

小規模多機能型居宅介護「サービス評価」 総括表

法人名	株式会社 六匠	代表者	北村 拓人	法人・事業所の特徴	「一人ひとりの笑顔・思い・願いを大切に安心して暮らせる場所を地域で築きます」 「継続的に支え合い助け合うことで、ささいなことや気持ちの変化を見逃さず、心に届くサービスを提供します」を理念としています。「ひもときシート」を活用し、職員全員で利用者のひもときシートを作成し、職員全員が利用者の思いや暮らし方の希望、意向を把握できるように努力しています。
事業所名	時間の奏	管理者	内貴 文之		

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
	人	人	2人	人	1人	1人	人	2人	人	6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	<ul style="list-style-type: none"> 自己評価項目の内容を変更する。 ①地域性を考慮した内容にして、評価しやすいものにする。 ②個人的な評価項目と事業所としての評価項目を明確にする。 	<ul style="list-style-type: none"> 内容を、評価しやすいを目標に、変更した。 	<ul style="list-style-type: none"> ・しっかり取り組んでいると思うが、外部からは、確認が難しい。 ・質問が何を中心としてか、わからない 	<ul style="list-style-type: none"> ・質問を、さらにわかりやすく、改善する。 ・回答しやすい質問にする ・
B. 事業所のしつらえ・環境	<ul style="list-style-type: none"> ・玄関まで出られない時は、インターホンで来客対応するようにする。 ・定期的な換気や消臭剤の使用で、意識的に匂いを防ぐようにする。 	<ul style="list-style-type: none"> ・消臭剤と換気をして、普段の尿臭などに対処している。 ・下水は、業者に相談して、パッキンを強めに閉めてもらった。 	<ul style="list-style-type: none"> ・居心地とは誰基準なのか ・インターホン近くに「御用の方は～」等のプレートをつけてみてはどうか？ 	<ul style="list-style-type: none"> ・インターホン近くにプレートを貼ってみる。 ・椅子などを心地よい物に交換できるか考える。
C. 事業所と地域のかかわり	<ul style="list-style-type: none"> ・広報紙の配布もしくは掲示板への貼り出しについて、自治会に再度働きかけてみる。 ・広報紙にのいる文言を検討し、営業目的での配布でないことを明確にした内容にする。 	<ul style="list-style-type: none"> ・広報紙の配布は、自治会では難しい。 ・広報紙を、包括支援センターと家族様と相談に来られた方に配っている。 ・地域の不登校児の居場所づくりを行っている。 ・地域の保育園との交流 	<ul style="list-style-type: none"> ・今まで通りの参加状況でよいのでは？ ・お役に立てる事があれば、という意思表示は自治会にし続けよう。 	<ul style="list-style-type: none"> ・自治会に施設としてお役に立てることがあれば、という意思表示や声掛けを続ける。 ・今まで通り、行事に参加する。 ・地域の方が参加できる行事を考えていく(年1回は)
D. 地域に出向いて本人の暮らしを支える取組み	<ul style="list-style-type: none"> ・地域住民の方の介護に係る心配事を相談できる場所であることは、広報紙などを通して伝えていく。相談に来られたら地域包括支援センターにつなぐお手伝いをする事とする。 	<ul style="list-style-type: none"> ・相談に来られる方に、地域包括支援センターへつないでいる。 ・地域の音楽祭などに参加している。 ・馴染みの散髪屋さんを継続している。 	<ul style="list-style-type: none"> ・相談に来られた方への対応に、もう少し踏み込んで、連絡先と簡単な状況を地域包括支援センターに伝えれば、地域包括側からお伺いできることもある。 	<ul style="list-style-type: none"> ・相談者の連絡先やお話もきいて、地域包括支援センターから、お伺いできるような繋げ方をする。 ・参加出来そうな行事をさがす。
E. 運営推進会議を活かした取組み	<ul style="list-style-type: none"> ・運営推進会議の議事録を職員が閲覧しやすいような工夫をする。 ・運営推進会議での報告内容の見直しを行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ・事務所に議事録を保管し随時見るようにしている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・運営推進会議に出席していない職員は会議内容がわからない 	<ul style="list-style-type: none"> ・サービス推進会議で全職員に、運営推進会議の内容を伝えるように工夫する。
F. 事業所の防災・災害対策	<ul style="list-style-type: none"> ・防災計画を事業所の見やすい場所に設置し、提示するようにする。 ・災害非難時の具体的マニュアルを作成する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・避難訓練を年数回実施している ・緊急連絡先等を掲示している ・地域の防災の研修に参加し、危険度を把握している。 	<ul style="list-style-type: none"> ・初動が大事なので、対処を職員が知らないといけない。 ・反射的に動けるように、考える。 ・ホームページなどで調べて、マニュアルを作ってみてはどうか。 	<ul style="list-style-type: none"> ・地域のハザードマップを元に、具体的な避難マニュアルをつくる。 ・定期的に防災計画の周知研修を行う。