

C: 振り返り自己評価シート 良かった点、反省点を冷静に考えて、次回に活かしましょう。

左端の欄に3段階(○:出来た △:やや難しかった ×:困難、/(斜線):機会無し)で自己評価を記入します。

支援者氏名	同行支援日 年 月 日()
1. 時間管理 ※支援開始を必ず連絡	
	1)集合時間を守る ※対面後、失語サポート携帯(080-8376-0847)に開始を連絡(留守電可)
	2)移動の節目の予定時刻を把握する
2. 緊急時の対応、トラブル報告	
	1)利用者(失語症のある方)の緊急連絡先を確認する → ★終了後は必ず削除する
	2)緊急時は周囲の助けを求める 緊急連絡先、失語サポート携帯にも伝える
	3)支援中に不安に感じたこと、心配事、トラブルは、当日中に必ず失語サポート携帯に報告する
3. コミュニケーション支援	
	1)まず自己紹介挨拶「本日の目的、スケジュール」(必要な持ち物)を簡単に確認する。 ※ご家族など見送りの方がいれば必ず挨拶し、特に気をつけることがあれば伺う
	2)笑顔で、ゆっくりと、落ち着いてやりとりする
	3)分かりやすく伝え、本人の意思を具体的に受け取り、確認しながら進める
	4)話しことば以外の手段(身振り、指さし、実物、文字や図を書く/示す/書いてもらう)を活用する
	5)本人主体、他者と本人のやりとりをつなぐコミュニケーション支援に努める
	6)他者(交渉相手など)には、必要に応じて支援者として挨拶する(名札提示、事業チラシお渡し) ※必要に応じて、やりとりの冒頭で、「事業チラシ」を示して「会話時の配慮」を依頼する
4. 体調への配慮	
	1)ご様子を観察し、適宜声をかけて体調を確認する ※不調時は上記2-2)参照
	2)水分補給、トイレ、休憩を適宜入れる。寒暖に配慮し、衣服着脱を援助する
5. 移動	
	1)前後周囲、段差などに注意し、安全な移動を促す
	2)利用者のペースに合わせる
6. 飲食	
	1)利用者のご希望に沿いながら、安全に(誤嚥なく)召し上がって頂く
	2)食事前後に内服を確認する
7. 手続き・買い物など	
	1)利用者のご希望に沿う
	2)本人が理解・選択・判断しやすくなるよう、情報を整理し、要点を提示する(交渉相手に提示してもらう)
	3)金銭のやりとりに注意し、お金は預からない/立て替えない
8. 支援終了時の挨拶と確認	
	1)利用者(およびご家族)に、支援終了の挨拶をする
	2)一時的に預かった物があつた場合、終了時までにお返ししたことを確認する
9. 守秘義務	
	1)伺った個人情報の扱いに注意する(支援中も、許可を得て第三者に伝える)
	2)話したがらない情報を得ようとするしない
10. 終了報告	
	1)終了後すぐに、失語サポート携帯(080-8376-0847)に終了を連絡する(留守電可)
	2)⑤派遣報告書、⑥交通費報告書に記入し、他の書類とともに返送する(終了後～5日以内)

11. 感想(良かった点、困った点、ご質問など)をお書きください

お疲れさまでした