

第3章 補完手段習得の支援技法の試行

本章では、これまでのプログラムにおいて実施してきた補完手段習得のための支援の分析結果を踏まえ、改善を図って実施した「アセスメントに基づいて提案した補完手段」「自己認識を促すための支援」「補完手段定着のためのホームワーク」の支援事例について報告します。対象事例の概要は次の表1のとおりとなっています。

表1 「支援対象事例一覧」

氏名・年代・性別	Hさん・40代	Iさん・50代	Jさん・40代
受障前の従事業務	営業	事務職	販売
復職時の職務	社内郵便物の配達・回収・仕分	障害者部門での軽作業	ピッキング、仕分
傷病名	右側頭葉出血(脳動静脈奇形)	くも膜下出血	頭部外傷(両側前頭葉、左側頭葉脳挫傷)
プログラム開始時までの休職期間	1年6か月	2年6か月	1年2か月
依頼経路	地域センター	地域センター	地域センター
直近の利用施設	通院のみ	就労継続支援B型(高次脳機能障害支援に特化)	地域センター-職業準備支援
職場復帰支援プログラムの目的	■補完手段の検討・習得 ■自己認識の促進	■メモリーノートの活用 ■自己認識の促進	■メモリーノートの活用 ■効果的な環境調整の確認
宿泊棟利用	あり	あり	なし(通所時間1時間)
障害者手帳	精神保健福祉手帳 3級	精神保健福祉手帳 3級	精神保健福祉手帳 3級
記憶障害の特徴	■短期記憶は優れており、概ねメモをとることは出来ている。 ■作業手順の定着に時間を要したり、スタッフの顔と名前が曖昧になる様子が見られた。 ■宿泊棟では、数日続けて同じ衣服を着用していることがあった。 ■強い情動が喚起される場面、欲求を伴う事柄など(例:タバコを吸いたい、お菓子を食べたい)の記憶は保持しやすい。	■短期記憶は優れており、メモをとることはできるが、雑然とした書き方になるため、後で見返したときに内容把握は難しい。 ■疲れてくると慣れている場所でも道に迷いやすくなる。 ■スタッフの名前と顔を覚えるまでに時間を要する。 ■メモリーノートや手順書の存在を忘れてしまうことが多い。 ■一度覚えたことは、修正が効きにくい。	■言葉の問題は、単語レベルであれば一定数覚えることは可能だが、文章となると記憶は難しい。 ■対象者に口答で何か伝える際には、一度に伝える情報量を調整する、もしくは書面で伝達した方が理解は進みやすい。 ■伝達した内容が間違っていて記憶されることがある(日付、場所など)。
その他の高次脳機能障害(主治医の見解で確認)	■注意障害 ■遂行機能障害	■注意障害 ■遂行機能障害	■注意障害
身体機能障害等	■左半側空間無視	■なし	■なし
障害認識	■半側空間無視以外は自覚なし	■記憶障害があることは自覚している	■記憶障害を受容し、メモリーノートなど補完手段の習得に非常に前向き
神経心理学的検査(回復期リハビリ)	■WMS-R 言語性指標 86 視覚性指標 56 全指標 73 注意集中 137 遅延再生 50 未満 ■RMBT 標準スクリーニング点	■WMS-R 言語性指標 63 視覚性指標 79 全指標 63 注意集中 123 遅延再生 50 未満	■WAIS-III 言語性IQ 93 動作性IQ 75 全検査IQ 83 言語理解 84 知覚統合 81 作動記憶 96 処理速度 72
神経心理学的検査(H、Iプログラム終了時 Jはプログラム中盤)	■WMS-R 言語性指標 98 視覚性指標 106 全指標 101 注意集中 136 遅延再生 63 ■RMBT 標準スクリーニング点 8 スクリーニング点 3	■WMS-R 言語性指標 73 視覚性指標 100 全指標 78 注意集中 118 遅延再生 50 未満 ■RMBT 標準スクリーニング点 11 スクリーニング点 4	■WMS-R 言語性指標 58 視覚性指標 79 一般記憶 59 注意集中 125 遅延再生 69 ■RMBT 標準スクリーニング点 17 スクリーニング点 7
プログラム受講前の補完手段	なし	メモリーノート(カスタマイズ版)	メモリーノート(市販版)

1 アセスメントに基づいて提案した様々な補完手段

本項では、プログラムの中で受講者に提案した「外的補助具」「環境調整」「日課や手順の確立」の補完手段について紹介します。

(1) 外的補助具

ア メモリーノートリフィルのカスタマイズ支援

メモリーノートが、記憶障害の補完手段として有効なツールであることは実証されていますが、障害の特徴によっては、メモリーノートの有効な使用が難しい場合があります。こうした場合には個々のニーズや障害の特徴に応じたメモリーノートのカスタマイズ支援が必要となります。

(ア) 月間様式メモリーノートのカスタマイズ例

Hさんは記憶障害とともに、遂行機能障害を有しており、期限を意識した行動が難しくto-doリスト(図1)のように将来の日がちが記載されているだけでは、期限に間に合わせることが難しい状況でした。そのため、メモリーノートのカスタマイズを目的にHさんと相談を行い、メモリーノートの使用状況について表2のとおり整理しました。



図1 「メモリーノートの基本リフィル(様式)」

表2 「Hさんのメモリーノートの使用状況」

○伝えられたスケジュールを記入すること	×先の予定を探し出すこと(日いち指定なら可)
○指定されたスケジュール報告	×先の予定を見越した行動(to-doリスト)
○その日にやることの記入・確認(今日のto-do)	×ものごとの優先順位付け

把握されたメモリーノート使用における課題の対策として、メモリーノートのリフィルを日間様式（図 2）から月間様式（図 3）への変更を試みました。一日の予定については、定型スケジュールを事前に記載しておき、午前・午後の作業は付箋を貼ることでスケジュールの変更に対応できるようにもしました。また、特定の日にちのみの予定はそのままスケジュール欄に記入することにしました。

図 2 「日間様式のスケジュールリフィル」



【出勤したらすること】
◎今日の日にも確認し付箋を貼るの午前・午後の予定をメモリーノートで確認し、付箋に書いて、貼り付けのスタッフに一日の流れを報告する

2016 Memory Board	月 Monday	火 Tuesday	水 Wednesday	木 Thursday	金 Friday	土 Saturday	日 Sunday
10						1	2
平日の定型スケジュール 9:30 朝ミーティング 10:00 午前の作業の付箋を貼る 12:00 昼休憩 13:00 午後の作業の付箋を貼る 14:40 振り返り 15:00 朝ミーティング	3	4	5	6	7	8	9
to-do 高 ↑ <input type="checkbox"/> ・「～日までに」と期限のある用件を付箋に記入し、貼る <input type="checkbox"/> ・優先順位が高い順に並べる <input type="checkbox"/> ・優先順位に達うときはスタッフに確認する 低 ↓	10	11	12	13	14	15	16
	17	18	19	20	21	22	23
	24	25	26	27	28	29	30

個別の予定を記入

図 3 「月間様式のスケジュールリフィル」

メモリーノートの参照が複数ページに跨がると確認が難しくなることが予想されたため、「今日の to-do」欄を「平日の定型スケジュール」欄の下部に配置しました。また当初、月間様式の使用方法について説明書を用意しましたが、説明書に注意を向けることが難しかったため、必要な説明を月間様式の中に予め記入するように工夫しました。

持ち運びを考えるとリフィルをメモリーノート用のファイルに綴じる手帳形式が望ましいのですが、Hさんは、比較的大きな字を書くため、メモリーノートの携帯性を排除し、図4のようにボードに挟んで自席に立てかける方法にしました。携帯性を排除したことで、ファイルを開くことなくスケジュールの確認ができるようになりました。また、重要なことは朱書きすることでHさんが確認するときに、「ぱっと」重要項目に注意を向けることができるような工夫をしました。

月間様式のスケジュールリフィルについては、西暦と月を入力することでカレンダーが自動的に作成される仕組みを Excel で作成し、Hさんがプログラム受講終了後も継続的に使用できるようにしました。



図4 「プログラム支援室内での月間様式メモリーノートの使用例」

(イ) 宿泊棟とプログラム用メモリーノートのカスタマイズ例

受講者の半数近くは、遠方に居住地があるため、職業センターの宿泊棟を利用します。宿泊棟では、食事時間や夕会、洗濯の時間が決められています。そこでは、スタッフの支援を受けることができますが、受講者が自己管理していかなければならない事柄が増えます。Iさんは、自宅では家事をすることは殆どありませんでした。宿泊棟利用期間中は、プログラムだけでなく、食事や洗濯、入浴等生活全般のスケジュールを自己管理することが必要となりますので、一日をとおして使いやすいメモリーノートのカスタマイズの支援を実施しました。

月 日 () 天気			元気度： 朝 % タ % 今日の担当：			
			週間目標：			
			schedule		to-do ~今日すること~	
時間	内容	場所				
7:00	起床		<input type="checkbox"/> 家族にモーニングコール			
	<input type="checkbox"/> 洗顔		<input type="checkbox"/> ひげそり			
	<input type="checkbox"/> 着替え		<input type="checkbox"/> 持ち物チェック			
8:00	朝食（食堂にて）		<input type="checkbox"/> 服薬報告			
	<input type="checkbox"/> 歯磨き		<input type="checkbox"/> 入れ歯を入れる			
9:00	<input type="checkbox"/> 鍵をフロントに預ける					
9:20	109に移動					
←						
15:30	<input type="checkbox"/> 鍵をフロントから受け取る					
	free time					
16:00	入浴		<input type="checkbox"/> 家族に電話			
17:00	<input type="checkbox"/> 洗濯（火・木のみ）		17:45 <input type="checkbox"/> 乾燥機（火・木のみ）			
18:00	夕食（食堂にて）		<input type="checkbox"/> 服薬報告			
	free time					
	<input type="checkbox"/> 歯磨き					
21:00	<input type="checkbox"/> 就寝		<input type="checkbox"/> 家族に電話			
今日の疲れ度は？			1・2・3・4			
今日のひと言						
			スケジュール確認			
9:20	<input type="checkbox"/> 夕会報告（火・金曜日） ※重要メモを見てください	ミーティング テーブル	<input type="checkbox"/>			
9:30	<input type="checkbox"/> ミーティング	PC	<input type="checkbox"/>			
	<input type="checkbox"/> 頭の体操		<input type="checkbox"/>			
10:00	<input type="checkbox"/>					
			memo			
			memo:			
12:00	<input type="checkbox"/> 昼食	食堂				
	<input type="checkbox"/> 服薬報告					
	<input type="checkbox"/> スケジュール確認					
13:00	<input type="checkbox"/>					
14:40	<input type="checkbox"/> 作業の振り返り	ミーティング テーブル				
15:00	<input type="checkbox"/> ミーティング					
	<input type="checkbox"/>					
	<input type="checkbox"/>		プログラムの感想：			

図5 「Iさん用メモリーノートリフィル」

図5の左側は、プログラム受講前に生活面の状況を踏まえてIさんと家族が作成したリフィルです。そこに個別相談の度にIさんの使い勝手や要望を確認し、支援スタッフからの提案を重ねて微調整し、プログラムのスケジュールリフィルを追加しました。

復職後には、会社のスケジュールを反映したリフィルが必要になります。そのため、プログラムの途中から定型スケジュールの変更があった場合には、Iさんがリフィルの更新を担当することにして、リフィルの編集作業に慣れるようにしました。復職した現在は、会社の担当者やジョブコーチのサポートを受け、必要に応じてリフィル内容の更新を行っています。

(ウ) 重要メモ欄のカスタマイズ例

Iさんは、個別相談時に相談内容をメモすることはできますが、後で見返した時に、どこに何をメモしたのかわからなくなってしまう様子が見られました。探したいことを見つけにくい理由についてIさんに尋ねたところ、「情報がたくさんありすぎて、探しきれない」との返答がありました。そのため、情報を整理しやすくすること、後で見返した時にどこに何が書かれているのか探しやすくするために、「個別相談フレームワーク（以下「フレームワーク」という。）」（図6）を使用することにしました。

Iさんとの相談や作業の様子から小項目を設けても、そこに何を書けば良いのかわからなくなることが考えられたため、薄字でフレームワーク内に説明書きを記載しておくことで、記載用途を把握しやすくなるようにしました。

_____年 月 日()													
個別面談メモ	個別相談まとめ・検索用												
<div style="border: 1px solid black; height: 300px; margin-bottom: 5px;">個別相談の内容をメモします</div>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center; vertical-align: top;">良かったこと</td> <td style="padding: 2px;">カウンセラーとの振り返りででた「良かったこと」をメモします</td> </tr> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center; vertical-align: top;">改善が必要なこと</td> <td style="padding: 2px;">カウンセラーとの振り返りででた「改善が必要なこと」をメモします</td> </tr> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center; vertical-align: top;">その他</td> <td style="padding: 2px;">その他で気づいたことを書きます</td> </tr> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center; vertical-align: top;">週間目標</td> <td style="padding: 2px;">個別相談で決めた週間目標を書きます</td> </tr> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center; vertical-align: top;">ホームワーク</td> <td style="padding: 2px;">個別相談で指示された宿題の内容を書きます 期限：カウンセラーから期限の指示があれば書きます</td> </tr> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center; vertical-align: top;">109スタッフへの伝達事項</td> <td style="padding: 2px;"> <input type="checkbox"/> 109スタッフへの伝達事項をメモします <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </td> </tr> </table>	良かったこと	カウンセラーとの振り返りででた「良かったこと」をメモします	改善が必要なこと	カウンセラーとの振り返りででた「改善が必要なこと」をメモします	その他	その他で気づいたことを書きます	週間目標	個別相談で決めた週間目標を書きます	ホームワーク	個別相談で指示された宿題の内容を書きます 期限：カウンセラーから期限の指示があれば書きます	109スタッフへの伝達事項	<input type="checkbox"/> 109スタッフへの伝達事項をメモします <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
良かったこと	カウンセラーとの振り返りででた「良かったこと」をメモします												
改善が必要なこと	カウンセラーとの振り返りででた「改善が必要なこと」をメモします												
その他	その他で気づいたことを書きます												
週間目標	個別相談で決めた週間目標を書きます												
ホームワーク	個別相談で指示された宿題の内容を書きます 期限：カウンセラーから期限の指示があれば書きます												
109スタッフへの伝達事項	<input type="checkbox"/> 109スタッフへの伝達事項をメモします <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>												

図6 「個別相談フレームワーク」

フレームワークを使い始めた当初は、話をしながら同時並行的に小項目のどこに書くのかわからなくなることがありました。そこで、図6の左側に一旦メモをするスペースを確保すること、支援スタッフもフレームワークを意識した相談を行いました。

支援スタッフが具体的に心がけたことは、小項目のどこにどの情報を書いたらよいのか言葉を付け加えること、フレームワークの上段から順番に話題を振っていくことを試みました。Iさん自身がフレームワークを活用するだけでなく、支援スタッフがフレームワークを意識することにより、情報がある程度整理しながら記載することができました。今まではスタッフへの報告内容をメモするものの、雑然としたメモであったために報告が不十

分になることが殆どでしたが、フレームワークの右側に項目ごとに転記することで、Iさんからは、「メモリーノートを見返したときに情報が探しやすくなった」との感想がありました。

イ スマートフォン

スマートフォンは、現在ではかなり普及しています。スマートフォンは高機能化され、スケジュールやアラーム機能のみならず、ナビゲーション機能、ヘルス管理など、生活全般の支援に役立つツールに発展しています。近年、プログラムにおいてもスケジュール管理やアラーム機能、ナビゲーション機能を補完手段として使用する受講者が増えてきています。受講者の多くは受障前からスマートフォンの利用経験がありますが、中には受障後スマートフォンの操作を覚えた方もいます。スマートフォンが世に出始めた頃と比べると音声検索機能や使いやすいユーザーインターフェイスが導入されるなど、アクセシビリティに配慮され、多様な障害者にも使用しやすい工夫がなされており、今後支援への更なる応用が期待されます。受講者が活用したスマートフォンの機能の一例を次に紹介します。

(ア) スケジュール管理

使用するアプリケーションにより異なりますが、スケジュールは日単位、週単位、月単位で表示することができます。スケジュールとアラームを連動させたり、スケジュールをカテゴリーごとに分類、検索機能を有する物もあります。カテゴリーや出来事を検索バーに入力することにより、該当のスケジュールを一覧で表示させることができます。



図7 「カレンダーアプリ画面」

(イ) アラーム機能

アラーム機能は、指定された時間に音や振動で知らせる機能です。アラーム機能には、アラームが鳴った後、一定時間後に再度アラームを鳴らすスヌーズ機能もあります。アラームが鳴った時に、文字情報を表示できる機能、指定された言葉を音声で知らせる機能を有するアプリケーションもあります。また、スマートフォンによっては音声アシスタントによりアラームの設定、変更を行うことも可能です。

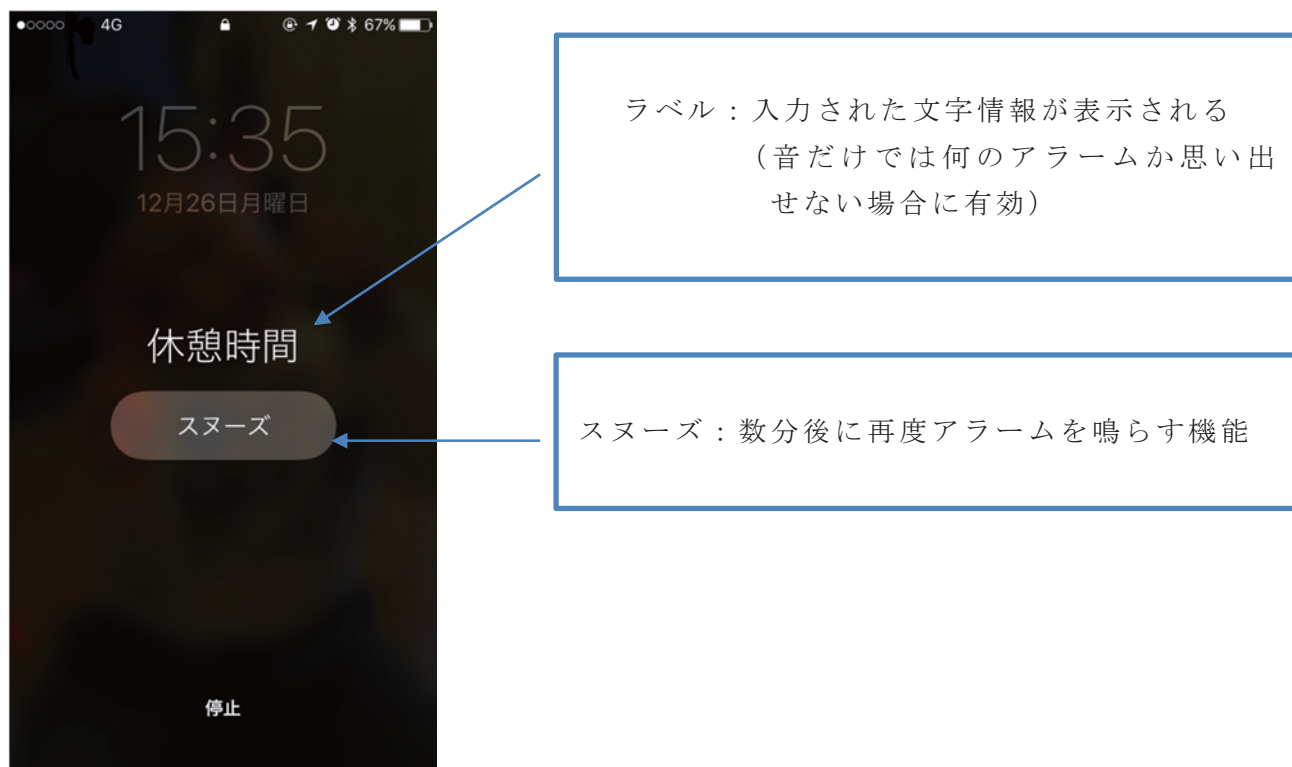


図8 「アラームの表示画面」

(ウ) ナビゲーション機能

記憶障害のある方の中には、地誌障害を有する方がおり、移動に課題がある場合も少なくありません。ナビゲーション機能があれば、GPS電波が届く範囲内で、指定した場所への誘導が可能となります。ナビゲーション機能は、音声による操作も可能です。



図9 「ナビゲーション画面」

(2) 環境調整（構造化）

環境調整には「物理的な環境調整」「人間関係の調整」などがあります。物理的な環境調整とは対象者が効率的かつ効果的、ストレスが少なく作業に取り組むための工夫です。人間関係の調整は、対象者に対する周囲のサポートや配慮事項を指し、会社担当者や支援者との情報共有、会社におけるナチュラルサポートの形成が有効と考えます。

ア 行動動線を活かした環境調整の例

プログラムでは、受講者に日々の出退勤管理としてタイムカードの打刻を求めています。タイムカードの打刻機は、比較的作業支援室のどの位置からも気づきやすい部屋の中央部に配置されています。Hさんにはオリエンテーションなどの機会をとおして、タイムカードの打刻を促してきました。しかし、メモリーノートにも日々の日課として記入はしているものの、打刻の打ち忘れはなくなりませんでした。そのため、まずはタイムカードの打刻について課題分析を行いました。

【タイムカードの打刻忘れの課題分析】

- (0. タイムカードを打刻することを思い出す)
1. タイムカード置き場まで移動する
 2. 自分のタイムカードを取る
 3. タイムカードを打刻機に入れる
 4. 時刻が打刻されているか確認する

5. タイムカードを所定の位置に戻す

Hさんは、支援スタッフが促せば打刻することはできますが、促さなければ打刻を忘れてしまうことが多々ありました。原因として0. タイムカードに打刻することを思い出すこと、1. タイムカード置き場まで行くことに課題があると分析しました。加えて、Hさんの朝の行動パターンを分析したところ、宿泊棟から作業支援室に移動した際、毎日貴重品の入ったバックを持ち歩き、必ずロッカーにバックをしまっていること（図10）を確認することができました。これは、プログラム開始当初から見られた行動だったことから、ロッカー周辺で注意喚起することができれば、忘れずに打刻できる日が増える可能性があると考え、ロッカーにタイムカードを貼り付ける方法を提案しました（図11）。その後Hさんは、作業支援室に入室した後タイムカードが視界に入ることによって、打刻することを思い出し、その結果打刻忘れがなくなりました。

新たな行動習慣を身につけることは、高次脳機能障害の有無に関わらず簡単なことではありませんが、事例のように普段の行動パターンを把握することで、環境調整のヒントを得ることがあります。

109レイアウト

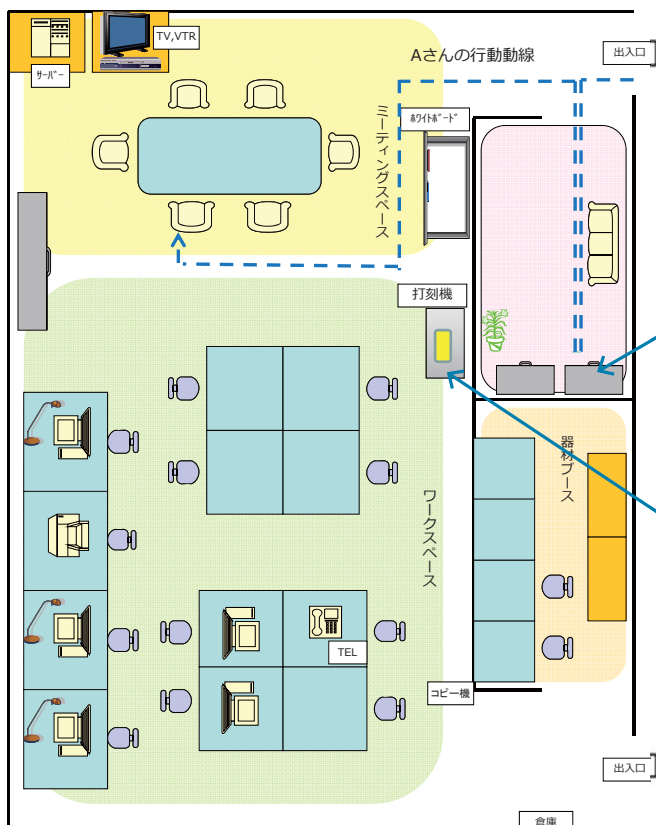


図10 「作業支援室（109号室）のレイアウト」



図11 「タイムカードを貼り付けたロッカー」



図12 「打刻機の周辺」

イ 作業における環境調整の例

忘れてはいけない、忘れたくない重要事項をメモ用紙や付箋に書いて貼ることは、それを見ることによって重要事項を思い出すことを期待しています。図 13 は、JさんがPC作業を行う時の重要事項を忘れないためにPC周辺の環境を調整した場面です。Jさんは、注意の範囲が限定的でしたので、情報量が多くなったり、場所によっては貼ってある付箋に気づかないことがありました。そのため、Jさんの記憶障害を補完できるメモや付箋の情報量や貼る位置などについて確認し、次の「環境調整の留意点」(表 3) をとりまとめ、図 13 の配置としました。

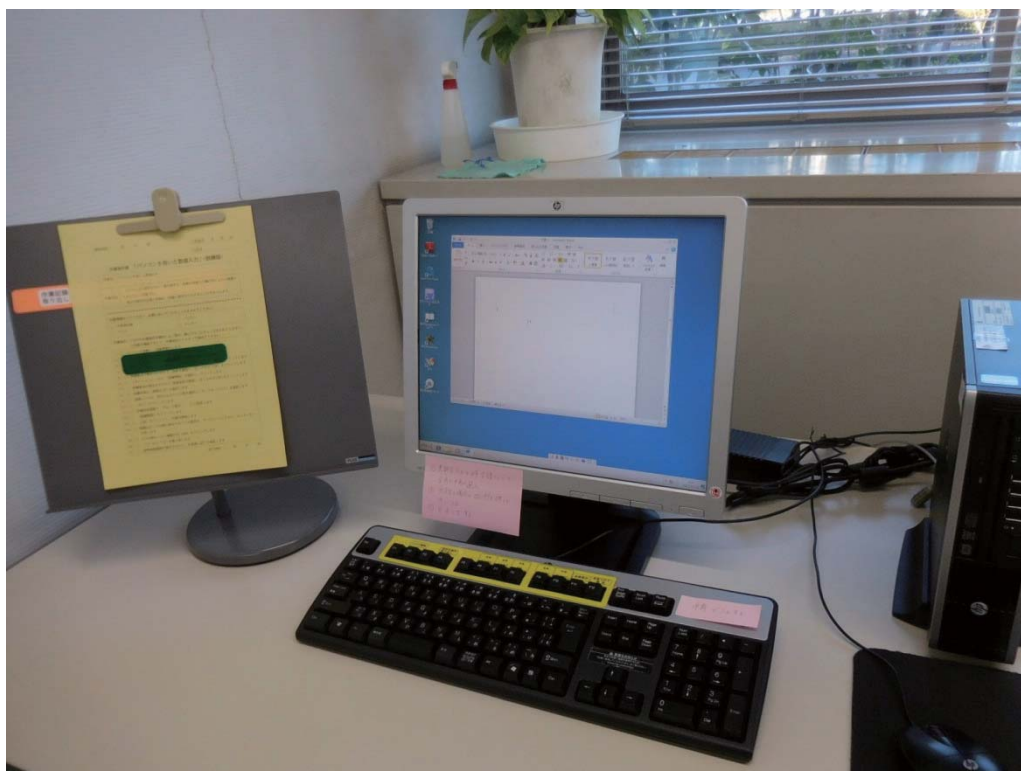


図 13 「JさんのPC作業環境」

表 3 環境調整の留意点

- 注意を向ける情報量が多すぎないか
- 付箋やメモ用紙に注意を向けやすい場所はどこなのか
- 文字の色や大きさなど配慮しなければならない点はあるか
- 机上が整理されているか（必要な物以外は置かない）

メモ用紙や付箋が増えれば増えるほど視覚に入る情報量は増加します。情報量が増加すれば、今度は必要な情報を見つけにくくなるというデメリットを生じます。また、付箋を

貼る位置によってはその存在に気付かないこともありますので、環境調整を行う際には「環境調整の留意点」を意識しながら支援することが重要です。

(3) 日課や手順の確立

プログラムを実施する中で、受講者の様々な課題が確認されます。課題が確認されたときには、その課題がどうして発生するのかを分析し、その対応策を検討することになります。試行錯誤しながらでも、正しいやり方にたどり着くことができる場合は良いのですが、受講者の中には試行錯誤した結果として間違ったやり方を覚えてしまい、後から修正を試みようとしても難しい場合もあります。そこで、プログラムでは、受講者の課題を確認した場合には、支援スタッフがその行動を分析し、過去の取組事例を参考に日課や手順の見直しを検討します。その後、対象者に新たな日課や手順を提案し、それによって課題の改善が図られているかの効果を検証します（図14）。

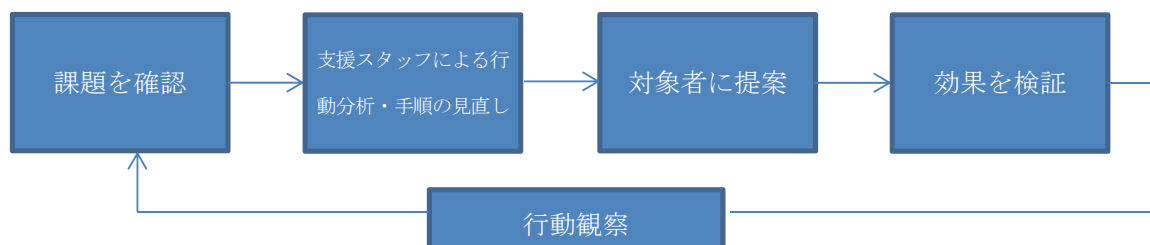


図14 「日課や手順の確立のための支援プロセス」

職業センターでは対象者との間で決定した日課や手順は、メモリーノートなどの外的補助具や「作業記録票」（表4）に記入することで、どのような手順を取り入れたのか、実施したのか記録することになっています。

記憶障害を有する方の支援において、記録は非常に重要なものとなります。本人自身の手がかりとなるだけでなく、支援者間の情報共有や支援における効果の検証に役立てることができます。本人用、支援者用のどちらにおいても、見返したときに内容把握がしやすい記録様式を整備しておく必要があります。プログラムでは「作業記録票」（表4）を受講者、支援スタッフそれぞれが記入します。様式を揃えることにより、受講者、支援スタッフ両者の認識の差や書き漏らしがないかチェックする材料としています。

表4 「作業記録票」

氏名

作業記録 作業名

No. 1

月日	モード	レベル	結果	所要時間	ミスの内容	ミスの種類	補完手段		
【特記事項】									
<small>(ミスの種類) 行ズレ/見落とし/操作ミス/転記ミス/計算ミス/手順の誤り/思い込み/聞き違い/その他</small>									

ア 服装管理の支援例

Hさんは、宿泊棟を利用してプログラムを受講しました。宿泊棟を利用することは、次の二つの大きなメリットがあります。まず、受講者にとっては、今まで家族の支えによって成立していた日常生活動作や生活関連動作について、十分な支援を受けながら、これらを体得し、自立を促すという点です。また、支援者にとっては、昼夜にわたる生活場面を含んでアセスメントができるという点です。

Hさんの場合は、利用開始前から服装管理を始めとした整容面が課題としてありました。散歩を日課にするHさんは、毎日プログラム後に散歩に出かけていましたが、汗の臭いが染みついているにも関わらず数日続けて同じ服を着、作業支援室に出向きました。その後、個別相談で毎日着替えているのか確認したところ、Hさんは「毎日衣服を着替えており、洗濯物は洗濯かごに入れているため、同じ服を着ることはない」と答えましたが、支援スタッフが日々の衣服の色や臭いを確認したところ、毎日同じ衣服で、強い臭いも感じられました。そのため、再度Hさんと相談し、同じ服装が続いた時には、宿泊棟スタッフからHさんに着替えを促すことを提案し、了承を取り付けました。

相談の翌日以降、前日と同じ服装で宿泊棟を出ようとしたHさんの姿を確認した場合には、宿泊棟スタッフがそのことをHさんに伝えました。指摘をし始めてしばらくの間は素直に応じていたHさんでしたが、繰り返し指摘を受けることで、ストレス反応（目をぱち

ぱちさせる) が現れ始めました。

指摘された時の言葉は忘れてしまっても、指摘されたときに感じた嫌な気持ちが蓄積されたことによってストレス反応が現れたと考えられたことから、Hさんへの直接の指摘はせず日々記録している健康チェック表に服装欄を設けて、Hさんに服装の管理をしてもらうことにしました。「健康チェック表(服装チェック欄付き)」(表5)に変更してからは、衣服を自発的に毎日着替えることができるようになり、宿泊棟スタッフから服装についての指摘を受けることがなくなりました。

表5 「健康チェック表」

健康チェック表			部屋番号: _____	氏名: _____	服装欄を追加	体重: _____ kg			
月日	睡眠	体調	体調が悪い場合、当てはまるものに○をつけてください(いくつでも)		体温	血圧	脈拍	職員印	服装
月	昨夜寝た時間	← 良好 普通 悪 ←	<input type="checkbox"/> 疲れている <input type="checkbox"/> 頭痛 <input type="checkbox"/> お腹の調子が悪い(便秘・下痢) <input type="checkbox"/> 食欲がない <input type="checkbox"/> 気分が落ち込んでいる <input type="checkbox"/> 不安や心配事がある <input type="checkbox"/> その他()	朝: _____ °C	朝: _____ / _____				
	今朝起きた時間			夕: _____ °C	夕: _____ / _____				
火	昨夜寝た時間	← 良好 普通 悪 ←	<input type="checkbox"/> 疲れている <input type="checkbox"/> 頭痛 <input type="checkbox"/> お腹の調子が悪い(便秘・下痢) <input type="checkbox"/> 食欲がない <input type="checkbox"/> 気分が落ち込んでいる <input type="checkbox"/> 不安や心配事がある <input type="checkbox"/> その他()	朝: _____ °C	朝: _____ / _____				
	今朝起きた時間			夕: _____ °C	夕: _____ / _____				
水	昨夜寝た時間	← 良好 普通 悪 ←	<input type="checkbox"/> 疲れている <input type="checkbox"/> 頭痛 <input type="checkbox"/> お腹の調子が悪い(便秘・下痢) <input type="checkbox"/> 食欲がない <input type="checkbox"/> 気分が落ち込んでいる <input type="checkbox"/> 不安や心配事がある <input type="checkbox"/> その他()	朝: _____ °C	朝: _____ / _____				
	今朝起きた時間			夕: _____ °C	夕: _____ / _____				
木	昨夜寝た時間	← 良好 普通 悪 ←	<input type="checkbox"/> 疲れている <input type="checkbox"/> 頭痛 <input type="checkbox"/> お腹の調子が悪い(便秘・下痢) <input type="checkbox"/> 食欲がない <input type="checkbox"/> 気分が落ち込んでいる <input type="checkbox"/> 不安や心配事がある <input type="checkbox"/> その他()	朝: _____ °C	朝: _____ / _____				
	今朝起きた時間			夕: _____ °C	夕: _____ / _____				
金	昨夜寝た時間	← 良好 普通 悪 ←	<input type="checkbox"/> 疲れている <input type="checkbox"/> 頭痛 <input type="checkbox"/> お腹の調子が悪い(便秘・下痢) <input type="checkbox"/> 食欲がない <input type="checkbox"/> 気分が落ち込んでいる <input type="checkbox"/> 不安や心配事がある <input type="checkbox"/> その他()	朝: _____ °C	朝: _____ / _____				
	今朝起きた時間			夕: _____ °C	夕: _____ / _____				
土	昨夜寝た時間	← 良好 普通 悪 ←	<input type="checkbox"/> 疲れている <input type="checkbox"/> 頭痛 <input type="checkbox"/> お腹の調子が悪い(便秘・下痢) <input type="checkbox"/> 食欲がない <input type="checkbox"/> 気分が落ち込んでいる <input type="checkbox"/> 不安や心配事がある <input type="checkbox"/> その他()	朝: _____ °C	朝: _____ / _____				
	今朝起きた時間			夕: _____ °C	夕: _____ / _____				
日	昨夜寝た時間	← 良好 普通 悪 ←	<input type="checkbox"/> 疲れている <input type="checkbox"/> 頭痛 <input type="checkbox"/> お腹の調子が悪い(便秘・下痢) <input type="checkbox"/> 食欲がない <input type="checkbox"/> 気分が落ち込んでいる <input type="checkbox"/> 不安や心配事がある <input type="checkbox"/> その他()	朝: _____ °C	朝: _____ / _____				
	今朝起きた時間			夕: _____ °C	夕: _____ / _____				

イ 服薬管理の支援例

記憶障害のある受講者が宿泊棟を利用する際に課題の一つにあるのが服薬の管理です。疾患によっては、一回の飲み忘れが、症状の再燃につながることでありますので、細心の注意が必要となります。

Iさんは、1日に3回(朝・昼・夕食後)服薬していました。服薬を徹底するために、朝、夕食後の服薬は健康チェック表を提出する際、薬の空容器を一緒に提示してもらうことで、服薬の有無を確認することにしました。Iさんから報告がない場合は、宿泊棟スタッフから声かけをしました。昼食後は、健康チェック表の提出を求めていないため、Iさんと相談し、携帯電話に薬の空容器を貼り、支援スタッフに服薬報告をすることにしました。服薬と支援スタッフへの報告を忘れないようにするために、携帯電話にシールを貼って(図15)注意喚起を行いました。プログラム開始当初は、このシールを貼っていなかったため、昼食後の報告がされないこともありましたが、服薬に加えて報告についてもシー

ルを貼ることによって、自発的な報告の頻度が増えました。その後、Iさん自らが「報告用紙」(図 16)を作成し、報告の後スタッフに署名をしてもらうことで、報告を行ったことをIさん自身が確認できるようにしました。このように携帯電話にシールを貼ったことや、報告用紙を使用することで服薬とその報告が安定(図 17)しました。



図 15 「携帯に貼った注意喚起シール」



図 16 「報告用紙」

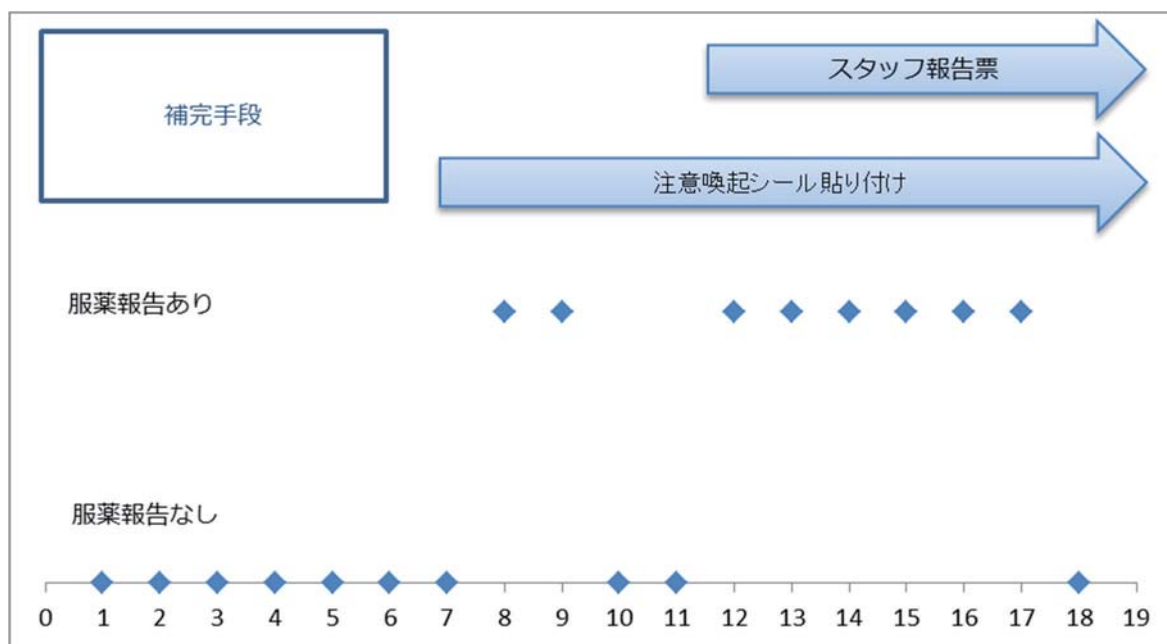


図 17 「服薬後の報告頻度」

(4) 今後の展望

岡崎¹⁾によると外的補助具とは、「大まかに二分され、一つは道具、機器を通して指示を受けるもので、本人の認知的負担が比較的少なく遂行機能等についても補完する。もう一つは、本人の能動的なセルフマネジメントを必要とし、メモリーノートや携帯電話などを自ら使いこなすもの」としています。

現在プログラムでは、後者の外的補助具による支援が大半となっています。「本人の認知的負担が比較的少なく遂行機能等についても補完する」外的補助具として、顔や腕等に身につけるウェアラブルセンサ（端末）の今後の活用について検討を行っています。代表例としては、スマートウォッチやスマートグラスなどが市販されており、機器をとおして指示を受けることができるという点で記憶障害のある方への補完手段としての有効性が考えられます。

記憶障害のある受講者は、記銘をしても時間が経過すると補完手段に注意を向けることが難しくなる傾向が見られますが、視覚的、感覚的（振動）な刺激により、補完手段に対する注意を喚起したり、情報を提示することが期待できるウェアラブル端末については、就労支援における研究成果も発表されていることから、今後の発展が期待される分野と言えます。

2 自己認識を促すための支援技法

(1) グループワークの実施

綿森ら（2001）³⁾は、「記憶障害を有する患者本人が代償手段を活用できるようになるためには、メタ記憶の向上が重要である」としています。メタ記憶については、原（2005）⁴⁾は「自己の記憶の障害に対する認識と、それを代償するためにどのようにすればよいのかという知識」と定義しています。

このことを踏まえ、プログラムにおいて記憶障害の自己認識促進のために支援を行います。その具体的な状態像としては、阿部⁵⁾の「障害認識のタイプ」（表6）におけるタイプ1～2を目標としています。

表6 「障害認識のタイプ（阿部 2011）」

タイプ	障害の気づき	補償行動
1	かなり意識している	自ら代償手段を用いるとともに他者に支援を仰ぐ
2	あまり意識していない	自ら代償手段を用いている
3	意識していない	代償手段は用いていない

しかしながら、受講者の中には障害の気づきが中々図られないことも多くあり、そうした場合には、少なくとも補償行動をタイプ2の状態にすることを目標にします。

このため、記憶障害の自己認識促進を目的にプログラムにおいては、「ワークサンプル幕張版（以下「MWS」という。）（注）を活用したグループワーク」と「問題解決技能トレーニング（p43）によるグループワーク」の2種類を実施しています。

注：ワークサンプル幕張版（Makuhari Work Sample）（以下「MWS」という。）。MWSには、簡易版と訓練版があります。簡易版は、受講者が比較的短時間で13のワークサンプルを経験することが可能で、興味のある作業を見つかったり作業遂行能力についての自己理解を深めるために活用することができます。訓練版は、段階的に難易度のレベルが設定されていることに加え、十分な反復訓練を行えるだけの課題量があり、作業遂行能力についてより詳しく理解することや作業遂行能力向上を図るために活用することができます。独立行政法人高齢・障害者雇用支援機構 障害者職業総合センター：「ワークサンプル幕張版 実施マニュアルー理論編ー」株式会社エスコアール 2008.9

ア 目的と位置づけ

グループワークの具体的な目的を次のとおり設定しています。

- 障害や認知機能（記憶・注意・遂行機能）に関する課題について受講者の気づきを促すこと
- 他の受講者の考えや意見を知って、補完手段の有効性を感じることに

- 補完手段の選択肢を増やすこと
- 日常生活や職業生活と補完手段との結びつきを検討し、般化を図ること

障害の自己認識を促すためには、グループワークと個別相談、作業課題を連動させることが効果的です。こうしたことからプログラムにおけるグループワークを図 18 のとおり位置づけています。

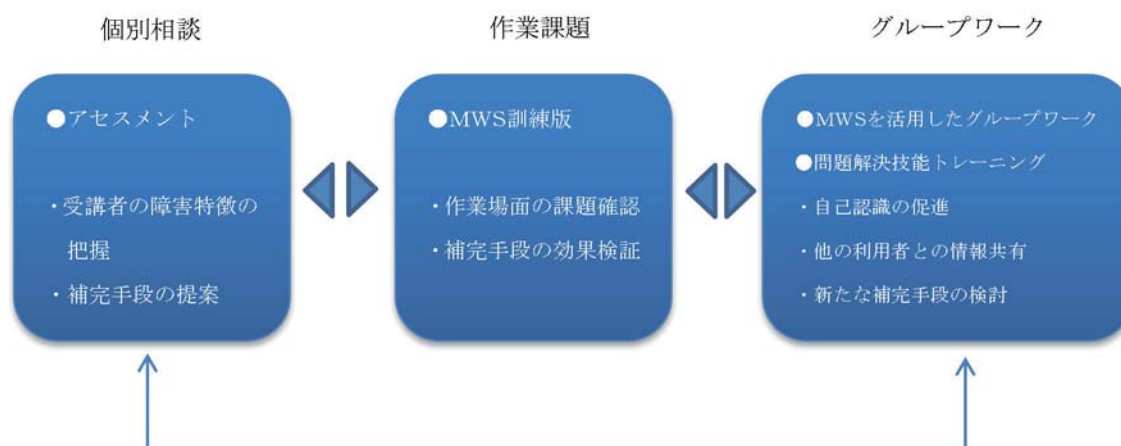


図 18 「プログラムにおけるグループワークの位置づけ」

自己認識の促しは、短期間で達成されるものではありませんので、プログラム期間中をととして作業課題やグループワーク、個別相談といった多様な場面を用いてアプローチしていくことが重要と考えます。

イ 実施方法

グループワークは1～2週間に1回を目安に、1回120分程度で実施しています。受講者の中には疲労しやすい方もいることから、必要に応じて5分～10分程度の休憩を入れています。グループワークにおける意見交換については、支援スタッフが進行役を務め、次の手順で進めました。

【グループワークの流れ】

- ① 受講者からの発表。発言をホワイトボードにまとめる。
- ② 進行役はできるだけ受講者の発言を引き出すために開かれた質問を行う。答えが出ない場合は、閉ざされた質問を用いて、少しでも受講者の情報を把握する。
- ③ 日常生活や職業生活で役立つような事項、場面、方法について意見交換する。
- ④ 進行役は、出された意見をまとめる。
- ⑤ 受講者に感想を求める。

グループワークで行った配慮事項は次のとおりとなります。

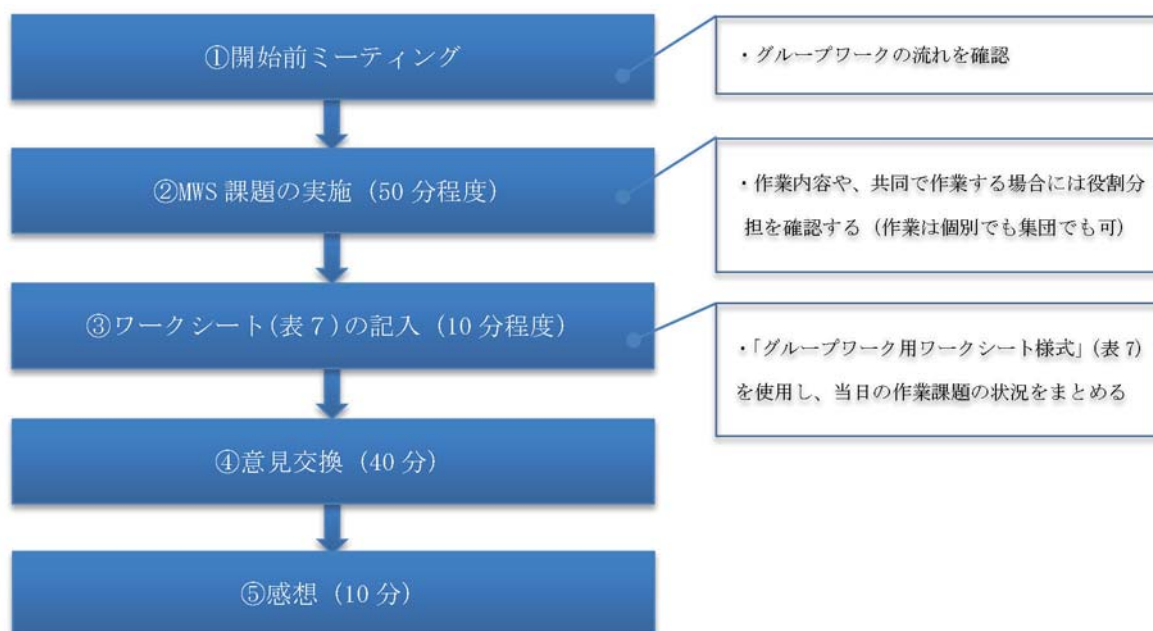
【グループワークの配慮事項】

- 受講者が少数でグループ構成ができない場合は、支援スタッフがグループワークの受講者（発言者）として参加した。
- 記憶障害、注意障害などの障害特性に配慮し、コピーボード、ワークシートを用意し、情報の視覚化を行った。
- ワークシートにルビを振る、表現やレイアウトを変更する、ワークシートへの手書きが難しい場合にパソコン入力をする等を行った。

ウ MWSを活用したグループワーク

（ア）概要

記憶障害のある受講者のグループワークにおける課題として、テーマに則した出来事を想起しにくいこと、日常生活や職業生活の困り感が少なく問題解決の必要性を感じにくいことがあります。また、仮にその時は困り感があっても、出来事自体を忘れてしまうことで、その困り感は薄れてしまい、グループワークへの動機が高まらないという課題もあります。こうしたことから、受講者数名に共通のMWS課題を同時に実施し、課題終了直後の意見交換を設け、テーマに則した出来事を想起しやすくしたのが、「MWSを活用したグループワーク」です。このグループワークの実施スケジュールは次のとおりとなります。



また、このグループワークで用いるワークシートの様式は表7のとおりです。

表 7 「MWS グループワーク用ワークシート」

グループワークテーマ「 _____ 」			平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日
作業課題: _____			氏名: _____
自分なりにできたこと	難しかったこと	工夫したこと	日常生活(復職後の仕事を含む)で役立ちそうなこと
Memo			

(イ) 実施事例

本事例はMWSの数値チェックを課題とし、「作業後の見直し」をテーマとして、グループワークを行った事例です。受講者の構成は計4名、記憶障害のある受講者が1名、注意障害のある受講者が2名となっています。記憶障害のある受講者は主治医から注意障害の指摘はされていないものの、MWS実施時に、同じような形状の文字を見落としてしまう傾向が見られました。そのため、作業後の見直しを手順化しようと試みましたが、自己認識に課題があり定着しない様子が見られました。

グループワーク開始前の事前説明では、支援スタッフの手持ち資料(表8)と、受講者への配付資料(表9)を準備してグループワークの流れの説明を行いました。受講者に配付したレジュメは、自発的なメモ取りのアセスメントの機会にするため、重要事項や時間などは空欄にし、進行役の説明を受講者自らが記入する方法をとりました。

表 8 「グループワーク支援スタッフ手持ちシート」

No	2016-3	テーマ	作業後の見直し
実施日		出席者	
目的	<ul style="list-style-type: none"> ・作業で上手くいったこと、上手くいかなかったことを整理する。 ・補完手段について考える(今回は、見直しの大切さについて考える)。 ・職場や日常生活で、補完手段を活用する場面をイメージする(今回は、見直しをイメージして)。 		
準備物	<ul style="list-style-type: none"> ・コピーボード ・ワークシート ・MWS(数値チェック) 		
流れ	進行		留意点
導入 (10分)	流れ、目的、グループワークにおけるルールの確認		
作業課題 (50分)	<p>①作業課題(数値チェック) 40分</p> <ul style="list-style-type: none"> ・受講者全員数値チェックを実施する。 ・作業レベルは任意。 ・補完手段、工夫の仕方は自由。 ・作業の結果は記録用紙に記録する。 <p>②ワークシートの作成 10分</p> <ul style="list-style-type: none"> ・別紙「ワークシート」 		<ul style="list-style-type: none"> ・作業レベルを決められない受講者に必要に応じて助言する。 ・普段の作業手順や補完手段の活用などと異なる行動が見られた際には、必要に応じて助言する。 ・ワークシートの記入方法は随時質問を受け付ける。作成に迷っている受講者には、必要に応じて助言する。
意見交換 (30分)	<p>ワークシートに従って各受講者から発表してもらおう。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・自分なりにできたこと ・難しかったこと ・作業で工夫したこと ・日常生活(仕事も含む)で活かそうなこと 		<ul style="list-style-type: none"> ・発表内容に対して、必要に応じて、他の受講者にも発言を求める。 ・補完手段や作業の工夫をプログラム内だけで留めるのではなく、就労を含む日常生活の場はどう活かせるのかできるだけ意見を求める。
まとめ (5分)	<ul style="list-style-type: none"> ・各受講者から感想を発表してもらおう。 ・ホームワークの説明 		
備考			

表9 「受講者配付用グループワークのレジュメ」

平成 年 月 日

グループワーク「作業の工夫」No.2016-3

氏名 _____

テーマ「作業後の見直しを考えよう」

～補完手段を活用して作業のしやすさが変わる～

◇目的

- ・作業で上手くいったこと、上手くいかなかったことを整理する。
- ・補完手段について考える。
- ・職場や日常生活で、補完手段を活用する場面をイメージする。

◇作業

内容：

重要なこと：

時間：

◇グループワークの流れ

1. 作業の説明
2. 作業を実施
3. 休憩
4. ワークシートの作成
5. 意見交換
6. 感想発表

実際のグループワークの内容は次のとおりでした。

【グループの構成】

Kさん：記憶障害、遂行機能障害
Lさん：注意障害、遂行機能障害、右上下肢機能障害
Mさん：失語症
Nさん：注意障害、遂行機能障害
S：支援スタッフ

【グループワーク中の会話】

S：それでは、ワークシートに沿って、数値チェックをやってみて「自分なりにできたこと」「難しかったこと」「工夫したこと」「日常生活や職業生活で役立つようなこと」を発表していただきます。まずは、「自分なりにできたこと」ですが、Kさんから順番にお願いします。

K：正確にチェックできたと思います。

L：初めは時間がかかってしまいましたが、徐々に短い時間で作業できました。

M：特にありません。

N：とりあえず間違えないでできました。

S：それでは「難しかったこと」はどうでしょうか？

K：桁数が多いとき、一旦頭で覚えるのに少し苦労しました。何桁覚えて記入するのか。

L：レベル2から始めたので、難しくはなかった。レベル3になるとわかりにくいものが増えたので気をつけなければならないと思いました。桁数が増えると難しくなるので、戸惑いました。

M：数値の見極めが難しかった。あと、フォントが小さいので見にくかった。

N：残り時間をどう使うか考えたが、それが面倒だった。

S：「工夫したこと」はどうでしょうか？

K：長い桁を処理するときには、桁区切りごとに覚えるようにした。納品書と請求書を近づけておいた。声に出して入力することはかっこわるいから声は出さず、心の中で読み上げました。会社は、ここと違ってもっと騒がしいので、声に出して入力するのは大丈夫だと思います。

L：スケールを当てて、見直しをしました。

M：納品書と請求書の紙を近づけて折って重ねることで、見直しをしやすくしました。私も声に出して読み上げたかったのですが、心の中で声を出すようにしました。チェックの時にも、心の中で声を出して読むようにしました。みんな声を出して読み上げていたらかえって分からなくなるかもしれませんね。

N：紙を折って重ねて、定規を当てて確認をしました。私も心の中では、ものすごく喋っていました。

S：「日常の生活や職業生活で今回工夫したことが役立つようなこと」はありますか？

K：見直して確認すること自体は、復職後の仕事でも役立つと思った。何事も工夫することが大切だと思いました。

L : スケールなど使えそうなツールは使っていきたい。

M : 復職後に数字の照合作業をすることもあるかもしれない。工夫の仕方はたくさんあるし、工夫をすれば何とかかなると思う。工夫することが大切だと感じました。

N : 復職後の仕事にこういう作業があるので、今回の工夫がそのまま使えると思いました。

S : それぞれから他の方々への質問はありますか？

K : スケールはどのように使ったのですか？

N : 段ズレを防ぐために使っています。

K : 私はペンの先をエラー箇所置いて目印にしています。

S : 見直しをするのはどんな時ですか？

K : 常に見直しは必要だと思っています。自分の仕事は信用していませんもん。

L : 自分も同じです。

M : 休職前には、文書は会議室で、みんなで読み合わせをしていました。その他では、Excelの関数でミスが出ないか発見するように心がけています。関数を間違えると台無しなので、関数はチェックすることが必要だと思います。

S : 実際に仕事でミスをしてしまった経験はありますか？

K : 数え切れないほどありますよ。文書の作成をしていると、入力とプリントアウトのイメージが変わることもありますし。

N : 受障前は見直す習慣はありませんでした。自分を疑ってかかることができなかった。今は自分を疑ってかかるようになったので、見直しをするようになりました。

L : ああすればよかったってことは数え切れないですね。

S : 受障後みなさんが変わったと感ずることは？

L : 基本的には変わらないと思っていますが、何度も見ないと正確に見直せなくなったように感じます。見直してもこれで本当に合っているのだろうかと不安に感ずることがあります。

S : 仕事以外の日常生活場面でも見直すことってありますか？

K : ありません。

M : メールで漢字の変換間違いを指摘されることが結構あります。

N : 半側空間無視の影響で道路を渡る時に、危険を感ずることが時々ありました。

M : お金の確認なんかはしますね。10,000 と 1,000 の数字が間違っていないかとか。

K : 左上が見にくくなって、電柱にぶつかったことがあるので、注意を払うようにはなりましたね。

表 10 「グループワークにおける意見のまとめ」

	自分なりにできたこと	難しかったこと	工夫したこと	日常生活・職業生活で役立ちそうなこと
K	・正確にチェックできた。	・桁数が多い時、一旦覚えるのに少し苦労した(どこで切るか…とか)。	・桁の区切りごとに覚えるようにした。 ・納品書と請求書を近づけて置いた。 ・(声に出して入力することについて)かっこ悪いから声に出さなかった。 ・人の声は気にならない。 ・会社はもっと騒がしいので、(ここで)声に出して入力するくらいは大丈夫。	・復職後役だつと思った。 ・工夫しようとするのが大切。
L	・初めは時間がかかってしまったが、徐々に時間が減ってきた。	・レベル2から始めたので難しくなかったが、レベル3はわかりにくいものが増えたので気をつけなければいけないと思った。 ・桁数が増えるので戸惑った。	・スケールを当てて行った。	・スケールとかは、使いたいと思う。
M	・特になし。	・数値の見極めが難しい。 ・フォントが小さいので見にくい。	・紙を近づけて折って重ねた。 ・声を出したかったが、心の中で声を出した。 ・チェックした時も、心の中で声を出して読んだ。 ・みんなで声を出していたら返って分からなくなるかもしれない。	・こういう仕事はあるかもしれない。 ・工夫すればなんとかなる、工夫することが大切。
N	・とりあえず間違えないでできた。	・残り時間をどう使うか考えたが、それがめんどうだった。	・紙を折って重ねて、定規を当てた。 ・自分で書いた文字は注意して見た。 ・心の中では、超しゃべっていた。 ・他の人の声は気になる。 ・会社の中はとても騒がしい。	・仕事自体にはこういう作業があるので、今回の工夫はそのまま使える。

意見交換では、受講者にワークシートでまとめた内容について発表を求めました。受講者からの発表内容が説明不足になる場合は、進行役の支援スタッフが必要に応じてフォローしています。また、項目ごと受講者の発言が終わったところで、それぞれの発言について質疑の時間を設けることで、発言内容についての理解促進を図っています。

グループワークの中で、特に大切にしているのは、工夫したことを日常生活や職業生活に繋げていくこと、すなわち場面の般化を考えることです。プログラム内で学んだ補完手段は、日常生活や職業生活で活かされて初めて習得したと言えます。しかし、受講者の中には、プログラム外のどのような場面で活用できるのか繋がらない者も少なくありません。そのため、日常生活や職業生活における具体的な活用場面を考えることが、般化への橋渡しとなり、グループワークの大きな目標の1つになります。日常生活や職業生活場面での活用例が思いつかない受講者には、他の受講者の考え方を参考にしたり、個別相談の中で具体的な場面を検討することにしています。

エ 問題解決技能トレーニングを活用したグループワークの試み

高次脳機能障害者は、日常生活や職業生活において様々な問題を抱えています。自らが主体的に解決できるようになることが理想ですが、高次脳機能障害の特性によりそれが困難であることが少なくありません。

こうしたことから、発達障害者の就労支援技法として開発され、現在全国の支援現場で活用している「問題解決技能トレーニング」技法を、高次脳機能障害者の支援に活用する

試みを行いました。ただし、プログラムにおいては障害特性を踏まえ、一義的に自発的問題解決能力の向上を図るものではなく、問題行動の状況整理や対処手段の検討、対処行動への動機づけを目的とするものとししました。

プログラムにおける活用にあたり、問題解決技能トレーニングで使用する問題状況分析シートを受講者自身が困っている問題とその原因について、自己の障害特徴と関連して検討、分析するための「気づき」という枠を設ける改編を行いました(図 19)。

問題状況分析シート									
問題			目標						
<問題状況の把握>					<解決策の検討>				
いつ	どこで	誰と	解決策案			結果予測 効果 現実性 <O・△・x>		選択判断	
自分の状況	行動	→		結果(自分への影響)					
	その時の気持ち			その時の気持ち					
相手への影響									
相手の気持ち									
原因				解決策の実施手順・課題					
※気づき									

※原因と自分の特徴からどのように気づきましたか?

図 19 「問題状況分析シート (高次脳機能障害者版)」

(ア) 問題状況分析シートの作成

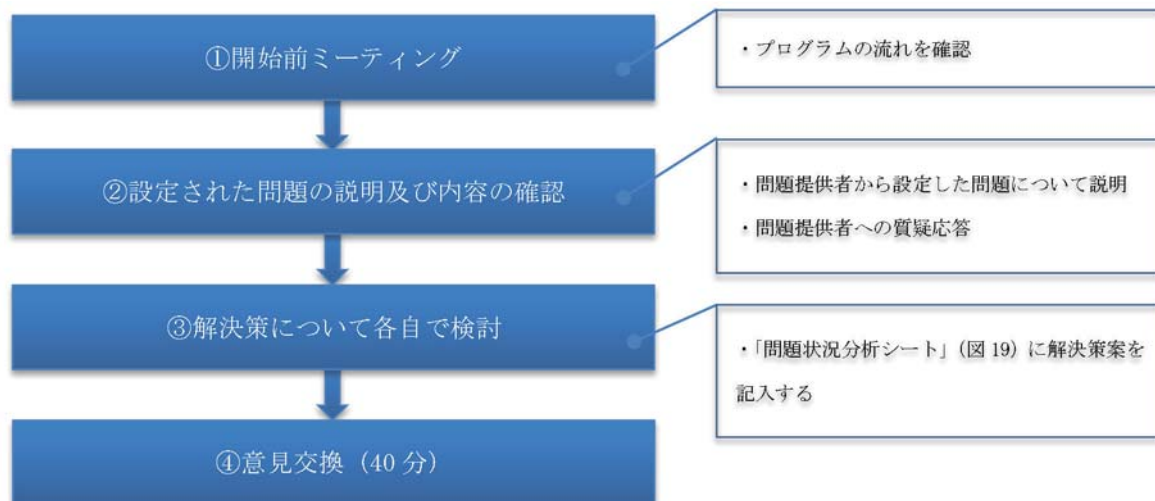
当該グループワークにおいては、事前に受講者の中から問題提供者 1 名を決めておきます。問題提供者は事前の個別相談において、解決する「問題」「目標」「問題状況の把握」の概略について、支援スタッフと時間をかけて整理を行います。ただし、グループワークにおける解決策の検討の前に、他の受講者から問題状況分析シートに記載された内容の質疑応答による確認が行われるため、全ての項目が詳細に整理できていなくてもかまいません。「問題状況の把握」の欄が整理できた後に、問題提供者が目標を設定します。

(イ) 当日の流れ

予め、問題状況分析シートを作成しておくことで、グループワーク当日は問題解決技能トレーニングの手順を説明することや問題内容の説明及び内容理解の確認に時間を割いて

います。失語症や状況把握に時間を要する受講者もいるため、参加者が同じように内容を理解するために時間をかける必要があると考えます。

問題提供者によって設定された目標に基づき、受講者各自が検討して解決策を記入します。解決策の立案に時間を要する方がグループメンバーに含まれる可能性もあるため、全体的なスケジュールリングは緩やかな形が望ましいと考えます。



(ウ) 実践事例の紹介

「頼まれた物を買いはじめた時に、何を買えばよいのかわからなくなってしまおう」というテーマを設定して行った、「問題解決技能トレーニングによるグループワークの事例」を紹介します。

【グループの構成】

O：記憶障害、遂行機能障害

P：失語症

Q：注意障害、遂行機能障害

R：記憶障害（今回の話題提供者）

T：失語症

※ Tの発言内容については、執筆者が分かりやすく補足修正しています。

S①：進行役の支援スタッフ

S②～④グループワークに参加した支援スタッフ

【問題状況の分析】

（問題状況を Rさんに説明してもらった後）

S①：Rさんの説明について質問はありますか？

Q：明確に買うものが決まっているのですか？なんとなく買い物に出かけたのですか？

R：明確に決まっています。

O：頼まれた物？

R：頼まれた物です

P：それは複数ですか？ひとつですか？

R：複数です

T：スーパーは1つですか？何軒か行っているのですか？

R：1軒です

P：スーパーは大きいですか？

R：そこそこ大きなスーパーです。

O：普通は忘れたことも忘れるのに、何で買う物を忘れていることに気づくのですか？

R：スーパーに来ているからです。

P：複数の商品とおっしゃっていましたが、複数全てを忘れているのですか？1つは覚えていたけれど、1つは忘れるのですか？

R：1つだけ忘れるのです。

S①：忘れやすい商品がありますか？

R：ないです

T：メモは持っていないのですか？

R：持っていくのを忘れました。

O：忘れていることが分かるってことがすごい。

T：メモを使い続けたいですか？

R：使いたくないけど、忘れてしまうので使いたいです。

T：他の皆さんはいかがですか？

O：メモを持つのが面倒くさい。

Q：それが出来なくなっているのが嫌。当たり前前の方が当たり前出来ないことが嫌だという風にお見受けします（R氏のことを言う）。

P：以前から重要だと思うことはメモしていましたが、それは変わらないけど。自信がない時はメモを残すようにしています。

【家族の気持ちについて】

O：買い物に行ってくれているだけでありがたいと思っているはずだから、そんなふうには思わなくてもいいと思う。

【現状分析について】

Q：頼まれたこともあって、内容そのものに関心が持てなかったのかも。

P：3品で覚えるって私だったら無理だと思うから、私だったらメモを取ると思う。

【意見交換】

T：いつも携帯電話とメモを書いた紙を持ち歩くようにしています。携帯電話で写真を撮ることもあります。

Q：目的から追っていった方がいいのではないかと思います。例えば「夕食のおかず買ってきて」だったら、夕食で何を作るのかを覚えていたら、材料として思い出しやすい

のではないかなと思う。カレーだったら、玉ねぎと人参とじゃがいもとか。あとは、買う物の頭文字だけ覚えてぶつぶつ言いながら行けばいいんじゃないかなと思う。自分もどうにも怪しいときはそうしています。余計な刺激が入っちゃうと忘れちゃう。

O：自分もやっていることですが、レジに通す前に買う物を電話で報告するというのはどうですか。買い物をする前には思いつかなかった追加で欲しい物があるかもしれない。帰ってからだとまた、行かなきゃいけない。

P：数が少なくてもメモを取る。携帯電話にもメモを入れておいて、自宅に帰ったら必ずメモを消しています。

S①：メモを忘れるので手に書きます。

S②：商品数の少ない小さなお店に行く。〇〇みたいな大きい店だと他の物を見たり、探しているうちに忘れてしまうかもしれないので。小さな店ならどこにあるかすぐ分かるのではないのでしょうか。

S③：メモを取る。そしてチラシを見て安い店にまとめて買いに行きます

S④：鞆の決めた所にメモを入れます。

S①：皆さんのこれまでの意見で試してみたいことはありましたか？

R：買い物リストを携帯電話で写真を撮って持って行く、数が少なくてもメモを取る、いつも携帯電話とメモを書いた紙を持ち歩くようにすることを心がけたいと思います。

今回紹介したのは、記憶障害のある受講者が「頼まれた物を買いはじめた時に、何を買いよいかわからなくなってしまう」ことを問題とした問題解決技能トレーニングの実践例です。問題解決技能の問題設定から解決策の実施手順・課題までを記載したものが次の図 20 です。記憶障害の有無に関わらず、受講者の中には、「同様の問題が自分にも当てはまる」と感じた方が数名いたことから、意見交換では多くの意見が出されました。内容理解の確認をするとはいえ、誰もが経験したことがあったり、想起しやすい場面を設定することが、具体的に対応策を考えることにつながります。このため、問題の選定については、支援者が適切に枠組みを作り、サポートすることが重要となります。

問題状況分析シート													
問題	買い物に行ったときに何を買いよいか忘れてしまう				目標	一人で忘れずに買い物をする							
<問題状況の把握>					<解決策の検討>								
いつ	買い物に行くときに時々 (10回中2~3回)		どこで	スーパー (大規模)	誰と	一人		解決策案		結果予測 効果 現実性 <○・△・×>	選択 判断		
自分の 状況	行動		結果(自分への影響)										
	妻に電話する		何を買いよいかわかって買い物ができる							①いつも携帯、メモ用紙を持ち歩くようにする	○	○	◎
自分の 状況	その時の気持ち		その時の気持ち							②夕飯に何をやるのか?という目的で覚える	△	○	
	こんなこと聞いていいのかな		<ul style="list-style-type: none"> ・良かった ・安心した ・でも恥ずかしい。 							③品物の頭文字を覚える	△	△	
相手への 影響	申し訳ない									④レジの前に追加で買う物がないか妻に確認し、その際に改めて何を買いよいか確認する	○	○	
相手の 気持ち	(まだ忘れちゃったのかな) (買い物に行ってくれるだけありがたい)									⑤数が少なくてもメモをとる	○	○	◎
原因	<ul style="list-style-type: none"> ・(自分が欲しいものではないので) 買い物をする重要性を感じていない。 ・品物が少ないからメモを取らなかつた。 ・覚えていられると過信した。 ・スーパーの食品数が多すぎて探すのが大変だった。 ・混雑していてレジに並ぶのも嫌だった。 									⑥手に書く(メモ、携帯は忘れる可能性あり)	△	△	
※気づき	覚えられると思ったけど、記憶の障害があるので、実際には忘れてしまった									⑦商品数が少ない、小さな商店に行く	△	△	
<small>※原因と自分の特徴からどのようなことに気づきましたか?</small>													

図 20 「問題状況分析シート(最終まとめ)の記入例」

グループワークに「問題解決技能トレーニング」を導入することで、記憶障害のある受講者が決められた手順に沿って問題の状況整理や対処手段について検討できるため、問題を具体的に想起し、情報の共有化が図られ、意見が出やすくなるという結果が得られました。

また、問題解決技能トレーニング後のフォローは重要な支援となります。問題解決策を実行したものの、未だに解決できていない状況がある場合は、個別相談や問題解決技能トレーニングの場で、再度テーマとして取り上げ、その解決方法の再検討を行います。この問題解決技能トレーニングを活用したグループワークによる支援のプロセスは図 21 のとおりです。

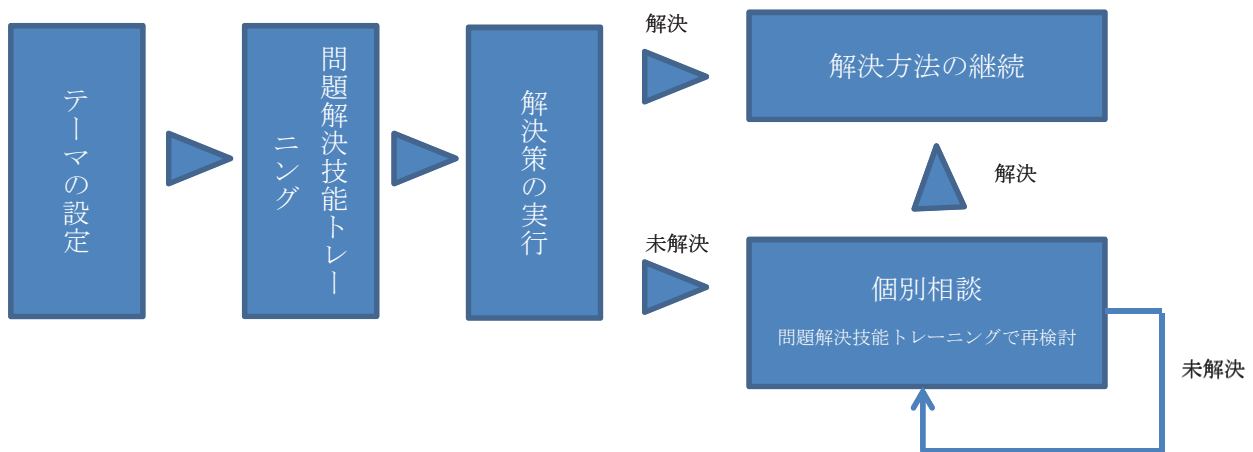


図 21 「問題解決技能トレーニングを用いた相談のプロセス」

オ グループワーク実施上の留意点

グループワーク実施後は、支援スタッフ間で振り返りを行い、実施上の課題点やその改善について検討を重ねてきました。この検討によって、グループワークを実施する上で留意すべきこととして次の点が明らかになりました。

(ア) タイムマネジメント

高次脳機能障害者によっては、その症状により疲労しやすい方がいます。そのため、決められたタイムスケジュールに沿って進行することを原則としますが、受講者の状態に注意し、休憩のマネジメントを行うことも進行役に求められます。

(イ) グループの「雰囲気作り」

グループワークの効果をより高めるには、受講者相互にほど良い関係性を有する集団を作ることが大切です。

グループワークの一回のセッションは、時間が限られており、ウォーミングアップの時間を確保することが難しい場合があります。このため、日々のカリキュラムにおける開始・終了時のミーティング等で、支援スタッフによる受講者同士の関係性を構築する支援が必要となります。

(ウ) ルール設定

グループワークの性質上、意見交換における否定的な発言によって受講者間に葛藤が引き起こされる可能性がありますので、予めグループワークにおいて守るべきルールを提示することが有効です。プログラムではホワイトボードに、このルールを掲示しながら実施しました。

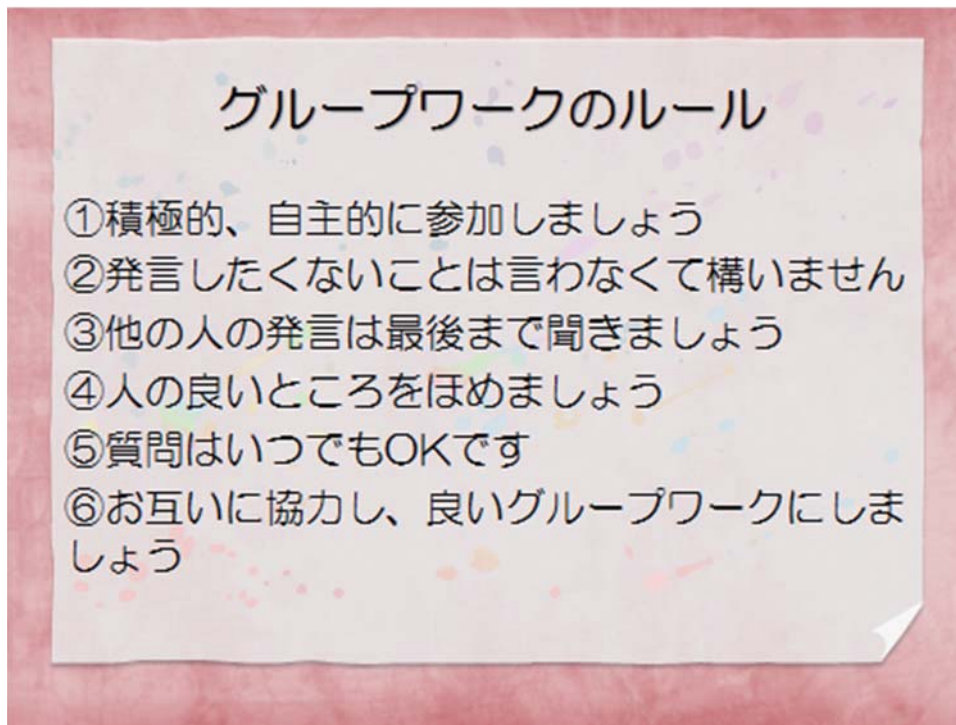


図 22 「グループワークのルール」

(エ) 意見や質問の引き出し方

「意見や質問がありますか？」と受講者全体に尋ねた時には返答がなくても、個別に尋ねると意見や質問が出される場合があります。進行役である支援スタッフは、例えば発言しない受講者に声をかけるなどして全体の雰囲気を知り、意見や質問の引き出し方に配慮することが大切です。

(オ) 自己認識を高めることで生じる喪失感への留意

岡村⁶⁾は、「セルフアウェアネス（自己認識）の獲得はリハビリテーションの効果を高めるためにも必要であるが、同時に心理的ストレスを高めることもこれまでの研究から指摘されている。（中略）セルフアウェアネスを高めることを目標としたグループ訓練を考える際には、心理的ストレスの状態に十分注意して自尊心や自己効力感を高める必要がある」と指摘しています。とりわけ高次能機能障害者にとって自己認識を高めるということは、自己の課題に気づくだけでなく、自らの認知機能の低下に直面することになり、喪失感などの心理的ストレスを高める要因になりかねません。グループワークによる負の効果の発生を防ぐためプログラムでは、個別相談内での発言や日々の行動について、その様子を注視することにしてはいますが、今後とも更なる心理的ストレスへの対応についての検討が必要と考えます。

カ グループワークの効果（受講者の声から）

平成 28 年 7 月～10 月にかけてグループワークを実施した 5 名の方の感想の一部に次のものがありました。

- ・いろいろな意見が聞けてためになりました。（他の人は）そういうことを思っていたのだなあと感じた。
- ・同じ数値チェックというテーマに対して、みんなそれぞれ工夫が違う。いろんな工夫を聞く事は楽しいし、いろいろな発想を聞いて良かった。
- ・なんでこんなに出来ないのか落ち込んでいたが、皆さんもそうなのだ、自分だけじゃないと思えて良かった。
- ・他の人の対策、工夫を聞くことによって選択肢が増える。
- ・グループワークだと意見が出しやすい。
- ・自分自身にも大事なテーマだと思った。

その他多数の感想がありましたが、その内容を分析すると、他の受講者等との情報の収集と共有を行えるグループワークの効果は、次の 2 点に集約されます。

① 新たな工夫・補完手段への気づき

受講者自身が一人で考える補完手段や工夫には限りがありますが、外部情報を収集することによって、新たな工夫や補完手段への気づきの場として機能しています。

② 安心感の促進

高次脳機能障害の症状により苦勞している事柄や状況について情報を共有することで、心理的孤立感の軽減を図れる場として機能しています。

（２） 障害の自己認識を促す個別相談のポイント

ア 一般論としての障害の説明

長野（2012）⁷⁾によると、「高次脳機能障害者の認識を個別に進めるためのアプローチを行うには、まず詳細な評価を行い、結果について本人に説明をすることによって知的理解を促進しようとする。その際、カウンセリングで言う標準化という技法を用い、頭を強く打ったり、出血したりするとこういうことが起きることがあります、という一般論として症状について説明するとよい」とし、支援対象者に障害を突きつける、直面させるのではなく、他にも同じような症状がある人もいるという安心感を持たせることの大切さを指摘しています。

プログラムではオリエンテーションの時間などを使い、個別に一般的な高次脳機能障害の特性について説明をします（集団で説明する場合があります）。説明には「高次脳機能障害の方への就労支援（職業センター支援マニュアル No.1）」（図 23）を使用しています。受講者にマニュアルを配付し、該当する障害を中心に内容を確認します。当初は一般的な知識付与からスタートし、少しずつ受講者自身の問題に焦点を当て、個別の特徴を取り上げる、段階的なアプローチをします。

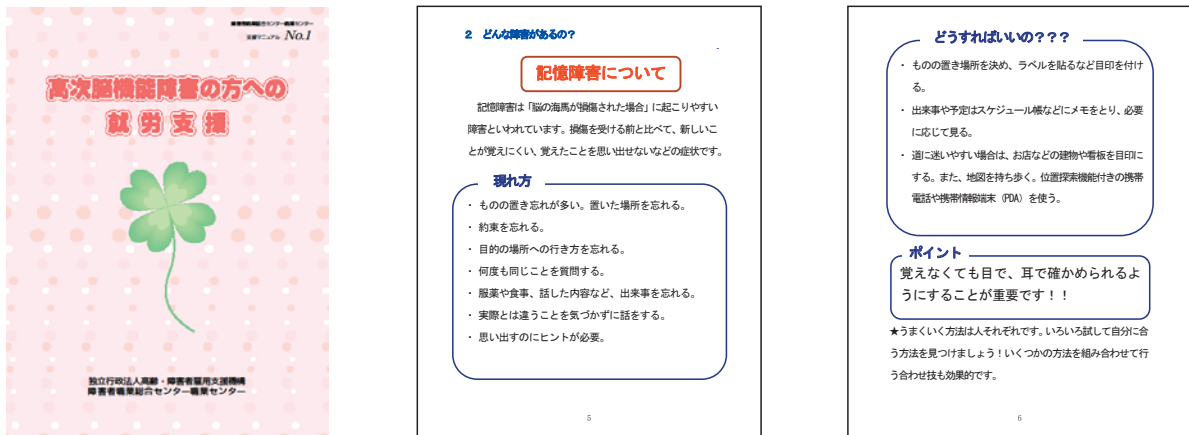


図 23 「高次脳機能障害の方への就労支援（職業センター支援マニュアル No.1）」

イ 課題の具体化

一般論としての障害の説明以後、個別の特徴に係る課題を取り上げる個別相談について、実例を取り上げて解説します。

【復職支援プログラム開始から2か月経過した時点での個別相談】

・<支援スタッフの発言>、「受講者の発言」

<障害特性についてHさんは会社にどのような説明をしますか？>

「主治医からは高次脳機能障害と言われていたのですが、視野の障害以外は特に感じていません」

Hさんは支援を開始してから2か月程経過していますが、自覚しているのは視野の障害に限定されています。人にぶつかるといった事象がないので、あえて障害を会社に伝える必要はないと考えています。支援スタッフとしては、Hさんの記憶障害が職場復帰後の業務に大きな影響を与えると判断しており、Hさんの記憶の課題について対策を検討するためのやり取りを行いました。

<主治医の先生からは、前よりも忘れやすくなったと言われていたようですが？>

「メモリーノートを見て確認しているので、特に不便は感じていません」

<支援スタッフの名前と顔が思い出せないようなことはないですか？名前を挙げてみましょう>

「●さん、△さん・・・ん・・・あれ？」

2か月間経っているにもかかわらず、支援スタッフの名前と顔が一致していないという具体的な事柄をとおして、受講者自身が思い出せないことを確認しました。

<復職後の配属部署は、初めて仕事をする人たちばかりですから、同じようなことが起き

るかもしれませんね>

「メモリーノートに名前を書いて覚えるようにします」

<そうですね。スタッフの名前がわからないときにはどうしているのですか？>

「名札を見えています」

<復職後も皆さん名札は付けているでしょうし、メモリーノートに名前や座席表を書いたり、名札の確認は復職後もできそうですね>

受講者の自己認識を促すためには、まずは自己の課題についての気づきを促す必要があります。しかし、過去に起こった出来事を忘れてしまったり、記憶が書き換えられてしまったり、また、その場しのぎの返答に終始して、自らの課題として捉えられない場合があります。こうしたことから個別相談時には、今課題となっている具体的な例を示すことが必要ですし、そのことが課題の対策を検討する動機につなげていくことができます。

個別の特徴による課題の実態を示すために、支援者が支援対象者に対して、誘導的になりすぎないように留意すること、過度に過去の事実の想起を強いるのを避けることが大切です。

また、プログラムでは必要に応じて、受講者の作業遂行状況を録画して、ビデオフィードバックを行っています。ビデオフィードバックの有効性については、「ウェアラブルカメラを用いた振り返り支援システムに基づく認知リハビリテーションの実施により、タスク達成率や注意機能評価点が上昇した」という佐野ら（2016）⁸⁾など多くの報告がされています。前述したように、記憶障害のある受講者と振り返りを行う場合の話題となるのは、場面の想起であることから、振り返りをする際には映像資料が有効なツールとなり得る場合があります。

映像記録は、支援対象者とのインフォームドコンセント及び記録媒体の適切な取扱いが必須であり、映像の使用用途について事前に十分な同意を得ること、第三者にも配慮して撮影することになります。

ウ 特性整理シートの作成と活用

特性整理シートは、高次脳機能障害における一般的な症状（記憶・注意・遂行機能・失語など）について、①自立して対応できること、②補完手段があればできること、③周囲に配慮を求めることに分類・整理したものです。受講者が自らの特徴を理解することや職務再設計の参考資料とするために作成しました。このシートは、一度作成したら完成形とするのではなく、支援の経過とともに更新する性質のシートと考えています。

プログラムにおいて受講者と実際に作成した「特性整理シート」の一例は次のとおりです。

特性整理シート				
記憶障害の特性と対処方法				
【記憶障害とは】 脳の損傷等により、新しい記憶を見ることができない、記憶を思い出すことができないといった記憶に関する障害の総称				
このシートは高次脳機能障害の一般的特徴ごとに①自立して対応できること②補完手段があれば対応できること③周囲に必要とする配慮を整理したのになります。ご本人の特性把握および支援にご活用ください。				
①●月●日作成②●月●日改訂 ③○月▲日改訂△月●日改訂				
一般的な記憶障害の特性	併発率	自立して対応できること	補完手段があれば対応できること	周囲に求める配慮・支援
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	○	継続して会う機会や名前を呼ぶ機会があれば、1か月程度で名前を覚えることができる。	名札を着けていれば名札を見て、相手の名前を確認することができる。	復職当初は、名前を間違えることもあること社員に説明する。対応策として、名札の着用を求めたりや本人が名前を忘れてる様子であれば職員から〇〇ですと名乗る。
受障後に通い始めた場所（病院や支援機関など）への道順が覚えられない	△	職業センター内では宿泊棟→作業支援室、作業支援室→事務室・相談室・作業支援室(別室)への移動は問題ない。分からない時には案内係やスタッフに質問し、一人で移動することができる。	試していないが、写真入りの地図を手がかりに移動することができる可能性がある。	長距離の移動は、家族が付き添い数ヶ月間通勤練習を繰り返すことが望ましい。
日課や約束を忘れる（例：約束を忘れる。薬を飲み忘れる）	○	-	スケジュールは、メモリーノートを見て予定通りに行動する頻度が増えている。服薬は、携帯電話に 注意喚起のシール を貼ったり、服薬後スタッフに報告することを決め、忘れることはない。	メモリーノートを100%参照できるわけではないので、本人が次に何をしたらよいか分からない様子であれば、メモリーノートを確認するように促す必要がある。
同じ話や質問を何度もする	△	-	聞いた内容をメモリーノートに記入する。	メモリーノートに記入を求めるときには、「メモリーノートの〇〇に記入してください」と場所を指定した方がよい。また、メモリーノートのどこを見たら良いのか分からない様子であれば、「メモリーノートの〇〇を見てほしい」と場所を指定することが望まれる。
自分が話した内容を忘れ、他の場面では前と違うことを言う	○	-	-	重要な事項については、前回と意見が異なることを明確に伝える。
覚えていないことを質問された際に、事実と異なる返答をする	×	覚えていないことは「忘れました」と意思表示できる。	-	-
今日の年月日がわからない。年単位、月単位で間違える	○	-	腕時計や携帯電話、カレンダーなどを参照することで、日付けや時刻の確認ができる。	-
作業の手順が覚えられない	○	その作業をしないと時間の経過とともに作業内容を忘れてしまうが、部分的に覚えていることもある。2度目の方が再び手順を覚えるまでの時間を短縮することができる。	手順書を見ながら、作業の準備を整えたり、作業を遂行することができる。[日によってばらつきがあるが、比較的週の後半はできることが多い]	手順書の存在を忘れてしまうことがあるため、必要に応じて、手順書を確認するように声をかける。 該当経路させるのではなく、最初から正しいやり方を伝えたり、途中でルール変更を補完させないようすることが大切。
必要な道具の種類や置き場所がなかなか覚えられない	△	-	予め置き場所を決め、ラベル(目印)をつける等、本人が気づきやすい環境を整える。また、手順書に物の配置写真を掲載すると理解が深まりやすい。	必要に応じて、手順書の作成を補助する。
作業手順やルールの変更があっても、対応方法を変えることができない	○	-	-	作業経験を重ねた後にルールや手順を変更しても以前のルールや手順が残ってしまう傾向があることを説明する。
休憩を挟むと、どこまで作業していたのかが分からなくなる	○	-	ルーラーや付箋を使って、作業をどこまでやったか目印を付けることで、休憩から戻った後に作業の進捗状況に気づくことができる。	何をするか迷っていたら、「次は何をしたら良いですか?」「どこかにコンタはないですか?」と声をかける。
電話の用件を他者に正しく伝えることが難しい	△	-	電話の内容を直ぐにメモするため、身近にメモや筆記用具を用意しておく。	電話が終わった後、伝達することを忘れていたら、「誰への電話ですか?」といった声をかける。 電話の応対を職務から外す。
メモを書いても、書いたこと自体を忘れて、どこに書いたかが分からなくなる	△	-	メモの内容を項目ごとと枠組みを作る。	指示者、支援者も項目ごとまとまりを意識した情報伝達を行う。「〇〇の項目に▲▲と書いておいてください」

※対象者の自己認識 ○…当てはまる △…確信はないが当てはまるかもしれない ×…当てはまらない

図 24 「受講者と作成した特性整理シート」

3 補完手段定着のためのホームワーク

(1) ホームワークの導入

第2章での過去の支援事例の分析より「自己認識の促進」に加え、「補完手段の繰り返しの練習」が補完手段の習慣化につながることを述べました。スキルの習慣化に関して、例えば認知行動療法では、個別またはグループセッションのみならずホームワークを設定して、セッションで習得した様々なスキルの日常生活における使用機会を作っています。このように限定された中だけで補完手段を用いるのではなく、日常生活の中いかに反映させていくのが重要と考え、プログラムにおいてホームワークの導入を試みました。

(2) 提示するホームワークのテーマ

ホームワークのテーマは、グループワークの目的に沿ったものとし、例えば、「見直しをすることの重要性」をテーマとしたグループワークの場合は、「見直し」に関連した事項をホームワークとして設定しました。ホームワークのテーマはグループワークの時に提示し、翌週の個別相談で、その実施状況を確認します。

表 11 「ホームワークの一例」

- 携帯メールを送る前に、見直しをしてから送信する。
- 洗面台の歯ブラシなどを元あった場所に戻したか確認する。

このようにグループワークとホームワークを連動させることで、グループワークの内容を復習する機会を設けました。また、ホームワークを実施することにより、理解度や記憶の定着度、メモリーノートなど外的補助具の活用状況、報告等のコミュニケーション力、課題遂行力、プログラム時間外の受講者の行動状況等のアセスメントを行っています。

この他、メモリーノートに関するホームワークとして、宿泊棟利用者には、宿泊棟の夕会（週2回）において連絡事項をメモリーノートに記録し、翌日に支援スタッフに報告することを求めています。ホームワークの遂行には、夕会にメモリーノートを持参し、連絡事項をメモリーノートに記載して、翌日に報告しなくてはなりません。ホームワークを忘れずに遂行するために、メモリーノートに付箋を貼ったり、携帯電話のアラームを活用する方もいました。

しかし中には、夕会でメモを取ることを忘れてしまう方がいます。Iさんもその一人で、メモリーノートに夕会の内容を記入するホームワークを実行することができませんでした。そのため、夕会時に宿泊棟スタッフがカード型指示書（図25）を提示して、メモリーノートへの記入のヒントとしました。宿泊棟の夕会には、様々な宿泊棟利用者が出席するため、他の方への影響を配慮して、個別に指示できる形式を試みています。

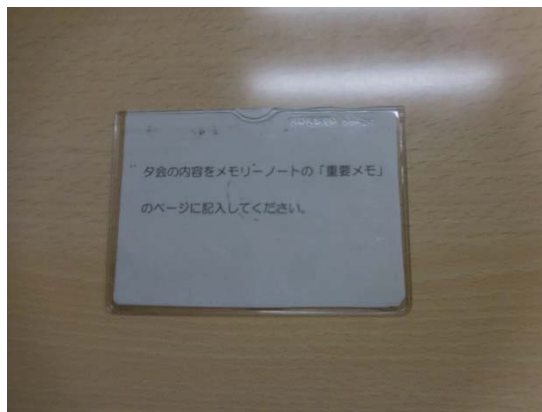


図 25 「夕会におけるメモリーノート記入のカード型指示書」

ヒントは、例えば①自発的にメモすることができる、②ヒントがあれば想起できる、③具体的な声掛けを必要とする、④メモリーノートの重要メモ欄を開いて見せる必要があるといった、受講者の状況によって内容を変える必要があります。Iさんは、②のヒントを繰り返すことにより、自発的にメモをとることができるようになりました。

(3) ホームワークの実施状況

記憶障害のある受講者がホームワークを実行できる率は非常に低いのが現状です。確実な遂行には、宿泊棟スタッフからの声かけ、支援スタッフの声かけを必要としており、自立的なホームワークの遂行は難しい方が多い状況となっています。

遂行が難しい要因として、①メモリーノートにホームワークの記載があっても、そこに注意を向けることが難しい、②メモリーノートにホームワークを記載した時から数日後に報告する場合がある、③支援室以外の場面における環境調整（構造化）では記憶を想起するサポートが少ないことが考えられます。

このように、受講者が自立的にホームワークを実施することが難しい状況ですが、前述したように、具体的な出来事の提示が記憶障害のある受講者との相談では重要となるため、ホームワークの事象を有効に活用し、自己認識の促進や補完手段の活用に結びつけられるように取り組んでいます。

(4) 家族との連携

山本ら⁹⁾は、「メモリーノートの習慣化を図る上で、習慣化には家族協力が不可欠であり、入院中から家族指導を行ったことで、自宅訓練へスムーズに移行できた」としています。プログラムでは、受講者の家族に対して企業との連絡会議や相談場面をとおして、プログラムの経過を伝える機会を設けていますが、家庭との効果的な連携方法についての検討が、今後必要と考えています。

4 補完手段の活用に関する有効性と有用性の確認

補完手段を検討する際に、専門性を有する支援者が支援対象者の課題や職場環境等を評価した上で、補完手段を提案することは大事なプロセスといえます。しかし、忘れてならないのは、支援者側の客観的なデータに基づいた補完手段の提案が絶対的なものではなく、補完手段を使う支援対象者がその補完手段に有効性や有用性を感じていなければ、補完手段を使用する動機が高まらないことが予想されます。

そのため、プログラムでは「補完手段の有効・有用感チェック票」（図 26）を使用し、受講者がどのような補完手段に有効性を感じ、どの程度の有用性を感じているのか確認をしています。このチェック票は、認知リハビリテーション実践ガイド（2015）¹⁰⁾で紹介されている「代償テクニック質問票」を土台とし、第2章で述べたプログラムの補完手段を踏まえて、職業センターが改編しました。

プログラム開始当初のチェック票は、その時点で受講者が活用している補完手段のアセスメントとなります。補完手段は、環境によって活用できる場面と活用できない場面があるため、数字の取扱いだけでなく、質問紙の内容をより詳細に掘り下げるため、どのような状況で使用するのかなどについて、口頭で確認しています。

平成 年 月 日

氏名:

種類	どの程度役立つか	使用頻度
壁掛けカレンダー(又は卓上カレンダー)		
予定の記入		
すべきことの記入		
予定の振り返り		
終了のチェックを入れる		
必要があればスケジュールを組み直す		
メモリーノート(又はスケジュール帳)		
予定の記入		
すべきことの記入		
予定の振り返り		
終了のチェックを入れる		
必要があればスケジュールを組み直す		
携帯電話のスケジュール機能		
予定の記入		
すべきことの記入		
予定の振り返り		
終了のチェックを入れる		
必要があればスケジュールを組み直す		
その他のツール		
付箋		
手順書		
携帯電話のアラーム機能		
ルーラー		
マーカー		
写真		
環境調整		
作業机にメモ用紙や付箋を貼っておく		
置き場所を予め決めておき、いつも同じ場所に戻す		
どこに何があるかわかるように棚や引き出しなどには目立つラベルを貼る。		
ロッカーの外側に重要項目などの付箋を貼っておく。		
一人で作業に専念できる作業環境を作る		
数を数えるときには余分なものを机に置かない		
その他()		
決まった日課や手順の確立		
支援者からスケジュールを予め伝える。		
終了した課題にレ点チェック。見直し時にレ点チェック。		
計算時は検算する。		
パソコン作業の時は画面を拡大する。		
入力文字を反転させて見直す		
その他()		

支援の評価: 0=適応なし、または有効ではない 1=あまり有効ではない 2=有効である 3=とても有効である

使用頻度の評価: 0=まったくない 1=週に1回程度 2=週に2~3回 3=ほぼ毎日

図 26 「補完手段の有効・有用感チェック票」

図 27 と図 28 は、Hさんのプログラム受講前後の補完手段に対する「有効感の変化」と「使用頻度の変化」を表したグラフです。

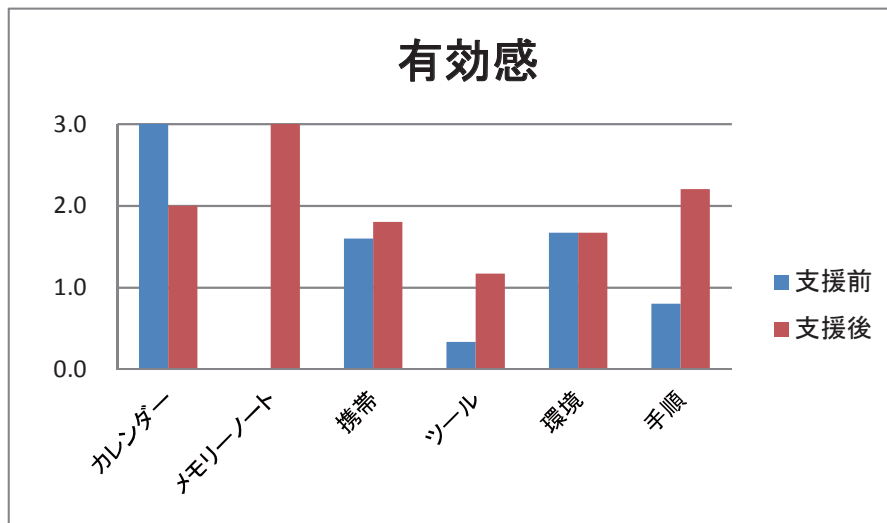


図 27 「Hさんのプログラム受講前後の補完手段に対する有効感の変化」

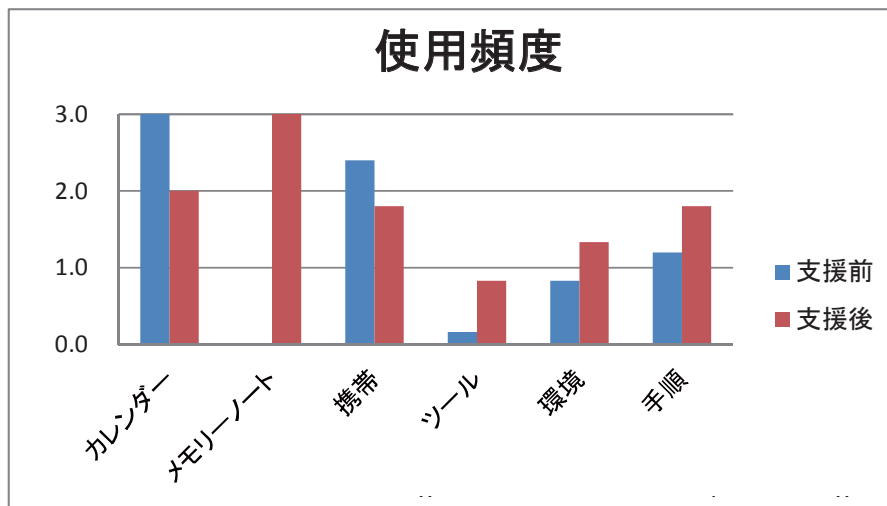


図 28 「Hさんのプログラム受講前後の補完手段の使用頻度の変化」

Hさんは、元々メモリーノート（スケジュール帳）の習慣がありませんでした（下位項目の平均値0）が、プログラム終盤では、有効度及び使用頻度が平均3に上昇しています。また、その他ツールや手順については有効感、使用頻度ともに上昇している一方、カレンダーは、使用頻度が減り、有効感も減っています。携帯電話については使用頻度が減っているものの補完手段としての有効感が高まっています。

補完手段は支援対象者自身の「有効性」と「有用性」が一致することが最も望ましいことですが、Hさんの状況から見ても全ての項目が、これに当てはまるわけではないことがわかります。Hさんの場合プログラムの受講によって補完手段の使用頻度は全般的に多くなっています。補完手段に関する知識の付与、実践、ホームワークなどでの反復練習により、補完手段の活用の習慣化は着実についてきていると考えられます。こうしたことから使用頻度を増やす支援がポイントとなります。また、携帯電話にみられるような有効

感を感じながら使用頻度が少ない補完手段についての新たな活用方法を見出すことも支援のポイントといえます。

<参考文献>

- 1) 岡崎哲也：記憶障害 「総合リハビリテーション 43 巻 11 号」、株式会社医学書院、2015.9、 pp1005-1009.
- 2) 独立行政法人高齢・障害者雇用支援機構 障害者職業総合センター：「M-メモリーノート支援マニュアル -理論から集中訓練、般化支援まで-」、株式会社エスコアール、2006
- 3) 綿森淑子、原 寛美：記憶障害「リハビリテーション M00K4 高次脳機能障害とリハビリテーション」株式会社金剛出版、2001、pp38-47.
- 4) 原寛美：高次脳機能障害とは何か「高次脳機能障害ポケットマニュアル」、医歯薬出版株式会社、2005、pp1-14.
- 5) 阿部順子：高次脳機能障害者の障害認識とその変容過程ー当事者の語りから「総合リハビリテーション 39 巻 3 号」、株式会社医学書院、2012.3、pp273-281.
- 6) 岡村陽子：セルフアウェアネスと心理的ストレス 高次脳機能研究第 32 巻第 3 号、一般社団法人 日本高次脳機能障害学会、2012.9、 pp438-445.
- 7) 長野有里：高次脳機能障害の awareness 高次脳機能研究第 32 巻第 3 号、一般社団法人 日本高次脳機能障害学会、2012.9、 pp433-437.
- 8) 佐野睦夫、宮脇健三郎、大井翔：ウェアラブルセンサを用いた協調的認知行動ナビゲーションと振り返りに基づく生活行動認知リハビリテーション支援システム「高次脳機能研究、第 36 巻第 3 号」、一般社団法人 日本高次脳機能障害学会、2016.5、pp410-417.
- 9) 山本小緒里、西川順治、穴水幸子：前脳基底部健忘重症例に対するアプローチー長期的な記憶リハビリテーションの有効性を考えるー 認知リハビリテーション Vol.21, No. 1、認知リハビリテーション研究会、2016、pp52-58.
- 10) 松村太郎監訳：外的エイド使用の訓練「認知リハビリテーション実践ガイド」株式会社医学書院、2015、pp173-174.

