

# 福祉サービス第三者評価 評価基準（サービス編：障害分野 入所施設版）

## 自己評価票

- ① 各設問の該当項目に **レ** 印を付けます。その他に事業所独自で行なっている取り組みや工夫している点があれば、自由記述欄に記入します。
- ② 各項目の☆印は重点項目を示します。
- ③ ☆印は2点、その他の項目は1点として計算し、最高8点とします。
- ④ 評価は、次の4段階です。 8点～6点 ⇒ A 5点～4点 ⇒ B 3点～2点 ⇒ C 1点以下 ⇒ D
- ⑤ 各設問で用いている用語の説明や、設問の主旨を理解いただき、自己評価に臨んでください。
- ⑥ 次の用語については、特に記載のない限り、次のようにご理解ください。
  - 職員……設問の内容に関わる業務を行う職種の職員をいい、常勤・非常勤の両方を含みます。
  - 研修……職場外で受講する研修、職場内で行う研修（集合型、個別型）の両方をさします。
  - 取り組み……事業として取り上げて取り組んでいない場合でも、そのような状況があり、ルール化されている場合も含みます。
  - マニュアル……体裁や記載内容の濃淡を問わず、設問の内容に関する内容の記載があるものをさします。
  - 手順……体裁の有無を問わず、設問の内容に関する内容についてルール化されているものをさします。

# 1 事業所運営体制の基本

## (1)安心・安全・快適

No.	小項目	設問	自己評価	判断した理由など
1	快適性への配慮	<p>事業所は、利用者にとって快適な場所となっていますか。</p> <p>☆<input checked="" type="checkbox"/> ① 事業所の中は、車椅子や杖歩行者等も移動しやすく、安全に配慮された構造となっている</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ② 室温・湿度、採光、換気、音は、常に調整された環境となっている</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ③ 事業所内は、清掃が行われ、清潔が保たれている</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ④ 出入り口、居室、食堂、集会室、活動スペースは適度な広さである</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ⑤ 事業所は、季節感を感じさせる飾り付けがあったり、利用者の作品が大事に扱われている</p> <p><input type="checkbox"/></p>	東棟 B 西棟 A	<p>東棟については、建築してから40年がたっており、ご利用者の高齢化や重度化が進む中で完全バリアフリー化にはなっていないが、中でもご利用者が快適に安全な生活を送ることができるように低床ベッドの購入や空調の入れ替え等の整備を行っている。(なお東棟については、中期計画として大規模修繕工事を実施予定)</p> <p>西棟については、施設整備費補助金を活用し、ご利用者のリハビリルームと地域住民の災害時の避難スペースをかねた大規模修繕工事を実施している。空間が広がったことで、車椅子ご利用者が22名いる中でもゆったりとした生活を送ることができ、リハビリの充実にもつながっている。</p> <p>ご利用者の快適で安全な入浴支援のために、労働局の補助金を活用し、新たなリフト浴の導入を行っている。</p>

No.	小項目	設問	自己評価	判断した理由など
2	設備の清掃・衛生管理①	<p>調理場、水周りなどの清掃や衛生管理は、適切に行われていますか。</p> <p>☆<input checked="" type="checkbox"/> ① 清掃、衛生に関して担当者を決めている</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ② 調理場、水周りは、定期的に清掃が行われるとともに、汚れたらその都度、清掃が行われている</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ③ 調理場、水周りの設備・器具類は、定期的に点検が行われている</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ④ 調理員は、規定どおりに検便を行っている</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ⑤ 事業所内の清掃、設備の点検、衛生管理等の実施記録があり、適切に保管されている</p>	A	<p>厨房内の清掃はその都度調理員が行っている。調理器具も不具合があれば、修理業者に直ちに依頼をしている。調理員、施設栄養士は月に1回以上検便検査を行い報告書を保管している。</p>

No.	小項目	設問	自己評価	判断した理由など
3	設備の清掃・衛生管理②	<p>トイレや手洗い場などの清掃や衛生管理は、適切に行われていますか。</p> <p>☆<input checked="" type="checkbox"/> ① 清掃、衛生に関して担当者を決めている</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ② ポータブルトイレの位置やトイレ入り口のカーテン設置など、プライバシーに配慮した造りとなっている</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ③ トイレは、車椅子利用の場合や支援者が支援する場合などを考慮し、十分な広さがあり、室内の明るさ、室温も適切である</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ④ 臭気を取り除くための配慮をしている</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ⑤ タオルは共同使用とせず、ペーパータオルや温風乾燥機を設置している</p>	A	<p>棟内外の清掃に関しては、東西とも専属の職員を配置し、トイレ掃除については午前・午後と清掃を行い、ポータブルトイレに関しても毎日の清掃と日光消毒を行っている。トイレに関しては、全て防炎カーテンを設置し、ポータブルトイレ使用の際にもパーテーションを使用し、プライバシーの保護に努めている。トイレや食堂、支援室にはペーパータオルを設置し、衛生面にも注意を行っている。臭気については、専門業者による消臭剤の設置と毎日の清掃と換気、消毒の徹底をしている。</p>

No.	小項目	設問	自己評価	判断した理由など
4	危機管理①	<p>風水害や地震等の災害が発生した場合、速やかに対応できる体制が整っていますか。</p> <p>☆<input checked="" type="checkbox"/> ① 防災対応マニュアルがあり、定期的に見直しを行っている</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ② 災害発生時の外部連絡方法が確立しており、職員・関係者に周知されている</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ③ 災害を想定した避難訓練を計画的に実施している</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ④ 災害発生に備え、地域からの応援体制を築いている</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ⑤ 災害発生に備え、必要物品の備蓄を行っている</p> <p><input type="checkbox"/></p>	A	<p>月2回年間で24回のような状況、時間を想定した防災訓練を実施し、職員がいかなる状況においても落ち着いてご利用者を安全に避難誘導ができるように訓練を重ねている。また、訓練ごとに各棟で書面で反省を出してもらいその結果を防火管理者のほうでまとめを行い、評価と課題を出す中で次回の訓練につなげている。</p> <p>土砂災害の警戒区域になっており、昨年秋の台風により山梨県においては大雨特別警報や避難指示がでた地域もあったが、施設のある地域においては、被害は生じなかったが、停電や万が一に備え発電機や投光器、水や食料等の用意もしながら対応を行っている。事業継続計画については、作成した計画をもとに全職員に内容の周知を行っている。</p>

No.	小項目	設問	自己評価	判断した理由など
5	危機管理 ②	<p>食中毒や感染症に対する予防及び発症後の対策は、適切に行われていますか。</p> <p>☆<input checked="" type="checkbox"/> ① 食中毒・感染症（予防・対応）に関するマニュアルがあり、定期的に見直しを行っている</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ② 食中毒、感染症が発生した場合に、関係機関に連絡する体制があり、その方法が職員に周知されている</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ③ 食中毒・感染症について、職員研修を実施している</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ④ 食中毒・感染症について、利用者に必要な情報を分かりやすく説明し、必要な対応ができるよう支援している</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ⑤ 食中毒・感染症について、家族等に必要な情報を分かりやすく説明し、必要に応じて協力を求めている</p>	A	<p>食中毒が発生しないよう業者側では毎日の厨房内の清掃と消毒の徹底を行い、また食事の調理開始は食事提供2時間前、食材の保管方法の徹底を行っている。感染症対策については、ご利用者のうがい・手洗いの徹底と、次亜水を使用しての手指消毒の徹底を行っている。また、感染症については毎年研修を実施しており、感染症予防や嘔吐物の処理について研修を行っている。感染症については、インフルエンザA型が9月末～10月上旬にかけて集団発生し、予防接種前の感染であったので、集団感染につながってしまったが、嘱託医や保健所の指導をいただきながら対応することで重症化することなく対応ができています。1月下旬からは新型コロナウイルスの感染拡大により、感染防止のためご家族にも協力・理解をいただく中で外出・外泊・面会の制限やマスク・消毒液・エプロン等の必要備品の備蓄等徹底した感染予防対策を行っている。</p>

No.	小項目	設問	自己評価	判断した理由など
6	危機管理 ③	<p>不審者の侵入などに対応できる体制がありますか。</p> <p>☆<input checked="" type="checkbox"/> ① 不審者等の侵入防止策(出入り口の施錠、通報システム等)が講じられている</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ② 不審者の侵入時における対応マニュアル(施設内、施設外)が整備されている</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ③ 不審者対応マニュアルは、職員に周知されている</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ④ 不審者の情報が、関係機関や近隣住民等から得られるネットワークがある</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ⑤ 警察や警備会社等との連携のもとで、マニュアルに基づく職員研修が行われている</p> <p><input type="checkbox"/></p>	A	<p>玄関、各居室等外部からの侵入を防ぐために夜間は全て施錠を行っている。防犯対策については、ALSOKのシステムを導入しており、防犯センサー、通報装置、センサーライトを活用していくことで対策に努めている。</p>

No.	小項目	設問	自己評価	判断した理由など
7	食材管理・調理方法等	<p>食材管理や調理方法等について、食の安全を確保できる体制がありますか。</p> <p>☆<input checked="" type="checkbox"/> ① 食材は、安全で良質なものを入手するよう心がけている</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ② 調理は、適切な温度で行い、揚げ物等は中心温度の測定を行っている</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ③ 食事は、適温提供を心がけている</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ④ 水質検査は、設備・用途に応じて決められた期間内に実施している</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ⑤ 原材料・提供した食事の両方を既定の温度で2週間保存している</p>	A	<p>食材は委託業者が指定している納品業者に発注、納品をしている。加熱調理するものは、決められた温度で調理し、中心温度の記録をしている。保存食は、原材料、調理済み両方を-20℃以下で2週間保管している。</p>

(2)個別支援計画にもとづく支援の仕組み

No.	小項目	設問	自己評価	判断した理由など
8	アセスメントの仕組み	<p>利用者の障害の状況や生活状況について、定められた手順でアセスメントを行っていますか。</p> <p>☆<input checked="" type="checkbox"/> ① 個別支援計画策定に関して、統一した様式が整備されている</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ② 個別支援計画策定の際のアセスメント手順が定められている</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ③ アセスメントによって発見された課題が明確になっている</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ④ 支援目標は、アセスメントから導かれたものになっている</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ⑤ 個別支援計画策定の経過は、定められた様式に記録され、適切に保管されている</p>	A	<p>ご利用者1人ひとりに対してフェースシート・アセスメントシート・個別支援計画・支援手順書・ADL調査票・栄養ケア計画書を作成している。</p> <p>フェースシートとアセスメントシートについては、1年毎に見直しを行っている。ADL調査票については、半年毎の見直しを行い、栄養ケア計画書は、3ヶ月毎の見直しを行っている。</p> <p>個別支援計画については、相談支援専門員の作成したサービス等利用計画をベースにしてサービス管理責任者が中心となり、ご利用者やご家族のニーズを尊重しながら、日々の状況や課題をケース会議にて分析を行い、計画の作成を行っている。</p> <p>新規ご利用者の受け入れ時は、相談員、市町村、ご家族、前施設より必要な情報の収集を行い、計画の作成をしている。</p>

No.	小項目	設問	自己評価	判断した理由など
9	計画の実施・評価・見直し	<p>個別支援計画の策定・評価・見直しは適切に行われていますか。</p> <p>☆<input checked="" type="checkbox"/> ① 計画の見直し期間を定め、定期的な見直しを行っている</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ② 利用者の状況が変化した場合は、見直し時期でなくても随時見直しを行っている</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ③ 計画の見直しの際には、支援目標等に対する評価を行っている</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ④ 計画変更の手順を定め、計画変更の必要が生じた場合には、その手順に従って計画を変更している</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ⑤ 見直し・評価・変更の内容は、統一した様式に記録され、適切に保管されている</p> <p><input type="checkbox"/></p>	A	<p>サービス管理責任者を中心に、各棟で最低半年に1回モニタリングを実施しており、計画の見直しから作成まで行っている。計画については、モニタリングの結果で、身体上の変化、精神面の変化等障害の状況にあわせて計画の作成を行っている。また、入院や怪我、看取りになる等状況の変化がみられた時には、その都度モニタリングを行い計画の変更も行っている。</p> <p>モニタリングの会議録やモニタリング表、再プランについては、所定の用紙に記録し、個々のケースファイルにて保管をしている。</p>

No.	小項目	設問	自己評価	判断した理由など
10	本人の自己決定・家族の参加	<p>個別支援計画は、利用者・家族・関係機関の意向や意見を取り入れたものとなっていますか。</p> <p>☆<input checked="" type="checkbox"/> ① 個別支援計画は、利用者の日頃の様子を観察したり、直接、意見を聞く機会を設け、その内容を反映させて策定している</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ② 個別支援計画は、家族等の意見を聞く機会を設け、その内容を反映させて策定している</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ③ 必要に応じて、専門機関の意見を聞く機会を設け、その内容を反映させた個別支援計画を策定している</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ④ 関係機関との連携が必要な場合は、連携方法・内容を確認し、その内容を個別支援計画に盛り込んでいる</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ⑤ 個別支援計画は、利用者、家族等、専門機関、関係機関の意向や連携方法が整合性を持つように調整して策定している</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>	A	<p>個別支援計画については、本人の意向(意向の確認ができないご利用者については、可能な限りご本人の意向をくみとる努力を行うようにしている。)やご家族の意向を取り入れながら本人の障害の状況にあわせた計画の作成を行っている。また、医療面や栄養面を計画に入れる際に、必要時は嘱託医等の医療機関や栄養士等からの意見も聞きながら支援計画に取り入れるようにしている。</p> <p>支援計画については、サービス等利用計画の内容と連動するよう作成を行っている。</p>

No.	小項目	設問	自己評価	判断した理由など
11	サービス開始・終了時の配慮	<p>サービスの開始及び終了の際に、利用者・家族の環境変化に対応できるよう支援していますか。</p> <p>☆<input checked="" type="checkbox"/> ① サービス利用開始当初は、利用者の状態を観察する期間を設け、提供サービスの適切さを確認している</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ② サービスの開始および終了の際、家族等からの相談があった場合は、速やかに対応し、不安軽減に努めている</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ③ サービス終了時には、関係者会議を開き、今後の支援方針を確認している</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ④ サービス終了にあたり、引継ぎのために利用者情報を提供する必要がある場合は、利用者の同意を得てから行っている</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ⑤ サービス終了までの経過は、統一した様式に記録し、適切に保管している</p> <p><input type="checkbox"/></p>	A	サービス開始の際には、事前に施設の紹介、施設内の見学をしてもらいその後ご本人・ご家族・相談員・市町村担当等で会議を開催し、必要事項の確認を綿密に行い、サービス利用につなげている。疑問点や不安な点があった時には、その都度わかりやすく丁寧に説明を行うようにしている。また、サービス終了の際にも各関係者と今後の支援について話し合いを行うようにしている。終了までの経過については、個々のケース記録に細かく記入を行うようにしている。

### (3)利用者の人権の尊重

No.	小項目	設問	自己評価	判断した理由など
12	利用者の尊重①	<p>職員は、利用者の障害状況や自立支援の観点を総合的に捉えて、利用者を尊重した支援を行っていますか。</p> <p>☆<input checked="" type="checkbox"/> ① 意思伝達に制限のある人の場合、その人の意思や希望をできるだけ正しく理解できるように努力している</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ② 利用者の主体的な活動については、利用者の意向を尊重している</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ③ 利用者の主体的な活動を支援する際には、その発展を促すよう側面的な支援を行っている</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ④ サービス提供や利用者の活動支援は、支援の方法や方向性について利用者と合意したうえで行っている</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ⑤ 利用者による自治会等が設置されている場合は、必要に応じて協議の場を設けるなどの協力を行っている</p>	A	<p>重度の障害のあるご利用者が多い中で、個々の障害特性にあわせたコミュニケーションの方法を用いて、できる限りご本人の意思や希望を尊重した支援を行うようにしている。また、小遣い担当の職員を中心にご利用者とコミュニケーションを図る時間を設け、希望や意向の確認を行うようにしている。日中活動の参加については、ご利用者の希望を尊重し、各教室については、ご本人の参加したい教室に参加できるように配慮を行っている。</p> <p>自治会活動については、4月に総会を開催し、昨年度の振り返りを行いながら新年度の活動内容について話し合いをしている。4月以降については、各棟で毎月第4金曜日に利用者自治会を開催し、その月の振り返りから翌月の予定、旅行等の行事についての話しをしながら、自治会で意見をもとにして活動の提供や行事の開催を行っている。</p>

No.	小項目	設問	自己評価	判断した理由など
13	利用者の尊重②	<p>利用者の人権を尊重する具体的な取り組みを行っていますか。</p> <p>☆<input checked="" type="checkbox"/> ① 法人理念や基本方針、支援方針の中で、利用者の権利を明らかにしている</p> <p><input type="checkbox"/> ② 利用者の権利は、利用者に分かりやすい内容で作られ、一人ひとりに周知されている</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ③ 職員は、会議や研修で、利用者の権利が護られるような仕組みを築いている</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ④ 職員は、利用者を子ども扱いしたり、必要以上に支援するなど、自立(自律)を妨げないよう心がけている</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ⑤ 利用者の人権を尊重する姿勢を維持するために、職員同士が気づきを教えあう環境づくりに努めている</p> <p><input type="checkbox"/></p>	B	<p>法人理念や支援方針等については、4月の部署会議にて支援要綱をもとにして説明を行い、全職員に周知を行っている。権利擁護委員会を定期的に開催し、虐待防止やご利用者の人権や権利擁護について話し合いを行っている。話し合いの内容については、支援員会議、会議録で全職員に周知徹底を図っている。</p> <p>東西で支援の質の向上を目的に取り組みを行い、東棟についてはセルフチェック、西棟は西棟職員のみでの権利擁護委員会を作り、接遇マナーについて1年間取り組み、毎月の評価を個々で行い、各棟リーダーがとりまとめたものを各棟で話し合いをしながら支援の向上とご利用者の権利擁護に努めている。</p>

No.	小項目	設問	自己評価	判断した理由など
14	プライバシーの保護	<p>職員は、利用者のプライバシー保護について配慮していますか。</p> <p>☆<input checked="" type="checkbox"/> ① 職員研修を実施し、プライバシー保護の必要性について、職員全員が理解している</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ② マニュアル（介助、入浴、食事、接遇）には、利用者のプライバシー保護に関する記載があり、職員に周知徹底されている</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ③ 入浴、排泄、着替え等の介助場面で、利用者の尊厳を守るようにしている</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ④ 事業所の内外で利用者に関する話をする際、利用者のプライバシー保護に配慮している</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ⑤ 利用者への対応の適切さについて、職員同士で確認しあう仕組みがある</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>	A	<p>プライバシーの保護については、就職の際に同意書の説明を行い、同意をもらうようにしている。その後については、支援員会議を通じて随時プライバシー保護について説明を行っている。</p> <p>介助については、同性介助とプライバシー保護を基本として介助を行っている。入浴・排泄・着替え等の介助方法については、支援マニュアルを整備しており、一連の動作をマニュアルにのせ、内容の周知徹底を各棟の支援員会議にて行っている。また、マニュアルの内容については、新人職員が入ってもその内容をみれば支援にあたるようなマニュアル作りとその都度変更を行っている。支援に変更が必要な時については、毎月の支援員会議や緊急を要する時には、時間外手当の支給を行い、緊急支援員会議を開催し、話し合いを行っている。</p>



No.	小項目	設問	自己評価	判断した理由など
15	一人ひとりの状態に応じた配慮	<p>サービス提供内容や活動は、利用者の身体状況や障害状況に応じて、個別に配慮されていますか。</p> <p>☆<input checked="" type="checkbox"/> ① 個別支援計画は、利用者一人ひとりの状況に応じた内容で策定されている</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ② 作業やレクリエーションの種類を複数設定し、利用者の身体状況や障害状態に応じて、参加しやすく工夫している</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ③ 利用者が自力で行う行為に職員が介入する判断基準等については、あらかじめ利用者（場合によっては家族）と十分話し合っている</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ④ 利用者が自力で行う行為により、生活と活動の範囲が広がるよう、職員の対応や施設設備は常に検討されている</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ⑤ 利用者自身が判断したり考えるための情報や資料の提供を行っている</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>	A	<p>個別支援計画については、ご利用者の身体状況や障害の状況にあわせた計画を半年毎に作成している。日中活動については、ご利用者の状況にあわせた活動の提供を行い、無理なく楽しく参加することができるように支援を行っている。各種教室や療法については、ご利用者に自分で参加したいものを選んでもらい、自由に参加ができるようにしている。日常の支援については、自分自身でできることに関しては、声掛け・見守りのもとご利用者に行ってもらっており、できない部分を職員が介助を行うようにしている。ご利用者への伝達方法や意思決定の方法については、言葉のみでなく、写真や絵カード、ジェスチャー等あらゆる方法を使いながら、情報の提供や、できるだけ自分で意思決定ができるよう支援を行っている。</p>

(4)人材養成

No.	小項目	設問	自己評価	判断した理由など
16	事業所への協力者の養成	<p>ボランティアや地域住民に事業所を理解してもらい、応援してもらえる体制を整えていますか。</p> <p>☆<input checked="" type="checkbox"/> ① ボランティアの受け入れにあたっては、依頼内容を明確にしたうえで、活動の場を提供している</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ② 協力者の養成は、地域啓蒙の視点をもって行われている</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ③ 事業所への理解を深め、協力が得られる体制を築いている</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ④ 行事を行う際には、地域住民にも参加してもらおうなど、事業所の取り組みを理解してもらおう機会をつくっている</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ⑤ 事業所も地域住民として自治会活動に参加している</p> <p><input type="checkbox"/></p>	A	<p>千代田荘祭りや納涼会等の行事の際には、県のボランティア協会や県内の各大学・専門学校を通じてボランティアの募集を行い、多くの方にボランティアの協力をいただいている。また、個別のボランティアも受け入れ、ご利用者にも楽しんでいただいている。</p> <p>施設行事には、地域の方や地域小学校の児童に案内を出し、多くの方に参加をってもらうようにしている。また、地域行事にもご利用者や職員が積極的に参加を行い、交流の場をもつようにしている。</p> <p>昨年度に引き続き地域の社会福祉協議会の連絡協議会に参加し、地域の課題に対して地域住民と一緒に考え、専門的な施設の立場から意見や提案を出し、地域に根差した施設としての取り組みを行っている。</p>

(5)情報提供の体制

No.	小項目	設問	自己評価	判断した理由など
17	適切な契約	<p>サービス利用で契約が必要な場合は、適切に契約を行っていますか。</p> <p>☆<input checked="" type="checkbox"/> ① 重要事項説明書や契約書は、書面にして利用者または家族等に渡している</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ② 契約を交わす際には、利用者本人の意思を十分確認し、できる限りサービスを強要しないようにしている</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ③ 契約を交わしたり、サービス内容を説明する際には、利用者本人にも分かりやすい説明となるようにしている</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ④ 利用者本人との契約が困難と判断した場合はかけはし(福祉サービス利用援助事業)や成年後見制度の利用を勧めている</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ⑤ 契約は、利用者からも解除できることを説明するとともに、契約終了後の生活に配慮したうえでの終了となるようにしている</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>	A	<p>サービス開始時には、契約書を2部用意し、1部はご家族用、1部は施設保管用として契約内容と重要事項説明書の内容を時間をかけ、丁寧に分かりやすく説明を行うようにしている。また、説明の際には、項目ごとに理解ができていくかどうかの確認を行い、疑問や不安などところについては、理解がえられるまで説明をしてから次の項目を説明するようにしている。</p> <p>サービス利用をしていく中で、ご家族が亡くなったり、高齢になったり、諸事情で契約手続きが困難になってきた時については、成年後見制度の内容の説明と手続きの方法について説明を行っている。</p> <p>契約解除の内容については、契約書に記載しており、契約時に説明を行っている。また、解除の申し出があった際には、契約解除まで各関係機関と連携を図りながらスムーズに移行ができるようにしている。</p>

2. 事業所におけるサービスの提供

(1)情報の共有化

No.	小項目	設問	自己評価	判断した理由など
18	支援方針に対する共通理解	<p>職員は、事業所で統一された方針に基づいて具体的な支援を行っていますか。</p> <p>☆<input checked="" type="checkbox"/> ① 利用者への支援は、法人の理念や事業所の基本方針を反映した内容で計画されている</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ② 利用者一人ひとりへの支援方針は、職員全員が共有している</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ③ 利用者一人ひとりへの支援についての評価は、複数の職員が関わって実施している</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ④ 援助技術や知識を習得するため、外部研修または内部研修の機会を設けている</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ⑤ 必要に応じて、専門家から支援方法についての助言を得ている</p> <p><input type="checkbox"/></p>	A	<p>法人の基本理念や施設の基本方針については支援要綱に全て記載をされており、年度始めの部署会議にて全職員に説明を行い周知徹底をしている。その後も部署会議にてその都度内容の確認を行うようにしている。</p> <p>ご利用者の支援方針については、個々の個別支援計画に記載しており、職員全員でその内容を共有し、共通の支援を行うようにしている。評価については、サビ管、担当職員を中心に複数でモニタリング会議を半年毎に開催し、評価を行っている。</p> <p>職員一人ひとりの知識や技術の習得のために内部研修や外部研修を積極的に開催している。</p>

No.	小項目	設問	自己評価	判断した理由など
19	個人情報(データを 含む)の 取り扱い	<p>利用者に関する情報の収集および管理は、適切に行われていますか。</p> <p>☆<input checked="" type="checkbox"/> ① 利用者に関する情報を記録するための各種様式を作成している</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ② 保管場所・保管方法を統一して定めるなど、情報の漏洩、放置、流出を防ぐ手立てを講じている</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ③ 記録の記載方法等に関する研修を事業所内で定期的実施し、職員に周知徹底している</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ④ 職員が作成する記録を定期的に確認する仕組みがある</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ⑤ 利用者に関する情報は、個別かつ一元的に管理されており、必要な時にすぐに見られるようになっている</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>	A	<p>ご利用者の日々の生活の様子や状況については、個々のケース記録に記載をしている。記載したケース記録に関しては、個々のケースファイルにいれて各棟で保管をしており、持ち出し禁止としている。記録方法については、記録に関する研修に参加し、その研修で学んだことを部署会議を通じて全職員に伝え、記録方法について周知徹底を行っている。記録に関しては、1ヶ月毎役職者が確認を行うようにしている。</p>

(2)職員の育成

No.	小項目	設問	自己評価	判断した理由など
20	ミーティングの開催	<p>職員間において、定期的または随時に情報共有する体制がありますか。</p> <p>☆<input checked="" type="checkbox"/> ① 定期的に、職員会議等を開き、情報共有する機会がある</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ② 職員会議等の内容は、会議録として作成している</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ③ 職員会議等に欠席した職員へも、できる限り速やかに会議の内容が伝わるような仕組みがある</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ④ 利用者に関わる内容が話された場合、記録作成で利用者のプライバシーに配慮している</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ⑤ 外部の機関等に情報提供する必要がある場合の手順が定められており、必要に応じて実施されている</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>	A	<p>施設行事のない月の第4金曜日に各部署で会議を行い、行事の内容の確認や業務内容の確認等の話し合いを行っている。各棟での支援員会議も同時に開催し、ご利用者への支援方法や個々のケース検討を行い、会議の内容については、会議録を速やかに作成し、会議を欠席した職員には、会議録での周知と口頭での説明を行っている。ご利用者の基本情報の開示については、入所時に個人情報同意書について説明を行い、同意書にサインをいただくようにしている。</p>

No.	小項目	設問	自己評価	判断した理由など
21	カンファレンスの開催	<p>利用者支援を行う中で、定期的または必要に応じてカンファレンス(ケース会議)を開催していますか。</p> <p>☆<input checked="" type="checkbox"/> ① 定期的または必要に応じて、カンファレンス(ケース会議)を実施している</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ② カンファレンス(ケース会議)では、必要に応じて専門家の助言を受けている</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ③ 必要に応じて、施設外の関係機関の参加を得ている</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ④ カンファレンス(ケース会議)には、できる限り利用者本人の参加を得ている</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ⑤ カンファレンス(ケース会議)の内容は、適切に記録・保管している</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>	A	<p>ケース会議については、部署会議のある月に実施しており、個々のご利用者の状況の確認と支援方法について話し合いを行っている。支援に変更が必要な時や緊急で話し合いを行う必要がある時には、緊急のケース会議を行っている。医療面や栄養面での検討を行う際には、看護師や栄養士にも入ってもらい、必要な助言をしてもらうようにしている。関係機関を交えての会議が必要な際には、各市町村や相談員等にも参加してもらうようにしている。ケース会議には、軽度のご利用者で参加できる方はできる限り同席をもらうが、重度のご利用者が多い中で参加が難しい場合については、事前にご本人の希望や意向を確認するようにしており、確認が難しい場合には、ご家族に希望や意向の確認を行うようにしている。ケース会議の内容については、会議録を速やかに作成し、全職員に周知を行い、ファイルにて保管をするようにしている。</p>

No.	小項目	設問	自己評価	判断した理由など
22	スーパービジョンの実施体制	<p>必要な場面で指導助言(スーパービジョン)を受けられる仕組みがありますか。</p> <p>☆<input checked="" type="checkbox"/> ① 施設内に指導助言を受ける仕組みがある</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ② 事業所は、職員が抱えている課題に対して、法人の理念や方針に基づいた指導助言を行っている</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ③ 施設長(管理者)は、指導助言を求めてきた職員の経過を把握している</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ④ 必要に応じて、専門職の指導助言を受ける仕組みを築いている</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ⑤ 指導助言の中で得られた解決策は、日々の支援に活かされている</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>	A	<p>指導助言が必要な際には、役職者がスーパーバイザーとなりスーパービジョンを行っている。方法としては個人とのヒアリングを中心とした個人スーパービジョンや集団スーパービジョン等その時々状況にあわせに行っている。また指導をした後のフォローや評価もあわせて実施をしている。</p>

(3)適切なサービスの提供

No.	小項目	設問	自己評価	判断した理由など
23	エンパワメントを引き出す支援	<p>職員は、エンパワメントの理念に基づいた支援を行っていますか。</p> <p>☆<input checked="" type="checkbox"/> ① 職員は、利用者が本来持っている能力を発揮できたり、希望が実現できるような支援をしている</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ② 個別支援計画は、利用者のエンパワメントの理念を踏まえたものになっている</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ③ 社会生活力を高めるために、障害の理解や調理、洗濯、買い物、交通機関の利用等について学習するプログラムを用意している</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ④ 施設外の社会資源について、利用者に情報提供し、利用や体験の機会を設けている</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ⑤ 利用者が人権意識を高められるよう、分かりやすく情報提供している</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>	A	<p>アセスメントを毎年行う中で、ご利用者個々の個性や能力、可能性を第一に考え、ご利用者のニーズや希望に沿った生活や活動を行い、豊かに生き甲斐のある生活を送ることができるよう個別支援計画を作成し、支援にあたっている。</p> <p>定期的に個別外出や調理実習、地域行事、外部の行事に参加し多くの社会体験のできる場を提供している。</p>

No.	小項目	設問	自己評価	判断した理由など
24	利用者の意思の確認	<p>意思表示が困難な利用者に対して、できる限り利用者本人の意思に沿った選択や活動となるように支援していますか。</p> <p>☆<input checked="" type="checkbox"/> ① 意思表示が困難な利用者もできる限り意向に沿った選択ができるよう支援している</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ② 意向に沿った選択ができるようにするため、利用者の生活歴、好きなことなどを把握するよう努めている</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ③ 利用者の希望を引き出す支援方法について、職員間で話し合ったり、事例検討などの研修を実施している</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ④ 利用者が意思表示しやすいよう、活動内容や選択肢を複数用意し、提示している</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ⑤ 選択が利用者の意向に沿ったものとなっているか、定期的に評価している</p>	A	<p>重度のご利用者が多く意思表出も難しいが、会話だけでなく、絵カードや写真、ジェスチャー等あらゆる方法を使いながらできる限りご利用者自身で選択をしたり、意思の表示ができるように支援を行っている。難しい方については、ご家族や相談員に過去の生活歴や嗜好の確認をしながら、本人の望む生活が送れるように支援を行っている。支援の方法については、ケース会議にて、課題を話し合う中で支援方法の検討、実施、評価を繰り返し行いながらより良い支援が行えるように取り組んでいる。事例検討については、毎年各棟で取り組みを行い、ご利用者の生活の質の向上につながるようにしている。</p>

No.	小項目	設問	自己評価	判断した理由など
25	健康状態の把握	<p>利用者の健康状態や障害の状況等を的確に把握し、異常を感じた場合は、速やかに適切な対応を取っていますか。</p> <p>☆<input checked="" type="checkbox"/> ① 健康管理マニュアル、健康管理票がある</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ② 職員は、障害、疾病、口腔ケアなどについて知識を得る機会がある</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ③ 職員は、障害、疾病、口腔ケアなどの情報を利用者に提供し、必要に応じて利用者が医療機関に相談できるよう支援している</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ④ 必要に応じて、医師や看護師と連携し、利用者が健康を保つための支援をしている</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ⑤ 日々の健康状態や応急処置を行った場合など、その内容を適切に記録している</p> <p><input type="checkbox"/></p>	A	<p>ご利用者の健康管理については、マニュアルを整備しており、看護師と支援員が連携を図りながら毎日のバイタルチェックと食事量のチェックを行い、利用者チェック表に記入を行うようにしている。障害、疾病については、定期的に内部研修の実施や、外部研修にも積極的に参加をしてもらい、知識と技術の向上を図っている。口腔ケアについては、協力医の歯科医師により毎月の口腔ケアとブラッシング指導を受け、適切な口腔ケアを実施している。</p> <p>嘱託医との連携については、24時間・365日体制で協力をいただき、休日や夜間帯に看護師が不在な時間帯でも相談ができ、必要な指示や往診をしていただける体制を整えている。個々の健康状態や処置の内容については、その内容をケース記録や医務記録に記載をしている。</p>

No.	小項目	設問	自己評価	判断した理由など
26	喫食環境	<p>利用者が食事を楽しむことができるような配慮や工夫を行っていますか。</p> <p>☆<input checked="" type="checkbox"/> ① 献立は、季節の旬のものを使ったり、地元の食材を使ったり、季節行事に関係した献立としている。また、</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ② 食事支援が必要な利用者には、食べることを急がせたりせず、一度に口に入れる量を加減するなどの工夫をしている</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ③ 食事支援マニュアルがある</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ④ アレルギー除去食やきざみ食など、利用者の身体状況に応じた食事を提供するとともに、利用者の日々の体調に応じて食事形態を変えている</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ⑤ 嗜好調査、残菜調査などを定期的に行い、利用者の食事の好みを把握し、サービス提供に反映させている</p> <p><input type="checkbox"/></p>	A	<p>献立は施設管理栄養士と委託業者栄養士で相談し、行事食等可能な限り実施している。</p> <p>食事支援マニュアルをもとに個々に合った支援を行い、食事介助についてもご利用者の嚥下機能に合わせた介助を行っている。</p> <p>嗜好調査は年2回実施し、残食調査は毎食残った食材を把握し、実際の献立に反映させている。</p>

No.	小項目	設問	自己評価	判断した理由など
27	入浴支援	<p>入浴支援は、利用者の身体状況や障害状況に応じて、適切に行われていますか。</p> <p>☆<input checked="" type="checkbox"/> ① 入浴は、個別援助計画に基づいて、サービス提供している</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ② 安全やプライバシーの保護を含めて、入浴支援や助言方法について、マニュアルがある</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ③ 決められた入浴日以外でも、汗をかいたり、失禁等で汚れた場合には、入浴またはシャワー浴ができる</p> <p><input type="checkbox"/> ④ 入浴時間、入浴の順番等は、利用者と話し合って決めている</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ⑤ 浴室や脱衣場は、プライバシーを保護する構造、設備上の工夫や保護する環境を確保するための工夫を行っている</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>	A	<p>入浴については、最低週3回実施しており、入浴支援マニュアルを基本として、支援の内容は個々の個別支援計画に組み込み、安全な入浴が行えるように支援をしている。入浴日以外でも夏の暑い時期や作業終了後や失禁等で汚れてしまった場合には、随時シャワー浴を行うようにしている。</p> <p>浴室や脱衣場については、カーテンや曇りガラスを使用し、プライバシーの保護に努めている。</p> <p>希望者には、時間を変えての個浴対応も行い、ゆっくりと入浴対応もできるようにしている。</p>

No.	小項目	設問	自己評価	判断した理由など
28	排泄支援	<p>排泄支援は、利用者の身体状況や障害状況に応じて、適切に行われていますか。</p> <p>☆<input checked="" type="checkbox"/> ① 排泄支援介助は、個別支援計画に基づいて行っている</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ② 利用者の羞恥心や自立支援に配慮した排泄支援マニュアルがある</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ③ 失禁等で汚れた場合には、清拭またはシャワー等での使用と着替えにより身体の保清が保たれている</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ④ 排泄用具（おむつ、移動式便器、集尿器、採尿器、ストマ用具等）の使用について、衛生や防臭に配慮している</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ⑤ 基本的には、同性による排泄支援を行うようにしている</p> <p><input type="checkbox"/></p>	A	<p>排泄に関する基本的なマニュアルを整備しており、個々の細かい介助の方法については、個別支援計画に組み込み支援を行っている。失禁等で汚れた際には、お尻ふき等を使用しての清拭やシャワー浴を随時行っており、身体の清潔を保つように支援を行っている。おむつを使用しているご利用者も多くいるが、決められた時間での交換と随時交換を行い、交換時はお尻ふきやお尻洗浄液等を使用しなら衛生を保つようにしている。</p> <p>排泄支援に関しては、同性介助を徹底して支援を行っている。</p>

No.	小項目	設問	自己評価	判断した理由など
29	整容支援	<p>利用者の身体状況や障害状況に応じて、身だしなみを整えるよう支援していますか。</p> <p>☆<input checked="" type="checkbox"/> ① 着替えは、利用者が自力でできる範囲を把握し、必要な支援をしている</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ② 洗面・歯磨き・手洗いは、利用者が自力でできる範囲を把握し、必要な支援をしている</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ③ 整髪・髭剃りは、利用者が自力でできる範囲を把握し、必要な支援をしている</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ④ 衣服の汚れに気がついた場合は、着替えを促したり、必要に応じて衣服の調整を支援している</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ⑤ 利用者が身だしなみを整えやすいよう、鏡を配置したり、衣服や洗面具等を工夫している</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>	A	<p>ご利用者の着替えについては、自分のできるご利用者に関しては、声掛け・見守りを中心に支援を行い、少しでも可能なご利用者については、着替えを用意し、一部介助を行うことで自分のできる場所を行ってもらい、残りの部分の支援を行うようにしている。</p> <p>洗面・歯磨きについても自分のできる場所は行ってもらって、できていないところの確認と介助を行っている。全介助のご利用者については、職員が丁寧に支援をしている。歯磨きについては、食事後だけでなく、活動の時間帯の中でも口腔ケアの時間を計画表の中に組み込みながら、支援を行っている。</p> <p>洗髪・髭剃りに関しても必要な部分を職員で介助を行うようにしている。</p> <p>衣類に関しては、汚れていた時に関してはすぐに衣類交換を行い、衣類の調整ができない場合は職員が確認と介助を行うようにしている。</p>

No.	小項目	設問	自己評価	判断した理由など
30	金銭管理等	<p>事業所で通帳・印鑑や現金等を預かった場合、その管理を適切に行っていますか。</p> <p>☆<input checked="" type="checkbox"/> ① 利用者の金品を取り扱う規程を整備している</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ② 金品の取り扱いについて、利用者（場合によっては家族）に定期的な報告を行っている</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ③ 利用者の預貯金の出納は、複数の職員によって行うなど、事故が起きないようにしている</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ④ 金品の出し入れの記録は、個人別ごとに作成している</p> <p><input type="checkbox"/> ⑤ 金品の紛失事故等を想定し、保管庫の配置を工夫したり、保険に加入している</p>	A	<p>ご利用者の通帳や印鑑の管理、取り扱いについては、保護者会設置の年金管理委員会に一任している。</p>



No.	小項目	設問	自己評価	判断した理由など
31	ライフステージに応じた相談援助	<p>進学・就職・転職・転居など、利用者のライフステージに応じた相談に応じ、必要な支援を行っていますか。</p> <p>☆<input type="checkbox"/> ① 面談や電話、手紙等、利用者が相談しやすい方法で受け付け、相談を受ける時間帯についても配慮している</p> <p><input type="checkbox"/> ② 相談内容は、通報義務を課せられている内容以外は、守秘義務を遵守している</p> <p><input type="checkbox"/> ③ 利用者が独力で解決できない問題を抱えているときは、同行などの支援を行っている</p> <p><input type="checkbox"/> ④ 相談技法や問題解決手法について、職員が知識を得る機会を設けている</p> <p><input type="checkbox"/> ⑤ 相談支援した場合には、記録を作成している</p> <p><input type="checkbox"/></p>	非該当	

(4)家族への支援

No.	小項目	設問	自己評価	判断した理由など
32	家族との信頼関係の構築	<p>家族に対し、サービス提供の意図や効果を説明し、信頼関係を構築するよう努めていますか。</p> <p>☆<input checked="" type="checkbox"/> ① 利用者本人の生活歴、既往症等の情報、本人や家族が望む生活を家族等と共有し、信頼関係を築くようにしている</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ② 家族等からの相談に対して、相談方法を複数種類用意し、相談時間帯についても配慮している</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ③ 家族会（保護者等会）等の組織化を働きかけ、活動を支援している</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ④ 個別支援計画は、家族の意向や希望を踏まえた内容としている</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ⑤ 施設利用にあたり、家族の意向や希望を把握するようにしている</p> <p><input type="checkbox"/></p>	A	<p>サービス利用時については、事前に本人やご家族、市町村、相談員等に過去の生活歴、既往症の確認や、サービス利用にあたり希望やニーズ等の確認を面談や電話を通じて行い、関係づくりを構築しながらサービス利用までつなぐようにしている。サービス利用開始してからも密に連携を図りながら、ご家族から相談があった際には、希望にあわせた時間や方法で丁寧に相談にのるような体制作りを行っている。</p> <p>ご家族で構成した保護者会を発足しており、例年だと4月に定期総会、3月に役員会を開催していたが、役員会は新型コロナウイルスの蔓延により書面にて事業報告から事業計画、決算報告から予算等の議題について承認を頂いている。決定した内容をもとに1年通して保護者会の活動を実施している。</p>

No.	小項目	設問	自己評価	判断した理由など
33	家族への情報提供・情報共有	<p>定期的または必要に応じて、利用者の様子を報告したり、家族から利用者の様子についての報告を受けるなどの機会を持っていますか。</p> <p>☆<input checked="" type="checkbox"/> ① 家族と事業所の間で、利用者の様子を報告しあうようにしている</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ② 家族からの報告は、必要に応じて職員間でも共有している</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ③ 事業所での支援方針、疾病についての情報等を日頃から共有するようにしている</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ④ 家族等から求めがあった場合には、関係機関を紹介するなどの情報提供を行っている</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ⑤ 家族からの報告は、必要に応じて、適切に記録している</p> <p><input type="checkbox"/></p>	A	<p>ご利用者の体調の変化や体調不良時、怪我の際にはその都度ご家族に状況の報告を行うようにしている。通院が必要になった時には、通院前に状況の報告を行い、通院後には結果の報告を行い、その後も経過を細目に報告を行うようにし、その内容については個々のケース記録に記載し、職員が確認できるようにしている。</p> <p>医療的な部分は、必要時には嘱託医から状況を報告していただいたり、嘱託医・ご家族・看護師・職員を交えてのカンファレンスの実施も行っている。</p>

(5)他機関との連携

No.	小項目	設問	自己評価	判断した理由など
34	地域内の社会資源の把握	<p>利用者支援に関係する相談機関やボランティアグループ等の情報を把握し、日々の活動に活かしていますか。</p> <p>☆<input checked="" type="checkbox"/> ① 地域内の相談機関、ボランティアグループ等の活動内容を把握している</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ② 地域内の相談機関やボランティアグループ等との連携が可能な場合は、その内容について話し合っている</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ③ 施設で行事を行う場合には、地域の相談機関やボランティアグループ等へも案内し、参加を呼びかけている</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ④ 地域の相談機関やボランティアグループ等が行う行事に参加している</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ⑤ 地域内の社会資源の活用について、事業計画に盛り込んでいる</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>	A	<p>施設の行事については、地域の愛育会や食生活推進委員会にボランティアの協力を依頼し、多くの方に協力をいただいている。また、施設行事がある際には、看板、ポスター、チラシにて地域の方々に案内を行い、多くの方々に参加していただいている。</p> <p>地域の社会福祉協議会の一員として連絡協議会に参加し、地域に存在する施設として地域住民と一緒に地域課題の検討を行っており、地域との連携や資源の活用については、事業計画に組み込む中で取り組みを行っている。</p>

No.	小項目	設問	自己評価	判断した理由など
35	他機関との連携・協力	<p>行政や専門機関、他の事業所等と連携し、必要に応じて協力体制を築いていますか。</p> <p>☆<input checked="" type="checkbox"/> ① 市町村障害福祉計画の策定に参画している</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ② 必要に応じて、専門機関や他の事業所を相談者に紹介している</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ③ 専門機関に対して、施設で実施しているサービス内容を積極的に情報提供している</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ④ 行政や専門機関などと連携し、ネットワークを築いている</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ⑤ 行政や専門機関などとの連携について、事業計画に盛り込んでいる</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>	A	<p>甲府市障害者団体連絡協議会のメンバーとして会議に参加している。また、行政や専門機関との連携を密に図るようにしている。</p> <p>新規ご利用者の受け入れ相談や、短期入所の受け入れ相談についても、県内外の市町村や相談事業所にも積極的に情報提供を行っている。</p> <p>法人内の相談支援事業所を通じて、施設のサービス内容の情報の提供や紹介を積極的に行っている。</p>

### 3. 事業所の地域貢献

#### (1)地域とのつながり

No.	小項目	設問	自己評価	判断した理由など
36	地域の社会資源としての事業所	<p>事業所の持つさまざまな機能を地域に還元したり、地域とのつながりを作るようにしていますか。</p> <p>☆<input checked="" type="checkbox"/> ① 事業所内の集会室や庭などを、地域に住む障害者・児または住民が利用を希望した場合は、利用できるようにしている</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ② 事業所で実施している活動の中で、参加対象を限定しないものについては、積極的に受け入れを行っている</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ③ 地域の求めに応じて、職員を講師として派遣している</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ④ 事業所で行事を行う際には、地域住民にも広く参加を呼びかけている</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ⑤ 清掃活動に参加したり、行事を準備段階から手伝うなど、積極的に地域住民と一緒に活動する機会を設けている</p>	A	<p>地域の高齢者の方に週1回グランドゴルフの場としてグランドや会議室の提供を行っている。年間通じて地域の小学校との交流会を行い、全校児童との交流や、作業を通じ各学年との交流を図っている。また、地域行事への参加や施設で行うお祭りには、看板やポスター、チラシ等を通じて案内を行い、多くの方に参加していただけるよう呼び掛けている。</p> <p>地域貢献の取り組みとして、地域の小学校の登校時の見守り支援の実施を行い、その取り組みを通して地域の方との交流も図れるようになってきている。また、地域の社会福祉協議会の一員として連絡協議会にも参加しており、地域の課題について地域に存在する施設として一緒に検討を行っている。その他に地域の小学校までの通学路の草刈りや環境整備、地域消防団に職員を団員として派遣する等できる限りの協力を行うようにしている。</p> <p>災害時の非常食として備蓄してある賞味期限切れになる前のα米をフードバンクに寄付をしている。</p>

No.	小項目	設問	自己評価	判断した理由など
37	災害時の協力	<p>災害発生時に備えて、地元関係機関との共同の取り組みを行っていますか。</p> <p>☆<input checked="" type="checkbox"/> ① 定期的に、地元関係機関と共同で避難訓練を実施している</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ② 災害発生時に、地元関係機関から支援を受けたい内容、事業所からの協力内容について協議することがある</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ③ 市町村行政が行う災害対策の方針、防災に関する情報を日頃から収集している</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ④ 災害発生時の協力内容について、地元関係機関と定期的に見直しを行っている</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ⑤ 地元関係機関と協働する内容は、自治体の地域防災計画を踏まえたものとなっている</p>	A	<p>甲府市の福祉避難所協定の締結をしており、災害時の地域住民の避難スペースの確保を目的に大規模修繕工事を実施している。</p> <p>地域の消防団に職員2名を派遣し、地域の消防活動に参加している。</p> <p>防火管理者を中心に市町村の災害対策や防災に関する最新の情報の収集を行い、部署会議にて必要な情報の公開を行うようにしている。</p>