

記入日：2020年 5月 2日

1. 事業所名（事業名）

名古屋市総合リハビリテーションセンター（就労移行）

2. 主な対象者（知的障害、精神障害、発達障害、高次脳機能障害等）

高次脳機能障害

3. 週間スケジュール ※時間・内容を自由に記載ください

曜日 時間	内容				
	月	火	水	木	金
9:30 ～ 12:00	朝礼：ZOOM 求人検索と一覧表作 成 認知訓練課題	朝礼：ZOOM 求人検索と一覧表 作成 認知訓練課題	朝礼：ZOOM 求人検索と一覧表 作成 認知訓練課題	朝礼：ZOOM 求人検索と一覧表 作成 認知訓練課題	朝礼：ZOOM 求人検索と一覧表 作成 認知訓練課題
昼食					
13:00 ～ 16:00	職業訓練課題 切手貼り練習 日報記載 夕礼：ZOOM	職業訓練課題 カード仕分け 日報記載 夕礼：ZOOM	職業訓練課題 対人スキル課題 日報記載 夕礼：ZOOM	職業訓練課題 KYT 日報記載 夕礼：ZOOM	職業訓練課題 日報記載 夕礼：ZOOM

4. 支援内容

1) 訓練の内容 ※訓練で使用している具体的な内容をご紹介します

ツール	内容（課題の内容・使い方）	時間	結果
ZOOM 朝礼 (1組6名程度)	体温・体調報告、本日の作業（課題）の報告、支援者より作業指示、体操、話し合い（気になるニュース・クイズ・前日の宿題）。	40分	普段話できない。人がどのような訓練を行なっていて、どのような状況かわかり、いい刺激になっている。
ZOOM 夕礼 (1組6名程度)	その日の作業結果の報告、明日の予定の報告。	40分	
日報 (紙面・データ)	作業内容・自身の振り返りと感想（体調面も含む）・イライラ度・疲労度・進捗を記載し、支援者がコメントする。	15分	利用者の理解と支援者の理解のズレがないか確認する。
電話・メール	作業の指示出しを通信で行う。	10分	指示漏れがないかの確認、電話やメールでのやりとりなどを学ぶ機会となる。
認知・職業・対人 訓練課題（書籍）	認知機能・職業能力・対人関係スキル訓練指導マニュアルの課題を使用。その人に合わせて複数の問題を出す。	60分	データ版は正誤表もあり、チェックが楽になっている。対人スキルの課題は皆で話し合うことも可能。
仕分け・丁合作業	カード（No、名前、住所、日付け、金額）	30分	

	など) 項目ごとに仕分け方法を指示するとともに、納品方法なども指示する		
KYT	危険予知訓練。特に作業系の就職を考えている人に絵を見て危険の発見・対策などを書き出してもらおう。	30分	グループで話し合うことも可能。
新聞記事抽出	日経春秋、毎日余禄など		
タイピング練習	パソコンを始めたばかりの方やミスが多い方などは、指定時間でミスがなくなるようにならないと次のステップに進まない課題になっている。	30分	性急でミスが多い利用者、パソコンの入力をしたい利用者にとっては有効な課題となる。
事務ワークサンプル	伝票の起票・集計、賃金台帳、経営状態の分析、コード分類など。電卓を使用して紙面で行う。	30～120分	
勤務先に関する情報を検索・PDF化・整理	これまで務めていた勤務先について、情報検索して、その内容をPDFにする。大企業であれば、会社に関連する企業情報を検索する。	30分	

2) フォローアップの方法

①訓練課題

- ・ZOOMの利用：利用者が孤立しないように、また、朝礼・夕礼をみんなで行うことで少し緊張感を持って仕事に取り組むことができる。
- ・Dropbox・メールの利用：課題のデータの管理方法は、①Dropboxに課題・修正用・提出用・日報のフォルダを準備し、利用者から招待してもらい、データを共有する、②メール・電話でやりとりする等、利用者の目標やPC環境などにより、やり方を検討する。

②就職活動支援

- ・ハローワークの求人検索を行う。
- ・履歴書・職務経歴書などは個人情報が多いため、Dropboxを利用して内容確認などを行っている。

③生活支援

- ・検温の結果と体調の定期報告を実施する。
- ・麻痺がある利用者については、ストレッチや歩行などの訓練を組み込む。また、必要に応じてスーツ・雨具などの更衣訓練なども家族の協力のもと実施する。
- ・日報にて「イライラ度」「疲労度」をチェックする。家庭生活でストレスが溜まっている場合は相談支援などにも協力依頼する。

④その他

- ・診察などがある方については、その時に状況を確認する。

5. その他

- ・参考までに、使用している訓練課題一覧（訓練課題記録）・日報を添付します。

※参考になる資料等で掲載可能なものがあれば、添付いただければと思います。よろしくお願いいたします。

記入者： 稲葉 健太郎

認知訓練課題 2010版

氏名 _____

No.	ファイル 番号	課題名	問題 枚数	手書き	配布日	実施日	完了日
1	A-01	分類クイズ	5	○			
2	A-02	同時注意（数字）	5	○			
3	A-03	数字順かな並べ	5	○			
4	A-04	条件に合う符号	5	○			
5	A-05	メンタルローテーション（図形）	5	○			
6	A-06	メンタルローテーション（文字）	5	○			
7	A-07	左右探索	5	○			
8	A-08	左右対称図形の完成	5	○			
9	A-09	マス計算	5	○			
10	A-10	覚えておく計算	5	○			
11	B-01	条件に合う単語	5	○			
12	B-02	かな拾い	5	○			
13	B-03	照合クイズ	5	○			
14	B-04	数くらべ	5	○			
15	B-05	系列推移	5	○			
16	B-06	文章の校正	5	○			
17	B-07	同一ブロック探し	5	○			
18	B-10	読み上げ計算	5	○			
19	B-15	電話の伝言メモ	5	○			
20	B-18	計算暗号クイズ	5	○			
21	B-20	漢字の書き取り	5	○			
22	B-21	漢字組み立てパズル	5	○			
23	B-22	文章の矛盾探し	5	○			
24	B-23	単語の穴埋め	5	○			
25	B-24	アナグラム（つづり換え）	5	○			
26	B-25	漢字の間違い探し	5	○			
27	C-01	文章の組み立て	5	○			
28	C-02	虫食いクロス表	5	○			
29	C-03	在庫管理	5	○			
30	E-01	記号探し	5	○			
31	E-02	図形の模写	5	○			
32	E-04	図形探し	5	○			
33	E-07	同じものつなぎ	5	○			

認知訓練課題 2020版

氏名 _____

No.	ファイル 番号	課題名	問題 枚数	手書き	PC	付属 データ	配布日	実施日	完了日
1	1-01	漢字の神経衰弱	17	○	○				
2	1-02	左右の比較	15	○	○				
3	1-03	漢字の間違い探し	10	○	○				
4	1-04	電卓計算クロス表	20	○					
5	1-05	実績分析	11	○					
6	1-06	軌跡パズル	15	○					
7	1-07	図形の探索	20	○					
8	1-08	計算暗号クイズ	15	○	○				
9	1-09	穴埋め計算	15	○	○				
10	1-10	アナグラム	13	○	○				
11	1-11	単語の穴埋め	13	○	○				
12	1-12	言葉の思い出し	15	○					
13	1-13	並べ替え作文	15	○					
14	1-17	文字探し	25	○	○				
15	1-18	言葉の並べ替え	12	○	○				
16	21	図形の色塗りⅠ	5		○				
17	22	図形の色塗りⅡ	5		○				
18	50	電話の伝言メモ	10		○	○			

職業訓練課題－ 1

氏名

No.	ファイル 番号	課題名	問題 枚数	手書き	PC	付属 データ	配布日	実施日	完了日
1	1	職場で使う文字と単語	5		○				
2	2	職場で使うフレーズ	10		○				
3	3	職場で使う漢字の読み	4	○	○				
4	4	職場で使う基礎的な計算 ①	6	○	○				
5	5	職場で使う文章の組み立て ①	6	○	○				
6	6	名簿データの照合	6	○	○				
7	7	社員登録データの抽出・照合	11	○	○				
8	8	商品の期限切れチェック	9	○	○				
9	9	領収証の集計	3		○	○			
10	10	売掛明細の集計	8		○	○			
11	11	数字とコードの入力	4		○	○			
12	12	職場で役立つ表の作成	17		○				
13	12	職場で役立つ文書の作成	8		○				
14	13	参加者名簿の入力	5		○	○			
15	14	作業指示書の作成	5	○	○	○			
16	20	役立つ名言集 ① (松下幸之助氏)	10		○				
17	21	役立つ名言集 ②	10		○				
18	22	役立つ名言集 ③	10		○				
19	51	職場で使う四則暗算	5	○	○				
20	52	職場で使う四則暗算 (穴埋め式)	5	○	○				
21	54	職場で使う基礎的な計算 ②	5	○	○				
22	55	職場で使う文章の組み立て ②	5	○	○				
23	60	こんなときどうする ビジネスマナー	1	○	○				
24	61	こんなときどうする 生活シーン	7	○	○				
25	62	こんなときどうする ビジネスシーン	10	○	○				
26		タイピング練習			○				

作業日報・進捗管理表（在宅訓練用）

（例）

作業日	曜日	時間	休憩時間など	実時間	
3月9日	月	10:15 ~ 12:00	30分	75分	
作業名または作業内容					
①職場で使う文字と単語の入力 ひらがな～漢字まで					
自身の振り返りと感想（体調面も含む）					
<ul style="list-style-type: none"> 入力ミスあり。次回は類似の文字注意。 時間が掛かりすぎた。 					
イライラ度	○	(*^-~*)	(^.)	○	(---)
疲労度		(*^-~*)	(^.)	○	(---)
進捗状況（入力途中、照合中、提出中、完了など）			次回の予定		
①英字まで入力終了			①の記号から		

指導者のコメント
<ul style="list-style-type: none"> 半角/全角違いのミスがありました。どの文字を間違えたか、日報に入力しておいてください。 疲れ具合も記録しましょう。

作業日	曜日	時間	休憩時間など	実時間	
3月9日	月	13:30 ~ 15:00	30分	60分	
作業名または作業内容					
①体操 ②プリント課題 漢字の神経衰弱					
自身の振り返りと感想（体調面も含む）					
<ul style="list-style-type: none"> 集中できなかったので、すべて終われなかった。 					
イライラ度		(*^-~*)	(^.)	○	(---)
疲労度		(*^-~*)	(^.)	○	(---)
進捗状況（入力途中、照合中、提出中、完了など）			次回の予定		
			②の途中から		

指導者のコメント
<ul style="list-style-type: none"> 疲れたら、軽くストレッチをするなど気持ちを切り替えてみましょう。