第３回　振り返りシート　～**あなた自身の接し方や人権に対する意識を見直してみましょう。**

あなたは当施設に入所したいですか？あなたが入所者なら、今のあなたに支援してほしいですか？

氏名	所属	前回の結果と今回の評価について　自身の考察				
		（必ず記入して下さい。）				
記入日　　平成　　年　　月　　日		評価基準	常にできる	ほぼできる	少しできる	まったくできない
			A	B	C	D

第１回・２回の自己評価を添付いたしますので、振り返りながら評価して下さい。改善されている点はいくつあったでしょうか？
この評価は、自己点検・自己覚知のためのものです。評価理由には、どうしてそのような評価なのか振り返ってみましょう。

項　　目	評　価	評価理由
A. 利用者の人格･尊厳の尊重		
○障害の状況、能力、行動、性別、年齢その他のいかなる理由によっても差別はしない。		
○個々の利用者の年齢にふさわしい呼び方（「～さん」）や接し方を行っている。		
○利用者の話し方、癖などを真似したり、笑ったりしない。		
○利用者の意思、訴えを尊重している。		
○居室やトイレ等に入室する際は、必ずノックをする、声をかける。		
○自己判断が難しい、もしくは話せない利用者に「どうせわからないから」という理由でむやみに本人もしくは他者の悪口を言ったりしない。		
○利用者のできることに目を向けるような支援をしている。		
○利用者の要望や苦情、相談事に向き合っている。		

項　　目	評　価	評価理由
B. 身体拘束・虐待		
○いかなる理由があっても、利用者に対して身体拘束は行わない。		
○利用者に対して指示・命令的な口調、対応はとらない。		
○利用者に対して、叩く、つねる等の体罰は行わない。		
○介護者の都合で利用者に対して無視、無関心な対応は行わない。		
○「そんなことをすると外出させない」など脅迫的な言葉を使わない。		
C. 守秘義務・個人情報の保護		
○いかなることがあっても業務上知りえた利用者及び家族の情報を第三者に口外しない。		
○利用者のいる前（廊下やデイルーム等）で、利用者のプライバシーを侵害するような話をしない。		
○個人記録等の書類は、必ず鍵のかかる書庫に保管している。		
D. 支援（援助）者としての自覚、利用者の信頼を受けるための態度・行動等		
○利用者の立場や気持ちに立って考えるよう努めている。		
○利用者を待たせないように心がけている。すぐに対応できない時でも、利用者が納得した上で、必ずあとから対応する。		
○職員の主張をみだりに押し付けない。		
○職員の都合で利用者を動かさない（食事、排泄、離床等で急がせる等）。		
○説明をし、同意を得てから介助を行っている。また、判断が難しい利用者でも説明や同意を心がけている。		
○利用者の前で、職員だけで私語や私用な話はしない。		
○落ち度がある場合には、素直に認め、謝罪する。		
E. 職員間の配慮		
○協調性について（職員間の連携、チームワークを意識している。）		
○積極性について（職務遂行にあたり、創意工夫を行っている。）		
○責任性について（与えられた職務を全うしている。）		

項　　目	評　価	評価理由
○規律性について（法令や施設規則を遵守している。）		
○職員間の人間関係を大切にしている。		
○悩んでいる職員を見かけたら、声をかけ、相談に乗るよう心がけている。		
○ご家族様や、職場の同僚、上司への言葉遣いに配慮している。		
○職員の人権やプライバシーを尊重している。		
○指導や注意は、素直に受け止め、反省に生かしている。		
F. 具体的な介護場面での対応		
○まだ暗い（もしくは明るい）時にカーテンを開けたり（閉めたり）しない。		
○利用者の身なり（ひげや髪、服装の清潔さなど）は、常に整えるよう心がけている。		
○利用者の居室内は、整理するよう心がけている。		
○リネン類やオムツ類、衣類などは、汚れたら、適宜交換している。		
○早い時間から、利用者に食事用エプロンをつけない。		
○介助を早めに終了するためにご飯とおかずを混ぜて介助したり、食事ペースを急がせりしない。		
○頻回なトイレ要求でも快く対応している。		
○排泄の有無や失敗時は、利用者に配慮した声かけを行っている。		
○排泄臭は、スプレーや換気で周囲に配慮している。		
○扉やカーテンをきちんと締めてプライバシーに配慮している。		
○入浴時は、衣類を脱いだまま、長く待たせないようよう配慮している。		
○入浴時、裸の場合でもタオルなどで配慮している。		
○早くからパジャマに着替えさせたりしない。		
○立ちあがる利用者に理由も聞かず座ることを強要したりしない。		
○利用者への言葉使いを常に意識し、丁寧に対応している。		
○利用者のことをむやみに他利用者に話したりしない。		
○利用者の要求には、常に検討し、安易に「できない」と返答しないよう心がけている。		
○職務時は、派手な装飾品や化粧、きつい香水などは使わない。		