

小規模多機能型居宅介護「サービス評価」 総括表

| | | | | | |
|------|------------------------|-----|-------|-------------------|---|
| 法人名 | 社会福祉法人 長岡福祉協会 | 代表者 | 田宮 崇 | 法人・ 事業所 の特徴 | 自分や家族・友人が利用したいと思うサービスを提供します。 通所・宿泊・訪問この3つを自由にその方にとって必要な支援を組み合わせ、そのときの体調や状況によって柔軟なサービスを提供しています。 |
| 事業所名 | 小規模多機能型居宅 介護アネックス関原 | 管理者 | 清水 直樹 | | |

| | | | | | | | | | | |
|-----|-------|----------|-----------|-----|-------|---------|-------|-------|-----|----|
| 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C | 近隣事業所 | 事業所職員 | その他 | 合計 |
| | 1人 | 1人 | 3人 | 人 | 人 | 1人 | 人 | 2人 | 人 | 8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. 自己評価の確認 | 職員全員への周知が必要な内容や変更が多い情報は事務室のホワイトボードに掲示して共有する。 | 周知が必要な内容のものはホワイトボードに掲示、目を通すことができたが、掲示物が多く、中には期間が過ぎた情報がいつまでも掲示してあることがあり、見落としてしまうこともある。 | 評価する上で具体的に何が理由で、どのように実施できたのか、もしくはできなかったのかを明確に示すことが必要ではないか。 | 今年度中に業務改善の係で、閲覧が終えたかの確認方法、回覧すべき掲示物の精査についての基準を作る。 |
| B. 事業所の しつらえ・環境 | 広報紙作成に際して近隣住民の方にはモニターを依頼、造形大のボランティア等の外部の方にも紙面づくりに加わってもらう。 | 近隣の方へモニターを依頼するまでは至らなかった。 また、前年度は協力して頂いたが、現在は紙面作りに参加して頂けそうなボランティアの方がおられない。 ただ、広報紙を作成する職員が複数人に増えたことから、デザインの幅は広がった。 | 広報紙の配布や地域の方へ向けた交流会、「よるてらす」などで事業所へ地域の方が出向いてくださることも多くなってきており、イベントがない時に地域の方が立ち寄ってくださることもある。 少数の方から施錠について「わからない」という意見を頂いていることから、何を広報により周知すべきか事業所で検討は続けていくべき。 | 前年度実施できなかった近隣の方に対して、広報紙の係が具体的なモニター内容の明確化、対象者への依頼を年度内に実施する。 また、行事の際、来て下さった方に事業所に関するアンケートを実施し、広報紙に反映できるように作成に繋げる。 |
| C. 事業所と地域のかかわり | 職員一人一人が小規模のことを良く理解して説明できるようにする研修を行う。 実習生や見学者等の対応の際、小規模の説明を職員が実施する。 | 小規模の研修は行えている。 回数や勤務の関係で、まだ全職員は行えていないが、実習生への説明については職員が行えている。 | パンフレットなどをもらいに来てくださる方もいるが、相談できる所だというアピールが少ないのではないかと。広報紙などで外部に周知しにくい点を他の方法で検討する必要があるのではないかと。 | 小規模についての実習生への説明は継続し、全職員が実施する。 広報紙以外の周知について、ミーティングにて協議し、具体的な対応は次年度事業所計画に反映する。 |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|---|
| <p>D. 地域に出向いて本人の暮らしをささえる取組み</p> | <p>一人一人の利用者の情報を1冊に記入し、共有できるノートを作成する。 一人の利用者から開始し、3か月後に評価してその後3人に増やす。</p> | <p>ノートの作成は行えており、対象利用者も目標の3人以上に増やすことができたが、逆に冊数や増え過ぎたことで手が回らなくなり、評価まで至っていない。 また、冊数が増えたことにより置き場所が変わり、現在はほとんど活用されていない。 ご本人の地域についての情報はほとんど得られなかった。</p> | <p>利用者の中には、地域の方に小規模を利用していることを知られたくないと考えている方もいる。 また、ご本人が希望して行事に参加してもご家族がよく思わないケースもある。 地域の役員の方に地域でどんなイベントが行われているか確認し、参加できるイベント等については、協力をお願いできないか？</p> | <p>ミーティングにて利用者の情報ノートについて評価を行い、活用方法を検討する(今年度中)。 利用者に係る社会資源を整理し、ライフサポートの作成に繋げる(次年度計画で実施)。 広報紙のモニターに地域の役員の方にも加わって頂き、地域のイベントの把握を行う。</p> |
| <p>E. 運営推進会議を活かした取組み</p> | <p>運営推進会議で広報紙を資料として配布する。</p> | <p>資料としての配布はできたが、他の議題が多く、配布、簡単な説明のみで終わってしまい、内容に発展はない。</p> | <p>運営推進会議での議論を活性化する為にあり方を検討すべきではないか。</p> | <p>2月までに運営推進会議での評価の工程を検証し、次年度の運営推進会議開催までに地域課題や広報紙の内容説明を取り入れた形式に修正を図る。</p> |
| <p>F. 事業所の 防災・災害対策</p> | <p>災害時のマニュアルを1人ずつ配布し、月に一回2、3人のグループで動きと装置の確認を行う。</p> | <p>防災についての研修は行えたが、前年度の改善計画には取り組めていない。</p> | <p>当事業所は福祉避難所としての役割を担っているが、それを知らない職員も多く、職員にも周知が必要。 外部に周知するには建物のキャパシティがどうか？ 貯水タンクの入替え、非常食の備えなどがあつた方がよいのでは？</p> | <p>災害時マニュアルの配布は終わった(11月終了)。動きや装置の確認については半数の職員しか終了しておらず、残りを今年度中に終える。また福祉避難所についての勉強会を行う。また、その際に必要な備えについても検討する。 (29年6月までに)</p> |