

## 【演習】

# 障害特性の理解とプランニングⅡ

－行動援護を利用した外出時の支援の手順書を作成する－

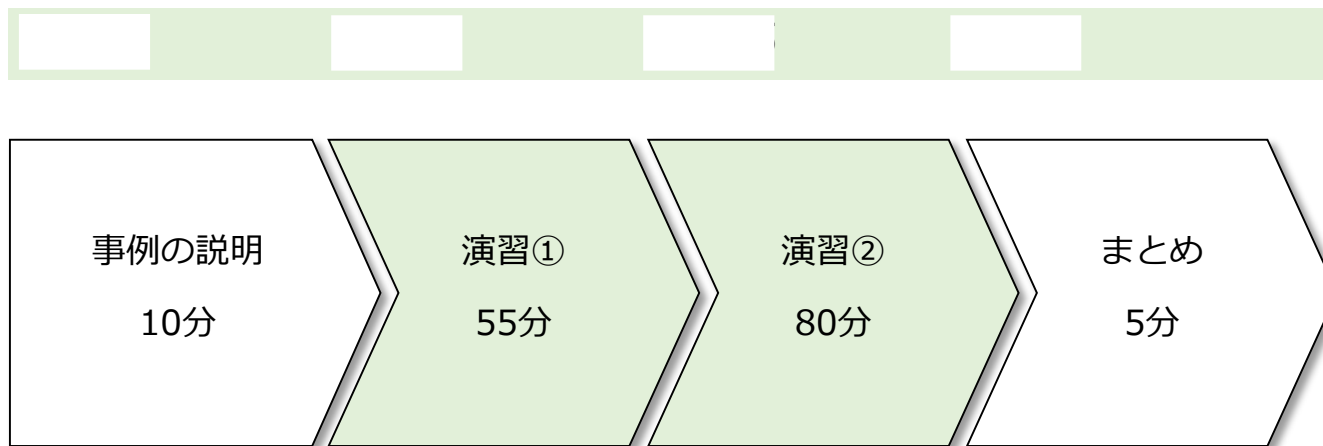
# この時間の目的

屋内での日中活動の支援とは異なり、外出時の支援には特有の配慮が必要となります。この時間は、「高崎のぞむさん」が行動援護を利用して外出する場面を想定し、自閉症や知的障害の障害特性に配慮した外出時の「支援の手順書」を作るプロセスを学びます。

## 【ポイント】

- ① アセスメントや検討した支援計画が「正しい」かどうかを問題にする時間ではありません。
- ② 外出時の支援で特に気をつけなければいけないポイントを押さえましょう。
- ③ 経験の比較的浅いヘルパーに指示を出す際の留意点を整理しましょう。

# この時間の流れ



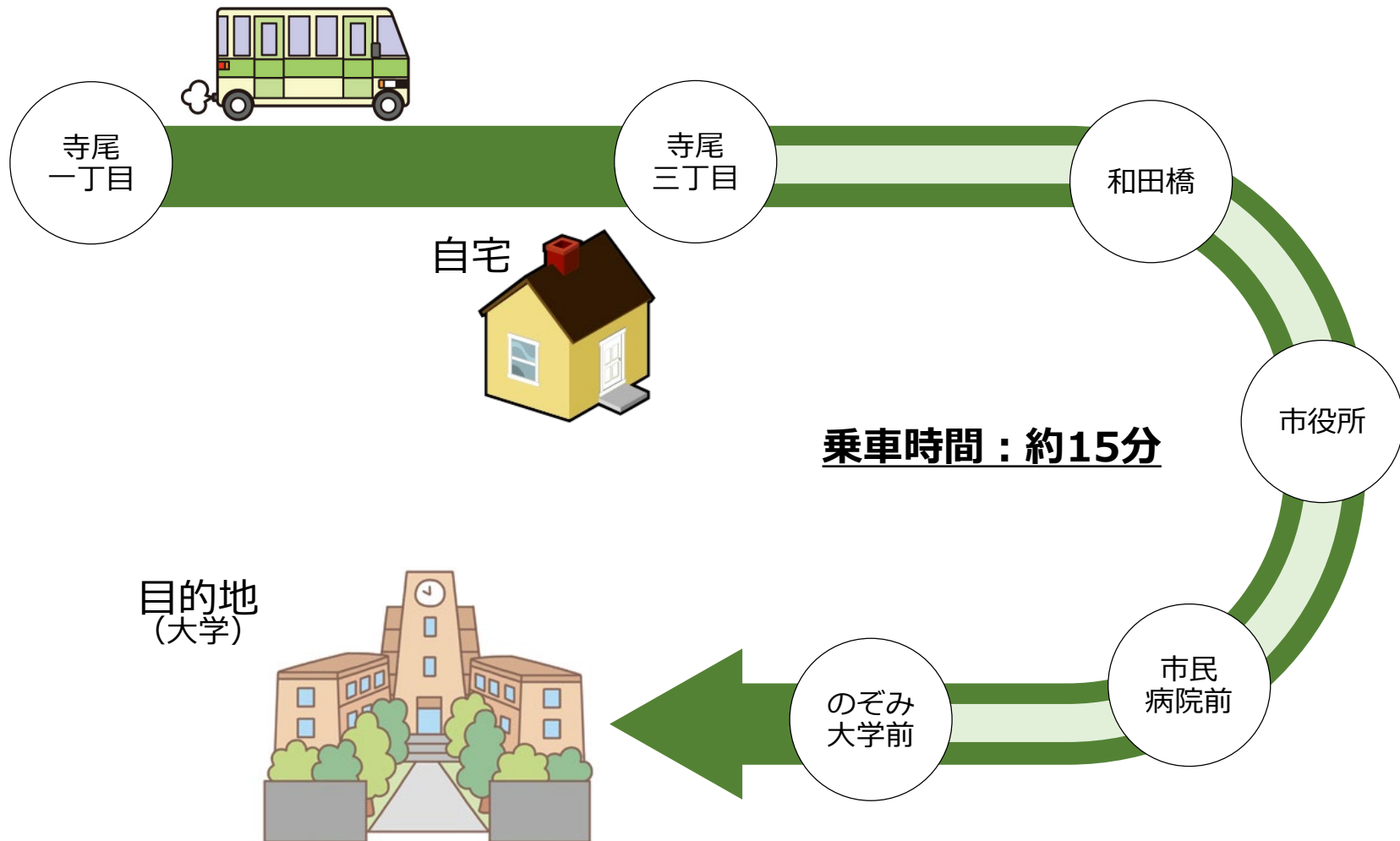
演習①：行動援護を利用した外出時を想定し、4つのプロセスから支援の方法を整理しましょう。

演習②：立案した支援の手順書を、比較的経験の浅い職員に伝えることを想定し、実際に他者に伝えてみましょう。

# のぞむさんの休日

- ある天気の良い土曜日の午後のことです。のぞむさんは行動援護事業所のヘルパーと一緒に路線バスに乗って15分くらいのところにある大学構内に散歩に出かけました。
- あまり人のいない静かな構内の散歩道を歩き、学生食堂前にある自動販売機でジュースと小さなお菓子を買う。乗り物好きで食べることも大好きなのぞむさんの、休日のささやかな楽しみです。
- 長年続いていた週末のドライブがお父さんのケガで続けられなくなったのをきっかけに、継続可能な週末の過ごし方を考えようと、この散歩を取り入れてから早2ヶ月が経ちました。
- 毎回、出発時に外出の流れを写真カードを使いながら丁寧に説明していることもあり、のぞむさんもだいぶ慣れたようです。今ではヘルパーが訪問すると、嬉しそうにリュックサックを背負って家から出てくるようになりました。

# のぞむさんの外出 | バスのルート



# のぞむさんの外出 | 大学構内の様子



左上：バス停

右上：食堂前の広場

左下：自動販売機

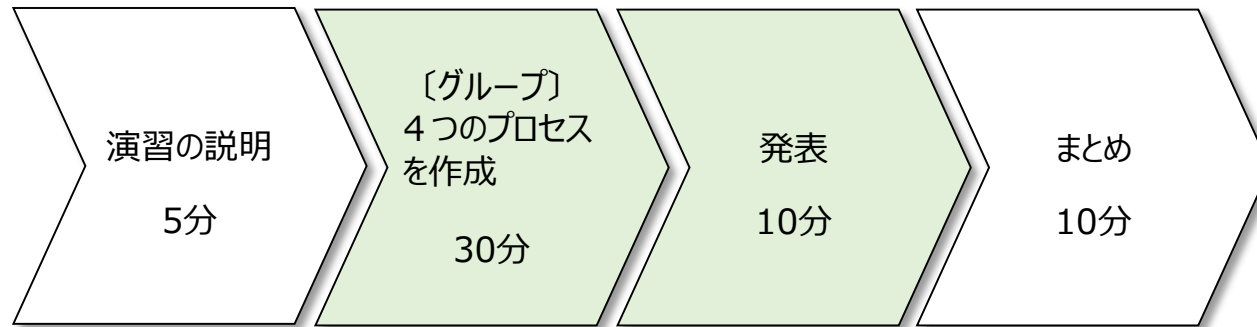
# あるヘルパーの悩み

- のぞむさんの外出を担当しているヘルパーにはとても困っていることがあります。それは、のぞむさんが降りる停留所ではないのに降車ボタンを押してしまうことです。
- ボタンを押してしまうと降りずにはられません。仕方なく手前のバス停で降りることになり、混乱するのぞむさんを目の前にして途方にくれたこともあります。
- 今のところ、その場しのぎでボタンを隠したり遮ったりもしていますが、のぞむさんがイライラするだけであまり効果はありません。ただ座って着くのを待つのが苦手なようで、着くのを今か今かと待っている様子も見られます。
- のぞむさんは子どもの声も苦手です。バスの中でうまく過ごせずイライラしているときに、もしバスに小さな子どもが乗ってきたら…。悩む日々が続いています。

# 演習① | バス内の過ごし方を考える

- テキストに沿って、のぞむさんのバスの中での過ごし方について4つのプロセスを作成しましょう。
- 「司会」を①、「発表者」を②「記録」を③の人が行います。

## 【演習の流れ】



## 【使用する情報】

1. 情報シート (P 1 -P9)
2. スライド「あるヘルパーの悩み」
3. ヒントシート



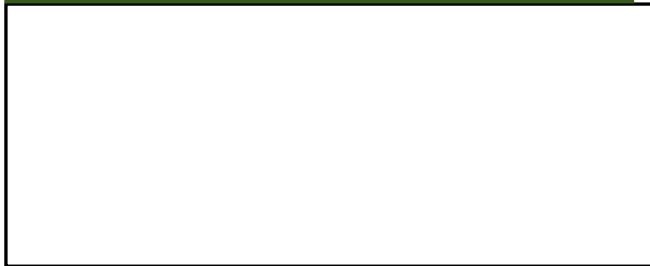
# 演習① | 4つのプロセスの作成

①～④のステップに沿って、グループで話し合いながら4つのプロセスを作成しましょう。ワークシート（WS-3）を使ってください。

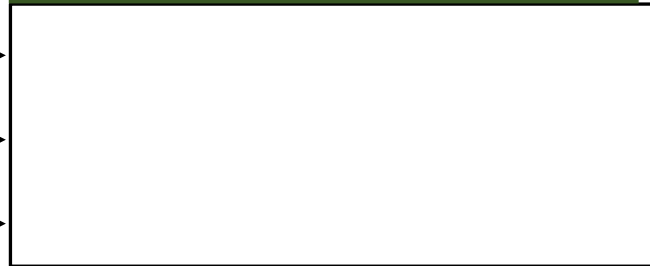
## 生じている問題、生じるリスクを具体的に記載

- 目的地より手前のバス停で降車ボタンを押し、実際にそのバス停で降りてしまう。
- 小さな子どもが乗ってきたときに、声に反応して押す・声をあげる等の行動が出るおそれがある。

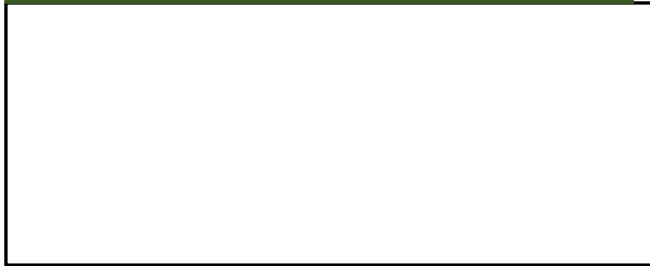
## ①背景の障害特性を推測 | 冰山モデル



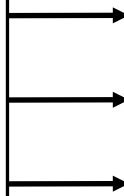
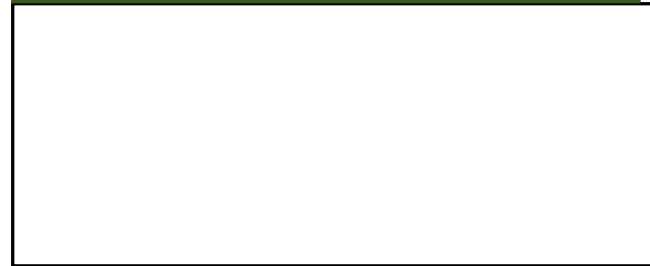
## ②障害特性を「強み」の表現に変換



## ③他の場面から「強み」のリスト追加



## ④「強み」を活かした新たな環境



# 演習① | 発表とまとめ (20分)

1. 2～3グループに発表してもらいます。
2. 発表者は、4つのプロセスに沿って、どのような結論になったのかを簡潔に報告してください。

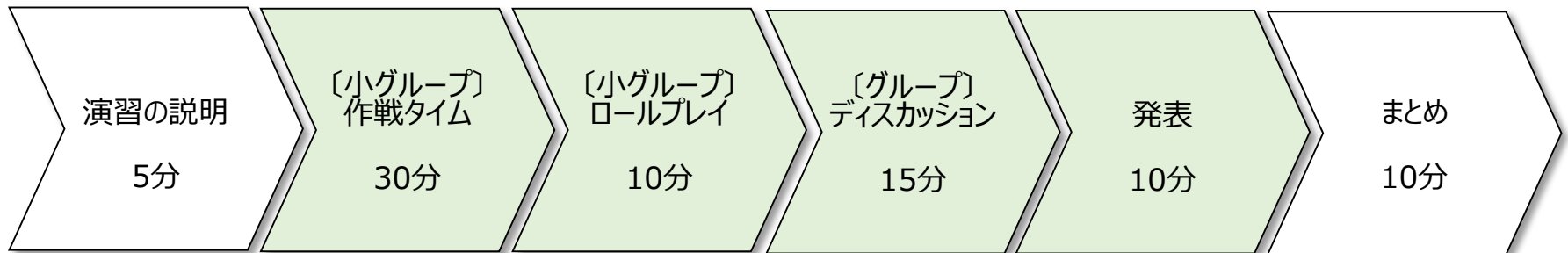
# 演習① | 記入例 I



# 演習② | 支援の計画を伝える

- 3人の小グループに分かれて、それぞれのグループが4つのプロセスから得られた結果を「支援の手順書」にまとめます。
- 2つの小グループが、「支援の手順書」を互いに伝達し合います。
- 6人グループで、支援手順を伝える際のポイントや、留意点などについてディスカッションします

## 【演習の流れ】



# 演習② | 作戦タイム (30分)

## 小グループと役割の確認

1. 奇数番号の小グループと、偶数番号の小グループを作ります。

小グループには「報告者 (③④)」「ヘルパーA (⑤⑥)」「ヘルパーB (①②)」の3つの役割があります。

## 支援の手順書を作成し、相手グループへの説明準備

1. 演習①で考えた4つのプロセスをもとに、支援の手順書を作成しましょう。ワークシート (WS-4) を使ってください。

事前準備が大切です・時間に余裕があるグループは、支援で必要と考えられる支援ツールを作成してください。

2. 3分間で相手グループのヘルパーに支援の手順が説明できるよう、ワークシートの括弧内に必要事項を記載してください。

「ヘルパーA」はタイムキープを行ってください。  
「報告者」はサービス管理 (提供) 責任者として説明を行います。

# WS-4

① 支援手順書の概要を記載

② 支援手順書の内容を記載

③ その他、想定される場面と対応方法、支援結果の記録方法、緊急時の連絡先を記載

高時のぞむさんが週末利用している行動援護サービスの支援の手順について説明します。  
説明する内容は（ ）についてです。  
特に、（ ）が課題となっています。

バスに乗車後から降車時までの支援の手順は（ ）に分かれています。  
乗車後から降車時までの支援の手順と、その根拠、理由について簡単に説明します。

支援の手順	根拠・理由
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	

なお、（ ）といったことが起こる可能性も考えられます。その時は、（ ）のように対応をお願いします。

支援結果の記録は（何に）に、（どのように）記録してください。また緊急時は（ ）まで連絡・報告してください。

引き継ぎは以上になります。よろしくお願いします。

## 【説明の Point】

- 簡潔に伝える
- ただし、手順書の意味（何故そうになっているのか）は、しっかりと伝える
- 説明時、支援の手順書等を見せながら、支援のイメージを持ちやすい工夫する

## 演習② | ロールプレイ (10分)

1. 奇数から偶数グループへ、偶数から奇数グループへ報告します。
2. 報告者は、作戦どおりに相手グループのヘルパーに説明をしましょう。時間は3分間です。(タイムキープは講師が担当)
3. 報告を受けた小グループのヘルパーは、報告者に対して質問や確認をしましょう。報告者は質問に対して簡潔に答えましょう。

ヘルパーA：具体的な状況をあげて、トラブルが起きたときの対応について質問しましょう。

例) 急に腹痛になった時にはどうしたらいいですか？

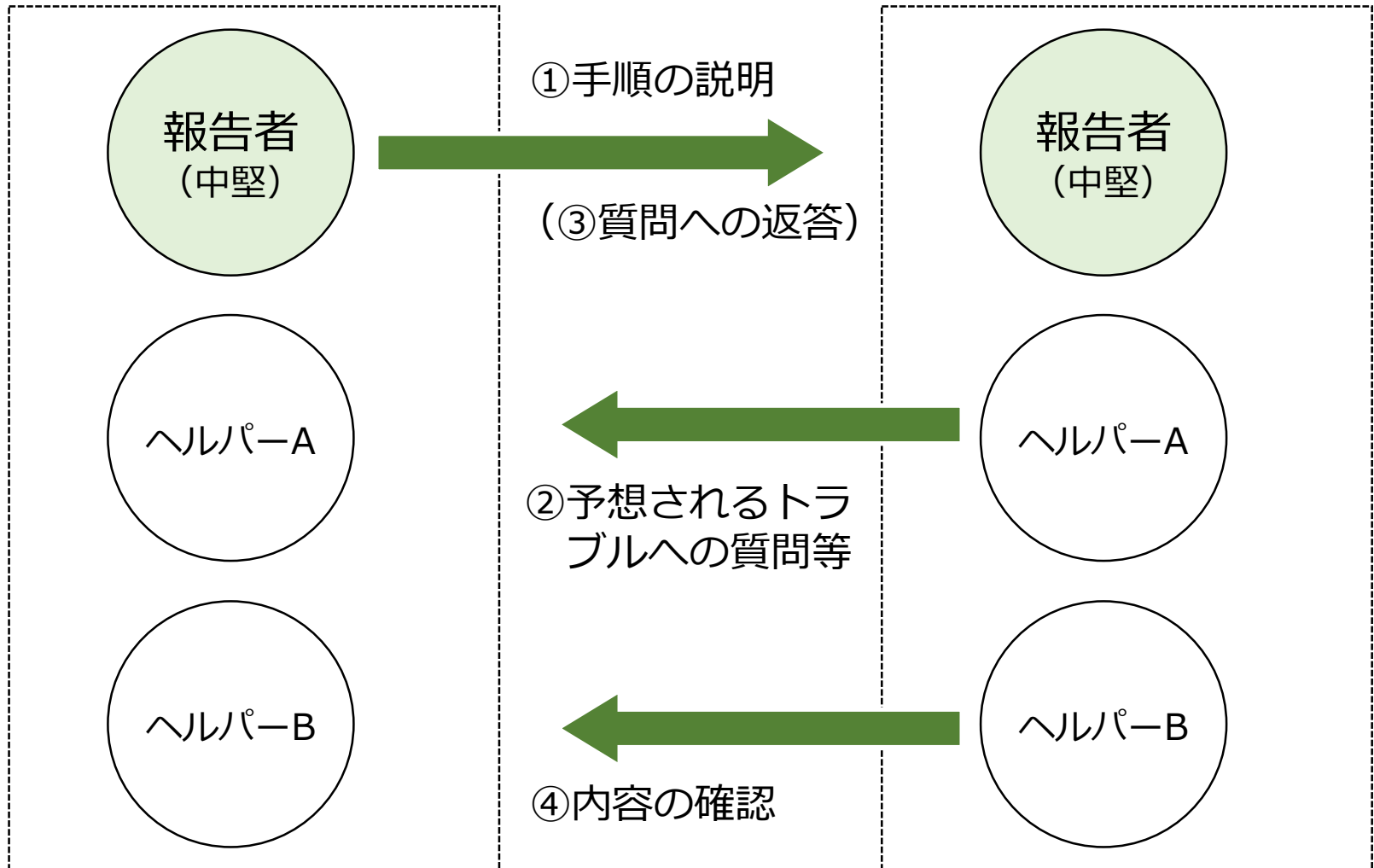
ヘルパーB：支援の手順について整理して、「○○ということですね」と確認をしましょう。

4. 小グループを交代して、同じように2～3を行ってください。

# 演習② | 支援手順を伝える(3分間)

奇数グループ

偶数グループ

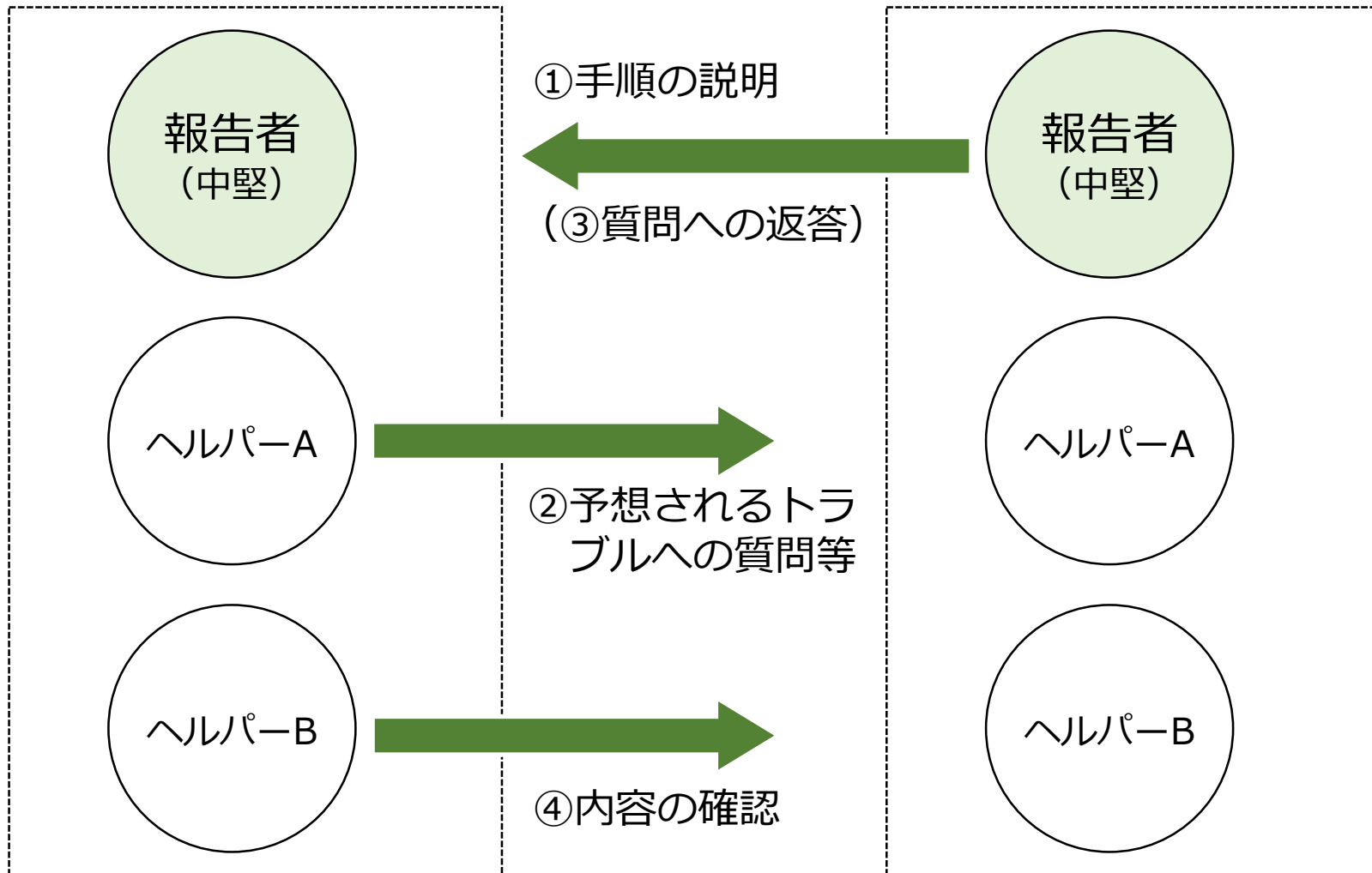




# 演習② | 支援手順を伝える(3分間)

奇数グループ

偶数グループ



# 演習② | ディスカッション (15分)

1. 小グループから6人グループに戻り、ディスカッションを行います。引き続き、「司会」①、「発表者」②、「記録」③の方が担当します。
2. 議論する内容は、次の3点です。記録者は、発表者が発表しやすいように、簡潔にまとめてください。
  - ① ヘルパー役の人は、相手の説明で「分かりやすかった点・良かった点」をあげてください（説明方法）。
  - ② 報告者役の人は、報告するうえで「難しかった点」をあげてください。
  - ③ もう一度報告するとしたら、どの点を改善するかを考えてみましょう。

# 演習② | 発表 (10分)

1. 2～3グループに発表してもらいます。
2. 発表者は各グループで話し合われた内容を全体に報告してください。
  - ① 相手の説明で「分かりやすかった点・良かった点」
  - ② 報告するうえで「難しかった点」
  - ③ もう一度報告するとしたら、どの点を改善するか

# 演習② | まとめ



# まとめ | (外出時の) 支援のポイント

## 【外出で失敗しないために】

1. 障害特性や本人の行動特性に配慮した事前準備を念入りに
2. 常に先手の支援で行動障害の予防
3. 本人の疲労度に配慮
  - 疲労に起因する行動障害
4. 次回の外出に対するモチベーションに配慮
5. 日常生活に戻るまで支援は終わらない

etc.

# まとめ | 伝えるときのポイント

## 【手順書と説明のチェックポイント】

1. 手順はシンプルか（細か過ぎる、複雑すぎないか）
2. 課題となる行動への対応方法は具体的に伝えられているか
3. 手順書の意味（なぜ、そうなっているか）が伝わっているか
4. 本人の行動と支援の流れが整理されているか
5. 記録の内容と方法が決められているか
6. 2人で付く場合、役割分担が決められているか

etc.

# まとめ | 大切なポイント

- 対象者の障害特性や環境要因を考慮し、支援の手順書を作成する
- 直接支援を行うヘルパーや支援者に、正確に手順書の内容を伝える（相手が理解できるように伝える）

**支援の手順書を作成することがゴールではなく、  
直接支援する人たちに分かりやすく伝えること、  
それが私たちの仕事（求められていること）です**