

介護記録の適切な書き方及び活用法

～効率的な情報共有とリスクマネジメントの体制づくりのために～

日程 令和3年6月24日(木) (10:00～16:00)

対象者 介護福祉関係者 推奨職員:(初級～中級・介護職)
及び興味のある方

料金 会員(法人・個人)8,000円 ・ 一般10,000円

会場 ウィリング横浜(横浜市港南区上大岡西 1-6-1)
京浜急行・横浜市営地下鉄「上大岡駅」徒歩3分

「介護現場では介護記録が大切」と言われながら、日々の業務に追われ、十分な介護記録を残すことが出来ない、または介護記録の取り方によって、せっかく残した記録も日々の業務や利用者のケアに結び付けられないことはありませんか？

当講座では、介護記録に関する様々なトピックスを交えながら、介護記録の目的、介護記録を取るための大切な視点、介護記録の活かし方、そのための環境整備の手法等を多視点から学びます。記録が情報共有やリスクマネジメントだけでなく、職員の仕事への姿勢や組織の連携を改善させたり、家族連携を深める等様々な可能性に気付けるプログラムとなっています。

【 講 師 】

お茶の水ケアサービス学院 学院長 **神 智 淳**
(老年学修士)



福祉サービス第三者評価者、介護サービス情報公表の調査員の指導・育成に従事。各公益団体との共同研究や外部評価に関する講演や執筆活動を行うと共に、介護施設等のコンサルティングを行う。厚生労働省の老人保健健康推進事業として、「福祉用具専門相談員の質の向上に向けた調査研究事業」の検討委員。

《カリキュラム》

＜前半 介護記録の総論＞

- ◎ 介護記録の目的とは
- ◎ 記録を取る上での重要な視点とは
- ◎ 介護記録及び書式の確認ポイント
- ◎ サービスの質の向上のための記録の活用

＜後半 演習+介護記録整備編＞

- ◎ 個別演習
- ◎ 職員の記録を促す「環境の整備」
⇒記録の負担を減らす重要性
⇒記録の環境と職員及び組織体制の検討
- ◎ 介護記録の管理の仕方
⇒紙媒体？電子媒体？記録手法の検討
- ◎ メモの重要性と記録への活用術
⇒記憶とメモの関係性とその活用

・職場のムダな部分と必要な所が分かる！
・具体的な「記録の目的、表現、訂正方法」が分かる！

法人名	※会員の方は必ず法人名をご記入下さい。		
事業所名			
会員種別	() 会員	() 個人会員	() 一般
個人会員番号			
連絡先	〈住所〉 〒 _____ (自 宅 ・ 法 人 ・ 事 業 所)		
	〈mail〉	_____ @ _____	
	〈電 話〉	_____ - _____	〈ファックス〉 _____ - _____
法人サービス詳細	① 特別養護老人ホーム ② 介護老人保健施設 ③ 介護付有料老人ホーム ④グループホーム ⑤ 病院 ⑥ 訪問介護 ⑦ 通所介護 ⑧ 居宅介護支援 ⑨ 障害関係(_____) ⑩ その他のサービス(_____)		

(公社)かながわ福祉サービス振興会(教育事業課) 行
FAX: 045-671-0295
TEL: 045-210-0788
 〒231-0023横浜市中央区山下町23 日土地山下町ビル9階

<参加者名簿>

お申込合計人数 (_____ 名)

No.	フリガナ 氏 名	性別	ご職業	経験年数	①参加費
1		男・女	①経営者 ②管理者 ③介護職員 ④ケアマネジャー	年	1.会員(¥ 8,000)
			⑤看護職員 ⑥生活相談員 ⑦サービス提供責任者		2.個人会員(¥ 8,000)
			⑧その他(_____)		3.一般(¥ 10,000)
2		男・女	①経営者 ②管理者 ③介護職員 ④ケアマネジャー	年	1.会員(¥ 8,000)
			⑤看護職員 ⑥生活相談員 ⑦サービス提供責任者		2.個人会員(¥ 8,000)
			⑧その他(_____)		3.一般(¥ 10,000)
3		男・女	①経営者 ②管理者 ③介護職員 ④ケアマネジャー	年	1.会員(¥ 8,000)
			⑤看護職員 ⑥生活相談員 ⑦サービス提供責任者		2.個人会員(¥ 8,000)
			⑧その他(_____)		3.一般(¥ 10,000)
連絡事項					