

記録について



記録の目的

- スタッフ間で情報を共有し、継続したサービスを提供する
- より良いサービスの提供と個別支援計画書の作成
- 利用者・ご家族とスタッフ間のコミュニケーションツール
- スタッフの意識と専門性を高める
- 事故など、万が一の事態からスタッフを守る

記録の目的

- 記録は、利用者さんの状況の変化を把握する為に必須のもの
- 記録は、利用者さんがそこで生きていた証
- 記録は、スタッフが仕事をしたという証拠
- 記録は、事業主を守る

- 記録には
「良い記録」と「悪い記録」が存在する。

良い記録を作成するためには、

「初見の人が見てもわかりやすい記録」でなければならない。

そのために

- この記録は、誰が使うのかという視点
将来的に新しい職員が見ることを想定すること。

● 事実を書く

主観を入れずに見たまま聞いたままの状態を記録をすることで、

事故や虐待等の際に、行政が客観的に判断する材料となる。

ご利用者本人に原因があるような文章や言い訳じみた文章はならない。



● 利用者の視点で書く

ご本人が行動したこと、また、ご本人が考えていて、言葉に出したもののなどを書く。

5 W 1 Hを意識すること

● 個別支援計画の評価（モニタリング）に結びつく資料にする

= 個別支援計画書に記載されているご本人の課題について記録していて当たり前

● 数値化できるものは数値化

○などの記号化で書いたり、時間で書いたり、項目で書いたり、やりやすい記録の仕方があるはず。

時間がないうちで、記録していくものですから、同じ項目の場合記号化することはおすすめ。

- ・戸締り
- ・防災など

● 継続的なものは、その状況がわかるようにする

記録は毎日書くのが基本。その日は、何も職員が考えなかったとしても、次の日も次の日もと、継続的に続く様子がある場合、あとで付け加えるようにして、継続の始まりを記しておくこと。のちに原因がわかる可能性がある。

● 一年前の記録で原因がわかることもある

普段全く不穏のない方が
就労先の職員にいきなり暴力を振おうとした。

→誰も理由がわからない

● 一年前の記録で原因がわかることもある

記録の確認と情報収集

→職員は妊婦さん

→小柄な女性

→髪が長い

- 一年前の記録で原因がわかることもある

学生の時

ご本人にすごくキツく当たり
虐待していた教師と外見が似ていた

その時のことがフラッシュバックして
自己防衛を行った。

● 一年前の記録で原因がわかることもある

一年以上前の記録で原因がわかり
対処を行うことができる

問題行動ではなく、防衛行動だった。

● ひとりで書くという原則はやめる

担当職員を固定し、担当職員が担当する利用者の記録を書く体制の事業所が多くみられる。出勤した全職員が記録を書く意識をもつこと。

● 様々な場面を書く

どの場面の様子もあえて入れていくようにしてください。
また、ご家族からの情報を入れる欄を作るのも良い。
できないことばかりだけでなく、できたことや、ほっと
するようなことも記録すること。

● 他者とのかかわりは実名で残す

個人情報だからといって、人名をイニシャルで記入している事業所もあるが、流出するしないは管理の問題。お互いの関係性を見ていくときに、実名を入れておいた方が、その場にいなかった人にはわかりやすい。

● 職員の考察は別に書く

わかったことやこうなのではないかという予測など、書いておきたいこともあるので、それは、別枠で書いておくようにすること。

よくある記録例

- 特に変わりなし
- 落ち着いて過ごしている
- マイペースに過ごしている

これは日記ですらない!!!

よくある記録例

朝7時に起床し、7時30分に朝食を食べる。
朝食はほぼ完食。
その後、自室に戻り過ごす。9時すぎ通所する。

これはただの日記です。これが次のような記録だったら・・・

よくある記録例

朝7時に起床し、7時30分に朝食を食べる。
朝食はほぼ完食。
その後、自室に戻り過ごす。9時すぎ通所する。

これはただの日記です。これが次のような記録だったら・・・

朝7時にスタッフの声掛けなく起床する。「一人で起きてすごいいね」というと、嬉しそうに「うん」と答える。そののち顔を洗い、Aさんは「すっきりした」と食卓について、他の利用者にも自分から「おはよう」言っていた。7時30分より朝食を食べるが、ボーっとすることなく食べている。苦手なピーマン以外は完食している（7時50分）。朝食後は歯磨きを終わったのち、自室にてテレビを見て過ごしていた。8時40分に通所前の持ち物確認をスタッフと行くと「ありがとう」と笑顔で言っている。9時すぎに元気よく「行ってきます」と通所する。

利用者が荒れた際の場合

昼食を食べたのち、自室で過ごす。急に大きな音がしたので部屋に行くと、エアコンを外していた。興奮しており、声掛けするがさらに窓を叩き、ガラスを割っていた。その後落ち着いて自室でゲームをして過ごしていた。

この記録が、次のような記録だったら・・・

12時に昼食を食べる。好物のチヂミをお代わりしながら3枚食べる。ゲームの話を楽しそうにしており、食べ終わると「ごちそうさま」といい、自室にもどる。部屋では昨日の母との外出時に購入した本（はじめの一步）を見ていた。スタッフが食器を洗い片づけていると、急にAさんの部屋より大きな音が聞こえる（12時40分）。部屋に行くとAさんは「クソ!」「むかつく!」と言いながら、エアコンを取り外して投げようとしている。「どうしました?」と声掛けするが、エアコンを外すことを続けている。チューブがつながっているため外せないことがわかると、窓を叩き窓ガラスを割っている。「ケガするからやめよう」と繰り返し声をかけるが落ち着かなくイライラし、ゲームソフトや本を投げている。本がスタッフに当たったため「痛い!」という、Aさんはスタッフのそばに来て「大丈夫?」「痛かった?」「ごめんなさい」と謝っている。「大丈夫ですよ」と返すと落ち着くが不安な様子であった。消毒液でAさんの手を消毒しながら、「どうしたの?」と聞くと、「昨日外出した時に自分の欲しかったものを間違えて買ってしまったことを思いだしてイライラした」という。「自分で間違えたから仕方ないね。今度は欲しいものを間違えずに買おうね」と伝えると「はい」と答え、その後は本を読んで過ごしていた。15時からゲームをして過ごしていた。

夜間支援記録

①巡回時

- ・ 時間
- ・ 支援内容
- ・ 本人の様子

上記3点を必ず記録すること

異常時は、基本は

「対応マニュアル」に基づいて対応する。

記録の大切な点として

● 記録は「**情報の宝庫**」であれ。

情報の宝庫であるから

1. 区分変更の根拠となりうる
2. 虐待等の疑いや事故等の場合に、職員・事業所を守る
ツールとなりうる
3. 対外的に評価が高くなる
→安定運営に繋がる
→**職員の質の向上**

記録の大切な点として

- 略語・専門的な言葉は「**使わない**」

誰でもわかる日本語を使う

全国共通の専門用語だと思って使っているものが
その界限や施設だけの専門用語の場合が多い

Vds B.B さたんかい P.O Sなど

記録の大切な点として

- 記録の書き方について知ることも大切であるが、その前提となることを理解しておくことが大切である。

それは

その記録が何を記入することを求められているか

- ケース記録(個人記録)
- 業務日誌
- 夜間支援記録(夜勤日誌)
- 日中支援日誌
- 苦情相談受付表

etc

練習

- 今日自宅からセミナー会場に着くまでの行動を「記録として」書いてください

日報トラブル

- 日報トラブル

- 紙の日報に世話人が記入するが、文字が汚くて読めない。達筆すぎて読めない。解読した内容が間違う、そもそも解読に時間がかかる。
読めるように書いて欲しいが、指摘しても改善されない。

→時間の無駄、間違った情報収集になる

・紙の日報をホーム毎に管理しているため、**ホームに行かないと日報が確認できない。**

ホームで問題があった際、世話人からの口頭伝達ベースで対処するしかなく、記録ベースで事実確認する時間が取れない。

→ニュアンスが違い、指示が正確に出せない

→利用者職員双方に危険を及ぼす可能性がある

日報トラブル【管理者編】

34

- 記録が適当すぎるので書き直してもらいたいが出勤しないと描き直してもらえないのでそのまま忘れてしまう
(週一勤務の職員などはタイミングが合わないと1ヶ月以上会えないこともある)
- 5年間記録を保管する必要があるので、保管場所に困る
- 移動時重く大変

日報トラブル【管理者編】

35

- 実地指導前等記録を見返す必要があるので大変
- その際書き直しや修正がある場合さらに労力と時間を要する
- 特に実地自動前は徹夜になる管理者が多い

日報トラブル【オーナー編①】

36

- 管理者の報告から、**ホーム運営はきちんとできている印象**だった。しかし、**実地指導の案内**が来たので書類チェックしたら、**日報が全然書けていなかった！！**
そして**管理者は退職**してしまった。

記録がない = 支援していない と見なされ、国保連報酬の返戻を求められてしまう。一気に赤字転落。

実地指導に向けて、オーナーが徹夜続きで日報を整えた。

日報トラブル 【オーナー編②】

37

- 以前の日報は段ボール箱に入れて保管していた。しかし、管理者が「あそこに置いた」という場所に**段ボール箱が見つからず、探しているが一向に見つからない。**間違っ**て処分してしまったのかもしれない。**

報酬請求の観点で5年間の保管が必要。
利用者の記録という観点ではずっと残しておきたい。

仕方がないので今も継続して探している。

● 紙媒体であること

- ① ホームでしか確認できない
- ② かさばる、紛失すると戻せない
- ③ 読めないことも多々

日報トラブルを解決するために

39

介護福祉サポート協会では
3年前から日報のデジタル化をずっと検討してきた。

市販の日報システムも調べたが
協会フォーマットの書式をそのまま使うのが
もっともシンプルで分かりやすい！という結論に到達し、

日報システムを独自で開発に踏み切った。

画面イメージをお見せします

日報システムの画面（業務日報①）

41

○ 業務日誌の編集

[前へ戻る](#)

日付	前日 2021年09月01日(水) 翌日
グループホーム	てすとほーむ

申し送り事項	<p>お米があと1週間で切れそうです。</p>
--------	-------------------------

勤務者	
早出	<input type="text"/>
日勤	田中
夜勤	松本
宿直	<input type="text"/>

日報システムの画面（業務日報②）

42

食事メニュー	
朝食	バタートースト スクランブルエッグ、ベーコン ヨーグルト+はちみつ バナナ
昼食	
夕食	鮭の塩焼き ほうれん草のおひたし ご飯 お味噌汁(わかめ、豆腐)
その他(間食・夜食)	おやつ ばかうけ2枚

日報システムの画面（夜勤の記録①）

○ 夜勤の記録の編集

[前へ戻る](#)

日付	前日 2021年09月01日(水) 翌日
氏名	東京花子

登録する

食事				バイタル測定			
夕食（10段階）		朝食（10段階）		入浴前			
主食	副食	主食	副食	血圧	脈拍	体温	spo2
<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="10"/>	最大 <input type="text"/> 最低 <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

服薬			水分	バイタル起床後			
夕食	眠前	朝食	回数	血圧	脈拍	体温	spo2
<input type="text" value="○ ▼"/>	<input type="text" value="○ ▼"/>	<input type="text" value="○ ▼"/>	<input type="text"/>	最大 <input type="text"/> 最低 <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="36.7"/>	<input type="text"/>

日報システムの画面（業務日報③）

夜間巡回事項	巡回時刻		
	22:00	24:00	3:00
ホーム内戸締め	<input checked="" type="checkbox"/> 異常なし	<input checked="" type="checkbox"/> 異常なし	<input checked="" type="checkbox"/> 異常なし
居室（電化製品、可燃物等）	<input checked="" type="checkbox"/> 火気確認異常なし	<input checked="" type="checkbox"/> 火気確認異常なし	<input checked="" type="checkbox"/> 火気確認異常なし
コンセント・プラグ周辺（各ユニット）	<input checked="" type="checkbox"/> 火気確認・劣化異常なし	<input checked="" type="checkbox"/> 火気確認・劣化異常なし	<input checked="" type="checkbox"/> 火気確認・劣化異常なし
喫煙後の状況	<input type="checkbox"/> 火気・消化確認異常なし	<input type="checkbox"/> 火気・消化確認異常なし	<input type="checkbox"/> 火気・消化確認異常なし
防火機器	<input checked="" type="checkbox"/> 点検異常なし	<input checked="" type="checkbox"/> 点検異常なし	<input checked="" type="checkbox"/> 点検異常なし
キッチン（電磁調理器、可燃物等）	<input checked="" type="checkbox"/> 電源・火気確認異常なし	<input checked="" type="checkbox"/> 電源・火気確認異常なし	<input checked="" type="checkbox"/> 電源・火気確認異常なし
共用室（電化製品、可燃物等）	<input checked="" type="checkbox"/> 火気確認異常なし	<input checked="" type="checkbox"/> 火気確認異常なし	<input checked="" type="checkbox"/> 火気確認異常なし
避難経路（障害物）	<input checked="" type="checkbox"/> 経路確認異常なし	<input checked="" type="checkbox"/> 経路確認異常なし	<input checked="" type="checkbox"/> 経路確認異常なし
ホーム周辺（可燃物）	<input checked="" type="checkbox"/> 火気確認・清掃異常なし	<input type="checkbox"/> 火気確認異常なし	<input type="checkbox"/> 火気確認異常なし
その他	<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>		

日報システムの画面（夜勤の記録②）

体重測定(数値入力、コメント)		睡眠状況	睡眠時間	中途覚醒
50	kg	良眠 ▼	8 時間	なし ▼
支援内容				
夕食献立	鮭の塩焼き ほうれん草のおひたし ご飯 お味噌汁(わかめ、豆腐)			
朝食献立	たまごサンドイッチ コーンスープ サラダ			
17:00	居室で音楽を聞いて過ごされている。 時々、口ずさむ声が聞こえる。 17:50 ご自身で共用部に降りて来られ、カレンダーを見て明日の予定を口に出して確認してからテーブルにつかれた。夕食ができるまで音楽を口ずさんでいられた。			

運営中ホームで 紙→デジタル化 する際のリスク

47

①ITに抵抗ある世話人が「辞めたい」と言い出す

- 実際に日報システム利用を機に辞めた世話人が1名いる。
- その他は、当初、抵抗感を持っていた世話人たちも「紙と変わらない」と分かり、問題なく使えている。
- ITに限らず、ホームのルール変更、仕事手順の変更など、ホーム運営に変更、変化はつきもの。ホームの方針に前向きに対応できないスタッフ、建設的な話し合いができないスタッフにはいずれ頭を悩ますことになる。

②スマホから記録情報が漏洩しないか懸念

- 連絡事項のメール/LINE/電話からの漏洩、世話人が口頭で知人に話す漏洩によるリスクと同等。遵守規定で縛ることに変わりない。

日報システムの特徴

48

① 実地指導を何度も受けた**実績**ある「サポート協会の書式」

② 紙形式同等の書式で**シンプル**

10代～80代の入力実績あり、全直営ホームが移管完了して使用中

③ スマホ、タブレット、パソコンのどれからも入力、閲覧可能

高齢者世話人も自身が慣れた入力方法で入力している

④ 日報システム用の**個別チャットグループ**でサポート

トラブル対応依頼に対して迅速、使い方不明時も聞きやすい

開業時から導入するメリット

49

①最初から「世話人の仕事はこういうもの」と教えられる

- ・途中から導入すると「仕事が増えた」「前がよかった」と捉えるスタッフは日給アップを交渉したり、辞めることをチラつかせてくる（私に辞められたら困るでしょ?）。これらを未然に防ぐことができる。

②デジタル入力が得意な若い世話人、年配でも前向きな世話人が集められ、世話人体制が安定しやすい

- ・日報システムと関係なく、最初に集まった世話人が「思ったよりしんどい」「前のホームの方が楽だった（前のホームの支援の質が低くても）」といって辞めるケースは普通に起こる。デジタル化の流れは避けられないので、早い段階で導入した方がオーナー、管理者がラクできる。