

みなさん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!

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でも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い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、「〇〇の関係のご用事ですか？」などと具体的に問いかけ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ください。「〇〇をしてから、△△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・色を考慮し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、整理されている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「〇〇と書いてあります」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。

