

## 【令和7年度 事業所自己評価による改善計画】

### 1. 初期支援(はじめのかかわり)

利用開始後に得られた情報を共有するため、新規利用者情報のピンクのボードに、職員が随時記入できる専用メモを用意する。必要項目および「好き嫌い」欄を設け、付箋紙に記入して貼付することで、情報を気軽に共有できるようとする。

必要項目については会議等で検討し、来年度までに記載しやすい書式を完成させる。

### 2. 「～したい」の実現(自己実現の尊重)

業務負担が多すぎると忘れやミスにつながるため、不必要的情報共有（例：すぐに改善するような軽微な血圧変化の羅列など）は減らす。

担当職員がすぐに分かるよう担当表を作成し、業務日誌のボードに挟んで、いつでも確認できるようとする。

利用者様にいつもと違う行動が見られた場合は、その理由まで確認し、申し送り等で共有する。利用者様の行動原理を理解することで、利用者様の意向や考えを把握できるようとする。

### 3. 日常生活の支援

利用者の包括的的理解を深めることを目的として、意図的な情報収集の機会を設ける。

情報収集を習慣化するため、会議にて共通のテーマを決定し、約2か月間かけて情報収集を行う。

サービス記録のボードに専用のカラー用紙を設置し、各自が得た情報を記載する。必要に応じて、担当職員が記載内容をさらに深掘りしたい場合は、具体的な内容を追記する。2か月後、担当職員が情報をとりまとめ、回覧等で周知する。

### 4. 地域での暮らしの支援

利用者様が安心して生活するためには、最も身近な環境要因である家族の理解と支援が欠かせない。そのため、施設として統一した内容を職員が適切に伝え、利用者様と家族の関係が良好になるよう支援する。

また、職員がご家族にも配慮しやすいよう、職員同士で家族に関する情報も意識的に共有し、情報を得た場合は申し送りなどで全員が把握できるようとする。

### 5. 多機能性ある柔軟な支援

職員が同じ介護量で利用者様に関われるようするため、まず本人の残存能力について適切に情報分析を行う必要がある。どこまでできるのかという視点で情報共有を行っていく。

小規模サービスはルールに則って提供されるものであり、利用者様や家族にその点を理解してもらう。「私たちはお手伝いさんではない」ことを強調し、自立支援を意識した関わり方を行う。

### 6. 連携・協働

感染対策のため屋内でのイベントは避け、換気の良い屋外で、マスク着用が可能な利用者数名から地域行事への参加支援を行う。雷電神社の例祭が1月、3月、10月にあるため、まずは感染対策が可能で身近な地域行事から参加できるよう支援する。

### 7. 運営

確認ファイルとして、これまでに決定したルールや手順等をまとめた資料を作成している。使い方に不慣れで必要な情報の所在が分からぬ職員も多いため、運用に慣れるために意識的に確認ファイルを活用していく。

業務や職場環境で不便を感じた際は、サービス向上や業務改善のために上司へ相談することを習慣づけていく。

### 8. 質向上するための取組

インシデント報告書は、事実を把握し、原因を分析して再発防止に役立てるという本来の目的に立ち返る必要がある。報告書の記載時には、再発防止のために改善すべき事項を意識し、なぜそのような事象が発生したのかを自己分析しながら記入する。また、会議等の場でインシデント報告書の記載方法に関する研修や事例検討を行い、情報分析の視点を学ぶ機会を設ける。

### 9. 人権・プライバシー

毎日必ずある申し送り時のやり方を見直し、これまで以上に利用者様のプライバシーに配慮できるようとする。

職員同士の気遣いや業務の忙しさにより、意図せず不適切な対応や情報伝達が発生した場合でも、それが利用者のプライバシー侵害につながっていないか互いに指摘し合えようとする。また、直接指摘が難しい場合でも、さりげなくサポートし合えるようとする。