

# 記録の分析と支援手順書の修正

- ・ 記録の方法
- ・ 記録の分析と支援手順書の修正

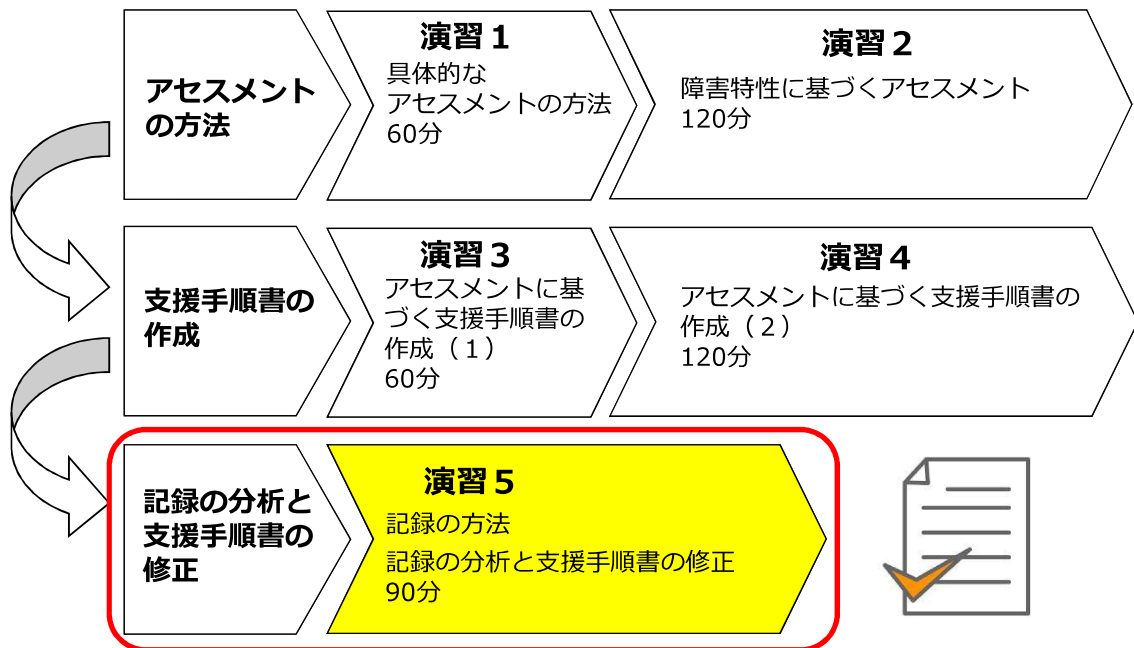
1

## この時間で学ぶこと

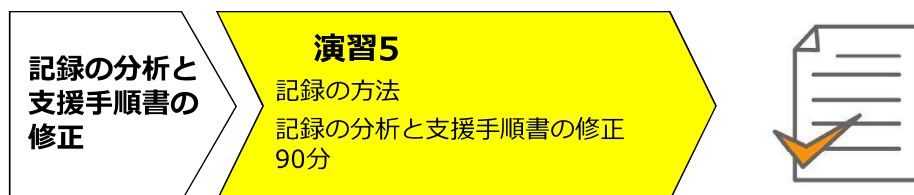
- ・ PDCAサイクルで支援を改善していくために必要な、記録に基づく支援手順書の修正方法を学びます。
- ・ PDCAサイクルとは、Plan（計画）・Do（実行）・Check（評価）・Action（改善）を繰り返すことによって、業務を継続的に改善していく流れのことです。

2

## 演習の流れ



3



- i) 記録に基づく支援の振り返り
  - 支援の振り返りと修正の重要性
  - 田中さんの支援の記録
- ii) 支援手順書の修正
  - 支援手順書の記録の確認
  - 支援の修正の方向性
  - 支援手順書の修正

4

## i) 記録に基づく支援の振り返り

5

### ○支援の振り返りと修正の重要性

#### 正確なアセスメントの難しさ

本人はコミュニケーションや自分自身で振り返ることが苦手（自閉症の特性）

支援現場には混乱を助長する環境がある場合もある

6

## 支援の修正の重要性

支援者は、できるだけ客観的な情報を集め、  
仮説に基づき支援を考える。

(= 支援手順書の作成)

支援を実施し、結果を振り返るプロセスの中  
で成果を確認し、アセスメントを深める

(= 支援手順書の修正)

スモールステップでより良い支援を作り上げて  
いく。

実施した記録が  
重要

7

## ○田中さんの支援の記録

- ・ 支援手順書の確認
- ・ 動画の視聴
- ・ 「本人の様子」欄への記録

8

# 個人ワーク | 支援手順書の記録

## 1. 動画を見て、支援手順書の「本人の様子」の欄に記録をします

9

### 田中さんの 支援手順書

支援手順書/記録用紙 【作業場面】					
日付け	2000年〇月×日	氏名	田中正則さん	記入者	支援員B
工程	本人の動き	支援者の動き・留意点		本人の様子（記録）	
事前準備		「さぎょうカード」の準備 「きゅうけいカード」の準備 「おでかけカード」の準備 作業机に作業①をセットする			
移動	「さぎょうカード」を受け取り作業机に移動する	入口のところで待つ 田中さんが来たら「さぎょうカード」を手渡す ※入口近くのテーブル底に座らないように、田中さんとテーブルの間に立つ			
作業①	着席し作業①をする 終了したら作業②が出てくるのを待つ	作業中は横に立って見守り 作業が終わったら作業①を片付け 作業②を机に置く			
作業②	作業②をする 終了したら作業③が出てくるのを待つ	作業中は横に立って見守り 作業が終わったら作業②を片付け 作業③を机に置く			
作業③	作業③をする 終了したら「きゅうけいカード」を受け取る	作業中は横に立って見守り 作業が終わったら作業③を片付け 「きゅうけいカード」を渡す			
移動	休憩室に行く	休憩室に行くのを見守る			
休憩	休憩する	休憩中に作業道具を片付ける			

\*「さぎょうカード」「きゅうけいカード」「おでかけカード」を作っておく

\*「おでかけ」と言われた時の対応  
・「おでかけ×」カードを見せて、今やっていることを続けてもらうようにする

\*本人と関わる際の注意点  
・声かけは最小限にする。（声かけが多くなると混乱しやすいため）

10



## 動画の視聴

11

## 支援手順書の 記録の記入

支援手順書/記録用紙  
【作業場面】

日付け	2000年0月×日	氏名	田中正則さん	記入者	支援員B
工程	本人の動き	支援者の動き・留意点		本人の様子（記録）	
事前準備		「さぎょうカード」の準備 「きゅうけいカード」の準備 「おでかけ×カード」の準備 作業机に作業①をセットする			
移動	「さぎょうカード」を受け取り作業机に移動する	入口のところで待つ 田中さんが来たら「さぎょうカード」を手渡す ※入口近くのテーブル席に座らないように、田中さんとテーブルの間に立つ			
作業①	篇席し作業①をする 終了したら作業②が出てくるのを待つ	作業中は横に立って見守り 作業が終わったら作業①を片付け 作業②を机に置く			
作業②	作業②をする 終了したら作業③が出てくるのを待つ	作業中は横に立って見守り 作業が終わったら作業②を片付け 作業③を机に置く			
作業③	作業③をする 終了したら「きゅうけいカード」を受け取る	作業中は横に立って見守り 作業が終わったら作業③を片付け 「きゅうけいカード」を渡す			
移動	休憩室に行く	休憩室に行くのを見守る			
休憩	休憩する	休憩中に作業道具を片付ける			

\*「さぎょうカード」「きゅうけいカード」「おでかけ×カード」を作っておく

\*「おでかけ」と書かれた時の対応  
・「おでかけ×」カードを見せて、今やっていることを続けてもらうようにする

\*本人と関わる際の注意点  
・声かけは最小限にする。（声かけが多くなると混乱しやすいため）

12

## グループワーク | 支援手順書の記録の共有

1. 司会・記録・発表を決めます
2. 支援手順書の記録の内容をグループで共有します

※支援手順書\_\_修正用（グループ用）に記入

## ii) 支援手順書の修正

## ○支援手順書の記録の確認

支援手順書に沿って支援を実施した際の、本人のそれぞれの行動について、記録に基づいて確認する。

本人が想定と違う動きをしている時にはしっかり観察して記録する。  
課題となる行動に発展しやすく、支援の見直しをするポイントとなる。

支援手順書/記録用紙  
【作業場面】

日付け	2 0 〇 〇 年 〇 月 × 日	氏名	田中正則さん	記入者	支援員 B
工程	本人の動き	支援者の動き・留意点	本人の様子（記録）		
事前準備		「さぎょうカード」の準備 「きゅうけいカード」の準備 「おでかけ×カード」の準備 作業机に作業①をセットする			
移動	「さぎょうカード」を受け取り作業机に移動する	入口のところで待つ 田中さんが来たら「さぎょうカード」を手渡す ※ 入口近くのテーブル席に座らないように、 田中さんとテーブルの間に立つ			
作業①	着席し作業①をする 終了したら作業②が出てくるのを待つ	作業中は横に立って見守り 作業が終わったら作業①を片付け 作業②を机に置く			
作業②	作業②をする 終了したら作業③が出てくるのを待つ	作業中は横に立って見守り 作業が終わったら作業②を片付け 作業③を机に置く			
作業③	作業③をする 終了したら「きゅうけいカード」を受け取る	作業中は横に立って見守り 作業が終わったら作業③を片付け 「きゅうけいカード」を渡す			
移動	休憩室に行く	休憩室に行くのを見守る			
休憩	休憩する	休憩中に作業道具を片付ける			

\*「さぎょうカード」「きゅうけいカード」「おでかけ×カード」を作っておく  
\*「おでかけ」と言われた時の対応  
・「おでかけ×」カードを見せて、今やっていることを続けてもらうようにする  
\*本人と関わる際の注意点  
・声かけは最小限にする。（声かけが多くなると混乱しやすいため）

15

## ○支援手順書の記録の確認

例えば「作業①」の工程で

想定した行動

本人の様子

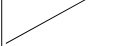
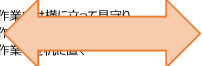
着席し作業①をする  
終了したら作業②が  
出てくるのを待つ

違い

着席し作業①に取り  
掛かり、終了したら「お  
でかけ」と立ち上がる

支援手順書の見直しが必要

支援手順書/記録用紙  
【作業場面】

日付け	2 0 〇 〇 年 〇 月 × 日	氏名	田中正則さん	記入者	支援員 B
工程	本人の動き	支援者の動き・留意点		本人の様子（記録）	
事前準備		「さぎょうカード」の準備 「きゅうけいカード」の準備 「おでかけ×カード」の準備 作業机に作業①をセットする			
移動		入口のところで待つ 田中さんが来たら「さぎょうカード」を手渡す ※入口近のテーブル席に座らないように、 田中さんとテーブルの間に立つ			
作業①	着席し作業①をする 終了したら作業②が出てくるのを待つ			着席し作業①に取り 掛かり、終了したら「お でかけ」と立ち上がる	
作業②	作業②をする 終了したら作業③が出てくるのを待つ	作業中は横に立って見守り 作業が終わったら作業②を片付け 作業③を机に置く			
作業③	作業③をする 終了したら「きゅうけい カード」を受け取る	作業中は横に立って見守り 作業が終わったら作業③を片付け 「きゅうけいカード」を渡す			
移動	休憩室に行く	休憩室に行くのを見守る			
休憩	休憩する	休憩中に作業道具を片付ける			

\*「さぎょうカード」「きゅうけいカード」「おでかけ×カード」を作っておく  
\*「おでかけ」と言われた時の対応  
・「おでかけ×」カードを見せて、今やっていることを続けてもらうようにする  
\*本人と関わる際の注意点  
・声かけは最小限にする。（声かけが多くなると混乱しやすいため）

16

- |                                     |   |  |
|-------------------------------------|---|--|
| 1. 自立して取り組める。<br>期待した成果がでて<br>いる。   | ⇒ | 支援を継続する。<br>生活の中で広げていく。                                  |
| 2. 少し手助けが必要。<br>十分ではないが成果<br>がでている。 | ⇒ | 支援内容を分析し、より<br>効果的な支援を検討する。<br>より自立できるよう支援<br>手順書を手直しする。 |
| 3. 全くできない。<br>成果がでない。               | ⇒ | 支援そのものを見直す。  |

それぞれの行動ごとに見ていくことで、  
手直しのポイントがつかみやすい

17

## (参考)

### 「スキルの確認（スキルの評価）」

支援が本人の実際のスキルと合っているかを、  
普段関わっているスタッフが短時間に現場で  
実施できるインフォーマルアセスメントです。

18

## スキルの確認の例

### ○コミュニケーション（受信・発信）について

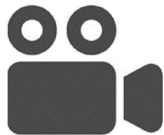
- ・言葉がどのくらい理解できているか
- ・嫌なときなどの表現の仕方
- ・活動の選択ができるか など

### ○認知について

- ・活動のやり方やルールを理解できているか
- ・スケジュールやタイマーなどの意味を理解できているか
- ・どのような視覚情報だと理解できるか
- ・文字、数字、色、矢印 など

### ○取り組み方について

- ・支援者の指示や手助けについての理解
- ・課題や指示には前向きに応じられるか など



## 動画の視聴

# グループワーク | 支援手順書の修正

## 支援手順書を修正します

※支援手順書\_\_修正用（グループ用）に修正点を書き込みます。

支援手順書/記録用紙		ワークシート⑩:グループ用	
【作業場面】			
日付け	2000年0月×日	氏名	田中正則さん
記入者		支援員B	
工程	本人の動き	支援者の動き・留意点	本人の様子（記録）
事前準備		「さぎょうカード」の準備 「きょういれカード」の準備 「おでかけカード」の準備 作業前に作業①をセットする	
移動	「さぎょうカード」を渡す 入口のところに待つ	田中正則さんが「さぎょうカード」を受け取る ※テーブルに座らないように、田中正則さんとテーブルの間になる	
作業①	作業①をする 終了したら作業②が出てくるのを待つ	作業中は横に立って見守り 作業が終わったら作業①を片付け 作業②を横に置く	
作業②	作業②をする 終了したら作業③が出てくるのを待つ	作業中は横に立って見守り 作業が終わったら作業②を片付け 作業③を横に置く	
作業③	作業③をする 終了したら「きょういれカード」を受け取る	作業中は横に立って見守り 作業が終わったら作業③を片付け 「きょういれカード」を渡す	
移動	休憩室に行く	休憩室に行くのを見守る	
休憩	休憩する	休憩中に作業道具を片付ける	
※「さぎょうカード」「きょういれカード」「おでかけカード」を作っておく ※「おでかけ」に書かれた時の対応 ・「おでかけ」カードを見せて、今やっていることを話してもらうようにする ※本人と関わる際の注意点 ・声かけは最小限にする。（声かけが多くなると混乱しやすいため）			

21

## 発表

### 1. 支援手順書の修正内容

## ○支援の修正の方向性（参考資料）

### 記録に基づく振り返りのポイント

成果	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 支援することで、期待された効果があったか 例：自傷行為が減る、自立して活動に取り組める</li> </ul>
本人の理解	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 支援の内容や使用したツールについて本人の理解 例：カードの意味がわかる、選択ができるなど</li> </ul>
本人や家族の納得の度合い	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 支援について本人や家族の納得の度合い</li> </ul>
実施のスムーズさ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 計画に沿って支援現場で継続して実施できているか</li> </ul>
支援者の関わり方	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本人への教授の仕方、促しかた、フェードアウト</li> </ul>
その他観察できた特性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 支援の中で観察できた本人の特性 例：終わりがわかると集中できる、情報が多いと混乱しやすい</li> </ul>

23

## 支援の修正の方向性(参考資料)

成果	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ プラスの成果を踏まえて支援のステップアップの検討をする。</li> <li>・ マイナスの成果を踏まえて支援を修正する。</li> <li>・ 本人の自閉症の特性やスキルを再確認する。</li> </ul>
本人の理解	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本人の理解度に合わせたツールを使用する。</li> <li>・ 本人が理解しやすい環境設定をする。</li> </ul>
本人や家族の納得の度合い	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本人、家族のニーズを再確認する。</li> <li>・ 家庭と事業所の認識の違いを埋める。</li> </ul>
実施のスムーズさ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 必要な時間に支援者を確保する。</li> <li>・ タイムスケジュールを見直す。</li> <li>・ 必要に応じて上長に相談する。</li> </ul>
支援者の関わり方	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 支援手順書の内容を周知徹底する。</li> <li>・ 過干渉になっていないか再確認する。</li> <li>・ 本人の特性やスキルに合わせた伝え方の再確認。</li> </ul>
その他観察できた特性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 観察できた行動、特性を今後の支援に活用する。</li> </ul>

24

# 修正後の 支援手順書

## 支援手順書/記録用紙

### 【作業場面】

日付け	2000年0月×日	氏名	田中正則さん	記入者	支援員 B
工程	本人の動き	支援者の動き・留意点		本人の様子（記録）	
事前準備		活動カードの準備 予定確認カードの準備 作業×3の準備 個室にキラキラの準備			
移動	作業室②に行く 予定確認カードを受け取る	入口のところで待つ 田中さんが来たら予定確認カードを渡す			
予定確認	予定確認カードをポケットに入れ活動を確認する	予定確認カードを入れたら、活動を指さしながら読み上げる			
作業机に向かう	さぎょうカードを取り机に移動してさぎょうカードを貼る	本人がさぎょうカードを取ったら離れて見守る			
作業①	マークを確認し作業①をする	離れて見守る			
作業②	マークを確認し作業②をする	離れて見守る			
作業③	マークを確認し作業③をする 終わったら予定確認カードを取る	離れて見守る			
予定確認	予定確認カードをポケットに入れ予定を確認する	予定を確認するのを見守る			
移動	きゅうけいカードを取り個室に移動してきゅうけいカードを貼る	休憩室に行くのを見守る			
休憩	キラキラを見て休憩する	休憩中に作業を片付ける			

* 予定確認の場所、予定確認カード、さぎょうカード、きゅうけいカードを作っておく					
* 本人と関わる際の注意点					
・声かけは最小限にする。（声かけが多くなると混乱しやすいため）					
・予定を見てわかるように示す。					
・作業の順番を同じマークを重ね合わせる方法でお知らせする。できるだけ自分で活動してもらうようにする。					

25



## 動画の視聴

26

## 支援手順書をより良いものに

### 「支援を広げる」

- ・ うまくいった内容を他の場面に広げていく
- ・ 特定の支援者から複数の支援者が関われるように
- ・ アセスメントできた特性や手順を活かす
- ・ より自立できるように

支援の目的は強度行動障害が減ることではなく、地域社会で豊かに暮らせること

27

## まとめの講義

1. 支援手順書に基づいた支援を振り返り、改善していくことが重要です。PDCAのサイクルでより良い支援の実施を目指します。
2. 職員のために強度行動障害を改善することが目的ではなく、本人の生活の質が上がるのが大切です。

28