

|   |          |      |                   |  |
|---|----------|------|-------------------|--|
| 分類  | 理念、事業方針等 | 評価項目 | 1                 | ①法人の理念 ②事業方針・将来像 を定めている。   |
| 取組み状況   | 該当・非該当   | 関連資料 | 年度ごとの事業計画、パンフレット  |  |
| 概要・事例   |          |      |                   |  |
| <p>① 法人の理念、事業方針、将来像を事業計画、パンフレットに記載し公開している。</p> <p>② 法人の理念、事業方針、将来像を法人役員会の決定により定めている。</p> <p>③ 理念から、法人の使命、目的及び考えを読み取ることが出来る。</p> <p>④ 理念が職員の行動規範になり得るものと認められる。</p> <p>⑤ 法人の理念と事業方針及び将来像に整合性が認められる。</p>                                 |          |      |                   |  |
| 分類  | 理念、事業方針等 | 評価項目 | 2                 | ①長期的な事業計画 ②中期的な事業計画 ③年度ごとの事業計画 (収支予算項目を含む。)を策定している。                  |
| 取組み状況   | 該当・非該当   | 関連資料 | 年度ごとの事業計画、法人役員会資料 |  |
| 概要・事例   |          |      |                   |  |
| <p>① 年度ごとの事業計画については、法人役員会により定めているが、中長期の事業計画については定めていない。</p> <p>② 年度ごとの事業計画には次の内容を定めている。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>㊦ 既存事業の質の強化及び拡充、既存事業に係る具体的な目標</li> <li>㊧ 個別支援計画を含む事業の進捗状況の分析及び達成時期</li> <li>㊨ 計画に係る予算項目</li> </ul> |          |      |                   |  |
| 分類  | 理念、事業方針等 | 評価項目 | 3                 | ①法人の理念 ②事業方針・将来像 ③中長期的な事業計画 を全職員が理解するため、研修の開催等の取組みを定期的に行っている。        |
| 取組み状況   | 該当・非該当   | 関連資料 | 職員会議資料            |  |
| 概要・事例   |          |      |                   |  |
| <p>① 職員会議等により法人理念、運営方針、将来像を理解し具体的に取り組んでいる。</p>  |          |      |                   |  |
| 分類  | 理念、事業方針等 | 評価項目 | 4                 | ①法人の理念 ②事業方針・将来像 ③中長期的な事業計画 を利用者、その家族等が理解するため、説明会の開催等の取組みを定期的に行っている。 |
| 取組み状況   | 該当・非該当   | 関連資料 |                   |  |
| 概要・事例   |          |      |                   |  |
| <p>① 法人の理念、事業方針、将来像や中長期的な事業計画について利用者や家族に対し説明会等を行っていない。</p>  |          |      |                   |  |
| 分類  | 経営状況の分析  | 評価項目 | 5                 | 事業計画に基づく事業の経営・進捗状況を定期的に分析している。                                       |
| 取組み状況   | 該当・非該当   | 関連資料 | 月次報告書、内部経理監査報告書   |  |
| 概要・事例   |          |      |                   |  |
| <p>① 毎月、予算に対する執行状況等、経営状況を月次報告書にて分析している。</p> <p>② 内部経理監査を年2回行い意見等を聞き取ることで組織的な対応を行っている。</p>   |          |      |                   |  |

|       |   |      |    |  |
|-------|---|------|----|--|
| 分類    | 経営状況の分析   | 評価項目 | 6  | 経営・進捗状況の分析により課題を把握し、改善に向けた取組み及び必要に応じて事業計画の見直しを行っている。 |
| 取組み状況 | 該当・非該当  | 関連資料 |    |  |
| 概要・事例 | <p>① 経営状況の分析により課題の有無、その理由を明確にし事業所にて組織的に改善するよう講じている。</p> <p>② 改善の内容等により計画の見直しが必要な場合は職員会議等で職員周知している。</p>  |      |    |  |
| 分類    | 管理者等の責務   | 評価項目 | 7  | 管理者が自ら業務改善及び効率化に関する対策等を提案し、職員を指導している。                |
| 取組み状況 | 該当・非該当  | 関連資料 |    |  |
| 概要・事例 | <p>① 管理者の職務の範囲において業務の効率化等を定期的に評価・分析している。</p> <p>② 業務の改善課題を把握した場合は対策を管理者が提案し職員を指導している。</p>   |      |    |  |
| 分類    | 管理者等の責務   | 評価項目 | 8  | 管理者が自らサービスの質の向上に関する対策等を提案し、職員を指導している。                |
| 取組み状況 | 該当・非該当  | 関連資料 |    | 職員会議録  |
| 概要・事例 | <p>① 管理者の職務の範囲においてサービスの質を定期的に評価・分析している。</p> <p>② 業務の改善課題を把握した場合は対策を管理者が提案し職員を指導している。</p>  |      |    |  |
| 分類    | 管理者等の責務   | 評価項目 | 9  | サービス管理責任者が自らサービスの質の向上に関する対策等を提案し、その他の従業者を指導している。     |
| 取組み状況 | 該当・非該当  | 関連資料 |    | 職員会議録  |
| 概要・事例 | <p>① サービス管理責任者が会議等でその他の従業者の意見・質問等を聞くための機会を設けている。</p> <p>② サービス管理責任者がその他の従業者に対し具体的な手法・方法を指導している。</p> <p>③ 管理者（サービス管理責任者兼務）がサービスの質の向上に係る課題に対する対策等を従業者に提示している。</p> |      |    |  |
| 分類    | 職員の質の向上   | 評価項目 | 10 | ①必要な人材像 ②職員の育成方針 ③客観的な職員の評価基準 を定めている。                |
| 取組み状況 | 該当 非該当  | 関連資料 |    |  |
| 概要・事例 | <p>① 職員の育成方法及び客観的な職員の評価基準は定めていない。</p> <p>② 職員の育成方針に事業方針、中長期等の達成に必要な能力、技術等を規定していない。</p>  |      |    |  |

|       |  |      |    |   |
|-------|--|------|----|---|
| 分類    | 職員の質の向上  | 評価項目 | 11 | 必要な人材像を踏まえた職員採用を行っている。                                  |
| 取組み状況 | <input checked="" type="radio"/> 該当 ・ <input type="radio"/> 非該当                            | 関連資料 |    |   |
| 概要・事例 | <p>① 募集段階で必要な人材を明確にしている。</p> <p>② 採用後、当該採用職員に対し法人の理念、事業方針、職員倫理要綱等について理解を深めるため説明を行っている。</p> |      |    |   |
| 分類    | 職員の質の向上  | 評価項目 | 12 | 客観的な職員の評価基準により、定期的な人事評価を行っている。                          |
| 取組み状況 | <input type="radio"/> 該当 ・ <input checked="" type="radio"/> 非該当                            | 関連資料 |    |   |
| 概要・事例 | <p>① 人事評価は行っていない。</p>  |      |    |   |
| 分類    | 職員の質の向上  | 評価項目 | 13 | 職員の育成方針及び職員ごとの意向を踏まえ、職員ごとの育成・研修計画を定め、必要に応じてその計画を見直している。 |
| 取組み状況 | <input checked="" type="radio"/> 該当 ・ <input type="radio"/> 非該当                            | 関連資料 |    |   |
| 概要・事例 | <p>① 職員毎に資格取得の意向を把握している。</p>   |      |    |   |
| 分類    | 職員の質の向上  | 評価項目 | 14 | 全ての職員が、職員ごとの育成・研修計画に基づき、①事業所内の研修 ②外部の研修 に定期的に参加している。    |
| 取組み状況 | <input checked="" type="radio"/> 該当 ・ <input type="radio"/> 非該当                            | 関連資料 |    |   |
| 概要・事例 | <p>① 事業所内研修を行っている。</p> <p>② 事業所内研修に参加できなかったものに対し研修資料を回覧・配布する等を行っている。</p>                   |      |    |   |
| 分類    | 職員の質の向上  | 評価項目 | 15 | 職員が受けた研修の成果について、レポート、報告会等で全職員が共有している。                   |
| 取組み状況 | <input type="radio"/> 該当 ・ <input checked="" type="radio"/> 非該当                            | 関連資料 |    |   |
| 概要・事例 | <p>① 事業所内研修のレポート、報告会は行っていない。</p>   |      |    |   |

|       |   |      |    |   |
|-------|---|------|----|---|
| 分類    | 地域福祉への貢献、交流等  | 評価項目 | 16 | 専門学校、大学等の実習生の受入れ、育成等を定期的に行っている。                         |
| 取組み状況 | 該当 <input checked="" type="radio"/> 非該当                       | 関連資料 |    |   |
| 概要・事例 |   |      |    |   |
| 分類    | 地域福祉への貢献、交流等  | 評価項目 | 17 | ボランティアの受入れを定期的に行っている。                                   |
| 取組み状況 | 該当 <input checked="" type="radio"/> 非該当                       | 関連資料 |    |   |
| 概要・事例 |   |      |    |   |
| 分類    | 地域福祉への貢献、交流等  | 評価項目 | 18 | 関係機関（同じサービスを提供する事業所等）と具体的な課題、事例等を検討する会議を定期的を開催し、参加している。 |
| 取組み状況 | 該当 <input checked="" type="radio"/> 非該当                       | 関連資料 |    |   |
| 概要・事例 |   |      |    |   |
| 分類    | 地域福祉への貢献、交流等  | 評価項目 | 19 | 周辺地域、関係機関等に対し、便りや会報で事業所の情報を提供している。                      |
| 取組み状況 | 該当 <input checked="" type="radio"/> 非該当                       | 関連資料 |    |   |
| 概要・事例 |   |      |    |   |
| 分類    | 地域福祉への貢献、交流等  | 評価項目 | 20 | ①事業所の行事等の地域への解放 ②地域の行事等への参加 を定期的に行っている。                 |
| 取組み状況 | <input checked="" type="radio"/> 該当 <input type="radio"/> 非該当 | 関連資料 |    |   |
| 概要・事例 | ① 地域清掃や会合に参加している。   |      |    |   |

|       |  |      |    |   |
|-------|--|------|----|---|
| 分類    | 苦情解決、利用者ニーズの把握   | 評価項目 | 21 | 利用者に対し、事業所内の苦情解決制度（窓口）を定期的に周知している。          |
| 取組み状況 | 該当・ <u>非該当</u>   | 関連資料 |    |   |
| 概要・事例 | <p>① 重要事項説明書で契約時に説明は行っているが定期的には周知していない。</p>  |      |    |   |
| 分類    | 苦情解決、利用者ニーズの把握   | 評価項目 | 22 | 苦情解決に必要な対応を客観的に判断できるよう、第三者委員等を設置している。       |
| 取組み状況 | <u>該当</u> ・非該当   | 関連資料 |    |   |
| 概要・事例 | <p>① 有識者、障がい者の家族等の一定の知識を有する者から委員を選出している。</p> <p>② 2名の委員を設置している。</p> <p>③ 法人の役員及び職員並びに利用者の家族等が委員に含まれていない。</p> |      |    |   |
| 分類    | 苦情解決、利用者ニーズの把握   | 評価項目 | 23 | アンケート等により、サービスの内容に係る利用者ニーズを定期的に把握している。      |
| 取組み状況 | <u>該当</u> ・非該当   | 関連資料 |    |   |
| 概要・事例 | <p>① サービス内容に係るニーズ（活動内容も含め）を定期的に個別に聞き取りを行っている。</p>  |      |    |   |
| 分類    | 苦情解決、利用者ニーズの把握   | 評価項目 | 24 | 利用者ニーズに基づき把握した課題を踏まえ、サービスの質の向上に係る取組みを行っている。 |
| 取組み状況 | 該当・ <u>非該当</u>   | 関連資料 |    |   |
| 概要・事例 |  |      |    |   |
| 分類    | 利用者の人権尊重   | 評価項目 | 25 | 人権侵害、虐待、セクシャルハラスメント等に係る事業所内の研修会を定期的に開催している。 |
| 取組み状況 | <u>該当</u> ・非該当   | 関連資料 |    |   |
| 概要・事例 | <p>① 人権侵害、虐待、セクシャルハラスメントに関するマニュアルを職員会議時に説明し未然に防ぐ取組みを行っている。</p> <p>② 上記の資料を随時供覧できるような体制をとっている。</p>            |      |    |   |

|       |   |      |    |   |
|-------|---|------|----|---|
| 分類    | 利用者の人権尊重  | 評価項目 | 26 | 人権侵害、虐待等が見過ごされないための取組み（管理者による職員ごとの面接、職員相互のチェック等）を定期的に行っている。 |
| 取組み状況 | 該当 <input checked="" type="radio"/> 非該当                                     | 関連資料 |    |   |
| 概要・事例 | ① 法人役員による管理者及び管理者以外の職員への面接や聞き取りは行っていない。                                     |      |    |   |
| 分類    | 個人情報の保護   | 評価項目 | 27 | 個人情報の保護に係る事業所内の研修会を定期的を開催している。                              |
| 取組み状況 | 該当 <input checked="" type="radio"/> 非該当                                     | 関連資料 |    |   |
| 概要・事例 |   |      |    |   |
| 分類    | 個人情報の保護   | 評価項目 | 28 | アセスメント表、支援計画等の個人情報が記載された記録は、施錠可能なキャビネットに保管する等の対応を行っている。     |
| 取組み状況 | <input checked="" type="radio"/> 該当 <input type="radio"/> 非該当               | 関連資料 |    |   |
| 概要・事例 | ① 個人情報があるパソコンはパスワードを設定する等の対応を行っている。<br>② 個人情報がある個人ファイルは施錠可能なキャビネット等に保管している。 |      |    |   |
| 分類    | サービス提供方法等の共有  | 評価項目 | 29 | 提供するサービスの標準的な取扱いを規定する手引書（マニュアル）を作成している。                     |
| 取組み状況 | 該当 <input checked="" type="radio"/> 非該当                                     | 関連資料 |    |   |
| 概要・事例 |   |      |    |   |
| 分類    | サービス提供方法等の共有  | 評価項目 | 30 | 手引書（マニュアル）の見直しの必要性を判断するため、実務に携わる職員の意見を定期的に確認している。           |
| 取組み状況 | 該当 <input checked="" type="radio"/> 非該当                                     | 関連資料 |    |   |
| 概要・事例 |   |      |    |   |

|       |   |      |    |  |
|-------|---|------|----|--|
| 分類    | サービス提供方法等の共有  | 評価項目 | 31 | サービスの提供の記録に当たり、①利用者の心身状況・様子 ②職員が提供した介護・支援 の内容が詳細に記録されている。                          |
| 取組み状況 | 該当 ・ 非該当  | 関連資料 |    |  |
| 概要・事例 | <p>① 記録に利用者の心身状況、職員が提供した支援及び助言の内容が記載されている。</p> <p>② 業務日誌を職員で供覧し状況等を把握している。</p>            |      |    |  |
| 分類    | サービス提供方法等の共有  | 評価項目 | 32 | 利用者ごとの詳細な課題及びそれに応じた支援方法について、週ごと、月ごと等の頻度で、サービス管理責任者を中心とした職員間で協議・記録し、支援計画の見直しに繋げている。 |
| 取組み状況 | 該当 ・ 非該当  | 関連資料 |    |  |
| 概要・事例 |   |      |    |  |
| 分類    | サービスごとの質の向上   | 評価項目 | 33 | 利用者から預かる金銭、鍵等の取扱いに係る規程等を定めている。   |
| 取組み状況 | 該当 ・ 非該当  | 関連資料 |    |  |
| 概要・事例 | <p>① 金銭、鍵等の預かりは行っていない。</p>  |      |    |  |
| 分類    | サービスごとの質の向上   | 評価項目 | 34 | 利用者が自ら対応できる動作、行動等については、緊急時の対応ができる範囲で声掛けや見守りの支援を優先するよう計画に定め、それに基づき支援をしている。          |
| 取組み状況 | 該当 ・ 非該当  | 関連資料 |    | 個別支援計画書  |
| 概要・事例 | <p>① 個別支援計画書を作成しているが緊急時の対応については記載していない。</p>   |      |    |  |
| 分類    | サービスごとの質の向上   | 評価項目 | 35 | 入居者が親交を深めるための住居内の行事、外出しての活動を定期的に提供している。  |
| 取組み状況 | 該当 ・ 非該当  | 関連資料 |    | 事業計画書 行事計画書  |
| 概要・事例 | <p>① 4週1回施設内外行事を実施。</p> <p>② 行事の内容は入居者の意見を取り入れ計画している。</p> <p>③ 希望者には年2回個別外出支援を実施している。</p> |      |    |  |

