

# 高次脳機能障害

理解と対応

〈職場編〉



広島県高次脳機能障害地域支援ネットワーク

# 目次

はじめに ..... 1

高次脳機能障害とは ..... 1

具体的な問題 ..... 2

注意障害への対応 ..... 3

★基本的な対応

- ・外出する時
- ・集中する
- ・ミスを減らす

記憶障害への対応 ..... 4

★基本的な対応

- ・忘れないために
- ・勘違いした時
- ・変更する時
- ・休憩する時

遂行機能障害への対応 ..... 6

★基本的な対応

- ・作業を任せる
- ・ぼんやりしてしまう時
- ・効率よく作業を進める
- ・いろいろなことを同時にできるようにする
- ・あちこちから仕事を依頼された時

社会的行動障害への対応 ..... 8

★基本的な対応

- ・社会生活をスムーズに
- ・人間関係をスムーズに
- ・感情のコントロールをする
- ・自覚する
- ・こだわり

# はじめに



現代医療の進歩によって、事故や脳血管障害による死亡数は減少傾向にあります。しかし、一方では、命はとりとめたものの脳に障害を受け、その後遺症に苦しんでいる方が増加しつつあります。事故による高次脳機能障害は、将来を担う若者や社会の中堅層に多いことが特徴です。そのため、学校や職場などへの社会復帰をめざす方への支援が求められています。

高次脳機能障害は、治療、リハビリテーションにより改善されますが、問題が残ってしまうこともあります。そういう場合には障害者の家族や職場などの周囲の方々とスタッフ（専門家）が協力して「社会生活上、問題なく行動できるように対応する」ことが最も重要です。

このパンフレットは、共に働く職場の皆さんが会うと予想されるいくつかの問題場面を想定し、その対応について記述してあります。ここで説明した内容をそのまま適用できる場面は多くないかもしれませんが、本人の能力に合わせて仕事や環境を設定する際の参考にして下さい。また、障害を理解し、本人に合った接し方をすることで、本人も周囲も気持ちよく仕事をする事ができるでしょう。

## 高次脳機能障害とは？

事故や病気などで脳に損傷を受け、記憶力、注意力、計画性などの能力の低下、感情のコントロールが苦手になる、意欲がわからないなどの問題が起きることをいいます。見た目には障害がないように見えることもあるため、なかなか周囲の理解が得られません。また、実際には障害のせいなのに「やる気がない」「無責任」「不真面目」「うそつき」などと誤解されてしまうこともあります。

### 主な原因

- ①脳外傷（頭部外傷）・・・ 交通事故やスポーツ中の転倒などによる事故、高い所からの転落
- ②脳血管障害 …………… 脳梗塞、脳出血、くも膜下出血
- ③その他 …………… 脳炎、脳腫瘍、一時的な心肺停止による低酸素脳症など

周囲が障害について知らないと、本人に過度の期待を抱いたり、接し方を間違えたりして問題が大きくなることもあります。適切な対応ができると、本人の能力が最大限に引き出すことができます。原因は様々であり、人によって表れる症状も様々です。同じ人でも昨日と今日とでは状態に大きな差があったり、環境が違うことでできていたことができなくなることがあります。

# 具体的な問題

## 注意障害

気が散りやすい。  
簡単なミスが多い。  
同時に複数のことができない。  
複数のものの中から必要なものを選ぶことができない。  
ぼんやりしている。

集中できない



## 記憶障害

約束を忘れる。  
場所がわからなくなる。  
今見たこと聞いたことが覚えられない。

忘れやすい



## 遂行機能障害

効率よくできない。  
計画を立てられない。  
物事の優先順位を決められない。  
行きあたりばったりのことをする。

段取りよく  
できない



## 社会的行動障害

気分にムラがある。  
イライラしやすく、怒りやすい。  
状況に応じた行動が取れない。  
相手の気持ちを思いやることが出来ない。

情緒不安定

気力がない

意欲がわかない。  
自分から何かしようとならない。

こだわる

自覚しにくい

自分の障害を理解できない。  
出来ないことをしようとする。  
自分の失敗を人のせいにする。  
失敗体験が次につながらない。

融通がきかない。  
1つの事にこだわり続ける。

子どもっぽい

すぐに人を頼る。  
態度や行動が子供っぽくなる。



# 注意障害への対応

## 注意障害への基本的な対応

- ・指導や修正は一つずつ行い、同時に二つ以上の事を伝えないようにしましょう。
- ・指導は短時間で、ポイントを押さえながら、ゆっくりと丁寧に反復して行います。
- ・仕事中は一つの事のみ行います。
- ・短時間で休憩を入れながら仕事をします。
- ・他の刺激が入らない仕事の環境づくりをします。
- ・注意や集中を促すように、声を出しながら行います。
- ・整理整頓し、どこに何があるカラベルを貼ります。



## 外出する時

まず本人の行動を観察して、危ない場面では、すぐにそのことを伝えてください。

次に注意しなければならない点を箇条書きにして確認します。これにもとづいて、何度も繰り返し注意をするように促していくと、同じような状況の中では、上手く行動できるようになっていきます。しかし、状況が変わると、うまく対応できないので気をつけてください。また、休憩をとる等の配慮も必要です。

## 集中する

作業の開始時間、終了時間や目的をはっきりさせて、それを知らせるようにするなど、“けじめ”を他者からはっきりつけると作業に集中できるようになります。「さあ、始めます。〇時までですよ。」と開始をつけ、それでも途中で脱線してしまうような時には、「あと〇分（〇時まで）の約束でしたね。終わってから聞きましょう。」というように、引き戻します。上手くいかない時には、本人にそのことを確認してもらい、次への意欲を引き出すように工夫するとよいでしょう。

## ミスを減らす

ミスが発生したその場で、どういう場合にどのようなミスが起こるのかを指摘し、ミスを起こしやすくなっていること、注意すべきポイントを理解してもらいましょう。「見直し」を習慣化するよう指導しましょう。また、作業内容を簡素化し、同時に注意しなければならないポイントを減らす等の工夫をするとよいでしょう。



# 記憶障害への対応

## 記憶障害への基本的な対応

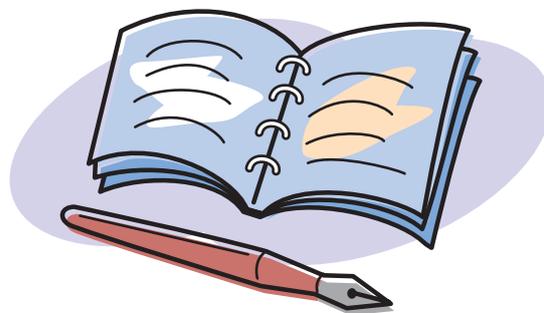
### ☆記憶を助ける環境づくり

- ・ノートなどを常に携帯し、伝言などをすぐに書き留めます。
- ・大事な約束や情報は、目の届きやすいところにまとめて貼り付けるスペースを作り、掲示板に書いたり、付箋などで貼ります。
- ・いつも使う物は置く場所を決めて、使ったら戻す習慣をつけます。
- ・どこの場所に何があるかをラベルを貼ってすぐに分かるようにします。
- ・大切なものは、身につけるようにします。
- ・時間ごとや日ごとまたは週ごとに、決まった日課に従って生活できるようにします。

### ☆記憶の代償方法の活用

- ・メモ帳
- ・目覚まし時計やタイマー
- ・カレンダーやホワイトボード
- ・テープレコーダーなどの録音機
- ・電子手帳、携帯電話
- ・付箋

記憶を代償する方法は、一つの方法にこだわらず、生活の中で本人に合った方法を上手く組み合わせて使いましょう。



## 忘れないために

メモや日記、スケジュール表などを用意し、できるだけ自分で記入するようにしてもらいましょう。初めのうちは、きちんとメモをとっているか、メモの内容は正しいかも確認してください。メモなどを書いても忘れてしまったり、なくしてしまったりしてしまうこともありますので、決まったノートに書く、決まった場所に貼る、終わった用件のメモは捨てるようにするとよいでしょう。

部屋が分からない時には覚えるまでの間、会社の入り口から仕事場等への順路を示す矢印を貼るなどしたらよいでしょう。

## 勘違いした時

約束していないのに約束したと思いこんでいる時は、本人の好きなことや興味のあることに引き寄せられて勘違いすることが多いようです。好きなことを大切に認めながらも、約束していないことはきちんと伝えることが必要です。その際、メモ帳などを確認し、約束していないことを示しながら話すとういでしょう。



## 変更する時

約束やスケジュールを変更するときにはすぐにメモをとってもらい、内容を確認しましょう。変更前のメモは消す、捨てるなどして、混乱を起こさないようにしましょう。大事な情報は目の届きやすいところにまとめて貼り付けるスペースを作ることもよいでしょう。

また、変更は特に難しいので、伝え方を工夫してみてください。例えば、スケジュールを変更する場合には、変更後の新たなスケジュールについて考えてもらうようにします（例えば、来週の火曜日に会う予定を金曜日に変更する場合、来週の火曜日はどこで何をしているか、次に会うのはいつかを質問する）。強く印象に残ったことは比較的思い出しやすいので、はっきりした口調で言うなど印象に残るように伝えることも必要です。



## 休憩する時

作業を中断し、休憩する時には、下記のようにするとよいでしょう。

（簡易作業の場合）：

作業手順が少なく、比較的作業単位が明確で、「作業1、作業2、作業3」というように作業単位の選択の幅が少ない、というような簡易作業の場合は、次のような取り組みが効果的です。記憶に頼らない一つの方法です。

- ① あらかじめ、作業名、作業手順を書いた「掲示板」を作成しておきます。
- ② 休憩に入る前には、自分の持ち場に、次の作業の「掲示板」を設置します。
- ③ 作業者は、休憩後「掲示板」の指示に従い、作業を開始します。

これらを習慣化するとよいでしょう。

（事務作業の場合）：

作業単位が明確化しにくく、作業手順やその分岐が多いために、作業手順を作成してもA4版1枚程度に収まらないような、事務作業の場合は次のような方法があります。

- ① 作業を中断する場合は、自分の持ち場に「今やっていた事」を書き置きしたり、自分のメモ帳に書き込んでから席を立つように指導し、習慣化します。
- ② 的確なメモを作成する能力が本人にない場合は、メモ取りは実用的ではないでしょう。その場合は、誰かが「声かけ」をするとよいでしょう。



# 遂行機能障害への対応

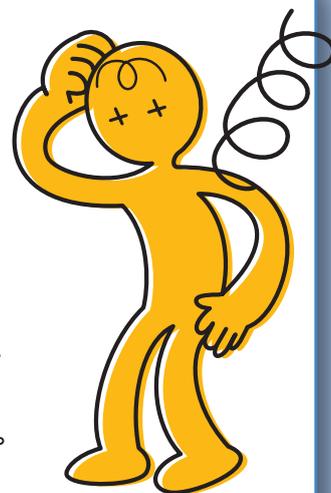
## 遂行機能障害への基本的な対応

☆行動の開始困難、自発性の低下。

- ・あらかじめ成果を説明しておきます。
- ・行動を具体的な手順にそって説明します。

☆行動が中断する。

- ・「〇〇をするのでしたね」と手がかりを与え、行動を明確にします。
- ・次第に手がかりを減らして、反復します。
- ・「いつ」「何を」「どうする」と簡単にはっきりと行うことを促します。
- ・具体的な手順が書いてあるものを確認しながら行います。



## 作業を任せる

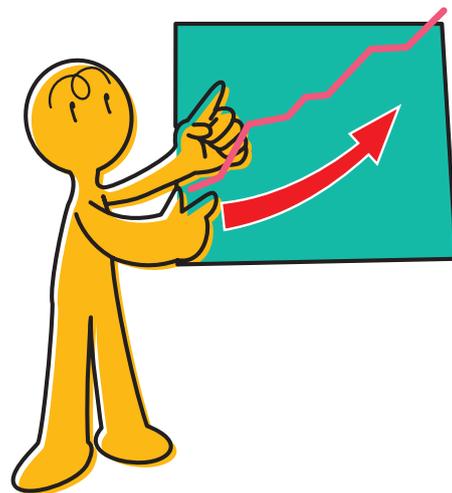
その場で指示の内容を復唱してもらい、その場で最低 1 回は作業をしてもらいます。何度も作業を行い習慣づけてから、作業を任せるようにしましょう。作業が習慣化できた後も、時々、理解の程度をチェックするとよいでしょう。

## ぼんやりしてしまう時

あらかじめ何時までやるか、どこまでやるかを説明しておき、声かけで仕事の始動のきっかけを与えましょう。その後も仕事の手が止まらないように、進捗状況をチェックしながら、こまめに声をかけます。仕事のペースが確立してくれば、徐々に声をかける回数を減らしていくようにしましょう。

## 効率よく作業を進める

作業手順を文章化したり流れ図にするなどして分かりやすく説明します。分かりにくい時には、説明に十分な時間を割り、指導者とマンツーマンで反復練習を行いましょう。



手順書を目の前に貼り、常に手順書を見ながら作業するとよいでしょう。ただし、手順書の内容が複雑になり、数ページにわたるようになると、逆効果になることがあります。

## いろいろなことを同時にできるようにする

「以前ならできたから」といくつものことを同時にしてもらおうとすると、一つ一つはできるはずのことでも、容量オーバーになり、混乱してしまいます。こういう場合は、少しずつまたは一つずつ取り組めるように、一度に出す刺激の量を減らしたり、周囲が取り組み方を整理してから行ってもらうようにしたらよいでしょう。

本人の処理できる量を考えて仕事や課題などを出し、一度にたくさん言わないように心がけましょう。できるようになったら、徐々に刺激の量を増やして様子を見ましょう。



## あちこちから仕事を依頼された時

本人に代わって仕事量をコントロールし、進捗管理をする、専属の指導担当者を配置することが有効です。同じ職場の直接の上司あるいは同僚が適任でしょう。指導担当者には、次のような役割が期待されます。

### ① 仕事量の調整

担当業務を彼らの能力に応じた適度な仕事量に調整しましょう。一度に、たくさんの指示を出さないように注意しましょう。

### ② 明確な指示出し

仕事の指示は、あいまいさがないように明確で具体的にいきましょう。

### ③ 仕事の優先順位をつける

同時に複数の仕事を抱えている状況になった場合には、本人に代わって仕事の優先順位をつけましょう。

### ④ 相談役・援助者

イライラが高じて感情的になっている場合には、暖かい目で冷静に論理的に対話するよう心がけ、問題を一緒に解決していこうとするとよいでしょう。



# 社会的行動障害への対応

## 社会的行動障害への基本的な対応

- ・興奮、イライラし始めたら、無理やりそれを鎮めようとしたり、説得しようとしないようにしましょう。逆効果となる場合が多いです。
- ・興奮、イライラし始めたら、話題を変えたり席を外してもらって、落ち着くまで待ちます。こちらまで感情的にならないようにしましょう。
- ・目的とする行動が終了したら、賞賛して自信をもってもらうようにします。
- ・賞賛したりして印象づけて、自覚（気づき）をしてもらうようにします。

## 社会生活をスムーズに

社会的に「不適切な言動」には、後になってから「あの時おかしかった」と指導しても効果はありません。不適切だと感じたその時に、その通りに本人に伝え、今どんな状況なのかを理解してもらいます。



「今〇〇だったけど、こういうときに〇〇なのはおかしいんじゃないの?」という具合です。目に見える図や表などを書いたり、その時の会話を紙に書いて見せ、客観的に本人に検討してもらうのも方法の一つです。簡潔に説明し、どんな時、どんな行動をすると良いかを少しずつ理解してもらいましょう。また、訓練の場面などでは「さあ、それじゃあ冗談はそれくらいにして、今度は真剣に〇〇をしてください」と切り替えるようにすると、その場を上手く進めることができるでしょう。

## 人間関係をスムーズに



「ちょっと変だな?」という言動があったら、その場で、職場のルールを説明しましょう。「常識で判断すれば分かりそうなものだ」と説明を省略せずに、冷静に論理的に説明してください。決して感情的にならないようにしましょう。

職場内での人間関係をスムーズにしていくためには、援助者の役割が重要となります。最初は、援助者を仲介とする人間関係に限定し、援助者の目の届く範囲内で仕事をしてもらいます。そして、徐々に援助者を介さない対人接触が生まれるようにします。場にそぐわない言動があったら、その場で援助者が同僚との間に入り、同僚に高次脳機能障害について理解してもらうように働きかけましょう。同時に本人には、自分の問題に気づいてもらうように、職場のルールを伝え、本人の言動を客観的に考えてもらうとよいでしょう。

異性に対し、性的な話をしたり体を触ろうとしたりする時には、きっぱり断ることが大切です。あいまいな態度は、ますます本人をその気にさせますから、毅然とした態度でのぞみましょう。

## 感情のコントロールをする

怒っている時には、本人も訳がわからなくなっていることも多く、怒っているうちにその理由を忘れてしまうことさえあります。こういう場合、たしなめても冷静に聞ける状態ではありません。「わかるよ」と同調するなどして落ち着くまでしばらく待ち、どういう状況でどうなったのか尋ね、その都度本人と一緒に問題を整理することが効果的です。あまりに感情のコントロールの障害が重い場合には、医師への受診を促すことも必要です。



## 自覚する

本人ができると言ったことができなかった場合には、「分かったと言ったけどできなかったね。どうしてだろう?」と一緒に原因を考えてください。自分の障害に気づくようになると、指示や注意を素直に受け入れるようになったり、「今混乱しているので、頭の中を整理する時間をください」と自分から言うようになります。



ミスの自覚を促すためには「作業改善メモ」が一つの方法です。常時「作業改善メモ」の携帯を義務づけ、ミスが発生したその場で、「作業改善メモ」に、ミスの内容を書き込んでもらいましょう。自筆でメモを取ってもらうことが重要です。同時に、過去に同じようなミスを犯していないか「作業改善メモ」の記録を見るよう指導しましょう。過去に同じようなミスをした記録を発見すると、ミスが多い事を自覚できる場合があります。

## こだわり

重要でないささいなことにこだわって、何度も質問したり同じ事を言ったりする時には、「今何時ですか」「今ここでは何をすべきですか」と場面や状況に気づくような質問をしたり、「その質問は何回目ですか」と前にも同じ質問をしたことを思い出してもらったりなど、本人が考えることができるような質問をしましょう。また、反対にこちらが同じ質問をして、理解しているかを確認し、「覚えているんですね。すごいですね。」などと褒めたりすることもよいでしょう。説明する時には、ポイントを整理して文字や図で書いて確認し、そのメモを本人に渡すとよいでしょう。



# 広島県高次脳機能障害地域支援ネットワーク

## 医療と福祉の専門的な相談窓口（高次脳機能障害者のための医療福祉の専門施設）

施設名	住所	連絡先電話番号
広島県高次脳機能センター (広島県立障害者リハビリテーションセンター)	東広島市西条町田口295-3	高次脳機能センター 082-425-1455

## 医療に関する相談窓口（医療に関する相談）

施設名	住所	連絡先電話番号
広島市総合リハビリテーションセンター	広島市安佐南区伴南1-39-1	総合相談室 082-848-8001
尾道市公立みつぎ総合病院	尾道市御調町市124	地域包括医療・ケア連携室 0848-76-1111
(医) 祥和会 脳神経センター大田記念病院	福山市沖野上町3-6-28	地域医療連携室 084-931-8650
(社) 三次地区医師会三次地区医療センター	三次市十日市東3-16-1	地域医療相談室 0824-62-6328
(医) 社団清風会 廿日市記念病院	廿日市市陽光台5-12	医療相談室 0829-20-2300

## 各市区町の相談窓口（福祉制度等に関する相談）

各市区町名	電話番号	各市区町名	電話番号
広島市中区	障害福祉係 082-504-2588 保健指導係 082-504-2109	庄原市	障害者福祉係 0824-73-1210
東区	児童障害福祉係 082-568-7734 保健指導係 082-568-7735	大竹市	障害福祉係 0827-59-2146
南区	障害福祉係 082-250-4132 保健指導係 082-250-4133	東広島市	社会福祉課 082-420-0932
西区	障害福祉係 082-294-6346 保健指導係 082-294-6384	廿日市市	健康推進課 0829-20-1610
安佐南区	障害福祉係 082-831-4946 保健指導係 082-831-4944	安芸高田市	社会福祉課 0826-42-5615
安佐北区	障害福祉係 082-819-0608 保健指導係 082-819-0616	江田島市	社会福祉課 0823-40-3177
安芸区	児童障害福祉係 082-821-2813 保健指導係 082-821-2820	府中町	民生部福祉課 082-286-3161
佐伯区	児童障害福祉係 082-943-9732 保健指導係 082-943-9733	海田町	福祉課082-823-9207 保健センター082-823-4418
呉市	保健所保健総務課（支給決定以外）0823-25-3525 福祉保健課障害福祉係（支給決定）0823-25-3135	熊野町	民生部福祉課 082-820-5605
竹原市	障害福祉係 0846-22-7743	坂町	民生課民生係 082-820-1505
三原市	社会福祉課 0848-67-6060	安芸太田町	福祉課 0826-25-0250
尾道市	障害福祉係 0848-25-7124	北広島町	福祉課 0826-72-0851
福山市	障害福祉課 084-928-1062	大崎上島町	木江支所内保健衛生課・福祉課 0846-62-0301
府中市	福祉事務所福祉企画係 0847-43-7148	世羅町	保健福祉課 0847-25-0294
三次市	まごころ福祉室 0824-62-6146	神石高原町	保健課健康係 0847-89-3366

## その他の連携機関（高次脳機能障害者への支援を行っている団体・機関等）

施設名	住所	電話番号
NPO 法人高次脳機能障害サポートネットひろしま	広島市佐伯区観音台3-5-1	082-943-9303
広島県立総合精神保健福祉センター（パレアモア広島）	安芸郡坂町北新地2-3-77	082-884-1051
広島障害者職業能力開発校	広島市南区宇品東4-1-23	082-254-1766