

書きっぱなしから活用する記録の書き方へ

H30.11.20

こどもデイサービス うみのいえ
放課後等デイサービスみつは
ゆり庵キッズクローバー
ゆり庵キッズクローバー自由が丘



記録に基づく支援の評価

【PART I】

処遇困難児の支援
の評価のために

【PART II】

日常の支援の
記録のために

○ 現在どのような記録をしていますか？

○ 課題は？

- ・ 様式
- ・ 内容
- ・ 体制（書く時間や書く人）
- ・ 活用
- ・ 保存

PART I

処遇困難児の支援の評価のために



記録と評価 | なぜ記録が必要なのか

① 変化を把握する

- 強度行動障害のある人の状態は
さまざまな環境の影響を受けて変化する。
- 場面による行動の違い、週・月・年単位での行動の変化がある。
⇒客観的な記録があることによって、スタッフ間や他機関
との共通理解が図りやすくなる。

② 原因を考える

- 必ずしも支援の計画を立てる段階で、背景にある原因を考えるのに
十分な情報があるとは限らない。
⇒支援計画を立てて実施した後も、情報を収集して、
それを元に支援を再検討する必要がある。

記録と評価 | ① 変化を把握する

【変化を把握するための記録】

1. 問題となっている行動に着目する

例) 頻度、強度、持続時間

2. 記録する時間帯や場面等を決める

例) 1日を通して、時間の区切りごとに、場面ごとに

3. 継続できるように工夫する

例) 既にあるものを活用する、置く場所、期限を設ける

【期間を決めて変化をまとめる】

■ひとめでわかるように整理する

例) 折れ線グラフ、一覧表

記録と評価 | ② 原因を考える

【関連しそうな情報を集める】

■障害特性やスキルをもう一度調べる

例) 苦手なこと、得意なこと、できること、できないこと

■生活全体の状況を確認する

例) 家庭・家庭の状況、生活のパターン

■生理・医学的な情報を収集する

例) 睡眠、病気、服薬、周期的な変化

【できているとき・できていないときの環境を詳しく見る】

■問題が生じた前後の状況を整理する

例) 機能的アセスメント（機能分析、ABC分析）

■チェックする行動・・・『他の利用者につかみかかる』

- ・ 起きた時刻：
- ・ 落ち着くまでにかかった時間：
- ・ 前兆（低い唸り声、体を前後に揺する等）：

日	曜日	9	10	11	12	13	14	15	16
1	月	9:40			12:10				
2	火						14:30		
3	水		10:30				14:40		

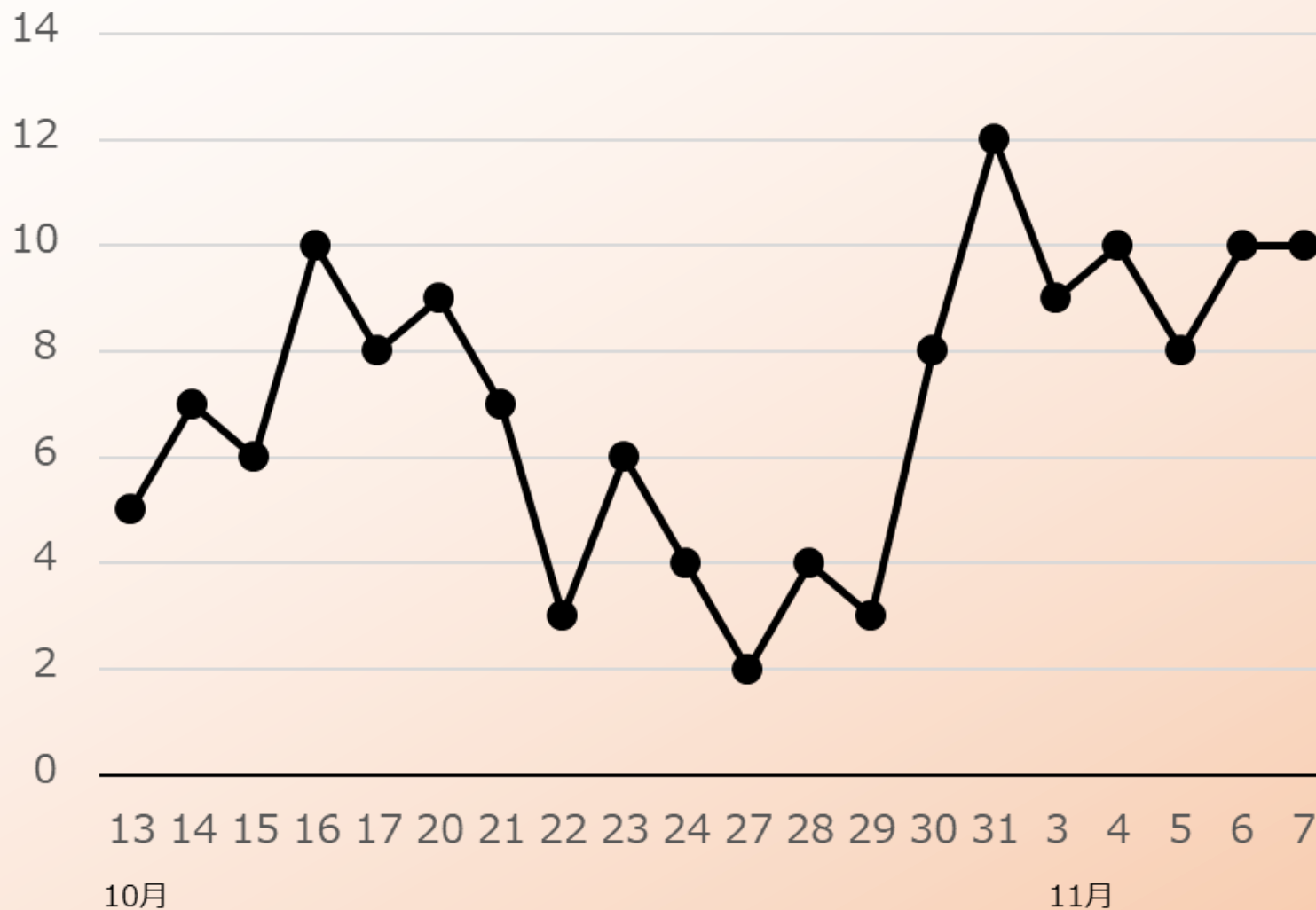
記録と評価 | A児の行動記録

記録様式の例

- 他の利用者につかみかかる・・・●
- 危険を感じた・未然に防いだ・・・○
- その他の攻撃等・・・×

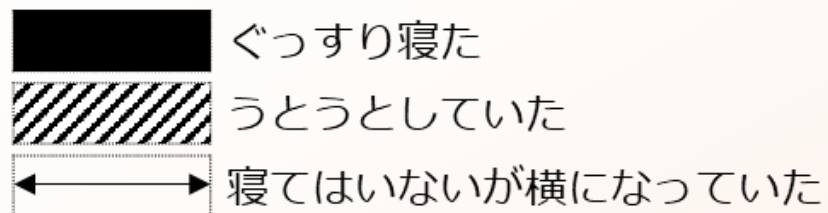
活動	10/13 (月)	10/14 (火)	10/15 (水)	10/16 (木)	10/17 (金)
来所・準備	●	○		×	
学習					
自由時間 (余暇)	● ● ×			○○	
おやつ		×			
休憩時間	○			● ○	● ○
集団活動					
自由時間 (余暇)		●			
帰りの会	○×				● ○

■他の利用者をつかみかかった回数



記録と評価 | A児の行動記録

記録様式の例



日	曜日	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22	24
1	土												
2	日												
3	月						通所						
4	火						通所						
5	水						通所						
6	木						通所						
7	金												
8	土												

記録と評価 | A児の行動記録

記録様式の例

起きた場面・状況	起きた行動	行動の後に起きたこと
・ 15:30頃、活動に向かう途中 ・ C児が大声を出しながら部屋内を行ったり来たりしていた ・ 気にするA児にB職員が制止して別の部屋に促した	・ C児を気にして近づこうとした ・ 職員に制止されると興奮が高まり壁を蹴った	・ B職員の誘導で別の部屋に移動し、作業に取り組むことができた ・ 作業をしているうちに興奮は治まった
・ 16:00過ぎ、散歩前のトイレ ・ 入れ違いにC児がトイレから出てきた	・ 突然、C児に頭突きをした	・ B職員が制止 ・ 静養室に誘導され、落ち着くまで一人で過ごした（約30分）

※関連しそうなその他の情報

- ・ 前日の夜は寝付きが悪く、睡眠時間が4時間程度。
- ・ 最近、睡眠が乱れているとの母からの情報あり。

まとめ

予防的な対応 | 起きないで済むような環境づくり

危機介入 | 本人・周囲の利用者・職員の安全を確保する

記録と再アセスメント | 記録の対象と方法を決めて情報を収集する

仮説をイメージする

何を記録するかを考える

実際に記録をとる

記録の方法を考える

チームによる支援の再検討 | チームの目で再検討・共有する

PART II

日常の支援の記録のために



なぜ書くのか？【目的】

目的を意識
しながら書く

『記録』がもつ主な機能

① 記録を残すことの機能

- ・ サービス提供の実施記録（行政への報告）
- ・ サービス提供の情報共有（関係者・機関との連携）
- ・ サービス提供の証拠（リスク管理）
 - ・・・事故 けが 防災 衛生 人権

② 記録を書くことの機能

- ・ 利用児へのサービス提供の質の向上（対症療法から事前手立てへ）
- ・ 支援員の支援力の向上（『みる』視点の深まりと広がり）

なにを書くのか？【内容】

個別支援計画を もとにして書く

【個別支援計画をもとにして書く】

『その子の生活のしやすさが向上すること』

→「認定調査項目」をベースに子どもを『みる』

【分類Ⅰ】 身体 健康 日常生活 コミュニケーション
社会生活 行動障害 利用

【分類Ⅱ】 上記の8領域をそれぞれに細分化した
分類（→右表参照）

【分類Ⅲ】 支援員としての『かかわり』の種類
観察 支援 連絡 報告 相談 面談
会議 電話 メール 連絡ノート

身体	健康	日常生活	コミュニケーション	社会生活	行動障害	利用
運動機能	体調	更衣	理解	金銭	不眠	活動
感覚機能	外傷	食事	表現	外出	暴力	利用記録
精神機能	服薬	整美	人間関係	余暇	拒否	手続
その他	受診	排泄	その他	ボランティア	逸脱	他利用
-	睡眠	整容	-	道德	破壊	他機関
-	食習慣	入浴	-	就労	不潔	その他
-	体型	その他	-	地域参加	異食	-
-	予防	-	-	家族関係	こだわり	-
-	清潔	-	-	権利義務	多動	-
-	その他	-	-	その他	自傷	-
-	-	-	-	-	他傷	-
-	-	-	-	-	摂食障害	-
-	-	-	-	-	無気力	-
-	-	-	-	-	集団不適	-
-	-	-	-	-	不安定	-
-	-	-	-	-	排泄異常	-
-	-	-	-	-	性問題	-
-	-	-	-	-	反社会	-
-	-	-	-	-	非社会	-
-	-	-	-	-	対人関係	-
-	-	-	-	-	その他	-

どう書くのか？【方法】

なぜ？を
重視して書く

① 分類項目を特定する

なぜ それを記録に残そうと思うのかを問う
(その記録のもつ意味や必要性)

② インデックスを記述する（40文字程度）

インデックスを読めば、第三者が読んだ
としてもわかるように書く

- ・ なんについての記録が書かれているのか？
- ・ なぜその記録が残されているのか？

③ 詳細欄に正確な事実を記述する

【留意したいポイント】

- ・ 個別支援計画との整合性をみる
- ・ 事実と推測を区別する
- ・ 5W1Hを意識する
- ・ 支援者側が働きかけたことを記録する
- ・ 人権に配慮した文章にする（敬体必要なし）
- ・ 開示を求められた場合を意識して書く
- ・ その子の成長に寄与する意識を常にもつ

実際に書いてみましょう！

支援の振り返り 【分析】

どのような記録を残してきたでしょうか？

記録の適切性を保ち、

質の向上を図るには

自分の記録を見直すこと

が一番の早道です！

1 フィルタ機能・・・記録シート
(目的の記録を選び出す)

2 分析機能・・・分析シート
(他と比べて傾向をみる)

一振り返る際の分析項目一

- ・ 日付
- ・ 利用児
- ・ 分類
- ・ 事業
- ・ 特記
- ・ 記録者
- ・ 検索キーワード

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a PivotTable. The PivotTable has columns for '分類Ⅱ' (Classification II), 'その他' (Others), '感覚機能' (Sensory Function), '人間関係' (Interpersonal Relationship), '多動' (Hyperactivity), '体調' (Physical Condition), '表現' (Expression), and '総計' (Total). The rows are numbered 1 to 11. The PivotTable Fields task pane on the right shows the following fields: '分類Ⅱ' (checked), '分類Ⅲ' (unchecked), 'インデックス' (checked), '事業' (unchecked), '特記' (unchecked), and '記録者' (unchecked). The task pane also includes a 'フィルター' (Filter) section and a 'レアウトの更新を保存' (Save layout updates) checkbox.

	分類Ⅱ	その他	感覚機能	人間関係	多動	体調	表現	(空白)	総計
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									

支援の振り返り 【分析】

1 フィルタ機能・・・記録シート (目的の記録を選び出す)

【フィルタの項目】

- ・ 児童名
- ・ 分類
- ・ 記録者
- ・ 日付 期間
- ・ 検索ワード

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Data' tab selected. The 'Filter' button is highlighted in the ribbon. Below the ribbon, a spreadsheet is visible with columns for date, day of the week, name, and classification. A filter dropdown is open for the 'Name' column, showing a list of names with 'Yoshida Yuma' selected. The spreadsheet data includes records for 'H28.5.7' with names like 'Tatezaki Yumi' and 'Tatezaki Yumi'.

	A	B	C	D	E	F
	日付	曜	氏名	分類Ⅰ	分類Ⅱ	分類Ⅲ
1						
22	H28.5.7	土	帖佐 宥美	コミュニケーション	表現	その他
23	H28.5.7	土	帖佐 宥美	身体	感覚機能	その他

準備完了

支援の振り返り 【分析】

2 分析機能・・・件数の傾向をみたいときに活用できます

一分析シートの使い方

- ① ピボットテーブルを挿入
「挿入」タブ→「ピボットテーブル」
- ② 範囲の指定
- ③ 分析してみたい項目を選ぶ

※複数の項目を重ねて分析することが可能

- ④ 集計表(集計値)を表示する

ピボットテーブル ツール 個人記録.xls [互換モード] - Excel

ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 分析 デザイン 実行したい作業を入力してください

ピボットテーブル名: アクティブなフィールド: 個数 / インデックス

ピボットテーブル2: 個数 / インデックス

オプション: フィールドの設定

アクティブなフィールド: 個数 / インデックス

グループの選択: グループの解除

スライサーの挿入: タイムラインの挿入

更新: データソースの変更

クリア: 選択: ピボット

検索

レポートに追加するフィールドを選択

分類 I

分類 II

分類 III

インデックス

事業

特記

次のボックス間でフィールドをドラッグ

フィルター

行

分類 I

レイアウトの更新を保留する

分類 I	分類 II	表現	個数 / インデックス
コミュニケーション	その他	人間関係	1
健康		多動	1
行動障害		体調	1
社会生活		表現	1
身体			1
日常生活			1
(空白)			1
総計			4

- 分析例)
- ・ 利用児童と分類の傾向
 - ・ 職員と分類の傾向
 - ・ 利用児と期間の傾向
 - ・ 全体の分類の傾向

これからの支援に活かす

どうかかわるかを定める材料をたくさんもつ

(仮説＝見立て　につながる情報収集)

支援 (分類Ⅲ) 項目の数を増やす

- ・ 各分野の力量のバランス
- ・ 使える理論や知識をもつ
- ・ 知識はすぐに調べて
その場で把握する (繰り返し)
- ・ 理論は本や研修から学ぶ
+ 知っている人に教えを乞う

