

在職中の高次脳機能障害者の 職場再適応に向けた支援技法の開発

○熊谷 舞佳（障害者職業総合センター職業センター 障害者職業カウンセラー）
狩野 真（障害者職業総合センター職業センター 障害者職業カウンセラー）

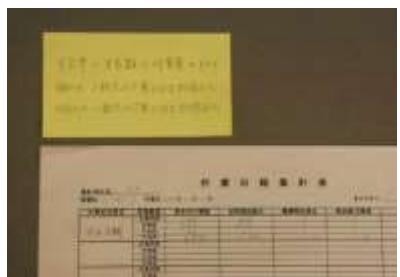
らしく、
はたらく、
ともに

JEED

高次脳機能障害者に対する支援プログラム概要

作業支援

作業を通して自分の得意な部分や苦手な部分を把握し、正確に作業するために必要な補完(対処)手段を身につけます。



グループワーク

テーマに沿って知識を学んだり、他の受講者と意見交換や演習を行いながら対処方法を学びます。



個別相談

<プログラム期間>
在職者・復職者 16週間
就職希望者 13週間

作業やグループワークの振り返りを通して、必要な補完(対処)手段や会社に求める配慮などを整理します。



1 はじめに

令和6年度～令和7年度の取り組み

- これまで求職者や休職者を対象にプログラムを実施してきたが、令和6年度より「在職中の高次脳機能障害者の職場再適応に向けた支援」を実施している
- 今回は以下について中間報告を行う
 - ・在職中の高次脳機能障害者への支援に係るヒアリング結果
 - ・具体的に取り組んでいる支援の内容

※「在職者」とは、休職中の者を除く現に就業中の者を指す。

2 開発の背景

職業センターの支援技法開発に対するニーズ調査

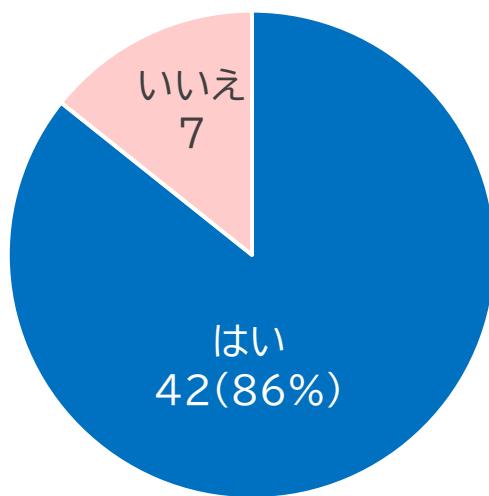
地域センターを対象としたアンケート調査

期間:令和6年4月～5月

回答数:49センター

「就職・復職の支援と比べ在職中の支援の方が難しい点があると思うか？」

結果:



地域センター等及び専門機関へのヒアリングを行い、

在職中の高次脳機能障害者への支援技法の検討を行うこととした 4

ヒアリング結果のまとめ

表1 改善が望まれると思われる状況

障害特性の理解への不十分さ	<ul style="list-style-type: none"> ・高次脳機能障害の具体的な特性や必要な配慮について、本人も会社もあまり理解していないことがある。 ・本人は「周囲から理解されていない」と疎外感や不安を抱えていることがある。 ・本人は会社に対して「できない」と言いたくない、仕事ができない人と思われたくないという思いが強いことがある。
特性と業務内容のミスマッチ	<ul style="list-style-type: none"> ・特性にあった長期的に従事できる仕事の切り出しが難しいことがある。 ・受障前と同じ仕事を行っているが、仕事ができないことがある。 ・本人は仕事ができず悩んでいたり、逆にできていないのにできていると思っていることがある。 ・仕事が任せられず現場(指導担当者や同僚)が疲弊していることがある。
環境変化への不適応	<ul style="list-style-type: none"> ・業務効率化等により、仕事内容が大きく変わり、仕事ができなくなってしまうことがある。 ・キーパーソンの異動により、現場が本人への対応の仕方が分からなくなり、本人も混乱していることがある。

ヒアリング結果のまとめ

表2 支援介入の難しさ

支援端緒の掴みづらさ	<ul style="list-style-type: none">・受障から時間が経過し、現在の高次脳機能障害の状況が分からぬことがある。・会社は困っていても、本人は支援に対する抵抗があることがある。・会社からは不適応要因が高次脳機能障害の影響かどうかわからず、専門機関への相談を勧めにくいことがある。・高次脳機能障害の再評価をしてもらえる医療機関をどうやって探せばよいかわからないことがある。
社内調整の難しさ	<ul style="list-style-type: none">・地域センター等に通所させたいが、そのための社内規定等の根拠がなく休暇で対応してもらうしかないことがある。・業務をしながら、補完手段の獲得にかける時間が確保しにくいことがある。
プログラムの利用のしづらさ	<ul style="list-style-type: none">・会社を休んで通所するプログラムは、収入への影響等が生じ、本人や家族が受講を躊躇してしまうことがある。・会社としては、職場でおきている課題に対し、家族にも理解してほしいが、本人の処遇の低下につながるのではないかとの思い等から、理解を得にくいことがある。

3 技法の開発と実施状況

ヒアリングから確認されたこと

- ・本人・事業所が障害特性やこれに応じた対処方法をよく理解できていないまま、仕事を開始したことで業務遂行に問題が生じ、こういった状況が改善されないことで職場環境にも影響を及ぼす可能性
- ・支援が必要な状況であっても支援者の介入に至るまでの過程において様々な難しさ



今回の技法開発のポイント

1. 支援へつなげるきっかけを作ること
2. 事業主、本人が利用しやすい柔軟な支援体制等を検討すること

らしく、
はらく、
ともに

JEED

(1) 支援につなげる方策

相談シート: 職場でこんなことに困っています →(改題) 思い当たるところありませんか?

「思い当たるところありませんか?」

~過去に病気やケガで特に損傷を受けた方からのよくある相談&助言例~

あなたの日々

出勤

1. 出勤の際に

■出勤前の準備や荷取りがうまくいかない
【例】朝前に、機器が壊れたり予約が間に合わない
★朝前に準備する ★準備物チックリスト
■出社時間までにたどり着けか不安
【例】遅刻の心配は大丈夫かな
★遅刻前に乗り換えるアプリで確認する
■出勤して行う日の準備が抜けてしまう
【例】ガイドカードが届いてしまった
★朝準備の取扱りをスケジュール化する

2. 仕事を始めるときに、仕事の指示を聞くときに

■背から始めると、どこから始めたらいいいわからない
【例】机の上にデータのやり取りがあった
★仕事の前にメモを見る。
○毎朝、今日ことの確認を行う。

■わからないことがわからない
【例】何をやるかわからない
★わからないことのサインを決めておく
○作業が進んでいるか、報告をもらう

■頭での理解だけだと、忘れてしまう
【例】記憶が出て、理解ができない
★録音認識アプリをメモ代わりに使用
○録音書きのメモを書いて説明する

3. 作業でよくあるエラー・変更への対応

■同じミスが続いてしまう
【例】カバン、折り込み等
★画面やルーラーを使って見直す
○重要な箇所はダブルチェックを怠る

■報告や在庫管理を忘れてしまう
【例】向角に指摘されても気が付くことが多い
いつもと違うり、無理があると、警笛たり漏れてしまつ
【例】手帳が止まってしまう
○手帳をこまめに見ておけば、上場に漏れてしまう

■アームやリマインダーを使う
★「何度も」「誰に」「いつまでに」をメモする
○どこが漏れるのか、早めに拾えてもらう

仕事を始める

作業中の困りごと

4. 休憩時間の過ごし方

■休憩時間の過ごし方がわからない
【例】休憩時間も仕事としている
★朝休憩時間や過ごし方を決めておく
○落ち着いて休める場所を本人と確認

■午後の作業開始時間が少し遅れる
【例】朝早いから、午後の作業開始時間が遅いだった
★アラームをかけておく

5. 痛みの観察

■午後になると集中力が下がってくる
【例】机の上が熱い。腰が痛いなどする。頭が重い
★休憩の日安を決めておく
○午前と午後に作業を変える

■何時をしていたのが、少し筋肉が痛い出せない
【例】午前中に運動していたことは覚えて？
★休憩時間を長めにとる
○午前中のメモを読み返す時間

■腰痛で仕方がない
【例】腰が痛くて作業が進まない
★休憩を使い、ストレッチ等
○自席から離れて休憩する

6. その他(仕事の面倒でのことがら)

■何度も同じことを言ってしまう
【例】自分は、ちゃんとやっているつもりなのに
★よく言われることを忖度的に新しいいつでも確認できるようにする

■イラライしたりすることが選れた
【例】同じ仕事、同じことばかりしないといふが叶わなくて、困っている時
★イラライしたときの対応を決めておく
○クールダウンの声かけをしてもらう

事業所が従業員の状況を把握するためのツール

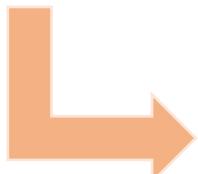


らしく、
はたらく、
ともに

JEED

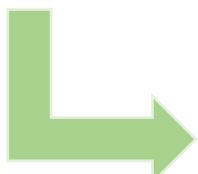
シートの活用方法

本人に困り感がある場合



- 本人と一緒に作成
- 本人に同意を得たうえで障害者職業センター等に相談

本人に困り感がない場合



- シートの項目に着目し、面談や行動を通して状況や本人の認識を把握
- 本人のプライバシーに配慮し、障害者職業センター等に相談

らしく、
はらく、
ともに

JEED

(2) 支援方法の検討に向けた現状の可視化

「職務内容と配慮事項の共有シート(仮)」

	時間	作業名	タスク(やること)			マニュアル	習得状況	他の人の接点	当日変更
出勤	8:00	持ち物チェック（財布・携帯電話・社員証）	有	無	A B C	有	無	有	無
	8:45	会社玄関で社員証を首にかける	有	無	A B C	有	無	有	無
仕事の準備	8:45	タイムカード打刻	有	無	A B C	有	無	有	無
	9:00	更衣室に、荷物と上着を置く	有	無	A B C	有	無	有	無
仕事開始	9:00	スケジュール帳で今日の予定を確認 課長からのメールを確認（スケジュール帳に追記）	有	無	A B C	有	無	有	無
	9:15	郵便物 郵便物を担当者ごとに仕分けする	有	無	A B C	有	無	有	無
休憩	10:30	部署へ郵便物を届ける	有	無	A B C	有	無	有	無
	10:30	会議室 会議室の拭き掃除	有	無	A B C	有	無	有	無
仕事再開	11:00	トイレ休憩、廊下で日を窓って休む	有	無	A B C	有	無	有	無
	12:00~12:00	データ入力 データ入力作業（手順書・ルーラ用意）	有	無	A B C	有	無	有	無
休憩	13:00	昼休憩（食事後、15分間音楽で仮眠）	有	無	A B C	有	無	有	無
	13:10	郵便物 各部署へ郵便物の有致の検査	有	無	A B C	有	無	有	無
仕事再開	13:40	各部署へ回収 回収した郵便物の個数をチェック表に記入	有	無	A B C	有	無	有	無
	14:00	休憩 トイレ休憩、廊下で日を窓って休む	有	無	A B C	有	無	有	無
仕事	14:10	データ入力 データ入力作業（手順書・ルーラ用意）	有	無	A B C	有	無	有	無
	15:00	休憩 トイレ休憩、廊下で日を窓って休む	有	無	A B C	有	無	有	無
運動	15:10	データ入力 データ入力作業（手順書・ルーラ用意）	有	無	A B C	有	無	有	無
	15:40	会議室 会議室の拭き掃除	有	無	A B C	有	無	有	無
その他	15:55	課長に業務終了報告のメールを送る	有	無	A B C	有	無	有	無
	16:00	タイムカード打刻	有	無	A B C	有	無	有	無
備考 都度物作業は、日にによって業務量が異なるため、多く終わってしまうと手持機空きになってしまっている。 作業で困ったら、マネージャーさんに質問するルール。ただし、マネージャーさんも忙しく、相談することが多い。 課長から、メールが読めてくると嬉しい。範囲の人と話すことはあまりない。 午後のデータ入力は、午前と比べるとミスが増える。									

会社が取り組んでいる配慮や工夫、会社が期待していること

- 仕事前 体調把握のため、声掛けや日誌を活用している
- 本人がメモを取りやすいスピードで話す
- 指示は一つずつ出すようにしている
- マニュアルや工程表を作成している
- 指示にあたり、まずは見本を示すようにしている
- 作業の抜けなどがないよう、チェック表を活用している
- 業務指導の担当者を決めている
- 職場の環境 出来る限り、指導する担当者とシフトを合わせている
- 作業場所や使用する道具が分かるよう、写真や紙を貼る
- 照明や音など物理的な刺激が少ない環境を設定している
- 仕事の内容 特性やできることに応じて作業内容や手順を見直し
- できるだけわかりやすく、定型的な仕事を依頼している
- 業務量は、疲労などを考慮し、いきなり増やさないよう
- 疲れが顕著にならないよう、こまめに休憩をとっている
- 休憩 できるだけ静かな場所で休憩できるようにしている
- (本人のプライバシーに配慮したうえで、本人の希望を)
相手 総務や人事担当者 上司
- 説明した内容 疾患名
- 接し方(ベース配分、指示出しの工夫、声掛けのお願い等)
- 安全面の配慮
- 説明方法の例 本人より提供された資料を活用した
- 本人の説明を聞き、別途資料を作成した
- 支援機関による研修課を実施した
- その他 業務指示を出す担当者と、相談対応を行なう担当者を分けるようにしている
- 慣れるまで、定期的な面談を継続している
- 産業保健スタッフ(産業医、保健師など)にも協力を仰いでいる
- 必要に応じて、ご家族や主治医と連絡を取っている
- 就労状況は、担当者間で共有している
- 支援機関へ、定期的なサポートを依頼している

★業務指示を出す担当者が変わること 無 有 (年目安)

★会社が期待したいこと

本人・事業主・支援者の三者が
職務内容や職場環境について
互いに齟齬なく情報共有できる
ようにするためのツール



(3) 支援の柔軟な実施

ハイブリットな支援の試み

働きながらプログラムをスポット利用



プログラムで検討した対策を職場でジョブコーチがフォロー

メリット

- ①年休を利用する等社内規定との整合を図りやすく、本人の経済的な不利益も生じづらい
- ②通常業務と並行して補完手段や代替手段等集中的なトレーニングができる
- ③失敗を恐れず安心して試行錯誤することができる

らしく、
はたらく、
ともに

JEED

(4)本人の動機づけの向上



プログラム受講者

<ニーズ>

- ・自分と同様の状況にある当事者の取組みを聞いてみたい

<実際>

- ・働き始めると葛藤や不安が生じても、それに対する他者の体験的知識やロールモデルを得る機会は少ない



専門機関

<当事者交流の機会>

- ・プログラム終了後のフォローアップ支援として期待できる
- ・支援に対して抵抗感がある人を支援につなげる手段として期待できる

在職者を対象としたグループミーティングを試行

らしく、
はたらく、
ともに

JEED

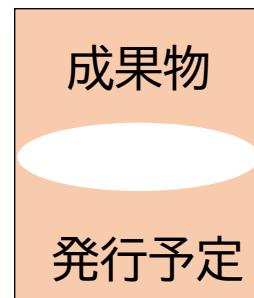
4 まとめ

- ・高次脳機能障害がありながら働き続ける者の比率も増えていくことが考えられる
- ・高次脳機能の障害は実際に職場で働いてみないと判然しないことが多い

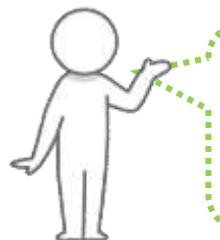


問題が把握されたとき、職場や本人・家族だけで抱え込むことなく適切な支援に繋がることができることが重要。

● R8.3月



- ・実践した支援内容
- ・作成したツール等の紹介
…等取りまとめ予定



少しでも、皆さんに使ってみてもらえる
支援のヒント、手がかりになれば幸いです！