第三者評価（結果）報告書（総括）

総　括	
対象事業所名	アップルハウスⅠ・Ⅱ
対象サービス	共同生活援助
事業所所在地	神奈川県相模原市南区
設立年月日	平成 28 年 6 月 1 日
評価実施期間	平成 30 年　3 月　　～　　平成 30 年　12 月
公表年月日	平成 30 年　12 月
評価機関名	株式会社フィールズ

総合評価（ホームの概要と理念や方針、支援にあたって努力・工夫している点など）

＜ホームの概要＞

グループホームアップルハウスⅠ・Ⅱは、小田急線相武台前駅からバスで７分、バス停「団地北」下車徒歩４分程の住宅地にあります。隣には保育園、向かいには小学校があり、相武台団地も近くにあります。

平成 28 年６月に開設された３階建ての新しいグループホームで、男性８名、女性２名の利用者が生活しています。障害程度区分５が４名、区分６が４名と重度の利用者が多く、利用者は食事や入浴などの日常生活の支援を受け、日中はそれぞれの日中活動事業所に通所しています。

ホームには各階ごとに、浴室、洗面所、トイレがそれぞれ２か所ずつあり、あまり待つことなく、ゆったりと入浴等が出来ます。また、短期入所サービスも併設しています。

＜理念や方針＞

ホームの運営は入所施設や就労支援施設、複数のグループホーム、保育園、療育センターなどの様々な福祉事業を運営する社会福祉法人県央福祉会が担っています。ホームは、高齢者や障がいのある人も含め、誰もが社会の一員として当たり前の生活を実現するソーシャルインクルージョン（共生社会）という理念の実現を目指しています。

利用者一人ひとりの生活や生き方を尊重し、利用者や家族の意向を反映するように努め、自らがサービスを選択、決定出来るように支援しています。

＜支援にあたって努力・工夫している点＞

障がいの程度が重度で介助量が多い利用者が多いので、訪問医療・看護をはじめ、ガイドヘルパーなどの外部の在宅福祉サービスと連携を取っています。一か所の事業所ではなく様々な事業所から各種の支援を得ることで、適度な緊張感も生まれ、開放的ないいホームとなっています。

職員向けの「支援マニュアル」では、時系列に行う仕事内容や各利用者の食事や薬、配慮事項、確認事項などが詳細に分かりやすくまとめられ、職員が変わっても、同一のサービスが提供できるように取り組んでいます。職員が利用者になったつもりで、何をしたいか、職員に対して何を期待しているか、などを利用者毎に考え記載した「よりそうシート」などの人権ツールを活用して利用者支援を行っています。入浴や排泄は同姓介助が基本ですが、食事介助や口腔ケアに至るまで出来るだけ同姓介助をしています。

利用者の仕事の場の一つである公園や市役所の売店での販売は地域の人々と直接触れ合う場として大

切にしています。 利用者に関わる関係機関との連絡等も利用者に同席してもらうなど、利用者不在で決めることなく利用者参画を心がけています。

評価領域ごとの特記事項	
1. 人権の尊重	①運営法人の人権委員会が中心となって、毎年全職員にアンケートを実施し、人権への取り組みを点検しています。人権研修会・報告会を実施しています。法人の全体研修会では、毎年、倫理綱領やマニュアルを用いて人権について学ぶ機会があります。 ②法人独自の人権ツールとして「よりそうシート」があります。職員が利用者になったつもりで、何をしたいか、職員に対して何を期待しているかなどを利用者毎に考え記載しています。職員会議や個別支援会議では、各自の「よりそうシート」を基に職員間の意識や価値観の共有を図り、日々の支援を振り返っています。 ③ホームの玄関に虐待防止のパンフレットを置き、利用者や家族からのチェックを受けられるようにしています。各階の事務室にも、「虐待はなくせる」を掲示し、職員へ注意喚起しています。
2. 意向の尊重と自立生活への支援に向けたサービス提供	①家族とは、電話や送迎の際に話を交わしています。また連絡ノートで情報交換しています。「連絡ノート」は、ホームと通所先、家族の３者で記載し、情報を共有し、連携を取っています。 ②個別支援計画は利用者や家族の意向を踏まえ、職員間で協議をし、半年に１回作成しています。内容を利用者や家族に説明し同意を得ています。
3. サービスマネジメントシステムの確立	①金銭管理に関しては、利用者が自己管理している人或いは、家族が管理している人、金銭管理サービス（あんしんセンター）を利用している人、ホームで管理する人など、様々です。利用者、家族の希望によりホームの金庫で一時的に預かっている人の出金は、利用者の求めに応じていつでも対応しています。その際「受け渡し簿」を使用して厳格に取り扱っています。 ②法人の「苦情に関する規則」に即し、苦情申し立てについて、受付担当者及び責任者並びに第三者委員を定め、掲示しています。外部の申立先として行政なども掲示、周知しています。これらについて重要事項説明書にも明記し説明しています。 ③緊急時には、緊急時対応マニュアルに沿って対応しています。年４回、避難訓練を行い、防災意識を高めています。
4. 地域との交流・連携	①自治会に加入し、ゴミ置き場の清掃にも参加しています。 ②散歩を兼ねて利用者と職員で近くのスーパーマーケットへ買い物に出かけ、顔なじみとなっています。近隣の住民とも挨拶を交わし、良好な関係を築いています。

5.運営上の透明性の確保と継続性	①サービス内容について、利用契約時に重要事項説明書を用いて、利用者・家族に丁寧に説明し、理解を図っています。またホーム内に重要事項説明書を掲示しています。 ②ホームは、利用者の人権と意思を尊重し、常に利用者の立場に立って、関係法令及び法人が定めた諸規程を遵守し、サービス提供することを法人の基本姿勢としています。
6.職員の資質向上の促進	①法人に於いて職員で構成する「検討委員会」が関与して職務内容や就業規則等について見直・検討を行い、適正化に努めています。 ②資格取得の助成制度などがあります。職員の自己研鑽・資質向上を推進しています。またサービス管理責任者の資格取得について、要件を有する職員に受講を推奨しています。
7.日常生活支援	（健康管理・服薬支援） ①本人の体調不良の訴えが言語化できる方が少ないので、異変への気づきを意識した職員間の情報共有や多面的に看る視点を心がけています。 ②服薬支援の必要な方には、一人ひとりの支援マニュアルを作成して遺漏の無いように取り組んでいます。