

短期入所生活介護

【このシートの使い方】

特養(隣のシート)に記入した重要課題が、ショートステイにも共通して当てはまる場合は、右側のチェック欄(←✓)にチェックを入れるだけで OK です。このシートへの入力是不要です。

ショートステイ固有の重要課題(例:在宅生活支援・短期利用者の安心確保・居宅との連携強化など)がある場合のみ、下記の評価項目欄に記入してください。

**特養の内容が短期にも共有できる場合は
← ✓ チェック入れてください
(評価項目に入力は不要です)**

カテゴリー7 事業所の重要課題に対する組織的な活動

サブカテゴリー1 事業所の重要課題に対して、目標設定・取り組み・結果の検証・次期の事業活動等への反映を行っている

評価項目 1

・事業所の理念・基本方針の実現を図る上での重要課題について、前年度具体的な目標を設定して取り組み、結果を検証して、今年度以降の改善につなげている(その1)

【課題・目標】

事業所の理念・基本方針の実現を図るための重要課題(事業計画に掲げた事項等)、そしてその課題に対して前年度に設定した目標を記載します。(重要課題の中で、前年度中に達成すべきとしていた短期的な目標を記載する。)

【記入例(短期固有の課題がある場合)】

重要課題:在宅生活を継続するための短期入所中のリハビリ支援と居宅との連携強化

前年度目標:①ショートステイ利用者全員に機能訓練指導員による個別リハビリを週 2回以上実施する ②利用終了後の居宅ケアマネへの情報提供文書を 100%作成・送付する

《この欄に書くべきこと》

・ショートステイ固有の重要課題:

在宅復帰支援の充実／居宅ケアマネ・訪問介護との連携強化／
家族介護者の負担軽減・レスパイト支援の質向上／
緊急ショートステイの受入体制整備／利用者の安心・安全な短期滞在の確保

○上記の課題を抽出した理由・背景

【記入例】

ショートステイ利用者アンケートで「在宅に帰った後の体力維持が不安」という声が複数あった。また居宅ケアマネからも「ショートステイ中の様子が把握しにくい」という意見があり、利用中の個別リハビリと退所時の情報提供の強化が必要と判断した。

【取り組み】

上記の目標を達成するために、前年度に行った具体的な取り組み(体制・期間・内容等)を記載します。

【記入例】

体制:機能訓練指導員・介護職員が連携する短期専門チームを設置

期間:4月～3月(通年)

内容:

・利用開始時のアセスメントで機能訓練ニーズを確認し、個別リハビリメニューを作成

・機能訓練指導員による個別リハビリを週 2回以上実施

・退所時に「ショートステイ情報提供書」(リハビリ実施状況・ADL変化・特記事項)を作成し居宅ケアマネへ送付

【取り組みの結果】

前年度末までの取り組みの状況や目標達成の度合いを具体的に記載します。

【記入例】

・個別リハビリ週 2回以上の実施率: 92%(目標達成に近い水準)

・情報提供書の作成・送付率: 100%(目標達成)

・居宅ケアマネからの「連携がしやすくなった」との声が増加した

【振り返り(検証)・今後の方向性】

【取り組みの結果】について検証した内容と、どのように今年度の目標設定や取り組みに反映したかを記載します。

【記入例】

検証:退所時の情報提供書の送付は定着したが、利用中のリハビリ記録の記載内容に職員間のばらつきがあることが課題として判明した。

今年度への反映:

①リハビリ記録の書式を改訂し、ADLの変化を数値で表記するよう統一する

②居宅ケアマネとの連絡会を年 2回開催し、連携の質をさらに高める

評価項目 2

・事業所の理念・基本方針の実現を図る上での重要課題について、前年度具体的な目標を設定して取り組み、結果を検証して、今年度以降の改善につなげている(その2)

【記入例(固有課題が2つある場合)】

重要課題:緊急ショートステイの受入体制整備と在宅介護者の相談支援充実

前年度目標:①緊急対応マニュアルを整備し全職員に周知する ②利用者家族への相談対応記録を 100%作成する

《この欄に書くべきこと》

・第2の固有課題がある場合のみ記入する

・「特養との共通課題」「短期固有の課題」をそれぞれ評価項目1・2に振り分けてもよい

○上記の課題を抽出した理由・背景

【記入例】

在宅介護者の急病・入院による緊急ショートステイの依頼が年間 ○件に増加しており、受入判断から入所準備までの手順が担当者によって異なるケースがあった。また、介護疲れを抱えた家族からの相談が増加しており、組織的な対応体制の整備が求められていた。

【取り組み】

上記の目標を達成するために、前年度に行った具体的な取り組み(体制・期間・内容等)を記載します。

【記入例】 体制:施設長・相談員・ケアマネが担当。対応フローをマニュアルに明記 期間:4月～3月(通年) 内容: ・緊急受入フロー(問い合わせ→アセスメント→受入判断→準備→入所)を文書化 ・相談員が家族介護者の相談を随時受け付け、記録・フォローする体制を整備 ・地域包括支援センター・居宅ケアマネとの連絡会を年 2回開催
【取り組みの結果】 前年度末までの取り組みの状況や目標達成の度合いを具体的に記載します。
【記入例】 ・緊急受入フローの文書化完了、全職員周知済み ・家族相談対応記録の作成率: 100%(目標達成) ・緊急受入後のトラブル(情報不足による対応困難)が前年度比で減少した
【振り返り(検証)・今後の方向性】 【取り組みの結果】について検証した内容と、どのように今年度の目標設定や取り組みに反映したかを記載します。
【記入例】 検証:緊急受入フローの整備により対応のばらつきが減少した。一方、緊急受入時のアセスメント情報(ADL・医療情報等)の収集が不十分なケースが散見された。 今年度への反映: ①緊急時の事前情報収集チェックシートを作成し、依頼元居宅ケアマネへの情報提供依頼を標準化する ②地域包括支援センターとの定期連絡会を年 2回→年4回に増やし、情報共有の密度を高める

事業所の特に良いと思う点 特に改善したいと思う点

特に良いと思う点	特に改善したいと思う点
【記入例】 ・居宅ケアマネへの退所時情報提供書の 100%送付により、在宅復帰後の連続性のある支援が実現している ・緊急ショートステイの受入フロー整備により、どの職員でも迷わず対応できる体制が整った ・機能訓練指導員との連携による個別リハビリの実施が、利用者の在宅生活継続を支えている — 《この欄に書くべきこと》 ・短期固有の強み(在宅復帰支援・居宅連携・家族支援)に着目して書く ・カテゴリ 6(サービス分析シート・短期版)の良い点も含めて記述する	【記入例】 ・緊急受入時のアセスメント情報収集の標準化が未完成であり、次年度に情報収集チェックシートを整備する計画である ・ショートステイ担当職員が特養と兼務のため、短期固有のスキル(在宅支援・家族支援)の専門的な研修機会が不足している 《この欄に書くべきこと》 ・「課題→原因→対策(計画または実施中)」の 3点セットで書く ・カテゴリ 6(サービス分析シート・短期版)の改善点も含めて記述する(注意書きに従う)

注)これは「サービス分析シート(カテゴリ6 サービス提供のプロセス)」の評価結果を含めて記述してください。