

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 眞 (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)



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

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。



<プログラム期間>
在職者・復職者 16週間
就職希望者 13週間

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

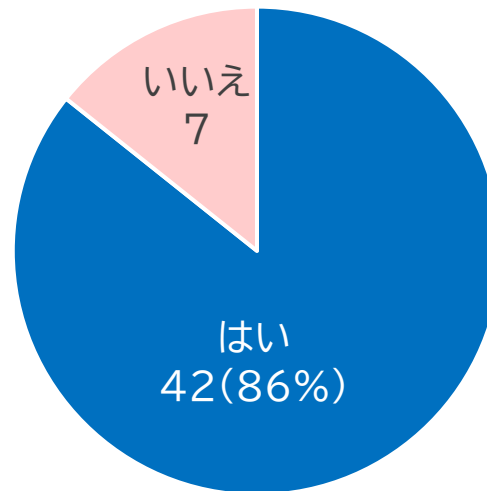
地域センターを対象としたアンケート調査

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、仕事できていないことがある。・本人は仕事ができず悩んでいたりと、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ないことがある。・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か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

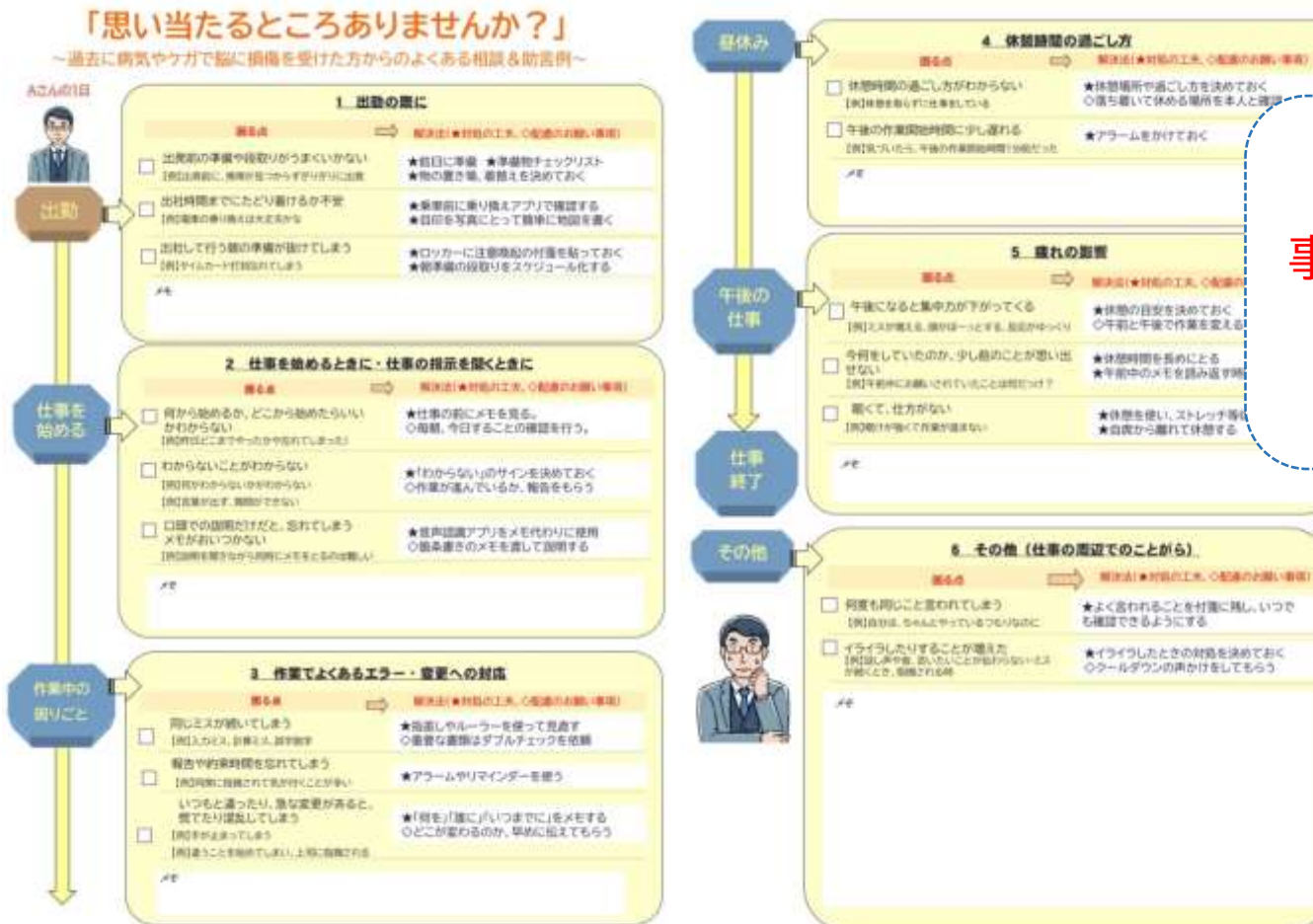


今回の技法開発のポイント

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

(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？



事業所が従業員の状況を
把握するためのツール





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

(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)」

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

仕事の指示

☐ 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、指導する担当者で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

休憩

☐ 疲れが顕著にならないよう、こまめに休憩をとってもらう

☐ 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)

相手の

☐ 総務や人事担当者 ☐ 上司 ☐ 他

障害の内容や必要な配慮の説明

☐ 疾患名

☐ 接し方(ペース配分、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等を実施した

その他

☐ 業務指示を出す担当者や、相談対応を行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

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

★業務指示を出す担当者が変わる可能性 ☐ 無 ☐ 有(年目安)

★会社が期待したいこと

時間	作業名	タスク(やること)	マニュアル	習得状況	他の人との接点	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
	8:45	会社玄関で社員証を首に掛ける	有	無	A B C	有 無
仕事の準備	8:45	タイムカード打刻	有	無	A B C	有 無
	8:50	更衣室に、荷物と上着を置く	有	無	A B C	有 無
仕事開始	9:00	スケジュール帳で今日の予定を確認	有	無	A B C	有 無
		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
	9:15	郵便物 郵便物を担当者ごとに仕分ける	有	無	A B C	有 無
		部署へ郵便物を届ける	有	無	A B C	有 無
	10:30	会議室 会議室の拭き掃除	有	無	A B C	有 無
	10:50	トイレ休憩、廊下し目を瞑って休む	有	無	A B C	有 無
休憩	11:00	データ入力 データ入力作業(手帳番・ルーラ用意)	有	無	A B C	有 無
	12:00-12:00	昼休憩(食事後、15分間自席で仮眠)	有	無	A B C	有 無
仕事再開	13:00	郵便物 各部署へ郵便物の有数の届き	有	無	A B C	有 無
	13:10	各部署へ回収	有	無	A B C	有 無
	13:40	回収した郵便物の個数をチェック者に記入	有	無	A B C	有 無
	14:00	休憩 トイレ休憩、廊下し目を瞑って休む	有	無	A B C	有 無
	14:30	データ入力 データ入力作業(手帳番・ルーラ用意)	有	無	A B C	有 無
	15:00	休憩 トイレ休憩、廊下し目を瞑って休む	有	無	A B C	有 無
仕事	15:10	データ入力 データ入力作業(手帳番・ルーラ用意)	有	無	A B C	有 無
	15:40	会議室 会議室の拭き掃除	有	無	A B C	有 無
	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
	16:00	タイムカード打刻	有	無	A B C	有 無

・郵便物作業は、日によって業務量が異なるため、早く終わってしまうと手帳番が少なくなる。

・作業で終わったら、マネージャーさんに質問するルール。ただ、マネージャーさんにも忙しく、廊下することが多い。

・課長から、メールが返ってくるまで、周囲の人と話すことはあまりない。

・午後のデータ入力は、午前に出るのとミスが増える。



(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



(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、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が少ない



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

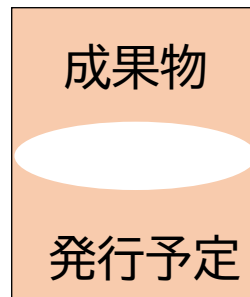
4 まとめ

- ・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も多い



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！