

15分で学ぶ！障がい者支援の基礎

記録の活用

講師：山内 哲也
(社会福祉法人武蔵野会 リアン文京 総合施設長)

第一回

「記録の活用」

講義のポイント

今回の講義のポイントは・・・

- ① 記録とは何か
- ② 福祉施設の記録の体系
- ③ 記録の目的と要素
- ④ 支援実践と記録の連動
- ⑤ 記録活用のポイント

・・・となっています。

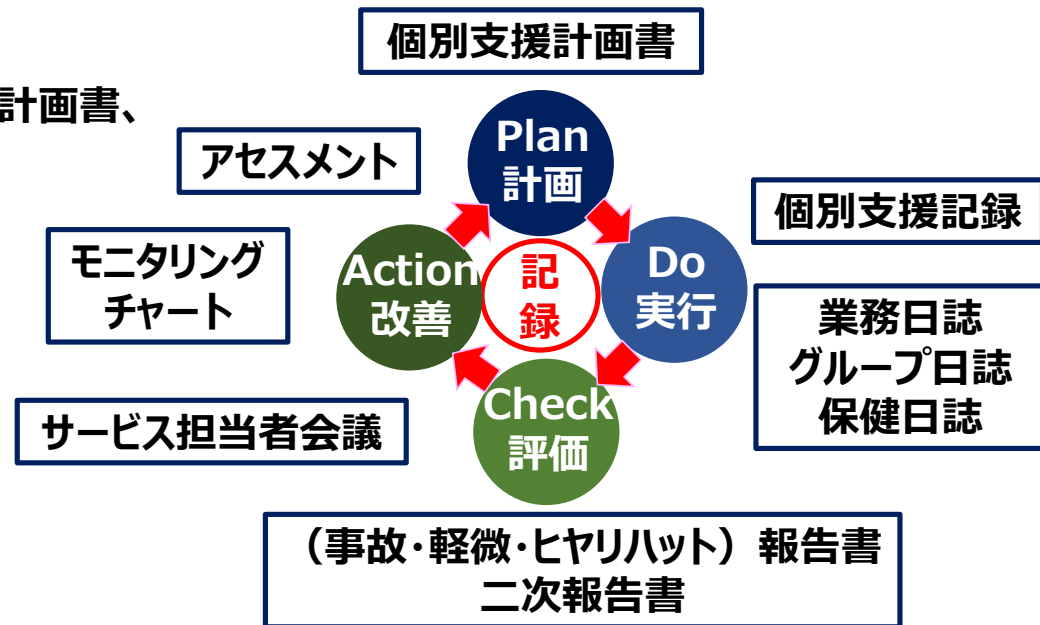
記録の理解は全体を俯瞰してみることから

●広義の記録

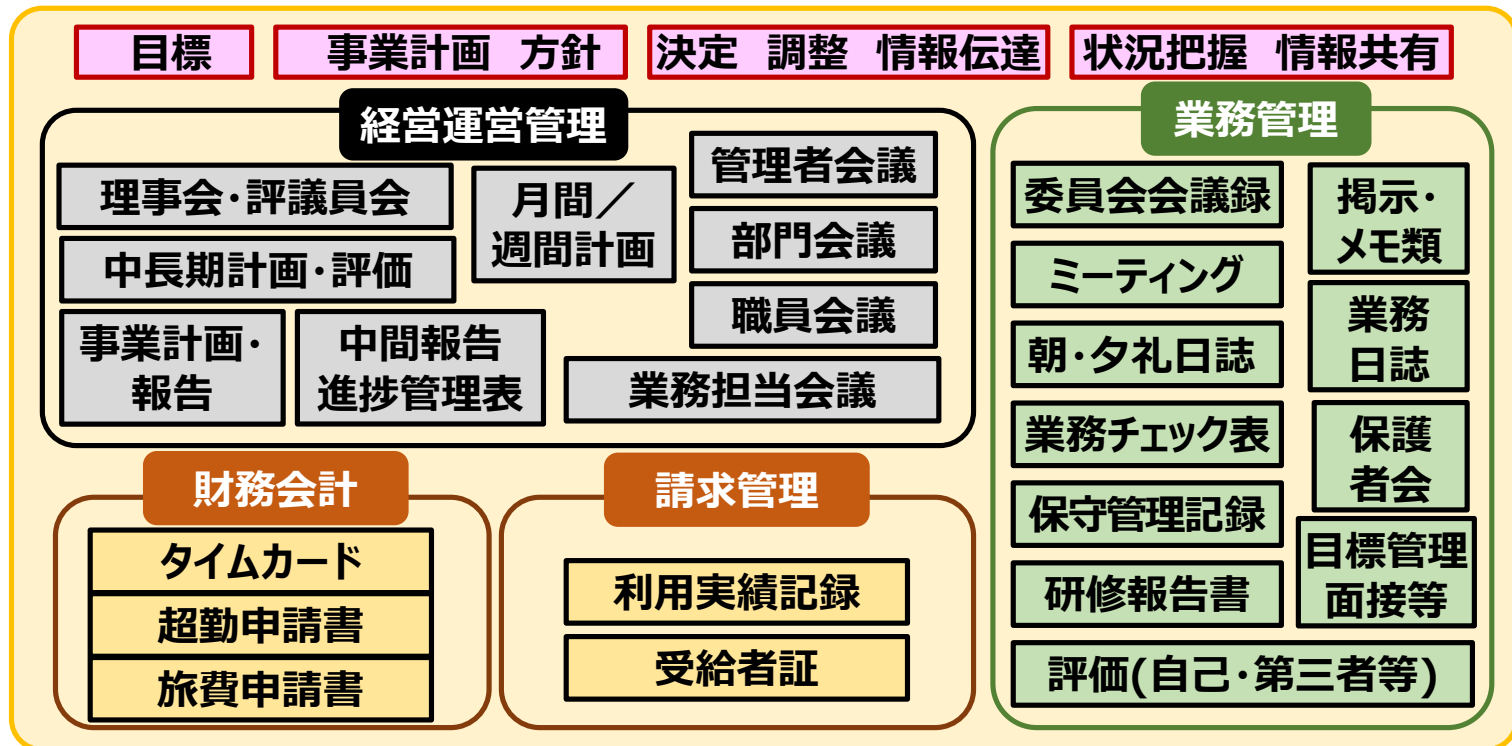
フェイスシート、個別支援計画書、
アセスメント表、
サービス担当者会議録、
モニタリング表 など

●狭義の記録

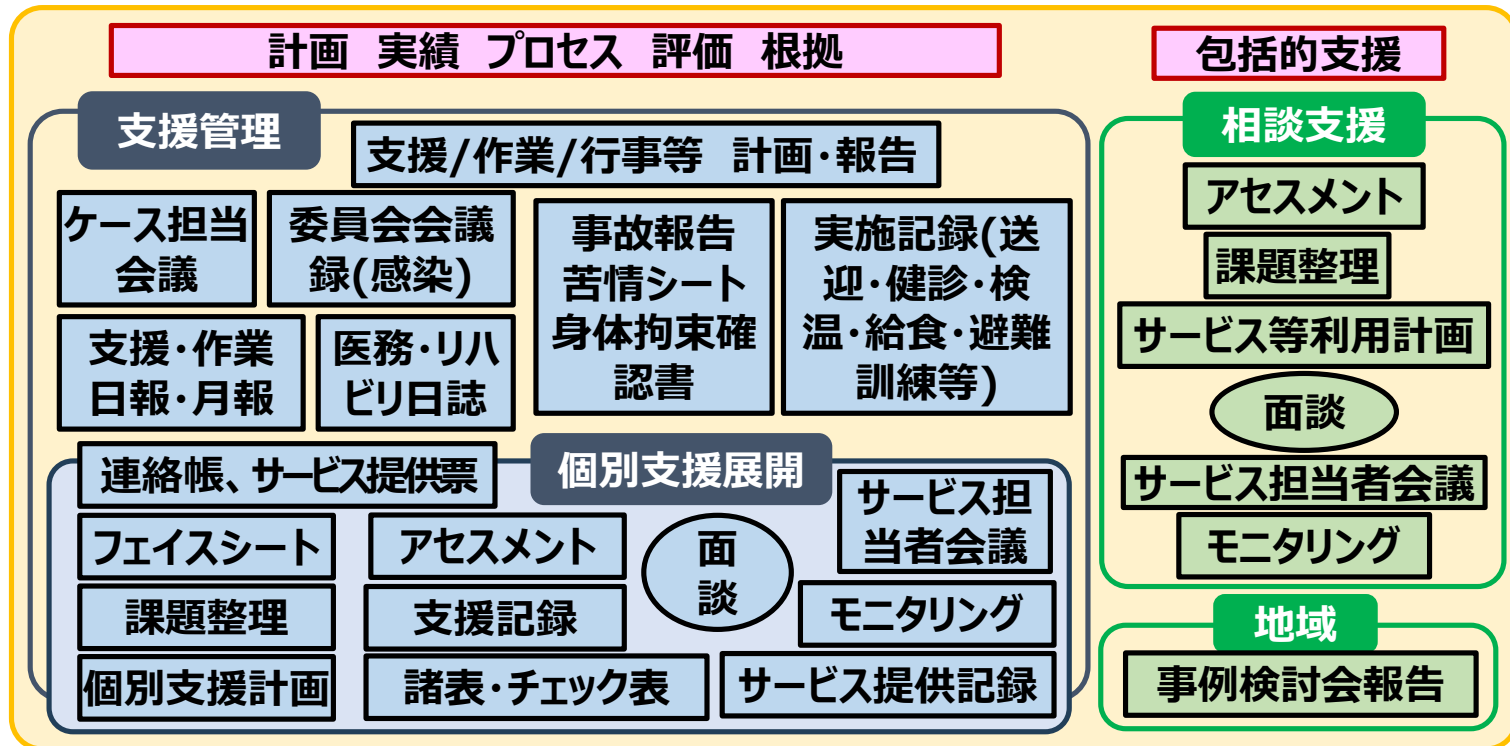
サービス提供記録、
業務日誌、
事故報告書、ケース記録



福祉施設における記録の体系



福祉施設における記録の体系 つづき



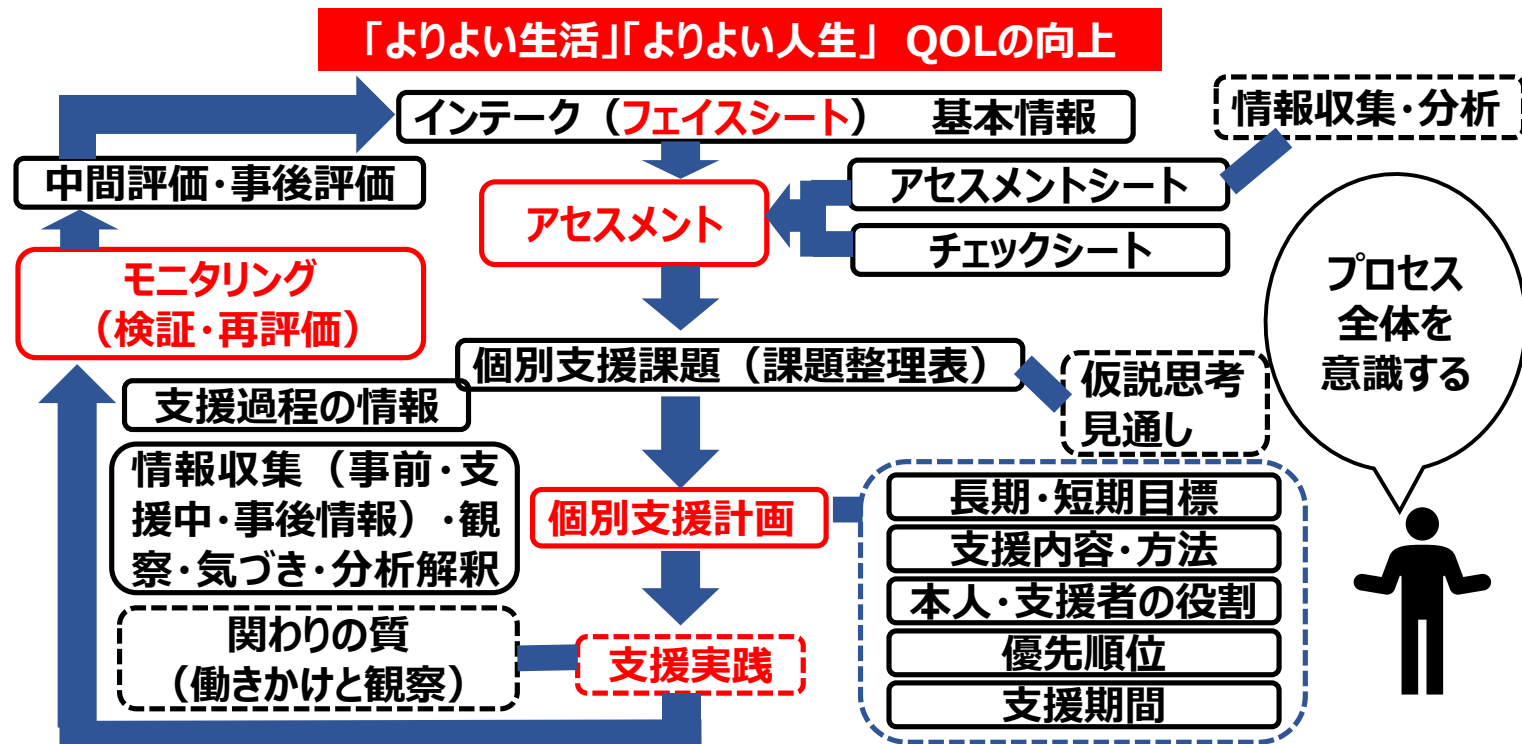
何のために書くのか

活用するため

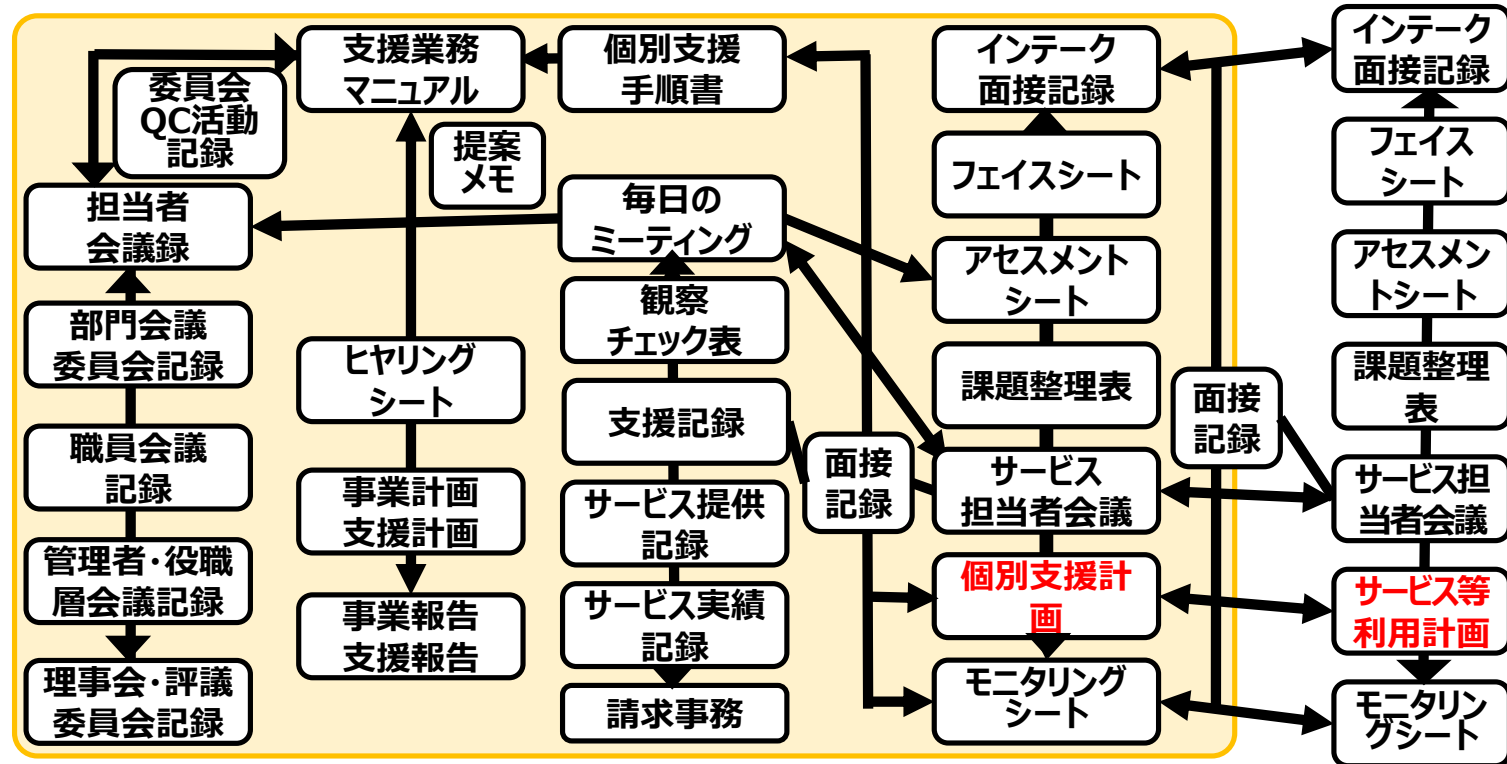
仕事を
エンジョイする
仕事を
社会化する

- 記録は利用者のQOL向上のため ✓ Well-beingへの支援
- サービスの証明と検証、支援の証、サービス提供の証
- 契約の履行（債務者と債権者、法令順守、作成・保管義務の対象）
- 具体的に何を「支援」したのか根拠(対価の根拠)を示す
- 社会への発信（行政(所管)、家族、地域 ← 情報公開）
- 利用者を理解し、その内容を支援に活用する（計画の見直し、振り返り・検証）
- 支援内容の支援チーム間での情報共有化
- 事故等の原因分析、改善計画のための検証（支援の正当性を示す）
- 支援のためのコミュニケーションツール チームプレイの証、チームによる継続支援
- 記述者の意識化によるサービス向上の日常的小さなサイクル
- サービス向上の大きな支援サイクル（起点はアセスメントからモニタリングへ）

個別支援計画と支援過程



支援実践と記録



記録の要素を理解する

目的・役割	サービス向上、継続・品質・実績・根拠・仮説・検証・手掛かり 資料化・情報の共有化・協働化・意識化
プロセス	情報の取得・収集→定着（保持）→整理・活用→保存・廃棄
対象	何を記録するのか 記録する対象
方法	記述：文字 記号 写真 録音 録画 電子データ等 5w2H いつ どこで 誰が 何を 何のために どの程度 どのように
基準	運営基準 加算等要件 その他必要事項 量・質
リスク	記録の不備がもたらすリスク 減算・返戻 個人情報漏洩 苦情
ルール	取扱い：アクセス権限等 書き方：訂正は二重線 いつまでに 否定語はNG 読める文字等
その他	※MECE（ミーシー） 業務効率化 必須 ※「抜けている箇所も被る部分もなく、全体を網羅できる状態」

記録の活用ポイント

- 記録する意義・目的を明確にする
- どのようにその記録を活用するのか決める
- MECE（ミーシー）を意識して効率化をはかる
- 運用ルールを統一する
- 情報共有ツールを活用する
- 実施記録によって対価が支払われることを意識する
- 組織全体で記述の仕方などを標準化する

締めのひと言

- **福祉施設の記録の基本的体系を把握しよう**
- **何故記録するのかその目的を理解しよう**
- **良い支援の土台は記録による情報の共有化である**
- **記録は支援者・利用者の証である**