

## 高次脳機能障害者のための効果的な支援方法(構想) ～医学的リハから職場復帰への円滑な支援を中心として～

## は じ め に

障害者職業総合センター職業センターの職業講習では、平成4年1月に事業を開始して以来、地域では対応が難しいケースに対して、地域障害者職業センターの職業講習とは異なるコース、カリキュラムの設定等によるサービスを提供し、これらの実践を通じて地域でのサービスに還元できる先駆的な職業リハビリテーション技法等の開発に取り組んできている。

事業開始から約7年が経過した現在、職業センターに求められるニーズは時代の変遷、社会の変化とともに少しずつ変化してきている。こうした中で、職業センターはニーズの変化、社会が求める声に機敏に対応していくために、平成11年度に高次脳機能障害者を対象とした新たな取り組みを行うこととした。

これに先立ち平成10年度において、事業主、医師、障害者職業カウンセラー、研究員等から構成される12名の委員により、「高次脳機能障害者のための効果的な支援方法について」をテーマとした2回にわたる業務検討会議を開催した。会議では、高次脳機能障害者に対する新たなプログラムに関する職業センターの構想について、目的、在り方、支援の内容、関係機関の連携等を中心に検討がなされた。本報告書は、その検討した結果をとりまとめたものである。

職業センターでは、今後この構想を実践し、効果的な指導方法等の確立を図っていくこととしているので、円滑な業務運営についてご協力をよろしくお願いする次第である。

平成11年3月

日本障害者雇用促進協会  
障害者職業総合センター  
職 業 セ ン タ ー

# 目 次

## I 職業センターにおける職業講習の取り組みの概要 P 1

- 1 目 的
- 2 職業講習の内容
- 3 近年の受講者の傾向

## II 復職を目指す高次脳機能障害者のニーズの高まり P 5

- 1 受講者の状況
- 2 高次脳機能障害
- 3 高次脳機能障害者の職業リハビリテーションに関する研究報告
- 4 職業センターでのこれまでの取り組み

## III 高次脳機能障害者の職場復帰支援のためのプログラムの実施 P 9

- 1 職場復帰支援の基本的考え
- 2 職場復帰支援プログラムの概要
- 3 職場復帰支援プログラムでの指導ポイント
- 4 職場復帰支援プログラムの実施に関連する制度等

## IV ま と め P 27

- (参考 No.1) 事業所調査票(例)
- (参考 No.2) 職務分析票(例)
- (参考 No.3) 職場復帰計画書(例)

# I 職業センターにおける職業講習の取り組みの概要

## 1. 目 的

平成4年1月から業務を開始した障害者職業総合センター職業センター（以下「職業センター」という。）の職業講習は2つの目的を有しており、これまで様々な取り組みを行ってきている。

まず第一の目的は、地域障害者職業センター（以下「地域センター」という。）等では対応困難な障害者に対して、職業に必要な知識及び技能を付与し職業上の障害を軽減するとともに、職業自立に対する意欲の喚起を図り、雇用の促進、職業の安定を図ることである。第二の目的は、地域センター等のサービスの向上に資するために、指導コースの設定や指導期間等について試行的な要素を加味した先駆的なサービスを展開することである。

これらの目的を換言すれば、障害の重度化、多様化が進む状況において、個々の特性に応じた効果的指導を実施し、ノウハウの蓄積、効果的な支援方法の開発等を行うことであると言える。

## 2. 職業講習の内容

### (1) 講習期間等の柔軟な設定

職業講習の期間は原則として13週間とし、受講者の特性、指導目標等を勘案して技能習得のためのカリキュラムと一般事務課題カリキュラムを効果的に組み合わせて実施している。

また、平成7年度から、障害者、事業主等のニーズによりの確に応えるため、年間を通じて随時に個別に受講者を受け入れている。

### (2) 技能習得のための講習の設定

職業講習では、就職を希望する障害者に対して、事務関係の職務への適応を促すことを目的に、事務関係の職務遂行に必要な特定の専門的知識及び技能を習得し、事業主団体等が実施する資格試験に合格することを目標とした技能習得講習として、2コースを設定している。

#### イ. OA コース

市販されているパソコン機器の基本的操作技能の習得と、ワープロ、表計算等のアプリケーションソフトを活用した文書実務、経理処理等の技能の習得を目指した講習である。

資格取得としては、日本商工会議所が実施するワープロ検定3級資格試験の合格を目標とし

ている。

#### ロ. 簿記コース

貸借対照表、損益計算書等の財務諸表の理解及び作成等の簿記に関する基礎知識の習得を目指した講習である。

資格取得としては、日本商工会議所、或いは全国経理学校協会が実施する簿記検定3級資格試験の合格を目標としている。

### (3) 在職障害者に対する講習の設定

在職中の障害者に対して行う講習（以下「受託講習」という。）は、作業技能の向上、適応職種の拡大等を目指し、障害者を雇用している事業主等と協議、調整を行い、技能習得講習でのカリキュラムを柔軟に活用しながら必要な指導を実施する講習である。

受託講習では、講習目標、カリキュラム、期間、使用する機器等について、可能な限り受講者及び事業主のニーズに応えた内容で設定することとしている。また、必要に応じて、事業所の機器等を借用して講習を実施する場合もある。

これらは、受講者へのサービスのみではなく、事業主へのニーズに応えたサービスを提供しながら、就職後の安定、定着を図ることを目的としたものである。

### (4) 一般事務課題としての職業準備講習の実施

OA 機器操作、簿記等の技能習得のためのカリキュラムに加えて、一般事務職として就職する際に基本となる素養として身につける必要がある分野について、受講者の特性、就職への展望等を勘案して適宜選択して講習を実施している。

#### 【課題別内容】

- イ. マナー・接遇（挨拶、聞き方、話し方、電話の対応等）
- ロ. 文書実務（文書の受発信事務、書類管理等）
- ハ. 計算実務（電卓計算、作表、作図等）
- ニ. 一般事務機操作（コピー、ファックス等）
- ホ. 一般知識（企業の仕組み、人事・労務、会社をめぐる法律・制度等）

#### 【プレゼンテーション講習の新設】

平成9年度に、イからホの課題別内容を包括した指導カリキュラムとして、プレゼンテーションの手法を活用した新たなカリキュラム（以下「プレゼンテーション講習」という。）を開発、導入している。

これは、自分で選択したテーマに関するプレゼンテーション（発表）を行わせることにより

職場でのコミュニケーション技能（人前で話す、説明する技術）の体得を目指すものである。

また、発表の準備を行う過程において、情報の収集・分析、習得したOA操作技能の実践的活用、職場での企画、作業スケジュールの自己管理等についても体得できるカリキュラムである。

### 3 近年の受講者の傾向

職業講習では、求職者だけではなく在職者や雇用する事業主のニーズに柔軟に対応するためのコース、カリキュラムを設定している。また、平成7年度から研究部門との連携により、高次脳機能障害者に対する効果的な指導の実施に取り組んできた。これに伴って、受託講習のコースの利用、高次脳機能障害者の利用が年々増加してきている。

表1に、過去3年間（平成7年度～9年度）の障害種別受講者数を示す。

受講者のほとんどは身体障害者であるが、その内訳を見ると、脳性麻痺者が減少する傾向にあるのに対して、視覚障害者、高次脳機能障害を有する者（以下「高次脳機能障害者」という。）が年々増加していることが認められる。特に高次脳機能障害者は著しく増加している。視覚障害者の中には、糖尿病等の疾病による受障の割合が高くなってきている。すなわち、疾病或いは事故による視覚障害、高次脳機能障害等の中途障害者のニーズが増加していると言えよう。

また、事業所との連携による受託講習のニーズも増加している傾向がある。受託講習の多くは、視覚障害者、高次脳機能障害者である。視覚障害者の場合は、視力低下等の障害の進行に伴い、音声化ソフト等の活用技能を習得し、従来の職務への適応を図ることを目的とするケースが多い。高次脳機能障害者の場合は、受障後に職場復帰をしたが巧く職務適応できないことから、新たな職務を模索するための利用が多い状況である。

表1 職業講習の過去3年間の障害種別受講者数

|          |       | 平成7年度 | 平成8年度 | 平成9年度 |
|----------|-------|-------|-------|-------|
| 身体障害     | 脳性麻痺  | 4     | 2     | 0     |
|          | 視覚障害  | 6     | 8     | 11    |
|          | 聴覚障害  | 2     | 0     | 1     |
|          | 高次脳機能 | 1     | 3     | 7     |
|          | その他   | 15    | 16    | 9     |
| 精神障害     |       | 1     | 1     | 4     |
| その他      |       | 1     | 0     | 0     |
| 合計       |       | 30    | 30    | 32    |
| （うち受託講習） |       | （3）   | （5）   | （10）  |

注1)

身体障害の「その他」に区分される受講者は、脊髄損傷、筋ジストロフィー、上下肢切断による障害者である。

注2)

精神障害のほとんどは、てんかんを有する者である。



## Ⅱ 復職を目指す高次脳機能障害者のニーズの高まり

### 1. 受講者の状況

#### (1) 高次脳機能障害者の増加の傾向

高次脳機能障害者は年々増加している傾向にあるが、その一例を示したのが、表1である。表1は、脳血管障害者の推計値（患者推計値）、人口10万人あたりのある特定の日に医療施設に入院または通院した患者の比率（受療率）、人口10万人あたりの脳血管障害による死亡者の比率（死亡率）を示したものである。脳血管障害者及び受療率は年々増加傾向にある一方で、死亡率が減少している。これは、救急医療の充実、医療技術全般の向上により、脳血管障害を有しながら生活している者が増加している状況にあると言える。

表2 脳血管障害者の推計患者数、受療率及び死亡率の年次推移

| 年        | 昭和50年   | 昭和55年   | 昭和60年 | 昭和62年   | 平成2年    | 平成5年    |
|----------|---------|---------|-------|---------|---------|---------|
| 推計患者数(人) | 177,000 | 259,000 | —     | 335,000 | 378,000 | 369,000 |
| 受療率(人)   | 158     | 221     | —     | 274     | 305     | 295     |
| 死亡率(人)   | 157     | 140     | 112   | —       | 99      | 96      |

推計患者数：平成5年「患者調査」(厚生省)

受療率：平成5年「患者調査」(厚生省)

死亡率：「人口動態統計」(厚生省大臣官房統計情報部)

#### (2) 職業センター受講者の状況

職業センターの受託講習は、開設当初（平成4年）では職業講習定員の約1割程度の利用であったが徐々に割合が高まり、平成9年度においては3割を超えている。平成9年度の受託講習の利用者は、高次脳機能障害者3名、視覚障害6名、筋ジス1名、計10名であるが、高次脳機能障害者については、「職場復帰をしたが、職務等への適応が難しい状況にあり、指導方法等に困っている」等の問い合わせ、相談の件数は最も多かった。ちなみに、平成10年度は、平成11年1月現在で、受講中も含めて10名の者が利用している。

## 2 高次脳機能障害

高次脳機能障害は、脳出血・脳梗塞・くも膜下出血等の疾病による脳血管障害、交通事故・スポー

交通事故等による頭部外傷、脳腫瘍等が原因となり、脳器質の全体的或いは部分的な脳の損傷に伴って発生する障害である。

脳損傷はその部位に応じて様々な程度で、運動、感覚の機能に障害（身体機能の麻痺等）が発生するだけでなく、思考、言語、記憶、認知等の人間の行動を制御している高次の機能にも障害が発生することが多い。この後者の障害を高次脳機能障害という。

具体的な症状例として、以下のものがある。

① 記憶障害（健忘とも言われる）

受障前のことはよく覚えているが受障後に新たなことを覚えることが困難になる。

② 失語症

発声や聴覚に係る運動及び感覚の機能に障害がないにも拘わらず、日常会話において日本語が外国語のようになり言葉を話したり理解したりすることが困難になる。

③ 意欲障害

知的機能自体に障害はないにも拘わらず、自発的行動を起こそうとせず、放置すれば一日中でも座っていて退屈もしない。指示や促しに伴って複雑な文章を読んだり、計算を行ったりすることができるが、働きかけを中断すると完全無為の状態に戻る。

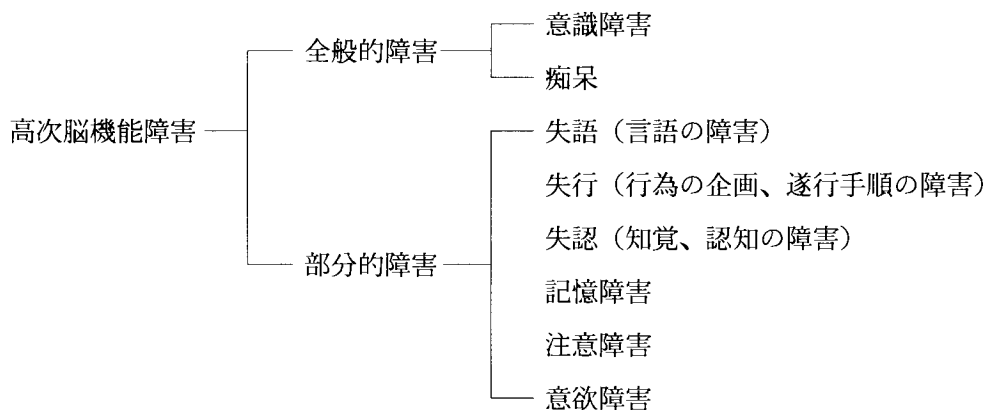
④ 失行症

日常生活での目的をもった連続の動作が困難になる。（例：たばこを箱から出し、口にくわえ、マッチを擦ってたばこの先に火を付けるというたばこを吸う一連の動作が、順序正しく行えなかったり、一部が欠落したりする。）

⑤ その他の精神症状

粗雑、抑うつ反応、焦燥感、固執傾向等の心理症状や感情表出面での障害が見られる場合が多い。また、障害を理解せず、楽観的な態度を示す、自己能力を過大視するといった障害受容の困難さ、自己認識の乏しさも伴うことがある。

【高次脳機能障害の一般的な分類】



脳損傷者の運動機能麻痺の回復は、一般的には、発症後1週間程度から著明となり、1カ月の間で急速に回復する。その後緩やかに回復しながら3カ月以降はプラトー状態になると言われている。これに対して、高次脳機能障害は運動機能の回復よりも長いスパン（6カ月～2年程度）で見られており、その回復レベルも症状によって異なるが、低位な状況が多い。

### 3 高次脳機能障害者の職業リハビリテーションに関する研究会報告

---

平成6年4月に、労働省において有識者、医師、ソーシャルワーカー、作業療法士、研究員等で構される「中途障害者の職場復帰に関する研究会」が発足し、平成8年3月に「中途障害者の職場復帰に関する研究会報告書（脳血管障害者）」（以下「研究会報告書」という。）が示されている。

研究会報告書では、現行の高次脳機能障害者の職業リハビリテーション（以下「職リハ」という。）に関して、以下の問題点が指摘されている。

#### 【制度・体制の問題】

- イ. 職リハ機関において、高次脳機能障害者に対するサービスがシステム化されていない。
- ロ. 高次脳機能障害者の雇用に関するノウハウを提供する機能が弱い。
- ハ. 復職後のフォローアップ体制が不十分である。

#### 【事業所側の対応の問題】

- イ. 復帰後に、必要な環境整備や配慮が行われなかったり、労務管理者の障害状況等の理解不足により、適切な配置検討がなされなかった場合、職場適応に問題が生じやすい。
- ロ. 職場での相談相手の不在、共に働く者の理解の欠如により、人間関係の悪化が生じる場合が多い。
- ニ. 職場定着にあたっては、再発に対して配慮しながら職業能力を十分に活かしていくことが必要だが、正統な評価や処遇改善が図られない場合には意欲低下等の問題を招く。

#### 【援助技法の問題】

- イ. 職リハ領域における高次脳機能障害の評価方法が未確立である。
- ロ. 医学的リハ領域における作業指導に関する指導技法が研究されていない。
- ハ. 家族が行う援助の方法が未確立である。
- ニ. 高次脳機能障害者に対する復職後の援助技法のノウハウが十分に蓄積されていない。

#### 【今後の課題と円滑な職場復帰を図るためのポイント】

- イ. 早期に適切な職リハを実施するために、医療機関、事業所等に地域センター等の職リハ機関

の機能の周知を図る。

ロ．関係機関の連絡会議の開催等の連携を強化し、本人のプライバシーに留意しながら、職場復帰に必要な情報交換を行う。

ハ．事業所の消極的姿勢、キーパーソンの不在等の場合は、事業所に対して復職への理解を求める等の対事業主機能の充実を求める。

ニ．効果的な職リハの推進のためには、明確な職リハ計画の策定、ケース会議の開催等により、事業所、家族、医療機関等に対して復職に至るまでの理解と協力を求め、ネットワークを形成する。

ホ．職場復帰のためには、適切な配置、必要な職場環境の整備、機能低下の代替手段の検討等の援助が必要である。

ヘ．円滑で無理のない復帰を果たすために、職リハ機関が事業所と連携しながら労働条件を緩和した形で出勤する「リハビリ出勤」をコーディネートする必要がある。

等が付言されている。

これらのことは、高次脳機能障害者の職場復帰に関しては、職リハ機関での援助方法のシステム化、事業所、家族、医療機関等のネットワークの形成により、個々の特性に応じた適切な支援を行う必要性を示唆していると言える。

## 4 職業センターでのこれまでの取り組み

---

職業センターでは、高次脳機能障害者に対する支援ニーズの高まりを受け、平成7年度から研究部門と連携して、高次脳機能障害者に対する職業講習の指導技法の開発とノウハウの蓄積を開始している。

これまでの主な取り組みとしては以下のとおり。

イ．注意障害（バリエーション症候群）のための補助具の開発

ロ．前向き記憶障害のためのメモリーノート活用プログラムの開発

ハ．失語症のためのワープロ入力環境の調整とデータエントリー練習プログラムの開発

ニ．前頭葉症状のための作業指導技法の開発

また、その成果については、高次脳機能障害者に対する職業講習の指導技法に関する研究報告書としてまとめられている。

### Ⅲ 高次脳機能障害者の職場復帰支援のためのプログラムの実施

近年、職業生活や家庭生活で責任のある年代に多く発病する脳梗塞や脳出血等が原因となる脳損傷者が増加している。職業センターの利用者においても、脳損傷により受障した者の利用が年々増えてきており、職リハのニーズが高まってきていると言える。

しかしながら、「研究会報告書」で指摘されているように、支援の内容、方法、関係機関のネットワーク等について十分とは言えない状況にある。

そこで、職業センターの機能を活し、高次脳機能障害者に対する職リハ措置を実施しながら、効果的な支援方法の開発、ノウハウの蓄積等を行うことの意義は大きいと考える。

#### 1 職場復帰支援の基本的考え

高次脳機能障害者は疾病、事故等による中途障害者であり、年齢層が比較的高いことから、受障によりこれまでの職業生活の維持に支障を来すケースが多い。

職場復帰にあたっては、「研究会報告書」で指摘されているように、能力や特性に見合った職務への配置、環境整備等が必要となるが、事業所側の認識やノウハウの不十分さから、復帰のための準備がなされない、復帰したが仕事に適応できない等により結果として離職しているケースは少なくない。

これらから、特に中途障害者については、円滑な職場復帰を行うための職リハ措置を実施し、離職を防止することが求められていると言える。

##### (1) 残存能力の活用を重視した支援

高次脳機能障害は、その機能の回復に時間を要し比較的緩やかである。また、回復レベルも他の運動機能麻痺等に比べ個体差も大きい。このような特性を有する高次脳機能障害者の職場復帰においては、労働習慣の再構築、基礎的な作業遂行能力の向上といった全般的な底上げを主目的としたトレーニングよりも、残存の能力を活用した適応方法を個別に検討し、そのために必要な能力の開発、補償手段の活用技法、あるいは受け入れる事業所の整備等の環境設定を重視した支援が適当である。

## (2) 障害者と事業主の両者への支援の必要性

職場復帰の支援については、障害者のみではなく、復帰を受け入れる事業所側に対して、高次脳機能障害の特性や障害者雇用に関する正しい理解の促進、事業所内での支援体制、職場環境等の整備の仕方等の助言・援助、また就業時間、処遇面等に関する調整等の重要性が示されているように、障害者と事業所の両者へのアプローチが必要となる。

## (3) きめ細かな段階的支援の実施

職場復帰等を実現するためには、きめ細かな支援が必要であり、支援にあたっては障害特性に応じた能力評価、職リハ措置の実施時期の適切な判断、職場復帰のための職務再設計の策定、新たな職場環境や作業への適応のための個別指導等の支援が必要とされる。

## (4) 事業所を中心とした支援ネットワークの形成

職場復帰支援のプログラムは、復帰する事業所の職場環境や職務内容の情報収集、評価が重要な事項として位置づけられている。また、特性に適した職務の検討及び創出と、その職務等への適応のための個別指導を支援の基本とすべきである。そのためには、障害者と事業所を支える関係機関等のネットワークの形成が重要となる。

# 2 職場復帰支援プログラムの概要

---

## (1) 目的

職場復帰支援プログラム（以下「支援プログラム」という。）は、就業中に疾病、事故等により受障し長期療養している高次脳機能障害者等に対して、障害の内容及び特性に応じた職業全般にわたる指導・援助を行うことにより、職場適応に必要な能力の向上を図るとともに、事業所に対して、職場復帰にあたっての職場環境の整備等の受入れの準備に係る助言・援助等を併せて実施し、円滑な職場復帰の促進に資することを目的とする。

## (2) 対象者及び対象事業所

### イ. 対象者の状態像

- ① 疾病、事故等により受障し、現在休業中の者。
- ② 医療機関において、治療、医学的リハを実施した結果、職場復帰が可能と判断されている。
- ③ 合併症を併発している場合は治療が施され、日常生活、職業生活の維持の支障がないと判断されている。
- ④ 服薬の管理等の合併症予防については、家族等の協力を得ながらも、維持管理できる状況にある。

- ⑤ 単独での通院が可能である。
- ⑥ 受障前の職場に復職したいという意思を有している。

ロ. 対象事業所の条件

- ① 対象者を雇用している事業所。
- ② 休職後の職場復帰を進めるにあたり、職リハに関する専門的援助を必要としている。

ハ. 対象とする障害者の範囲

支援プログラムの主な対象者は、高次脳機能障害者であるが、視覚障害者等その他の中途障害者であっても、職場復帰にあたって個別に指導・援助が必要と判断された場合は積極的に受入れ、職場復帰のための効果的な指導方法、事業主に対する援助のノウハウ等の蓄積を図っていくことが望ましい。

ニ. すでに復帰しているケースの受入れ

すでに職場復帰を果たしている高次脳機能障害者等であっても、職務、職場環境等への適応の問題が生じているケースについては、事業所等のニーズに基づいて、円滑な適応を図るために支援プログラムを実施することが望ましい。

### (3) 利用申請

支援プログラムを効果的に実施するためには、対象者が居住する地域において、事業所を中心とした対象者（家族を含め）、地域センター、医療機関等のネットワークによる協力体制を構築しておく必要があることから、地域センターを利用の窓口とし、地域センターの申請に基づいて職業センターが実施するものとすべきである。

地域センターは、対象者の職場復帰を進めるにあたり、支援プログラムを利用し対象者及び事業所に対して支援を行う必要があると判断された場合に、必要な資料等を添付して利用を申請する。

職業センターは利用申請に基づいて、対象者、事業所の状況を把握し、利用が適当と判断された場合に利用時期等を決定し通知する。

#### 【利用申請時の地域センターが確認、連絡等を行う内容】

- イ. 相談・評価結果及び職業リハビリテーション計画（障害特性、職業上の問題等の職場復帰にあたって課題となる事項等）
- ロ. 対象者の職場復帰に対する希望、意思
- ハ. 事業所側の職場復帰に関する考え方（あらかじめ計画がある場合は、手続き、時期、方法等の具体的内容）
- ニ. 事業所が職場復帰を進めるにあたり、地域センター、職業センター等の協力を求めていること

- ホ. 医療機関との連携による医療情報の収集、整理
- ヘ. 事業所が就業規則等で定めている欠勤、休業等の制度の内容
- ト. 対象者が職場復帰支援プログラムを受講している間の事業所での取り扱い
- チ. 障害者の雇用実績等

#### 【利用申請の流れ】

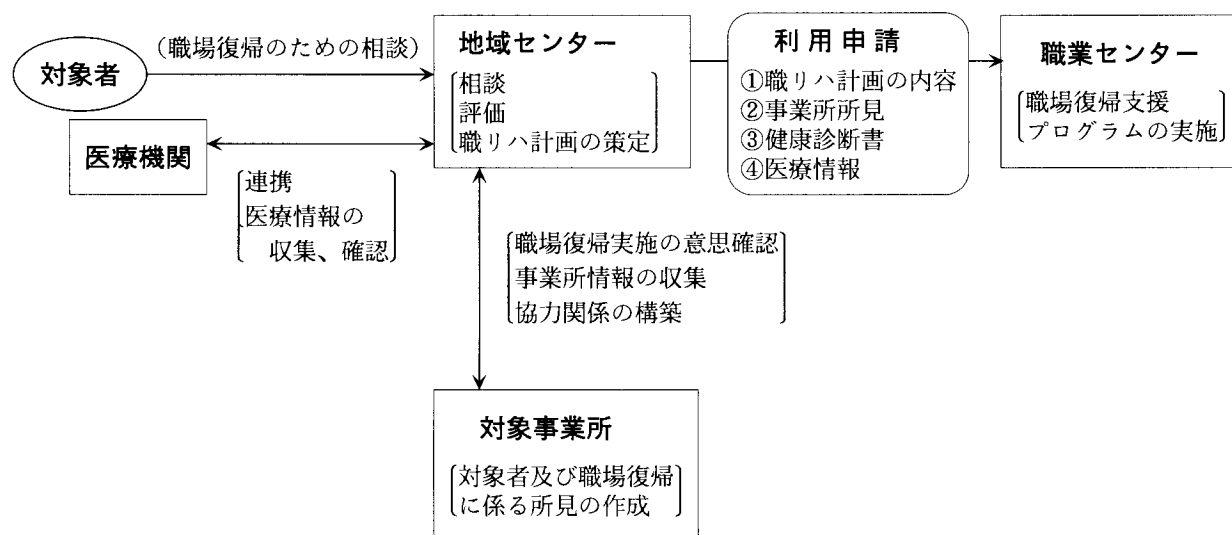


図1 職場復帰支援プログラムの利用申請に係る基本的スキーム

#### (4) 対象者に係る職業リハビリテーション計画（指導区分）について

支援プログラムは職業センターが実施している職業講習（「職業に必要な知識及び技能を付与することにより、職業上の障害を軽減するとともに、職業的自立に対する意欲の喚起を図るための講習」）のメニューのひとつとして位置づけること、事業の性格が円滑な職場復帰、定着を図るための事前の指導援助ということ等から、地域センターが策定する職リハ計画の指導区分としては「セクションⅡ」に該当するものである。

また、対象者は、疾病、事故等が原因となる受障により以前の職務への適応が困難になっているケースであり、受障後に職業生活を営むにあたって何らかの指導援助を必要としている者であることから、「セクションⅡ」の該当者と考えられる。

しかしながら、対象者自身は就労していない休業中の者であるが、既に事業所に雇用されている者である。

これらから、雇用されている者を「セクションⅡ」の対象とし、必要なサービスを提供することについて、これまでの指導区分の考え方に整合するか否かの整理が必要となる。

## (5) 基本カリキュラム及び指導内容の概要

### イ. 基礎評価／職務分析プログラム（1 週間）

#### ① 基礎評価の実施

対象者に対して、失行、失語、失認、意欲、注意力、記憶力等の高次脳機能障害特性及び職業上の課題について把握、分析を行い、作業評価カリキュラムを作成する。

#### ② 職務分析の実施

対象事業所に対して、対象者の職業的能力に応じた職務再設計を行うために、事前に事業所の職務分析を実施する。

### ロ. 作業評価／職務設計プログラム（4 週間）

#### ① 作業評価の実施

対象者に対して、個々の特性に応じた作業評価カリキュラムに基づき、以下の4作業種目について各々1週間程度作業を行わせ、作業遂行力、職場環境への適応力、能力開発の可能性、補完機器の必要性等の評価を実施する。

##### ・OA 機器作業

ワープロによる文書作成作業、パソコンによるアプリケーションソフトを活用した表計算作業、CAD による簡易的な製図作業等。

##### ・事務作業

簿記、伝票整理、電話応対等の簡易事務作業等。

##### ・印刷作業

印刷用アプリケーションソフト（DTP）による印刷原稿の作成、印刷、製本作業等。

##### ・組立作業

シーケンス制御回路の作製作業等

#### ② 自己理解の促進のためのカウンセリング指導の実施

対象者及びその家族に対して、作業評価の結果を基に、受障前と受障後の職業的能力の変化等について自己理解を促すカウンセリング指導を実施する。

#### ③ 職務再設計等の職場復帰計画の策定

対象事業所と協力し、受講者の特性に応じた新たな職務の設計、職場復帰の時期等からなる職場復帰計画を策定する。

#### ④ 障害者雇用に関する事業所への助言・援助の実施

対象事業所に対して、障害者雇用への理解の促進、助成金等社会資源の活用方法、関係機関との連携方法等の助言・援助を行う。

### ハ. 模擬講習／環境整備プログラム（7 週間）

#### ① 模擬講習の実施

対象者に対して、職場復帰計画に基づき復帰後の職務を想定した模擬的作業場面を職業セ

ンター内に設定し、職務遂行能力の向上を目的とした専門的技術的指導を実施する。

② 健康管理の指導

対象者及びその家族に対して、医療機関と連携し、就労中の健康管理に関する指導を実施する。

③ コミュニケーション指導の実施

対象者に対して、職場におけるコミュニケーション技法等の向上を図るとともに、必要に応じてコミュニケーションエイドの開発を行う。

④ 職場復帰に向けた通勤方法に関する指導

対象者に対して、職場復帰に向けて、通勤経路の確認、通勤方法、通勤途上でのトラブルへの対応方法等の体得のための通勤指導を実施する。

⑤ 職場復帰へのカウンセリング指導の実施

対象者に対して、職場復帰計画に基づく具体的な目標の明示、職場への復帰、就労への意欲を喚起するための指導を実施する。

⑥ 職務マニュアルの作成及び作業機器環境システムの開発

対象事業所との協力により、策定した新たな職務内容のマニュアルの作成、職務を遂行するために必要な機器等の作業環境システムの開発を行う。

⑦ 事業所の受入れ態勢整備に関する助言・援助の実施

対象事業所に対して、医療面での配慮、就業時間の調整、作業機器環境の準備等の受入れ態勢の整備に関する助言・援助を行う。

ニ. 職場適応プログラム（4週間）

① 対象事業所内での人間関係形成の指導・援助の実施

対象事業所内において、対象者が他の従業員等と円滑に人間関係を形成する等、事業所にとけ込むための指導・援助を実施する。

② 新たな職務への適応に係る指導の実施

対象事業所内において、対象者が新たな職務に適応するための専門的技術的指導を事業所と協力して実施する。

③ 雇用管理等に関する対象事業所への助言・援助の実施

対象事業所に対して、職務遂行上の設備や環境の設定に関するきめ細かな調整、対象者への指導及び援助の方法等について助言・援助を行う。

【支援プログラムの流れ及び基本カリキュラム】

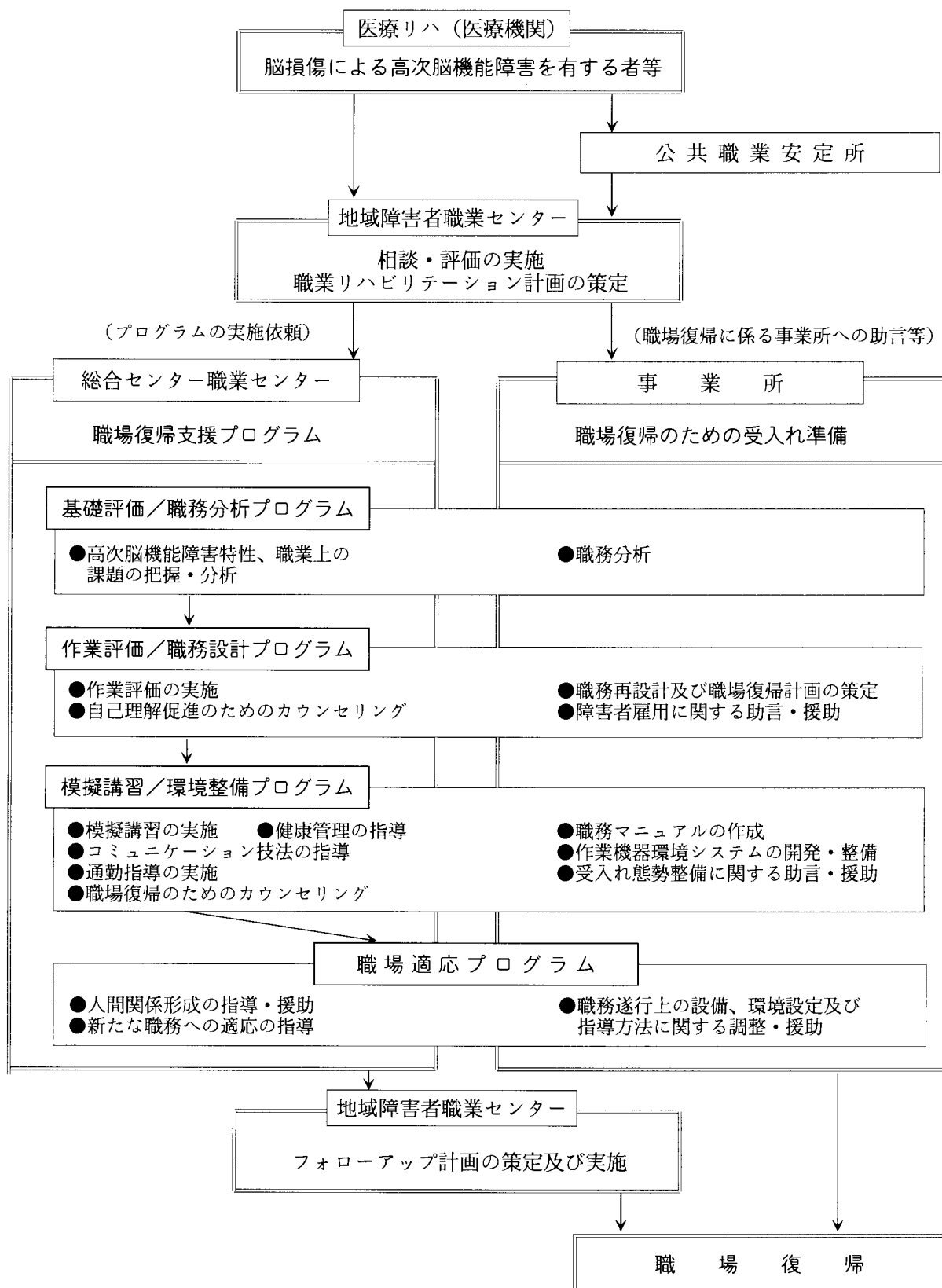


図2 職場復帰支援プログラムの流れ図

### 3 職場復帰支援プログラムでの指導ポイント

#### (1) 対象者への指導・援助

##### イ. 基礎評価プログラム

対象者に対して、失行、失語、失認、意欲、注意力、記憶力等の高次脳機能障害特性及び職業上の課題について把握、分析を行い作業評価プログラムを作成する際のポイントは以下のとおり。

- ① 医療情報と地域センターにおける職業評価結果に基づいて検査バッテリーを組み合わせる。
- ② 研究部門との連携により高次脳機能検査を実施することで神経心理学的所見を整理する。
- ③ 職場復帰にあたって顕在化するであろう障害特性は、日常の生活場面において現れていることが多いことから、チェックリスト等を作成し、家族からの聴取、必要に応じて宿泊棟生活体験室等の活用により、ADL、APDL（Activities Paralell to Daily Living；生活関連活動）の評価を行う。

#### 【基礎評価プログラム例】

|     |            |                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1日目 | オリエンテーション  |                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 2日目 | 高次脳機能検査    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・インタビュー</li> <li>・簡易失行・失認検査</li> <li>・コース立方体組み合わせ検査</li> <li>・ベントン視覚記銘検査</li> <li>・東大脳研（三宅）式聴覚記銘検査</li> <li>・リバーミード行動記憶検査</li> <li>・簡易前頭葉機能検査</li> <li>・WAIS-R 符号検査</li> <li>・注意検査</li> <li>・軽度注意検査</li> </ul> |
| 3日目 | A P D L 評価 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・S-SCORE</li> <li>・家族からのヒアリング</li> </ul>                                                                                                                                                                       |
| 4日目 | ワークサンプル    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・マイクロタワー法</li> <li>・バルパー法</li> </ul>                                                                                                                                                                           |
| 5日目 | フィードバック    |                                                                                                                                                                                                                                                       |

## ロ. 作業評価プログラム

### ① 作業遂行上の課題の分析

作業評価では様々な作業課題や場面を設定し、作業遂行力、職場環境への適応力、能力開発の可能性、補完機器の必要性等に関する評価を行う。また、その結果は職場復帰に係る職務設計の基礎となるものである。

作業課題等については、より現実的で、幅広い作業種を準備しておくことが望ましいが、このプログラムにおいては、事務的作業と現業的作業、定型的な作業と定型的ではなく汎用性が求められる作業を設定する。

これらから、作業評価プログラムでは、OA 機器作業、事務作業、印刷作業、組立作業の4作業種を設定し、各々1週間程度の期間で評価を行う。

### ② 作業を通じた自己理解の促進

高次脳機能障害にしばしば見られる「物事に対する楽観的な態度」「自己能力の過大視」「固執傾向」は、支援プログラムでの効果的指導の実施、復帰にあたっての配置転換、事業所での対応等の職リハを進めるにあたって重要な課題となることが予想される。

したがって、障害の受容、自己理解の促進は支援プログラムを通じた指導目標のひとつとしているが、特に作業評価プログラムにおいて様々な作業や場面を経験させることで、自己の能力について理解を深める取り組みを行う。また、効果的に自己理解を促進するために、職業センター内での作業評価のみではなく、必要に応じて事業所での作業体験等も実施することが望ましい。

## ハ. 模擬講習プログラム

### ① 模擬的作業環境の設定

職務分析プログラム、職務設計プログラムの結果を踏まえて復帰後の職務内容シュミレーションを行う必要があるが、そのポイントは以下のとおり。

- ・想定される作業課題等はできるだけ事業所から入手する。(職場復帰への意欲の喚起)
- ・作業機器については、可能な限り事業所から借用しながら準備する。
- ・代償手段の指導、必要となる技能の指導を効果的に行うために段階的な目標を設定する。
- ・段階的に設定した目標に対して指導手順書を作成して進捗状況等を管理する。また、対象者は予定管理表として整理する。

### ② 代償手段の指導

作業評価プログラムの結果を踏まえて高次脳機能障害へのリハビリテーションアプローチを援用した補償法、代用代理法、再訓練法を適切に組み合わせることにより職務遂行に必要な代償手段を指導する。

- ・補償法 (compensation) : 特定の障害を埋め合わせる方法の学習を行う。

例：記憶障害に対してメモを使う。

- ・代用、代理法（substitution）：障害された機能の代わりに新規の反応方法を教える。

例：視覚失認のため日用品が視覚的に認識できないとき、聴覚技能や触覚技能で物を選び分けるようにさせる。

- ・再訓練法（retraining）：障害された機能の再構成を促し、機能を改善させる。

例：障害された機能を反復して使わせて、機能自体の改善を図る。

### ③ 技能の指導

職場復帰計画に基づいて職務内容の変更等が必要な場合、新たな職務遂行にあたって必要となる技能を指導する。その際は能力開発校等で実施されている技能領域ごとのモジュール訓練技法等を援用して、職務内容に合わせてモジュールユニットを組み合わせることが有効である。また技能の保持に課題がある場合は、職務の流れに沿ってマニュアル等を作成し、それを参照しながら作業を行うためのトレーニングを併せて行う。

#### 【営業職から事務職（データエントリー）へ職務変更する場合のモジュール例】

※網掛けのユニットは不要

| パソコン基本操作モジュール     | 一般事務課題モジュール  | 表計算ソフトモジュール |
|-------------------|--------------|-------------|
| 1 文字入力            | 1 ファイリング     | 1 データ入力基本操作 |
| 2 ウィンドウ操作ファイル管理   | 2 交通費精算      | 2 基本関数と表集計  |
| 3 マニュアル活用         | 3 文具の知識      | 3 グラフ処理     |
| 4 データコンバート        | 4 表集計        | 4 応用関数      |
| 5 トラブルシューティング     | 5 リスト作成      | 5 印刷マクロ     |
| コミュニケーションツールモジュール | ワープロソフトモジュール | タイピングモジュール  |
| 1 電話マナー           | 1 文章入力基本操作   | 1 キーボードローマ字 |
| 2 電話メモ            | 2 ビジネス文書マナー  | 2 キーボードかな文字 |
| 3 郵便              | 3 レイアウト      | 3 テンキー      |
| 4 ファックス           | 4 入力支援機能     | 4 マウス       |
| 5 電子メール           | 5 印刷マクロ      | 5 タッチタイプ    |

### ④ 健康管理指導

受講者及びその家族に対して、医療機関との連携、職業センターの医学アドバイザーの活用等により、就労中の健康管理に関する指導を行う。支援プログラム期間中の服薬管理、健康状態や疲労度の把握、運動機能面のリハの延長としての体操等について、必要に応じて指導する。

### ⑤ コミュニケーション指導

受講者に対して、職場におけるコミュニケーション技法等の向上を図るとともにコミュニ

ケーションエイドの開発を行う。その際の指導のポイントは以下のとおり。

- ・「代償手段の指導」におけるアプローチにより職務遂行上必要なコミュニケーションエイドを開発する。
- ・「技能の指導」で準備されているコミュニケーションツールモジュールを活用する。
- ・日報作成や定期的なカウンセリング場面を使った報告により継続的な指導を行う。
- ・プレゼンテーション講習を活用する。模擬講習の成果をプレゼンテーションとしてまとめることで事業所に対する受講者が取り組んだことの具体的な説明としての活用も検討する。

## ⑥ 通勤指導

模擬講習は職業センター内における指導が中心であるが、並行して当該事業所への職場復帰に向けて通勤経路の確認、通勤方法、通勤途上でのトラブルへの対応方法等を体得するための指導を行う。その際の指導のポイントは以下のとおり。

- ・通勤経路と通勤方法については事前に障害状況を勘案して受障前の方法等を精査する。
- ・必要に応じて時間差出勤等に対応するために段階的な指導を行う。
- ・職場復帰計画に基づいて、リハ出勤的（通勤や職場環境に慣れるために設定する出勤時間や勤務時間の柔軟性を考慮した出勤形態）な取り組みを行うことは、職場復帰への不安軽減や意欲の喚起にも繋がる。
- ・通勤においても代償手段の活用を検討する。（例：ナビゲーションシステムの活用）

## ニ. 職場適応プログラム

### ① 通勤方法の獲得のための支援

かつて慣れていた通勤も、受障に伴い通勤手段や通勤経路を変更しなければならない場合も発生する。家族、復帰事業所等との連携により通勤方法の獲得のための指導を行う。

### ② 事業所内での円滑な人間関係形成のための支援

長期間の休業後に職場に復帰し円滑に適応していくためには、まず事業所の従業員に対象者の状態を正しく理解させ、対象者と周囲の従業員との人間関係の再形成を促す。まず第一に、疾病や疾病に伴う高次脳機能障害等について正しい理解を促し、休業前と休業後の能力、状態の変化を伝える。

特に、以前の職務遂行レベルを全て期待することは難しく休業前のイメージで対象者に接することは避けるべきであること、職務遂行のみではなく普段の行動や生活場面においてもあらためて指導する必要があること等の理解を促す。

### ③ 職場環境等への適応のための支援

職場復帰にあたり職務の変更や配置転換が行われた場合のみではなく、長期間の休職を経ていることから事業内配置（タイムレコーダー・出勤簿の設置場所、勤務場所、休憩場所、食事場所、更衣場所、喫煙場所、非常口、トイレ等）の理解・定着を促す。また、事業所の就業規則、安全衛生上の注意事項等についても理解を促す。

#### ④ 新たな職務への適応のための支援

模擬講習において新たな職務に関する模擬的体験指導の結果を踏まえ、実際の就業場面において作業体験及び作業指導を行う。

作業体験及び作業指導については、これまで模擬講習で習得した事項の検証、実際の体験によって生じる指導事項の整理及びそれに基づいた指導を実施する。模擬講習では復帰後の職務内容のシュミレーションを行いながら技能習得を行うことが望ましいが、作業機器環境等において模擬講習と復帰事業所に違いが生じる場合は、機器の活用指導を事業所内で実施する。

### (2) 事業所への支援

#### イ. 事業主への支援全般を通じての留意点

##### ① 職リハサイドに求められる認識

高次脳機能障害者の職場復帰については、事業主は従来から取り組んでおり、職業リハ分野の新しいこと、先駆的な取り組みという認識は、事業主のそれとは異なる。精神障害者も、高次脳機能障害者もその職場復帰については、事業主は従来から取り組んでおり、「新しいことを始めました」と言い過ぎると、逆に「いまさら何を言っている」と言われ兼ねない。

##### ② 職場復帰において事業所が求めているサービス

- ・事業所内で可能な職務を見つけること。これが職場復帰において求められる職業評価である。
- ・大企業なら比較的適した職務を見だしやすいと考えられがちであるが、最近は分社化が進み、表面的には大企業であっても実は中小企業と同じ実情がある。大企業でも「職務探し」の援助を求めている。
- ・事業所では経費削減の努力をしている中で、本来業務以外の仕事を抱える余裕がないのが実情である。そのため、キーパーソンに依存しない職場復帰支援策を求めてしまう傾向がある。人的資源を公的機関から出して欲しいという要望もある。
- ・リハ出勤については、事業所は事故等が生じた場合のことを考え、命令することを望まない。したがって、リハ出勤のための制度面の整備が必要となる。
- ・高次脳機能障害者の職場復帰において、自分ができることと、できないことの自覚を促すことが重要である。高齢者の場合は、自己能力の低下の自覚があるために、処遇の低下を受け入れやすいが、高次脳機能障害者はこの点が難しい。

#### ロ. 職務分析プログラム

##### ① 事業所調査票（参考 No.1）

##### ② 職務分析票（参考 No.2）

## ハ. 職務設計プログラム

職場復帰計画書（参考 No.3）

## ニ. 環境整備プログラム

### ① 職務マニュアルの作成

復帰事業所との協力により策定した新たな職務内容についてのマニュアルを作成する際の作成上のポイントは以下のとおりである。

- ・対象者の障害状況に合わせた適切なインストラクションを検討する。
- ・参照の仕方やマニュアルの置き場所等も決めておく。
- ・マニュアル自体の表装や大きさ、素材にも使いやすさを考慮する。
- ・職場復帰計画に基づいて新たな職務内容を分析して作業手順や情報の流れを整理する。

#### 【マニュアル作成手順】

- 1) 作業を区分して「作業単位」を作成する。
- 2) 作業の関連性や相違性により「作業単位」を比較検討する。
- 3) 系列化して「作業単位」の流れを作る。
- 4) 障害の状況と照らし合わせて「作業単位」の解釈に適切なインストラクションを検討する。
- 5) 「作業単位」ごとのインストラクションの関連性を整理する。
- 6) 復帰事業所からの助言により正当性と精度を高める。
- 7) マニュアルの形態を選択する。
- 8) 作成したマニュアルを検証する。

### ② 作業機器環境システムの開発

職務マニュアルと同様に身につけた代償手段を活用するために必要となる作業機器環境システムを構築する際のポイントは以下のとおり。

- ・作業機器に手を加える場合、事業所の了解を得た上で専門的な情報を収集する。  
例：個別ニーズに応じてプログラム作成している企業「プログラムエクスプレス」
- ・開発した機器については、アフターケアの方法も明確化する。
- ・人的なフォローが必要な場合は、最小限の関わりで済むように対応方法を明確化する。
- ・開発にあたっては対象者自身も加わり、自らのニーズを具現化できるように助言指導する。

### ③ 事業所の受け入れ態勢整備に関する助言・援助

復帰事業所に対して、医療面での配慮、就業時間の調整等の受け入れ態勢の整備に関する助言援助を行う際のポイントは以下のとおり。

- ・機器等環境に関しては復帰先部署以外にも情報システム部門、職場の人的環境に関しては

職員管理部門にも協力を得られるように調整する。

- ・対象者の職場適応にとって必要な情報（医療上の配慮や障害状況の説明等）が滞らないようにするために、対象者の同意のもとで説明会を開催することも効果的である。
- ・事業内に職場定着推進チームがある場合はそのチームを有効に活用する、また職場定着推進チームが結成されていない場合は、複数の従業員で構成される職場復帰支援チーム（仮称）の設置をアドバイスする等、チームでの支援を行うことを基本として事業所内の体制づくりを促す。
- ・通勤指導時における状況等を分析して就業時間を段階的に設定する。

#### ホ. 職場適応プログラム

##### ① 作業機器の活用に関する技術的支援

模擬講習において復帰後の職務を想定した作業適応のための指導において習得した技能を事業所においても発揮できるように、復帰事業所での作業機器環境の設定方法等に関するアドバイスを行う。

- ・作業遂行上の障害を補うための補助具、機器の設定
- ・作業を行うための機器、活用ソフト等の導入
- ・作業以外の生活場面での環境の設定

##### ② 対象者の指導及び援助の方法等についての助言・援助

模擬講習における目標設定、カリキュラム等の内容と指導による変化の状況を復帰事業所に説明し、指導方法についての理解を促す。

##### ③ 職業センターが実施する事業所内指導

職場適応プログラムは、障害者及び事業所に対して職場復帰に向けた実質的な支援を行う重要な段階である。事業所に対してしっかりと支援を行うことが、事業所に「関連機関も協力してよくやってくれるので頑張ろう」というネットワークの認識を築くことができる。また、職場の理解を得るためには、具体的な場面で具体的な関わり方を示すことが効果的であり、公的機関が支援を継続していくことを事業所にアピールしておくことも必要である。

職場適応プログラムの第1週目の支援は職業センターが中心となり、可能な限り多くのきめ細かな支援を実施する必要がある。その際に地域センター職員も同行する等の連携を行い、次週からは地域センターが主体的に支援する等の役割分担の検討が必要となる。

##### ④ 職場復帰に係る処遇面の調整

職場復帰に際して、事業所は対象者の職務内容の変化、人的支援等の必要経費、他の従業員の心情（「会社は～さんには甘いのではないか」という不満）等から、復職後の待遇低下はやむを得ない場合が多い。

特に、賃金等の待遇面については、対象者本人と事業所との話し合いによる合意が基本であるが、話し合い場面に第3者として支援機関が同席することが望まれる。

待遇面に関しては、第3者の立場で関われる部分についてはそのノウハウを蓄積することは必要である。

## ⑤ 関係機関の連携、役割分担

### 1) 職業センター

- ・支援体制等

カウンセラー及びインストラクターが事業所に出向き支援を行う。

- ・主な役割

職場内での人間関係形成

職場環境への適応のための指導援助

作業適応のための指導援助

支援機器等の使用方法に関する指導援助

フォローアップにおける専門的指導

### 2) 事業所

- ・支援体制等

職場定着推進チームの活用、或いは職場復帰支援チーム（仮称）の設置等により複数の担当者（チーム）で支援を行う。

- ・主な役割

作業遂行に係る専門的技術的指導

職場生活の全般的支援

### 3) 地域センター

- ・支援体制等

カウンセラーが、職業センター担当者との連携により支援を行う。

- ・主な役割

職場適応プログラム実施中の緊急時の連絡調整及び対応

職場復帰後の職場適応のための計画策定

フォローアップの実施及び家庭、医療機関、事業所との連絡調整

### 4) 医療機関

- ・支援体制等

主治医、ケースワーカー等

- ・主な役割

地域センターとの連携による定期的な職場訪問

職場復帰後の健康状態管理のための家庭への連絡

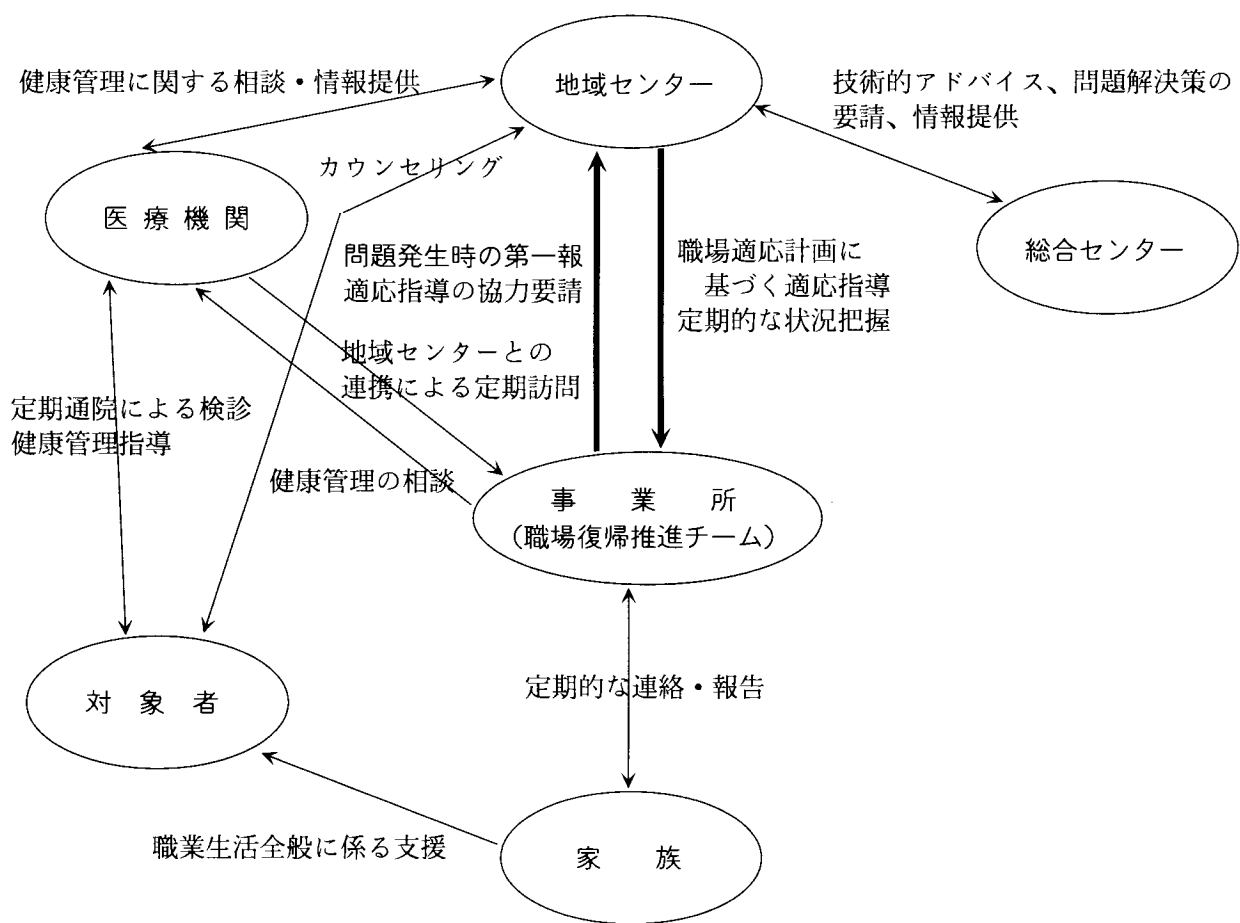


図3 フォローアップに係る各機関の主な役割

## 4 職場復帰支援プログラムの実施に関連する制度等

### (1) 健康保険法における休業給付の制度

#### イ. 傷病手当金の給付

健康保険被保険者が公務外の傷病で、療養のため引き続き欠勤し、報酬の全部または一部が支給されないときに、加入している健康保険から一定額の給付がなされる制度である。

#### ロ. 支給が受けられる条件

以下の全てに該当する場合に支給対象となる。

##### ① 病気・けがのための療養中のとき

傷病のため療養しているのであれば、自宅療養でもよい。

##### ② 療養のために仕事に就けなかったとき

傷病のために、今までやっていた仕事に就けない場合を言う。

③ 続けて3日以上仕事を休んだとき

続けて3日以上休んだ場合、4日目から給付の対象となる。3日目では待機とされ支給されない。

④ 給料が支給されないとき

給料等が支給されていても、その額が傷病手当より少ないときは、その差額が支給される。

ハ. 支給される金額

① 1日につき標準報酬の日額の60%を給付

② 同時に厚生年金保険法による障害厚生年金等（国民年金の障害基礎年金を含む）を受けられるようになった場合は、傷病手当金のほうが高額な場合に限り、その差額が傷病手当金として支給される場合もある。

ニ. 支給される期間

支給されることとなった日から、同一傷病で1年6カ月間支給される。

(2) 傷病による療養期間（休業等）の取り扱い

イ. 就業規則の作成義務

労働基準法により、常時10名以上の労働者（パート・アルバイトを含む）を使用する使用者は、就業規則を作成・届出を行う義務があることが定められている。そのうち、「災害補償・業務外傷病扶助」については、規定があれば記載しておかなければいけない事項として取り扱われており、必ず記載すべき事項としての取り扱いではない。

ロ. 業務上の傷病（労働災害）の場合

① 労働基準法により、労災で休業中の者及びその後30日を経過しない者は解雇してはいいことが定められている。

② 労働基準法により、労災で療養している者については、使用者はその期間内の給料を全額支払う義務があることが定められている。

ハ. 業務外の傷病の場合

① 業務外の傷病による療養期間の事業所の取り扱いについては、労働基準法において雇用及び生活保障のための定めはなく、事業所の就業規則に基づく処置によることとなる。

② 事業所は以下の事由により、解雇できる場合がある。（判例）

- ・病気等で就労できない場合
- ・能力等に問題があり、配置転換等を行っても雇用の継続が困難な場合等

(3) 災害見舞金の支給

支援プログラムの期間中に事故等が発生した場合については、「施設における災害見舞金の支給に関する件」（昭和63年5月20日 達第21号）の第16条により職業センターも適応できることが規定されており、通達で定める範囲において災害見舞金を支給することができる。



## IV ま と め

高次脳機能障害は、言語活動、記憶、注意等の認知能力のアンバランスな低下、意欲低下や人格変化等の複雑な状態を呈し、障害内容の理解が難しいことから、特性に応じた支援が行われていない現状にある。現行の障害者認定の制度においても、高次脳機能障害とともに運動機能麻痺等を有している場合は、従来の身体障害者手帳の発行を受け、障害者としての様々な支援を受けることができる。しかし、運動機能麻痺等の障害を有していない高次脳機能障害者は、障害者の認定を受けることが難しく、したがって職リハにおいても現行の制度上ではかなりの制約を受けている状況にある。

また、その発症が職業生活や家庭生活で責任ある年代に多く、就業しているケースの場合は職場への復帰が切実な問題となることは言うまでもない。その場合、事業主等の理解と支援がキーワードとなるが、十分な意識、知識等を有している事業所は少ない状況にある。結果として、療養後に職場復帰することなく離職してしまう、復帰はしたが巧く定着できずに離職してしまう等のケースが多い。

これらのことから、職業センターでは、高次脳機能障害者を対象とした新たな取り組みとして、円滑な職場復帰を支援するプログラムを導入し、離職の防止、雇用の安定に資する取り組みを開始することとした。

高次脳機能障害者の職場復帰を実現するためには、障害者が居住する地域において、地域センター、事業所、医療機関等によるネットワークを中心として、きめ細かな支援を行うことが基本と考えられる。将来的には、地域センターにおいて「職場復帰支援プログラム」のような事業所との連携によるきめ細かな支援を実施していくことが望ましい。その意味において、職業センターでの新たな取り組みは、地域センターでの実施を検討していくためのパイロット的な性格を有していると言える。職業センターでは、将来の地域センターでの展開をも視野に入れ、障害特性に応じた職業能力評価、実施時期の適切な判断、職場復帰のための職務設計、新たな職場環境や作業への適応のための補償手段、環境調整等の障害者のみではなく、事業主に対するサービスのノウハウを蓄積していくことが求められていると言える。

今後、職業センターにおいては、研究部門、地域センターとの連携の下で、「職場復帰支援プログラム」の実践を通じ、高次脳機能障害者に対する効果的なサービスを実施するためのノウハウの蓄積を、3年の期間で計画的に取り組んでいく。

(参考 No.1)

## 事業所調査票(例)

調査年月日 平成 年 月 日

|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |        |            |     |   |                     |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------|-----|---|---------------------|
| 1. 事業所名           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |        | 2. 電話(FAX) |     |   |                     |
| 3. 所在地            | 〒                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |        |            |     |   |                     |
| 4. 代表者氏名          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |        | 5. 交通線     |     |   |                     |
| 6. 産業小分類          | パン・菓子、施設園芸、製本印刷加工                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |        | 7. 従業員数    | 45名 |   |                     |
| 8. 所定の勤務時間等       | 午前9時30分～午後4時30分、週休2日制                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |        |            |     |   |                     |
| 9. 事業内容、生産または商品品目 | (パン・クッキー製造部門) クッキー、パンケーキ<br>(事務印刷部門) システム手帳、メモ用紙<br>(園芸部門) 観葉植物リース、野菜<br>(軽作業部門) プリント基板                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |        |            |     |   |                     |
| 10. 分課組織          | 本社統轄本部 — 製造事業部 — <ul style="list-style-type: none"> <li>パン・クッキー製造部門 —              <ul style="list-style-type: none"> <li>パン製造係</li> <li>販売係</li> </ul> </li> <li>事務印刷部門 —              <ul style="list-style-type: none"> <li>営業係</li> <li>印刷製本係</li> </ul> </li> <li>園芸部門 —              <ul style="list-style-type: none"> <li>植物リース係</li> <li>栽培係</li> </ul> </li> <li>軽作業部門 —              <ul style="list-style-type: none"> <li>製造係</li> <li>出荷係</li> </ul> </li> </ul> |        |            |     |   |                     |
| 11. 職階組織          | 取締役社長<br>取締役事業部長<br>事業部次長<br>部門長<br>係長<br>工員<br>見習工                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |        |            |     |   |                     |
| 12. 作業系統          | (例：システム手帳製造)<br><div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div>             システム手帳用紙原稿作成<br/>             ↓<br/>             用紙印刷<br/>             ↓<br/>             丁 合           </div> <div>             表紙作成<br/>             ↓<br/>             プラリング製本<br/>             ↓<br/>             検 品<br/>             ↓<br/>             出 荷           </div> </div>                                                                                        |        |            |     |   |                     |
| 13. 職務分担          | 係 名                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 職務名    | 計          | 男   | 女 | 作 業 内 容             |
|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 社長     | 1          |     | 1 | 会社全般の運営及び統括         |
|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 事業部長   | 1          | 1   |   | 事業部門の統括並びに監督        |
|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 事業部次長  | 1          | 1   |   | 事務・製造関係業務の統括、事業部長代理 |
|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 部門長    | 4          | 2   | 2 | 部門の事業の企画、課(部門)員の統括  |
|                   | パン製造係                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | パン製造工  | 5          | 4   | 1 | 原材料の調達、パン等製造        |
|                   | 販売係                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 販売員    | 5          | 3   | 2 | 製品の包装、販売、部門の事務      |
|                   | 営業係                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 営業員    | 3          | 1   | 2 | 営業、製品受注、部門の事務       |
|                   | 印刷製本係                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 印刷工    | 6          | 6   |   | 原稿作成、印刷、丁合、製本、出荷    |
|                   | 植物リース係                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 配達員    | 4          | 4   |   | 観葉植物の配達、交換          |
|                   | 栽培係                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 栽培員    | 6          | 5   | 1 | 草花、野菜の栽培、リース用植物の育成  |
|                   | 製造係                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | エッチング工 | 6          | 6   |   | エッチング、配線、ハンダ付け      |
|                   | 出荷係                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 配送員    | 3          | 3   |   | 製品の梱包、配送手配          |
| 14. 職務転換の範囲       | パン・クッキー製造部門販売係、事務印刷部門営業係、園芸部門植物リース係、軽作業部門出荷係                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |        |            |     |   |                     |

(参考 No.2)

## 職 務 分 析 票 (例)

調査年月日 平成 年 月 日

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |               |  |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--|
| 1. 係 名        | 印刷製本係                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 2. 内線電話 (FAX) |  |
| 3. 統括責任者      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |               |  |
| 4. 職 務 名      | 印刷工                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |               |  |
| 5. 作業の概要      | 客からの注文に基づき、システム手帳を製造する。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |               |  |
| 6. 作業の手順      | ①原稿及び表紙作成 → ②原稿等の印刷 → ③印刷状態、印刷枚数の確認 → ④断裁 (断裁機) → ⑤丁合 (丁合機) → ⑥穴開け (ブラリング用穴開け機) → ⑦ブラリング製本 → ⑧ブラリング切断 → ⑨梱包 → ⑩出荷                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |               |  |
| 7. 職務遂行に必要な事項 | <p>①器用さ正確さ (精密度、器用さ、正確さ、巧緻性、熟練性、工具、器具等の取扱等)</p> <p>a) 精密作業ではないが、印刷状態、印刷枚数のチェック、断裁や穴開け時の原稿のセットにおいて正確さ、丁寧さが求められる。</p> <p>b) リソグラフ、断裁機、丁合機、穴開け機等の専用機械、ハサミ等の取り扱いに熟練さ (習熟) が求められる。</p> <p>c) 多量の印刷物を重ねて持つ場面では指先の巧緻性が必要となる。手腕手指にハンディキャップがある場合は専用トレイ等の活用が有効。枚数を素早く数え確認する等の作業では指先の器用さが求められる。</p> <p>②精神面 (注意力、判断力、創意力、積極性、機敏さ、一般的知識等)</p> <p>a) 客からの注文に応じて、原稿、表紙のデザインを創意工夫する企画力が求められる。</p> <p>b) それぞれの工程での仕上がりのチェックを常時行わなければならない。</p> <p>c) 複数の注文を受け作業を行う場合は各段階の進捗状況を確認しながら、次の工程への流れを判断する必要がある。</p> <p>③責任度 (資材・製品、他者の安全、装置・工程、他者との協力、指導監督、交渉等)</p> <p>a) 紙製の製品であるため、製品の折れ、しわ、汚れ等について注意しながら作業しなければならない。</p> <p>b) 断裁機の稼動時は特に安全への配慮が求められ、また周囲の作業者の動きにも注意をする必要がある。</p> <p>c) 印刷物のデザインの決定に関しては、注文客との交渉、調整能力が求められる。</p> <p>④職務に関する知識 (機械装置、資材、作業手順、基礎知識、関連知識等)</p> <p>a) 原稿等のデザインに関しては、レイアウト等の技術、センスが必要となる。</p> <p>b) 印刷作業では、紙質に応じて印刷機を調整する必要がある。また、断裁、穴開けの作業では機械にセットする原稿の枚数を一定に保つことが、効率的な作業遂行、仕上がりの維持に必要なことである。</p> <p>⑤心身の強度 (全身の筋力、手腕の筋力、持久力、ストレス耐性等)</p> <p>a) 強度の筋力等を必要とする作業ではないが、常時立位での作業になるため身体の持久力は必要である。</p> <p>b) 工程が細分化されており各々の作業が完結していることから、作業結果が把握しやすく、また達成感も感じやすい。</p> |               |  |

(参考 No.3)

## 障害者職業総合センター職業センター職場復帰計画書（例）

平成 年 月 日

|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |       |                  |   |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------------|---|
| ケースNo.       | プログラム実施年度                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |       |                  |   |
| 氏 名          | 現住所                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 〒     | TEL              |   |
| 生年月日         | 大正・昭和・平成 ○○ 年 ◎ 月 △△ 日生（ 40歳）                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |       | 性別               | 男 |
| 地域センター       | ◆◆センター（○○○○○）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 管轄安定所 | ■■公共職業安定所（◇◇◇◇◇） |   |
| 雇用事業所        | 【事業所名】                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |       |                  |   |
|              | 【所在地】                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |       |                  |   |
|              | 【代表者】                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |       |                  |   |
|              | 【業種／生産営業品目】<br>食品製造業（パン・クッキー）、文具製造業（システム手帳）、観葉植物リース業                                                                                                                                                                                                                                                                                    |       |                  |   |
|              | 【採用年月日】                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |       |                  |   |
|              | 【従事していた職務】 事務印刷部門営業係長                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |       |                  |   |
|              | 【異動・配置転換等】 経験なし                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |       |                  |   |
| 医 療 情 報      | 【主治医】 ▼▼▼総合病院 脳外科（医師 ○○ ○○）                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |       |                  |   |
|              | 【所在地】 ●●県◇◇市□□町■■■-△△                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |       |                  |   |
|              | 【疾病名】 くも膜下出血（平成○年○月 ○○歳）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |       |                  |   |
|              | 【入院期間】 平成○年○月～平成○年○月                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |       |                  |   |
|              | 【治療歴（リハビリ）】 くも膜下出血後、動脈瘤をクリップ手術。それにより両側前頭葉に脳梗塞を発症。上下肢に麻痺は発生しておらず、運動機能回復のための医療リハは必要としない。しかし、上下肢の関節、特に肩胛骨関節が固くなっているため運動リハを実施。                                                                                                                                                                                                              |       |                  |   |
|              | 【現在の治療内容】<br>通院：月に2回の定期診断と運動リハ                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |       |                  |   |
|              | 【服薬等】<br>服薬：1日2回（朝、夕）、抗てんかん剤、脳循環改善薬、脳代謝賦活薬、抗精神薬                                                                                                                                                                                                                                                                                         |       |                  |   |
| 障 害 状 況      | 【障害名】 前頭葉障害                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |       |                  |   |
|              | 【手帳等】 発給対象とならず                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |       |                  |   |
|              | 【状況等】 処理速度、動作性能、遅延記憶の低下が認められる。発動性の低下があり、自己認識もある。失語症状はない。過去の事項に関する固執傾向があり柔軟さに欠ける。面接の状況から受障により性格の変化が生じていることも推測できる。身体運動機能に問題はないが、全般的に動作が緩慢である。関節の硬化が見られる。                                                                                                                                                                                  |       |                  |   |
| 地域センターの職リハ計画 | 本人及び事業所ともに復職を希望しており、職場復帰に向けて本人が対応可能な職種を明確にし、円滑な作業適応を図るために事前の指導、訓練を実施する必要がある。<br>受障前に従事していた営業業務への復帰は、遅延記憶の低下から単独での交渉、交渉後の事務処理等の遂行が困難であると判断されるが、これまでの経験を活かしたワープロを用いた定型的な書類作成、見積作業の補助での復職の可能性を見いだすことが適当と考える。また、印刷製本の補助的な作業への適応可能性も検討し復職のための選択肢を増やすことも必要である。加えて、医療機関での作業療法等の措置が行われておらず医学的リハの情報がほとんどない状況から、高次脳機能障害の状況についての詳細な把握に基づく指導が必要である。 |       |                  |   |

●作業評価及び職務分析の内容

| 1 基礎評価プログラム                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>①高次脳機能検査</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・簡易失行失認検査</li> <li>・簡易失語症検査</li> <li>・簡易前頭葉機能検査</li> <li>・WAIS／符号問題</li> <li>・東大脳研式聴覚記憶検査</li> <li>・コース立方体検査</li> <li>・ベントン視覚記憶検査</li> <li>・注意力検査</li> </ul> <p>②マイクロタワー法</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・図面の理解</li> <li>・郵便番号調べ</li> <li>・在庫記録の照合</li> <li>・ファイリング</li> <li>・郵便物の仕分け</li> <li>・釣銭計算</li> <li>・伝言の受け取り</li> <li>・求人広告の理解</li> </ul> | <p>【障害の特性】</p> <p>①高次脳機能検査<br/>全体構成能力は劣るレベル。視覚記憶、聴覚記憶ともに即時記憶、遅延記憶で誤謬数が多く能力低下あり。以前の出来事等の再生は難しいが、再認は可能。集中力に欠け注意が分散しやすい。興味、意欲が低下し怠惰で積極的取り組みに欠ける。単純反応（情報処理速度）は遅い。抑うつ傾向を認める。</p> <p>②マイクロタワー法<br/>計算は苦手意識が強く、単純計算、応用計算とともにスピード、正確さに欠く。5程度程度の分類、照合は問題ないが、ファイリングや多くのパターンの照合は実用レベルではない。単文の文章理解は問題ない。計算、ファイリング等の苦手な課題を行うと意欲が低下し、新たな課題にも積極さが極度に低下する。全般的に消極的、無気力な受検態度である。</p> <p>【職業上の課題】<br/>受検態度、行動観察から、好機嫌、怒りっぽい、児戯的態度、社会性の欠如、無欲、無関心、自発性の欠如等の前頭葉障害特有の行動・性格面が伺われ、この点が職場復帰上の課題となる。<br/>遠い記憶は比較的是っかりしているが新たな記憶が定着しにくいこと、記憶されたとしても再生に問題があること、聴覚的な記憶の困難度が強いことを踏まえた訓練、援助方法を検討する必要がある。</p> |
| 2 作業評価プログラム                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <p>①〇A機器作業</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・オリエンテーション（3時間）</li> <li>・ワープロによる文書作成（15時間）</li> <li>・表計算ソフトによるデータエントリー（5時間）</li> <li>・まとめ（2時間）</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                       | <p>〔Windows版一太郎を活用したビジネス文書の作成〕<br/>文字のみによる文書の作成は標準目標である5時間（1日）で習得することができたが、簡易な図表が入った文書の作成は、ワープロ機能及び操作方法の習得が難しく、10時間で目標に達成することができなかった。<br/>〔マイクロソフト社エクセルを活用したデータエントリー〕<br/>単純なデータエントリー作業では、キーボード操作に習熟できないため入力結果を常時確認しながらの作業となる。したがって、処理速度は標準目標の50％程度である。この他、アプリケーションソフトの立ち上げ、ファイル管理が一太郎の操作方法と区別することができず、混乱、確認の課題は最後まで解消することができなかった。</p>                                                                                                                                                                                                                                      |
| <p>②事務作業</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・オリエンテーション（3時間）</li> <li>・電卓による集計作業（5時間）</li> <li>・物品請求票作成（5時間）</li> <li>・旅行計画の立案（10時間）</li> <li>・まとめ（2時間）</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                              | <p>〔電卓による集計作業（4桁100データの足し上げ：標準時間10分：×20題）〕<br/>〇A機器作業でのキーボード操作の経験を活かすことができず、データ入力速度は遅い。集中、意欲が持続せず、課題を進めるにしがたい、処理速度の低下、誤謬数の増加が認められる。<br/>〔物品請求票作成〕<br/>消耗品と備品の区別が定着せず何度も確認を行う。カタログからの検索の要領が理解できず、処理時間は標準目標をクリアできない。このような作業が最も苦手のようである。<br/>〔旅行計画の立案〕<br/>2日間にわたり実施。1日目は1泊2日の旅行場所、経路を立案。2日目は鉄道ダイヤに応じた具体的なスケジュール、旅費、宿泊費等必要経費の積算を行う。時刻表を活用し場所、経路の計画は考えられるが、移動スケジュール、所要時間計算、乗継調整、運賃計算等はその方法の理解が難しい。また、1日目の作業を覚えていないため、2日目の作業開始時に再度作業内容の説明、確認が必要となった。</p>                                                                                                                         |
| <p>③印刷作業</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・オリエンテーション（3時間）</li> <li>・DTPによる原稿、版下作成（10時間）</li> <li>・簡易印刷と簡易製本作業（10時間）</li> <li>・まとめ（2時間）</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                            | <p>〔DTPによる原稿、版下作成〕<br/>デザイン例にあわせて原稿を作成することはできる。図柄等も応用作成は難しいが定型パターンの活用は可能。ユーザーのニーズに応じた企画、デザイン作成は困難。マニュアルで操作方法を確認しながらの作業で、時間を要するが定型的な作業は対応可能。<br/>〔簡易印刷と簡易製本作業〕<br/>印刷、丁合、製本、梱包、納品の作業の流れは覚えることができないため、確認できる補助手段が必要。定型的な機械操作は問題ない。機械操作時は慎重な態度が認められ、安全性の確保は問題ないと判断できる。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <p>④組立作業</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・オリエンテーション（3時間）</li> <li>・ハンダ付け実習（5時間）</li> <li>・電子回路、シーケンス制御の基礎知識：講義及び演習（15時間）</li> <li>・まとめ（2時間）</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                      | <p>〔ハンダ付け実習〕<br/>作業方法理解はスムーズであったが、精緻な製造作業は極めて苦手であり、集中、意欲が持続しない。標準目標の30％程度の能率。<br/>〔電子回路、シーケンス制御〕<br/>電子回路図面には興味を示すが、記号等の理解、定着が困難。デジタル回路実験セットによる演習では、当初は興味を示すが遊び感覚であり、すぐに意欲が減退し、最後まで取り組むことができなかった。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

●職場復帰計画

|                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 職 務 内 容              | <p>前頭葉障害の状況として、営業業務に必要とされる臨機応変な調整能力、プレゼンテーション能力、企画力の低下等から、元職種である営業業務での復帰は困難と判断する。</p> <p>作業評価の結果から、事務印刷部門の印刷製本係において定型的な書類作成業務、簡易なデータエントリー業務、印刷工補助業務への適応を図り、職場復帰することが適当である。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 作業環境設定               | <p>作業機器等の改善は必要ないが、作業手順、方法を確認できるような視覚情報の提供の工夫が必要。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 補 助 具 等              | <p>予定管理、場所の記憶等を補うための道具</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・情報管理ボードの作成</li> <li>・メモリーノートブックの作成</li> <li>・メッセージ・タイマーの作成</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 模 擬 講 習<br>プ ロ グ ラ ム | <p>【作業適応のための基本プログラム】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 パソコン基本操作モジュール <ol style="list-style-type: none"> <li>①文字入力 ②Windows操作ファイル管理 ③マニュアル活用</li> </ol> </li> <li>2 一般事務課題モジュール ①リスト作成 ②表計算の基礎 (③ファイリング)</li> <li>3 表計算ソフト・モジュール ①データ入力基本操作</li> <li>4 コミュニケーション・モジュール <ol style="list-style-type: none"> <li>①電話メモ ②電子メール ③プレゼンテーション実習</li> </ol> </li> <li>5 ワープロ・ソフト・モジュール ①入力基本操作</li> <li>6 タイピング・モジュール ①キーボードかな文字 ②テンキー入力 ③マウス操作</li> <li>7 印刷製本モジュール ①簡易印刷機操作 ②製本機操作 ③断裁機操作</li> <li>8 メモリーノートブック訓練</li> <li>9 メッセージ・タイマー訓練</li> </ol> <p>【その他の指導のポイント】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 健康管理指導<br/>服薬の習慣が未確立であり忘れが多いため、情報管理ボードを活用し習慣化する。</li> <li>2 職場復帰への不安の軽減、意欲の喚起<br/>職場への復帰は希望しているものの元職種である営業業務への拘りが強い。自己能力の理解は現時点で完全とは言えず、また思考の柔軟さの低下も認められるため、このプログラムにおいて、意欲の喚起、プログラム受講目的の理解の浸透を促す。</li> </ol> |
| 職 場 適 応<br>プ ロ グ ラ ム | <p>【基本カリキュラム】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>第1週目 通勤指導・事業所挨拶（1日間）、オリエンテーション（2日間）職務の試行（1日間）・パソコン環境の設定（1日間）</li> <li>第2週目 職務の試行・ルーチンワークの管理（5日間）</li> <li>第3週目 職務の試行・情報管理ボードの設定・日報の作成（5日間）<br/>職務遂行状況の評価、事業所担当者との打ち合わせ</li> <li>第4週目 職務の試行・課題点のポイントを絞った指導（5日間）</li> </ol> <p>【指導のポイント】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 円滑な人間関係の形成<br/>復帰予定部署等の従業員に対して前頭葉障害による本人の状態変化と模擬講習結果について説明する。</li> <li>2 職場環境への適応<br/>職務の流れに応じて本人が把握すべき情報を整理して、その管理に必要なとなる情報ボードを準備する。その後使用方法について指導する。</li> <li>3 新たな職務への適応<br/>事業所内において、新たな職務についてのオリエンテーションに十分な時間をかける。</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 職場復帰時期               | 平成○年○月                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

## 平成10年度障害者職業総合センター職業センター 業務検討会議委員名簿

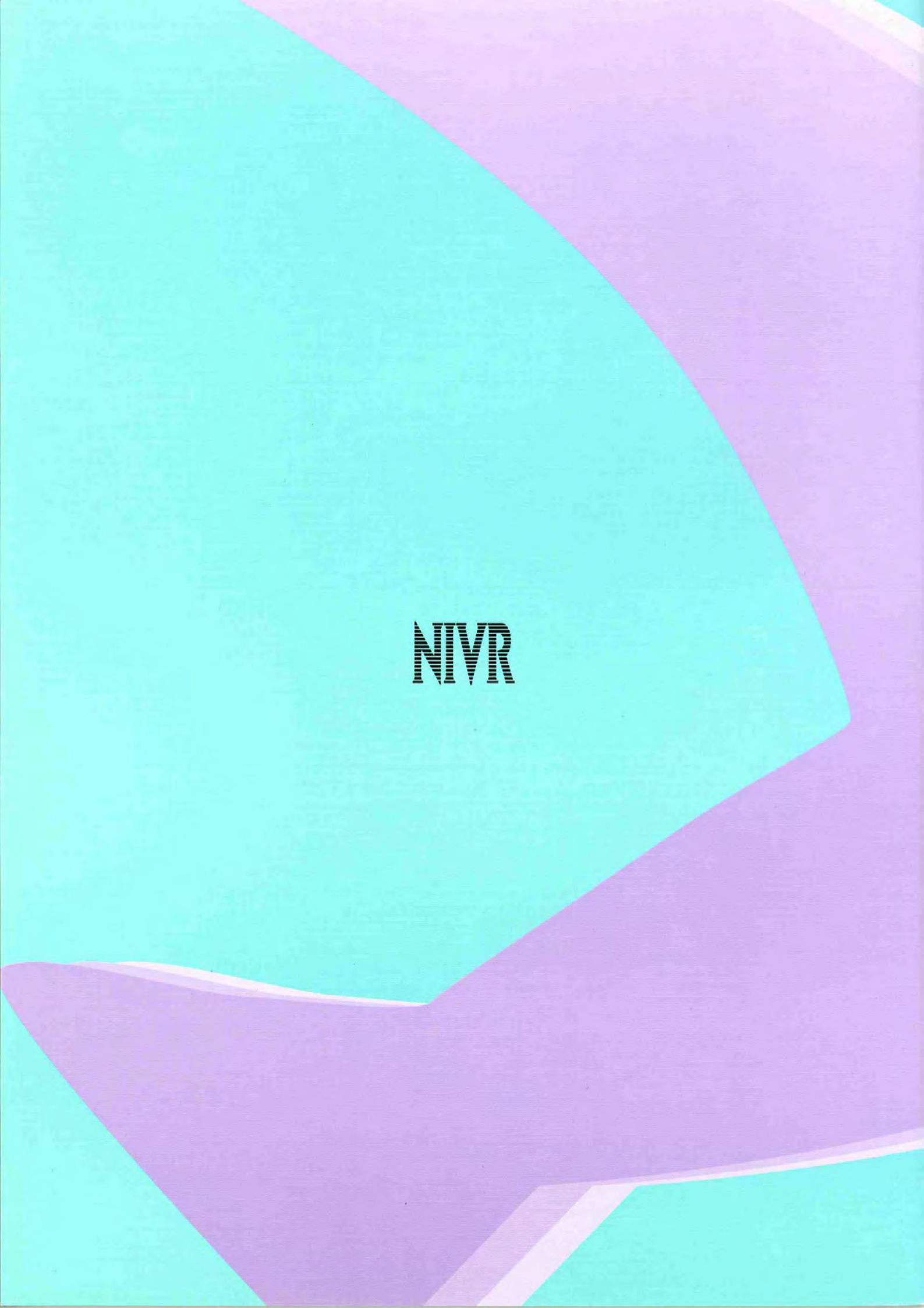
- (座 長) 知 原 阿稚子 (障害者職業総合センター職業センター援助課長)
- 小和田 昭 二 (日光精機株式会社取締役専務)
- 高 岡 徹 (国立長寿医療研究センター医師)
- 長谷川 幹 (桜新町リハビリテーションクリニック院長)
- 相 澤 欽 一 (青森障害者職業センター主任障害者職業カウンセラー)
- 小 田 訓 (埼玉障害者職業センター障害者職業カウンセラー)
- 小 池 磨 美 (東京障害者職業センター障害者職業カウンセラー)
- 高 木 雄 二 (東京障害者職業センター多摩支所主任障害者職業カウンセラー心得)
- 臼 井 奈留実 (奈良障害者職業センター障害者職業カウンセラー)
- 弘 中 章 彦 (沖縄障害者職業センター主任障害者職業カウンセラー)
- 田 谷 勝 夫 (障害者職業総合センター特性研究部門主任研究員)
- 後 藤 祐 之 (障害者職業総合センター評価・相談研究部門研究員)
- 木 野 季 朝 (職業リハビリテーション部指導課企画係長)
- 
- (事務局) 中 本 考 一 (障害者職業総合センター職業センター援助課長補佐)
- 今 若 修 (障害者職業総合センター職業センター援助課技術援助係長)
- 高 瀬 健 一 (障害者職業総合センター職業センター援助課カウンセラー)
- 佐 藤 正 美 (障害者職業総合センター職業センター援助課カウンセラー)

障害者職業総合センター職業センター実践報告書 No. 4

## 高次脳機能障害者のための効果的な支援方法（構想）

---

|       |                                                                                      |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 編集・発行 | 日本障害者雇用促進協会<br>障害者職業総合センター職業センター<br>〒261-0014 千葉県美浜区若葉 3-1-3<br>TEL 043-297-9043（代表） |
| 発行日   | 平成11年3月                                                                              |
| 印刷・製本 | 株式会社 正文社                                                                             |

The background of the page is composed of large, overlapping geometric shapes in two colors: a vibrant teal and a deep purple. The shapes are angular and create a dynamic, abstract composition. The teal shapes are primarily on the left and bottom, while the purple shapes dominate the right and top. The overall effect is modern and artistic.

**NIVR**