

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

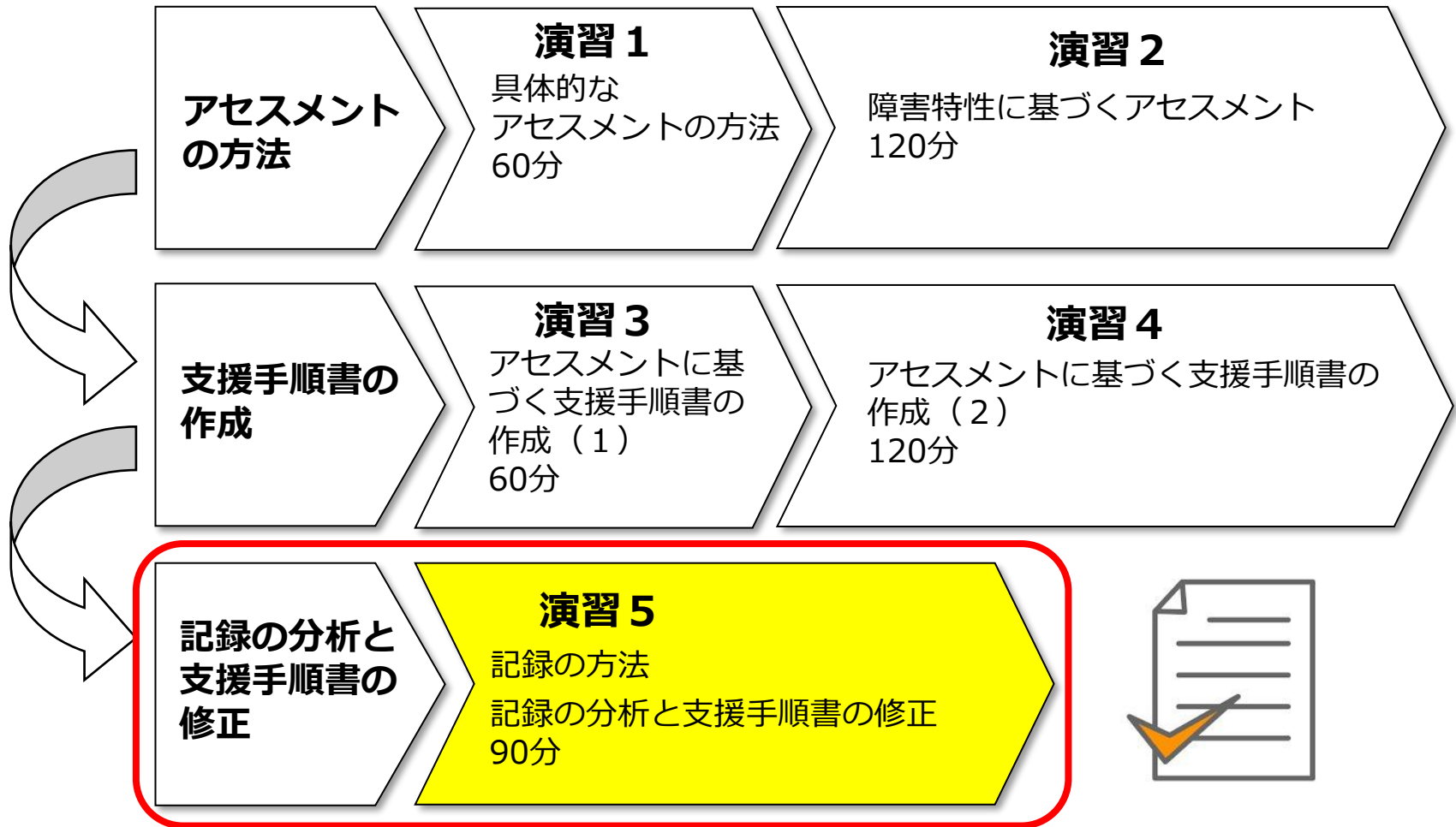
この演習では下記の資料を使用します。お手元にご準備ください。

- ・ ワークシート⑩「支援手順書／記録用紙」
- ・ ワークシート⑪「支援手順書／記録用紙：グループ用」

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の流れのことです。

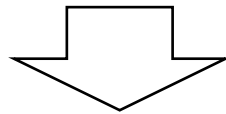
演習の流れ



記録の分析と
支援手順書の
修正

演習5

記録の方法
記録の分析と支援手順書の修正
90分



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

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

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

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

○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

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

田中さんの 支援手順書

支援手順書/記録用紙

【作業場面】

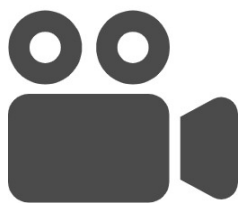
日付け	2000年0月×日	氏名	田中正則さん	記入者	支援員B
-----	-----------	----	--------	-----	------

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	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）



動画の視聴

支援手順書の 記録の記入

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	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）

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

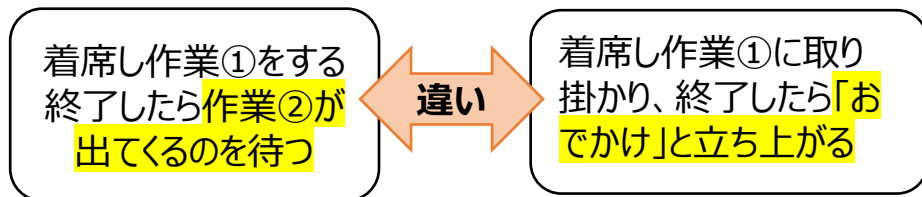
・声かけは最小限にする。（声かけが多くなると混乱しやすいため）

○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



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	20〇〇年〇月×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②を片付け 作業③を机に置く		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

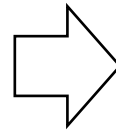
*「おでかけ」と言われた時の対応

・「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

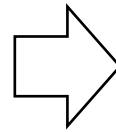
・声かけは最小限にする。（声かけが多くなると混乱しやすいため）

1. 自立して取り組める。
期待した成果がでて
いる。



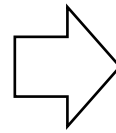
支援を継続する。
生活の中で広げていく。

2. 少し手助けが必要。
十分ではないが成果
がでている。



支援内容を分析し、より
効果的な支援を検討する。
より自立できるよう支援
手順書を手直しする。

3. 全くできない。
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

(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。

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

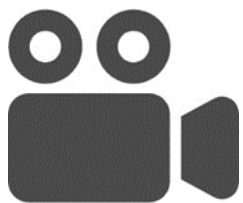
- ・言葉がどのくらい理解できているか
- ・嫌なときなどの表現の仕方
- ・活動の選択ができるか など

○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

【作業場面】

ワークシート⑩:グループ用

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 ※テーブルに座らないように、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）					

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">・ 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
本人の理解	<ul style="list-style-type: none">・ 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
本人や家族の 納得の度合い	<ul style="list-style-type: none">・ 支援について本人や家族の納得の度合い
実施のスムーズさ	<ul style="list-style-type: none">・ 計画に沿って支援現場で継続して実施できているか
支援者の関わり方	<ul style="list-style-type: none">・ 本人への教授の仕方、促しかた、フェードアウト
その他観察できた 特性	<ul style="list-style-type: none">・ 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

支援の修正の方向性(参考資料)

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

修正後の 支援手順書

支援手順書/記録用紙

【作業場面】

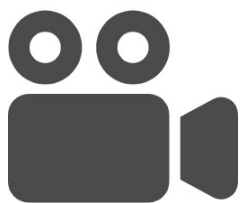
日付け	2000年〇月×日	氏名	田中正則さん	記入者	支援員 B
-----	-----------	----	--------	-----	-------

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		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。



動画の視聴

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だけでなく、地域社会で豊かに暮らせること

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のサイクルに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ことが大切です。