必要なことを説明する必要があります。

特に、対象者の上司や同僚など、職務遂行上で関わる人には、詳しく理解してもらうことが望まれます。

障害特性や配慮が必要なことを伝えるためには、次の方法があります。

・　対象者が復職部署の上司や同僚などへ説明する。

・　人事担当者が復職部署の上司や同僚などへ説明する。

・　対象者を支援している就労支援機関などの担当者が復職部署の上司や同僚などへ説明する。

・　対象者の障害特性や必要な配慮事項などを記載した資料を配付し、説明する。

・　就労支援機関などの職員を講師として招き、障害特性や配慮事項等の研修会を開催する。

* 障害特性や必要な配慮を説明する際には、共有する内容や範囲(職場全体または配属部署のみ、上司のみなど)について対象者の同意を得るなど、プライバシーへの配慮が必要です。

高次脳機能障害に対する雇用管理上の配慮事項として代表的なものを示します。

【参考３】では、具体的な配慮例を紹介しています。

**【高次脳障害に対する雇用管理上の配慮事項(代表例)】**

|  |  |
| --- | --- |
| * 職務内容への配慮 | * 作業手の定型化 * 作業マニュアルの作成 * チェック表による作業の確認 |
| * 指示の出し方の配慮 | * 作業は一つずつ行うようにする * 口頭での指示は、一つずつ端的かつ明確にする * 指導担当者を決める(複数でも可) * 作業や仕事ぶりに対するフィードバックをきめ細かく実施する |
| * サポートする人的体制の配慮 | * 職場の上司等による日常的な声かけ * 定期的な面談や相談の実施 * 指導担当者や相談役などの役割を分担する |
| * 負担への配慮 | * 就業時間の設定を、対象者の様子を見ながら段階的に延長 * こまめな休憩の確保 |
| * その他 | * スケジュール帳やメモリーノートの活用 |

【参考文献】独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構：障害者雇用マニュアルコミック版6高次脳機能障害者と働く～確かな理解と適切な

配慮で、ともに働く職場環境づくり」、2014、PＰ14-15

**復職に関する雇用管理についての支援のご要望がありましたら、地域障害者職業**

**センターや障害者就業・生活支援センターなどの就労支援機関へご相談ください。**

* 対象者への指示の出し方を知りたい
* コミュニケーションで気をつけておくことを知りたい
* ジョブコーチ支援を利用したい
* 社員研修の企画・実施への協力がほしい
* 雇用事例や教材資料などの情報提供がほしい
* 同僚や指導担当者の障害理解を高めたい　　　　など

**【参考１】　高次脳機能障害者の業務内容例**

「高次脳機能障害者の働き方の現状と今後の支援のあり方に関する研究(2014年4月)」では、高次脳機能障害のある当事者への実態調査を行い、一般雇用もしくは就労継続支援A型事業所において就労中の208人の業務内容を調査しています。

担当する業務内容としては、「デスクワーク(「PCデータ入力」、「簡易事務」など)」や「清掃活動」が比較的多いとの結果ですが、障害特性の多様さを反映し、管理職業務をはじめとしたさまざまな内容が挙げられています。

参考として、調査結果の一覧を紹介します。

|  |  |
| --- | --- |
| **分類** | **具体的な内容** |
| **デスクワーク** | |
| PCデータ入力 | 「PC入力」「データ入力」「パソコンによるデータ入力」 |
| 事務 | 「デ―タスキャン」「一般事務」「経理」「物品の購入」「弁当の注文」「週報のとりまとめ」「病棟のクラーク業務」「書類の印押し」「郵便物の発送」 |
| 書類・文書等作成 | 「パソコンを利用しての広報誌(月一回を作成)」「注文書の作成」 |
| **清掃活動** | |
| 場所の清掃 | 「フロア全体の洗浄」「ゴミの片づけ」「トイレ、階段、窓、廊下の掃除」「ベッドメイキング、部屋の掃除」「会社内の清掃」「学校周りの清掃」「公園の清掃」「清掃」「内装清掃」「駐車場の清掃」「病院内の清掃」「保育園内の清掃」 |
| ものの清掃 | 「リネン作業」「汚れた器具の洗浄作業」「洗濯機の出し入れ」 |
| 棚卸し・品出し・準備 | 「バックヤードから製品を冷ケースに補充」「自動販売機の補充の補助」「商品の品出し」「品出し」「作業前の準備」 |
| **製造関係** | |
| 食品製造 | 「アロエの洗浄」「パンにチョコ・クリームなどを塗る、ナイロン袋に入れる。シーラーで袋を閉じる、シールを貼る、乾燥材を入れる、印字をするなど」「菓子の材料を入れる作業など」「菓子原料の投入など」「大豆を煎る」 |
| 他製造 | 「製品の下地処理」「繊維加工」 |
| **管理** | 「管理職(作業指示、段取り)」「検査業務の統括、伝票及び成績表の最終チェック」「県道の維持管理業務と積算業務」「現場管理、書類にデータ入力、作業工程管理」「工場の美化、工場の管理」 |
| **梱包・包装** | 「製品のラップ詰め、製品の運搬」「製品の封包」「段ボールのテーピング、ペットの箱詰め、荷積み」「品物のベースの高さ測定、洗浄、梱包」「部品梱包、部品のミス発見」 |
| **調理** | 「皿洗い、簡単な調理手伝い(ジャガイモの皮むきなど)」「調理、調理補助(学食)」「調理補助」「夕食の片づけ、朝食準備、館内見回り、ロビー掃除、朝食配膳など」 |
| **分別・仕分け** | 「荷物の仕分け、データ入力」「社内便、郵便、宅配便の仕分け(事業所内の転送書類)」「投入、仕分け」「郵便物の住所別区分け」 |
| **詰め作業** | 「ボトル詰め」「野菜のカット、袋詰め」「野菜の袋つめ」「野菜袋詰め、パック詰め、掃除など」 |
| **介護** | 「介護補助」「見守り、声かけ、介助」「障害児の見守り、援助、食器片付け、送迎補助、清掃、おむつの用意、汚物処理など」「知的障害者、生活支援員」 |
| **書類整理** | 「書類のコピーや整理、作業工程の一部分担」「他部署のサポート(書類のコピー)」 |
| **検品・チェック** | 「チーズ梱包機器のオペレータと検品」「集荷郵便物点検など」 |
| **その他** | 「箱作り」「弁当販売」「芝刈り」「配達」「シール貼り」「リサイクル課題の解体・分別」「衣類の折り畳み」「ピッキング」「内職」「お茶出し」「雑用」「掛け金の確認」「車の誘導」「服の値付け」「レジ担当」「CADによる設計」「壁塗り」「生命保険の営業」「システムエンジニア」「プログラム」「マッサージ師」「火葬業務」「相談支援業務」「血圧測定、採血」「中学生の授業」「入院患者のリハビリ」「作業工程の一部分」「現場確認」「施設管理」「修理品」「駐車場管理」 |

【参考文献】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：調査研究報告書No.121「高次脳機能障害者の働き方の現状と今後の支援のあり方に関する研究」、2014、P75(一部抜粋)

**【参考２】　職務内容を検討するためのワークシート**

職務内容を検討する際に、部署を超えた職務や作業の洗い出しを行うためのワークシートです。

**《受け入れ部署整理表》**

1. 「部署名」に、復職先として想定される部署を記入します。
2. 現場の理解、対象者をサポートする人員体制等、項目に沿って〇をつけます。
3. 現場の理解が「得やすい」、対象者をサポートする人員体制が「ある」、バリアフリー環境が「ある」、通勤ルートが「安全」に、〇が多い部署を対象者にとって適応しやすい職場の候補として検討し、最終的にはその他の要因も踏まえて総合的に判断します。

****

**《作業整理表》**



1. 《受け入れ部署整理表》を作成後、復職先として想定される部署で、対象者が取り組めそうな作業を「作業名」「作業内容」に記入します。
2. 覚えやすさ、作業方法など、項目にそって○をつけます。
3. ○の該当箇所や頻度・時間を勘案して、候補の作業を選択します。

* このツールでは、高次脳機能障害者の特性を考慮し、覚えやすさは「易しい」、作業方法は「定型」、他の部署や建物に行くことは「ない」、怪我の危険性が「ない」に○がつく作業を高次脳機能障害者が適応しやすい作業として優先的に選択することを示しています。ただし、対象者の障害特性により選択基準は異なります。

**～次の様式をご活用ください！～**

**《受け入れ部署整理表》**

****

**《作業整理表》**

【参考３】　高次脳機能障害に対する職場の配慮例

**～高次脳機能障害のある当事者への実態調査より～**

高次脳機能障害のある人が就労する上で必要な配慮については、対象者、ご家族、医療機関や就労支援機関などの担当者から情報収集することが望ましいでしょう。

参考として、高次脳機能障害のある当事者への実態調査で示された職場の配慮内容を紹介します。

|  |  |
| --- | --- |
| * 勤務体系の配慮 | * 勤務時間、働く時間を短くしてもらっている * 出社時間(朝夕のラッシュを避ける) * 定時に終わらせてもらえる * 残業はしないようにさせてもらっている * 夜勤はしなくてもよい * 休日の取得に寛容 * 週３日・３時間労働から半年以上かけて徐々に増やしている * 日曜の他、週の半ばに1日休みがもらえる * 通院のための遅刻や休み以外は健常者と同じ |
| * 周囲の理解・フォロー | * 仕事上ミスしたら、周りの人にカバーしてもらう、皆さんにフォローされている * 自分ができない作業にはサポートがある * 職員の方々からの協力があるので安心している * 周囲の人が気遣ってくれる、日報のチェック(記入漏れ)などもしてくれる * 社員が皆いつもサポートしてくれていることに気づいている * 皆、気軽に声をかけてくれる * ミスをそれほどあげつらわれない |
| * 職務内容への配慮 | * 簡単な仕事だけ回してもらっている * 仕事のレベルを下げてもらっている * 難しい仕事はなしです * 自分に合った作業場で働かせてもらっている * 電話対応ができない為、電話はでなくてもよい |
| * 休憩時の配慮 | * 休憩時間が長い * 休憩時間を多くもらっている * 休憩を細かく挟める * 昼食、休憩などを他の部屋で過ごしている(皆と一緒は苦手) * 昼食後、畳の部屋で昼寝させてもらっている |
| * 指示の出し方の配慮 | * ゆっくり指示して下さり、作業ごとに指示をもらえる * １つずつ、できることを渡してもらっている * 記憶の障害があるので、メモで仕事を頼まれる * 仕事を進行していく上での指示票やチェック表がある * 指示を出す人は1人(混乱しないように) * メモにやるべき事を記入しておく |
| * 健康状態への配慮 | * 健康のチェック、無理な作業を言われない * 休みを優先的にとらせてくれている * 低気圧時の体調不良(吐き気・めまい・頭痛)での休みに配慮がある * 体調により休みが取りやすい |
| * その他 | * 家から近いところへ行けるようにしてもらっている * 靴を履き替える為の椅子が用意されている * 職場の声を支援の方に相談し、会社との話し合いをもうけてもらっている * ジョブコーチがいる |

【参考文献】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：調査研究報告書No.121「高次脳機能障害者の働き方の現状と今後の支援のあり方に関する研究」、2014、P80（一部抜粋）

高次脳機能障害に対する合理的配慮指針事例（一部抜粋）

|  |  |
| --- | --- |
| * 業務指導や相談に関し、担当者を定める | * 業務指導の担当者(現場の課長等)と相談対応を行う者(人事担当者等)をわけている。 * 担当者と同じシフトで勤務してもらっている。(1,000人以上/小売業/接客) |
| * 仕事内容をメモにする、一つずつ業務指示を行う、写真や図を多用して作業手順を示す | * メモ帳を持参してもらい、指導・注意事項を忘れないように記載してもらうとともに、業務の開始前にメモ帳の内容を確認してもらう。(10人未満/サービス業/労務) * 本人がメモをとりやすいスピードで話すようにする。 * 作業の終了報告後に次の作業を出すようにするなど、指示は一つずつ行う。 * 作業場所の写真と作業手順を追加したポケットサイズの携帯できる手引きを作成し、作業に慣れるまで本人が見返しながら作業できるようにしている。(10～49人/福祉/清掃) * 荷物の仕分け作業において、各コンテナに便名や商品名の紙を貼り、間違いが起こりにくいようにしている。(50～99人/運送業/仕分け・荷物積み) * 業務指示にあたり、まずは手本を示す。 * 毎日の作業終了後、チェック表を使い指導内容を理解しているかを確認する。(50～99人/製造業/製造工、50～99人/福祉/清掃) * 慣れるまでは、現場担当者が定期的に確認を行った。(100～299人/製造業/製造工) |
| * 出退勤時刻・休憩・休暇に関し、通院・体調に配慮する | * 体調に合わせ、勤務時間・休憩時間・残業を柔軟に調整している。 * 体調が優れないときのために、休憩室を用意している。(10～49人/生活関連サービス業/事務、300～499人/宿泊業/事務補助) * 通院日には休暇を認めている。 * 本来はシフト制の勤務だが、過集中を防ぐため、勤務時間や休みの日を固定している。 |
| * 本人の負担の程度に応じ、業務量等を調整する | * 本人の体調、希望、習熟度を考慮して徐々に時間を増やす。 * 集中力を維持できるよう、当初短時間勤務とし、その後状況を見ながらフルタイムに移行する。 * 作業をできるだけわかりやすく単純な形(使用する機械と工程を減らす、決まった商品のみの品出しを担当してもらう。 * 本人の状況に応じて、業務量を徐々に増やしていく。 * 朝礼時の声かけ、体調管理シートの活用、家族と連絡をとることなどにより、日々体調の把握に努める。 * 本人の就労状況等を人事担当者、上司、同僚(パートリーダーで福祉業種経験者)で共有している。(1,000人以上/飲食サービス業/調理) |
| * 本人のプライバシーに配慮した上で、他の労働者に対し、障害の内容や必要な配慮等を説明する | * (本人の希望を踏まえて)説明をする相手の例 * 総務や人事担当者、上司、同僚 * （本人の希望を踏まえて）説明する内容の例   + 本人への接し方(ペース配分、言葉づかい、複数の指示を一度に行わない、困っているときは声をかけてほしい等)   + 安全面の配慮について協力すること * （本人の希望を踏まえて）説明する方法の例   + 本人の特性や必要な配慮事項などを記載した資料を活用する。   + 障害者就業・生活支援センターにサポートに入ってもらい、本人の特性・配慮事項等について説明した。 * 本人より提供された障害特性に関する資料を配付し、説明した。 * 就労移行支援事業所から提供された本人の特性リストを活用し、説明した。 * 障害者職業センター職員を講師として招く等により、障害特性や配慮事項等の研修会を開催。 |
| * その他の配慮 | * フォークリフトが頻繁に通行する職場だが、本人に半側空間無視の症状があるため、危険が及ばないよう、作業場所の配置を工夫した。(50～99人/運送業/倉庫内作業) * 上司・同僚の名前と顔が覚えられないとの相談があったため、顔写真入りの名簿を作成した。(50～99人/運輸業/倉庫内作業) * 障害者就業・生活支援センター、ジョブコーチの支援を定期的に活用している。 * 就労支援機関と精神保健福祉士、人事担当者、本人の上司が連携して配慮事項を決定している。(500～999人/飲食サービス業/労務) |

【参考文献】厚生労働省障害者雇用対策課：「合理的配慮指針事例集(第三版)」、PP84-90

【参考４】　「自己対処の工夫」と「環境調整の工夫」の例

高次脳機能障害は、日常生活や職業生活に大きな影響を与えます。そのため、対象者は、メモやスマートフォンといった補完手段を活用するなどの対処策の検討を行います。また、職場は、対象者が能力を発揮できるような配慮や環境調整の検討を行います。

ここでは、主な症状別に「自己対処の工夫」と「環境調整の工夫」の例を示します。

**【注意障害】**

|  |
| --- |
| **自己対処の工夫** |
| * 日々の睡眠時間など、生活全体の見直しを検討する。〔疲労のマネジメント〕 * 見直しの際はいつもレ点チェックを入れる。作業後に指をさして見直す。〔作業遂行の工夫〕 * ふせん、手順書、チェック表、アラーム、タイマー、ルーラー、書見台、拡大鏡、老眼鏡などの活用。〔外的補助具の活用〕 |
| **環境調整の工夫** |
| * 必要以上の刺激が入らないように座席の位置などを工夫する(作業場所を壁側に配置する、パーテーションを使って視界を遮る、耳栓や周囲の騒音をカットするヘッドフォンを利用するなど)。〔物理的環境整備の工夫〕 * 脳や神経の疲労は注意の集中・持続に影響を与えるため、こまめな小休憩を認める。〔疲労のマネジメント〕 * 指示内容は、一度に一つずつ、ゆっくり伝える。指示内容をメモするように求める。〔関わり方の工夫〕 |

**【記憶障害】**

|  |
| --- |
| **自己対処の工夫** |
| * 物の置き場所を決め、いつも同じところに戻す。〔物理的環境整備の工夫〕 * スケジュール、Todoリスト、重要メモなどの情報管理にメモリーノートを活用し、どこに何を書くかを明確にして共有する。〔メモリーノート〕 * 注意事項はふせんに書き、目につくところに貼る。〔手がかりの活用〕 * その日に起こったことは日記に書き、日記を読み返す習慣をつける。〔外的補助具の活用〕 |
| **環境調整の工夫** |
| * 覚えてい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。〔物理的環境整備の工夫〕 * 1日のスケジュールや作業手順、ルールをできるだけ固定する。〔定型化〕 * 作業手順書やチェックリスト、注意書きなどを活用する。〔手がかりの提示〕 * 情報や指示は短い言葉で伝え、本人にメモしてもらう。〔関わり方の工夫〕 |

**【遂行機能障害】**

|  |
| --- |
| **自己対処の工夫** |
| * メモリーノート、スケジュールアプリ、ふせん、作業手順書、チェック表、アラーム、タイマーなどを活用する。〔外的補助具の活用〕 * 予定や手順を書き出し、確認しながら行う。〔作業遂行の工夫〕 * 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。〔サポート体制の活用〕 |
| **環境調整の工夫** |
| * 一日の作業スケジュールや作業の優先順位、作業手順、判断基準などをあらかじめ明確に決めておき、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。〔定型化〕 * 「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。〔手がかりの提示〕 * 突発的な事態や判断に迷った場合に相談する相手や連絡体制を決めておく。〔サポート体制の構築〕 |

**【半側空間無視】**

|  |
| --- |
| **自己対処の工夫** |
| * 無視側にチェック欄を設け、チェックを入れるようにすることで無視側の見落としを減少させる。〔手がかりの活用〕 * 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。〔外的補助具の活用〕 * 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)。〔作業遂行の工夫〕 |
| **環境調整の工夫** |
| * 安全のため、足元につまづくようなものを置かない。左側に物を置くと見落としがちな場合は、本人の右側に物の定位置を定める。〔物理的環境整備の工夫〕 * 無視側から声をかけ注意を促す。あるいは、無視側に注意を向けることが負担になる場合もあるため、無視側の反対側から声をかけるように留意する。〔関わり方の工夫〕 * 見落としやすい無視側に目印をつける。〔手がかりの提示〕 |

**【社会的行動障害】**

|  |
| --- |
| **自己対処の工夫** |
| * 疲労がイライラ感につながっている場合があるため、こまめに休憩を入れるなど疲労のコントロールを検討する。〔疲労のマネジメント〕 * リラックスできる方法を見つけておく。一旦その場を離れるなど、環境を変える。〔ストレス対処法の習得〕 * 同じ高次脳機能障害のある当事者との交流の機会を持つ。〔サポート体制の活用〕 |
| **環境調整の工夫** |
| * 真心をもって接し、相手にわかりやすいように話しかける。怒りに正面から向き合わない。相手を認めつつ障害による症状としてとらえ、行動や反応をよく観察し、本人が怒りやすい言葉や状況を見つけ出す。〔関わり方〕 * 意欲や感情コントロール面は、脳や神経の疲労の影響を受けることを踏まえ、一旦休養を取らせる。〔疲労のマネジメント〕 * 主治医や高次脳機能障害に詳しい専門家に相談する。〔サポート体制の構築〕 |

**【失語症】**

|  |
| --- |
| **自己対処の工夫** |
| * 音声読み上げソフトを利用し、文字情報や入力した文章を確認する。〔外的補助具の活用〕 * 言葉のカードを会話場面で提示し、意思を伝える。〔外的補助具の活用〕 * デジカメや携帯電話のカメラ機能を活用する。〔外的補助具の活用〕 |
| **環境調整の工夫** |
| * リラックスした環境でコミュニケーションをとる。〔関わり方〕 * 一度にいろいろな情報を伝えない。「はい」「いいえ」で答えられる質問をする。短く区切って、ゆっくり話す。〔関わり方〕 * 話す以外のジェスチャー、指差し、書く、字(キーワード)、絵や写真などの手段を最大限活用する。〔関わり方〕 |

**【易疲労】**

|  |
| --- |
| **自己対処の工夫** |
| * 疲れたらこまめに休む習慣をつける。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。〔疲労のマネジメント〕 * 合併症や薬の副作用が原因となっていることもあるため、主治医の指示を仰ぐ。〔サポート体制の活用〕 |
| **環境調整の工夫** |
| * 周囲は疲れやすいことを理解する。疲れていても本人は気づかないことが多いので、周囲が気をつけることも必要。〔関わり方〕 * 大きな課題は小分けにして、できるものから行う。〔細分化〕 |

【参考５】　事例紹介

**＜受障前と異なる部署・職務内容で復職した事例＞**

障害特性から、受障前に所属していた部署における職務の選定や創出が難しいため、事業所において改めて職務や配置、労働条件を再検討し、受障前と異なる部署・職務内容で職場復帰した事例です。

**＜概要＞**

|  |  |
| --- | --- |
| Ａさん | 男性　40代 |
| 障害状況 | 脳出血による右片麻痺、高次脳機能障害(記憶障害、注意障害、失語症、遂行機能障害) |
| 事業所 | 繊維製品の製造卸売業、従業員数280人 |
| 受障前の所属部署・職務内容 | 営業部における商談や商品の受発注、商品開発など |
| 復職後の所属部署・職務内容 | 物流部における伝票入力、布製小物の値札シールはがし、布製小物の針の有無の確認など |

**＜経過＞**

1. 病院の紹介で地域障害者職業センターに相談開始
2. 職場復帰支援プログラム受講

(12週間)

1. リハビリ出勤

(6日間)

職場復帰

脳出血発症

休職

1. 障害特性の確認、職務や配置等の検討開始
2. 事業所担当者がプログラムを見学
3. 復職を想定する部署に障害特性等を説明

X年

X年＋12か月

X年＋15か月

X年＋17～19か月

X年＋18か月

X年＋18か月

X年＋19か月

X年＋20か月

**Ａさん**

**事業所**

**＜事例のポイント＞**

**Point 1　　　対象者の障害特性と就労上配慮が必要なことを確認する**

事業所担当者は、受障後15か月目に、Ａさんとご家族の同席のもと、病院のソーシャルワーカーと地域障害者職業センターのカウンセラーから障害特性などの説明を受けました。

ここでの確認内容を踏まえ、当初想定していた営業部における原職復帰ではなく、配属や職務内容の変更の検討を始めることとなりました。(経過②)

**Point 2　　　職務内容や配置、労働条件を検討する**

Ａさんは、営業部の事務的な職務で復職することを希望していました。事業所担当者はプログラムの見学を行った上で、Ａさんのパソコンスキルは営業部で必要なレベルに至っておらず、営業部における復職は難しいとの判断を行い、Ａさんと協議することにしました。(経過④)

その上で、「Ａさんにできそうな職務がある」、「受け入れに理解を得やすい」、「Ａさんの職務をフォローできる人的環境がある」、「通勤の負担が少ない」といった要件から物流部への配属を想定し、社内調整を始めました。

**Point 3　　　復職部署に障害特性や必要な配慮を説明する**

復職部署において、社員にＡさんの障害特性を理解してもらうことに苦労しました。言葉の説明だけでは理解してもらうことが難しかったのですが、事業所担当者がプログラムの見学時にＡさんのパソコン入力の様子を取った動画が社員の理解を得ることに役立ちました。(経過⑤)

リハビリ出勤を実施し、想定した職務が遂行できる体力や作業スキルに問題はないか、通勤が可能かといった確認を行い、最終的に職場復帰が決定されました。(経過⑥)

**＜受障前の職務内容からの職務の切り出し・再構成で復職した事例＞**

障害特性から、受障前に所属していた部署における職務の切り出し・再構成により職場復帰した事例です。

また、様子を見ながら職務内容を積み上げることとしています。

**＜概要＞**

|  |  |
| --- | --- |
| Ｂさん | 男性　30代 |
| 障害状況 | くも膜下出血による運動失調、構音障害、高次脳機能障害(注意障害) |
| 事業所 | 風水力機械の製造、販売業、従業員数600人 |
| 受障前の所属部署・職務内容 | 図面の解析、部下の指導、社内外の折衝、技術文書作成など |
| 復職後の所属部署・職務内容 | 図面の解析 |

**＜経過＞**

1. 病院の紹介で地域障害者職業センターに相談開始
2. 職場復帰支援プログラム受講

(12週間)

1. リハビリ出勤

(3週間間)

職場復帰

クモ膜下

出血発症

休職

1. 障害特性の確認
2. Ｂさんが事業所へ業務のプレゼンを実施

X年

X年＋12か月

X年＋15か月

X年＋16～18か月

X年＋18か月

X年＋19か月

X年＋20か月

**Ｂさん**

**事業所**

1. 入院後、主治医と面談

X年

**＜事例のポイント＞**

**Point 1　　　対象者の障害特性と就労上配慮が必要なことを確認する**

事業所担当者は、入院後早い段階で主治医と面談し、Ｂさんの容体を確認しました。その時点では、今後の症状の見通しについてはわかりませんでした。(経過①)

受障後15か月目にＢさん、地域障害者職業センターから、Ｂさんの障害特性の説明を受けました。また、地域障害者職業センターから提供された障害者雇用マニュアルコミック版６「高次脳機能障害者と働く」(※)により、一般的な障害特性や必要な配慮事項を確認しました。(経過③)

※高次脳機能障害者の雇用管理ノウハウに関するコミック版のマニュアル

https://www.jeed.go.jp/disability/data/handbook/manual/emp\_ls\_comic06.html

**Point 2　　　職務内容や配置、労働条件を検討する**

Ｂさんも事業所も休職前と同じ技術者としての職場復帰を考えていました。技術者として職場復帰するためには、業務に関する知識・スキルをどの程度発揮することが可能かを確認する必要がありました。

Ｂさんはプログラム受講中、過去に経験した業務に関する資料の作成を行い、事業所に対してプレゼンテーションを行いました。それにより、事業所は専門的な知識を発揮できることを確認しました。(経過⑤)

リハビリ出勤を３週間実施し、通勤の安全性と「解析ソフトや図面作成などのスキルを発揮できること」を確認しました。(経過⑥)

**Point 3 対象者ができることを確認し、職務の切り出し・再構成、積み上げを行う**

リハビリ出勤の結果、解析ソフトなどの使用について「職務遂行に問題ない」と判断され、休職前と同じ技術者として図面の解析業務を担当することとなりました。今後、様子を見ながら少しずつ職務内容を増やしていく予定となりました。

Ｂさんは、動作がぎこちなく（運動失調）、発話が不明瞭であったため（構音障害）、障害の程度が重度である印象がありましたが、高次脳機能障害の主症状は注意障害のみであり、理解力が高く、注意障害による作業遂行上のミスは少ない状況でした。

プログラム受講中にＢさんが作成した資料やプレゼンテーション、リハビリ出勤を通じて、Ｂさんの技術者としての知識・スキルを確認できたことが職務内容の決定につながりました。

**＜受障前の部署へのテレワークで復職した事例＞**

受障前に所属していた部署における職務の切り出しを行い、テレワークで職場復帰した事例です。

**＜概要＞**

|  |  |
| --- | --- |
| Ｃさん | 男性　30代 |
| 障害状況 | 脳動静脈奇形破裂  高次脳機能障害(失読、記憶障害、遂行機能障害) |
| 事業所 | 鉄鋼製品、鉄鋼原料等の国内外取引、従業員数8500人 |
| 受障前の所属部署・職務内容 | 社内ＩＴインフラの整備など |
| 復職後の所属部署・職務内容 | 社内ＩＴインフラの整備の補助業務 |

**＜経過＞**

脳出血発症

休職

X年＋16か月

X年＋19～22か月

X年＋23か月

**Ｃさん**

X年

X年＋24か月

**事業所**

X年＋６か月

X年＋21か月

1. Ｃさんが事業所へ障害特性や配慮事項の説明を実施

X年＋16か月

1. Ｃさんと病院スタッフから事業所へ現状報告
2. Ｃさんの様子を見て必要な配慮事項を調整

X年＋25か月

1. 病院の紹介で地域障害者職業センターに相談開始
2. 職場復帰支援

プログラム受講

(12週間)

1. テレワークに向けた自宅環境整備

職場復帰

1. 病院スタッフから事業所へ障害特性の説明

**＜事例のポイント＞**

**Point 1　　　対象者の障害特性と就労上配慮が必要なことを確認する**

事業所担当者は、受障後６か月目に病院のリハビリスタッフからＣさんの医療情報に関する説明を受け、16か月目と21か月目には、Ｃさん自身から障害特性と、リハビリの状況について報告を受けました。

その結果、Ｃさんには「失読」「記憶・遂行機能の低下」といった障害特性があり、業務の遂行にあたって、「事務作業は正確にできるが、失読のために時間がかかる」「記憶障害のため、予定や打ち合わせの内容を忘れてしまうことがある」「遂行機能障害のため、適切な業務のスケジューリングが苦手である」ことを把握しました。（経過①、②、⑤）

**Point 2　　　職務内容や必要な配慮を検討し、テレワークに向けた環境整備をする**

事業所としては、元部署での補助業務、または、現在の部署より難易度の低い他部署の補助業務を検討していました。しかし、Ｃさんの報告から事務作業の遂行は可能と思われること、記憶障害の影響からむしろ新しい部署への適応には時間を要すると考えられたことから、元部署への復職を中心に検討していくこととしました。

また、事業所はテレワークを導入していたため、テレワークの環境下でＣさんにどのような配慮ができるかを検討しました。（経過⑥）

**Point 3 復職の状況にあわせて配慮事項を調整する**

**事業所の配慮事項**

1. 復職後すぐは担当者を固定して、Ｃさんの業務の振り返りや当日、翌日のスケジュールをＣさんに提示しました。
2. 復職１か月後には、Ｃさんがスケジュールをつくり、担当者が確認する形をとりました。
3. 復職３か月後には、確認の頻度が減り、都合のつく担当者がその都度、確認する形になりました。
4. 指示は文面が残るようメールで行いました。
5. Zoom会議の録画を許可しました。

**Cさんの対処**

1. 記憶の補完手段

* 打合せの際のメモをまとめ、報告時に上司に確認。
* Zoom会議を録画して見直す。

1. スケジュールの管理

* グループウェアの予定表とアラーム機能を活用、ウィークリーのメモ帳を併用する。
* 付箋に時間を書いて貼り、こまめに見返す。

1. 失読の補完手段

* PCやスマホの読み上げ機能を活用。

**【参考６】　高次脳機能障害者のリハビリテーションのながれ**

高次脳機能障害者の職場復帰支援については、必要な治療やリハビリテーションを経て、自立の見通しが立ってきた時点で準備を始めることとなります。

以下は、高次脳機能障害者の一般的なリハビリテーションの流れと関係する主な社会資源です。ただし、個人の症状や地域の社会資源の状況などによって利用するリハビリテーションや社会資源は異なります。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **医学リハビリテーション** | **社会リハビリテーション** | **職業リハビリテーション** |
| * 定期通院 * リハビリの継続　　　　　　　など * 治療(外科的治療や薬物治療) * 神経心理学的評価 * 機能訓練 * 歩行訓練 * 言語訓練 * 認知リハビリテーション　　　など   **リハビリ専門**  **医療機関**  発症・受障  **急性期**  **医療機関** | **地域障害者**  **職業センター**   * 日常生活訓練   + 生活リズムの確立   + 体力の向上   + 掃除・洗濯・調理・移動・金銭管理等の基本的な生活技能の向上   + 対人技能の向上　　　　　　など   **障害者支援施設**  **デイケア**  **デイサービス** | * 職業評価 * 模擬的な作業場面における職業準備性・復職準備性の向上に向けた支援 * 職場復帰の調整 * ジョブコーチ支援　　　　　　など   **就労移行**  **支援事業所**  **障害者就業・生活支援センター**  職場復帰 |

**高次脳機能障害者支援拠点機関**

● 高次脳機能障害に関する相談支援　● 関係機関との連絡調整　● 普及啓発・研修　など

高次脳機能障害に関する専門性の高い相談窓口として、各都道府県のリハビリテーションセンター、大学病院、県立病院等に１～複数か所設置されている。

****