

第3章

作業場面

第3章 作業場面

1 作業支援の概要

高次脳機能障害によって認知機能が低下すると、できていること、できていないことを認識しにくくなったり、周囲からの指摘を客観的な事実として捉えられないことがあります。例えば、本人が「病気の前にやっていた仕事であれば今も問題なくできる」「できているのに、なぜ間違っていると周りと言うのか？」等と発言し、会社の方等が困惑したとのエピソードはよく聞かれます。

作業支援では、実際に作業を体験することで、作業上の障害の現れ方や課題を本人と支援者が一緒に把握します。補完手段や疲労への対処等を試み、自己の特性や補完手段の有効性を考えます。また声掛け、指示の出し方、関わり方等本人が力を発揮しやすい環境を考える支援を行います。



図2 高次脳機能障害者に対する支援プログラム 1週間のスケジュール

作業支援では、主に「ワークサンプル幕張版」(以下「MWS」という。)を活用しています。MWSは、当機構で開発した職場適応促進のためのトータルパッケージのツールの一つで、簡易版と訓練版があります。OA作業、事務作業及び実務作業の3種、16課題で構成されています。詳細は、「トータルパッケージ学習テキスト/伝達プログラム講師用手引き」を参照ください。

表8 MWSの実施目的

様々な作業の体験
作業特性の把握
作業遂行力の向上
ストレスや疲労への対処

2 「振り返り・工夫検討シート～作業編～」の作成

(1) 開発の背景と目的

MWSの作業場面で得られた情報は、本人と共有し、本人自身の気づきを大切にしながら取り組むことが重要です。

表9 MWSを活用した場面における振り返りの設定と工夫について

- ・定期的な振り返りの機会は、少なくとも1週間に1回程度は企画されていることが効果的
- ・①目標や取り組むべき対処方法を検討すること
 - ⇒②決定した目標や対処方法を実際の日常生活や作業遂行場面で実践すること
 - ⇒③その体験をもとに振り返る というサイクルを回す
- ・「よりよくしたい点」があれば、具体的な対処方法を検討して実践することを繰り返す
- ・相談と相談の間に、本人の「よかったことは何か」「獲得できたことや身についたことは何か」といった点について、支援者からフィードバックし、次の目標設定と達成への意欲につなげる
- ・「どのように考えているか」「どのように感じているのか」等の本人の話をよく聞く
- ・本人が、「しっかりできたこと」「しっかり考えていること」等について、プラスのフィードバックを行う
- ・作業結果票やグラフは、単なるエラーや間違いの数、スピードや作業量だけのフィードバックではなく、どの時点で、どのような対処手段を行ったときに、作業がどのように変化したかを本人にフィードバックし、対処方法の効果を可視化できるように工夫する
- ・段階的に目標を設定する
- ・環境要因との関連性を整理する

(トータルパッケージ学習テキスト／伝達プログラム講師用手引きを参考に作成)

作業支援では、作業を始める前に、MWSを行う目的や方法についてオリエンテーションを行います。次に、訓練版の内容を圧縮し、短時間で一通りの作業体験ができる

「MWS簡易版」を支援者の介入なしで行い、実施後に、本人と振り返りを行います。

「MWS訓練版」では、振り返りを基に検討した、効果的だと思われる対処方法を試したり、環境を調整する等の必要な介入を行っていきます。

体験する作業課題は、本人の障害状況や遂行能力、興味のほか、休職者の場合は復職後に想定される職務内容等に基づき、本人と相談しながら選定します。

また、作業課題を実施した後は、エラーの内容、発生頻度、要した時間及び本人が自ら試した工夫等について振り返ります。作業支援ではこれまで、表10に示す3つのチェックシート等のツールを活用し、本人と振り返りを行っていました。

表 10 作業課題実施中および実施後に使用していたツール

ツール名	活用する タイミング	目的																																																																																																																																				
<p>MWS簡易版のまとめ(オリジナルで作成)</p> <div data-bbox="162 430 667 1093" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">MWS簡易版のまとめ</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>訓練版 作業版</th> <th>作業 種別</th> <th>作業名</th> <th>実施日</th> <th>結果</th> <th>難易度 (1-5)</th> <th>興味 (0-10)</th> <th>コメント</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>記入例</td> <td>数値チェック</td> <td></td> <td>8月20日</td> <td>18/18</td> <td>3</td> <td>0</td> <td>得意にチェックを行ったので、時間がかかってしまった。</td> </tr> <tr> <td rowspan="5">O A 作業</td> <td>数値入力</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>文書入力</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>コピー&ペースト</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ファイル整理</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>検索修正</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="5">事務 作業</td> <td>給与計算</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>数値チェック</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>物品請求書作成</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>作業日報集計</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ラベル作成</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="5">実務 作業</td> <td>文書修正</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ナブキン折り</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ピッキング</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>重さ計測</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>プラグタップ組立</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>社内郵便仕分け</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>(感想)</p> </div>	訓練版 作業版	作業 種別	作業名	実施日	結果	難易度 (1-5)	興味 (0-10)	コメント	記入例	数値チェック		8月20日	18/18	3	0	得意にチェックを行ったので、時間がかかってしまった。	O A 作業	数値入力							文書入力							コピー&ペースト							ファイル整理							検索修正							事務 作業	給与計算							数値チェック							物品請求書作成							作業日報集計							ラベル作成							実務 作業	文書修正							ナブキン折り							ピッキング							重さ計測							プラグタップ組立									社内郵便仕分け						<ul style="list-style-type: none"> ・MWS簡易版実施時 ・各作業課題実施後に「実施日」「結果」「難易度」「興味」「コメント」(色掛け部分)を本人が記入 ・全作業課題実施後に聞き取った内容を、「感想」「訓練版作業順」に支援者が記入 	<ul style="list-style-type: none"> ・後日の振返りが難しい記憶障害のある方等の補完ツールとして活用する ・補完手段の試行や必要な介入を行うMWS訓練版への移行に向け、作業課題の検討に役立てる
訓練版 作業版	作業 種別	作業名	実施日	結果	難易度 (1-5)	興味 (0-10)	コメント																																																																																																																															
記入例	数値チェック		8月20日	18/18	3	0	得意にチェックを行ったので、時間がかかってしまった。																																																																																																																															
O A 作業	数値入力																																																																																																																																					
	文書入力																																																																																																																																					
	コピー&ペースト																																																																																																																																					
	ファイル整理																																																																																																																																					
	検索修正																																																																																																																																					
事務 作業	給与計算																																																																																																																																					
	数値チェック																																																																																																																																					
	物品請求書作成																																																																																																																																					
	作業日報集計																																																																																																																																					
	ラベル作成																																																																																																																																					
実務 作業	文書修正																																																																																																																																					
	ナブキン折り																																																																																																																																					
	ピッキング																																																																																																																																					
	重さ計測																																																																																																																																					
	プラグタップ組立																																																																																																																																					
		社内郵便仕分け																																																																																																																																				
<p>MWS簡易版 結果整理票(MWS付属シート)</p> <div data-bbox="162 1144 743 1547" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">【改訂版】MWS(簡易版)結果整理票</p> <p>対象者名</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">ワークサンプル名</th> <th colspan="7">作業結果</th> </tr> <tr> <th>正答数</th> <th>正答率 (%)</th> <th>正答率 パーセンタイル</th> <th>作業時間</th> <th>作業時間 パーセンタイル</th> <th>回目</th> <th>年月日</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>数値入力</td><td>16</td><td>—</td><td>—</td><td>分 秒</td><td>—</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>文書入力</td><td>10</td><td>—</td><td>—</td><td>分 秒</td><td>—</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>コピー&ペースト</td><td>8</td><td>—</td><td>—</td><td>分 秒</td><td>—</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>検索修正</td><td>6</td><td>—</td><td>—</td><td>分 秒</td><td>—</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>ファイル整理</td><td>12</td><td>—</td><td>—</td><td>分 秒</td><td>—</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>数値チェック</td><td>18</td><td>—</td><td>—</td><td>分 秒</td><td>—</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>物品請求書作成</td><td>6</td><td>—</td><td>—</td><td>分 秒</td><td>—</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>作業日報集計</td><td>176</td><td>—</td><td>—</td><td>分 秒</td><td>—</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>ラベル作成</td><td>2</td><td>—</td><td>—</td><td>分 秒</td><td>—</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>ナブキン折り</td><td>7</td><td>—</td><td>—</td><td>分 秒</td><td>—</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>ピッキング</td><td>7</td><td>—</td><td>—</td><td>分 秒</td><td>—</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>重さ計測</td><td>5</td><td>—</td><td>—</td><td>分 秒</td><td>—</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>プラグタップ</td><td>2</td><td>—</td><td>—</td><td>分 秒</td><td>—</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> <p>*1作業日報集計の正答数にはシート上の合計正答数を入力してください。 *2作業時間には、各作業(ファイル整理を除く)の実施に要した合計時間(総時間)を入力してください。 *3ファイル整理については、ベースライン期に要した2ブロック分の正答数及び合計作業時間を入力してください。 *4パーセンタイルは年代・性別を区別せず算出されます。結果を解釈する際には注意してください。</p> </div>	ワークサンプル名	作業結果							正答数	正答率 (%)	正答率 パーセンタイル	作業時間	作業時間 パーセンタイル	回目	年月日	数値入力	16	—	—	分 秒	—			文書入力	10	—	—	分 秒	—			コピー&ペースト	8	—	—	分 秒	—			検索修正	6	—	—	分 秒	—			ファイル整理	12	—	—	分 秒	—			数値チェック	18	—	—	分 秒	—			物品請求書作成	6	—	—	分 秒	—			作業日報集計	176	—	—	分 秒	—			ラベル作成	2	—	—	分 秒	—			ナブキン折り	7	—	—	分 秒	—			ピッキング	7	—	—	分 秒	—			重さ計測	5	—	—	分 秒	—			プラグタップ	2	—	—	分 秒	—			<ul style="list-style-type: none"> ・MWS簡易版実施時 ・全作業課題実施後に出力し、個別相談で使用 	<ul style="list-style-type: none"> ・各課題のデータ(正答数、正答率、正答率のパーセンタイル順位、作業時間、作業時間のパーセンタイル順位)を確認する 													
ワークサンプル名		作業結果																																																																																																																																				
	正答数	正答率 (%)	正答率 パーセンタイル	作業時間	作業時間 パーセンタイル	回目	年月日																																																																																																																															
数値入力	16	—	—	分 秒	—																																																																																																																																	
文書入力	10	—	—	分 秒	—																																																																																																																																	
コピー&ペースト	8	—	—	分 秒	—																																																																																																																																	
検索修正	6	—	—	分 秒	—																																																																																																																																	
ファイル整理	12	—	—	分 秒	—																																																																																																																																	
数値チェック	18	—	—	分 秒	—																																																																																																																																	
物品請求書作成	6	—	—	分 秒	—																																																																																																																																	
作業日報集計	176	—	—	分 秒	—																																																																																																																																	
ラベル作成	2	—	—	分 秒	—																																																																																																																																	
ナブキン折り	7	—	—	分 秒	—																																																																																																																																	
ピッキング	7	—	—	分 秒	—																																																																																																																																	
重さ計測	5	—	—	分 秒	—																																																																																																																																	
プラグタップ	2	—	—	分 秒	—																																																																																																																																	
<p>MWS訓練版結果入力シート(MWS付属シート)</p> <div data-bbox="162 1599 791 1995" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>文書入力 (5/7~31)</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> ・MWS訓練版実施時 ・各作業課題実施中、実施後に出力し、個別相談で使用 	<ul style="list-style-type: none"> ・課題のレベル、ブロック数による作業時間、正答率やデータを確認し、エラーの出方(時間、頻度、レベル等との関連)の検討に役立てる ・自ら試した工夫と照らし合わせて、有効な補完手段の検討に役立てる 																																																																																																																																				

「自分のできることを知りたい」「ミスの傾向や作業遂行上の課題を知り対処法を検討したい」と考えている方には、MWSの作業体験を表10のツールを使って振り返ることで、客観的な事実や状況を共有し、その方の傾向や特性を分析したり、対処を検討することに活用できます。

一方、「ミスをしてしまった」「時間がかかってしまった」等ネガティブな結果に焦点があたりやすい方や、「手順書がよくない」「わざとミスが起きるように設定されている」と他の原因に目が向く方には、振り返りがうまく進まないことがありました。

そこで、自己の特性や補完手段の有効性を考えることに焦点を当てて作業体験と振り返りを行うこと、作業を通じて達成したい目標やできる工夫について検討することを目的に、「振り返り・工夫検討シート～作業編～」を作成しました。

(2) 「振り返り・工夫検討シート～作業編～」について

ア 構成

「振り返り・工夫検討シート～作業編～」(資料4参照)は、作業課題で生じるエラーの内容等を踏まえ、MWSの作業課題ごとに1シート作成しました。

「おもて面」は、本人が自らの取組を振り返るために「この作業で心がけたこと」「やってみて感じたこと」という項目を設定しました。

また、「参考」として、該当の課題に取り組む上で注意する点や、注意障害や記憶障害等の影響から生じやすい状況について

「他の受講者によくある状況」として紹介することとしました。

「記憶や注意障害のグループワーク」

(P11参照)を受講している方に対しては、グループワークで確認した自分の傾向や効果のあった対処方法等について、シートを基に振り返りました。また、同グループワークを経験していない方に対しては、支援マニュアルNo.27「高次脳機能障害者の就労に役立つ視聴覚教材(2024)」の「記憶の機能」「注意の機能」の教材を使い、それぞれの機能について知り、体験する機会を設けました。

振り返り・工夫検討シート～作業編～			
【振り返り】			
作業名	物品請求書 作成		
この作業で心がけたこと	手順を間違えないようにしよう		
	早く終わらせよう		
	ミスを減らせよう、なくそう		
	困ったとき、迷ったときは質問しよう		
	その他 ()		
やってみて感じたこと	簡単だった ・ 難しかった		
	もっと () すればよかった		
	好きな作業だった ・ 好きではない作業だった		
	疲れた		
	その他 ()		
【参 考】			
他の受講者によくある状況	結果	<ul style="list-style-type: none"> ・ 探す条件を見落としていた ・ 指定されていないものを書いた ・ カタログ→請求書に書くときに、書き間違えた ・ 電卓での計算が違っていた ・ 記入していないところがあった ・ 違う品番を書いてしまった 	【注意】 ・ 続ける ・ 見つける ・ 電卓 ・ 切替 【記憶】 ・ 覚える ・ 保持する ・ 思い出す
	行動・環境	<ul style="list-style-type: none"> ・ どこまで進んだのか、分からなくなった ・ ストップウォッチを押し忘れた ・ 目がチカチカしてきた ・ 周囲の動きや物音に気をとられた ・ 何か他の事が頭に浮かんだ ・ 頭がぼんやりとしてきて、集中しづらくなった ・ 作業の終了時間が迫り、焦った ・ 作業が進まずイライラした 	

資料4 振り返り・工夫検討シート～作業編～(おもて面)

「うら面」には、これから取り組みたい目標や検証したいことを一緒に確認できる項目を設定しました。「今後取り組むとしたら？」の項目には、本人が作業体験での目標を自ら設定できるようにしました。「工夫できることを考えてみよう」の項目では、実践報告書 No. 40「高次脳機能障害者の復職におけるアセスメント」の「対処策リスト 255」で紹介されている項目から、当該作業課題において活用できそうな対処方法を一部紹介する等、作業を進める際の工夫を検討しやすくなるようにしました。

振り返り・工夫検討シート～作業編～

【今後の目標と工夫】

作業名	物品請求書 作成		
【 参 考 】			
他の受講者によくある状況	結果	<ul style="list-style-type: none"> ・探す条件を見落とししていた ・指定されていないものを書いた ・カタログ⇒請求書に書くときに、書き間違えた ・電卓での計算が違っていった ・記入していないところがあった ・違う品番を書いてしまった 	【注意】 <ul style="list-style-type: none"> ・続ける ・見つける ・伺う ・切替 【配慮】 <ul style="list-style-type: none"> ・覚える ・保持する ・思い出す
	行動・環境	<ul style="list-style-type: none"> ・どここの工程まで進んだのか、分からなくなった ・ストップウォッチを押し忘れた ・目がチカチカしてきた ・得意の動きや物事に気をとられた ・何か他の事が頭に浮かんだ ・頭がぼんやりとしてきて、集中しづらくなった ・作業の終了時間が迫り、焦った ・作業が進まずイライラした 	
今後取り組むとしたら？ (目標)		手順を間違えないようにしよう	
		スピードはやくやろう	
		ミスを減らそう、なくそう	
		困ったとき、迷ったときは質問しよう	
		その他 ()	
工夫できることを考えてみよう ★=やってみたもの ○=これから試したいもの		道具 (ふせん・手順書・アラーム・タイマー・書見台・ルーペ)	
		し点チェック・マスキング・ルーラー・マーカー・カードをカタログに近づける	
		確認 (目視・指差し・ () 確認・「確認」を手順に定める)	
		視覚刺激への対処 (机上整理・部屋や机の明るさ・バージョン)	
		聴覚刺激への対処 (耳栓・ノイズキャンセリングヘッドフォン)	
		休憩 (頻度・時間・タイミング)	
		作業時間の設定 (午前・午後はじめ・午後終わり)	
		作業実施日の設定 (週初め・週半ば・週終わり)	
	指示者の工夫 (伝え方・確認頻度・メモやボード)		
	その他 ()		

資料 4 振り返り・工夫検討シート～作業編～(うら面)

表 11 「振り返り・工夫検討シート～作業編～」の構成及びねらい

構成	項目	ねらい
おもて面 「振り返り」	<ul style="list-style-type: none"> ・心がけたこと ・やってみて感じたこと ・他の受講者によくある状況 	<ul style="list-style-type: none"> ・本人が自らの取組を振り返る ・知識と経験をつなげる機会とする ・他の受講者の状況を知り、作業課題に対する不安や落ち込みを減らす
うら面 「今後の目標と工夫」	<ul style="list-style-type: none"> ・今後取り組むとしたら？(目標) ・工夫できることを考えてみよう <p style="margin: 0;">★=やってみたもの</p> <p style="margin: 0;">○=これから試したいもの</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・本人が自らの目標を設定する ・どのような工夫ができそうか、検討しやすくする

イ 記入方法

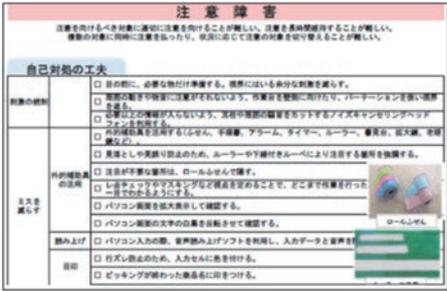
はじめてシートを活用する際は、記入方法等を伝えつつ、支援者と本人が相談しながら記入していきます。2回目以降は、記入方法がわかり、自ら記入が可能な方は、おもて面のみ本人が記入を行い、うら面は支援者と一緒に相談しながら記入することとしました。

記入を含めた振り返りの時間は、過度な負担感を与えないよう、30～60分程度を目安としました。

ウ その他のツール

表 10 に示す「MWS 簡易版のまとめ」「MWS 簡易版結果整理票」「MWS 訓練版結果入力シート」に加え、「振返り・工夫検討シート～作業編～」を活用して振返りを行う際には、「対処策リスト 255」を併せて使用しました。

表 12 「振返り・工夫検討シート～作業編～」と併せて使用するツール

ツール名	活用する タイミング	目的
対処策リスト255 	<ul style="list-style-type: none"> 「作業を進める工夫の検討シート」うら面を活用して振返りを行う際 作業場面で工夫を思いつかない時の介入時 	取りうる対処の工夫を幅広く考えるヒントとして活用する

3 「振返り・工夫検討シート～作業編～」の活用のポイントと留意事項

(1) 活用のポイント

ア 他の高次脳機能障害者によくある例を紹介する

地域センターでは、高次脳機能障害者が複数同時にプログラムを受講することが少なく、他の高次脳機能障害者がどのようなことをつまづくことがあるのか、どのような工夫をしているのか等を、当事者から直接見聞きする機会が少ない状況にあります。そこで、グループを形成できなくても、過去にプログラム内で同様の課題に取り組んだ他の高次脳機能障害者で見られた作業結果や行動等を紹介する項目を設定することで、他者の例を知ることができるようにしました。この項目を設けることで、作業課題に取り組む不安や落ち込みを減らし、安心して進められる効果をねらっています。

また、作業を進める上での工夫の仕方が具体的には思いつかない場合は、同様の目的・ねらいで「対処策リスト 255」を活用することもできます。

イ 本人自身が目標を設定する

専門家からは、「自分がどうありたいか」について、「本人が自ら言葉で表現し、表現できたことを肯定することが重要である」という意見がありました。これを受け、本シートでは、作業課題を通じ、本人が「今後どのように取り組みたいか」を考える項目を設定しました。また、そのために取りうる方法は選択肢から選べるようにし、さらに支援者との相談を通して、加筆できるよう自由記述欄も設定しました。なお、選択肢を選ぶ際には、「自分の考えにより近いと感じるものは？」という説明を加えることで、本人が選択しやすくしています。

支援にあたっては、本人が自ら目標を決めたという感覚を得られるようにすること、そのことを肯定し、一緒に悩み、応援するスタンスが伝わるように対応することが重要です。

(2) 留意事項

ア 本人が取り組みたい方法を尊重する

検討した対処手段（工夫）を実際に行動に移すのは、言うまでもなく本人です。課題への対策の検討において、本人が工夫したり対策を講じることに躊躇することや、「工夫せずにやってみたい」と希望し、支援者の提案が採用されないことがあります。その場合、支援者はまず本人の意思を尊重し、その選択を肯定することが重要です。そのうえで、本人が、その後取り組んだことや考えたことを、さらに振り返り、次の目標を検討できるよう繰り返し支援していきます。

また、本人が立てた目標の下、取り組んだ結果、効果が十分に得られない場合もあります。その場合、本人が工夫することに不安を感じたり、意欲が下がる可能性もあります。支援者は、取り組んだ行動に対し、肯定的に評価していることを本人に伝えます。支援の際、検討した工夫がすぐに効果につながるばかりではありません。試す順番を変えたり、課題のレベルによって複数の工夫を組み合わせたり、環境調整を優先して検討する等、本人の考えを尊重し、気持ちに寄り添いながら、支援者は様々なアイデアを提案していくことが求められます。

イ 支援者の思いや考えだけで押し進めない

振り返りを行っていると、本人が心がけたことや感じたことと、支援者が考えてほしいと期待する部分が異なっていることがあります。支援を少しでも先に進めたい支援者にとっては、「どうやったら気づいてもらえるだろう」と焦ってしまう場面です。しかし、気づきのスピードやきっかけは、人それぞれ異なります。

本人が、自らの思いや考えを支援者に話す等の変化が見られるのは、往々にしてプログラム期間の後半です。プログラム中に変化が見られなかった方が、プログラム最終日の振り返りで自分のこれまでの気持ちを話されることもあります。本人からは「自分ができないということ、自分の言葉で言うのはつらかった」「考えを伝えることで、その後どうなってしまうのだろうという思いがあった」等が聞かれました。専門家からも、「準備の段階では気づきが生まれにくい、復職や就労後に、様々なことに気づいていく人が多い」という意見も伺いました。支援者は、気づきのヒントとなるような体験ができる機会を設定したり、他の取組事例を紹介したり、環境に目を向け調整するといったことを継続しながら、本人の意思を尊重した支援を進めていくことが大切です。

ウ 記入する順番、取り組む順番にこだわらない（やれることからやる）

本シートは、作業課題の振り返りから始め、注意の機能や記憶の機能について知識を得て、自らの目標設定のもと、作業遂行等に係る工夫の仕方を検討する流れで構成されています。しかし、記憶障害の影響等から、振り返りが難しい場合があります。そのような場合は、うら面の今後の工夫を考える部分だけを活用し、うまくいった経験を重ねることで目標達成につなげていくことができます。

また、すべての工夫に取り組む必要はなく、取り組みやすいところから始めることができます。「やってみようかな」「やってみてもいいかな」というステップにつなげることが大切です。

4 事例紹介

事例2

「振り返り・工夫検討シート」を活用し、補完行動の定着につながった例



Bさん
30代・男性

- ・大学卒業後、建築会社へ勤務。勤務中に、脳の病気により高次脳機能障害を受障。
- ・半年間のリハビリ病棟でのリハビリを経て、外来リハを週1回継続。主治医の紹介で、復職に向けた支援を希望し、地域センターを利用。職業センターの復職支援プログラムを勧められ受講することになった。

開始時

- ・医療情報提供書には、「失語症」「注意障害」と記載あり。失語症については、聴覚理解は良好だが、意味を介したやりとりや文書入力課題が大きいという意見が添えられていた。
- ・Bさんに、脳の病気の後遺症として残る症状等を尋ねても、「うーん、なんですかね…」という言葉のみであった。

作業の様子

- ・作業場面では、MWSを実施すると、参照箇所の間違いや転記ミスが数か所確認された。「注意障害」について対処を考えていくことを提案したが、「大丈夫です」と支援者からの提案は採用されなかった。

シートの活用

- ・その後も作業（MWS）ではエラーが続いたため、作業難易度のレベルアップが進まない状況が続いたため、「振り返り・工夫検討シート～作業編～」を用い、振り返りを実施した。（エラーなく続けて試行できたらレベルアップをすることとしていた。）
- ・Bさんからは、「早く次のレベルに進みたい」という目標が確認されたため、そのために「工夫できそうなこと」を選択してもらったところ、「見直しを徹底したい」という方法をBさん自らが選択された。
- ・その後、作業においては、Bさん自ら選択された対処の工夫「見直し」が習慣化し、エラーが続くことが減りレベルアップすることができた。

ポイント



支援者からの提案は「大丈夫です」と言って採用されない方も、ご自身で考えた工夫であれば実行される方、他の受講者が実施している方法であれば「やってみようかな」と思われる方もおられます。そのような方に「振り返り・工夫検討シート～作業編～」の活用は有効です。

事例3

「視聴覚教材」+「振り返り・工夫検討シート」を活用した例



Cさん
40代・女性

- ・短大卒業後、サービス業で商品開発を担当。
- ・在職中に脳の病気により高次脳機能障害を受障。受障後も継続して働いていたが、短期記憶障害から業務遂行に課題が生じていた。
- ・会社から業務遂行力の向上を目指して地域センターの利用を提案された。職業センターの支援プログラムを勧められ受講することになった。

開始時

- ・医療情報提供書には、「注意障害」「記憶障害」と記載あり。
- ・Cさんは、「メモは追い付かないのであまり使えていません」「職場はいろいろなことが同時多発的に起きる環境なんです」と話していた。

視聴覚教材の活用

- ・業務遂行に影響がある課題に対し、具体的な対策方法のイメージを持つため高次脳機能障害者の就労に役立つ視聴覚教材（支援マニュアルNo.27）の「対処手段」を支援者と一緒に視聴した。
- ・視聴にあたり、視聴覚教材の中で紹介されているツール（画面読み上げ、ルーラー等）を体験できるよう準備し、Cさんにも実際に体験してもらったうえで、試しに使ってみようと思えたものや、取り組みそうなことがないか尋ねたところ、「ルーラーはよさそう」と話していた。

作業の様子

- ・MWSのパソコン作業を行うこととしたが、作業場面では、作業手順が思い出せない、休憩後にどこまで課題を行ったかわからなくなるといったことが確認された。Cさんからは、「わからないと頭がパニックになってしまう」と話していた。

シートの活用

- ・今後の作業で取り組みたいことを、「振り返り・工夫検討シート～作業編～」を用いて相談した。「今後取り組むとしたら？」の目標例の中から、「手順を間違えないようにしよう」をCさん自ら選択した。
- ・「工夫できることを考えてみよう」の項目では、「道具（ふせん・手順書）」を「○（これから試したいもの）」に選び、作業場面で実施することとした。
- ・その後、作業において、Cさん自ら選択した対処のための方法「道具（ふせん・手順）」を活用し効果が見られた。継続して行えるよう、忘れているときはスタッフから声をかける、手順書に盛込む等の環境調整も行った。

ポイント



困っていることはあるが、何から始めたらよいかわからない方には、「視聴覚教材」を活用し、取り組める手立てがいろいろあること、対処手段の例を紹介するところから始めるのも一つの方策です。「振り返り・工夫検討シート～作業編～」は視聴覚教材を見て気づいたことをもとに、試し、振り返る際にも活用できます。

【参考文献】

- 障害者職業総合センター：「職場適応促進のためのトータルパッケージワークサンプル
幕張版 実施マニュアル」（2008）
- 障害者職業総合センター：トータルパッケージ学習テキスト／伝達プログラム講師用手
引き（2022）
- 障害者職業総合センター職業センター：実践報告書 No. 40「高次脳機能障害者の職場復
帰におけるアセスメント」（2022）
- 障害者職業総合センター職業センター：支援マニュアル No. 27「高次脳機能障害者の就
労に役立つ視聴覚教材」（2024）