

第4章 事業主との調整のための資料の作成

高次脳機能障害者の職場復帰支援においては、障害特性や必要な配慮事項を整理し、それをもとに事業主との調整を行うことが重要な支援課題となります。復帰プログラムでは、対象者はリファレンスシート(資料集⑥)を活用して復職に向けた情報をまとめた連絡会議資料を、支援者は受講の状況などをまとめた報告資料をそれぞれ作成し、事業主や関係機関との調整を行っています。

リファレンスシートは、対象者と支援者の協同作業により、特性チェックシートの記載内容や職業前訓練における観察結果などをもとに、障害特性とその対処手段、事業主に理解・配慮を求めることを取りまとめ、事業主や関係機関との情報共有に活用するためのものです。その詳細については、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」¹⁾において説明しています。

1 リファレンスシート

(1) 作成のポイント

リファレンスシートは、次のア～エのポイントをふまえて作成します。

ア 対象者と支援者が協同で作成する

リファレンスシートは、対象者と支援者が話し合いながら作成します。対象者は自らの考えや体験を反映させ、支援者は、アセスメントを通じて客観的に把握した特性をフィードバックしたり、高次脳機能障害に関する知識や対処策(補完手段)に関する一般的な知見について情報提供を行います。さらに、事業主の復職に対する考えをふまえて、復職に向けた調整に必要な情報を協同で整理します。

イ バージョンアップする

リファレンスシートは、職業センターの利用開始時から復職にいたるまでの間、その時々状況をふまえて内容を更新し、安定した職業生活を送るための指針として長期的に活用していくことを念頭に作成します。職場復帰支援においては、相談を重ねバージョンアップを行いながら、事業主との調整に向け、最終的に何をどう伝えるかについて内容を精査します。

ウ 書式に沿った情報の選択と記入

リファレンスシートは、あらかじめ定められた書式に必要な情報を記入する形式としてあります。特性チェックシートから行動レベルで思い当たる自分自身の特性を選択し、それに対して一つずつ対処手段や必要な配慮事項を検討するため、事業主に伝える情報の整理を構造的に進めることができます。

エ 対処手段と事業主に求める配慮事項を明確にする

事業主は、休職者からの申出や主治医の意見などをもとに、障害特性や必要な配慮事項

を確認し、復職に向けた対応を検討します。リファレンスシートは、事業主にとって必要な具体的な情報を明確化するシートとなっています。

(2) 項目

リファレンスシートの構成は図1のとおりで、記入欄には以下の5項目があります。

- ・特性チェックシートで確認された特性
- ・どの程度あてはまるか（1回目・2回目）
- ・会社に伝えるかどうか（1回目・2回目）
- ・対処手段
- ・周囲に求める配慮、理解してほしいこと

リファレンスシート		○…はい △…ときどき ×…いいえ		○…伝える △…検討中 ×…伝えなくて良い		○月×日作成Ver	
No	特性チェックシートで確認された特性	どの程度あてはまるか		会社に伝えるかどうか		対象者と職業センターで整理した項目	
		1回目	2回目	1回目	2回目	対処手段	周囲に求める配慮、理解してほしいこと
1							
2							
3							
4							
5							

図1 リファレンスシートの構成

(3) 作成のプロセス

リファレンスシートの作成は、復帰プログラム開始から1か月後を目安に始め、週1回行う個別相談の中で、対象者と支援者が一緒に作成していきます。作成のプロセスは次のとおりです。

ア リファレンスシートの記入

対象者がプログラム利用初期に記入した「特性チェックシート」の項目のうち、「はい」または「ときどき」とした項目を書き出していきます。基本的には対象者が記入しますが、麻痺や失語などの影響で記入が困難な場合などは支援者が記入しています。なお、「どの程度あてはまるか」の1回目の欄は、特性チェックシートで「はい」であった特性は○を、「ときどき」であった項目は△を記入します。

次に、書き出した特性について、復職にあたって事業主に伝えたほうがよいものは「会社に伝えるかどうか」の1回目の欄に○、検討中のものは△、伝えなくてよいものは×を記入します。原則として対象者の希望に沿って記入しますが、支援者から見て事業主に伝えたほうがよいと思われる項目があればその旨の提案をするなど、個別相談を通じて1つひとつの項目ごとに話し合いながら検討を進めます。

「対処手段」の項目には、それぞれの特性に対して有効な作業工夫や道具の使用といっ

た方法を記入します。また、「周囲に求める配慮、理解してほしいこと」の項目には、復職にあたって事業主に理解してほしい自分の特性、希望する環境調整など配慮を求める事項について記入します。支援者は、対象者が作業課題への取組みを通して試しているさまざまな対処手段やその有効性について一緒に確認しながら、対象者が自分自身で対処する内容と、事業主に配慮を求める内容を明確にします。また、「対処策リスト255」などを活用し、過去の復帰プログラム受講者が検討したり、一般的に有効とされる対処手段、周囲に求める配慮事項について情報提供を行います。

イ リファレンスシートの見直し

リファレンスシートは、1回の相談で完成させるものではなく、個別相談を重ねながら見直しを行っていきます。その過程で、それぞれの特性がどの程度あてはまるか、会社に伝えるかどうかについてもあらためて検討します。また、有効な対処手段があらたに見つかったり、職場に求める配慮をあらたに検討した場合には情報を更新します。たとえば、当初は「どの程度あてはまるか」の欄が△であった特性が、作業課題や個別相談を繰り返す中で○という認識に変化することもあります。また、それに伴いその特性を会社に伝え、配慮を得たほうがよいと考えるようになったという変化や、当初は会社の配慮を得たいと思っていた特性が、対処手段をうまく用いることで自ら対処が可能になったため特に伝える必要がなくなったなどの変化が生じることがあります。

リファレンスシートの作成例(図2)では2回目の検討までの記録を記載してありますが、3回、4回と検討を重ねることもあり、その場合はリファレンスシートに記入欄を追加して利用します。

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



特性チェックシートでチェックした項目をリファレンスシートに書き出し、対処手段や周囲に求める配慮などを一つひとつ検討。

リファレンスシート		○…はい △…ときどき ×…いいえ		○…伝える △…検討中 ×…伝えなくて良い		○月×日作成Ver	
No	特性チェックシートで確認された特性	どの程度あてはまるか		会社に伝えるかどうか		対象者と職業センターで整理した項目	
		1回目	2回目	1回目	2回目	対処手段	周囲に求める配慮、理解してほしいこと
1	言葉が出づらかったり、言いまちがえをする。	○	○	○	○		言いまちがえは指摘してほしい。
2	「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。	○	○	○	○	仕事でよく使う言葉は「単語カード」を作って机の上に置き、確認できるようにする。	言葉に詰まっていたら、声をかけてほしい。 (例：「○○のことですか？」など)
3	同じ言葉でも、その時々で言えたり言えなかったりする。	△	○	○	○		特に人の名前は言えたり言えなかったりする。 →これも伝えることとする。
4	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。	△	△	△	○	WordやExcelなどの校正機能を使う。	可能であれば書類のダブルチェックをお願いしたい。
5	漢字が思い出しにくい。	△	△	△	×	スマートフォンの音声入力と漢字アプリを使う。	

図2 リファレンスシートの作成例

2 連絡会議資料

(1) 連絡会議資料作成の目的

復帰プログラム終了の概ね1か月前に対象者や事業主、家族、関係機関を交え、復職に向けた協議を行うための連絡会議を実施しています。連絡会議では復帰プログラムの実施状況やリファレンスシートで整理した対象者の特性、対象者自身が対処すること、復職にあたって配慮を要する点について情報共有を行います。この情報共有のために、対象者自身が作成する資料が連絡会議資料であり、連絡会議では対象者がおおむね10～15分程度のプレゼンテーションを行います。なお、連絡会議の実施やその目的については、復帰プログラム開始前の初回相談の時点で対象者に説明を行います。

ただし、たとえば重度の失語症があるなど単独での連絡会議資料の作成が困難である場合は、必ずしも対象者自身が作成しなければならないものとはせず、対象者の特性に合わせ、聞き取った内容を代筆する、概要を作成してもらったうえで支援者が体裁を整えるなど、対象者の障害状況や希望を尊重して、柔軟に対応することとしています。

(2) 項目

連絡会議資料の記載項目は、図3のとおりです。

<p>1. 受障～現在までの経緯</p> <p>受障時の状況やこれまでに行ったりハビリテーションの内容、職業センターでの相談にいたる経緯を整理し記載します。</p>
<p>2. 障害について</p> <p>リファレンスシートをもとに整理した特性のうち、対象者が会社に伝えたいと判断した内容を記載します。</p>
<p>3. 職場復帰支援プログラムでの取り組み</p> <p>復帰プログラムの中で取り組んだ作業課題やグループワークなど、復職に向けて取り組んだ内容や成果について記載します。</p>
<p>4. 対処手段</p> <p>リファレンスシートをもとに整理した、復職にあたって自らが行う対処手段について記載します。</p>
<p>5. 希望する配慮事項</p> <p>リファレンスシートをもとに整理した、復職にあたって事業主に配慮を求めたいことについて記載します。</p>

図3 連絡会議資料の記載項目

(3) 作成のプロセス

ア 連絡会議資料作成に向けたオリエンテーション

連絡会議開催の概ね1か月前頃に、対象者にあらためて連絡会議の目的について説明するとともに、ワード、パワーポイントで作成したものなど3種類の連絡会議資料の見本を提示し、見本や一般的な記載項目を参考にしながら、対象者にとって作成しやすい形式で連絡会議資料を作成することを伝えます。

イ 連絡会議資料の作成

対象者は、見本を参考にしながら、リファレンスシートの中で「会社に伝えるかどうか」に○がついた特性とその対処手段、周囲に求める配慮を連絡会議資料に反映させていきます。支援者は、対象者が伝えたい内容が適切に伝わる表現になっているのか、リファレンスシートの内容以外にも有効な対処策や事業主に配慮を求めたほうがよいと思われる内容はないか、事業主の意向をふまえた記載になっているのかなどについて確認しながら、追加、修正した方がよいと思われる内容についてアドバイスを行います。

リファレンスシート		○…はい △…ときどき ×…いいえ		○…伝える △…検討中 ×…伝えなくて良い		○月×日作成Ver	
No	特性チェックシートで確認された特性	どの程度あてはまるか		会社に伝えるかどうか		対象者と職業センターで整理した項目	
		1回目	2回目	1回目	2回目	対処手段	周囲に求める配慮、理解してほしいこと
1	言葉が出づらかったり、言いまちがえをする。	○	○	○	○		言いまちがえは指摘してほしい。
2	「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。	○	○	○	○	仕事でよく使う言葉は「単語カード」を作って机の上に置き、確認できるようにする。	言葉に詰まっていたら、声をかけてほしい。 (例：「〇〇のことですか？」など)
3	同じ言葉でも、その時々で言えたり言えなかったりする。	△	○	○	○		特に人の名前は言えたり言えなかったりする。 →これも伝えることとする。
4	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。	△	△	△	○	WordやExcelなどの校正機能を使う。	可能であれば書類のダブルチェックをお願いしたい。
5	漢字が思い出しにくい。	△	△	△	×	スマートフォンの音声入力と漢字アプリを使う。	



リファレンスシートをもとに連絡会議資料を作成

復職にあたって

<失語症について>

- ▶ 言葉に詰まった時、言葉をかけて欲しいです
- ▶ 言い間違いと思われる事があった時には、指摘して下さい
- ▶ 自分で文章を考えて書類を作る業務の時は、誤字・脱字等について、確認して頂けると助かります

障害の概要

<失語症>

- ▶ 言葉が出づらかったり、言い間違いをしたり、「え〜と」と言いよんだり、「あれ」「それ」など回りくどくなる
- ▶ 同じ言葉でも、その時々で言えたり、言えなかったりする
- ▶ 文章を書く時に、漢字が思い出せないことがある
- ▶ 文章を書く時に、誤字や文法のミスがある
- ▶ 人の名前が出てこなかったり、言い間違えてしまうことがある

図4 対象者が作成した連絡会議資料例(一部抜粋)

ウ プレゼンテーション練習

連絡会議資料がひととおり完成した後に、対象者からの希望に応じてプレゼンテーション練習を行います。さらに、動画を撮影して後で見返してもらう、プレゼンテーションにかかった時間を計測しフィードバックするなどの振り返りを行っています。また、他の受講者や支援スタッフから、プレゼンテーションの「良かったところ」「改善すると良い点」をあげてもらい、これらの意見をもとに連絡会議資料を修正します。

なお、連絡会議資料には個人情報が含まれることから、対象者がプレゼンテーション練習を希望しない場合は実施しません。また、実施する場合、発表内容を口外しないことについて他の受講者の同意を得るとともに、配付した連絡会議資料は全て回収します。

3 報告資料

(1) 報告資料作成の目的

対象者が作成する連絡会議資料に加え、支援者もプログラムの状況などを説明するための報告資料を作成します。これは、支援者から見た客観的な状況を事業主に伝えるとともに、今後の支援方針などを話し合うためのものです。なお、報告資料の内容は、事前に対象者や必要に応じて家族にも提示し、内容や表現について同意を得たうえで連絡会議において提示しています。

(2) 項目

報告資料の記載項目は、図5のとおりです。

1. 出席状況

実施期間や出席状況、欠席があった際にはその理由などを記載します。

2. 体調について

生活リズム(睡眠時間など)、体調、気分の状況、集中力・作業耐性などの復帰プログラムの受講状況や、通院・服薬の状況、主治医からの意見などを記載します。

3. 職場復帰支援プログラムの実施状況

復帰プログラムで実施した作業やその結果のデータ、復帰プログラムから把握される現状(高次脳機能障害の症状の解説、課題と対象者が取り組んだ対処手段、今後の支援で取り組む内容など)について記載します。

4. 復職にあたって必要な配慮など

復職にあたって配慮が必要と思われることを記載します。

5. 検討事項

復職後の勤務条件や復職までのスケジュールなど、連絡会議において検討が必要と思われる項目を記載します。

図5 報告資料の記載項目

※参考：連絡会議資料見本

1

見本

連絡会議資料 日付

氏名

受障の経過

2

- 20××年×月
朝、通勤途中に交通事故に遭い、脳挫傷・頭蓋内出血のために救急搬送され、緊急手術を受ける
入院1ヵ月後、意識が戻る
手足のマヒなどはないが、左上肢にしびれのような違和感が残り、物が重なって見にくいことがある
- 20××年×月 退院
- 20××年×月 復職

復職後の経過

3

- 営業職から人事課に異動
職員情報の管理を任されたが、入力作業等にミスが散発できる限り注意して取り組んでいたが、帰宅後は食事もとらずに寝てしまうことがあり、週末は布団から出られないほど疲れてしまう
- ミスを指摘されると「これほど一生懸命やっているのに...」とイライラしたり、情けなくて人前でもすぐ涙が出てしまい、人との関わりがわずらわしく感じるようになった
- たびたびネット通販で不要な物を買うなどして浪費することがあった
- 20××年×月 上司のすすめで休職

プログラム受講までの経過

4

- 20××年×月
主治医から高次脳機能障害と診断され、ケースワーカーのすすめで地域障害者職業センターに相談
- 20××年×月
障害者職業総合センター職業センターを紹介され、「高次脳機能障害者の職場復帰支援プログラム」を受講することとなった

障害の概要

5

- ◇ 注意障害
 - 検査結果から、短期記憶や作動記憶に大きな問題はないと聞いているが、体調や環境によって注意を持続することが難しい
 - 集中して作業をしていると、予定の時間を超過しても気づかず作業を続けてしまうことがあり、計画的に休憩をとることが難しい
 - 口頭での指示や説明は聞き逃したり、後から走り書きのメモを見ても内容を思い出せないことが多い
 - 複数の作業を依頼されると、優先順位の判断や切り替えができず、時間や期限が迫ると焦って混乱してしまうことがある
 - 疲れやすく、回復に時間がかかる

障害の概要

6

- ◇ 意欲・感情・欲求のコントロールが弱い
 - ささいなことでイライラしたり、人前でも涙が出たり...感情をうまくコントロールすることができないことがある
 - がんばりたい気持ちはあるのだが、気がかりなことがあるとそれが頭からはなれず、作業がはかどらないことがある
 - 時間に追われたり、想定外のことが急に起こると、焦って頭の中が真っ白になって作業が手につかなくなることもある
 - 欲しいと思うと先のことを考えずに買い物をしてしまい、後から家族に指摘されて後悔することがたびたびある

プログラムにおける作業の概要

作業	内容	結果
文書入力	入力欄に見本と同じ文書を入力する	概ねミスなく作業できるが、疲労や人の出入りが多かったりするとミスしやすい
検索修正	IDを入力して個人データを検索し、“データ修正指示書”で指定された箇所を修正する	午前中はミスなく作業できるが、午後や週末にはミスが散発する傾向がある
アンケート入力	はがきの個人データをPC入力画面に入力する	メールアドレスはしっかり見直し、正確に入力できるが、氏名の変換ミスに気づかずうっかりミスがある
郵便物仕分け	郵便物を各部・課のレターケースに仕分ける	狭いスペースの作業であり、集中してミスなくとり組むことができる

補完方法： 対策、工夫したこと

作業	補完方法	結果
文書入力	①見直し方法を手順書に書き出し、PC脇に貼る ②出入り口から離れたスペースで作業する ③目の前にパーテーションを置く	作業の正確性、能率が向上した
検索修正	④タイマーを45分に設定し、区切りのよいところで休憩を取るよう心がける 小まめに短時間の休憩をとる ⑤PC入力作業は午前中に行う ⑥見直し方法の工夫 ・行ずれや行飛ばしがないよう、ルーラーを用いる ・見直した箇所をエンピツでチェックする	作業の正確性、能率が向上した 翌日まで疲労が残ることがなくなった
アンケート入力	①④⑤ ⑥見直し方法の工夫 ・漢字は声に出して別の読み方で読む(音・訓・部首を読みあげる)	思い込みによる誤変換が減少し、作業の正確性、能率が向上した
郵便物仕分け	食後の時間に作業する	眠気が出る時間に立ち仕事をすることによって気分転換になる

その他の工夫・改善点 ①

- 日々の作業計画を立案し、時間のマネジメントを行う
 - 作業内容を前日に確認し、優先順位、所要時間を見積もって翌日の作業計画を立案する
 - 計画に沿って実施できるよう、タイマーを利用する
 - 集中を要する作業は午前中に計画し、実施する
 - メモリーノートのスケジュール欄に翌日の作業計画を立案し、確認してもらう
- 環境への配慮
 - 苦手な音、人の出入りなどの影響が少ない場所で作業する
 - 光が強いと物が重なって見えるので、蛍光灯の真下を避け、窓を背にした席で作業する

その他の工夫・改善点 ②

- 体調コンディションの調整
 - 休憩は60分以内にとり、ストレッチをしてリラクゼーションする
 - 休日は睡眠を十分とり、軽い運動をする
- 感情・衝動のマネジメント
 - イライラレベルが高まらないうちに休憩スペースでクールダウンする
 - カウンセラーに相談する
 - ネットショッピングの際は一晩考え、家族の意見を聞いてから決定する
 - メモリーノートに金銭出納を記録する

復職に際してお願いしたいこと

- 注意の切り替えが上手にできないことがあります
 - 声をかけても応答できない時は前に回って声をかけてください
- 複数のことを同時に行うことが苦手です
 - 複雑な指示や説明は、口頭や電話でなく、メールあるいはメモでいただけると理解しやすいです
 - 喫緊の業務は優先順位をご指示ください
 - 作業の順番、時間配分、手順を考えたりメモをとるための時間の確保にご配慮ください
- 休憩
 - 1時間に10分程度、休憩時間をとることによって作業効率が上がり、作業の正確性が向上します
 - 感情が高ぶったり、混乱した時には、10分程度休憩室でクールダウンさせてください（最近ではめったにありません）

復職に臨んで

前回の復職時は、発症以前のように多種の業務を能率よくこなすことができなくなったことを実感し、困感しました

しかし、治療や職場復帰プログラムでの訓練により、ちょっとした工夫で苦手を補うことができると気づき、徐々に復職への不安が軽減し意欲が増してまいりました

注意力の低下や感情・衝動のコントロールが苦手になったことは、外見や表面的な関わりではわかりにくいと思います

特別な配慮というより、早めに具体的な指示やスケジュール管理に関するご助言をいただきながら業務に臨んでいきたいと思っています

完全に元通りとはいきませんが、ハンディキャップを自分の一部として受け入れ、補いながら、持ち味のユーモアとチャレンジ精神を発揮していこうと思っていますので、今後ともよろしく願いいたします

職場復帰支援プログラム報告資料

1. 出席状況

- ・実施期間：**年**月**日～**年**月**日
- ・支援日数：**日(**年**月**日～**月**日までの支援日数)
うち欠席**日(**のため)、遅刻**日、早退**日 プログラム時間 10:15～15:20
- ・通所状況：自宅から**駅まで徒歩**分
****駅→(**線)→****駅→(**線)→****駅
****駅から送迎バスを利用(所要時間約**分)

2. 体調について

・生活リズム

体調不良による欠席や遅刻・早退はなく、安定してプログラムに出席することができています。

10:15～15:20の作業では、開始当初は午後になると疲労や集中力の低下が見られました。しかし、ほぼ毎日休むことなく40分程度の散歩を続けることで体力が向上し、また午前中に1回、午後に1回、5分程度の休憩を取るなどの対処を取り入れたことで、現在では集中力を維持して作業を行うことができています。

・通院状況・服薬状況

通院先：**脳神経内科 主治医：** **医師

通院頻度：月に1度 *曜日

服薬状況：*****(1日2回) *****(1日1回)

通院、服薬は自己管理されています。

・主治医の意見(**月**日診察時)

職場復帰に向けて日中の疲労について引き続き見ていく、とされています。

3. 職場復帰支援プログラムの実施状況

(1) 各種検査

- ・日本版リバーミード行動記憶検査：日常生活に関係の深い記憶力を測る検査
【結果】標準プロフィール点合計 18/24、スクリーニング点合計 8/12
【所見】記憶に関しては境界線上の結果です。
- ・トレイルメイキング検査日本版(TMT-J)：遂行機能と複数の注意機能側面を測る検査
【結果】 A:数字の線をつなぐ 79秒(同年代平均±標準偏差30.3±7.5秒)
B:数字と仮名を交互に線をつなぐ 124秒(同年代平均±標準偏差49.0±11.9秒)
【所見】所要時間が同年代標準を上回り、注意の持続、分配の苦手が窺われます。
- ・標準注意検査法(CAT)：複数の下位検査により、注意の範囲や強度、聴覚的な記憶範囲を測る
【結果】注意の範囲、聴覚的・視覚的短期記憶の範囲を測る検査→カットオフを上回る
注意の分配、変換、制御能力を測る検査(時間制限がない検査)
→正答率カットオフを上回る、所要時間1.6～2倍
注意の分配、変換、制御能力を測る検査(時間制限がある検査)→カットオフを下回る
【所見】聴覚的・視覚的短期記憶は保たれています。注意の持続、分配、切り替え、処理速度に制限があり、配慮が必要と考えられます。

(2)作業実施状況

		同世代健常者平均	ご本人の結果
文書入力	正答率	80.7%	92.2%
	作業時間	40分58秒	59分23秒
物品請求書作成 レベル3	正答率	80.9%	100.0%
	作業時間	11分23秒	28分24秒
作業日報集計	正答率	96.8%	97.2%
	作業時間	43分33秒	144分39秒
検索修正 レベル4	正答率	80.8%	83.3%
	作業時間	9分33秒	30分23秒
郵便物仕分け レベル3	正答率	94.6%	96.3%
	作業時間	6分27秒	16分11秒

・正答率、能率:作業によって種々の対処手段を活用しながら何度も確認し、取り組んでいます。結果、正答率は一般平均より高く遂行できています。一方で、作業時間については一般平均から30%~60%の能率です。

・集中力・作業耐性の状況:午後に眠気が強い日があり、様々な対策を検討し試みています。
対策:顔を洗う、席を離れて体を動かす、肩のストレッチ、数分眠る、水分補給、コーヒー

4. 現状と課題、必要となる配慮

(1)高次脳機能障害の状況

- ・記憶障害:プログラム参加前は約束の日時を間違えるなどのエピソードがありました。
スケジュール管理、ToDo管理、作業手順の把握のため、メモリーノート、スマートフォンなどの代償手段を活用しています。
- ・注意障害:注意の持続、分配、切り替えの制限
作業の正確性を高められるよう、作業前に取り組むべき箇所を目立たせる、作業後の目視や検算等のダブルチェック、画面や文字の拡大表示などの工夫に取り組んでいます。
- ・会話の行き違いなどによるイライラ
自身で振り返り、クールダウンの時間を取る、行き違いについての説明を行うなどの対処を心がけています。

(2)今後の取り組み事項

- ・感情コントロールに関するグループワークへの参加
- ・ポイントを絞った作業の確認の仕方

(3)職場に理解・協力を依頼したいこと

- ・職務内容の設定について
業務手順が頻繁に変更になる作業は避け、一定の手順で行える作業が望ましい。
複数の同時処理が必要となる作業は避け、一つのことに集中して行える作業が望ましい。
- ・職場環境
1時間に1回程度の休憩を取ることへの理解

5. 検討事項

(1)復職手続きについて

(2)復職後の支援について

(3)その他