

評価の様式(就労継続支援B型)

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	①事業所内の各所に掲示、ホームページ、パンフレット	
概要・事例	<p>①法人理念を組織的決定により定めています。 ②法人の理念を文書(パンフレット、事業計画、ホームページ)に記載し、公開しています。</p> <p>③理念から、法人の使命、目的及び考え方を読み取ることができると思われます。</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と思われます。(別に行動規範を定めています。)</p> <p>⑤事業方針(基本方針)は組織的決定により定めています。しかし、将来像は定めていません。</p> <p>⑥事業方針(基本方針)を文書(パンフレット、事業計画、ホームページ)に記載し、公開しています。</p> <p>⑦法人の理念と事業方針に整合性はあると思われます。</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	職員会議、報告会	
概要・事例	<p>①中長期の計画は定めていません。年度ごとの事業計画は組織的決定により定めています。</p> <p>②ア 既存事業の質の強化及び拡充、新規事業等に係る具体的な目標(数値等)は定めていません。 イ 進捗状況の分析時期は定めていません。</p> <p>ウ 達成時期は定めていません。 エ 計画に係る予算項目は定めていません。 オ アからエに掲げるもののほか、必要な項目は定めていません。</p>			
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・ <u>非該当</u>	関連資料	職員会議、報告会
概要・事例	<p>①法人の理念、事業方針に於いては、毎月1回の職員会議及び朝礼時に管理者より説明は行っています。しかし、将来像や中長期的な事業計画に於いては、定めていないこともあり、説明は行っていない。</p> <p>②事業計画の進捗状況の分析、見直しのたびに管理者より説明を行っています。</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・ <u>非該当</u>	関連資料	事業報告会及び事業説明会
概要・事例	<p>①毎年、5月もしくは6月に開催している事業報告会及び事業説明会時に資料添付し、説明しています。</p> <p>②事業方針においては、毎年、5月もしくは6月に開催している事業報告会及び事業説明会時に説明していますが、将来像においては、行っていません。</p> <p>③中長期的な事業計画を策定していないため、説明はしていません。</p> <p>しかし、その際、利用者、その家族から要望等を出していただき、事業計画等に反映するようにしています。</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・ <u>非該当</u>	関連資料		
概要・事例	<p>① 予め計画に定めていませんが、顧問会計事務と経営状況等を評価し、分析しています。</p> <p>② 評価、分析にあたり、管理者、サービス管理責任者及び顧問会計士による対応を行っています。</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・ <u>非該当</u>	関連資料		
概要・事例	<p>① 経営状況等の分析により、課題の有無、その理由などを記録はしていません。</p> <p>② 課題を把握した場合、それに対する改善策を組織的に講じています。</p> <p>③ 改善策を踏まえ、必要に応じて計画を見直し、毎月1回の職員会議、事業別会議等により全職員に周知しています。</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管理者が、月ごとに業務効率に係る職員の意見を聞くためとして、事業別会議を設けています。</p> <p>②管理者の職務の範囲において、業務の効率性等を定期的に評価・分析しています。</p> <p>③業務の課題を把握した場合は、対策等を管理者が決定・提案し、職員を指導しています。</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		
概要・事例	<p>①管理者が、毎月、実施している職員会議、生活介護ケース会議時に質の向上に係る職員の意見を聞くための機会を設けています。</p> <p>②管理者の職務の範囲内において、サービスの質を定期的に評価・分析しています。</p> <p>③課題を把握した場合は、対策等を管理者が決定・提案し、職員を指導しています。</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		
概要・事例	<p>①サービス管理責任者が、毎月実施している職員会議、事業別会議時に、その他の従業員の意見、質問等を聞くための機会を設けています。</p> <p>②サービス管理責任者が、その他の従業員に対し、具体的な手技、方法等を指導しています。</p> <p>③必要に応じて、具体的な対策案等を管理者に提示しています。</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必要な人材像、職員の育成方針及び客観的な職員の評価基準を管理者、サービス管理責任者と顧問社会保険労務士に相談し、定めています。</p> <p>②ア 事業方針に必要な員数、事業ごとの体制は整えていますが、中長期計画の達成に必要な員数、事業ごとの体制は整えていません。</p> <p>イ 常勤又は非常勤職員の比率は、常勤6.4:非常勤3.6です。ウ 介護職員初任者研修受講者1名、社会福祉主事及び訪問介護2級1名、介護福祉士及び訪問介護2級1名</p> <p>エ アからウに掲げるもののほか、必要な項目は定めていません。</p> <p>③職責(役割)、求められる能力、対応役職、職務内容、必要経験年数、給与は定めています。</p> <p>④成績・勤務態度考課、能力考課を[上級(管理職)],[支援員/4~5級],[支援員/1~3級]ごとに定めています。</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	該当・ <u>非該当</u>	関連資料		
概要・事例	<p>①求人の募集は、必要な資格や経験等の要件を記入しています。</p> <p>②記録はしていません。</p> <p>③事業方針、計画等について必要な研修受講は行っています。</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	該当・ <u>非該当</u>	関連資料		
概要・事例	<p>①人事評価は毎年度末に実施しています。また、目標管理シートについては、12月から5月末日で1回、6月から11月末日で1回、計2回実施し、職員にも周知しています。</p> <p>②上級・中級・初級ごとに能力考課と成績・勤務態度考課により評価し職務基準を設けています。職員にも周知しています。</p> <p>③目標管理シートにおいて、自己評価及び上司評価を実施。その後、面談をしています。能力考課と成績・勤務態度考課においては、管理者とサービス管理責任者がそれぞれに評価し、その後、</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	該当・ <u>非該当</u>	関連資料		
概要・事例	<p>①職員ごとに、資格取得、研修受講等の意向は定期的に確認していません。</p> <p>②職員ごとの育成・研修計画は組織的決定により定めていません。</p> <p>③ア 法人の育成方針、本人の意向、職種及び実務経験と育成・研修計画</p> <p>④計画の策定及び見直しのたびに、可能な範囲で、本人に内容を説明していません。</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	該当・ <u>非該当</u>	関連資料		
概要・事例	<p>①予め計画に定めた頻度や時期に概ね、全ての職員が研修を受講、修了しています。しかし、受講者数が定員を超えたことで受講できないことがありました。</p> <p>②すべての職員について、事業所内の研修及び外部研修も受講しています。</p> <p>③事業所内の研修に参加できなかった者に対して、個別に研修や説明を行っています。</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	該当・ <u>非該当</u>	関連資料	研修受講復命書	
概要・事例	<p>①毎月1回実施している職員会議時に受講した職員が報告しています。</p> <p>②内部研修の開催後、レポートの依頼はしていませんでした。外部研修受講者は、復命書を作成後、回覧しています。</p> <p>③内部研修の内容について必要な見直しは行っていません。</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・ <u>非該当</u>	関連資料		
概要・事例	<p>①実習生の受入れが可能な体制(時期、期間、人数等)を学校等の機関に提示していません。</p> <p>②学校等からの要望に応じ、実習生を受入れています。(平成27年度 熊本県立大学生 7名)</p> <p>③職種、経験年数等を考慮し、職員(支援員)から実習指導員を選任しています。</p> <p>④実習生の受入れに係るマニュアルは整備していませんが、当該実習生には事前に説明をしています。</p> <p>⑤実習生が行うサービス提供について、初日に説明は行いますが同意は得ていません。</p>			

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・ <u>非該当</u>	関連資料		
概要・事例	<p>①ボランティアの受入れについて、地域の団体、関係機関等に情報提供は行っていません。</p> <p>②地域の団体等からの要望があれば、ボランティアの受入れを行いたいと思っておりますが要望がない状況です。</p> <p>③ボランティアの受入れに係るマニュアルは整備していません。そのため、全職員及び当該実習生には説明していません。</p> <p>④ボランティアが参加すること等について、予め利用者から同意は得ていません。</p>			
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	<u>該当</u> ・非該当	関連資料		
概要・事例	<p>①②熊本県社会就労センター協議会へ入会定期的な会議等へ参加しています。障がい者支援施設連絡協議会の事例検討会(年1回開催)に参加しています。</p> <p>精神保健福祉ネットワーク連絡会(熊本市東区)に参加しています。</p> <p>③平成27年3月、(社福)アバンセ、(特非)なずな工房の3法人による第1回合同研修会を開催しました。</p>			

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・非該当	関連資料	トライハウス通信	
概要・事例	<p>①画図校区(回覧板にて479部)、関係機関(郵送にて84部)に対し、広報誌(トライハウス通信)を発行し情報提供しています。</p> <p>②年4回(1月、4月、7月、10月)発行して定期的に情報提供しています。</p> <p>③利用者、その家族や家族から依頼があったところへ郵送により情報提供しています。</p>			
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	該当・非該当	関連資料		
概要・事例	<p>①年1回の餅つき会には、自治会・婦人会・子ども会等の地域の方々に参加していただいています。また、近隣の保育園と田植え、稲刈り交流を毎年度、行っています。</p> <p>②地域住民が参加できる事業所の行事等について、関係団体等に対し周知はしていません。</p> <p>③関係団体等に対し、利用者が参加できる地域の行事等の情報提供は依頼しています。(収穫祭、ゆうし祭)</p> <p>④全員ではありませんが参加しています。</p>			

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	苦情解決要綱	
概要・事例	<p>①「利用者、その家族等に配布可能な苦情解決体制の説明書として「苦情解決要綱」を作成しています。</p> <p>②事業所内の苦情解決事例は「苦情解決要綱」に記載していません。</p> <p>③利用者、その家族等に「苦情解決要綱」の説明は、利用開始時、契約更新時と定めています。</p> <p>④年1回以上、説明書配布、説明会の開催等により、苦情解決体制は周知していません。</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	該当・非該当	関連資料		
概要・事例	<p>①弁護士と障がい者の家族を専任しています。</p> <p>②法人の役員及び職員並びに利用者の家族等は委員に含まれていません。</p> <p>③2名の委員で構成しています。</p> <p>④委員への諮問内容、委員の提言、事業所の解決結果記録等は記録するよう定めています。</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	該当・ <u>非該当</u>	関連資料		
概要・事例	<p>①アンケート等による、サービスの内容に係る利用者ニーズの把握は行っていません。</p> <p>②アンケート等による、サービスの内容に係る利用者ニーズの把握は行っていません。</p> <p>③アンケート等による、サービスの内容に係る利用者ニーズの把握は行っていません。</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	<p>①アンケートによる課題の把握は行っていません。そのため、課題の整理として、ア ニーズの内容及びその課題 イ 優先順位 ウ 課題への対応方法、スケジュール エ アからウに掲げるもののほか、必要な項目の内容は記録していません。</p> <p>②課題整理の結果を会議、研修等により全職員に周知していません。</p> <p>③事業計画等への規定がいない課題は、定期的に進捗状況を分析し、必要に応じて対応方法、スケジュール等の見直しはしていません。</p> <p>④課題解決の結果を利用者に対し、資料配布、説明会等で報告していません。</p>			

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	該当・非該当	関連資料	研修受講復命書	
概要・事例	<p>①予め人権侵害、虐待等に係る研修を行う頻度や時期を定め職員に周知しています。(熊本県障害者虐待防止・権利擁護研修会に数名、受講)</p> <p>②受講職員全員から研修に係る復命書を徴収しています。</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・非該当	関連資料		
概要・事例	<p>①ア 法人役員が、管理者への面接・聞き取りは行っていません。</p> <p>イ 法人役員が、管理者以外の従業員への面談・聞き取りを行い、業務の様態を把握しています。</p> <p>②ア 管理者が、サービス管理責任者への面接・聞き取りを行い、業務の様態を把握しています。</p> <p>イ 管理者が、他の従業員への面談・聞き取りを行い、業務の様態を把握しています。</p> <p>③全職員に対し、虐待等を認知した場合に通報すべき自治体の連絡先を周知しています。</p>			

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に開催している。
取組み状況	該当 非該当	関連資料		
概要・事例	<p>①予め個人情報に係る研修を行う頻度や時期は定めていません。</p> <p>②研修に係るレポートの徴収も行っていない。</p>			
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	該当 ・非該当	関連資料	持ち出し書	
概要・事例	<p>①個人情報がある電子媒体(PC)はパスワード設定を行っています。</p> <p>②個人情報がある記録媒体は、施錠可能なキャビネットに保管しています。</p> <p>③施錠を行った者の氏名、日時等を帳簿に記録はしていません。</p> <p>④個人情報が記載された書類等を事業所外に持ち出す場合の規則は定めていませんが、持ち出す際は、持ち出し書に氏名等を記載を行うようにしています。</p>			

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	<p>①手引書(マニュアル)の作成はしていません。</p> <p>②新たに採用したすべての職員に対し、手引書の内容に係る研修の実施はしていません。</p>			
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 type="radio"/> 非該当	関連資料		
概要・事例	<p>①手引書(マニュアル)の作成はしていません。</p> <p>②手引書(マニュアル)の作成はしていません。</p>			

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	熊本市の作成した様式を参考にした支援記録	
概要・事例	<p>①ア サービスの提供記録に利用者の心身状況、様子、活動内容を記載しています。</p> <p>イ サービスの提供記録に職員が提供した介護、支援及び助言の詳細な内容を記載しています。</p> <p>②記録した都度、管理者、サービス管理責任者、支援員間で供覧し、情報の共有をしています。</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	職員会議議事録、生活介護会議議事録	
概要・事例	<p>①サービス管理責任者を中心とし、利用者ごとに ア 支援記録により把握できる課題 イ 課題を解消するための支援方法 ウ 次の見直しに係る個別支援計画に規定す内容等を職員会議(毎月1回)、生活介護ケース会議(毎月1回)実施しています。</p> <p>②上記の会議で協議した内容は、会議議事録として記録しています。</p>			

分類	サービスごとの質の向上	評価項目	33	工賃の額の内訳、作業能力の評価基準等を利用者、その家族等が理解するため、説明を定期的に行っている。
取組み状況	○該当・非該当	関連資料	利用者保護者」報告及び説明会資料	
概要・事例	<p>①利用者や家族向けの説明会等を年1回、説明しています。</p> <p>②工賃の額の内訳、作業能力の評価基準に係る質問等を受ける機会を説明会時及び面談時に設けています。</p> <p>③工賃の額は、生産活動の事業収入から生産活動の事業の必要経費を控除した額を一律にしています。</p>			
分類	サービスごとの質の向上	評価項目	34	利用者の工賃水準を向上させるための計画を定めている。
取組み状況	○該当・非該当	関連資料	工賃向上計画(平成27年度～平成29年度)	
概要・事例	<p>①工賃水準の向上に係る計画として、工賃向上計画を組織的決定により定めています。</p> <p>②ア 賃金水準向上に係る具体的な目標を定めています。</p> <p>イ 水準向上に係る課題及び当該課題への対策を定めています。</p> <p>ウ ア及びイに掲げるもののほか、必要な項目を定めています。</p>			

分類	サービスごとの質の向上	評価項目	35	ステップアップが可能と見込まれる者については、一般就労への支援、就労継続支援A型事業所、就労移行支援事業所への引継ぎ等を提供している。
取組み状況	該当 <input checked="" type="radio"/> 非該当	関連資料		
概要・事例	<p>①個別支援計画の作成に当たり、各利用者の就労継続支援B型利用後の一般就労又は就労継続支援A型の利用に係る意向をかくに</p> <p>②一般就労又は能力の向上を目的とした施設外支援を行う実習先は確保していません。</p> <p>③ハローワーク、障害者就業・生活支援センター、就労移行支援事業所、就労継続支援A型事業所等の関係機関への引継ぎ、同行等の支援を希望を踏まえて実施しています。</p>			

評価の様式(生活介護)

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 <input type="radio"/> 非該当 <input checked="" type="radio"/>	関連資料	①事業所内の各所に掲示、ホームページ、パンフレット	
概要・事例	<p>①法人理念を組織的決定により定めています。 ②法人の理念を文書(パンフレット、事業計画、ホームページ)に記載し、公開しています。</p> <p>③理念から、法人の使命、目的及び考え方を読み取ることができると思われます。</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と思われます。(別に行動規範を定めています。)</p> <p>⑤事業方針(基本方針)は組織的決定により定めています。しかし、将来像は定めていません。</p> <p>⑥事業方針(基本方針)を文書(パンフレット、事業計画、ホームページ)に記載し、公開しています。</p> <p>⑦法人の理念と事業方針に整合性はあると思われます。</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 <input type="radio"/> 非該当 <input checked="" type="radio"/>	関連資料	年度ごとの事業計画	
概要・事例	<p>①中長期の計画は定めていません。年度ごとの事業計画は組織的決定により定めています。</p> <p>②ア 既存事業の質の強化及び拡充、新規事業等に係る具体的な目標(数値等)は定めていません。 イ 進捗状況の分析時期は定めていません。</p> <p> ウ 達成時期は定めていません。 エ 計画に係る予算項目は定めていません。 オ アからエに掲げるもののほか、必要な項目は定めていません。</p>			
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・ <u>非該当</u>	関連資料	職員会議、報告会
概要・事例	<p>①法人の理念、事業方針に於いては、毎月1回の職員会議及び朝礼時に管理者より説明は行っています。しかし、将来像や中長期的な事業計画に於いては、定めていないこともあり、説明は行っていません。</p> <p>②事業計画の進捗状況の分析、見直しのたびに管理者より説明を行っています。</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・ <u>非該当</u>	関連資料	事業報告会及び事業説明会
概要・事例	<p>①毎年、5月もしくは6月に開催している事業報告会及び事業説明会時に資料添付し、説明しています。</p> <p>②事業方針においては、毎年、5月もしくは6月に開催している事業報告会及び事業説明会時に説明していますが、将来像においては、行っていません。</p> <p>③中長期的な事業計画を策定していないため、説明はしていません。</p> <p>しかし、その際、利用者、その家族から要望等を出していただき、事業計画等に反映するようにしています。</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・ <u>非該当</u>	関連資料		
概要・事例	<p>① 予め計画に定めていませんが、顧問会計事務と経営状況等を評価し、分析しています。</p> <p>② 評価、分析にあたり、管理者、サービス管理責任者及び顧問会計士による対応を行っています。</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・ <u>非該当</u>	関連資料		
概要・事例	<p>① 経営状況等の分析により、課題の有無、その理由などを記録はしていません。</p> <p>② 課題を把握した場合、それに対する改善策を組織的に講じています。</p> <p>③ 改善策を踏まえ、必要に応じて計画を見直し、毎月1回の職員会議、事業別会議等により全職員に周知しています。</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管理者が、月ごとに業務効率に係る職員の意見を聞くためとして、事業別会議を設けています。</p> <p>②管理者の職務の範囲において、業務の効率性等を定期的に評価・分析しています。</p> <p>③業務の課題を把握した場合は、対策等を管理者が決定・提案し、職員を指導しています。</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		
概要・事例	<p>①管理者が、毎月、実施している職員会議、生活介護ケース会議時に質の向上に係る職員の意見を聞くための機会を設けています。</p> <p>②管理者の職務の範囲内において、サービスの質を定期的に評価・分析しています。</p> <p>③課題を把握した場合は、対策等を管理者が決定・提案し、職員を指導しています。</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		
概要・事例	<p>①サービス管理責任者が、毎月実施している職員会議、事業別会議時に、その他の従業員の意見、質問等を聞くための機会を設けています。</p> <p>②サービス管理責任者が、その他の従業員に対し、具体的な手技、方法等を指導しています。</p> <p>③必要に応じて、具体的な対策案等を管理者に提示しています。</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必要な人材像、職員の育成方針及び客観的な職員の評価基準を管理者、サービス管理責任者と顧問社会保険労務士に相談し、定めています。</p> <p>②ア 事業方針に必要な員数、事業ごとの体制は整えていますが、中長期計画の達成に必要な員数、事業ごとの体制は整えていません。</p> <p>イ 常勤又は非常勤職員の比率は、常勤6.4:非常勤3.6です。ウ 介護職員初任者研修受講者1名、社会福祉主事及び訪問介護2級1名、介護福祉士及び訪問介護2級1名</p> <p>エ アからウに掲げるもののほか、必要な項目は定めていません。</p> <p>③職責(役割)、求められる能力、対応役職、職務内容、必要経験年数、給与は定めています。</p> <p>④成績・勤務態度考課、能力考課を[上級(管理職)],[支援員/4~5級],[支援員/1~3級]ごとに定めています。</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	該当・ <u>非該当</u>	関連資料		
概要・事例	<p>①求人の募集は、必要な資格や経験等の要件を記入しています。</p> <p>②記録はしていません。</p> <p>③事業方針、計画等について必要な研修受講は行っています。</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	該当・ <u>非該当</u>	関連資料		
概要・事例	<p>①人事評価は毎年度末に実施しています。また、目標管理シートについては、12月から5月末日で1回、6月から11月末日で1回、計2回実施し、職員にも周知しています。</p> <p>②上級・中級・初級ごとに能力考課と成績・勤務態度考課により評価し職務基準を設けています。職員にも周知しています。</p> <p>③目標管理シートにおいて、自己評価及び上司評価を実施。その後、面談をしています。</p> <p>④目標管理シートにおいては、開示していますが、能力考課と成績・勤務態度考課においては、開示できる仕組みにしていません。</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	該当・ <u>非該当</u>	関連資料		
概要・事例	<p>①職員ごとに、資格取得、研修受講等の意向は定期的に確認していません。</p> <p>②職員ごとの育成・研修計画は組織的決定により定めていません。</p> <p>③職員ごとの育成・研修計画に ア 法人の育成方針、本人の意向、職種及び実務経験と育成・研修計画 イ 育成・研修に係る目標、課題、達成時期など ウ 進捗状況の分析時期 エ アからウに掲げるもののほか、必要な項目は定めていません。</p> <p>④計画の策定及び見直しのたびに、可能な範囲で、本人に内容を説明していません。</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	該当・ <u>非該当</u>	関連資料		
概要・事例	<p>①予め計画に定めた頻度や時期に概ね、全ての職員が研修を受講、修了しています。しかし、受講者数が定員を超えたことで受講できないことがありました。</p> <p>②すべての職員について、事業所内の研修及び外部研修も受講しています。</p> <p>③事業所内の研修に参加できなかった者に対して、個別に研修や説明を行っています。</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	該当・ <u>非該当</u>	関連資料	研修受講復命書	
概要・事例	<p>①毎月1回実施している職員会議時に受講した職員が報告しています。</p> <p>②内部研修の開催後、レポートの依頼はしていませんでした。外部研修受講者は、復命書を作成後、回覧しています。</p> <p>③内部研修の内容について必要な見直しは行っていません。</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・ <u>非該当</u>	関連資料		
概要・事例	<p>①実習生の受入れが可能な体制(時期、期間、人数等)を学校等の機関に提示していません。</p> <p>②学校等からの要望に応じ、実習生を受入れています。(平成27年度 熊本県立大学生 7名)</p> <p>③職種、経験年数等を考慮し、職員(支援員)から実習指導員を選任しています。</p> <p>④実習生の受入れに係るマニュアルは整備していませんが、当該実習生には説明はしています。</p> <p>⑤実習生が行うサービス提供について、初日に説明は行いますが同意は得ていません。</p>			

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・ <u>非該当</u>	関連資料		
概要・事例	<p>①ボランティアの受入れについて、地域の団体、関係機関等に情報提供は行っていません。</p> <p>②地域の団体等からの要望があれば、ボランティアの受入れを行いたいと思っておりますが要望がない状況です。</p> <p>③ボランティアの受入れに係るマニュアルは整備していません。そのため、全職員及び当該実習生には説明していません。</p> <p>④ボランティアが参加すること等について、予め利用者から同意は得ていません。</p>			
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	<u>該当</u> ・非該当	関連資料		
概要・事例	<p>①②熊本県社会就労センター協議会へ入会定期的な会議等へ参加しています。障がい者支援施設連絡協議会の事例検討会(年1回開催)に参加しています。</p> <p>精神保健福祉ネットワーク連絡会(熊本市東区)に参加しています。</p> <p>③平成27年3月、(社福)アバンセ、(特非)なずな工房の3法人による第1回合同研修会を開催しました。</p>			

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・非該当	関連資料	トライハウス通信	
概要・事例	<p>①画図校区(回覧板にて479部)、関係機関(郵送にて84部)に対し、広報誌(トライハウス通信)を発行し情報提供しています。</p> <p>②年4回(1月、4月、7月、10月)発行して定期的に情報提供しています。</p> <p>③利用者、その家族や家族から依頼があったところへ郵送により情報提供しています。</p>			
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	該当・非該当	関連資料		
概要・事例	<p>①年1回の餅つき会には、自治会・婦人会・子ども会等の地域の方々に参加していただいています。また、近隣の保育園と田植え、稲刈り交流を毎年度、行っています。</p> <p>②地域住民が参加できる事業所の行事等について、関係団体等に対し周知はしていません。</p> <p>③関係団体等に対し、利用者が参加できる地域の行事等の情報提供は依頼しています。(収穫祭、ゆうし祭)</p> <p>④全員ではありませんが参加しています。</p>			

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	苦情解決要綱	
概要・事例	<p>①「利用者、その家族等に配布可能な苦情解決体制の説明書として「苦情解決要綱」を作成しています。</p> <p>②事業所内の苦情解決事例は「苦情解決要綱」に記載していません。</p> <p>③利用者、その家族等に「苦情解決要綱」の説明は、利用開始時、契約更新時と定めています。</p> <p>④年1回以上、説明書配布、説明会の開催等により、苦情解決体制は周知していません。</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	該当・ <u>非該当</u>	関連資料	苦情解決要綱	
概要・事例	<p>①弁護士と障がい者の家族を専任しています。</p> <p>②法人の役員及び職員並びに利用者の家族等は委員に含まれていません。</p> <p>③2名の委員で構成しています。</p> <p>④委員への諮問内容、委員の提言、事業所の解決結果記録等は記録するよう定めています。</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	該当・ <u>非該当</u>	関連資料		
概要・事例	<p>①アンケート等による、サービスの内容に係る利用者ニーズの把握は行っていません。</p> <p>②アンケート等による、サービスの内容に係る利用者ニーズの把握は行っていません。</p> <p>③アンケート等による、サービスの内容に係る利用者ニーズの把握は行っていません。</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	<p>①アンケートによる課題の把握は行っていません。そのため、課題の整理として、ア ニーズの内容及びその課題 イ 優先順位 ウ 課題への対応方法、スケジュール エ アからウに掲げるもののほか、必要な項目の内容は記録していません。</p> <p>②課題整理の結果を会議、研修等により全職員に周知していません。</p> <p>③事業計画等への規定がいない課題は、定期的に進捗状況を分析し、必要に応じて対応方法、スケジュール等の見直しはしていません。</p> <p>④課題解決の結果を利用者に対し、資料配布、説明会等で報告していません。</p>			

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	該当・非該当	関連資料	研修受講復命書	
概要・事例	<p>①予め人権侵害、虐待等に係る研修を行う頻度や時期を定め職員に周知しています。(熊本県障害者虐待防止・権利擁護研修会に数名、受講)</p> <p>②受講職員全員から研修に係る復命書を徴収しています。</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・非該当	関連資料		
概要・事例	<p>①ア 法人役員が、管理者への面接・聞き取りは行っていません。</p> <p>イ 法人役員が、管理者以外の従業員への面談・聞き取りを行い、業務の様態を把握しています。</p> <p>②ア 管理者が、サービス管理責任者への面接・聞き取りを行い、業務の様態を把握しています。</p> <p>イ 管理者が、他の従業員への面談・聞き取りを行い、業務の様態を把握しています。</p> <p>③全職員に対し、虐待等を認知した場合に通報すべき自治体の連絡先を周知しています。</p>			

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に開催している。
取組み状況	該当 非該当	関連資料		
概要・事例	<p>①予め個人情報に係る研修を行う頻度や時期は定めていません。</p> <p>②研修に係るレポートの徴収も行っていません。</p>			
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	該当 ・非該当	関連資料	持ち出し書	
概要・事例	<p>①個人情報がある電子媒体(PC)はパスワード設定を行っています。</p> <p>②個人情報がある記録媒体は、施錠可能なキャビネットに保管しています。</p> <p>③施錠を行った者の氏名、日時等を帳簿に記録はしていません。</p> <p>④個人情報が記載された書類等を事業所外に持ち出す場合の規則は定めていませんが、持ち出す際は、持ち出し書に氏名等を記載を行うようにしています。</p>			

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 type="radio"/> 非該当 <input checked="" type="radio"/>	関連資料		
概要・事例	<p>①手引書(マニュアル)の作成はしていません。</p> <p>②新たに採用したすべての職員に対し、手引書の内容に係る研修の実施はしていません。</p>			
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 type="radio"/> 非該当 <input checked="" type="radio"/>	関連資料		
概要・事例	<p>①手引書(マニュアル)の作成はしていません。</p> <p>②手引書(マニュアル)の作成はしていません。</p>			

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	熊本市の作成した様式を参考にした支援記録	
概要・事例	<p>①ア サービスの提供記録に利用者の心身状況、様子、活動内容を記載しています。</p> <p>イ サービスの提供記録に職員が提供した介護、支援及び助言の詳細な内容を記載しています。</p> <p>②記録した都度、管理者、サービス管理責任者、支援員間で供覧し、情報の共有をしています。</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	職員会議議事録、生活介護会議議事録	
概要・事例	<p>①サービス管理責任者を中心とし、利用者ごとに ア 支援記録により把握できる課題 イ 課題を解消するための支援方法 ウ 次の見直しに係る個別支援計画に規定すべき内容等を職員会議(毎月1回)、生活介護ケース会議(毎月1回)実施しています。</p> <p>②上記の会議で協議した内容は、会議議事録として記録しています。</p>			

分類	サービスごとの質の向上	評価項目	33	個別支援計画に定めた目標、目的等に応じた創作的活動、生産活動等を提供している。
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生活の質の向上に係る課題が個別支援計画に明記されています。(期間を定めた目標が記載されています)</p> <p>②すべての利用者で行う生産活動として農作業やビーズ等の小物づくり、創作的活動として習字活動、フラワーアレンジメント、ちぎり絵 字の練習、パズル等を行っています。</p>			
	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、支援記録	
概要・事例	<p>①ア 利用者が自ら行うべき生活動作、判断等の内容は明記しています。イ 利用者が自ら行った場合に生じるリスクの明記はしていません。 ウ イのリスクをケアするための支援員の支援方法は明記していません。エ アからウに掲げるもののほか、必要な項目は明記しています。</p> <p>②支援員が計画に基づき適切な支援を行っているかについて、サービス管理責任者が定期的に状況を把握し、個別の支援記録に記録しています。</p>			

分類	サービスごとの質の向上	評価項目	35	工賃の額の内訳、作業能力の評価基準等を利用者、その家族等が理解するため、説明を定期的に行っている。
取組み状況	○該当・非該当	関連資料	利用者保護者報告及び説明会資料	
概要・事例	<p>①利用者や家族向けの説明会等を年1回、説明しています。</p> <p>②工賃の額の内訳、作業能力の評価基準に係る質問等を受ける機会を説明会時及び面談時に設けています。</p> <p>③工賃の額は、生産活動の事業収入から生産活動の事業の必要経費を控除した額を一律にしています。</p>			