

独自のプロセス点検シートの活用 相互確認の仕組み化で安心と人材育成に

執筆 ▶ 青木宥裕子 株式会社もみのき友 もみのき居宅介護支援事業所 代表取締役
主任介護支援専門員、認定ケアマネジャー、看護師

「実地指導の時期になると不安……」。ケアマネジャーからよく聞く声だ。この不安を事業所内での日々の点検を仕組み化することで軽減した、広島市西区のもみのき居宅介護支援事業所。独自のプロセス点検シートの作成から点検の運用、さらに分析をした結果みえてきたのは、不安の軽減だけでなく、人材育成に生かせる視点だった。

ケアマネジャーの不安要因

記録の後回しや抜け漏れを防ぐ

近年、ケアマネジャーの仕事は、業務量の増加と内容の複雑化により、負担の大きさを感じる場面が増えています。弊社の職員面談でも、「日々の業務に追われて記録を後回しにしてしまう」といった声が聞かれます。こうした背景から、記録の抜けや漏れに不安を抱えるケアマネジャーも少なくありません。このような状況のなか、実地指導の場で初めて記録や書類の不備を指摘され、「内容の根拠が確認できない」との理由から、業務が適切に実施されていないと判断されることもあります。

実際には支援を行っていても、記録が不十分であれば“実施の証明”とはならず、結果として努力が評価されにくいという現実があり、職員にとって大きな負担となっていました。

また、平成28年3月に厚生労働省が

実施した「居宅介護支援事業所及び介護支援専門員の業務等の実態に関する調査研究事業」においても、「記録する書式が多く手間がかかる」という項目が、業務遂行に関する最も多い悩みとして挙げられています。こうした現状を踏まえ、弊社では支援プロセスや記録の在り方を見直すために、独自の「業務点検シート（プロセス点検シート）」を開発し、活用しています。

独自のプロセス点検シートを作成 点検の仕組み化で定着

弊社が作成している独自の業務点検シート（プロセス点検シート）は、「訪問に関わる確認項目シート」と「一連の業務確認項目シート」の2種類です。

1. 毎月の訪問に関わる確認項目シート

このシートは、当月の訪問・記録状況を一目で把握できるようにするものです

（図1）。

下記のようにルールを決めて、毎月チェックしています。

1. 日程設定：毎月10～13日頃（前月分を確認）
2. 体制：3人1組で点検を行う
3. 調整：点検日は訪問・外出予定を調整し、全員が参加できるようにする
4. 点検内容：
 - ・訪問確認シートの記入内容の確認
 - ・PC入力内容との整合性チェック
 - ・記載漏れ・誤記・未反映項目の確認

2. 一連の業務確認項目シート

このシートは、ケアプラン作成等の流れと、業務の抜け漏れ防止の確認が可視化できるようにしました（図2）。

主な確認項目は下記です。

- ・ケアプラン作成事由
- ・アセスメント実施日・原案作成日・送付日・担当者会議呼びかけ・担当者会議日
- ・担当者会議参加事業者の有・無、照会の確認