

小規模多機能型居宅介護「サービス評価」 総括表

法人名	有限会社 やわらぎ	代表者	代表取締役 寺川 勲雄	法人・事業所の特徴	同一建物内に小規模多機能型居宅介護・グループホーム・介護保険外で賃貸住宅を併設しています。 理念にもあるイキイキワクワクと過ごせるように努め、「私らしく生活したい」を共に考え、家庭的な雰囲気でも過ごしてもらえるようにしています。
事業所名	小規模多機能ホーム やわらぎ	管理者	越智 美代子		

(文書開催)

出席者	市町村職員	知見を有するもの	地域住民・地域団体	利用者	利用者家族	地域包括支援センター	近隣事業所	事業所職員	その他	合計
	1人	0人	2人	2人	6人	1人	1人	13人	7人	31人

項目	前回の改善計画	前回の改善計画に対する取組み・結果	意見	今回の改善計画
A. 事業所自己評価の確認	初めて参加して下さる地域の方や新入職者も「サービス評価」とは、何かの説明やスケジュール説明をする機会を作ること、で、「サービス評価」を理解してもらえるようにする。	コロナウィルス対策として文書開催であった。運営推進会議で外部評価を行うことの意味、概要やスケジュールを文書で説明した。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・介護施設として改善すべき点のチェックなどきちんとした取組みをされていて大いに評価できます。</li> <li>・よりよくしていこうと努力されている様子が見てとれます。</li> <li>・前回改善計画に対する取組み状況あまりできてない3人ほとんどできてない9人14人中12人は改善計画そのものを見直すべきではないでしょうか。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運営推進会議時の活動報告がより分かりやすいように日頃の様子等の写真を入れる</li> </ul>
B. 事業所のしつらえ・環境	駐車場が狭いため、白線を引く事で車を止めやすいようにする。	白線を引くことで駐車しやすいようにした。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・よくなっているように感じています。</li> <li>・入口の電柱に看板をつけ、以前に比べたらわかりやすいと思う。</li> <li>・家庭的な事業所で環境も良く、安心しています。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・衛生面に気をつけ、玄関から外へ出る時は必ず、下靴に履き替える。</li> <li>・コロナのなどの感染予防のため、定期的な換気と手すりや物品の消毒を行う。</li> </ul>

<p>C. 事業所と地域のかかわり</p>	<p>事業所のことを少しでも多くの人に知ってもらうために地域行事、買い物等の支援同行時（同行時には、利用者の方の同意を得る）には名札を確実につける。（名札の置き場所も検討する。）</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・訪問サービス、受診同行等時には名札を掛けるようにしたが、名札の掛け忘れもあった。</li> <li>・コロナ禍のためイベントなどが中止になっている。</li> <li>・コロナ禍の影響で今年は夏祭りを開催できなかったが、利用者の方に小物入れを作ってもらい、プレゼントをした。以前利用されていたご家族の方が定期的に野菜を持って訪問してくれている。</li> <li>・地域の方の会釈などするように心がけている。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者の顔は憶えているが、名前を憶えられない。運営推進会議、イベントなど外部の者が集う時も名札があれば良い。苗字や名前を呼ぶことで、良い交流ができるような気がする。</li> <li>・保育園とのつながりがあったり、夏祭りなどの参加で事業所の事を知ってもらえ、声かけなど出掛ける時にしてもらえるようになると利用者様も気分が変わって良い。</li> <li>・駐車場に看板ができ、少しは知られたかと思います。</li> <li>・地域の皆さんがすぐ近くなのにやわらぎを知らなかったりするので名札などは良いことだと思う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外出時や、外での交流に参加する場合は、スタッフは名札をかけていくようにする。</li> <li>・感染対策で保育園等との交流が難しい場合は、利用者の方と一緒に手作りの手芸品等を作り届け交流の継続が出来るようにする。</li> </ul>
<p>D. 地域に出向いて本人の暮らしを支える取組み</p>	<p>事業所のことを少しでも多くの人に知ってもらうために地域行事、買い物等の支援同行時（同行時には、利用者の方の同意を得る）には名札を確実につける。（名札の置き場所も検討する。）</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・訪問サービス、受診同行等時には名札を掛けるようにしたが、名札の掛け忘れもあった。</li> <li>・コロナ禍の影響で地域の行事などが開催されず参加できなかったが、今迄つながりのある方から差し入れを頂いたり、コイノニア保育園に手作り作品（牛乳パックで作成した小物入れ）を利用者の方と持参し関係性が途切れないようにしている。</li> </ul>	<p>利用者の方との地域の関りが楽しみ、喜びにつながるように計画をお願いします。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・北山のコーヒーショップや今回のように若い人たちもよく行くミスタードーナツなどに連れて行っていただき、新しく目新しいものを見たり食べたりするのは楽しそうでいいと思いました。</li> <li>・名札は目についていいと思う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・感染予防のため、マスクや消毒などしっかりと準備し、密な場所は避け、近くの散歩やドライブなどの年間行事計画をたて実施する。</li> </ul>

<p>E. 運営推進会議を活かした取り組み</p>	<p>地域の方、ご家族に案内し防災訓練と運営推進会議を抱き合わせし開催する。</p>	<p>・コロナ感染予防のため、地域・ご家族の方と一緒に避難訓練の実施は出来ていないが、年間の避難訓練計画・備蓄、備品の準備物計画・防災に関わる意見を文書で聞き取り年間計画の修正し実践した。</p>	<p>・会議が形骸化しないように注意してほしい。          ・改善すべき点が改善されていて良いと思います。          ・コロナ対策の中、なかなか運営推進会議を活かした取り組みは難しいのではないかなと思います。          ・諸報告を運営推進会議などで私たちに示されることで安心。職員間だけの処理で終わらせないで。</p>	<p>・会議が形骸化しないように、参加した職員全員が発言し、ご利用者・ご家族・地域からの意見が反映出来るよう職員会で話し合いその結果を運営推進会議で報告する</p>
<p>F. 事業所の防災・災害対策</p>	<p>必要な衛生用品をリストアップし購入する。</p>	<p>備蓄・備品・衛生用品の年間計画表を年度初めに作成し、その計画に合わせて準備を行った。          ご家族、地域の方に防災についてのアンケートを5月に実施し、避難訓練計画と備蓄・備品・衛生用品の年間計画表の見直しを行い頂いた意見を年間計画表に盛り込み実践した。</p>	<p>・避難場所への経路の準備など、防災対策、訓練を定期的実施して下さい。          ・いつ何が起こるか知れないので防災については常日頃意識してほしい。          ・消火器の点検、使い方など再確認が大切です。          ・最近のことはわかりませんが、職員の方々が前向きに努力しておられることは理解しているつもりです。</p>	<p>・防災マニュアルの職員参集基準を盛り込んだ避難訓練の実施をする。          ・災害時、地域の方が応援に来て頂いた時に利用者の方の身体状況（車椅子マーク等）が一目で分かる見取り図を作成する。</p>

事業所自己評価・ミーティング様式

実施日 令和2年11月27日(9:30~11:30)

1. 初期支援(はじめのかかわり)

メンバー 管理者(介護支援専門員)・介護職員13名

◆前回の改善計画に対する取組み状況

個人チェック集計欄		よく できている	なんとか できている	あまり できていない	ほとんど できていない	合計(総人数)
①	前回の課題について取り組みましたか?	0人	10人	0人	4人	14人

前回の改善計画

訪問担当者以外は、申し送りに参加し職員間での情報共有を行う。  
申し送りの短縮をするため日誌や連絡ノートの活用をする。

前回の改善計画に対する取組み結果

- ・その日によって申し送り時間の長さが違うが、端末を活用し、周知事項を入れ、共有している。申し送りに参加できてないことが多い。申し送り者、引継ぎの職員だけの申し送りになることがある。
- ・申し送りは、全職員が「確認できた」ということが一目で分かるようにしてはどうでしょう。
- ・引継ぎ事項は、全職員が一人の漏れのないよう閲覧表を作り印鑑か署名をすとか確認済の表示をすると良い。
- ・職員間のコミュニケーションが良くとれていると思う。
- ・いいことだと思う。
- ・申し送り事項に端末を利用することはいいことだと思います。ICT時代ですから。
- ・一つ一つ大事に動いて頂き有難うございます。

◆今回の自己評価の状況

個人チェック集計欄		よく できている	なんとか できている	あまり できていない	ほとんど できていない	合計(総人数)
①	本人の情報やニーズについて、利用開始前にミーティング等を通じて共有していますか?	1	11	2		14
②	サービス利用時に、本人や家族・介護者が、まず必要としている支援ができていますか?		12	2		14
③	本人がまだ慣れていない時期に、訪問や通いでの声掛けや気遣いができていますか?	1	12	1		14
④	本人を支えるために、家族・介護者の不安を受け止め、関係づくりのための配慮をしていますか?	1	9	4		14

できている点

200字程度で、できていることと、その理由を記入すること

- ・申し送りに参加出来る時には参加し情報共有を行い、参加できなかった時でも後で確認し、情報の共有をしている。
- ・利用開始時には、本人 家族 関係機関(病院 介護事業所など)からできるだけ多くの情報を収集し、月1回の職員会議や申し送り時に共有できるようにしている。
- ・サービスの利用を始めた利用者様に対して、積極的に声かけをするようにしている。
- ・本人や家族が必要としている支援はほぼできていると思う。
- ・声をかけて頂きやすい雰囲気を出すように心がけている。
- ・携帯の端末で申し送りの確認をしている。

できていない点

200字以内で、できていないことと、その理由を記入すること

- ・申し送り事項が多い時はそれだけで時間がかかり、ミーティングが行えていない。
- ・ご家族様との関りがまだないので、少しずつ関りを持って家族様から直接利用者さんの状態などを聞いて適切な介護ができるようにしたい。

次回までの具体的な改善計画

(200字以内)

- ・申し送り内容をプリントアウトし、それを見ながら申し送りを行い、申し送り時間の短縮を図る。申し送りファイルを作り、申し送りに参加できなかった職員はそのファイルを後で見直すようにしてもらい、全職員が申し送り内容を周知するようにする。

事業所自己評価・ミーティング様式

実施日 令和2年11月27日(9:30~11:30)

2. 「～したい」の実現(自己実現の尊重)

メンバー 管理者(介護支援専門員)・介護職員13名

◆前回の改善計画に対する取組み状況

個人チェック集計欄		よく できている	なんとか できている	あまり できていない	ほとんど できていない	合計(総人数)
①	前回の課題について取り組めましたか?	0人	1人	8人	5人	14人

前回の改善計画
ケアプランの内容の実施について、その日に実施可能なケアプランを朝の申し送り時に話し合い実施できるようにする。
前回の改善計画に対する取組み結果
<ul style="list-style-type: none"><li>朝の申し送り時に話し合いができておらず、実際にケアプランの実施ができていないことが多い。</li><li>「可視化」で忘れることのないよう実践出来るのではと思います。</li><li>努力が実るよう期待している。</li><li>忘れるとか実践出来ないと前進がないと思います。実際にその場にはいないが発想の転換が必要かもしれません。</li><li>是非とも即実行できると良いと思います。</li></ul>

◆今回の自己評価の状況

個人チェック集計欄		よく できている	なんとか できている	あまり できていない	ほとんど できていない	合計(総人数)
①	「本人の目標(ゴール)」がわかっていますか?		9	5		14
②	本人の当面の目標「～したい」がわかっていますか?		9	5		14
③	本人の当面の目標「～したい」を目指した日々のかかわりができていますか?		4	10		14
④	実践した(かかわった)内容をミーティングで発言し、振り返り、次の対応に活かしていますか?		8	5	1	14

できている点	200字程度で、できていることと、その理由を記入すること
	<ul style="list-style-type: none"><li>月1回の職員会議では、利用者がそれぞれ周知しなければならないこと、困りごとに対してどのように対応していくかといった話し合いはできている。</li><li>担当者のケアプランは意識して実践に近づけるように心がけている。</li><li>目標を理解、そこに向かっていけるように利用者にも伝え、できることから少しずつ行っている。</li><li>その日その日の様子に合わせて対応している。</li><li>利用者様が不穏になる時は、会話等をしながら落ち着いてもらえるようにしている。</li><li>申し送り時に上がった課題を即座に取り上げ、なるべくその日のうちに柔軟に対応出来るようにしている。</li></ul>

できていない点	200字以内で、できていないことと、その理由を記入すること
	<ul style="list-style-type: none"><li>日々の介護時、各利用者の関りができてない事が多い。</li><li>ケアプランの内容について意見の発言や話し合いができていません。</li><li>利用者の目標、ケアプランを全て把握できていない。</li><li>朝の申し送りではプランが変更した時にしか話し合いができていない。</li><li>カンファレンスを行い、ケアプランを作成しているが、本人の目標が介護側の思いになっていないかと思う事がある。</li></ul>

次回までの具体的な改善計画	(200字以内)
	ケアプラン実施のために、ケアプランチェック表の作成をし、ケアプランが日々実行できるようにする。

事業所自己評価・ミーティング様式

実施日 令和2年11月27日(9:30~11:30)

3. 日常生活の支援

メンバー 管理者(介護支援専門員)・介護職員13名

◆前回の改善計画に対する取組み状況

個人チェック集計欄		よく できている	なんとか できている	あまり できていない	ほとんど できていない	合計(総人数)
①	前回の課題について取り組みましたか?	0人	1人	8人	5人	14人

**前回の改善計画**

記録用の端末を活用し、3か月に1回は暮らしのシートの見直しをする。  
(各担当者を中心に情報共有をし、新たな情報があれば追記するようにする。)

**前回の改善計画に対する取組み結果**

- ・暮らしのシートの見直しを行い端末に入力したが、暮らしのシートの活用ができていない。新たに収集した情報の書き込みができていない。
- ・是非、暮らしのシートの見直しをして頂き、今、何を必要とし希望しているのか知らせて頂けると幸いです。
- ・利用者さんと常にコミュニケーションを図ることで出来ると思うのですが。
- ・利用者の心に沿った対応を期待する。
- ・今はなかなか思うようにいかないと思う。
- ・以前、ある利用者(複数)の方から「食事がまずいけど、云えない」と。食べることの大切さについて希望を聞いてあげて下さい。
- ・出来る範囲で良いと思います。コロナで大変な時ですから。

◆今回の自己評価の状況

個人チェック集計欄		よく できている	なんとか できている	あまり できていない	ほとんど できていない	合計(総人数)
①	本人の自宅での生活環境を理解するために「以前の暮らし方」が10個以上把握できていますか?		7	7		14
②	本人の状況に合わせた食事や入浴、排せつ等の基礎的な介護ができていますか?	2	10	1	1	14
③	ミーティングにおいて、本人の声にならない声をチームで言語化できていますか?		8	4	2	14
④	本人の気持ちや体調の変化に気づいたとき、その都度共有していますか?	3	9	2		14
⑤	共有された本人の気持ちや体調の変化に即時的に支援できていますか?	1	10	3		14

**できている点** 200字程度で、できていることと、その理由を記入すること

- ・自分で体調の変化に気付いた時はケアマネなどに伝えるようにしている。
- ・利用者のバイタルチェックを毎日見て、体調をみている。
- ・現在の状態を見て、その時に合った対応をするようにしている。
- ・食事の形態は本人に合わせて提供している。
- ・月1回の職員会議では自身が新たに把握したこと、その時の精神状態、身体状況を職員に伝え、共有するようにしている。

**できていない点** 200字以内で、できていないことと、その理由を記入すること

- ・以前の暮らしが10個以上把握できていない利用者の方もいる。(本人のこだわりなど)
- ・全体的なルーティンワーク的なケアが出来ても突発的な変化がある時の対応、細やかなケア、いざという時の対応ができていない。
- ・暮らしのシートの見直しができていない。

次回までの具体的な改善計画

(200字以内)

ケアプランチェック表に備考欄を作り、そこに利用者様の把握したニーズや、利用者様のしたいこと、希望などを書き込むようにし、ケアプラン作成に活かしていく。または、新たな情報を得たら、端末入力し情報共有をする。

事業所自己評価・ミーティング様式

実施日 令和2年11月27日(9:30~11:30)

4. 地域での暮らしの支援

メンバー 管理者(介護支援専門員)・介護職員13名

◆前回の改善計画に対する取組み状況

個人チェック集計欄		よく できている	なんとか できている	あまり できていない	ほとんど できていない	合計(総人数)
①	前回の課題について取り組みましたか?	0人	2人	3人	9人	14人

前回の改善計画	
今年も防災訓練、夏祭りの行事に参加する。(より多くの利用者の方と一緒に参加)	
前回の改善計画に対する取組み結果	
<ul style="list-style-type: none"><li>・コロナ禍の影響で地域の行事などが開催されず参加できなかったが、今迄つながりのある方からの差し入れを頂いたり、コイノニア保育園に手作り作品(牛乳パックで作成した小物入れ)を利用者の方と持参し関係性が途切れないようにしている。</li><li>・状況に応じた判断をして下さい。</li><li>・コロナの件があり3月から町内の行事は全部中止です。(今の所10月までは中止)</li><li>・防災訓練については、久枝地区 町づくり協議会を母体として検討されています。夏祭りに参加頂き有難うございます。今年は中止になりました。</li><li>・コロナウイルスへの対応を最優先にすべきと思う。</li><li>・開催しない方がいい。</li><li>・出来る範囲でいいのでは。</li></ul>	

◆今回の自己評価の状況

個人チェック集計欄		よく できている	なんとか できている	あまり できていない	ほとんど できていない	合計(総人数)
①	本人のこれまでの生活スタイル・人間関係等を理解していますか?		4	8	2	14
②	本人と、家族・介護者や地域との関係が切れないように支援していますか?		8	5	1	14
③	事業所が直接接していない時間に、本人がどのように過ごしているか把握していますか?		3	10	1	14
④	本人の今の暮らしに必要な民生委員や地域の資源等を把握していますか?		3	6	5	14

できている点	200字程度で、できていることと、その理由を記入すること
	<ul style="list-style-type: none"><li>・コロナ禍前までは実行できていた。</li><li>・地域の方の会釈などするように心がけている。</li><li>・遠くにお住まいの家族の方とも電話や手紙のやりとりをし、現在の状況について知ってもらえるようにしている。</li><li>・ご家族がコロナウイルス予防のため、マスクを寄付して下さった。(マスクが店頭がない時期)</li><li>・本人の生活スタイル、人間関係などについては、計画書の確認や会話の中から把握するようにしている。</li></ul>

できていない点	200字以内で、できていないことと、その理由を記入すること
	<ul style="list-style-type: none"><li>・地域との関係などほとんど把握していない。</li><li>・コロナ禍のため関りができていない。</li></ul>

次回までの具体的な改善計画	(200字以内)
	<ul style="list-style-type: none"><li>・コロナで地域行事の開催がなければ、コイノニア保育園に利用者の方と一緒に手作り作品の持参や、年賀状、暑中見舞いを利用者の方に書いてもらい、(塗り絵、はんこ等)地域のお世話になった方に送る。</li></ul>



事業所自己評価・ミーティング様式	実施日	令和2年11月27日(9:30~11:30)
5. 多機能性ある柔軟な支援	メンバー	管理者(介護支援専門員)・介護職員13名

◆前回の改善計画に対する取組み状況

個人チェック集計欄		よく できている	なんとか できている	あまり できていない	ほとんど できていない	合計(総人数)
①	前回の課題について取り組みましたか?	0人	0人	4人	10人	14人

前回の改善計画	職員会議の議事録に目を通し、確認の終わった職員はサインをする
前回の改善計画に対する取組み結果	<ul style="list-style-type: none"> <li>職員会議に出席出来ていない職員(夜勤者)や利用者の方の対応で途中、入れ替わりがあるため、会議途中に抜けた職員は、議事録を確認し不明点がある場合は、会議書記職員に聞き把握するようにしている。職員会議事録に確認欄を作成し氏名の記入をするようにしている。</li> <li>一番良い方法(職員間)でお願いします。</li> <li>閲覧表を責任者が確認し指導する。</li> <li>会議が形骸化しないよう注意して欲しい。</li> <li>情報共有のために有難いことだと思います。</li> </ul>

◆今回の自己評価の状況

個人チェック集計欄		よく できている	なんとか できている	あまり できていない	ほとんど できていない	合計(総人数)
①	自分たち事業所だけで支えようとせず、地域の資源を使って支援していますか?		4	7	3	14
②	ニーズに応じて「通い」「訪問」「宿泊」が妥当適切に提供されていますか?		13		1	14
③	日々のかかわりや記録から本人の「変化」に気づき、ミーティング等で共有することができていますか?		14			14
④	その日・その時の本人の状態・ニーズに合わせて柔軟な支援ができていますか?		11	3		14

できている点	200字程度で、できていることと、その理由を記入すること
<ul style="list-style-type: none"> <li>本人の変化について柔軟な対応ができていると思う。またそのことについて共有できていると思う。</li> <li>ニーズに応じて、「通い」「訪問」「宿泊」は提供されている。</li> <li>利用者を取り巻く関係機関に相談している。</li> <li>職員会議の1週間前頃に職員会議の概要を作成し、事前に意見等が書き込めるようにしている。</li> </ul>	

できていない点	200字以内で、できていないことと、その理由を記入すること
<ul style="list-style-type: none"> <li>3分間研修ができていない。</li> <li>地域資源の活用ができていない。</li> <li>日常生活の余暇など利用者に楽しみを持ってもらうなどの対応ができていない。</li> </ul>	

次回までの具体的な改善計画	(200字以内)
ADLの低下を防ぐため、運動メニューを作成し(ボール体操や、新聞体操など)午後の余暇時間を使い、その日の参加者の様子を見ながら実施する。	

事業所自己評価・ミーティング様式

実施日 令和2年11月27日(9:30~11:30)

6. 連携・協働

メンバー 管理者(介護支援専門員)・介護職員13名

◆前回の改善計画に対する取組み状況

個人チェック集計欄		よく できている	なんとか できている	あまり できていない	ほとんど できていない	合計(総人数)
①	前回の課題について取り組みましたか?	0人	0人	1人	13人	14人

**前回の改善計画**  
職員は1年間に1回はその他のサービス機関との会議に参加する。

**前回の改善計画に対する取組み結果**

- ・コロナ禍のため、参加できず。文書などで、情報交換を行っている。
- ・コロナウイルス予防対策のため、各関係機関の情報共有、収集については書面で行っており、職員間の情報共有に関しては、職員会議でのすり合わせ、利用者ごとの各担当者から情報収集している。
- ・現在は、Web等での参加の場合もありますので、状況に対応しながらで良いと思います。
- ・コロナウイルスには細心の注意を払って欲しい。
- ・研修、会議に参加することでレベルアップが出来ると思う。他から得る刺激を大切に。
- ・出来る範囲で良いと思います。

◆今回の自己評価の状況

個人チェック集計欄		よく できている	なんとか できている	あまり できていない	ほとんど できていない	合計(総人数)
①	その他のサービス機関(医療機関、訪問看護、福祉用具等)の他事業所との会議を行っていますか?		1	3	10	14
②	自治体や地域包括支援センターとの会議に参加していますか?			1	13	14
③	地域の各種機関・団体(自治会、町内会、婦人会、消防団等)の活動やイベントに参加していますか?				14	14
④	登録者以外の高齢者や子ども等の地域住民が事業所を訪れますか?		3	1	9	14

**できている点** 200字程度で、できていることと、その理由を記入すること

- ・コロナ禍の影響で今年は夏祭りを開催できなかったが、利用者の方に小物入れを作ってもらい、プレゼントをした。以前利用されていたご家族の方が定期的に野菜を持って訪問してくれている。
- ・関係機関との会議については文書で行い、意見を聞いている。
- ・医師、看護師、訪問看護等に利用者様に関する情報をメモ用紙などに書いてお渡ししたり、直接様子をお伝えするなどの情報共有をしている。

**できていない点** 200字以内で、できていないことと、その理由を記入すること

- ・他事業所との会議に参加できていない。
- ・コロナ禍のためイベントなどが中止になっている。

**次回までの具体的な改善計画** (200字以内)  
地域連携室や居宅介護事業所に積極的に空室情報を知らせ、利用希望者の方がおられないか連携を図っていき外部の機関との繋がりを強化していく。

事業所自己評価・ミーティング様式	実施日 令和2年11月27日(9:30~11:30)
7. 運営	メンバー 管理者(介護支援専門員)・介護職員13名

◆前回の改善計画に対する取組み状況

個人チェック集計欄		よく できている	なんとか できている	あまり できていない	ほとんど できていない	合計(総人数)
①	前回の課題について取り組みましたか?	0人	9人	3人	2人	14人

<b>前回の改善計画</b>
入職した職員や異動してきた職員にも分かるように連絡ノートを活用し、苦情や意見を周知する。
<b>前回の改善計画に対する取組み結果</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・今まで事故報告書・ヒヤリ・ハット報告書・苦情報告書をそれぞれのファイルに綴っていたが、端末に入力したことで周知しやすくなっている。</li> <li>・今までの苦情報告・ヒヤリ・ハット・事故報告の情報を端末入力し共有できている。</li> <li>・転倒や危ないことがあったけど、大事に至らなかったことのお知らせも頂きたい。</li> <li>・非常に良い対応だと思う。</li> <li>・全職員が確認漏れのないようお願いします。</li> <li>・担当者と責任者だけでなく全職員が共有するようにする。</li> <li>・諸報告を運営推進会議などで私たちに示されることで安心。職員間だけの処理で終わらせないで。</li> <li>・良いことだと思います。</li> </ul>

◆今回の自己評価の状況

個人チェック集計欄		よく できている	なんとか できている	あまり できていない	ほとんど できていない	合計(総人数)
①	事業所のあり方について、職員として意見を言うことができますか?		8	4	2	14
②	利用者、家族・介護者からの意見や苦情を運営に反映していますか?		9	2	2	14
③	地域の方からの意見や苦情を運営に反映していますか?		8	4	2	14
④	地域に必要とされる拠点であるために、積極的に地域と協働した取組みを行っていますか?		2	6	6	14

<b>できている点</b>	200字程度で、できていることと、その理由を記入すること
<ul style="list-style-type: none"> <li>・新しい職員に情報共有。苦情報告などに目を通してしている。</li> <li>・利用者、家族 地域の方から意見や苦情があったときには、職員間で周知し、話し合い対応している。</li> <li>・苦情などの意見は、ケアの改善や、地域の方との交流、職員の仕事の効率を図る場面などに反映できている。</li> </ul>	

<b>できていない点</b>	200字以内で、できていないことと、その理由を記入すること
<ul style="list-style-type: none"> <li>・地域と協働したり、積極的に意見を言えていない。</li> <li>・事業所を知ってもらえるよう地域への発信ができていない。</li> </ul>	

<b>次回までの具体的な改善計画</b>	(200字以内)
<ul style="list-style-type: none"> <li>・意見箱を目につく玄関に設置し毎月末に意見箱の中を確認し、意見等がある場合は職員会で公表し、意見についての話し合いをする。</li> <li>・職員会に必ず参加するようにする。勤務の状況を見ながら、職員会に交代で参加できるようにする。どうしても職員会に参加できなかった職員は議事録に必ず目を通し、サインをする。</li> </ul>	

事業所自己評価・ミーティング様式

実施日 令和2年11月27日(9:30~11:30)

8. 質を向上するための取組み

メンバー 管理者(介護支援専門員)・介護職員13名

◆前回の改善計画に対する取組み状況

個人チェック集計欄		よく できている	なんとか できている	あまり できていない	ほとんど できていない	合計(総人数)
①	前回の課題について取り組みましたか?	0人	10人	4人	0人	14人

**前回の改善計画**  
ヒヤリ・ハット、事故報告書の記入は、端末を利用しヒヤリハットや事故が起きた時にはその日のうちに対応策の話し合いをする。

**前回の改善計画に対する取組み結果**

- ・その日のうちに話し合いし対応できている。
- ・ヒヤリ・ハット・事故報告書・苦情報告書は、経緯、要因、対応策をその日のうちに端末に入力し職員間で周知出来るようにしている。対応策については、その日の出勤者と話し合いし職員会議でも話し合いをしている。
- ・ヒヤリ・ハットの情報収集に努めている。
- ・同じ利用者さんが同じ事故を起こさないよう工夫して頂けたらと思います。
- ・小さなことも大事に至る場合があることを良く認識し注意して欲しい。
- ・より早い対応で良いと思います。

◆今回の自己評価の状況

個人チェック集計欄		よく できている	なんとか できている	あまり できていない	ほとんど できていない	合計(総人数)
①	研修(職場内・職場外)を実施・参加していますか		7	3	4	14
②	資格取得やスキルアップのための研修に参加できていますか		1	5	8	14
③	地域連絡会に参加していますか			2	12	14
④	リスクマネジメントに取り組んでいますか		6	4	4	14

**できている点** 200字程度で、できていることと、その理由を記入すること

- ・職場内で研修を行っており、参加もしている。
- ・職場外の研修については参加できていないが、職場内では定期的に行っている。
- ・起こりうる事故を予測しながら支援している。
- ・オンラインの研修などに参加している。

**できていない点** 200字以内で、できていないことと、その理由を記入すること

- ・資格取得やスキルアップのための研修に参加できていない。
- ・地域連絡会に参加できていない。

**次回までの具体的な改善計画** (200字以内)  
ヒヤリ・ハットの報告の記録が増えるように日々の観察の力を養う。そのためにも、勉強会などをし、知識を身につけていく。

事業所自己評価・ミーティング様式	実施日	令和2年11月27日(9:30~11:30)
9. 人権・プライバシー	メンバー	管理者(介護支援専門員)・介護職員13名

◆前回の改善計画に対する取組み状況

個人チェック集計欄		よく できている	なんとか できている	あまり できていない	ほとんど できていない	合計(総人数)
①	前回の課題について取り組みましたか?	0人	12人	2人	0人	14人

<b>前回の改善計画</b>	職員間で大きな声で排泄の確認をしない。(離れたところから聞かないようにし、そばで聞く)
<b>前回の改善計画に対する取組み結果</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>大きな声で排泄の確認をしないよう配慮しているが、時々できておらず、大声で確認していることもある。排泄の有無の確認は、トーンダウンするようにし職員間でも注意し合うようにしている。</li> <li>羞恥心に関することは、注意を払って下さい。</li> <li>心配りは必要である。</li> <li>心を配っているであろうが、お年寄りの身になって対応して欲しい。</li> <li>利用者に対する配慮は大変有難いと思います。</li> </ul>

◆今回の自己評価の状況

個人チェック集計欄		よく できている	なんとか できている	あまり できていない	ほとんど できていない	合計(総人数)
①	身体拘束をしていない	7	7			14
②	虐待は行われていない	9	5			14
③	プライバシーが守られている	3	10	1		14
④	必要な方に成年後見制度を活用している		2	3	9	14
⑤	適正な個人情報の管理ができている	3	9	2		14

<b>できている点</b>	200字程度で、できていることと、その理由を記入すること
<ul style="list-style-type: none"> <li>身体拘束 虐待はしていない。</li> <li>利用者の尊厳を尊重している。</li> <li>プライバシーを守り、適切な介護ができている。</li> <li>トイレの声かけなどには声の大きさに注意している。</li> </ul>	

<b>できていない点</b>	200字以内で、できていないことと、その理由を記入すること
<ul style="list-style-type: none"> <li>成年後見制度が理解できていない。</li> <li>ちょっと待つと言うことが多く、説明を忘れてしまうことや説明が後になっていることがあった。</li> <li>情報共有のため、利用者の前で他の利用者の情報交換をしてしまうことがある。</li> </ul>	

<b>次回までの具体的な改善計画</b>	(200字以内)
<ul style="list-style-type: none"> <li>利用者様との関係性に合わせた丁寧な言葉遣いをし、「ちょっと待つ。」「座って。」などのスピーチロックになるような言葉を使わないようにするために、毎月職員会議でスピーチロックについての振り返りをし、次月の目標を決め実践する。</li> </ul>	