

会議名	全国自立援助ホーム協議会あり方検討委員会（ケア基準・標準化グループ）第7回		
日時	2022（令和4）年3月17日（木）10：00～12：00	場所	オンライン（zoom利用）
出席者 役割所属 ※敬称略	<ul style="list-style-type: none"> ・松本耕造（副会長/清周寮）・前川礼彦（副会長/湘南つばさの家） ・恒松大輔（事務局長/あすなろ荘）・江尻飛鳥（研修：長/あい） ・大橋達也（広報：長/吾が家）・國分健作（制度政策：副/inn） ・合木啓雄（調査研究：副/丸亀おひさま荘）・万治貴史（事務局/カリヨンタやけ荘） 		
／8名			
○協議内容：			
⇒結論			
<p>2、自立支援計画、記録</p> <p>（1）アセスメントの記録と利用者の自立支援計画</p> <p>①入居時にはアセスメントをもとに、自立支援計画を策定し、スタッフ間で共有する。</p> <p>②自立支援計画は、定期的実施状況の振り返りや見直しを行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・自立支援計画は作成しており、利用者主体で短期、中期目標を立てる。変更あり次第確認、変更。都度職員間で共有。見直しのタイミングは特に定めていない。 ・入居時に児童相談所との面談があり、1か月以内を目処に計画を立てる。概ね3か月毎で見直し。利用者の意見を聞き取って、職員が作成。 ・アセスメント段階では専門的な視点も必要。 ・アセスメント、中長期目標程度だが、利用者の意見を聞いて職員が支援計画を作成。 ・初めはざっくりした目標設定をし、その後具体的にしていく。 ・アセスメントは重要で、児童相談所からの情報を整理。在宅からのケースは特に情報が少ない。ホーム主体でアセスメントを進める。 ・児童相談所からの記録は骨組みで、肉付けをしていく作業が必要。 ・しかるべきタイミングで、必要に応じて回数を重ねる。書式は自由。 ・アセスメントを5項目で整理。その後モニタリング。5つも目標を立てても、手を付けられない。改善は必要だと感じており、課題が残る。 ・状況が目まぐるしく変わり、短期利用もある中で、計画がどこまで有効なのか。 ・東京都は自己決定加算があり、入居後1、2か月程度の短期目標を立てる際に活用している。 ・アセスメントは2種類…入居前（児童相談所との協議）と入居後（自立支援計画）。 ・ステップハウス利用には自立支援計画が必要。今後、自立支援計画の策定が求められる機会が増えていくか。 ・監査で、支援の根拠は何か？と問われた。日々の関わりの中で話し合っ利用者で決めた内容を計画として残す必要がある。 ・利用者の目標確認と、それに対して職員が手伝えるべき内容（支援方針）を相互に確認できる書式にしている。 ・目標は入居期間中だけでなく、退居後の生活を見据えたものにしたいが難しい面もある。 <p>アセスメント</p> <ul style="list-style-type: none"> ・子どもを知る手段。入居後に予見される状況の整理と事前の相談。 ・児童票に記載のない情報が入居後に判ることも多い。 ・理解が難しい状況（怒りの表出や特定の職員への反応等）となった際に、成育歴の分析をしたい。心理士からの助言や見立て活用も有効か。 			

- ・児童養護施設からの入居であれば、前籍施設との情報共有がしやすく、理解が深まる。家庭からの入居ケースは特に理解をしていくのが難しい。
- ・過去の情報に捉われすぎず。参考にはするが、情報が正しくない場合もあり、自分たちで時間をかけてアセスメントし直さなくてはならない。
- ・利用者の不信感を取り払うようにしている。本心を言ってもらえるような関係を目指し、必要性を利用者にも説明し、一緒に取り組む。
- ・心理士配置のメリットはあるが、利用者が心理士に対するイメージからデメリットにもなり得る。
- ・必要があれば前籍施設と一緒に訪問して、様子を見ることもある。
- ・利用者の声、権利を自立支援計画にどう反映させるか。アドボカシーの視点を大切にしたい。説得はされているが、納得はしていないケースもある。
- ・「自立援助ホームだからしなくてはならないこと」は取っ払った上で丁寧に意向確認するようにしている。
- ・アセスメントや自立支援計画に関する書式や方法を協議会で集約しても参考になるか。
- ・入居相談時に聞き取る内容からいかにイメージを膨らませられるか。入居につながらない相談も社会資源の紹介等、丁寧に対応している。
- ・入居までに関わった施設や機関に直接聞き取る。
- ・説得されてこないでほしいと伝える。
- ・利用者からの聞き取りはとても気を遣う。特に家族の話。
- ・計画を作っていれば良い。とはならないように気を付けたい。
- ・入居前の見学時に他ホームの見学を推奨。

アセスメント資料の共有

- ・ライフヒストリー、ジェノグラム併用エコマップ、フェイスシートを作成。
- ・課題や不明点、家族関係や関係機関を整理。

(2) 利用者の支援に関する適切な記録

- ①利用者一人ひとりの支援の状況を適切に記録する。
- ②個人情報保護と情報開示の観点を考え、記録の記載方法や管理を適切に行う。
 - ・業務日誌（ホームの動き）、生活記録（利用者個別）、退居者記録を手書きしている。
 - ・記録のための記録にならないように。客観性はもちろんだが、主観も共有する必要があるか。
 - ・事実（利用者の言葉、職員の声かけ）はそのまま記す。
 - ・自立援助ホーム用の処遇援助システムを導入している。（株式会社アサイン）
 - ・事実と主観、感情と分けて記入するようにしている。
 - ・法人で業者に発注したシステムを利用。クラウドで管理。
 - ・NASで管理。複数PCで同時に記入できる。
 - ・対応した際の職員の感情も記入して良い。記録のことを diary と表現するホームもある。
 - ・オフラインPCで記入。バックアップも別で取り、定期的に印刷し、紙媒体でも残している。
 - ・引き継ぎの中で、利用者とのやり取りで重要だと感じた部分は書き足してもらおうこともある。
 - ・利用者の前では記録を取らずに手を止めて、対応を優先する。
 - ・スマートフォンを活用して、法人内ホーム間の食事の共有や、留守の報告をしている。
 - ・チャットワークシステムを活用し同時に記録を取れるようにしている。
 - ・記録に関する研修がなかなかないため、整備の必要があるか。
 - ・記録が日記にならないように。主観と事実が混ざらないようにする。
 - ・引き継ぎを重要視しており、毎日1時間程度の申し送り。
 - ・毎月の職員会議では、全退居者の状況を把握する。

- ・一人勤務の時間が長く、それぞれの対応や利用者の様子を共有し、認識がバラバラにならないように引き継ぎは丁寧に行っている。
- ・夜間勤務だけのスタッフもおおり、記録に加えSNSも活用している。勤務が重なる時間を上手く作れずに課題と感じている。
- ・職員の様子を把握する上でも、引き継ぎの時間は大切にしたい。
- ・宿直の入りと明けの職員の勤務が必ず重なるようにして、そこで直接引き継ぎを行う。
- ・監査で職員の押印を求められたことがあった。
- ・プリントアウトし紙媒体でも保管していたり、データのみを保管していたりと様々。
- ・書類の保管量が膨大。PDF化も始めた。

情報共有、情報開示

- ・法人で規定あり。関係者への情報共有時には都度利用者に確認していたが、事前にも同意を得ておいた方が良い場合もあると指摘を受けた。（事件、事故等）
- ・関係者会議の情報は、利用者から要望があった場合には開示できるようにしている。
- ・入職時に個人情報保護に関する同意書にサイン。
- ・重要事項説明書に記録や機関連携についての説明を記載。
- ・権利ノートにも情報開示に関する記載がある。
- ・親の居場所を知りたいと希望したケースがあり、ホームとしては時期尚早との判断だったが、児童相談所が情報開示し、対応に苦慮した。
- ・個人情報の扱いに関して、正しく理解する必要がある。
- ・アカウントを作成し、記録の閲覧を可能にする案が挙げたことがあったが実装せず。
- ・児童票の情報開示については児童相談所の判断になると説明している。
- ・研修や勉強会でのケースを用いる可能性があるという説明があった方が、より丁寧であろう。
- ・利用者から権利擁護に訴えがあった際に、ホーム対応については記録が裏付けになった。
- ・利用者だけでなく、ホームや職員を守ることにもつながる。
- ・他ホームの実践を学ぶ機会を今後も重ねる必要がある。
- ・記録は日々の様子を把握するだけでなく、アセスメントや調査の素材にもなるため重要。

次回

未定