（案）

資料９－２

**「高次脳機能障がいのある方への支援事例集」**

目次

はじめに

・高次脳機能障がいの方への支援に関するアンケート結果

第1章　本事例集を使用するにあたって

・高次脳機能障がいとは

・支援する際のポイント

・事例集を使用するにあたっての留意事項

第２章　事業所での取り組み事例

　　　　　　・A事業所の取り組み

　　　　　　・B事業所の取り組み

　　　　　　・C事業所の取り組み

第３章　支援上の悩みと府内事業所の実践例

１．集中力が続かない、疲れやすい

２．覚えられない、忘れる

３．金銭やスケジュールなどの管理がうまくいかない

４．作業がすすまない

５．気持ちのコントロールが難しい

６．怒って暴言を吐く、物にあたる、暴力をふるう

７．セクハラ発言をする、異性を触る

８．他者との関係でのトラブル

９．コミュニケーションがうまくとれない

10．障がいを受け入れられない

11．その他本人の言動に関すること（こだわりが強い、転倒があるため見守りが必要等）

　　　　　　12．医療的なこと、機能低下、再発等に関すること

　　　　　　13．高次脳機能障がいの症状がわからない（本人に対する支援者の知識）

　　　　　　14．家族に関すること

　　　　　　15．関係機関との連携に関すること

第４章　事業所での対応に悩んだ場合は

１．コンサルテーションを利用しよう

２．精神科受診について

**はじめに**

高次脳機能障がいの方の支援に関するアンケート結果の掲載や事例集作成に

至った経緯・目的を記載します。

1. **本事例集を使用するにあたって**

**高次脳機能障がいとは**

高次脳機能障がいの症状など基礎的な説明を掲載します。

**支援する際のポイント**

高次脳機能障がいの方を支援する際の基本的なポイントを掲載します。

（例えば、本人に希望や今の状況をどう思っているかなどを傾聴し、信頼関係を築くことや行動観察しアセスメントすること、結果はすぐにでないため、長期的な視点で関わること、他機関と協力しながらすすめることなど）

**事例集を使用するにあたっての留意事項**

高次脳機能障がいの症状は多様であり、掲載されている方法が必ずしも有効とは限らないことやその人に合わせて支援を考えることの大切さなどを掲載し、

本事例集はヒントとして活用してもらうよう説明します。

**第2章　事業所での取り組み事例**

**A事業所の取り組み**

**（自立訓練・入所支援）**

**30代男性　脳外傷**

**職員の声かけなしにひとりで身の回りのことができるようになってきた事例**

**訓練開始前**

Aさんが初めて事業所に来られたとき、職員があいさつをすると、にこにこしながら会釈をされ、穏やかそうな人だなという印象でした。ただ、見学しながら説明をしても、ずっと同じようににこにこうなずかれており、職員が説明していることをどこまで理解しているのかあいまいでした。見学の途中からは、無表情・無反応になり、疲れやすい様子もうかがえました。そのため、支援にするにあたっては、言語での説明はごく簡単にして、視覚的にわかるよう見本を示すことや休憩をこまめに入れるよう配慮することが必要と考えました。ゆくゆくは自宅で生活しながら、日中はどこか作業所などに通いたいというご希望があったので、身の回りのことをひとりでできるようにしていくことを目標に訓練を開始しました。

**トイレにひとりでいけるように**

訓練を開始したものの、Aさんは発動性が低下しており、尿意もはっきりしないようで、失敗することがありました。そこで、まずは、職員が時間を決めて声をかけ、トイレ誘導することから始めました。時間を決めることで、失敗がなくなってきたため、次はひとりでいけるよう、携帯電話（常に首からかけています）のアラームを使用してみることにしました。すると、アラームを無視することが続いたため、まずは、アラーム後に声をかけ、トイレに誘導するようにしました。また、記憶障がいによりトイレの場所も迷うことがあったため、視覚的にわかるよう、床に道順を示すテープをはりました。繰り返し行う中で、徐々に習慣化され、ついにアラームが鳴ると、トイレにいけるようになりました。ただ、場所が変わると、うまくゆかないため、どこにいてもトイレに行きたいと訴えることが出来るようトイレカードを作成し、練習を始めているところです。





**日課に沿った生活を送る**

Aさんは、職員が声をかけないとずっとベッドに横になっていたり、テレビの前で座ったまま過ごすといった様子でした。当事業所では、食事や入浴、訓練プログラム等決められた時間・場所に移動するため、はじめは、それぞれの時間毎に職員が声をかけ、誘導していました。………

事業所で、どのように見立て、どのように取り組んでいったのかについて掲載します。実際に工夫した写真等も掲載したいと思っています。

やってみたけど、うまくゆかず、試行錯誤しながらやっていく過程を掲載することで、事業所で支援していく際に参考になるのではないかと考えています。

取り組み事例の中で、重要なポイント等について取り出して解説します。

**ポイント２**

**ポイント１**

**第３章　支援上の悩みと府内事業所の実践例**

|  |
| --- |
| **１．集中力が続かない、疲れやすい** |
| 作業中に集中力が続かず、キョロキョロしたりウロウロしたりします。  （実践例）  ・本人の目の前に見本を置き、３０～６０分毎に声かけを行った。  ・午後に特に落ち着かない様子がみられたため、午後からは休憩をこまめに挟むようにした。  ・職員がそばにつき、何度も声かけをした。  ・納期がある仕事や流れ作業では、周囲とペースが合わなくなり、影響が大きかったので、納期の無い仕事や一人でできる仕事をしてもらうようにした。  ・作業工程を細分化して、できる作業(単純作業)を中心にしてもらうようにした。  ・穏やかな雰囲気で本人と会話をするようにし、活動中の役割（係の仕事として朝の会の司会、体操の代表など）を持ってもらうように、職員で話し合ってプランを立てた。  ・集中して取り組めるゲームや創作活動など、簡単な作業を促していくようにした。  ・一人で作業ができる空間を用意した。  ・散歩や休憩など、気分転換ができるようにした。  ・集中できないため、ミスが多くなってしまうので、マニュアルを作り、それを見てもらうようにした。  府内事業所の実際の取組みをアンケート調査の回答から抽出して掲載します。  ただ、アンケート調査は紙面回答のため、どのように取り組んだか詳細がわからない場合もあることから、今年度、気になる取り組み事例について聴き取りを行います。実践例にはない視点や方法、留意点などがあれば、ポイントとして取り出して掲載します。    作業に集中しすぎて、止めることができません。  （実践例）  ・声かけをして、違うことをしてもらったり、休憩してもらうようにしている。  作業中におしゃべりに夢中になりすぎて、作業に戻れません。  （実践例）  ・落ち着いているときに、「作業中は不必要な話はしない」「雑談はこの時間にする」というルールを本人と決めた。また、聴覚、視覚的に落ち着ける環境で作業をしてもらうようにした。  疲れやすく、作業に集中できません。  （実践例）  ・休憩を多くとるようにして、作業時間を短くした。  ・本人に合った作業へ切り替えると、気分も変わり前向きに取り組めている。  よく居眠りをしています。  をしています。、作業に集中できません。  （実践例）  ・家族に家での生活リズムやこれまでの状況などを詳しく伺った。  ・体のこわばりに合わせて、姿勢の調整をした。  ・集中できる時間を把握し、早めの休憩をとるようにした。  しんどいと言って、休むことが多い。  をしています。、作業に集中できません。  （実践例）  ・本人は作業を完璧にしたいと強く思っているが、ミスが出てしまうと、気持ちにも影響する様子だったので、本人の体調のいいときに出勤していただき、できる作業をしてもらうようにした。また、ミスのことで精神的な圧力がかからないように、本人と話をした。 |

|  |
| --- |
| **２．覚えられない、忘れる** |
| ＜作業場面＞  何度もお伝えするのですが、作業手順を覚えてもらえません。  （実践例）  ・一度に多くのことは伝えず、一つずつお伝えし、一工程ずつ進めている。  ・大事なことは紙に書いて、それをお見せしながら繰り返しお伝えしている。  ・作業を繰り返す中で、記憶を定着できる場合もある。  ・本人が作業の段取りを何度も確認できるように、ホワイトボードなどに段取りを掲示した。また、作業工程ごとに写真に撮り、それを順番に並べた。実際の見本を本人のそばに置いた。  ・本人用の手順書を作成した。  手順書の写真  メモの例  ・大事なことや必要事項をメモする習慣をつけた。作業時には必ずメモ帳を持参してもらい、作業中にメモを取る時間を強制的に設けた。作業途中で作業を忘れて困っている時には、「メモを見ましょう」と都度助言した。  ・適宜、本人の進捗状況などを確認し、理解度をチェックした。理解できていないところは、再度繰り返しお伝えした。  連絡事項を覚えてもらえません。  （実践例）  ・家族とのやりとりのために連絡帳を作った。  予定を覚えてもらえません。  （実践例）  ・本人用のカレンダーを作り、予定を全て書き込んだ。毎日退所時に今日の欄に×をつけた。本人が見て、今日が何月何日何曜日でどんな予定があるのか常に確認できるようにした。  カレンダーの絵  ・メモ帳の利用が定着しなかったので、携帯電話を利用した。携帯電話に予定を入力し、予定の時間になればアラームが鳴るよう設定した。  ・受傷前に本人がどのようにスケジュール管理をしていたかを本人や家族に確認した。  覚えられない自分に対してイライラするようです。  ・  （実践例）  ・同じ作業を繰り返し行うことで、記憶の定着がみられてきたら、本人も少しずつ自信を回復してきたようだった。  ・新しい作業をする際は、理解できるまで、職員が見守りを徹底できると、イライラを事前に回避できることがあった。  ＜会話場面＞  会話中に何について話をしていたか分からなくなるようです。  （実践例）  ・支援者が話していた話題についてのヒントを提供したり、詳しく話を聞くことによって、自分で思い出してもらったりして、会話が続くようにした。  人の名前と顔が覚えられません。  （実践例）  ・ステップに分けて練習をした  ステップ１：毎日最初にお会いした際に、相手から名前を言ってもらい、それを本人が反復する。  ステップ２：相手からヒントを出してもらい、自分で考えて名前を言う。  ステップ３：自分から名前を言う。  ＜その他の場面＞  ロッカーや靴箱の場所を忘れてしまいます。    （実践例）  ・ロッカーや靴箱に顔写真や本人の好きな色のシール等を貼った。  ・本人の視界に入りやすい場所にロッカーや靴箱の場所を移動した。  道順が覚えられません。    （実践例）  ステップに分けて考えた。  ステップ１：支援者と一緒に目的地に行った。その途中の目印となるものの写真を撮るまたは、グーグルマップ等で目印をプリントアウトする。  ステップ２：必要な地図を印刷し、枝分かれしている道などは、矢印を直接地図に書き込む。（域と帰りの２パターン準備する）  ステップ３：再び支援者が同行の元目的地へ行く。本人に先頭を歩いてもらい、間違いやすそうなところを確認し、アドバイスする。  矢印が書き込まれた地図の写真  事業所内の物を間違えて持ち帰ってしまいます。    （実践例）  ・本人の物かそうでないかを区別しやすくするために、本人の持ち物にはすべての物に名前を書いてもらった。事業所到着時と帰宅時に本人の持ち物を本人と一緒にチェックした。 |

|  |
| --- |
| **３．金銭やスケジュールなどの管理がうまくできない** |
| 通所する日時を決めても、その約束を忘れてしまいます。  （実践例）  ・携帯電話をよく紛失するため、電話連絡もままならず、メモリーノートを導入した。メモリーノートに本人にとって大事な約束を書いておくことで、それを見て予定をとばすことはなくなった。  ・通所利用日に迎えに行っても、他所に行ってしまっていることがあったため、メモを渡したり、事前に電話連絡をした。  ・携帯電話のアラームを設定した。  ・携帯電話もすぐになくすため、固定電話を設置し、毎朝10時にその日のスケジュールを伝達した。  （ポイント1）  カレンダーやスケジュール帳、メモ、アラーム等を活用するのも方法のひとつです。導入する際には、ご本人とよく相談し、内容や量を限定したり、絵や写真を入れたりとご本人に合った形にすることが大切です。また、それを自分で見てやれるようになるまで、声かけを併せて行いながら練習していくことが必要です。  事業所で配布したプリントが家族の手元に届かず、また、〆切日に書類を提出できません。  （実践例）  ・家族に電話確認した。  ・忘れものを減らすためのチェックシートを作成し、それを確認する習慣をつけてもらった。  常に指示待ちの状態で、自分で計画を立てることができません。  （実践例）  ・時間がかかっても、考えてもらう時間を作ったところ、努力する姿が見られ、考える習慣がついた。  ・ご本人のしたいことを取り入れつつ、「○○したら△△」というようにわかりやすく声かけをした。  借金をして、生活が破たんしてしまいます。  （実践例）  ・面談をし、お金の使い方について話し合い、おこづかい帳をつけた。  健康管理の必要性について説明し、ルールを決めても徹底できません。  （実践例）  ・健康管理のためのルールを紙に書いて貼っておき、定期的に本人を含めてケア会議を行い、振り返りと評価を行った。評価されることで、本人の意欲が向上してきた。  身だしなみ（服装、体臭、口臭）を整えることの大切さが伝わりません。  （実践例）  ・何度も同じことを伝えると、ご本人もムッとすることがあり、担当以外の同性のスタッフから言い方やタイミングを変えて伝えた。家族の方にも協力を依頼した。  部屋が片づけられず、片づけてもきれいな状態を維持できません。  （実践例）  ・ごみや荷物の分別をするボックスを購入し、使い方を場面に応じて説明した。 |

|  |
| --- |
| **４．作業がすすまない** |
| （実践例） |

**第４章　事業所での対応が困難な場合は**

1　高次脳機能障がい支援コンサルテーションを利用しよう

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　大阪府高次脳機能障がい相談支援センター

支援にあたって悩まれたり困っておられる支援者の方々への相談対応を拡充すべく、大阪府高次脳機能障がい相談支援センター（大阪府障がい者自立相談支援センター身体障がい者支援課）では、高次脳機能障がい支援コンサルテーションを下記のとおり実施しております。高次脳機能障がいの方への支援の更なる充実にご活用ください。

【趣旨】

地域で高次脳機能障がいの支援に悩まれている支援者に対し、大阪府障がい者自立相談支援センター高次脳機能障がい支援コーディネーター（以下「コーディネーター」という）が事業所を訪問し、支援者が支援が難しいと感じている事例について、状況の整理や高次脳機能障がいの状態像の整理等を事業所職員の方々とともに行い、自らの障がい福祉サービス事業所（以下「事業所」という）内におけるチームアプローチについて考えていただくきっかけとします。

【対象】

本コンサルテーションを希望する大阪府内事業所

【実施方法】

相談経路：高次脳機能障がいの方の援護の実施市区町村障がい福祉担当課経由でご相談ください。（事例に関しては、援護の実施機関が大阪府内の市町村のケースが対象です）

派遣コーディネーター職種：ケースワーカー1名、心理職1名

1事業所あたりの訪問回数：１～３回。

＜相談例＞

・作業の手順がなかなか覚えられなく、職員がずっとついておかないといけないので大変なんだけど。。。

・予定を忘れてしまうので、就職のための面接の約束ができない。本人は就労を希望しているのだけどどうしたら良いかな。。。

・カッとなると、周りの声が耳に入らなくなるみたい。大きな声を出すから他の利用者さんが怖がってるんだけど。。。

・突然怒り出して、「うるさい」など暴言をはくんだけど、どうしたら良いかな。。。

など

⇒例えばこのような相談に対し、支援者の方々とコーディネーターとが一緒に状況等の整理を行い、今後も事業所で支援をしていくためにどうすればいいのか、対応について共に検討します。

具体的には…

1. コーディネーターが本人を支援している事業所を訪問し、実際の事業所の中でどのように支援をされておられるのかをお聞きします。また（可能であれば）本人の様子を見せていただきます。
2. （必要であれば）事業所の職員に集まっていただき、コーディネーターより高次脳機能障がいの基礎知識などの説明をします。

③支援をしている事業所職員、相談支援専門員、市区町村担当職員等とコーディネーターがともに、困っている状況について全員で共有し、状況等について一緒に整理し、対応方法をともに検討します。

【高次脳機能障がい支援コンサルテーションを活用いただく際の留意点】

・市区町村障がい福祉担当課から申し込んでいただく流れになります。当センターに直接の申し込みはできませんのでご注意ください。

・高次脳機能障がいの診断や診断書作成等の医療的な支援の対応はできません。また、神経心理学的検査を行うこともできません。

・障がい福祉サービス事業所における支援を継続することが前提となっているコンサル

テーションとなります。

・当センター所属のコーディネーター2名で対応をさせていただきます。そのため申し込んでいただいてから、実際に事業所にお伺いさせていただくまでに時間を要する場合があります。あらかじめご了承ください。

・本人や家族の方にコンサルテーションを行うことの同意を得てください。同意を得ることが難しい場合は、本人のお名前等、個人が特定できる情報を省いた上で申し込んでください。

2　精神科の受診について

いつどのように精神科受診につないだらよいか支援者が判断できるようなポイントを含めて、精神科医に執筆依頼する予定です。