

【支援記録チェックリスト】

※各項目を「○/×」で確認し、×があれば改善ポイントとして共有しましょう。

◆ 1. 基本情報

- ☐ 日付・支援担当者・利用者名が正確に記入されている
- ☐ 記録時間（支援の開始・終了など）が明確にわかる
- ☐ 記入漏れ・誤字脱字がない

◆ 2. 支援内容の具体性

- ☐ 「掃除をした」「作業を行った」などの抽象的表現ではなく、**具体的な行動内容**が書かれている
例：「部品の袋詰め作業において、個数確認を利用者が自ら行った」
- ☐ 支援者がどのような**声かけ・支援・配慮**を行ったかが明記されている
- ☐ 作業支援・生活支援など、**支援の種類（作業／生活／就労支援等）**が区別できる

◆ 3. 利用者の反応・変化

- ☐ 支援前後での**行動・表情・発言の変化**が記録されている
- ☐ 「支援の効果」や「今後の課題」についても簡潔に記載されている
- ☐ 「できた」「できない」だけでなく、**成長や取り組み姿勢**が反映されている

◆ 4. 加算要件との関連（A・B型共通）

- ☐ 「生産活動・工賃向上」に関する支援内容が具体的に書かれている（例：作業効率・品質向上・役割分担など）
 - ☐ 「職業訓練・スキルアップ支援」に関する取組み（例：新しい作業への挑戦、作業工程の理解）を記録している
 - ☐ 「個別支援計画に基づく支援」であることが分かる（計画の目標や到達状況に触れている）
 - ☐ 「健康管理」「コミュニケーション支援」など、福祉的支援もバランスよく反映されている
-

◆ 5. 記録のタイミング・一貫性

- ☐ 支援直後または当日中に記録されている
 - ☐ 記録者間で表現や評価のバラつきがない
 - ☐ 同じ利用者に関する複数記録が時系列的に一貫している
-

◆ 6. 共有と活用

- ☐ 記録内容がスタッフ間で共有されている（ミーティング・日報共有システムなど）
 - ☐ 記録が個別支援計画の見直しや加算要件確認に活用されている
 - ☐ 監査時に提示できるよう、整理・保管が適切に行われている
-

◆ 7. 最終確認

- ☐ 利用者の尊厳を損なう表現・主観的評価がない
 - ☐ 「支援の成果」が読み取れる内容になっている
 - ☐ 第三者（監査員など）が見ても支援の意図・流れが理解できる
-

まとめチェック

- ☐ 記録内容は「事実＋支援者の関わり＋利用者の反応＋今後の課題」で構成されているか？
- ☐ 記録が「日報」ではなく「支援の記録」になっているか？
- ☐ 加算（特に工賃向上・就労支援・定着支援）につながる情報が反映されているか？