

令和7年度小規模多機能型居宅介護「サービス評価」 総括表

| | | | | | |
|------|----------------------|-----|-------|-----------|---|
| 法人名 | 社会福祉法人不動園 | 代表者 | 河邊 和敏 | 法人・事業所の特徴 | 「第二の我が家」を合言葉に、笑顔でゆったり過ごせる事業所を目指している。決められたスケジュールに利用者をはじめ込むのではなく、利用者個々々のニーズに応じて通所や訪問、宿泊を柔軟に組み合わせた個別支援を提供している。 |
| 事業所名 | 小規模多機能型居宅介護事業所 あげぼの荘 | 管理者 | 松本 章子 | | |

| 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 | 1人 | 10人 | 1人 | 1人 | 1人 | 0人 | 3人 | 0人 | 15人 |

| 項目 | 令和7年度の改善計画 | 前回の改善計画に対する取組み・結果 | 意見 | 令和8年度の改善計画 |
|----------------|--|--|--|---|
| A. 事業所自己評価の確認 | <p>①生産性向上を図る為委員会を設置し、情報共有や書類作成補助の為にICT化を実施する。ICTに苦手意識が強い職員は個別に学ぶ機会を設ける。</p> <p>②リーダーに対し人財育成や運営に必要な知識を習得する為事業所外研修に参加する。</p> <p>③職員各自が分掌された役割を実施出来るよう予定の可視化、手順の確認、実施した事の振り返りを行う。</p> | <p>①委員会は役職者で構成し月1回実施。京都府の補助金を活用しICT機器の導入を行った。新年度より利用出来るよう準備を進めている。次年度の事業計画にはペーパーレス、会議研修時間、その他残務処理に掛かる時間外の削減について明確な数値目標を掲げた。パソコン操作など苦手意識を持つ職員が多いが自分で体験し苦手意識を克服出来る様指導している所である。</p> <p>②急な欠勤や業務フォローによりリーダー職に対し予定していた外部研修の受講が出来なかった。</p> <p>③一部、職務の自己管理が出来る職員が増えてきた。</p> | <p>【ご意見】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・苦手な職員が多い様だがペーパーレス化や会議研修の短縮を行う事は重要。適応してもらえる様サポートしながら順応してもらう。介護事業所の本来の業務である介護に集中できる様、どんどんICTは積極的に活用を。 ・金銭的な課題はあると思うが、必要な耐震対策や劣化している部分の修繕等は利用者と職員を守る為に実施をした方が良い。 ・介護事業所は色々求められて仕事が増える一方。負担が増していないか気になる。 | <p>①生産性向上について、効果を事業計画に設けた数値目標が達成できる様に委員会に於いて定期的に振り返り、必要な措置を講じる。機器の取り扱いが苦手な職員には自身で体験してもらえる機会を引き続き設け、都度教える手間を省く。</p> <p>②建物全面の雨樋の修繕、書庫や棚、家電等の転落防止を行う。</p> <p>③職員体制も整った為、リーダーには年間計画で確実に必要な研修を受講してもらう。</p> <p>④自立した職務が遂行できる様目標設定や成長の確認を新たな人事考課システムを活用し行う。</p> |
| B. 事業所のしつらえ・環境 | <p>①趣味嗜好に応じた余暇活動が実施出来るようフロア内の整備、敷地内での園芸コーナーや地域の方も集えるスペースを整備する。</p> <p>②運営推進会議の委員に利用者や職員の様子を見てもらえる機会を設ける。</p> | <p>①訪問件数の急増により日勤職員は頻りに訪問へ向う為、余暇活動に掛けられる余力は年々減少。日々の掃除には業務委託契約を行い、職員にも整理整頓の習慣が出来てきた事で環境は整ってきた。</p> <p>②年間計画の中に事業所内見学</p> | <p>【ご意見】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・プライバシーや個人情報漏れない環境が望ましい。会議のスペースも窮屈。 ・外部評価をする時に、いつもしつらえや環境の評価がし難い。年1回程フロアを見せてもらっただけでは評価が難しい。 | <p>①相談援助や会議を行う為に適したスペースの確保は個人情報保護の観点でも重要である為、相談室の確保を行う。</p> <p>職員体制も整った為、生活リハビリや生き甲斐作りの為に余暇活動の提供は重要である為、生産性向上と備品の補充を行い、現場職</p> |

| | | | | |
|-------------------------------|---|---|--|--|
| | <p>③利用者や職員の安全を確保する為に事業所内並びに周辺の安全衛生巡視を2ヵ月に1回確実に実施する為、スケジュール化する</p> | <p>や喫茶を予定し一部の方に参加していただいた。利用者、職員とも交流してもらう事が出来た。 ③担当者を設けた。体調不良や勤務変更等により巡視が出来ない時もあったが、事業所内外の点検や、故障の早期発見、上司への報告が出来ており、順番に修繕を行っている。</p> | <p>・認知症の方には季節感や安心できる環境と、安全やプライバシーが守られ、かつ感染症対策が出来る環境が必要。</p> | <p>員に意識が定着する様指導する。 ②敷地内でゆったり過ごせるベンチや車椅子でも参加出来る様な花壇の整備を行う。</p> |
| <p>C. 事業所と地域のかかわり</p> | <p>①事業所の様子や機能が分かる様に引き続き年4回の広報誌発行を継続する。 ②新規登録があった時には担当の民生委員へ連絡する。 避難を要する場合やその他共有すべき事について必要な連携を図る。</p> | <p>①年度前半は定期で広報誌発行と、事業所内の様子が分かるよう法人ホームページへ掲載する事が出来た。新規利用される方や関係機関の方より「見たよ」との声が聞かれている。 ②区により連携を図る頻度や内容は異なるがどの利用者についても誰が担当者なのか把握している。重点的に見守りが必要な利用者についてはこまめな情報共有が出来た。</p> | <p>【ご意見】 ・広報誌が小さく見えにくい/広報誌はこれ以上大きいと回覧板に挟みにくいのでこれで良い。 ・当地域から利用者があった場合必ず連絡を頂けているので安心。顔が見える関係が出来てきたので担当者とは相談もしやすく助かる。</p> | <p>①常勤のケアマネジャーが確保できた事で、管理者が広報誌作成を再開する事が出来る。継続する。様式や内容は賛否両論あるがこれまでの通りで継続し、下上常吉区と奥大野区には回覧を依頼する。ホームページ担当者は毎月自身の予定に確実に更新を位置づけて定期的な情報発信をしてもらう。</p> |
| <p>D. 地域に向いて本人の暮らしを支える取組み</p> | <p>①認知症キャラバンメイトを事業所内に1名増やし、地域の中で認知症に関する活動を実施する。区の担当者と相談し年間計画を立てて活動を行う。 ②地域の祭りやその他行事へ利用人も一緒に参加する事で地域での暮らしをサポートする。 ③適切な職務分掌を行う為に常勤のケアマネジャー1名を確保</p> | <p>①年間計画の通り、地域へ出向き認知症の啓発やサロン活動を実施した。キャラバンメイトは更に1名確保出来た。包括と協力して認知症の啓発活動を進めたい。 ②年間計画を立案し、各月毎に担当者を定めて行事等の企画をしているが、どうしても事業所内の活動のみの企画になる。公用車不足や、訪問の急増により職員の負担感も影響していると感じる。 ③サテライトいさなご荘より1名ケアマネジャーを配置転換した。更に常勤ケアマネジャー1名採用に至り、次年度より分掌出来る見込み。ケアマネジャーの機能強化が見込める。</p> | <p>【ご意見】 ・認知症の出前講座やサロン活動をお世話になりました。参加者もとても喜んでおられました。 ・事業所の機能として地域との交流や貢献が求められているとの事だが、実際利用者を連れて地域へ出る体制の確保は大変だろうと思う。何故介護事業所はそこまで求められるのか疑問だ。</p> | <p>①職員体制が整った為、これまでの様に管理者のみが地域へ出向くのではなく正規職員を中心に担当してもらえる様に伝達をしていく事で継続していく。 ②地域の行事について年間予定を教えてもらい、年間計画に位置付けて職員の意識を促す。公用車は法人本部とも相談し次年度内に1台補充を検討する。 ③管理者は管理業務専任へ。必要な職務がリアルタイムで漏れなく対応できる様に職務分掌を行う。</p> |

| | | | | |
|--------------------------|---|---|---|--|
| <p>E. 運営推進会議を活かした取組み</p> | <p>①以前から意見がある狭い運営推進会議の場を改善できるような環境整備を試みる。 ②少しでも活発なご意見が伺えるよう運営推進会議の開催手順やメンバー構成、議題等についてもう一度検討する。</p> | <p>①会場は現状で精一杯である。資料の内容や参加メンバーの構成、会議の進行について委員により真逆の意見もあり全員が望まれる対応は困難だと考える。頻繁に委員が交代になる区もあり、年1回もお出会い出来ない方も居られる。貴重な意見も頂けるようになってきたが、まだ試案している所である。外部評価は毎年負担感が強いとの意見が多い。意見も少なくなっている為、定められた様式ではあるが、更に工夫を進める。</p> | <p>【ご意見】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会議の会場が狭く落ち着かない ・資料の工夫をされた様で、前よりも情報がよく分かる。 ・毎年委員が交代になるのでよく分からない内に終わる。分からない事に対し意見が言いにくい。 ・事業所評価に用いる様式が分かりにくい。事業所が作った様式ではないと聞いているので仕方無いが評価しにくく困る。 | <p>①資料は引き続き事業所の活動等がわかる様に内容を考えて作成する。人数や構成メンバーも内容により変更していく。 「開催の案内が遅い」「忘れていた」などの意見があるので、もう一度検討したい。 外部評価の様式は定められた物であり変更が出来ないが、補足資料の追加等で少しでも評価が得られるよう工夫する。</p> |
| <p>F. 事業所の防災・災害対策</p> | <p>①利用者や職員の事故防止や緊急時に速やかに対応できる為に備品、設備の整理整頓を行う。 ②災害用の備蓄専用倉庫を設置 ③災害や感染症まん延を想定した BCP(事業継続計画)のマニュアルを年1回更新し、実際活用できるマニュアルに作り上げる。</p> | <p>災害や感染症まん延を想定したBCP(事業継続計画)の訓練について机上訓練と実働訓練を行った。振り返りの中で職員各自の意識が高まった事を確認している。 ②備蓄倉庫は設置出来ている。一部他の備品も一緒に入れてある為、定期的な整理整頓が必要。 ③マニュアルは完成しているが実際災害発生した場合はマニュアル通りにいかない。意識を持ってもらえらる事や、少しでも命を守る為の初動が取れば良いと思う。実情との差を埋める為に年1回の更新を行う。</p> | <p>【ご意見】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・災害大国なので出来る備えはしっかりと。管理職だけでなくどの職員も一定の初動は行えるようにしてもらえると安心。 ・大雪や台風の際、避難の為泊りを受けてもらい、連絡も頂けているので安心。 | <p>①一定量の備蓄は出来ている。有事に速やかな対応出来る為には何処に何があるのか更に可視化が必要なので、掲示する。 ②年1回の机上訓練と実働訓練の継続。マニュアルは3月更新とされていたが、年度末で煩雑になる為、8月に更新とする。</p> |