

みんなの職場が誰にとってもわかりやすく、安心できる場所であるために!

若年認知症の人が職場に居られたときに、会社や同僚のみなさまに少しだけお力をお貸しいただきたいことをわかりやすくイラストをメインにまとめてみました。あなたの職場での支援に活用してくださると共に、このパンフレットを使って、認知症の理解を深めていただきたいと思います。

受付や窓口などでは、話しかけはゆっくりとお話しitただくことが原則です。

- *「今日はどんなご用ですか」と言うよりも、「○○の関係のご用事ですか?」などと具体的に問い合わせてもらえると要件がスムーズに伝えやすくなります。
- *手順の説明は一つずつを区切ってお話し下さい。「○○をしてから、△△をして下さいね」は両方がわからなくなります。
- *動作を確認しながら次の説明へ進んでいただくと確実に行えます。
- *急ぐと余計にわからなくなり、できることもできなくなります。
- *機械の操作などは苦手になりがちです。



受付や窓口などでは、氏名や住所などの記入が必要になることがあります。

- *説明書きは、読みやすい文字・字体・色を考えてもらえると助かります。
- *小さい文字が書きにくくなりますので、記入欄などは幅広くしてあると書きやすいです。
- *記入台はいろいろな物が置かれているのではなく、整理されないと集中して書きやすいです。



館内では、通路が複雑でわかりにくいことがあります。

- *案内表示があるのですが、その表示自体を見つけにくいので、色で区別するなど統一された表示の方がわかりやすいです。
- *案内するときは「○○と書いてあります」というよりも「赤色の札の所です」と伝えてもらう方が単純に理解しやすく、動きやすいです。



《若年認知症の人を職場で支えるための配慮について》

サポート
1

今日の仕事の優先順位や仕事の手順などは、1項目ずつ書いてあると確認できて安心です。



どうしよう

?



仕事の手順などを
言葉かけや貼り紙で

サポート
3

仕事の指示は、「○時までに仕上げて」など、時間を意識するように声をかけられると、時間を意識できたり、体を休めることができやすくなります。

集中すると休憩をとるタイミングを見失い、余計に疲れてしまい悪循環になります。「休憩しよう」「昼休みだ」など声をかけてもらえると気持ちを切り替えやすくなります。



時間が意識できるような声かけを

サポート
2

書類などは、付箋やカラークリアファイルなどでまとめると覚えやすく、書類探しで困ることが減ります。

聞くだけでは覚えにくいので、色分けなどの見える方法を活用するようにアドバイスがあると、落ち着いて仕事ができます。



色分けできる
ファイルやフセンが
あればいいですね

サポート
4

机の上や作業台などにおかれている物は、できるだけ移動が少ないと、とまどいうことが減ります。

慣れた環境で仕事ができることはストレスを減らします。



いつも通りの配置で
慣れた環境を

《若年認知症の人を職場で支えるための配慮について》

サポート
5

口数が減ったり、笑顔が少ないと思ったら声をかけてもらえ
ると、その言葉で気持ちが切り替えられます。

疲れていることを自覚しにくかったり、精一杯すぎて話すことを後回しにしてい
ます。自分ではなかなか気づけないので明るく声をかけてください。



サポート
6

突発的にいつもと違うことが起きた時には、一緒に動いて
もらえると安心です。

急なことに対応することが苦手になります。出張など、いつもと違う場合は
サポートをお願いします。



サポート
7

認知症になっても、できることはあると思って頑張ります。
でも、できないことをできたかのようにサポートされることはつらい時もあります。

仕事のミスに気付いたら、それを伝えて何がうまくいかないのかと一緒に考え
てください。



サポート
8

家族や主治医に仕事中の様子を伝えて、やりとりをし
てもうえると助かります。仕事上の変化は、治療を続けるに
あたって、大切な私の状況把握になります。

みなさんも元気でいてください。

サポートするばかりに気を取られ、ご自身の心や体を後回しにはしないでくだ
さい。ストレスも感じられることでしょう。そんな時はサポートの仕方などに
ついて、一緒に相談したいと思います。

できるだけ長く仕事を続けたいと思っています。
でも、会社や同僚に迷惑をかけることはつらいです。
そして、自分自身も、きちんと仕事の引き際を見極め
たいと思っています。

病気のこと避けることなく話をしてください。
そして認知症への理解を深めてもらえばうれしい
です。

