

I 早わかり課題対応手引き編

第1 障害特性及び配慮事項について

交通事故や転倒などによる外傷性脳障害や、脳出血や脳梗塞などによる脳血管機能障害・脳腫瘍・脳炎・低酸素性脳症などの疾病により、脳の一部が損傷を受け、記憶、意思、感情などの高度な脳の機能に障害が現れる場合があります。このように、脳の損傷等により脳の機能低下が現れる障害を「高次脳機能障害」といいます。

高次脳機能障害者への支援を効果的に行うために、まず図1-1の「神経心理ピラミッド」を紹介します。これは、前頭葉の主な働きである高次脳機能を階層化して表したもので、下の段階に課題があると、そこよりも上の段階が影響を受けることを表しています。

つまり、各段階はお互いに関係し合っており、下の段階が不安定であると、その上の段階に対して指導・支援を行っても十分な効果が現れにくくなります。下の段階からアプローチし、積み上げていくことが大切です。

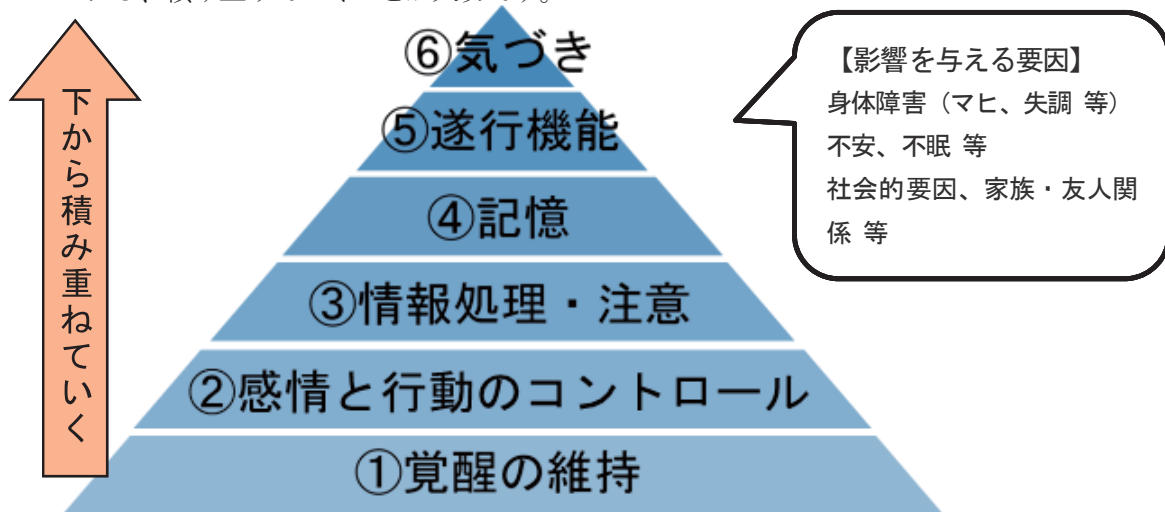


図1-1 神経心理ピラミッド

※ニューヨーク大学医療センター・ラスク研究所の神経心理ピラミッドを改変

次に、日常生活および就労場面で現れる課題とその対応方法について述べます。図1-1の①から⑥の各段階に加え、⑦意欲・発動性の低下、⑧失語症、⑨半側空間無視の課題について、偶数ページに課題を、奇数ページに対応方法を示しました。



1 覚醒の維持の課題と対応方法

● 覚醒の維持（疲労に関する課題）

精神的にも肉体的にも疲れやすい。

精神的にも肉体的にも疲れやすいのは、高次脳機能障害の大きな特徴です。これを易疲労性（精神的にも身体的にも疲れやすい状態）、または覚醒の低下といいます。覚醒にかかわっているのは、脳の根元の部分に位置する脳幹であるといわれ、あらゆる高次脳機能に影響を及ぼしています。

高次脳機能障害者の多くは、持久力がなく疲れやすい傾向がありますが、その場合、長時間しっかりと姿勢を保持することが難しくなります。ご本人は疲れを自覚していないことも多いですが、姿勢の崩れは、周囲がご本人の疲れに気づく目安になります。



〈現れ方の例〉

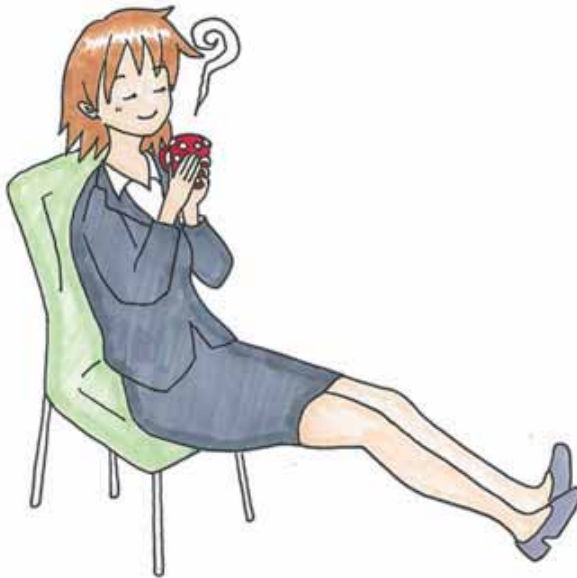
- ・ 作業中に居眠りをする。
- ・ 長い時間座っていることができない。
- ・ 1点を見つめたまま動かない。
- ・ あくびばかり出る。
- ・ 何事にも余裕がない。
- ・ 動きや反応が遅い。

● 覚醒の維持（疲労に関する課題）への対応

ストレスを遠ざける
休憩がとれるよう配慮する

発症直後に見られる意識不明や昏睡状態は周囲にも理解されやすいのですが、易疲労性は、発症から日にちが経っても残っていることがあります。

疲れていてもご本人は気づかないことが多いので、最初のうちは身近な人が気をつけてあげましょう。まずはストレスをコントロールするのが第一歩です。目が疲れやすい携帯電話やパソコンから離れるだけでも疲労は緩和します。また、合併症や薬の副作用が原因になっていることもあります。



〈周囲〉

- ・疲れやすいことを理解する。
- ・眠ってしまったら肩に手を置いて気づかせる。
- ・薬の副作用（抗てんかん薬、睡眠薬、鎮静剤など）の可能性がある場合、専門家の指示を仰ぐ。

〈ご本人〉

- ・疲れたらこまめに休む習慣をつける。
- ・大きな課題は小分けにして、できるものから行う。
- ・自然の中を歩いたり、30分程度の運動を週3回、1日2回を目安に続ける。
- ・アクティブレスト（体を動かして休息）で気分転換する。

2 感情と行動のコントロールの課題と対応方法

● 脱抑制（感情や行動に関する課題）

感情や行動のコントロールが難しい。

感情や行動を抑制しづらくなるのも、高次脳機能障害の特性のひとつです。

怒りのコントロールがうまくできず、ちょっとしたことで怒り、暴言を吐いたり暴力を振るう（易怒性）、些細なことで大泣きしたり大笑いしたりする（感情失禁）、思いつくままに突拍子もない行動や言動をする（衝動性）、などの特性があります。



〈現れ方の例〉

- ・ 落ち着きがなく、じっとしてられない。
- ・ 待つことができない。
- ・ ちょっとしたことすぐに腹を立てる。
- ・ 腹が立ったことをなかなか忘れられない。
- ・ 人の行動が許せず、すぐに通報や投書をしてしまう。
- ・ いつもイライラしている。
- ・ 場をわきまえずに、発言したり行動したりしてしまう。
- ・ 一度怒ると、1人では冷静になることができない。
- ・ 周囲のことに無関心で、ボーッとしている。

● 脱抑制（感情や行動に関する課題）への対応

イライラの原因を見つけて取り除く。

イライラしたり怒ったりするのには原因があります。周囲がよく観察したりご本人の話を書くなどして原因を見つけ、イライラするきっかけを取り除きます。大きな声を出すなど、感情的になる場面がみられたときは、その場を離れるなどクールダウンを促すことで、落ち着きを取り戻しやすくなります。

また、待てない人については、何事も行動する前に心の中で1秒数え、待つてから行う習慣をつけることで、考えてから行動に移すことにより、衝動的な行動や発言を減らせることが期待できます。（「1秒待ち訓練」といいます。）



〈周囲〉

- ・観察や相談によりイライラの原因を見つける。
- ・一度怒らせてしまったことは、なるべくしないようにする。
- ・感情的に批判したり否定したりせず、本人の話最後まで聞く。
- ・不適切な行動は、はっきりと指摘する（責めるような言動はしない）。
- ・イライラの兆候があれば別室でクールダウンを促す。
- ・本人が気持ちを切り替えられるように働きかける（落ち着く声かけや写真を見せるなど）。

〈ご本人〉

- ・リラックスできる方法を身につける。
- ・待つて、考えてから行動する習慣を身につける。
- ・いったんその場から立ち去る。

3 情報処理・注意の課題と対応方法

● 注意・集中力の維持が困難（注意障害に関する課題）

注意や集中を維持することが難しい。
見落としが多い、細かいところに気付くことが難しい。

物事に集中する力や、集中を維持する力、多くの情報の中から必要なものを選別する力が低下します。このような注意・集中力の低下は、高次脳機能障害のある方に多く見られる特性で、脳の中でも前頭葉に関係しており、日常生活のあらゆる場面に影響します。

前述の易疲労性や脱抑制などの特性がある場合は、注意力が低下しやすい傾向にあります。



〈現れ方の例〉

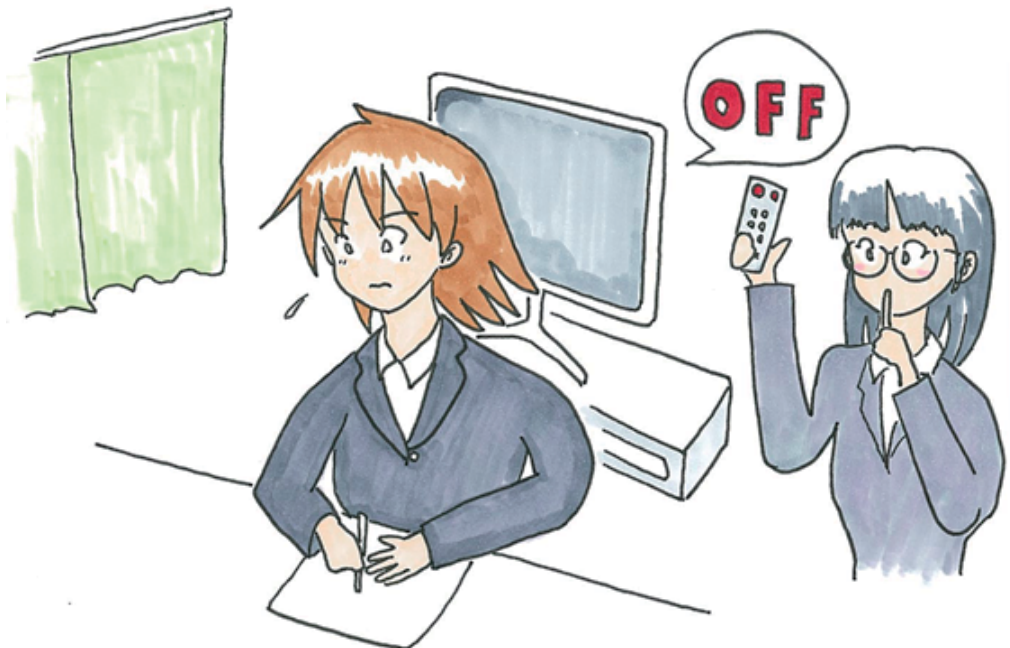
- ・ 外部からの刺激により気が散りやすい。
- ・ 同時進行で2つ以上のことを行おうとすると混乱する。
- ・ 物事に集中できない。
- ・ 相手と話の論点が合わない。
- ・ 話についていけない。
- ・ ボーッとしていて反応が鈍い。
- ・ 何度も同じ動作を繰り返す。
- ・ 課題を終わらせるのにとっても時間がかかる。

● 注意・集中力の維持が困難（注意障害に関する課題）への対応

本人に合った環境を整える。

注意・集中力を持続させるためには、周囲の物理的・人的な環境を整えることが効果的です。

必要以上の刺激が入らないように座席の位置を工夫するなど、物理的環境を整えることも大切です。また、指示する際に名前を呼んで注意を向けたり、ひとつずつ指示をするなどの関わり方にも工夫が必要です。



〈周囲〉

- ・ 環境刺激を減らす（戸を閉める、人を減らす、テレビやラジオを消すなど）。
- ・ 部屋を適切な明るさに調整する。
- ・ 部屋が広すぎたり物が多すぎたりしないように調整する。
- ・ ご本人がこちらを見ているか確認した上で伝える。
- ・ 話題についてこられているかどうか、頻繁に確認する。
- ・ 課題に取り組む時間を十分に確保する。
- ・ 話にまとまりがなくなってきたら、話をとめて、本題に戻す。

〈ご本人〉

- ・ 姿勢を正し、深呼吸する。
- ・ その時必要なもののみ目の前に置く。

4 記憶の課題と対応方法

● 記憶（記憶障害に関する課題）

新しい情報を覚えて、保持し、必要な時に引き出すことが難しい。

高次脳機能障害の主な特性のひとつに、記憶障害が挙げられます。記憶障害の症状として、脳に損傷を受ける前の記憶に障害が現れる症状（逆向性健忘）や、脳に損傷を受けた後の新しいことが覚えにくい症状（前向性健忘）などがありますが、特に後者は日常生活や仕事を行う上で支障になることが多い症状です。

また、記憶は、意味記憶（知識）、エピソード記憶（日常の出来事に関する記憶）、手続き記憶（体で覚える記憶）に分けられますが、高次脳機能障害者は、したことや聞いたことを忘れやすい一方、パソコン操作等、身体で覚えた手続き記憶等は比較的保たれやすいと言われています。



〈現れ方の例〉

- ・ さっき言ったこと、言われたことを忘れる。
- ・ 人や物の名前が思い出せない。
- ・ 脳に損傷を受ける前のことは比較的覚えているのに、新しいことが覚えられない。
- ・ 何度も同じ間違いを繰り返す。
- ・ 物をよく置き忘れる。
- ・ 人との約束を覚えていない。
- ・ 何かをしている途中で手順を忘れてしまう。

● 記憶（記憶障害に関する課題）への対応

記憶を補う方法を身に付ける。

記憶力を高めるための働きかけを行うより、記憶力を補う方法を身に付けられるよう支援することが、日常生活で困らないための近道となります。メモ帳や携帯電話、付箋などを活用し、「（覚えるべきことを）記録し、それを見て確認し、行動する」ことで、日課や約束、仕事などがスムーズに行いやすくなります。周囲の人は、その行動が習慣化するように声かけをしたり、視覚的に確認ができるような環境づくりをすることが大切です。



〈周囲〉

- ・見てわかるように文字や図、写真を使って伝える工夫をする。
- ・誤った手順を記憶しないように、見本を十分に示し、間違ったらすぐ修正する。
- ・思い出すための手がかり（日課表の掲示やアラームなど）を工夫する。
- ・情報や指示は短い言葉で伝え、ご本人にメモしてもらう。

〈ご本人〉

- ・作業手順などは、繰り返して習慣化する（手続き記憶にする）。
- ・日課を決め、その通りに行動する癖をつける。
- ・その日に起こったことを日記に書き、日記を読み返す習慣をつける。
- ・物を探すときは、いつも同じ順番で探すようにする。

〈周囲とご本人〉

- ・カレンダーやメモ、スケジュール表を活用し、こまめに確認する。
- ・物の置き場所を決め、いつも同じところに戻す。

5 遂行機能の課題と対応方法

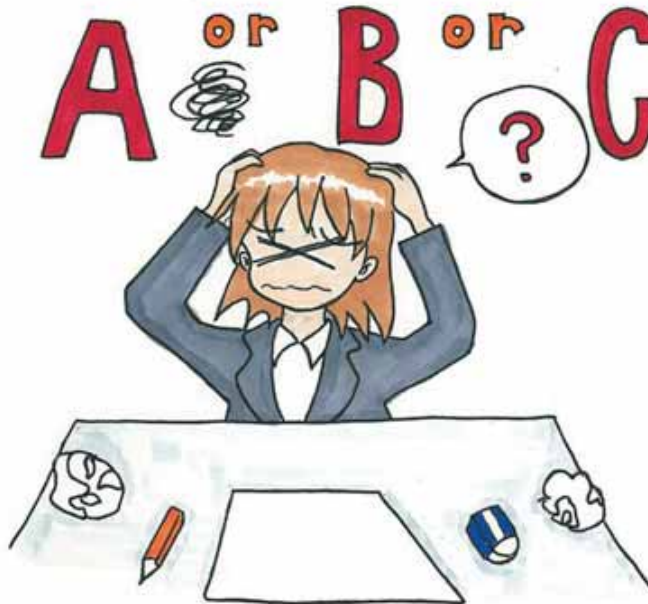
● 遂行機能（作業遂行機能に関する課題）

物事を計画し、行動に移すことが難しい。

論理的に考えたり、課題を解決したり、推察したりすることが難しい。

段取りよく物事を進めることができない、自分で物事を計画し、実際に行動に移すことができない、また、予定外のことやいつもと違うことが起こると混乱して修正できなくなるといった症状を、遂行（実行）機能障害といいます。

論理的に、目標を立て、計画し、行動し、課題が把握されたら解決するといった手順を踏めなくなるため、二つのことを同時に進められなかったり、決められた日課はこなせても、予定のない休日に何をするか決められず困ってしまうことなどがあります。



〈現れ方の例〉

- ・ 要点を絞り込むのが困難。
- ・ ゴール設定が困難。
- ・ 物事の優先順位が決められない。
- ・ 計画の段階付けができない。
- ・ 2つ以上の作業を同時並行で行うことができない。
- ・ 1つの物事にこだわり、次の作業に進むことができない。
- ・ 予測できない出来事が起こると、混乱し、行動が止まってしまう。
- ・ 必要に応じて間違いを修正し、計画を変更することができない。
- ・ 2つ以上の考えが思いつかない。
- ・ 1つのことが解決できないとお手上げになってしまう。

● 遂行機能（作業遂行機能に関する課題）への対応

あいまいな言葉を避け、具体的な行動を書いて伝える。

「〇〇駅で午後1時に待ち合わせ」という大まかな指示ではなく、「あなたの最寄りの××駅の12時30分発の□□行き電車の先頭車両に乗って、〇〇駅で降りてください。進行方向に進んで北口改札を出て正面の売店で午後1時に待ち合わせ」というように、できるだけ詳細に、具体的に書いて伝えるようにします。

「いつ」「どこで」「誰が」「何を」「どのようにするか」「その結果どうなるか」を具体的に書き出す必要があります。



〈周囲〉

- ・指示の際は「いつ」「どこで」「何を」「どうする」等をはっきりと、かつ具体的な言葉を使って伝える。
- ・スケジュール表や手順書など、予定や段取りなどが視覚的に理解できるものを用意して活用する。
- ・選択肢を提示する際は、ご本人が決断しやすいよう、各々のメリット・デメリットをリストにして提示する。

〈ご本人〉

- ・予定や手順を書き出し、確認しながら行う。
- ・頻繁に立ち止まり、確認する癖をつける。
- ・時間に余裕をもって計画を立て、行動する。
- ・指示を具体的に残すため、書きとる。
- ・アラームやタイマーなどを利用し、次の行動予定に気づきやすくする。

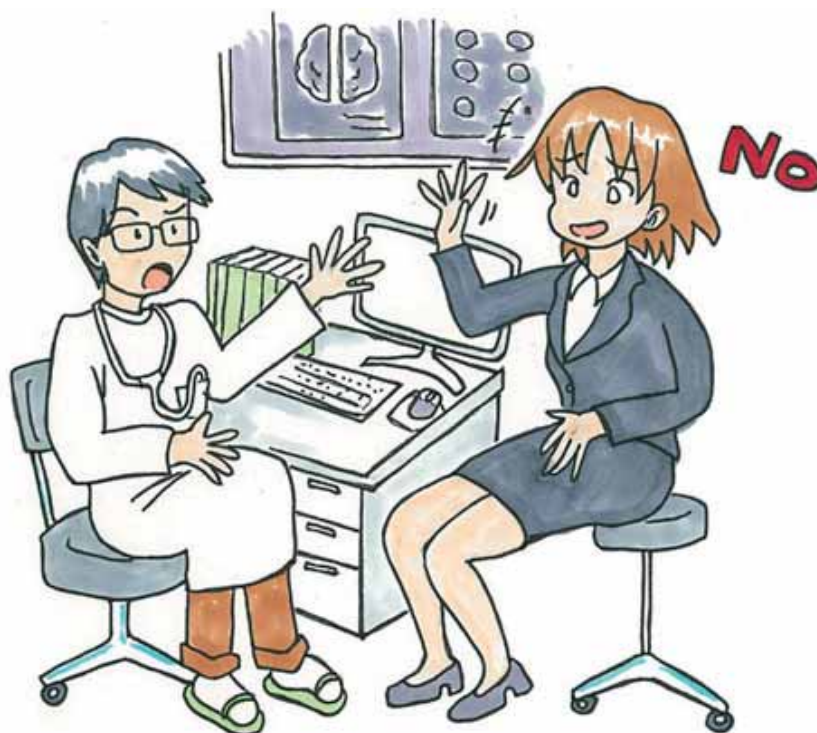
6 気づきの課題と対応方法

● 気づき（病識の欠如に関する課題）

自分の行動や課題を客観的に見ることが難しい。

高次脳機能障害は、外見上は見えないことから、退院後、社会生活に戻って何らかの問題が起きるまで周囲もご本人も障害に気づかず、専門家に相談していない場合もあります。

また、ご本人は、家族や身近な人が課題を感じて指摘しても、自分では認識しておらず、周囲の提案や助言をなかなか受け入れられないことがあります。このように、自分の障害に気づけないことも高次脳機能障害の特性のひとつで、「病識の欠如」といいます。



〈現れ方の例〉

- ・脳損傷前の自分と何ら変わらないと思っている。
- ・治療やリハビリを拒否する。
- ・自分に障害があることを否定する。
- ・ご本人は何でもできていると思っているが、周囲はまったくそう思っておらず、職場復帰しようとしたり、車の運転をしようとしたりする。
- ・人のアドバイスを受け入れることができない。
- ・課題の原因は、常に自分ではなく他人にあると思っている。

● 気づき（病識の欠如に関する課題）への対応

他の高次脳機能障害者と交流する

補完方法の提案により、「こうすればできる」ことの実感を促す

障害を認識しておらず、自分自身に課題があると感じていない人に向かって「あなたの障害は……」と指摘しても、話がすれ違い、反感をもたれてしまうだけです。ご本人が自然に気づくような環境作りをする必要があります。

他にも高次脳機能障害がある訓練生がいる場合は、集団訓練の場などでその人たちと交流し、その人たちの姿を通して間接的、客観的に自分自身の障害を認識していく機会を作ることも、気づきを促すためのひとつの方法です。

また、ご本人が「うまくいかないこと」に気づき始めたら、補完方法（障害を補うための工夫）を提案し、「こうすれば（補完方法を使えば）できる」ことを実感できるよう支援することで、自分の障害に気づける場合もあります。



〈周囲〉

- ・無理に障害を認識させようとしない。
- ・集団訓練などで他の高次脳機能障害者と一緒に過ごす機会を作り、自然と障害を受容していけるようにする。
- ・できないことだけを指摘したり責めたりせず、いいところをほめる（ポジティブ支援）。
- ・補完方法を提案し、実行することで「こうすればできる」といった実感を促す。

〈ご本人〉

- ・自分は何ができないかではなく、何ができるのかをまず理解する。
- ・信頼できる仲間をつくる。

7 意欲低下の課題と対応方法

● 意欲・発動性の低下に関する課題

何事も自分から始めることができない。あるいは、始める意欲が持てない。

着替えや歯磨き、入浴など、日常生活の中で今まで普通に行っていたことが自発的にできなくなる、好きだったことにも興味がなくなる、一日中ボーッととして過ごすなど、いわゆる「やる気がない」症状を、意欲・発動性の低下といいます。

脳外傷やくも膜下出血などによる前頭葉の損傷で生じることが多い症状です。



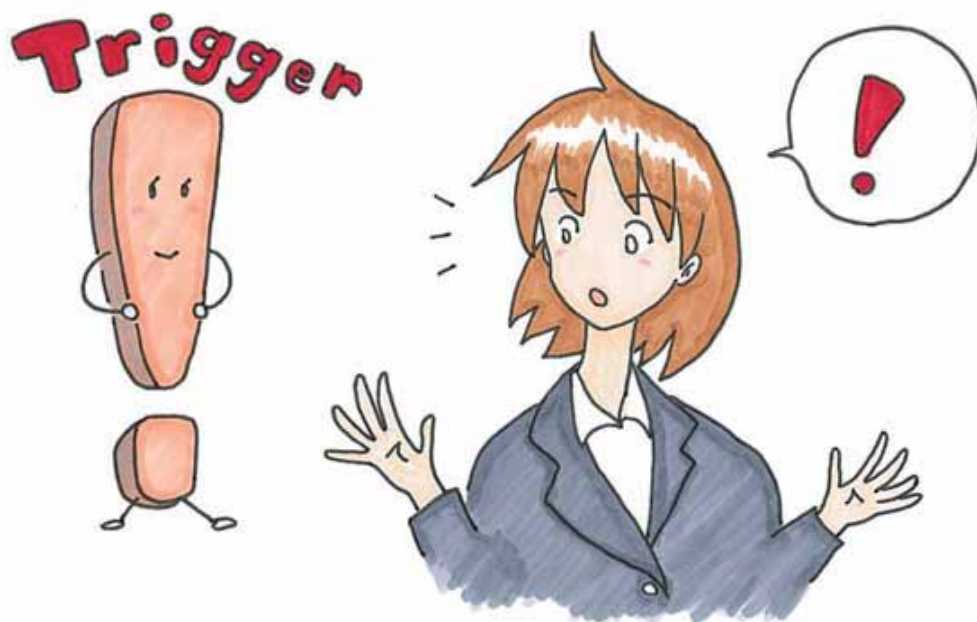
〈現れ方の例〉

- ・ 自発的に会話や行動を始められない。
- ・ 頭が働かず、考えや言葉が浮かばない。
- ・ 何事にも意欲を持ってない。
- ・ 自分の事として物事を考えられない。
- ・ 他人に興味がない。

● 意欲・発動性の低下に関する課題への対応

意欲をもってもらおう工夫をする。

何かに取り組む際にご本人のやる気は重要ですが、意欲・発動性が低下しているときにご本人が積極的になるのは難しいものです。取り組めない状況を責めたりむやみに励ましたりせず、必要なことについては声かけや、チェックリストを作って具体的に示すなどし、ほんの少しでも何かをはじめた時には急かさずじっくり取り組めるようにするとともに、肯定的なフィードバック（承認など）を繰り返すことで、少しずつご本人のやる気を引き出すようにします。



〈周囲〉

- ・何を頑張ったらよいかわからない人に、「頑張って」と急かしたり励ましたりしない。
- ・ご本人は、わかっているのにできないこと、怠けているわけではないことを周囲が理解する。
- ・ご本人が少しでもやる気をもてそうな活動に取り組んでもらい、少しずつ活動の幅を広げられるよう働きかける。
- ・真心をもって接し、相手にわかりやすいように話しかける。

〈ご本人〉

- ・少しでもできていることを振り返りながら自信をつけていく。

8 言語に関する課題と対応方法

● 失語症

聞く、話す、読む、書くことのいずれかがうまくできない。

相手の話がうまく理解できなかつたり、話は理解できても自分が話そうとすると言葉が出なかつたり、また、話した内容が相手に理解されない等、言葉を使う行為に障害が認められる状態のことを失語症といい、高次脳機能障害の中でもよく知られている特性の一つです。聴覚や視覚から受け取った言語情報を理解し、反応することが難しく、聞く、話す、読む、書くというコミュニケーションに課題が生じます。



〈現れ方の例〉

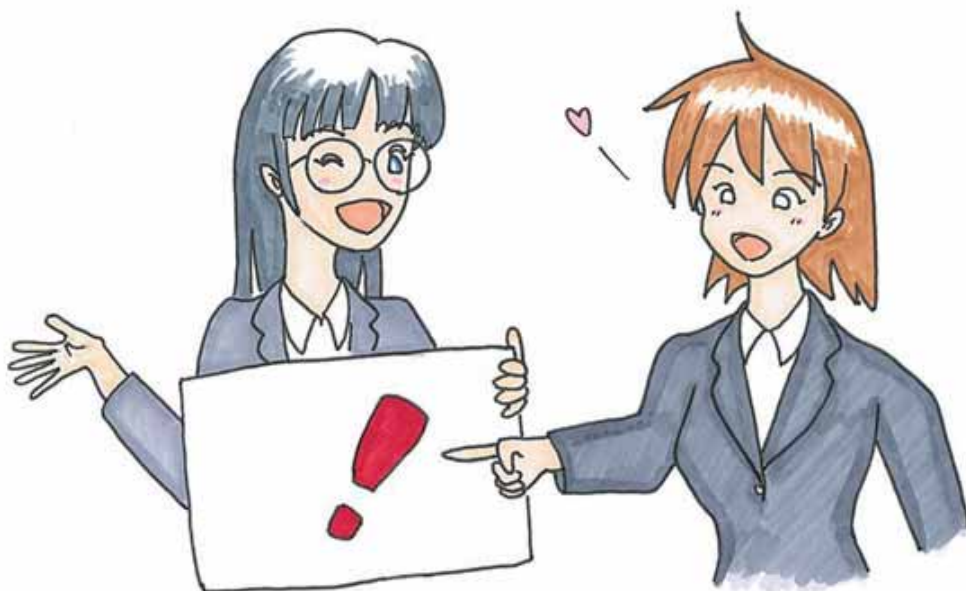
- ・ 人の話が理解できない。
- ・ 話している内容が相手に理解されない。
- ・ 文章を読んでも内容が理解できない。
- ・ 文字の読み書きや計算ができない。
- ・ 話し方がぎこちない。
- ・ 言葉が出づらかったり、言い間違えたりする。

● 失語症への対応

言葉以外のコミュニケーションも活用する。

話がうまく理解できなかつたり、言葉でうまく伝えられない状況から、つい言語機能を改善しようと考えてしまいがちですが、「必要なコミュニケーションをとること」を目的として工夫をしてみましょう。

身振りや手振り、表情に加え、絵や写真などの補完方法を用いることで、コミュニケーションは格段にとりやすくなります。補完方法を考える際には、ご本人の不安感やプライドに配慮しながら、ご本人にとってわかりやすい方法を見つけることが重要です。



〈周囲〉

- ・言葉が出ないことを指摘しない。
- ・ゆっくり耳を傾け、緊張させない。
- ・一度にいろいろな情報を伝えない。
- ・短く区切って、ゆっくり話す。
- ・絵や図、字（キーワード）を書きながら確認する。
- ・例示する。
- ・「はい」「いいえ」で答えられる質問をする。

〈周囲とご本人〉

- ・リラックスした環境でコミュニケーションを取る。
- ・話す以外のジェスチャー、指さし、書くなどの手段を最大限活用する。

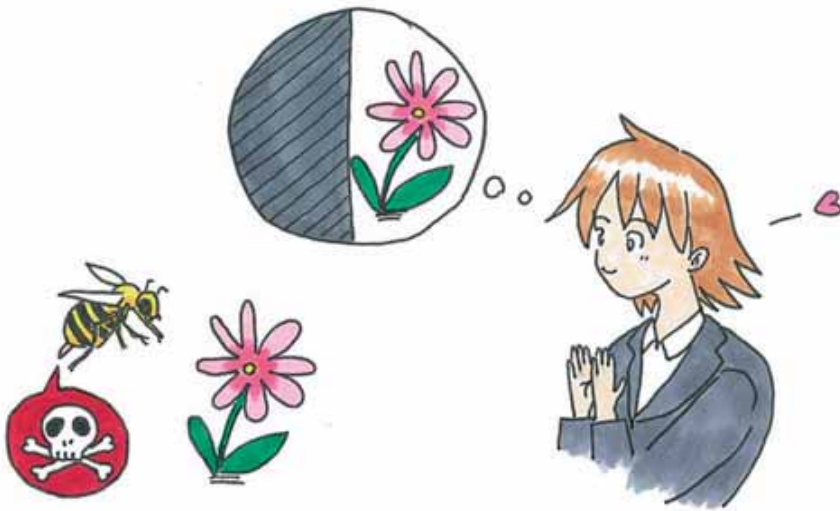
9 半側空間無視の課題と対応方法

● 半側空間無視

片側にあるものに気づかない、反応しない。

視力に障害があるわけではないにもかかわらず、片側のものを見落とすなど（「見えてはいるはずのものが認識できていない状態」となり）、左右どちらかに注意が向きにくくなる症状を半側空間無視といいます。多くの場合は右側の脳の損傷によっておこる左半側空間無視です。

半側空間無視には、自分の身体を起点とした場合に片側にあるもの全般に注意が向きにくくなる場合（例：2枚のお皿に盛られた食事のうち、右のお皿は平らげ、左のお皿には手を付けない）と、対象物それぞれの片側に注意が向きにくくなる場合（例：2枚のお皿に盛られた食事を、お皿ごとに右半分だけ食べる）があります。



〈現れ方の例〉

- ・ 食事のとき、皿の左側半分のおかずを残す。
- ・ 左側を向こうとしない。
- ・ 左側から来た人や物にぶつかる。
- ・ 左の道を見落として道に迷う。
- ・ 車いすの左側のブレーキをかけ忘れる。
- ・ 物を左に置くと見つけられない。
- ・ 読書の際に改行して読めず、意味がわからない。
- ・ 数列を読むとき、桁を間違える
- ・ パソコン画面の左側にある文字を見落とす。

● 半側空間無視への対応

全体を見渡し、声に出して確認する。

左半側空間無視の症状がある場合、ご本人の左側から声かけをしたり、左側に目立つ印をつけるなどによって、無視しやすい側に注意を向けることができます。

一方で、無視しやすい側に常に注意を向けることが疲労の原因になることもあるため、注意が向く右側に「トイレは左に曲がる」といった、左側に注意を向けるヒントを貼りだすなどの工夫もできます。

また、確認の際に「右よし、左よし」と言葉に出すことも、無視しやすい側の見落としを防ぐために効果的なので、これらを組み合わせてご本人に負担が少ない方法を見つけることが大切です。



〈周囲〉

- ・無視側から声をかけ注意を促す。
- ・テレビや人等、動きや変化のある刺激を無視しやすい側に配置する。
- ・見落としやすい無視側に目印をつける。
- ・食事はお盆の上に配膳し、食べ終わったころ、全体を見わたすことを促す。
- ・注意が向く側に手がかりを提示する。
- ・安全のため、足元につまずくようなものを置かない。

〈ご本人〉

- ・何事も全体を見直す習慣をつける。
- ・無視側を声に出して確認する習慣をつける（指さし、呼称（右よし、左よし）など）。

第2 職業訓練上の課題と対応方法

高次脳機能障害者は、前項で挙げたような特性に応じた様々な課題があり、継続的な支援を必要としています。

ここでは、職業訓練上の課題がどのように現れ、それに対してどのような対応を行うとよいかを検討できるよう、p.22より、課題と対応について取りまとめました。

各「対応ページ」では、偶数ページに「課題」としてよく見られる事例とその解説を、奇数ページに「対応」として対応例とそのポイントを示しています。

ここでは、あくまで代表的な事例とその対応を記載しています。実際には、行動が起こる背景やその時の状況といった各要因によって課題が生じ、また、その特性は一人ひとり異なっていることから、各々の状態や障害特性に応じた総合的、多面的な支援を行うための参考として、ご活用ください。

p.21の表2-1に、職業訓練上の課題と起因する障害特性を取りまとめました。

受講生の状況を「職業訓練上の課題」から探索していただくと、起因する障害特性と対応ページが記載されていますので、該当するページをご覧ください。

また、起因する障害特性が複数ある場合は、p.1の図1-1の「神経心理ピラミッド」で説明したように、下の段階からアプローチしていくことが必要です。

表 2 - 1 職業訓練上の課題と起因する障害特性

	職業訓練上の課題	起因する障害特性※	対応 ページ
①	時間の経過により作業ペースや正解率が低下する	覚醒の維持	22
②	怒りっぽく、トラブルが多い	感情と行動のコントロール	24
③	周囲が気になり集中を維持することが難しい	情報処理・注意	26
④	簡単なミスや見落としが多い	情報処理・注意 記憶	28
⑤	メモを取るポイントがわからない	情報処理・注意 記憶	30
⑥	同時に二つ以上の作業をすることが難しい	情報処理・注意 記憶 遂行機能	32
⑦	メモをとっても活用できない	記憶	34
⑧	作業の段取りをつけることができず、要領が悪い	遂行機能	36
⑨	自分の行動や課題を客観的に見ることが難しい	気づき	38

※p.1 図1-1「神経心理ピラミッド」より

1 職業訓練上の課題と対応方法① ー作業能率の低下

■ 課題

時間の経過により作業ペースや正解率が低下する



〈課題事例〉

データ入力の訓練において、60分間休憩を取らずに入力の作業を行いました。その後、15分ごとの作業枚数や正解率を分析した結果、作業開始から30分までは安定したペースで正確に入力することができていましたが、30分経過以降は徐々に作業ペースや正解率の低下が見られました。

	0分～15分	15分～30分	30分～45分	45分～60分
作業枚数	12枚	12枚	11枚	10枚
正解率	100%	100%	90.9%	80.0%



〈課題の解説〉

時間が経過するにつれて疲労が蓄積し、注意力、集中力や判断力が低下する場合があります。その結果、作業ペースの低下やミスの増加など、作業の精度が明らかに下がります。

疲労のサインとして、作業ペースの低下やミスの増加のほか、姿勢の崩れ、あくび、よそ見、ため息、伸び、居眠り、瞬き、目をこする、足を揺らす、手遊び、独り言などがあります。

また、周囲からは疲労のサインが確認できるものの、ご本人自身が疲れていることに気づきづらい場合もあります。

■ 対応方法

作業時間を配慮し、適度な休憩をとる

〈対応方法の例〉

分析した結果をもとに、「自分では気づいていなくても疲れていること」を振り返りました。そのうえで、疲労をためずに続けられる作業時間についても検討し、30分ごとに5分間の休憩をすることとしました。その結果、30分経過以降も作業ペースを落とさずに、正解率100%を維持することができるようになりました。

	0分～15分	15分～30分	5分休憩	30分～45分	45分～60分
作業枚数	12枚	12枚		12枚	12枚
正解率	100%	100%		100%	100%

30分経過したので
休憩にしましょう。

作業ペースや正解率を維持



〈対応のポイント〉

疲労感をためず、作業ペースや正確さを保てるよう、一人ひとりにとって必要十分な休憩の頻度や時間を見極めておくことが大切です。

作業に没頭して自分の疲れに気づけず、休憩のタイミングを逃してしまいがちな場合は、休憩のタイミングを予め決めておき、タイマーを活用して自発的に気づくようにする方法などがあります。

特に集中力を要する作業は疲れが少ない午前中の時間帯に行うなど、作業スケジュールの組み方の工夫で疲労の影響を軽減できる場合もあります。

2 職業訓練上の課題と対応方法② 一人対人トラブル

■ 課題

怒りっぽく、トラブルが多い



〈課題事例〉

訓練時間中、機器の台数が足りないため、一人ずつ交代で機器を使用することとなりましたが、待ち時間が我慢できず、機器を使用していた人に対して大声で怒鳴り始め、トラブルになりました。



〈課題の解説〉

感情のコントロールに課題がある場合、状況や他者の気持ちをくみ取りながら自分の気持ちとの折り合いをつけることが難しくなります。

そのため、ちょっとしたことですぐ腹を立てたり、納得できないことがあると興奮して大声を出したり、一種のパニックのような症状に陥ることもあります。

感情のコントロールが難しい場合、社会生活を営む上で最も基本となる対人関係に大きく影響を及ぼします。そのため、訓練場面だけでなく、就職後の職業生活など、社会への適応に課題が生じることが多いです。

■ 対応方法

場所を変えて興奮が治まるのを待つ

〈対応方法の例〉

まずはその場から離れて個室へ移動するよう声かけをし、興奮が治まるのを待ちました。その後、怒ってしまった理由についてご本人の話聞き、落ち着きを取り戻したところで、不適切な行動があったことに関して振り返りを行いました。その中で、今後、怒りが爆発しそうになったら場所を変えて心が落ち着くのを待つことを提案し、実行することとしました。



〈対応のポイント〉

怒鳴ったりイライラが治まらないなどご本人が興奮状態にある場合は、まず、その場を離れるような声かけや、別の課題に変えるなど、怒りの原因から距離を取るための働きかけが大切です。まずは興奮が治まるのを待ちましょう。

その後、訴えを受容的に聞いて落ち着きを取り戻させたいうえで、不適切な行動に対して振り返りを行い、望ましい行動や対処法について相談し、実行できそうなことを決めておくとういでしょう。

3 職業訓練上の課題と対応方法③ ー集中できない

■ 課題

周囲が気になり集中を維持することが難しい



〈課題事例〉

訓練中、隣の人や、他の訓練生の動きや作業終了の報告の音がすると、その都度パソコン画面から目を離し、周囲をキョロキョロ見渡してしまうことがありました。確認の手順も抜かしてしまい、作業結果にはミスが散見されました。



〈課題の解説〉

他の人の動きや視線、話し声や周囲の物音など、周囲の刺激に注意が向いてしまい、自分に取り組んでいる課題に集中できなくなることがあります。これは、複数の刺激（情報）の中から必要なものに注意を向けることや、集中力を維持することが難しい症状で、他に注意が向いて手元がおろそかになることによって作業スピードが低下したり、注意の対象をうまく切り替えられずにミスが増加するなど、作業に大きく影響します。

■ 対応方法

作業環境を調整し余分な刺激を軽減する

〈対応方法の例〉

作業の場所を壁側に配置した上で隣を空席にし、対象者の目線上に人が通らないようにしたところ、周囲を見渡す回数や音に反応する回数が減り集中を維持できる時間が増加しました。

また、周囲に気を取られなくなったことで確認の手順を抜かすことが減少し、正確性も向上しました。

座席の工夫



ノイズキャンセリングヘッドフォン



パーティション



パーティション設置例



〈対応のポイント〉

作業中、周囲の人の言動や物音に注意が逸れやすい場合は、その要因を見つけ、環境改善を行うことが必要です。

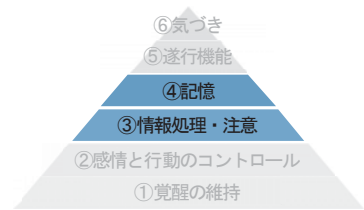
例に示したように作業の場所を壁側に配置するほか、パーティションを使って視界を遮ることなどにより、人や物の動きなど視覚の刺激を減らすことができます。また、耳栓や周囲の騒音をカットするノイズキャンセリングヘッドフォンを利用することで、物音や人の声など聴覚の刺激を減らすことができます。

このように、作業中に必要以上の情報が入らないようにするための環境整備が有効です。

4 職業訓練上の課題と対応方法④ -ミスが多発

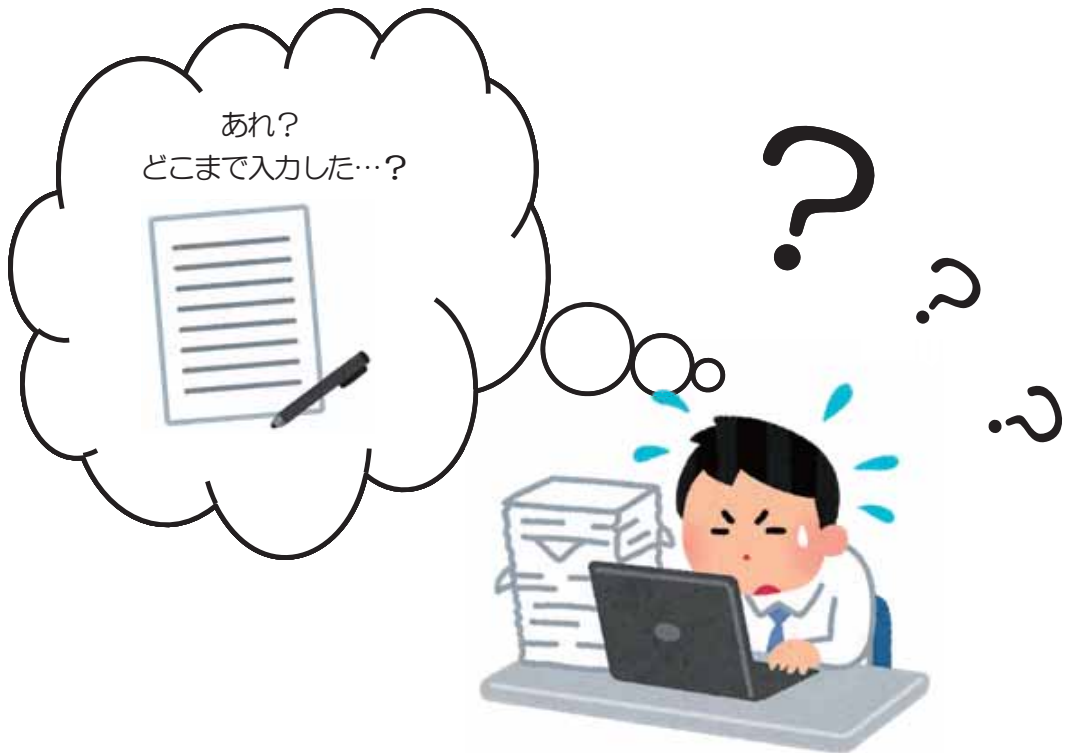
■ 課題

簡単なミスや見落としが多い



〈課題事例〉

手書きの原稿をパソコンに入力する作業を行い、入力後に確認することとしていましたが、どこまで確認したのかが途中で分からなくなっていました。また、手順が決まっている作業（ルーチン作業）に取り組んでいても、度々手順を飛ばして混乱してしまいました。



〈課題の解説〉

ひとつのことに注意を向け続けることが難しく、記憶力も低下していることから、途中で作業手順を抜かしたり、確認をしても見落とししてしまうことで、誤字脱字や計算間違いなどミスを多く出してしまうことがあります。

また、確認に時間がかかり、作業は正確でも作業スピードに課題が生じることもあります。

中には、手順の説明を受けている際に注意が逸れて、しっかり理解できていない状態で課題を進めてしまう場合もあります。

■ 対応方法

作業後の確認方法を明確にする

〈対応方法の例〉

レ点チェックやマスキングなど視点を定めることで、どこまで作業を行ったかが一目で分かるようにしました。また、箇条書きの手順書を準備し、進んだところにマグネットを置くことで作業手順の抜けを防止できるようにしました。

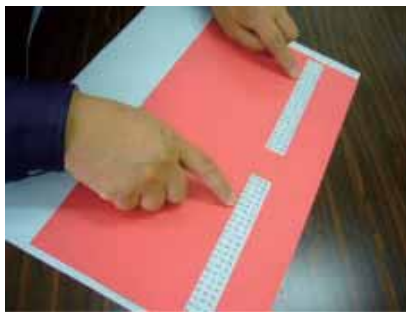
その結果、手順の抜けや見落としが減少し作業のスピードの向上につながりました。

レ点チェック

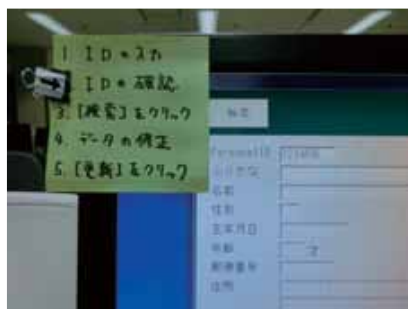


箇条書き手順書とマグネット

マスキング



検算機能付き電卓



〈対応のポイント〉

物理的な環境を改善しても作業結果（作業速度や正確さ）が安定しない場合は、確認する対象に注意を向けたり、どこまで確認したのかわかるよう具体的な確認方法を決め、手順に組み込むことが必要です。多くの情報の中から特定の情報に着目する必要がある作業の場合、ルーラーやルーペを使って注目する箇所を強調することが、見落としや見誤り防止に有効な場合があります。入力作業の場合は、入力後に、カーソルを一字ずつ動かしながらチェックする見直し方法が有効な場合があります。計算を伴う作業では、検算を習慣化することで正確性は向上します。

また、丁寧に確認しすぎることによって作業時間に影響が出る場合は、確認の方法や回数を決めておくとういでしょう。

5 職業訓練上の課題と対応方法⑤ ーメモがうまくとれない

■ 課題

メモを取るポイントがわからない



〈課題事例〉

口頭で作業指示と作業手順の説明を行ったところ、対象者はメモをとっていましたが、そのメモを見て作業を開始することができませんでした。

メモを確認すると、重要ところが書かれておらず、対象者は「説明された内容の中で、何をメモすればよいかわからなかった」「説明を聞いている途中で内容を忘れてしまい、メモを取れなかった」と混乱した様子でした。



〈課題の解説〉

口頭のみで説明した場合、重要なポイントがわからず十分メモが取れなかったり、逆に必要性の低い内容まで細かくメモを取りすぎてしまうことがあります。

また、「指示された内容を覚えていない（のでメモをとれなかった）」という記憶力の低下だけでなく、「そもそも指示に注意が向けられていなかった」という場合もあります。

これらは、指示を記憶にとどめておくことや、視覚や聴覚を通して入ってくる様々な情報の中から、必要な情報を適切に選択し、注意を向けることが難しいことが原因と考えられます。

■ 対応方法

要点を板書し掲示する

〈対応方法の例〉

口頭だけではなく、要点を板書しながら説明し、メモをとるよう促しました。対象者は、書かれた要点を意識して聞くことで重要なポイントが理解でき、また、書かれたものをそのままメモすることで、メモを見返した際にも要点がすぐわかりました。

さらに、作業手順を忘れたときにも要点が書かれたメモを見返すことで、正しい手順により作業を行うことができました。



ミニホワイトボードを活用した例



〈対応のポイント〉

抽象的な表現を避け、簡潔に要点を伝えることが大切です。また、メモをとるよう促すことで、説明内容に注意を向けやすくなります。

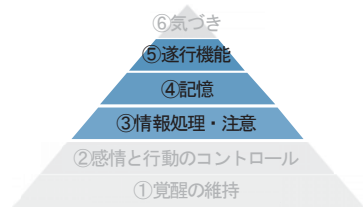
メモを取るポイントがわからない人に対しては、口頭だけでなく、重要なポイントを板書しながら説明しましょう。そのまま写せばよいので混乱しにくくなり、実際に作業を行う際にも活用しやすくなります。

板書した内容をご本人がメモする機会を作ることで、メモを取ることに慣れてもらうようにします。

6 職業訓練上の課題と対応方法⑥ ー同時並行が苦手

■ 課題

同時に二つ以上の作業をすることが難しい



〈課題事例〉

庶務に関する訓練の中で、会議資料をコピー・セットする作業を行いました。

複数の原稿を、その種類ごとに片面あるいは両面でコピーし、出力されたものをセットして封入する、という作業でしたが、コピーしながら封入準備をしていたところ、コピーする枚数を忘れていたり、同じ原稿を重複してコピーしてしまったり、どこまでセットしたかがわからなくなり混乱する様子が見られました。

また、書類に印を押して種類別に分類する作業においては、印を押したものをすぐ分類していましたが、印漏れや分類間違いなど、たくさんミスが出てしまったことに加え、とても疲れた様子が見られました。



〈課題の解説〉

複数のことに同時に注意を向けたり、その状況に合わせて注意する対象を切り替えたりすることが苦手である場合が多く、二つ以上のことを同時並行で行おうとすると、どちらかあるいは両方がおろそかになり、混乱してしまうことがあります。また、一度にたくさんのことを記憶できず、複数の工程や手順を覚えておくことができない場合もあります。

■ 対応方法

一つずつ順次に作業する
作業工程を細かく分け、一工程ずつ終わらせる

〈対応方法の例〉

コピー・セット作業では、①コピーをとる、②セットする、③封入する、の3工程に分け、はじめの工程が完了してから次の工程に取り組むこととしました。

また、押印・仕分け作業では、①押印する、②仕分ける、の2工程に分けました。

どちらの作業も、はじめの工程が完了してから次の工程に取り組むこととしたことで、途中の混乱やミスが減り、疲れも軽減しました。

【コピー・セット作業】

① コピーをとる



② セットする



③ 封入する



【押印・仕分け作業】

① 押印する



② 仕分ける



〈対応のポイント〉

複数の工程から構成される作業では、作業手順をできるだけ細かく分割して同時並行する処理を避けます。つまり、一時期に注意を向けなければならない対象（刺激）をできるだけ減らすということです。一見、効率的でないように感じられますが、混乱を減らせるため、作業のやり直しがなくなり、作業スピードが短縮される可能性もあります。

また、作業手順を細分化することで工程数は増えますが、作業手順書等を活用すれば取り組みやすくなります。

7 職業訓練上の課題と対応方法⑦ —メモが活用できない

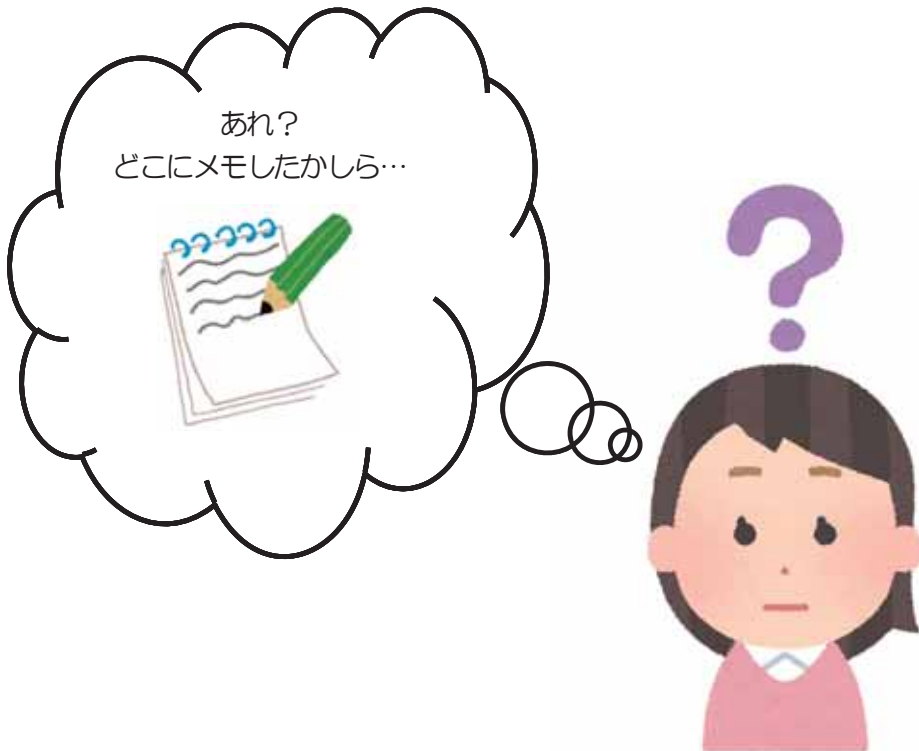
■ 課題

メモをとっても活用できない



〈課題事例〉

作業手順の説明や、作業や面談の予定を伝えるときには必ずメモをとるものの、いざ作業を行う段になると、どこにメモしたか忘れてしまったり、様々な情報が乱雑に書かれているためメモを見ても何のことなのか思い出せなかったりしました。また、メモをとったこと自体を忘れてしまうこともあり、活用できませんでした。



〈課題の解説〉

脳損傷により記憶に障害がある人にとっては、新しい事を覚えることに困難を生じやすく、このことは、訓練で新しい知識・技能を身につける上で大きな壁となります。

記憶を補うためにはメモをとることが有効ですが、「メモを書いたこと」「メモを書いた場所」自体を忘れてしまうこともあるため、時間割を間違えたり、約束を忘れたり、作業手順のメモを活用できないことがあります。

■ 対応方法

メモを確認する習慣を身につける
目的別にメモを書き分ける

〈対応方法の例〉

手帳を用意し、スケジュール、to-doリスト、重要メモといった目的に合わせた用紙を利用することとし、どこに何を書くかを決めました。日々の訓練場面の中で、「今日の予定は『スケジュール』に書く」「明後日までに作成して提出するものは『to-doリスト』に書く」など、手帳に記入することを練習するとともに、忘れていた際は「手帳を見てみましょう」と声かけをして手帳の確認を促しました。

また、「『朝礼前』と『休憩時間』には手帳を開く」「作業中に困ったら手帳を開く」ことを習慣化したことで、時間割や作業手順を確認できるようになりました。

・スケジュール

1日の予定を記入

・to-do リスト

「～日までに」と期限のある用件を記入。終わったらチェックを入れる

・重要メモ

繰り返し参照するような重要な内容を記入。ページ毎にタイトルをつけ、同じページには関連する内容のみを記入



〈対応のポイント〉

メモを取る上で、どこに何を書くかを明確に決めて対象者と指導員が共有し、記入や参照の練習をすることで、必要に応じて活用できるよう習慣化することが重要です。また、そのためには、スケジュールやto-doリストなど目的に合わせた用紙を利用することも有効です。

携帯電話やスマートフォンの機能（アラーム、リスト、ナビゲーション、カメラ、ボイスレコーダー）も有効な補完方法になる場合があります。ただし、記憶に障害のある人にとって、新しい操作を覚えることは簡単ではないため、本当に必要で有効な機能を選ぶこと、実用的に使用できるまで繰り返し練習できるよう支援することが大切です。

8 職業訓練上の課題と対応方法⑧ ー要領が悪い

■ 課題

作業の段取りをつけることができず、要領が悪い



〈課題事例〉

庶務に関する訓練の中で、15ページある資料の原本と、見本となる資料（左上にホッチキス留めし、封筒に封入したもの）を一部渡して、同じものを20部準備するよう伝えました。

コピーはできたものの、ソート機能を使用しなかったため1種類ごと20部ずつコピーしてしまい、さらに並び替えをしなければならなくなりましたが、試行錯誤して時間がかかってしまいました。また、ホッチキスを留める前に封筒に入れ、その後少し取り出してホッチキスを留めたため、時間がかかり、紙も揃っていませんでした。



〈課題の解説〉

目標をたて、その目標を達成するための計画（手順）を考え、それを実行することや、うまくいかないときに臨機応変に計画を変更することが苦手な人の場合、ゴール（「資料を20部作る」）だけ示されても、そのための効率的な計画（ソートをかけてコピー→ホッチキス綴じ→封入）を自分で考え、実行することはとても困難です。

また、新しい物事に対する状況判断や決断力に乏しいため、予定外のことが起こると、その対応をどうすればよいのか分からず、混乱してしまうことがあります。

■ 対応方法

作業手順を明確にし、作業手順書を作成する

〈対応方法の例〉

「資料を20部準備する」ための手順を、ひとつずつ明確に示しました。コピーをする際はソート機能を活用することとし、その設定方法を伝えました。また、ホッチキスを留める前に資料を整えることや、ホッチキスを留める位置を具体的に説明し、封入の向きも含め、一連の流れを確認しながら、一緒に作業手順書を作成しました。2回目以降は手順書をもとに安定して取り組むことができました。



〈対応のポイント〉

その場その場で判断しなければならないことをできるだけ少なくすることが大切です。作業の流れや行うべきことを整理して、作業手順、作業の優先順位、一日の作業スケジュールなどを、予め明確に決めておきましょう。手順書を自分で作成できる人の場合は、これらを自分で作って活用する習慣がつくよう支援すると、職場での自立度が高まります。自分で手順書を作成することが難しい人の場合は、職場や支援者が用意した手順書類を活用することを想定し、手順書類を参照する習慣をつけることに力点を置いて支援をするとよいでしょう。

9 職業訓練上の課題と対応方法⑨ - 自己理解の不足

■ 課題

自分の行動や課題を客観的に見ることが難しい



〈課題事例〉

面談の予定を伝えてもメモをとらず、予定時間に来ませんでした。

そのことを指摘し、次からはメモをとるように伝えましたが、対象者は「面談の予定を伝えてもらっていなかった」「教えてもらっていたら、メモをとらなくても忘れない」とメモをとりません。

また、文章入力作業では入力ミスが多く、特に後半にミスが増える傾向がありました。見直しを促すもののなかなか習慣化されませんでした。



〈課題の解説〉

記憶や注意、遂行機能等の障害を有している場合、補完方法を講じることにより、作業上のミスの防止につながります。しかし障害認識が低い場合、それらの方法が必要であると認識しにくくなります。結果として、ミスが軽減できず、技能習得が困難になる可能性が高まります。

また、過去の経験から得られた知識や教訓を自分のものにすることが苦手であるため、同じような体験をしていてもそれを経験として生かすことができず、同じ失敗を繰り返してしまうこともあります。

■ 対応方法

成功体験を積み重ねることにより障害認識を深める

〈対応方法の例〉

文章入力の作業において、①60分間続けるパターンと、②15分ごとに休憩をとるパターンをやってみて、両方の結果を一緒に振り返りました。②の方がミスが少なく、「休憩をとることで、正確性が上がった」ことを対象者と共に振り返りました。

正確性について少し自信がついたところで、更に正確性を上げるために、見直しすることを提案し、手順書に組み込んでやってみることとしました。見直した時と見直さなかった時の結果を比較し、見直した方が正確性が高まり、「見直したことで、正しくできた」ということを客観的に確認できました。

指導員からの「補完方法の提案」を受け入れることで、少しずつ作業の正確性が高まってきたことから、自身の障害について少しずつ整理ができ、記憶の障害も認識し、メモをとるようになりました。



〈対応のポイント〉

障害認識の過程は様々ですが、まず相手の心情を理解し、訓練を通して具体的な補完方法を活用できるよう支援することが大切です。受障により苦手になったことに対して、補完方法を活用した結果「こうしたらできる」という成功体験を積み重ねていくことで、障害認識が深まっていくことがあります。

また、失敗を周囲に責任転嫁してしまう時には、自身で判断してもらい、自己決定をしたことが分かるように自身の字でメモ帳に記入してもらうといった工夫が必要です。