

訪問介護事業所職員研修計画

新人研修（入職から 1 年未満）

- 1、訪問介護の基本を理解し、訪問介護業務を遂行することができる。
- 2、在宅支援事業部の一員としての自覚責任を持ち従事できる。

1 年～3 年未満

- 1、訪問介護員としての質の安定向上を図り、手本となる介護を展開する。
- 2、在宅支援事業部ヘルパーステーションとしての質の向上発展に努められる介護員を目指す。

3 年～5 年未満

- 1、問題の多い利用者への対応ができる介護員を育成する

5 年以上

- 1、問題の多い利用者への対応ができ、新人の実務指導ができる。

サービス提供責任者

- 1、訪問介護事業所のリーダーとなれる。
- 2、チームのリーダーとして訪問介護の質の向上・スタッフの技術向上に努め、各々の目標へと導くことができる。

主任

- 1、サービス提供責任者を総括し、業務を遂行する。
- 2、ステーションの理念経営を理解し、管理者不在時の代行を行う

管理者

- 1、訪問介護事業所の管理運営ができる。
- 2、在宅支援事業部の運営に関わる。

訪問介護事業所訪問介護員及び管理者研修計画

対象者	目的	目標	内容
入職から1年未満	1.訪問介護の基本を理解し、訪問介護業務を実施することができる 2.在宅支援事業部の一員としての自覚・責任を持って従事できる	利用者への訪問介護において、適切な方法で支援することができる。	別紙計画書及び評価表による
1年から3年未満	1.訪問介護としての質の安定・向上を図り手本となる介護を展開する 2.在宅支援事業部ヘルパーステーションとしての質の向上、発展に努められる介護員を目指す。	・認知症に対する基本的姿勢とケア方法を実践できる ・専門性のある視点で多角的に対象者をとらえ、個々のニーズに応じた援助ができる	・自己目標の評価・見直し ・認知症の対応(認知症介護実務研修会への参加) ・感染者(疥癬・MRSA・結核など)への対応 ・新人職員及び実習生への指導・同行訪問 ・内部・外部研修への参加(研修報告伝達) ・困難事例への対応 ・自己評価の再実施
3年以上5年未満	1.問題の多い利用者への対応ができる。	・幅広い実務知識と経験を有し、難易度が高いケースに対応できる	・他職種(看護職)との連携・同行研修、協働ケア ・医療ニーズのある人への対応 ・難病、精神障害者等、難易度の高い人への対応 ・緊急時の対応 ・自己目標の評価・見直し ・リーダー研修会への参加 ・他事業所への見学(情報交換)
5年以上	1.問題の多い利用者への対応ができ、新人の実務指導ができる。	・幅広い実務知識と経験を有し、難易度が極めて高いケースに対応できる	上記同様
サービス提供責任者	1.訪問介護事業所のリーダーとなれる 2.チームのリーダーとして訪問介護の質の向上・スタッフの技術向上に努め、職員への指導助言ができる	1、訪問介護事業所のリーダーとなれる 2、チームのリーダーとして訪問介護の質の向上・スタッフの技術向上に努め、職員への指導助言ができる	・自己評価表の再実施 ・リーダー研修会への参加 ・他事業所への見学(情報交換) ・職員への指導・教育 ・管理者、主任との連携・業務補佐 ・サービス提供責任者自己評価の実施・見直し ・サービス提供責任者研修への参加 ・リスクマネジメント研修会への参加 ・ストレス管理研修会への参加
主任	1.サービス提供責任者を総括し、業務を遂行できる 2.ステーションの経営理念を理解し、管理者不在時の代行を行う。	1、サービス提供責任者を総括し、業務を遂行できる 2、ステーションの経営理念を理解し、管理者不在時の代行を行う。	・サービス提供責任者自己評価の実施・見直し ・サービス提供責任者研修への参加 ・リーダー研修会への参加 ・リスクマネジメント研修会への参加 ・ストレス管理研修会への参加 ・福祉の業務管理研修会への参加 ・雇用管理者研修への参加 ・介護事故予防・対策研修への参加 ・福祉職の接遇研修会の参加・指導 ・管理者用自己評価の実施・見直し
管理者	1.訪問介護事業所の管理運営ができる 2.在宅支援事業部の運営に関わる	1、訪問介護事業所の管理運営ができる 2、在宅支援事業部の運営に関わる	・雇用管理者研修への参加 ・介護事故予防・対策研修への参加 ・福祉職の接遇研修会の参加・指導 ・管理者用自己評価の実施・見直し

訪問介護員新人研修計画及び評価(入職～1年未満)

- 1、訪問介護の基本を理解し、訪問介護業務を遂行することができる。
- 2、在宅支援事業部の一員としての自覚を持ち従事できる。

	目 標	内 容	実施日	実施者	評 価
1日目	訪問介護の概要を理解できる	<ul style="list-style-type: none"> ・事業所内オリエンテーション(別紙あり) ・事業所の説明(理念・方針・目標) ・在宅支援事業部の紹介 (ケアプランセンター・訪問看護ステーション・ヘルパーステーション) 		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
2日目 1週間	介護保険制度及び事業所内の記録の書き方が理解できる	<ul style="list-style-type: none"> ・介護保険に基くヘルパーの業務説明(別紙あり) ・記録について(別紙あり) 経過記録・介護計画書・個別援助計画書・ 事故報告書・ヒヤリハット・交通費集計表など 		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
1週間 1ヶ月	利用者の様子を 知る事が出来る	<ul style="list-style-type: none"> ・主任ヘルパー(または常勤ヘルパー)との同行訪問 <ul style="list-style-type: none"> ①利用者基本情報の収集 ②介護計画書の把握 ③個別援助計画書に沿っての業務の流れ ④記録 ・身体介護の実技指導 ・訪問介護(家事・身体援助)の実施 ・ヘルパー間の連絡・連携 		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
1ヶ月 3ヶ月	訪問介護の技術についての自己学習ができ、振り返る事で目標設定や課題が明らかになる。	<ul style="list-style-type: none"> ・自己目標の設定 ・必要な援助に関するアセスメント ・訪問介護計画書の評価と修正 ・個別援助計画書の評価と修正 ・身体介護の実技実践 ・訪問看護との連携業務 ・サービス担当者会議への参加 ・内部研修への参加 ・アンケート及び自己評価(自己記入)の実施 		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
3ヶ月 6ヶ月	利用者の変化や個別性の対応した介護が出来る。	<ul style="list-style-type: none"> ・アンケート及び自己評価(自己記入)の見直し ・他職種との連携、協働について理解 ・モニタリング(実施・記録) ・内部研修への参加 ・身体介護の実践(2度目) ・自己評価表(面接方式)の実施 		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
6ヶ月 1年	利用者への訪問介護において、適切な方法で支援する事が出来る	<ul style="list-style-type: none"> ・自己評価表(面接方式)の見直し ・自己目標の評価・見直し ・内部・外部研修への参加 ・訪問介護計画書の作成 ・実習生の同行訪問、指導 ・自己評価表(自己記入)の実施 		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

新人研修(初日)

職員名

担当者名

実施日

目 標 介護保険に基づくヘルパーの業務を理解する

内容	チェック
(Ⅰ)事業所の説明(理念・方針・目標)	
(Ⅱ)ヘルパーとしての心得	
1 利用者を尊重する(生活習慣・価値観など)	
2 利用者が自立できるよう支援する	
3 利用者の安全確認	
4 利用者の自己決定の尊重	
5 利用者の変化を見逃さないよう常に観察する	
6 プライバシーの尊重・個人情報の保護	
7 他職種との連携を図る	
8 利用者の相談相手、助言者となる	
(Ⅲ)訪問時の注意事項・留意事項	
1 挨拶ははっきりと	
2 自宅の住所、電話番号は教えない(仲間のヘルパー分も含む) (何か要件がある時は事業所へ連絡してもらうようにする)	
3 業務時間以外の個人的なかかわりをもたない	
4 業務時間は厳守する	
5 言葉づかいについては充分留意する	
6 金銭、物品のやりとりはしない(お礼・謝礼などは一切受け取らない)	
7 経過記録簿に押印またはサインをもらう	
8 初回訪問の際には、利用者や家族と業務内容を確認し、稼働する	
9 買い物など金銭の出納については、必ず領収書を添える	
10 貴重品は持って行かない	
11 露出度の少ない服装で稼働する	
12 稼働時には身分証明書を携帯する	
13 時間・曜日の変更があった場合は、サービス提供責任者に連絡する	
14 利用者に特別な変化(入院など)があった場合はサービス提供責任者に連絡	
15 サービス提供責任者との連絡を密にとる(状態報告など)	
16 利用者の秘密保持・プライバシーの尊重	
17 あくまでも家庭の主人公は利用者であり、利用者との信頼関係を大切にする	
18 チームの一員としての自覚を持つ	
19 同業との兼務の禁止	
20 利用者に自分自身の事、家庭の内情を話さない(ヘルパー仲間の事も含む)	

新人研修(2日～1週間)

職員名 _____

担当者名 _____

実施日 _____

目 標 介護保険に基づくヘルパーの業務を理解する

	項目	実施日(者)	習得確認(者)
1	事務所との連絡		
	・仕事の内容		
	・時間延長		
	・結果報告		
	・利用者宅でのトラブル		
	・事故		
2	利用者からの質問(介護保険に関する)への対応		
3	事故時の対応		
4	ヒヤリハットの報告・記入		
5	ヘルパー実務時間、交通費集計表の記入		
6	記録等の作成について		
7	・経過記録		
	・個別援助計画		
	・介護計画書		
	・ケアマネへの報告		
	ヘルパー間の連絡・連携		
8	訪問看護・ケアマネとの連携		
9	カンファレンス・研修会への出席		
10	介護保険の一部負担金の受領		
11	サービス提供表の見方の理解		
12	実習生の同伴訪問、指導について		

自己評価表-1 (総合)

記入年月日：平成 年 月 日

氏名： _____

0=経験した事が無い 1=経験したいが自信が無い 2=全く出来ていない
 3=出来ていない事が多い 4=完璧ではないが、だいたい出来ている
 5=十分に満足いく程できている

no1

年度自己目標	
--------	--

項目	評価内容	自己評価		上司評価	
		点数	合計	点数	合計
企業倫理	1、看護協会の理念、経営方針、諸規定等を把握し、それらを踏まえて介護職の専門職としての自覚を持った行動を取っていますか？				
	2、介護保険法の概要(介護保険制度のサービスの種類と内容、利用手続き、財源構成と保険料負担等)について把握していますか？				
	3、介護職としての職務内容、サービス実施のプロセスを理解していますか？				
	4、介護サービスにおける不適切事例(介護保険の範囲で行えないサービス、医療行為にあたるもの等)を理解し、日常業務の遂行において、法的または倫理的な問題に直面した場合、的確に報告・連絡・相談をしていますか？				
	5、人権侵害や、虐待、それに類する行為を発見する視点を持ち、改善に向けた行動を取っていますか？				
コミュニケーション	1、日常業務の中で、適切に事務所に報告・連絡・相談を行っていますか？				
	2、自分の権限で判断して良い事と、そうでない事を区別し、必要に応じて事務所に指示を仰ぎ、指示や指導に沿った行動を取っていますか？				
	3、業務の効率化の為に、メンバー(他の介護職や専門職等)と連携・協力しながら業務を遂行していますか？				
	4、事業所内で他のスタッフや、専門職等とコミュニケーションを取っていますか？				
	5、関係各部署(居宅(ケアマネ)・訪問看護)と、当事業所の業務上の連携の重要性や業務内容を理解し、必要に応じて良好な連携・連絡を取りながら業務を行っていますか？				
外部・関係機関との連携	1、ケアマネージャー等が主催する外部のサービス担当者会議に出席し、ケースについての状況報告や問題提起を適切に行っていますか？				
	2、連絡ノート等の活用により、他者との連絡・調整が簡単にできるようにしていますか？				
	3、緊急の際は、事務所の指示や、マニュアルに従って利用者家族・ケアマネ・消防・警察等に対する連絡を的確に行っていますか？				
	4、サービス拠点の近隣住民との挨拶等を適切に行い、良好な関係を築いていますか？				
	5、外部の研修会やセミナー等に積極的に参加し、外部のネットワークや仲間づくりを積極的行っていますか？				

項目	評価内容	自己評価		上司評価	
		点数	合計	点数	合計
利用者 の安全 確保・ 防止	1、サービス提供時に想定されるリスク(利用者の安全性・サービスの適切性・人的トラブル・物理的トラブル・金銭的トラブル等)を理解し、注意を払って業務に取り組んでいますか？				
	2、過去に起きた問題やトラブルの事例に基づき、想定されるリスクやトラブルの原因、とるべき対応策を把握していますか？				
	3、個人情報保護法やプライバシー等に基づく利用者の情報の秘密保持や、重要性を認識して、その取り扱いに関して細心の注意を払っていますか？				
	4、サービス提供時に察知したリスクや、トラブルについて、事務所に迅速・的確に報告、連絡、相談をしていますか？				
	5、起きてしまったトラブルだけでなく、現場での『ヒヤリ・ハット』も含めて、適切に事務所に、報告・連絡・相談をしていますか？				
初回サ ービス の為の 準備	1、事前に、利用者の基本情報やサービスの実施手順、ケアの留意点等の事項を確実に確認していますか？				
	2、医療ニーズを持つ利用者場合は、ケアを行う上での留意事項や報告事項等を確実に確認し、理解していますか？				
	3、サービスを実施する上で、不明な点や、疑問点を確認し、あいまいな点を残さないようにしていますか？				
	4、利用者宅の位置、交通手段、所要時間等を事前に確認していますか？				
	5、サービス提供責任者(常勤ヘルパー)の指導のもと、利用者宅においてサービス実施手順を確実に確認しながら引き継ぎを受けていますか？				
サ ービス の事 前 準 備	1、利用者情報とサービスの実施手順を再確認していますか？				
	2、サービスに必要な物品(エプロン、筆記用具、身分証明書、手指消毒等)を確実に携帯していますか？				
	3、ヘルパーとして適切な服装・身だしなみ(動きやすい、失礼にあたらない、好感がもてる、清潔である等)で訪問していますか？				
	4、サービス開始時間に間に合うための移動手段、移動時間を毎回、事前に確認していますか？				
	5、交通事情や、自分の都合にて訪問時間を変更したり、遅刻した場合、きちんと事務所に連絡を入れていますか？				
基 本 的 態 度	1、介護にふさわしい履物で訪問していますか？				
	2、玄関での履き物の脱ぎ方、置く場所は失礼のないようにしていますか？				
	3、相手を尊重し、心をこめた言葉遣い、標準的な話し方をしていますか？				
	4、利用者の話をよく聞き、信頼関係をつくる努力をしていますか？				
	5、仲間の事、他の利用者のプライベートについて話していませんか？				
サ ー ビ ス の 実 施	1、決められた内容のサービスを時間内で効果的に実施していますか？				
	2、利用者の自立支援とQOL(Quality of Life)向上のために、利用者の状況に応じた適切なサービスを実施し生活を支援していますか？				
	3、常に利用者の安全や安楽に気を配りながらサービスを実施し、起こりうるリスクを踏まえて、サービスの段取り・手順を考えて実施していますか？				
	4、緊急事態や異変が発生した場合、利用者や家族に対し、冷静な態度で不安を与えることなく対応していますか？				
	5、利用者や利用者の家族との関わり方の基本を理解し、良好な関係を築いていますか？				

項目	評価内容	自己評価		上司評価	
		点数	合計	点数	合計
サービス実施後の記録・報告	1、サービス提供中に気になる事が発生したり、対応が出来ない場合、事務所に連絡し、相談・報告をしていますか？				
	2、必要事項を連絡帳や、経過経過記録にわかりやすく記入していますか？				
	3、記録の重要性を理解し、利用者の状況がわかるように記録をしていますか？				
	4、サービス提供責任者や管理者に適切な報告・連絡・相談を行っていますか？				
	5、緊急事態や異変が発生した場合、対応のルールに基づき、事務所に対して迅速・的確に報告・連絡・相談を行っていますか？				
サービスの検証	1、訪問介護計画に対する実施結果について振り返り、問題点や改善点を把握し、的確にサービス提供責任者に報告していますか？				
	2、自分自身、介護職としてうまくいった事、いかなかった事の背景や原因を分析し、次の業務に生かしていますか？				
	3、ミーティングやカンファレンス、事務所への報告・連絡・相談等の機会を利用して、サービスの内容やケアのやり方について、他のスタッフと一緒に検討していますか？				
	4、スタッフ間で、問題提起や新たな提案をしていますか？				
	5、事務所内・外の研修の機会や自己学習等を通じて、自分自身のサービスの水準や適切性を客観的に振り返り、レベルアップにつなげていますか？				
利用者への情報提供	1、利用者や家族に対し、事務所のサービスに関するパンフレット(契約書・重要事項説明書)により必要な情報提供を確実に行ってますか？				
	2、利用者や家族に対して、地域社会資源の状況(フォーマルサービス、インフォーマルサービス等)について、必要な情報提供を行っていますか？				
	3、日頃から、利用者や家族との相談窓口として、気軽に相談しやすい雰囲気を作り、親身になって対応していますか？				
	4、答えられない事や、わからない事は、その旨を相談者に伝え、事務所に確認の上、正確な情報を伝えていきますか？				
	5、利用者からの相談内容は、事務所に正確に報告し、橋渡しを的確に行っていますか？				

* 今後、受けてみたい研修などありましたら記入下さい。(内部・外部問いません)

* 事業所に対するご意見・ご要望をお書き下さい。(一言何か書いてください。)

自己評価表—2 身体介護技術

記入日 年 月 日

氏名

(勤続年数 年 月)

0=経験した事がない 1=経験したいが自信が無い 2=全く出来ていない
 3=出来ていない事が多い 4=完璧ではないが、だいたい出来ている
 5=十分に満足いくほど出来ている

no1

項目	評価内容	自己評価		上司評価	
		点数	合計	点数	合計
健康 チェック・ 記録	①利用者の状態を観察し、変化に気づく事ができる				
	②利用者の状態に合わせて、住環境を整備する事ができる				
	③利用者の言葉を傾聴する事ができる。 又、助言が必要な場合、それができる				
	④援助内容、状態などを的確に記録する事ができる				
排泄	①トイレ介助 ・片麻痺の人のトイレ・Pトイレの介助をする事ができる ・全介助の人のトイレ・Pトイレの介助をする事ができる ・車いすの人のトイレ・Pトイレの介助をする事ができる				
	②寝たきりの人のオムツ交換 ・男性のオムツ交換をする事ができる ・女性のオムツ交換、又は男性の排便後のオムツ交換をする事ができる				
食事介助	・一部介助、又は全介助の人の食事介助をする事ができる ・嚥下状態に気を配りながら、水分補給をする事ができる				
保清	①清拭 ・座位ができる人の全身清拭、一部清拭をする事ができる ・寝たきりの人の全身清拭、一部清拭をする事ができる				
	②入浴介助 ・一人で入浴介助をする事ができる ・ナースと一緒に入浴介助をする事ができる				
	③手浴・足浴をする事ができる				
	④陰部洗浄 ・トイレ・Pトイレでの陰部洗浄をする事ができる ・ベッド上での陰部・臀部洗浄をする事ができる				
	⑤洗髪 ・立位・座位ができる人の洗髪をする事ができる ・ベッド上での洗髪をする事ができる				
	⑥口腔ケアをする事ができる				
	⑦更衣介助 ・片麻痺の人の更衣介助をする事ができる ・寝たきりの人の更衣介助をする事ができる				

項目	評価内容	自己評価		上司評価	
		点数	合計	点数	合計
移動介助	①寝たきりの人の体位交換をする事ができる				
	②麻痺などがある人の移動介助をする事ができる				
	③ベッドからの車椅子、トイレなどへの移動をする事ができる				
	④介助が必要な人の外出介助をする事ができる				
	⑤盲目の人の外出介助をする事ができる				
起床就寝	①麻痺がある人の起床、就寝介助をする事ができる				
服薬介助	①服薬を介助をする事ができる				
	②軟膏の塗布をする事ができる				
	③目薬の点眼介助をする事ができる				
寝具	①シーツ交換をする事ができる				
	②利用者がベッドに寝たままシーツ交換をする事ができる				
	カバーの交換をする事ができる				
調理	①利用者の状態に合わせて、調理をする事ができる				
	②糖尿病の人の調理をする事ができる				
	③腎臓が悪い人の調理をする事ができる				
	④キザミ食の調理をする事ができる				
	⑤ミキサー食の調理をする事ができる				

サービス提供責任者 自己評価表

no1

名前

入社年月日 年 月 日

記入年月日 年 月 日

4=十分満足いくレベルである 3=完璧ではないがだいたい出来ている
 2=出来ていない事が多い
 1=全くできていない 0=経験していない、やっていない

項目	内容	自己評価	上司評価
職業倫理とコンプライアンス	・協会の企業理念、経営方針、行動基準、諸規定などを把握し、それらを踏まえて、介護の専門職としての自覚を持った行動をとっている		
	・介護保険法およびその他関連法規(老人福祉法、社会福祉事業法、障害者自立支援法、成年後見、権利擁護、虐待防止等)について、法律の趣旨、内容、解釈等を理解し、法律の理解に基づいて職務を遂行している		
チームワークとコミュニケーション	・日常業務の中で、必要に応じて適切に上司に報告・連絡・相談を行っている		
	・自分の権限で判断して良い事とそうでない事を区別し、必要に応じて上司の指示を仰ぎ、指示や指導に沿った行動をとっている		
	・チームの目標達成や業務の効率化のために、メンバーと連携・協力しながら、業務を遂行している		
	・チームのまとめ役として、上司・同僚・部下とのコミュニケーションに努め、協力的な職場環境づくりに取り組んでいる		
外部、関係機関との連携	・ケアマネージャーに対して、実績報告書により遅滞なく、正確に実績やサービスの状況の報告を行っている		
	・サービス担当者会議に出席し、必要な情報提供を行っている(出席できない場合も、事前に必要な情報提供を適切に行っている)		
	・医療機関、行政、地域包括支援センター、他のサービス事業者、地域の福祉団体など、必要に応じて連携・連絡・調整を行っている		
	・利用者の権利擁護などへの対応の際には、地域の福祉団体などと連携をとりながら、適切に対応している		
	・外部の研修会やセミナーなどに積極的に参加し、自己研鑽と情報収集、外部の人的ネットワークづくりを積極的に行っている		
目標管理	・目標達成の度合いや結果の検証を行い、次の目標設定に生かしている		
	・上位目標・方針を踏まえて課題を設定し、その達成に向けて粘り強く取り組んでいる		
利用者の安全確保、トラブルの未然防止	・サービス提供時に想定されるリスク(利用者の安全性、サービスの適切性、人的トラブル、物理的トラブル、金銭的トラブル等)を理解し、注意を払って業務に取り組んでいる		
	・過去に起きた問題やトラブルの事例に基づき、想定されるリスクやトラブルの原因、とるべき対応策を把握している		
	・個人情報保護法やプライバシーマーク等に基づく、利用者の情報の機密保持や重要性を認識して、その取り扱いに関して細心の注意を払っている		
	・アセスメントやモニタリングなどを通じて、サービスの現場で起こりうるリスクを事前に察知し、適切な対処を行っている		
	・「ヒヤリ・ハット」などの事例を収集・集約して、問題やトラブルの未然防止策を適切に講じている		

項目	内容	自己評価	上司評価
契約	・新規利用者について、ケアマネジャーからの利用者情報に基づき、利用者のニーズや目標、身体状況、生活状況などについて、適切にアセスメントを行っている		
	・新規利用者の契約の前段として、アセスメントの結果に基づき、適切なスタッフ配置の調整を行っている		
	・契約内容、介護保険サービスの料金体系、介護保険の範囲で出来る事、できない事などについて、利用者および家族に対して、的確にわかりやすく説明し、不安や疑問を残さないようにしている		
	・書類の不備なく、正確に契約締結を行っている		
	・利用者のニーズ、身体状況や生活状況に応じて、自事業所で契約する介護サービスについてだけでなく、各種社会資源、フォーマルサービス、インフォーマルサービスの活用に関する情報提供を適切に行っている		
訪問介護計画の作成と見直し	・ケアプランに基づき、利用者のニーズや身体状況、生活状況に応じた訪問介護計画や手順書を適切に作成している		
	・作成した訪問介護計画について、ケアマネジャーに報告して確実に行うとともに、関係するスタッフに適切に説明し、徹底している		
	・作成した訪問介護計画について、利用者や家族にわかりやすく適切に説明し、同意を得ている		
	・モニタリングやカンファレンス、利用者の満足度調査などを通じて、訪問介護計画に対する実施結果についての評価を行い、より自立を促すサービスの在り方を追求するとともに、現状の計画の問題点や改善点を見つけ、介護計画の見直しを適切に行っている		
ケアの品質管理	・スタッフや関係機関からあげられる日々の記録や報告などを通じて、利用者の状況の変化やケアの問題点・改善点を発見し、適切な対応を行っている		
	・スタッフや関係機関からあげられる日々の記録や報告などを通じて、起こりうる問題やトラブルを事前に想定し、未然防止策を講じている		
	・利用者や家族の話などを通じて、定期的に利用者の状態及びサービスに対する満足度などを適切に把握している		
	・利用者や家族からのクレームを受けた際には、十分に事情や言い分を聞き、利用者や家族の感情を害さないように、適切な対応(一時対応)を行っている		
	・利用者や家族からのクレームを受けた際は、事実関係について関係者から話を聞き、原因を追求し、再発防止やケアの改善を適切に行っている		
スケジュール管理	・翌月のサービス提供内容、およびスタッフの状況(都合等)を考慮して、サービスの支障がないように、シフト表を作成している		
	・利用者のキャンセルや変更、スタッフからの変更依頼などに対応して、スケジュールの変更、調整を適切に行っている		
	・利用者のキャンセルや変更などは、確実にシフト表に反映させ、スタッフに周知している		
	・スタッフの変更等について利用者への連絡を確実にしている		
	・サービスの実施記録に基づいて、サービスの計画と実績の最終的なつき合わせを正確に行い、請求や賃金払いの基となるデータのとりまとめをしている		

項目	内容	自己評価	上司評価
人材育成	・スタッフの現状のスキルレベルを把握し、経験の幅を広げたり、難易度の高い業務が行えるようにするなど、業務の割り振りを工夫している		
	・スタッフの介護スキルや利用者とのコミュニケーションの取り方などについて、具体的な指導・アドバイスを適切に行っている		
	・事業所内において、研修や勉強会、ケアカンファレンス、ミーティング等を定期的に行い、情報の共有化、ならびにスタッフのスキルアップや動機付けを行っている		
	・スタッフからの相談を受けた際は、サービス上の課題や悩みに対して、十分に耳を傾け、真摯な態度で対応している		
	・スタッフに対して、自己啓発に資する情報提供や動機付けを積極的に行っている		
請求関連業務	・サービスの実績について、計画と実施記録を突き合わせながら確認を行い、正確にデータ入力を行い、介護報酬のレセプトを作成している		
	・計画と実施記録に差異がある場合、担当スタッフに確認して、正しい実績を確実に把握している		
	・サービスの実績データに介護度などの介護保険情報を反映させた上で、請求計算の手続きを正しく行い、利用者への請求金額、国民健康保険団体連合会(国保連)への請求金額を確定させている		
	・事業所で請求書発行を行う場合、請求金額に基づいて、それぞれの請求先に請求書の発行・送付を遅滞なく、もれなく行っている		
	・一連の請求関連業務を正確性・迅速性をもって行っている		
衛生管理	・スタッフに対して、感染予防のための具体的な留意事項を指導している		
	・スタッフの体調、およびメンタルの管理に気を配るとともに、健康状態を日々チェックするように声かけ・指導している		
	・食材や調理器具、食器などの衛生管理をスタッフに指導している		
	・汚物の取り扱いを適切に行うよう、スタッフに指導している		

管理者 自己評価表

氏 名

記入年月日 年 月 日

4=十分満足いくレベルである 3=完璧ではないがだいたい出来ている
 2=出来ていない事が多い 1=全くできていない
 0=経験していない、やっていない

項目	内容	自己評価	部下評価	上司評価
運営管理	・事業所スタッフに対して、協会の理念や経営方針、協会規定や諸ルール、職業倫理の徹底を図っている			
	・協会が整備した規定や業務マニュアルなどに従い、業務を運営していくよう、OJT、勉強会、個別指導などを通じて、管理・徹底している			
	・業務内容を把握し、必要に応じて対策を講じている			
目標管理	・在宅支援事業部の目標・方針を正確に理解し、自事業所の目標設定を行っている			
	・事業所スタッフ個々の目標設定のために、面接などを通じて適切なアドバイスや支援を行っている			
	・目標達成の進捗管理を行うとともに、目標達成に向けて事業所スタッフの動機付け、アドバイスや支援を的確に行っている			
	・事業所スタッフの目標達成度を確認し、次の目標設定に生かすべく、面接などを通じて適切なアドバイスや支援を行っている			
要員管理	・事業所に任された採用について、応募者の面接・選考などの一連の採用業務を適切に行っている			
	・応募者に対して、自事業所のアピールポイントや労働条件などを的確に伝えている			
	・応募者の人物・資質、スキル、経験等の見極めを適切に行っている			
	・一連の採用活動について、結果や効果の検証を行い、次の採用活動につなげている			
広報	・利用者確保のために、ケアマネジャーや行政に対する広報活動を積極的に行っている			
	・広報活動の進捗状況を定期的にチェックし、計画通りに行かない場合は、その原因把握を行い、必要な軌道修正を適切に行っている			
	・広報活動の結果について、その有効性、効果、実績を確認し、改善策を提案、実施するとともに、次の広報活動につなげている			

アンケート及び自己評価

ヘルパーステーションいさはや
氏名 _____

No. 1

① 訪問時間は守れていますか。

はい

いいえ

どちらともいえない

② 笑顔で感じのよい挨拶とマナーを心がけていますか。どんな所に気を付けていますか。

はい

いいえ

どちらともいえない

③ コミュニケーションは目線を低く、敬語でしていますか。心がけていることがあればあげてください。

はい

いいえ

どちらともいえない

④ 利用者の情報を把握して訪問していますか。

はい

いいえ

どちらともいえない

利用者の情報は何だと思えますか。具体的に上げてください。

⑤ 訪問終了後、最終確認をしていますか。どんなところに気を付けていますか

はい

いいえ

どちらともいえない

⑥ 経過記録は訪問計画書に沿った内容を書いていますか。意識して書いている事はなんですか。

はい

いいえ

どちらともいえない

⑦ 報告・連携はとれていますか。心がけていることはありますか。

はい

いいえ

どちらともいえない

⑧ 訪問してよかったこと（うれしかったこと）はありますか。

はい

いいえ

どちらともいえない

⑨ 訪問して困った事（大変だったこと）はありますか。

はい

いいえ

どちらともいえない

⑩ ヘルパーとして日頃から心がけていることを3つあげてください。

⑪ 事業所に対して不満、要望はありますか

はい

いいえ

どちらともいえない

⑫ その他、気づいたことがあれば記入してください