

福祉サービス第三者評価結果シート兼アドバイスレポート

○受審事業者名 グリーンハウスあさひサロン居宅介護支援事業所

○評価実施期間 2015年 2月 1日 から 2015年 7月 31日

○評価機関 株式会社 H.R.コーポレーション

○評価調査者 K-0401008・K-0401010・HF10-1-0031・HF12-1-021

総合コメント

特に良い点

- * 地域の商店街の一角にサロンと併設されており、気軽に立ち寄りやすい雰囲気である。サロン内の事業所入口に相談受け付けについて明示し、来訪者の相談を受け、必要に応じてパンフレットや案内等を提示し情報提供を行っている。
- * 少人数の事業所であり、連携が密にとれ、常に検討・情報交換ができる体制である。相生市主催のケアマネ会議の中で実施されている研修会に毎月参加し、資質向上に努めている。
- * 事業所独自の業務マニュアルを作成し、定められた手順に沿って丁寧に業務に取り組んでいる。利用者・家族の個別の要望とニーズに沿った居宅サービス計画書を作成し、毎月のモニタリングでサービスの実施状況を確認し、現状に即した計画の見直しに努めている。また、業務内容や手順については、重要事項説明書に別紙をつけて、項目別にわかりやすい説明を加え、利用者・家族にも説明・配布している。
- * 同法人内に併設された特別養護老人ホーム・デイサービス・ショートステイ・在宅介護支援センターと、連携・協働関係が築かれている。

特に改善を要する点

- * サロンに訪れる人を中心に情報提供を行い、質問・問い合わせにはいつでも応じる用意があるが、開設して間がないこともあり、認知度は高くない。今後、ホームページ・パンフレット・案内の冊子の作成・見直しなどにより、「あさひサロン居宅介護支援事業所」が行っているサービスの内容を広く情報提供する取り組みが望まれる。
- * 現在までには苦情の申し出はないが、苦情解決についての体制を確立し、苦情対応マニュアル・苦情受付簿の作成が望まれる。また、苦情解決のための仕組みについて、フローチャート等わかりやすい資料を作成し、利用者・家族に説明・配布することが望まれる。
- * 重要事項説明書に「秘密の保持と個人情報保護について」は明記されているが、プライバシー保護についての基本的な考え方の明示には至っていない。人権やプライバシー確保に関するマニュアルを整備し、基本的な考え方も明記することが望まれる。また、個人情報保護マニュアル・個人情報取り扱い規定を定め、個人情報保護についての管理体制・情報の収集・管理・廃棄までの過程等について、明示されることが望まれる。

I 事業所の運営

1 事業所に関する情報等の提供		A ⁺ A ⁻ (B ⁺) B ⁻ C	評価結果	評価の根拠及びアドバイス
1	事業所のサービス提供に関する基本方針を職員及び利用者やその家族等に周知している。	<ul style="list-style-type: none"> ■ 基本方針を職員が理解するための具体的な取組を行っている。 ■ 基本方針を会報や印刷物などに掲載して、利用者やその家族等に配布している。 ■ 基本方針をホームページに掲載したり、求められれば提供するなど、誰でも知ることができるようにしている。 	<ul style="list-style-type: none"> ■ A (B) C ■ □ 	<p>・運営方針を事務所内に掲示し、常に確認できるようにしている。重要事項説明書に明示し、契約時に利用者・家族に説明している。案内チラシにも、見やすく掲載し配布している。</p> <p>ホームページについては、「あさひサロン居宅介護支援事業所」の運営方針や情報についての掲載には至っておらず、現在内容の見直し中である。</p> <p>みどり福祉会のグリーンハウスの施設理念を基に、「あさひサロン居宅事業所」としての特性を盛り込まれてはどうか。</p>
補足等:				
2	事業所が行っているサービスの情報を積極的に提供している。	<ul style="list-style-type: none"> ■ 利用者やその家族等が適切にサービス選択するために必要な情報を提供している。 ■ 情報をホームページに掲載するなど、誰でもいつでも知ることができるようにしている。 ■ 提供している情報を定期的に見直し、内容の変更などに速やかに対応している。 ■ 質問に応じて説明を行う用意がある。 	<ul style="list-style-type: none"> ■ A (B) C □ □ ■ 	<p>・地域の商店街の一角にサロンと併設されており、サロンに訪れる人を中心に、情報提供を行い、質問・問い合わせにはいつでも応じる用意がある。</p> <p>開設して間がないため、今後、ホームページ・パンフレット・案内の冊子の作成・見直しなどにより、「あさひサロン居宅介護支援事業所」が行っているサービスの内容を広く情報提供する取り組みが望まれる。</p>
補足等:				

I 事業所の運営

2 サービスの質の向上		A ⁺ A ⁻ (B ⁺) B ⁻ C	評価結果	評価の根拠及びアドバイス
1	サービスの質の向上を目的とした検討体制を整備している。	<input checked="" type="checkbox"/> サービスの質向上を目的とした委員会などを定期的に開催している。 <input checked="" type="checkbox"/> 委員会などの検討内容や結果を記録している。	(A) B C	・職員2名で委員会活動としては実施していないが、連絡・連携が取れるように連絡ノートを活用して検討・情報交換をしている。勤務が同日になる日には互いに課題を出しあい話し合うようにしている。話し合った内容をミーティング記録ノートに記載している。グリーンハウスの中での委員会活動には参加していないが、管理者が施設のチーフ会議に出席し、情報は共有している。 ・職員2名の勤務日には互いに意見交換を行い、話し合った内容は記録ノートに記載している。 ・毎月の訪問時や担当者会議で、定期的に利用者・家族からの意見や要望を聴取する機会を設けている。 出された意見は、内容に応じて事業所内または地域包括支援センターと検討し、利用者・家族に電話や訪問で報告や説明を行っている。 経過については、支援経過記録や担当者会議録に記載している。 ・グリーンハウスの居宅介護支援事業所部門の中長期計画を「あさひサロン居宅介護支援事業所」の中長期計画としている。 施設で実施しているチーフ会議の中で、毎年の事業計画策定・評価報告を行っている。事業計画については、職員間で共有しているが、策定・評価について意見の聴取には至っていない。また、利用者・家族への周知や評価についての意見聴取の機会を設けるには至っていない。 ・グリーンハウスの内部研修への参加や「あさひサロン居宅介護支援事業所」独自の研修の実施はないが、市内で実施されているケアマネ会議の中で実施されている毎月の研修に2名共に参加している。 施設長を資質向上を一元的に推進する担当者としている。 今後は、人事方針に基づいた職員の資質向上を目指す体制の下で、職員の個別の段階に応じた研修受講の機会確保が望まれる。 ・内部研修の実施は行っていないが、市内で実施されているケアマネ会議の中で実施されている毎月の研修に2名共に参加している。 職員から外部研修の参加の申し出があれば、研修の内容に応じて勤務調整支援を行うようにしている。 新規採用職員を想定し、新入職者のための研修プログラム作成することが望まれる。 ・少人数の事業所であるため、常に管理者に相談でき、指導助言が受けられる環境にある。必要時には、いつでも施設長に相談できる体制もある。 また、法人として産業医を確保しており、職員の希望があれば紹介できる体制がある。
2	サービスの質の向上への取組に職員が参加している。	<input checked="" type="checkbox"/> 定期的に職員からの提案を募集している。 <input checked="" type="checkbox"/> 職員の意見を聴取するための場を設けている。	(A) B C	
3	サービスの質の向上への取組に利用者やその家族等の意見を取り入れている。	<input checked="" type="checkbox"/> 定期的に利用者やその家族等の意見を聞く機会を設けている。 <input checked="" type="checkbox"/> 出された意見を検討している。 <input checked="" type="checkbox"/> 出された意見の対応結果の説明・報告を利用者やその家族等に対して行っている。	(A) B C	
4	サービスの質の向上に向けた計画的な取組を行っている。	<input type="checkbox"/> サービス内容や実施体制に関する事業所の中・長期的な課題や問題点を明らかにしている。 <input type="checkbox"/> 課題や問題点を克服するための目標を設定した3年間程度の中・長期計画を策定している。 <input type="checkbox"/> 中・長期計画の当該年度の内容を反映した1年ごとの事業計画を策定している。 <input type="checkbox"/> 事業計画の評価を行うために、職員の意見を聞いている。 <input type="checkbox"/> 事業計画の評価を行うために、利用者やその家族等の意見を聞いている。	A (B) C	
5	職員の資質向上に向けた体制を整備している。	<input type="checkbox"/> 職員一人ひとりに必要な知識や技術などを明らかにしている。 <input type="checkbox"/> 職員一人ひとりに必要な資質・技術の修得に向けた研修計画を策定している。 <input type="checkbox"/> 職員の資質向上を一元的に推進するための担当者を設置している。 <input type="checkbox"/> 職員の人事方針は資質向上に向けた目標と整合がとれている。	A (B) C	
6	職員の研修機会を確保している。	<input type="checkbox"/> 事業所内研修を定期的に行っている。 <input checked="" type="checkbox"/> 職員を外部の研修会に積極的に参加させている。 <input type="checkbox"/> 外部研修会の参加者による事業所内の伝達講習又は参加レポートの提出を行っている。 <input checked="" type="checkbox"/> 職員の個別研修活動を支援している。 <input type="checkbox"/> 新規採用職員のための体系的な研修プログラムを用意している。	A (B) C	
7	職員に対するスーパービジョン(指導・助言)体制を整備している。	<input checked="" type="checkbox"/> 職員に対する指導・助言を定期的に行う機会がある。 <input checked="" type="checkbox"/> 常に職員が事業所内で指導・助言を受けることができる体制を整備している。 <input checked="" type="checkbox"/> 必要に応じて、外部の専門機関に支援を受けることができる体制を整備している。	(A) B C	
		補足等:		

II 利用者の尊重・保護

1 利用者やその家族等の意向の尊重	A ⁺ A ⁻ (B ⁺) B ⁻ C	評価結果	評価の根拠及びアドバイス
1 サービス内容の決定において利用者やその家族等の意向を尊重している。	<ul style="list-style-type: none"> ■ サービス内容を決定する過程に、利用者やその家族等の意向を反映するための取組がある。 ■ サービス内容を複数から選択できる場合には、決定するための情報を提供している。 ■ 選択や決定の際に行うサービス内容の説明は、わかりやすいように図表などを用いている。 ■ 利用者が意向や同意を表明できない場合には、第三者が関与を行う制度を活用できるように利用者を支援している。 ■ 利用者やその家族等への説明と同意に関するマニュアルを定めている。 	<ul style="list-style-type: none"> ■ (A) B C ■ ■ ■ ■ 	<p>・居宅介護支援事業所のサービス内容(業務内容)を、重要事項説明書に別紙をつけて、項目別にわかりやすい説明を加えている。利用サービス・サービス事業所の選択に際しては、パンフレットや冊子を提示し、複数から選択できるように情報提供を行っている。利用者が意向を表明できない場合には代理人等が関与して制度活用できるように支援している。契約書・重要事項説明書に、同意欄に代理人欄を設けている。</p> <p>あさひサロン居宅介護支援事業所としてマニュアルを作成し、介護保険制度からプラン作成の流れ等、ケアマネジャー業務の一連の流れが明示されている</p> <p>・重要事項説明書に苦情受付窓口についての記載はあるが、苦情解決の仕組みは明記されていない。現在までには苦情の申し出はない。今後は第三者委員の設置も含め、苦情解決についての体制を確立し、苦情対応マニュアル・苦情受付簿の作成が望まれる。また、苦情解決のための仕組みについて、フローチャート等わかりやすい資料を作成し、利用者・家族に説明・配布することが望まれる。</p>
2 利用者やその家族等からの不満や不服を解決するための取組を行っている。	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 苦情を解決するための仕組みを明らかにしている。 <input type="checkbox"/> 苦情を調停するための委員会(例、苦情解決委員会)などに第三者が参加している。 <input type="checkbox"/> 苦情に関するデータを蓄積し、サービス改善に活用している。 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> A B (C) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 	
3 行事やクラブ活動などへの参加や内容の決定に利用者の意向を尊重している。	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 行事などへの参加は、利用者の選択に任せている。 <input type="checkbox"/> 利用者の興味をもてる行事などを開催するために、事前又は事後のアンケートなどを実施している。 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> A B C <input type="checkbox"/> 	

II 利用者の尊重・保護

2 人権・プライバシーの確保		A ⁺ A ⁻ B ⁺ B⁻ C	評価結果	評価の根拠及びアドバイス
1 人権やプライバシーの確保に配慮している。	<ul style="list-style-type: none"> ■ 人権やプライバシーを確保するための基本的な考え方を明らかにしている。 ■ 人権やプライバシー確保に関するマニュアルを定めている。 ■ 利用者やその家族等が人権やプライバシーについて、第三者に相談できるよう配慮している。 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	A B C	<p>・重要事項説明書に「秘密の保持と個人情報保護について」は明記されているが、プライバシー保護についての基本的な考え方の明示には至っていない。グリーンハウスのマニュアルを基に、あさひサロン居宅介護支援事業所として人権やプライバシー確保に関するマニュアルを整備し、基本的な考え方も明記することが望まれる。</p> <p>重要事項説明書に、総合的な苦情・相談窓口として、事業者・市町村・公的団体の窓口を明記し、利用者・家族が相談できるように配慮している。</p> <p>・個人情報の管理責任者は、管理者としているが、個人情報保護のマニュアルの作成等、管理体制の整備には至っていない。事業所への個人情報の提供については、契約時に「居宅介護支援契約における個人情報使用同意書」で同意を得ている。職員とは雇用契約時の誓約書により、雇用終了後の守秘義務についても遵守を誓約している。</p> <p>個人情報保護マニュアル・個人情報取り扱い規定を定め、個人情報保護についての管理体制・職員の倫理・情報の収集・管理・廃棄までの過程等について、明示されることが望まれる。</p>
2 個人情報の保護を徹底している。	<ul style="list-style-type: none"> ■ 個人情報の管理責任者を設置するなどの管理体制を整備している。 ■ 事業所外へ個人情報を提供する場合は、必ず利用者やその家族等へ事前に書面などで同意を得ている。 ■ 職員の守秘義務は雇用契約終了後も同様としている。 ■ 利用者やその家族等に関する情報の取扱規程を定めている。 	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	A B C	
3 身体拘束の弊害の正しい認識と廃止のための取組を行っている。	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 身体拘束が起こりやすい状況や場面を想定した職員研修や話し合いを行っている。 <input type="checkbox"/> 身体拘束を行わないサービス方法や環境・設備の工夫を検討している。 <input type="checkbox"/> 身体拘束の弊害と廃止の方針を利用者やその家族等に説明している。 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	A B C	
補足等:				

Ⅲ サービス実施過程の確立

1 サービス実施計画の作成		評価結果	評価の根拠及びアドバイス
<p style="text-align: center;">(A⁺) A⁻ B⁺ B⁻ C</p>			
1	<p>利用者一人ひとりの目標を明らかにしたサービス実施計画を作成している。</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> 利用者一人ひとりの課題(ニーズ)に基づいた目標を明らかにしている。 <input checked="" type="checkbox"/> 利用者一人ひとりの目標を達成するためのサービス実施計画を作成している。 <input type="checkbox"/> 利用者一人ひとりのサービス実施計画の作成を統括する作成責任者を定めている。 <input type="checkbox"/> サービス実施計画の作成を関係職員の参画のもとに行っている。 <p>補足等:</p>	<p style="text-align: center;">(A) B C</p>	<p>契約時・定期訪問時に利用者・家族にアセスメントを行い、課題・目標を明らかにし、目標達成のための居宅サービス計画書を作成している。計画作成の手順は、事業所の業務マニュアルに明示されている。計画作成の統括責任者を管理者と定めている。計画作成の際にはサービス担当者会議を開催し、家族・看護師・OT・ST・医療連携室職員など関係職員に参画の下計画の策定を行っている。</p>

Ⅲ サービス実施過程の確立

2 サービスの実施		評価結果	評価の根拠及びアドバイス
<p style="text-align: center;">A⁺ (A⁻) B⁺ B⁻ C</p>			
1	<p>サービスの標準的な実施方法を定めている。</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 個々のサービスについて、その標準的なマニュアルを定めている。 <input type="checkbox"/> マニュアルの実施方法を、サービス実施に活かしている。 <input type="checkbox"/> マニュアルは定期的に検証し、必要に応じて見直している。 <p>補足等:</p>	<p style="text-align: center;">A (B) C</p>	<p>・居宅介護支援書の業務について、事業所としてマニュアルを作成し、マニュアルに基づいて業務を行っている。開設間がないためマニュアルの見直しは行っていないが、定期的に見直しを行う予定である。</p> <p>・職員2名であるが、連絡ノートを活用して確実に情報伝達・共有できるようにしている。勤務が同日になる日には、互いに課題を出しあい話し合い、話し合った内容をミーティング記録ノートに記載している。また、サービス実施過程において、定期的・随時にサービス担当者会議を開催し、家族・看護師・OT・ST・医療連携室職員など関係職員の参画の下、現状に即した計画について検討している。</p>
2	<p>利用者の状況などに関する情報を職員が共有している。</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 利用者の状況などの情報が関係職員に確実に伝わる取組がある。 <input type="checkbox"/> サービス実施過程において、関係職員による事業所内のケース会議などを定期的に行っている。 <p>補足等:</p>	<p style="text-align: center;">(A) B C</p>	

Ⅲ サービス実施過程の確立

3 サービスの評価・変更		評価結果	評価の根拠及びアドバイス
<p style="text-align: center;">(A⁺) A⁻ B⁺ B⁻ C</p>			
1	<p>サービスの実施に関する評価を行っている。</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> 利用者一人ひとりのサービス実施状況を把握し、記録・保管している。 <input type="checkbox"/> 利用者一人ひとりのサービスの実施状況の総合的な管理責任者を定めている。 <input type="checkbox"/> サービス実施時や実施後の利用者やその家族等の状況の変化などに関する情報をサービス実施計画の作成責任者へ確実に伝達している。 <input checked="" type="checkbox"/> 設定されている目標に対する実施・達成状況を定期的に評価している。 <p>補足等:</p>	<p style="text-align: center;">(A) B C</p>	<p>・利用者一人ひとりのサービス実施状況は、各サービス事業所の報告や定期訪問時に把握し、支援経過記録やモニタリング表に記録・保管している。総合的な管理責任者は、管理者としている。利用者・家族等の状況の変化についての情報は、管理者に伝達している。目標に対する実施・達成状況は、毎月、定期的にモニタリング表で評価している。</p>
2	<p>サービス実施計画の見直しを行っている。</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> サービス実施計画の目標に対する達成状況の評価を踏まえて、サービス実施計画を見直している。 <input checked="" type="checkbox"/> サービス実施状況に対する利用者やその家族等からの変更希望を踏まえて、サービス実施計画を見直している。 <input checked="" type="checkbox"/> 利用者やその家族等がサービス内容を変更したい場合の手順を明らかにしている。 <input checked="" type="checkbox"/> 変更後のサービス実施計画の内容・理由を利用者やその家族等に説明し、同意を得ている。 <p>補足等:</p>	<p style="text-align: center;">(A) B C</p>	<p>・毎月のモニタリングで達成状況の評価し、必要に応じて現状に即してサービス計画書の見直しを行っている。利用者・家族の希望がある場合は、速やかに計画の見直しを行っている。事業所の業務マニュアルや、重要事項説明書の(別紙)「居宅介護支援業務の実施方法等について」に手順を明らかにしている。計画の変更後は、利用者・家族に説明し同意を得ている。</p>

IV サービスの適切な実施

1 利用者やその家族等への支援	A ⁺ A ⁻ B ⁺ B ⁻ C	評価結果	評価の根拠及びアドバイス
1 サービスを個別・具体的に実施するための方法を明らかにしている。	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> 意思疎通について、サービスの方法を明示している。 <input checked="" type="checkbox"/> 食事について、サービスの方法を明示している。 <input checked="" type="checkbox"/> 入浴・清拭について、サービスの方法を明示している。 <input type="checkbox"/> 排泄について、サービスの方法を明示している。 <input checked="" type="checkbox"/> 身だしなみや清潔保持について、サービスの方法を明示している。 <input checked="" type="checkbox"/> 機能訓練について、サービスの方法を明示している。 <input checked="" type="checkbox"/> 心理面に着目したサービスの方法を明示している。 補足等：	<input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C	・利用者一人ひとりの個性を把握し、居宅サービス計画書第2表の「サービス内容」の欄に、個別のサービス方法や留意点を明記している。 ・重要事項説明書に、施設・事業所・市町村・公的団体と複数の相談窓口を明記し、契約時に相談窓口を選択できることを説明している。 事業所の業務マニュアルに、相談についての対応手順も記載している。 在宅生活が困難な場合に医療機関や施設に取り次ぎを行っていることが、介護支援経過記録から確認できる。 ・事業所としての事故発生事例はない。各サービス提供事業の事故発生時には、家族や関連機関に速やかに連絡し、利用者・家族等の意見や希望に添った対応を心掛けている。記録等の情報開示の請求の事例はないが、契約書の「事業所の責務について」の中に開示については明記されている
2 利用者の好みにあわせた理・美容への支援を行っている。	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 理・美容に利用者の好みや意向が反映できるよう配慮している。 <input type="checkbox"/> 理・美容室の利用など、希望に応じた支援を行っている。 補足等：	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C	
3 余暇活動や生きがいづくりへの支援を行っている。	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 余暇活動や生きがいづくりに対する意向を把握する取組がある。 <input type="checkbox"/> 意向に沿った活動に向けて利用者が行動するための提案を行っている。 <input type="checkbox"/> 利用者が自発的なグループ活動などを行いたいときには支援している。 補足等：	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C	
4 家族や友人等とのつながりを維持するための支援を行っている。	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 面会時間・場所はできる限り利用者や相手の意向を尊重している。 <input type="checkbox"/> 面会時間はプライバシーを確保し、落ち着いて会話できるように配慮している。 <input type="checkbox"/> 外出や外泊の機会を持てるように支援している。 補足等：	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C	
5 利用者やその家族等からの相談に積極的に対応している。	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> 相談内容に応じて、相談方法や相談相手を選択することができる。 <input checked="" type="checkbox"/> 相談に関する標準的な対応方法を定めている。 <input checked="" type="checkbox"/> 介護相談や経済的な問題など、事業所が行っているサービス以外の相談内容にも取り次ぎも含めて対応している。 補足等：	<input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C	
6 利用者の状況を利用者の家族等へ情報提供している。	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 利用者の日常的な状況を定期的かつ積極的に情報提供している。 <input type="checkbox"/> 事故発生時には、速やかに連絡している。 <input checked="" type="checkbox"/> サービス提供状況の記録などの情報開示に応じている。 補足等：	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C	

IV サービスの適切な実施

2 快適な環境づくり		A ⁺ A ⁻ B ⁺ B ⁻ C	評価結果	評価の根拠及びアドバイス
1 快適な生活空間(居室)の整備に配慮している。	<input type="checkbox"/> 生活空間の整備には、利用者の意向を反映している。 <input type="checkbox"/> 生活空間のプライバシーに配慮している。		<input type="checkbox"/> A B C <input type="checkbox"/>	
	補足等：			
2 快適な食事環境の整備に配慮している。	<input type="checkbox"/> 定期的に利用者の嗜好や喫食状況を把握するなど、献立に配慮している。 <input type="checkbox"/> 食事を楽しむことができるような雰囲気への工夫をしている。		<input type="checkbox"/> A B C <input type="checkbox"/>	
	補足等：			
3 郵便や電話などの通信機会を確保している。	<input type="checkbox"/> 郵便や電話などを利用したい時に、いつでも利用できる工夫をしている。 <input type="checkbox"/> 郵便や電話などの利用時のプライバシーに配慮している。		<input type="checkbox"/> A B C <input type="checkbox"/>	
	補足等：			
4 利用者の生活の範囲を施設外へ広げるための取組を行っている。	<input type="checkbox"/> 地域の公共機関や店舗の利用、行事への参加などの機会を確保している。 <input type="checkbox"/> 生活マップの作成など、施設周辺の地域情報を利用者が得られるようにしている。 <input type="checkbox"/> 取組への協力が得られるよう、地域へ働きかけている。		<input type="checkbox"/> A B C <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	補足等：			

IV サービスの適切な実施

3 安心と安全の確保		A ⁺ A ⁻ B ⁺ B ⁻ C	評価結果	評価の根拠及びアドバイス
1 事故防止や安全管理を徹底するための取組を行っている。	<input type="checkbox"/> 安全の確保を目的とした委員会(例、安全対策委員会)などを定期的に開催している。 <input type="checkbox"/> 発生した事故や事故につながりそうな事例の把握を行い、記録・分析している。 <input type="checkbox"/> 事故防止を利用者一人ひとりに着目して行うため、心身の状況の聞き取りや必要となる器具・設備に配慮している。 <input type="checkbox"/> 床面、通路、階段などを整理し、安全で自由に移動できる空間を確保している。 <input type="checkbox"/> チェックリストなどを作成し、定期的に点検している。		<input type="checkbox"/> A B C <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
補足等:				
2 事故や災害の発生時に適切に対応できる体制を整備している。	<input type="checkbox"/> 事故・災害に対するマニュアルを事業所の実態に応じて作成している。 <input type="checkbox"/> 職員にマニュアルを周知している。 <input type="checkbox"/> 事故発生などの緊急時の対処方法や連絡先を定めている。 <input type="checkbox"/> マニュアルは定期的に検証し、必要に応じて見直している。		<input type="checkbox"/> A B C <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
補足等:				
3 衛生管理などを徹底している。	<input type="checkbox"/> 職員に衛生管理や感染症対策に関する研修を行っている。 <input type="checkbox"/> 衛生管理に関するマニュアルを事業所の実態に応じて作成している。 <input type="checkbox"/> 感染症対策に関するマニュアルを事業所の実態に応じて作成している。 <input type="checkbox"/> 職員にマニュアルを周知している。 <input type="checkbox"/> マニュアルは定期的に検証し、必要に応じて見直している。 <input type="checkbox"/> チェックリストなどを作成し、定期的に点検している。		<input type="checkbox"/> A B C <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
補足等:				
4 利用者の健康保持に配慮している。	<input type="checkbox"/> 利用者の体調や健康状態の変化を記録している。 <input type="checkbox"/> 体調や健康状態に変化がある時は、かかりつけ医や嘱託医等に伝えている。 <input type="checkbox"/> 必要な検査・検診を受けられるよう援助している。		<input type="checkbox"/> A B C <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
補足等:				

V 地域等との連携

1 地域社会との連携		A ⁺ A ⁻ (B ⁺) B ⁻ C	評価結果	評価の根拠及びアドバイス
1 事業所の役割を果たすために必要な地域の関係諸機関・団体と連携している。	<input type="checkbox"/> 必要となる関係諸機関・団体をリスト化している。 <input type="checkbox"/> それぞれの目的に応じた連携を図るための定期的・具体的な取組を行っている。 <input type="checkbox"/> 事業所の機能にない分野について、常に連携・協力を得られる専門機関を確保している。	<input type="checkbox"/> A (B) C <input checked="" type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C	関係諸機関・団体については「相生市高齢者在宅サービスガイド」を活用しているが、業務内容・利用目的・連絡先等のリスト化には至っていない。 兵庫県介護支援専門員協会相生支部定例会に毎月出席し、連携を図っている。 法人内では医療・福祉との連携を図るためにネットワークがあり、事業所の機能にない分野については、連携・協力が得られる体制がある。	
	補足等：			
2 ボランティアの受入に配慮している。	<input type="checkbox"/> ボランティアを受け入れるための基本的な考え方を明文化している。 <input type="checkbox"/> ボランティアを継続的・計画的に受け入れるための担当者を定めている。 <input type="checkbox"/> 受け入れたボランティアに対して必要な事前説明をしている。	<input type="checkbox"/> A B C <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C		
	補足等：			

V 地域等との連携

2 人材の育成		A ⁺ A ⁻ B ⁺ B ⁻ C	評価結果	評価の根拠及びアドバイス
1 実習生を受け入れる体制を整備している。	<input type="checkbox"/> 実習生を受け入れるための基本的な考え方を明文化している。 <input type="checkbox"/> 実習生を継続的・計画的に受け入れるための担当者を定めている。 <input type="checkbox"/> 受け入れた実習生に対してオリエンテーションを実施している。 <input type="checkbox"/> 実習目的に応じた効果的な実習が行われるために工夫している。 <input type="checkbox"/> 実習生の受入にあたり、利用者の意向を尊重している。	<input type="checkbox"/> A B C <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> C		
	補足等：			