

# 評価細目の第三者評価結果

(障害者・児福祉サービス分野)

## I 福祉サービスの基本方針と組織

### I-1 理念・基本方針

	第三者評価結果	コメント
I-1-1(1) 理念、基本方針が確立・周知されている。		
I-1-1(1)-① 理念、基本方針が明文化され周知が図られている。	a	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法人は理念・方針を「事業計画」「ホームページ」に明文化し周知に努めている</li> <li>職員へは「入職時」「新人研修」「社員総会時(年1回)」「毎月の職員会議時」に説明し周知に努めている</li> <li>・利用者や保護者へは利用開始時に丁寧に説明を行っている</li> <li>・経営理念と方針は具体的で行動しやすく職員が共有している</li> </ul>

### I-2 経営状況の把握

	第三者評価結果	コメント
I-2-1(1) 経営環境の変化等に適切に対応している。		
I-2-1(1)-① 事業経営をとりまく環境と経営状況が的確に把握・分析されている。	a	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法人は経営管理本部を設置し高い意識を持ち地域の福祉ニーズや利用者像を把握し分析している</li> <li>・法人は坂戸市「障害者計画等審議会委員」「総合支援協議会委員」、特別支援学校「就労支援アドバイザー」「教員研修講師」などの委嘱を受け、社会福祉事業全体の動向やデータを把握し地域に貢献している</li> <li>・事業開始以来、黒字経営を継続し、長期的な視野を持った着実な経営が行われている</li> <li>・事業所は運営状況の徹底した目標管理を行っている</li> <li>・エリア会議や職員会議で課題の抽出を行い翌月の方針と行動が具体的に決められ実行している</li> </ul>
I-2-1(1)-② 経営課題を明確にし、具体的な取り組みを進めている。	a	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法人は各事業所の状況や報告を多角的視点から分析している</li> <li>・経営課題は分野ごとに整理され重点課題として明確に示されている</li> <li>・さらに設立11年目を迎えた今年度は組織を再編成し、職員とともに課題や目標達成に向け取り組んでいる</li> <li>・決算報告は法人より職員会議にて報告され共有している</li> <li>・毎月の事業所職員会議は情勢や運営状況をもとに話し合い、翌月のアクションプランを策定し実効性を高めている</li> <li>・さらにエリア会議にて運営や経営状況を報告し、各事業所間で情報を共有し、連携を図り組織全体の統一した運営と経営改善を目指している</li> </ul>

I-3 事業計画の策定

	第三者評価結果	コメント
I-3-(1) 中・長期的なビジョンと計画が明確にされている。		
I-3-(1)-① 中・長期的なビジョンを明確にした計画が策定されている。	a	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「3年後・5年後にあるべき姿」「具体的実施事項」「目標値」を示し、実効性を高めている</li> <li>・見直しは経営会議とマネージャー会議やエリア会議で行っている</li> </ul>
I-3-(1)-② 中・長期計画を踏まえた単年度の計画が策定されている。	a	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法人は「地域ニーズに沿った、福祉サービスの展開」「自社事業立ち上げに向けた、検討体制の確立」「企業の組織化」を掲げた計画を策定している</li> <li>・さらに「各事業体」「各事業所」「各部署」ごとに具体的方針を定め計画を策定している</li> <li>・各事業所ごとに目標を達成するための「基本目標値・最大目標値」「3つの方針」を策定している</li> </ul>
I-3-(2) 事業計画が適切に策定されている。		
I-3-(2)-① 事業計画の策定と実施状況の把握や評価・見直しが組織的に行われ、職員が理解している。	a	<ul style="list-style-type: none"> <li>・毎年度末に、法人は各課や各委員会から上がった「職員の意見」「自己評価」「経営状況の分析結果」などを基に法人および事業所ごとに翌年度の計画を策定している</li> <li>・単年度計画は、社員総会で職員に説明し職員周知に努めている</li> <li>・事業所作成の単年度計画は「目標地点」「達成するための方法と実施回数」などが具体的に明示されわかりやすく実効性を高めている</li> </ul>
I-3-(2)-② 事業計画は、利用者等に周知され、理解を促している。	a	<ul style="list-style-type: none"> <li>・毎年「団体の概要と施設経営理念、方針について」を策定し「適切なサービスの検討と方策」「年間行事予定と各々の目的、目標」を家族会で説明し理解していただけるよう努めている</li> <li>・単に周知だけでなく目標達成のため進捗状況を掲示するなど利用者の意欲を高めるよう努めている</li> </ul>

I-4 福祉サービスの質の向上への組織的・計画的な取組

	第三者評価結果	コメント
I-4-(1) 質の向上に向けた取組が組織的・計画的に行われている。		
I-4-(1)-① 福祉サービスの質の向上に向けた取組が組織的に行われ、機能している。	a	<ul style="list-style-type: none"> <li>・今年度は福祉サービス第三者評価を受審しさらなる質の向上に努めている</li> <li>・研修は課題を発見すべく各階層別研修の計画を立て実施している</li> <li>・また各委員会は規程や規則などの更新を行いPDCAサイクルの向上に努めている</li> <li>・事業所は毎年36項目の自己評価を実施し改善目標や工夫点を明確にしている</li> </ul>
I-4-(1)-② 評価結果に基づき組織として取組むべき課題を明確にし、計画的な改善策を実施している。	a	<ul style="list-style-type: none"> <li>・抽出した課題は法人に関するものとグループ事業所に関するものを法人各課でさらに検証し経営計画に反映し全社をあげて課題に取り組んでいる</li> <li>・第三者評価を受審し今年度はさらに課題を、明確にする予定である</li> </ul>

## II 組織の運営管理

### II-1 管理者の責任とリーダーシップ

	第三者評価結果	コメント
II-1-1 (1) 管理者の責任が明確にされている。		
II-1-1 (1)-① 管理者は、自らの役割と責任を職員に対して表明し理解を図っている。	b	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「運営規程」「分掌表」「BCP」を策定し業務内容を明確にした上で会議や研修などで周知している</li> <li>・特に「BCP(災害・感染症)」では役割と責任、権限委譲について明示している</li> <li>・今後は職員の理解と共有に努めさらにスムーズな運営に期待したい</li> </ul>
II-1-1 (1)-② 遵守すべき法令等を正しく理解するための取組を行っている。	a	<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理者は本部の「法令管理部」「危機管理委員会」「コンプライアンス委員会」「内部監査委員会」「権利擁護委員会」と連携し法令遵守に努めている</li> <li>・管理者は最新情報や学習会で得た知識を本部へあげ法人全体へ発信している</li> <li>・職員会議で伝え、必要に応じて本部研修課に要望をあげ研修テーマにするなど積極的に取組んでいる</li> <li>・年1回以上行政の自主点検票を用い「運営」「人員」「設備」「報酬」など多岐の分野にわたり確認を行っている</li> </ul>
II-1-1 (2) 管理者のリーダーシップが発揮されている。		
II-1-1 (2)-① 福祉サービスの質の向上に意欲をもち、その取組に指導力を発揮している。	a	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「日々のPDCA」「自己評価」「自主点検票」「職員面談」「各種報告書」「各会議」「キャリアアップ」「ストレスチェック」などから総合的に課題の抽出を行い質の向上に努めている</li> <li>・会議などで話し合い方向性や具体的実施事項を発信している</li> <li>・職員は連携を強固にするため様々な業務ができるよう経験を積んでいる</li> </ul>
II-1-1 (2)-② 経営の改善や業務の実効性を高める取組に指導力を発揮している。	a	<ul style="list-style-type: none"> <li>・毎月事業所では「社会・地域情勢」「事業所内状況報告」「実績報告」から課題を抽出し職員とともに計画の見直しを行っている</li> <li>・事業所の達成度を毎月データを作り具体的方策を立て運営にあたっている</li> </ul>

II-2 福祉人材の確保・育成

	第三者評価結果	コメント
II-2-(1) 福祉人材の確保・育成計画、人事管理の体制が整備されている。		
II-2-(1)-① 必要な福祉人材の確保・定着等に関する具体的な計画が確立し、取組が実施されている。	a	<ul style="list-style-type: none"> <li>・人材の確保や定着等については法人が主体となり事業所とともに取組んでいる</li> <li>人材確保について <ul style="list-style-type: none"> <li>・「職員紹介制度」「魅力ある職場発信のためのメディア活用」を行い幅広く募集をしている</li> <li>・法人本部は事業所にあった人材の確保ができるよう、面接・採用・定着までのマニュアルを作成している</li> <li>・事業所管理者は具体的計画の中で幅広く柔軟に募集や採用ができるように整えている</li> <li>・入職希望者へは施設見学を実施している</li> <li>支援の様子など見学しながら魅力を伝え、また具体的質問へ答えることでイメージを持ってもらえるよう努めている</li> </ul> </li> <li>定着について <ul style="list-style-type: none"> <li>・法人は人事課内に「職員定着課」を設け環境整備や制度の改善を行っている</li> <li>・人事評価や面談結果などから職員の専門性や将来の活躍フィールドが広がるよう資格支援制度を整備し、職員は活用している</li> <li>・新任者研修は「OJT」「月1回の面談・研修(計18回1on1)」「法人外の相談窓口や産業医の配置」など実務・心理面で手厚いサポート体制を整備している</li> <li>・「定年延長(70歳)」「若年層の管理者登用」「ストレスチェック」「育休復帰プランの策定」「人事評価にワークライフ・バランスに関する評価項目」「テレワーク勤務」「男性育児休暇促進」「サービス残業の禁止・ノー残業デー」「休憩時間の保証(打刻後休憩)」「表彰制度」など一人ひとりが働きやすい環境を積極的に整備している</li> </ul> </li> </ul>
II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	a	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法人本部とともに総合的な人事管理が行われている</li> <li>・経営理念の「7つの方針」「倫理綱領」に期待する職員像を明示している</li> <li>・職員は人事評価シートで「役職」「職務」「経験」ごとに法人や事業所から求められることを確認し記入後は管理者と面談し到達度と課題を共有できるシステムがある</li> </ul>

II-2-2(2) 職員の就業状況に配慮がなされている。		
II-2-2(2)-① 職員の就業状況や意向を把握し、働きやすい職場づくりに取り組んでいる。	a	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法人は方針の1つに「長く働きやすい会社」を打ち出し安全衛生委員会を設置し環境整備や制度の改善を行っている</li> <li>・総務部や人事部が中心となり「育休復帰プランの策定」「人事評価にワークライフ・バランスに関する評価項目」「テレワーク勤務」「男性育児休暇促進」「サービス残業の禁止・ノー残業デー」「休憩保障」「社内外相談窓口」「保養施設」などを整備し一人ひとりにあった働き方ができるよう努めている</li> <li>・多様な働き方における研修を管理者全体へ実施し、管理者が社員への周知徹底を図っている（埼玉県多様な働き方実践企業として認定）</li> </ul>
II-2-2(3) 職員の質の向上に向けた体制が確立されている。		
II-2-2(3)-① 職員一人一人の育成に向けた取組を行っている。	a	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「人事評価シート」を活用し目標管理を行っている</li> <li>・年2回、管理者が面談を実施し「目標の進捗」「抱えている業務の状況」「直面している課題」などを話し合いながら職員は状況を整理し仕事の進め方を見直している</li> </ul>
II-2-2(3)-② 職員の教育・研修に関する基本方針や計画が策定され、教育・研修が実施されている。	a	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法人は重点課題の1つとして「職員の研修サポート」を掲げ、本部の研修課が中心となり基本方針や計画を策定している</li> <li>・新任職員には半年間にわたり「OJT」「月1回の面談や研修」を実施し、実務や心理面のフォローアップを行っている</li> <li>・在職の職員には「階層別研修」「キャリアアップ研修」「管理職研修」などを実施している</li> </ul>
II-2-2(3)-③ 職員一人一人の教育・研修の機会が確保されている。	a	<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理者兼サービス管理責任者がスーパーバイザーとなりアドバイスをを行っている</li> <li>・資格支援制度を設け、職員が将来にわたって活躍できるよう支援している</li> </ul>
II-2-2(4) 実習生等の福祉サービスに関わる専門職の研修・育成が適切に行われている。		
II-2-2(4)-① 実習生等の福祉サービスに関わる専門職の教育・育成について体制を整備し、積極的な取組をしている。	a	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本年度改定された実習生マニュアルには意義や法律の根拠が示された上で留意する点など細かく丁寧に書かれ実習生が迷うことなく実習に向き合えるよう配慮されている</li> </ul>

### II-3 運営の透明性の確保

	第三者評価結果	コメント
II-3-1(1) 運営の透明性を確保するための取組が行われている。		
II-3-1(1)-① 運営の透明性を確保するための情報公開が行われている。	a	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ホームページを活用し「ビジョン」「作業内容」「個人情報保護方針」「虐待防止に関する指針」「働きやすい環境の行動指針」等を公開している</li> </ul>
II-3-1(1)-② 公正かつ透明性の高い適正な経営・運営のための取組が行われている。	a	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法人内に「法令管理部」を設置し内部監査を定期的に行い運営の透明性を高めている</li> <li>・事業所管理者は年1回以上行政の自主点検票を用い「運営」「人員」「設備」「報酬」など確認を行っている</li> </ul>

Ⅱ-4 地域との交流、地域貢献

	第三者評価結果	コメント
Ⅱ-4-(1) 地域との関係が適切に確保されている。		
Ⅱ-4-(1)-① 利用者と地域との交流を広げるための取組を行っている。	a	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「勝呂まつり」を毎年坂戸市と共に主催し「学校」「団体」「福祉施設」に毎年参加していただき地域交流を積極的に行っている</li> <li>・各事業所の模擬店などは地域住民の参加もあり購入などたくさんの賑わいを見せている</li> <li>・収穫した野菜を役所や販売所で定期的に販売し生活の中での交流の機会を作っている</li> <li>・行政や地域主催のイベントには積極的に参加するなど利用者に呼びかけている</li> </ul>
Ⅱ-4-(1)-② ボランティア等の受入れに対する基本姿勢を明確にし体制を確立している。	a	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法人はボランティア規程に趣旨や定義を示し基本姿勢を明確にしている</li> <li>・受入については「プライバシー」「配慮」「安全確保」など詳細に定め、受け入れ側もボランティアも迷うことなく活動ができるよう努めている</li> <li>・年度初めに担当者を決めオリエンテーションを実施し利用者と交流する際の留意事項を説明している</li> <li>・坂戸市社協の「夏ボラ」に協賛し希望者の受け入れを積極的に行っている</li> </ul>
Ⅱ-4-(2) 関係機関との連携が確保されている。		
Ⅱ-4-(2)-① 福祉施設・事業所として必要な社会資源を明確にし、関係機関等との連携が適切に行われている。	a	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「障害者連絡会」「相談支援専門員」「ケースワーカー」との連携などニーズに合った支援に努めている</li> <li>・さらに市内就労系事業所の会合で連携を図っている</li> </ul>
Ⅱ-4-(3) 地域の福祉向上のための取組を行っている。		
Ⅱ-4-(3)-① 地域の福祉ニーズ等を把握するための取組が行われている。	a	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法人は坂戸市「障害者計画等審議会委員」「総合支援協議会委員」「就労支援アドバイザー」などの役職を努め地域の具体的福祉ニーズを把握している</li> <li>・管理者は行政主催の会合で課題や意見交換をし、さらに利用者の推移からニーズの把握に努めている</li> <li>・特別支援学校の説明会に参加し保護者や学校からの生の声から実態の把握に努めている</li> </ul>
Ⅱ-4-(3)-② 地域の福祉ニーズ等に基づく公益的な事業・活動が行われている。	a	<ul style="list-style-type: none"> <li>・作業所まつりを実施し地域のコミュニティーの活性化に寄与している</li> <li>・このまつりは「学校」「団体」「福祉施設」に毎年参加していただき地域交流を深める貴重な機会を提供するだけでなく参加者同士の連帯感を育むことにより地域の支えあう風土の形成にも繋がっている</li> <li>・イベントに留まらず地域の福祉向上に大きく貢献している</li> </ul>

### Ⅲ 適切な福祉サービスの実施

#### Ⅲ-1 利用者本位の福祉サービス

	第三者評価結果	コメント
Ⅲ-1-1 (1) 利用者を尊重する姿勢が明示されている。		
Ⅲ-1-1 (1)-① 利用者を尊重した福祉サービス提供について共通の理解をもつための取組を行っている。	a	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法人ビジョンや倫理綱領に支援者としての責務を明示し規範としている</li> <li>・また社員総会で企業理念の背景を説明し社員の理解浸透を促している</li> <li>・さらに職員会議開始時には職員が常に意識や行動できるよう毎回確認している</li> <li>・さらに事業所では「利用者尊重」「合理的配慮」について職員が再認識できるよう定期的に具体例を示した説明を行っている</li> </ul>
Ⅲ-1-1 (1)-② 利用者のプライバシー保護に配慮した福祉サービス提供が行われている。	a	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人情報保護方針を定め取り扱い姿勢や責務を明確にし職員が常に配慮できるようにしている</li> <li>・職員は入社時に個人情報取り扱いに誓約し事業所として徹底した管理が行われている</li> <li>・利用者面談や関係者と話し合う際はプライバシーを守れるよう個室で行っている</li> <li>・画像の取扱いは同意を得てから使用している</li> </ul>
Ⅲ-1-1 (2) 福祉サービスの提供に関する説明と同意(自己決定)が適切に行われている。		
Ⅲ-1-1 (2)-① 利用希望者に対して福祉サービス選択に必要な情報を積極的に提供している。	a	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業所見学を随時行っている</li> <li>・ホームページに「理念・方針」「作業内容」「施設外作業時の方法」を掲載し希望者や関係者がイメージしやすいものとなっている</li> <li>・学校での進路説明会や行政主催の事業所説明会では絵や写真を用いた資料を作成し雰囲気などが伝わりやすいようにしている</li> </ul>
Ⅲ-1-1 (2)-② 福祉サービスの開始・変更に当たり利用者等に分かりやすく説明している。	a	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用開始時に本人や保護者へ「契約書」「重要事項説明書」「個人情報使用同意書」を用いて説明を丁寧に行っている</li> <li>・サービス変更時は相談支援事業所と連携し情報提供などを行っている</li> </ul>
Ⅲ-1-1 (2)-③ 福祉施設・事業所の変更や家庭への移行等にあたり福祉サービスの継続性に配慮した対応を行っている。	a	<ul style="list-style-type: none"> <li>・サービスの継続性に配慮し本人や家族からの声を丁寧に聞き相談支援専門員と連携しスムーズな移行に努めている</li> <li>・利用終了後も利用者や家族からの相談に応じている</li> </ul>
Ⅲ-1-1 (3) 利用者満足の向上に努めている。		
Ⅲ-1-1 (3)-① 利用者満足の向上を目的とする仕組みを整備し、取組を行っている。	a	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者ごとに担当を決め一人ひとりの状況やニーズを深く理解できるように努めている</li> <li>・予め計画は立てているがその日の利用者一人ひとりのコンディションに合わせて変更するなど柔軟な対応に努めている</li> <li>・「帰りの会での個人発表」「モニタリング時の面談」「個別相談」を通して意向や希望、満足度を把握するよう努めている</li> <li>・支援員は会話での意思疎通が難しい利用者が出せるよう特性に合わせた方法を用い「表情」「アイコンタクト」「仕草」など見逃さないようにしている</li> <li>・家族へは「送迎時のコミュニケーション」「家族会(年4回)」「事業所主催の勝呂まつり」「地域イベント」に共に参加する中での会話」「主催旅行の中での会話」など様々な機会を通して意向や希望、満足度を把握するよう努めている</li> <li>・把握した内容は職員会議で検討し満足度向上に努めている</li> </ul>

Ⅲ-1-(4) 利用者が意見等を述べやすい体制が確保されている。		
Ⅲ-1-(4)-① 苦情解決の仕組みが確立しており、周知・機能している。	a	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「第三者委員会」「苦情解決責任者」「苦情受付担当者」を定め体制を確立している</li> <li>・重要事項説明書への掲載や事業所内に掲示し周知に努めている</li> </ul>
Ⅲ-1-(4)-② 利用者が相談や意見を述べやすい環境を整備し、利用者等に周知している。	a	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用開始時に相談窓口を説明している</li> <li>・職員は日々利用者が相談しやすい雰囲気作りに努め、表情や会話からも思いを汲み取れるよう努めている</li> <li>・「モニタリング時期の面談」「送迎時のコミュニケーション」などいつでも相談できるようにしている</li> <li>・相談時は周りを気にせず相談できるよう個室で対応している</li> <li>・イベントや旅行時にも積極的に意見を聞いている</li> </ul>
Ⅲ-1-(4)-③ 利用者からの相談や意見に対して、組織的かつ迅速に対応している。	a	<ul style="list-style-type: none"> <li>・相談やご意見があった際は夕礼、朝礼で共有し職員間で話し合い早期に対応できるよう努めている</li> </ul>
Ⅲ-1-(5) 安心・安全な福祉サービスの提供のための組織的な取組が行われている。		
Ⅲ-1-(5)-① 安心・安全な福祉サービスの提供を目的とするリスクマネジメント体制が構築されている。	a	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員は「アクシデント」「インシデント」があった際はすぐに共有している</li> <li>・その後報告書を作成し朝礼や終礼時に報告と検討を行い、迅速な対応や改善に努めている</li> <li>・必要に応じて法人内「危機管理委員会」で事例検討を行い職員会議で共有されている</li> <li>・BCPを策定し非常時の安全対策を講じている</li> <li>・非常食は緊急時に利用者の不安を和らげたいと「好きなもの」「食べ慣れたもの」「暖かいもの」を準備する配慮がなされている</li> <li>・また扉にリストが添付されすぐに取り出せる場所に設置している</li> <li>・また試食会を実施し選定する基準や配食までの時間を確認するなど日頃の備えから意識の高さが見られる</li> </ul>
Ⅲ-1-(5)-② 感染症の予防や発生時における利用者の安全確保のための体制を整備し、取組を行っている。	a	<ul style="list-style-type: none"> <li>・委員会は法人内グループ各事業所の多職種者が参加し研修開催や発生予防に努めている</li> <li>・必要に応じて産業医に意見を求めるなど積極的に取組んでいる</li> <li>・感染症発生時は改めて研修を行うなど再確認の場を設けている</li> <li>・研修は座学と実習を組み合わせを行い、職員が最新かつ実践的に使える知識を習得できるよう努めている</li> </ul>
Ⅲ-1-(5)-③ 災害時における利用者の安全確保のための取組を組織的に行っている。	a	<ul style="list-style-type: none"> <li>・BCPを作成し実地訓練を実施している</li> <li>・訓練後は不都合箇所や課題を抽出し実態に則した見直しが行われている</li> </ul>

### Ⅲ-2 福祉サービスの質の確保

Ⅲ-2-(1) 提供する福祉サービスの標準的な実施方法が確立している。		
Ⅲ-2-(1)-① 提供する福祉サービスについて標準的な実施方法が文書化され福祉サービスが提供されている。	c	<ul style="list-style-type: none"> <li>・標準的な方法を文書化し職員がいつでも活用できるよう早急に完備することを期待します</li> </ul>
Ⅲ-2-(1)-② 標準的な実施方法について見直しをする仕組みが確立している。	c	<ul style="list-style-type: none"> <li>・標準的な実施方法を策定後は見直しの仕組みを策定し常に新しい状態で活用できるよう期待します</li> </ul>

Ⅲ-2-(2) 適切なアセスメントにより福祉サービス実施計画が策定されている。		
Ⅲ-2-(2)-① アセスメントにもとづく個別的な福祉サービス実施計画(個別支援計画)を適切に策定している。	a	<ul style="list-style-type: none"> <li>・相談支援専門員の計画をもとに「日々の様子」「職員の意見」「利用者や家族からのニーズや目標」「利用者の強み」をサービス管理責任者がまとめ計画を策定している</li> <li>・利用者のサービスごとの計画を確認し利用者の目標に大きな差が出ないよう細心の注意を払っている</li> </ul>
Ⅲ-2-(2)-② 定期的に福祉サービス実施計画(個別支援計画)の評価・見直しを行っている。	a	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個別支援計画に支援期間、見直し時期を明示し職種、勤務形態に限らず全職員の意見をもとに支援会議にて話し合い評価、見直しを実施している</li> </ul>
Ⅲ-2-(3) 福祉サービス実施の記録が適切に行われている。		
Ⅲ-2-(3)-① 利用者に関する福祉サービス実施状況(個別支援計画)の記録が適切に行われ、職員間で共有化されている。	a	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者ごとに担当職員を定め、利用者支援記録に「作業」「支援内容」「トピックス」などを責任をもって充実した記録に努めている</li> <li>職員はPC上でいつでも記録し確認ができるようにしている</li> </ul>
Ⅲ-2-(3)-② 利用者に関する記録の管理体制が確立している。	a	<ul style="list-style-type: none"> <li>・規程(パソコン使用管理規程・秘密保持に関する誓約書など)に沿って管理されている</li> <li>・書面の個人情報は鍵付きロッカーに保管している</li> <li>・職員は入社時に個人情報取扱いに誓約し細心の注意を払って管理している</li> <li>・保存・廃棄は市の規程に則り行っている</li> </ul>

## A 個別評価基準

### A-1 利用者の尊重と権利擁護

	第三者評価結果	コメント
A-1-(1) 自己決定の尊重		
A-1-(1)-① 利用者の自己決定を尊重した個別支援と取組を行っている。	a	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者主体となるよう個々の支援に努めている</li> <li>作業内容やペースは体調に留意し利用者本人に確認しながら決定している</li> <li>・「朝の会」では配膳当番を決め「帰りの会」ではその日の作業内容の発表を行っている</li> <li>・意思疎通や発言が難しい利用者へは職員がサポートしながら参加できるようにしている</li> <li>・また就労継続支援B型の事業ではあるが着替えやトイレ介助なども職員が細やかなサポートをし合理的配慮が行われている</li> </ul>
A-1-(2) 権利侵害の防止等		
A-1-(2)-① 利用者の権利擁護に関する取組が徹底されている。	a	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法人は「行動指針」に人権の尊重を掲げ「虐待防止委員会」を設置し「虐待防止委員会規程」「虐待防止に関する指針」「身体拘束廃止に向けたガイドライン」を策定し職員の周知が図られている</li> <li>・指針やガイドラインは職員共通認識の必要から「定義」「基本方針・原則」「役職の責務」「対応方法・相談報告体制」「虐待に該当する具体的事項の記載」など職員にわかりやすくまとめられている</li> <li>・万が一の際に職員が的確に対応できるよう「虐待防止フロー」を策定し全職員に周知している</li> <li>また繰り返し研修を行うことでブラッシュアップを図り意識を高めている</li> <li>・職員は年2回「虐待チェックリスト」行いケアが適切に行えているか確認している</li> </ul>

A-2 生活支援

A-2-(1) 支援の基本		
<p>A-2-(1)-① 利用者の自律・自立生活のための支援を行っている。</p>	<p>a</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者自身が行えることは基本は見守り、様子に応じて促しなどの声掛けやサインを送っている</li> <li>・支援の内容は個別支援計画に定め、さらに毎日の職員話合いで細かな支援方法が共有され利用者が戸惑わないよう努めている</li> <li>・支援中でもついサポートしてしまいそうになる際は職員同士声を掛け合うなど利用者自立への意識を高めている</li> <li>・作業に使用する軍手などは利用者が洗濯し干せるよう場所を決め、作業後は利用者が協力して清掃作業を行うなど自身でできることは取組めるよう工夫がなされている</li> </ul>
<p>A-2-(1)-② 利用者の心身の状況に応じたコミュニケーション手段の確保と必要な支援を行っている。</p>	<p>a</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・言葉で伝えることが難しいまたは主張を苦手としている利用者に「絵カード」「写真」「音のなるもの」などを利用し表現できるように工夫している</li> <li>・帰りの会では全員が作業内容を報告しコミュニケーション能力を高めている</li> </ul>
<p>A-2-(1)-③ 利用者の意思を尊重する支援としての相談等を適切に行っている。</p>	<p>a</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日常の作業とは別の時間を設け支援員と1対1で話すなど相談する機会を設けている</li> <li>・さらに「送迎時」「保護者会」「連絡帳」などを活用し家族やグループホームと連携し意向の把握に努めている</li> <li>・土曜日開所時やイベント時は参加アンケートを実施し意思を確認している</li> </ul>
<p>A-2-(1)-④ 個別支援計画にもとづく日中活動と利用支援等を行っている。</p>	<p>a</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設内外の多様な作業を用意し要望や状況に合わせて活動を行っている</li> <li>・さらに「お花見会」「地域スポーツ大会」「作業所まつり」「バーベキュー」「合同旅行」など季節を感じる行事や地域交流、販売会や家族間交流など毎月実施し通所する意欲を高めている</li> </ul>
<p>A-2-(1)-⑤ 利用者の障害の状況に応じた適切な支援を行っている。</p>	<p>a</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「利用開始時」「職員朝礼や夕礼」「モニタリング時」など職員全員からの意見を収集し利用者の特性の変化による支援方法を検討している</li> <li>・施設内にはスーパーバイザーが在籍し支援内容を確認し専門的なアドバイスを行えるよう努めている</li> <li>・利用するその日の作業場所は特性や状況に合わせて日々検討している</li> <li>・また通路を広くとるなど安全配慮は勿論のこと圧迫感や閉塞感がないようにしている</li> </ul>
A-2-(2) 日常的な生活支援		
<p>A-2-(2)-① 個別支援計画にもとづく日常的な生活支援を行っている。</p>	<p>a</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者の高齢化が進んでおり生活介護が必要となっている利用者が増えている</li> <li>・その上で着替えや排泄介助など個々の状況に合わせて丁寧な支援が行われている</li> <li>・昼食を用意することが難しい利用者へ仕出し弁当が注文できるようにし、個々に合わせて食形態(刻み食)や量の調整を行っている</li> </ul>

A-2-(3) 生活環境		
A-2-(3)-① 利用者の快適性と安心・安全に配慮した生活環境が確保されている。	a	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法人は5S活動「整理」「整頓」「清掃」「清潔」「しつけ」を定め入社時研修で周知し基本動作として職員は日々実践し「安心」「安全」「快適」な環境を整備している</li> <li>・建物は17年経過しているが室内は毎日清掃を行い備品なども整理整頓が行き届いている</li> <li>・明るい室内は開口部も広く通気性が確保されている</li> <li>・作業場は見渡せ安全確認が行いやすくなっている</li> <li>・農作業小屋は農作業道具が整然と整理され安全確保がなされている</li> <li>・職員は利用者の休憩時間に好きなテレビや音楽を楽しめるようにするなど作業と休憩のメリハリがつくように努めている</li> </ul>
A-2-(4) 機能訓練・生活訓練		
A-2-(4)-① 利用者の心身の状況に応じた機能訓練・生活訓練を行っている。	a	<ul style="list-style-type: none"> <li>・作業を通してできることが増えるよう職員が声をかけている</li> <li>・作業時間前のラジオ体操や午後の「よさこい踊り」を踊るなど体を動かす時間を設け働きやすい体づくりを行っている</li> </ul>
A-2-(5) 健康管理・医療的な支援		
A-2-(5)-① 利用者の健康状態の把握と体調変化時の迅速な対応等を適切に行っている。	a	<ul style="list-style-type: none"> <li>・送迎時や通所時に検温や体調確認を行っている</li> <li>・体調変化の際は関係者と共有し必要があれば医療機関への受診を勧めている</li> <li>・訪問看護利用者には迅速に対応できるよう相談支援専門員などと連携し情報収集に努めている</li> </ul>
A-2-(5)-② 医療的な支援が適切な手順と安全管理体制のもとに提供されている。	a	<ul style="list-style-type: none"> <li>・現在医療的な支援を必要とする利用者はいないが服薬している利用者へは確認のためお薬手帳を確認し副作用など共有している</li> <li>また薬の変更時は利用者から申告してもらい体調管理など注意深く見守っている</li> <li>・体調変化があった場合は協力医療機関に相談するようにしている</li> </ul>
A-2-(6) 社会参加、学習支援		
A-2-(6)-① 利用者の希望と意向を尊重した社会参加や学習のための支援を行っている。	a	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業所主催の勝呂まつりでは模擬店を出し、よさこい踊りを披露するなど地域コミュニケーションの活性化や交流に努めている</li> <li>・また市役所での収穫野菜の販売や地域スポーツ大会への参加、日帰り旅行などを通して地域交流の機会に繋げている</li> </ul>
A-2-(7) 地域生活への移行と地域生活の支援		
A-2-(7)-① 利用者の希望と意向を尊重した地域生活への移行や地域生活のための支援を行っている。	a	<ul style="list-style-type: none"> <li>・家族やグループホームと日々連携し生活面もふまえた希望を把握し共有している</li> <li>・グループホーム体験利用時には送迎を実施し実際の生活をイメージしやすいようサポートしている</li> </ul>
A-2-(8) 家族等との連携・交流と家族支援		
A-2-(8)-① 利用者の家族等との連携・交流と家族支援を行っている。	a	<ul style="list-style-type: none"> <li>・家族会が頻繁に行われ利用者家族と共に事業所を盛り立てていく仕組みがある</li> <li>・送迎時に日々の様子を聞くなど常に家族との連携に努めている</li> <li>・またイベント時など職員は積極的に家族との交流に努めている</li> </ul>
A-3 発達支援		
A-3-(1) 発達支援		
A-3-(1)-① 子どもの障害の状況や発達過程等に応じた発達支援を行っている。	d	「非該当」

A-4-(1) 就労支援		
<p>A-4-(1)-① 利用者の働く力や可能性を尊重した就労支援を行っている。</p>	<p>a</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・作業工程を細分化し利用者のスキルや身体状況にあわせて取組めるように努めている</li> <li>・様々な作業の中から個々の希望や適正に合ったものを選択できるようにしている</li> <li>・その日の状況を見てチャレンジすることも積極的に声をかけている</li> <li>・地域住民が野菜の収穫物を待っていることが利用者の働く力の一助にもなっている</li> </ul>
<p>A-4-(1)-② 利用者に応じて適切な仕事内容等となるように取組と配慮を行っている。</p>	<p>a</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個々の希望や特性、得意、不得意を総合的に判断し仕事内容を決定している</li> <li>・作業工程は細分化しできるが増えるように努めている</li> <li>・製品を向上させ、継続受注と高工賃保障に繋がるよう企業と頻繁に連絡をし作業能力向上や自立に向けた意欲を高めるために尽力している</li> </ul>
<p>A-4-(1)-③ 職場開拓と就職活動の支援、定着支援等の取組や工夫を行っている。</p>	<p>a</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・一人一人に合った仕事内容や高工賃保持のため様々な仕事の委託を受けられるよう法人内就労事業所と連携し新規事業開拓や作業工程の細分化など積極的な取組が行われている</li> </ul>