

千葉県福祉サービス第三者評価の評価結果
(通所介護)

1 評価機関

名 称	NPO法人ヒューマン・ネットワーク
所 在 地	千葉県船橋市丸山2丁目10番15号
評価実施期間	令和7年9月1日～令和7年12月31日

2 受審事業者情報

(1) 基本情報

名 称 (フリガナ)	やすらぎ園第二デイサービスセンター		
所 在 地	289-0518 千葉県旭市秋田1689番2		
交通手段	JR 総武本線 干潟駅より3km 徒歩30分または車で5分		
電 話	0479-60-6411	FAX	0479-60-6412
ホームページ	http://www.vasuragien.or.jp/		
経 営 法 人	社会福祉法人 旭福社会		
開設年月日	平成13年8月1日		
介護保険事業所番号	127500044	指定年月日	平成13年8月1日
併設しているサービス	在宅介護支援センター・居宅介護支援事業所 地域包括支援センター・地域密着型介護老人福祉施設(隣接)		

(2) サービス内容

対象地域	旭市・匝瑳市・香取市・東庄町		
定 員	月曜日から土曜日は35名・日曜日は15名		
協力提携病院	田辺病院・やすらぎ歯科クリニック		
送迎体制	あり		
敷地面積	3997.39㎡	建物面積(延床面積)	668.39㎡
利 用 日	日曜日～土曜日		
利用時間	8:15～17:15(時間延長利用も可能です)		
休 日	1月1日～1月3日		
健康管理	バイタルチェック(体温・血圧・脈拍等)・体調の観察		
利用料金	介護報酬告示額(基本料金・加算料金)・食事代(おやつ代を含む)600円		
食事等の工夫	<ul style="list-style-type: none"> ・家庭的な雰囲気大切に、陶器の食器を使用しています。 ・嗜好や疾病を考慮した食事を用意し、必要に応じてソフト食やペースト食を提供しています。 ・スチームコンベクションを使用し、作りたてを心がけています。 		
入浴施設・体制	<ul style="list-style-type: none"> ・特殊浴槽2台(チェアインバス) ・大浴場(階段には手すり滑り止めがついており、歩行に不安のある方でも安心して入浴できます) ・カーテンやパーテーションを使用し、プライバシーに配慮しています。 		
機能訓練	理学療法士を配置し、専門的な機能訓練と日常生活に即した機能訓練を行います。		
地域との交流	行事を通して地域に出かけたり、地域の方の来訪を受けたり交流をしています。		

(3) 職員（スタッフ）体制

職 員	常勤職員	非常勤、その他	合 計	備 考
	6	14	20	
職種別従業者数	生活相談員	看護職員	介護職員	
	2（1名兼務）	3（兼務）	13（3名兼務）	
	機能訓練指導員	事務員	その他従業者	
	7（3名兼務）	0		
介護職員が 有している資格	介護福祉士	訪問介護員1級	訪問介護員2級	
	3	0	3	
	訪問介護員3級	介護支援専門員		
	0	0		

(4) サービス利用のための情報

利用申込方法	お電話または、センターにてお申し込みを受けます。		
申請窓口開設時間	8：15～17：15		
申請時注意事項	事業対象者・要支援1、2・要介護1～5の方		
苦情対応	窓口設置	あり	
	第三者委員の設置	あり	

3 事業者から利用（希望）者の皆様へ

サービス方針	法人の基本理念「一人ひとりを大切にしたい質の高い介護サービスの提供」を念頭に、笑顔と挨拶を絶やさず、利用者の人格を尊重し、常に利用者の立場にたったサービスが提供できるようにいたします。また、専門職の配置により、機能訓練や口腔機能向上などを充実させ、住み慣れた自宅での生活が継続できるよう利用者一人ひとりの生活機能向上を図ります。
特 徴	当事業所は軽度から重度まですべての介護度の方がご利用できるよう設備を整えており、理学療法士が月・火・木・土の週4日、歯科衛生士が常勤で勤務しておりますので、機能訓練や口腔ケアに力を入れたサービスを提供しております。多職種協働で支援計画を作成し、一人ひとりに合ったサービスを提供しています。また、地域包括支援センターが併設されており、困難なケースも地域包括と相談しながら対応しています。
利用（希望）者 へのPR	やすらぎ園第二デイサービスセンターは、明るく広々とした空間で皆様に過ごしていただいております。理学療法士や歯科衛生士等の専門職を配置し、利用者が住み慣れた地域や家庭で継続した生活ができるよう機能訓練や口腔ケアに力を入れております。介護予防支援を搭載したFREE DAM LIFEの導入により歌や体操のコンテンツを活用し音楽に合わせて上肢・下肢別の運動や口腔体操を行っています。その他にも様々な機能訓練やアクティビティ、季節ごとの行事を実施し、利用者を楽しんで頂きながら心身の機能向上を図っています。また、生活支援サービスの一環として買い物支援を実施しております。スーパーやヤクルト、惣菜屋さんが出張販売に来てくれています。その他に近隣スーパーやドラッグストアへ買い物の同行サービスを実施しています。独居の方をはじめ買い物をご希望する方々から好評を得ています。

福祉サービス第三者評価総合コメント

特に力を入れて取り組んでいること
法人として基本理念や事業方針を明確にして伝え、毎月重点目標を作成して実践に活かした取り組みが行われている
年度初めの全体会議では基本理念と事業方針が記載された事業計画書を全職員に配布して理事長が説明し、毎月の全体会議ではリアルタイムの出来事を重点目標に入れて配布して理事長が説明して周知共有化を図っている。法人は理念や事業方針、重点目標の周知理解を図る機会を多く設けて理解を深め、実践に活かした取り組みに力を入れている。また、デイサービスにおいてもその方針を踏まえてチーム会議において会議内容を職員に伝え、重点目標の共有化を図って統一した取り組みの実践が行われている。
理学療法士、看護師が利用者のADLや認知機能のレベルに合わせ、自信や生活意欲につながる個別機能訓練を実施している
理学療法士が週4日勤務し身体機能向上や日常生活行為の訓練を行っています。理学療法士が勤務していることにより、重度の方の受け入れの際は移乗や入浴などの介助方法のアドバイスがあり利用者の安全と職員の体の負担が軽減できるよう対応しています。また軽度の方は訓練内容を日常生活動作に結びつけできることを増やし自信や生活意欲に繋がるよう取り組んでいます。個別の計画書に基づき機能訓練指導員が機能訓練を実施しています。FREEDAM LIFEの活用により目で見て音楽に合わせての体操は視覚と聴覚を刺激し活性化を図っています。
美味しく頂ける温度で、焼く、蒸すなど温かい作りたての料理を提供し、行事食やおやつ作りで季節感を味わい食への楽しみにつなげている
利用前に、好きな料理、食事介助状況、咀嚼・嚥下機能などを丁寧にアセスメントし、カロリー・塩分制限や食物アレルギー等の確認も行っている。食事形態や留意事項は食札に記載し、利用者の嗜好に合わせて麺からご飯への変更や食事量も好みに合わせて調整している。スチームコンベクションを使用し美味しく頂ける温度での食事提供に力を入れて取り組み、焼く・蒸すなど温かい作りたての料理をそれに合った食器に盛り付けて提供し、利用者から高い評価を得ている。また、ひな祭りでの三色いなりずしや敬老会でのアナゴ丼など季節ごとの行事食やスイートポテトなどのおやつレクも準備し、利用者の食の楽しみにつなげている。歯科衛生士による食事前の口腔体操や食後の口腔ケアの指導により、咀嚼・嚥下機能を維持し、美味しく食事できるように支援している。
さらに取り組みが望まれるところ
季節の外出や買い物支援は充実している一方で、日常的な室内活動や趣味活動のバリエーションを増やし一人一人が満足できるサービスの工夫に期待をしています
園内のアクティビティのマンネリ化を防ぎ、季節を感じ気分転換を図るために季節ごとの外出行事が行われて利用者の大きな楽しみとなっている。また、定期移動販売等では利用者は自分で食べたいものを選び、自分でお金を支払うことで自己決定力や生活意欲の向上につながっている。季節の外出や買い物支援は充実している一方で、日常的な室内活動や趣味活動のバリエーションを増やすことで利用者がより多様な楽しみを得られ、また、様々な症状の方が一緒に空間で過ごされているため利用者一人ひとりが満足できるサービスの工夫が必要だと感じているので取り組みに期待をしています。
理学療法士や歯科衛生士の助言を全職員と共有してサービスの質の向上に取り組んでいるので、このためにも現場に役立つ研修を充実させていく取り組みに期待をしています
理学療法士の配置により施設として重度の方の受け入れが可能となり、軽度の方は訓練内容を日常生活動作に結びつけている。また、歯科衛生士の指導により口腔ケアを看護師、ケアスタッフが連携して実施し利用者の嚥下性肺炎や歯周病の予防につなげている。理学療法士や歯科衛生士の助言を全職員と共有して日々のケアに反映できる体制をさらに整えることでサービスの質の向上になると考えて取り組んでいる。このためにもデイサービスの現場で役立つ研修などをさらに充実させていく必要があると考えているので取り組みに期待をします。

ディサービスでは家族交流会・見学会を実施して、サービス内容や日々の様子の理解を深める機会づくりの準備をしているのでその成果に期待をしています。

ディサービスでは利用者の皆様に「家族交流会・見学会のお知らせ」を作成して、ご案内とアンケートを実施して日程を決めて開催の準備をしている。家族同士の交流を深め、施設のサービス内容や利用者の日々の様子にご理解を頂く機会づくりとしている。実施内容は施設見学と体操などの活動の様子、併設特養の見学、ティタイムを交えてお話を聞き交流するとしている。家族参加行事や地域住民との関りを広げる取り組みを進めることで、社会参加やつながりの強化になると思われまますので取り組みの成果に期待をしています。

(評価を受けて、受審事業者の取組み)

評価結果を職員全体で共有し、利用者一人ひとりに寄り添った支援の充実、職員間の情報共有の強化、安全で安心できる環境づくりに取り組んでいます。今後も、機能訓練や食事、アクティビティの充実により利用者に満足いただけるよう、職員が個々の目標を持ち取り組んでいきたいと思ひます。

福祉サービス第三者評価項目（通所介護）の評価結果						
大項目	中項目	小項目	項目	標準項目		
				☑実施数	☐未実施数	
I 福祉サービスの基本方針と組織運営	1 理念・基本方針	理念・基本方針の周知	1 理念や基本方針が明文化され、職員に周知・理解されている。	4		
			2 理念や基本方針が利用者等に周知されている。	3		
	2 計画の策定	計画の適正な策定	3 事業計画が適切に策定され、計画達成のための重要課題が明確にされている。また、事業計画等、重要な課題や方針を決定するに当たっては、職員と幹部職員とが話し合う仕組みがある。	5		
	3 管理者の責任とリーダーシップ	管理者のリーダーシップ	4 理念の実現や質の向上、職員の働き甲斐等の取り組みに指導力を発揮している。	5		
	4 人材の確保・養成	人事管理体制の整備	5 施設の全職員が守るべき倫理を明文化している。	3		
			6 事業所の就業関係の改善課題について、スタッフ（委託業者を含む）などの現場の意見を幹部職員が把握できる仕組みがある。また、福利厚生に積極的に取り組んでいる。	6		
			7 人事方針を策定し、人事を計画的・組織的に行い、職員評価が客観的な基準に基づいて行われている。	4		
			8 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。	4		
			9 職員の教育・研修に関する基本方針が明示され、研修計画を立て人材育成に取り組んでいる。	5		
	II 適切な福祉サービスの実施	1 利用者本位の福祉サービス	利用者尊重の明示	10 事業所の全職員を対象とした権利擁護に関する研修を行い、利用者の権利を守り、個人の意思を尊重している。	6	
11 個人情報保護に関する規定を公表し徹底を図っている。				4		
利用者満足度の向上			12 利用者満足度の向上を意図した仕組みを整備し、取り組んでいる。	4		
			利用者意見の表明	13 苦情又は意見を受け付ける仕組みがある。	4	
2 サービスの質の確保		サービスの質の向上への取り組み	14 サービス内容について定期的に評価を行い、改善すべき課題を発見し実行している。	2		
		サービスの標準化	15 事業所業務のマニュアル等を作成し、また日常のサービス改善を踏まえてマニュアルの見直しを行っている。	4		
3 サービスの利用開始		サービスの利用開始	16 サービスの開始に当たり、利用者等に説明し、同意を得ている。	3		
4 個別支援計画の策定		個別支援計画の策定・見直し	17 一人ひとりのニーズを把握して個別の支援計画を策定している。	4		
			18 個別支援計画について、内容が常に適切であるかの評価・計画の見直しを実施している。	5		
			19 利用者の状態変化などサービス提供に必要な情報が、口頭や記録を通して職員間に伝達される仕組みがある。	4		
	5 実施サービスの質		項目別実施サービスの質	20 食事の質の向上に取り組んでいる。	4	
				21 入浴、排泄介助の質確保に取り組んでいる。	4	
22 健康管理を適切に行っている。		4				
6 安全管理	利用者の安全確保	23 利用者の生活機能向上や健康増進を目的とした機能訓練サービスを工夫し実施している。	4			
		24 施設で楽しく快適な自立生活を送ることが出来るような工夫をしている。	4			
		25 安全で負担の少ない送迎となるように工夫している。	3			
		26 認知症の利用者に対するサービスの質の確保に取り組んでいる。	5			
		27 利用者家族との交流・連携を図っている。	3			
		28 感染症発生時の対応など利用者の安全確保のための体制が整備されている。	5			
		29 事故などの利用者の安全確保のためにリスクを把握し、対策を実行している。	3			
		30 緊急時(非常災害発生時など)の対応など利用者の安全確保のための体制が整備されている。	6			
計				124		

項目別評価コメント

標準項目 整備や実行が記録等で確認できる。 確認できない。

評価項目	標準項目
1 理念や基本方針が明文化され、職員に周知・理解されている。	<input checked="" type="checkbox"/> 理念・方針が文書(事業計画等の法人・事業所内文書や広報誌、パンフレット等)に記載されている。
	<input checked="" type="checkbox"/> 理念・方針を事業所内の誰もが見やすい箇所に掲示し、職員配布文書に記載している。
	<input checked="" type="checkbox"/> 理念・方針を会議や研修において定期的に取り上げ職員と話し合い共有化を図っている。
	<input checked="" type="checkbox"/> 理念・方針の実践を日常の会議等で話し合い実行面の反省をしている。
(評価コメント) 法人の基本理念「一人ひとりを大切に質の高い介護サービスの提供」を事業計画書・パンフレット・ホームページに明示し、デイサービスの掲示板に掲示して周知している。デイサービスの事業計画に事業方針として「利用者一人ひとりのニーズに合わせたサービスを提供する等」と明示して掲示している。年度初めの全体会議では基本理念と事業方針が記載された事業計画書が全職員に配布され理事長が説明し周知共有を図っている。また、毎月の全体会議ではリアルタイムの出来事を重点目標に入れて配布され理事長が説明している。その日のデイサービスチーム会議で主任が配布された資料を基に会議内容を職員に伝え、また、デイサービスの事業計画の重点目標を共有化している。	
2 理念や基本方針が利用者等に周知されている。	<input checked="" type="checkbox"/> 契約時等に理念・方針が理解しやすい資料を作成し、分かりやすい説明をしている。
	<input checked="" type="checkbox"/> 理念・方針を利用者会や家族会等で実践面について説明し、話し合いをしている。
	<input checked="" type="checkbox"/> 理念・方針の実践面を広報誌や手紙、日常会話などで日常的に伝えている。
(評価コメント) 利用者等には契約時に重要事項説明書により基本理念と事業方針を説明している。また、利用開始前の事前訪問の際もカラー写真入りのパンフレットを使って一日の流れや理念を念頭に置いたケアを行うことを詳しく説明している。利用時の連絡帳に理念と基本方針を明記し、送迎時にも家族・利用者や情報共有を図っている。毎月送付している「やすらぎ園デイサービスセンター便り」にも理念を明記し、行事等日常生活の様子を写真入りで掲載して状況を分かりやすく見ていただける工夫をし、デイの短時間利用のお試しや無料体験等の情報提供も行われている。	
3 事業計画が適切に策定され、計画達成のための重要課題が明確にされている。また、事業計画等、重要な課題や方針を決定するに当たっては、職員と幹部職員とが話し合う仕組みがある。	<input checked="" type="checkbox"/> 事業計画には、中長期的視点を踏まえて、具体的に計画されている。
	<input checked="" type="checkbox"/> 事業環境の分析及び現状の反省を踏まえ、理念・基本方針の具現化を図るための重要課題が明確にされている。
	<input checked="" type="checkbox"/> 各計画の策定に当たっては、現場の状況を把握し、職員と幹部職員が話し合う仕組みがある。
	<input checked="" type="checkbox"/> 年度終了時はもとより、年度途中にあっても、あらかじめ定められた時期、手順に基づいて事業計画の実施状況の把握、評価を行っている。
<input checked="" type="checkbox"/> 一連の過程が、全ての職員に周知され、一部の職員だけで行われていない。	
(評価コメント) 法人の事業計画に事業方針と重点目標を定め、「人材の確保と育成・利用者の確保・地域貢献・職員の幸福等」を掲げて課題を明確にしている。事業計画に基づいて毎月毎の重点目標を決めて業務を遂行している。各事業所の事業計画は、それぞれに事業所の方針に基づいて作成し、年度初めに全体会議で発表して周知している。上半期の実施状況や進捗状況をチーム会議で話し合い中間見直しを行い全体会議で報告し、年度末前にチーム会議で次期に向けて話し合い来期の目標を設定している。すべての職員が共有できる仕組みが機能している。	
4 理念の実現や質の向上、職員の働き甲斐等の取り組みに指導力を発揮している。	<input checked="" type="checkbox"/> 管理者は、理念・方針の実現、福祉サービスの質に関する課題を把握し、改善のための具体的な方針を明示して指導力を発揮している。
	<input checked="" type="checkbox"/> 運営に関する職員、利用者、家族、地域の関係機関の意見を把握して方針を立てている。
	<input checked="" type="checkbox"/> 職員の意見を尊重し、創意・工夫が生まれやすい職場作りをしている。
	<input checked="" type="checkbox"/> 知識・技術の向上を計画的に進め職員の意欲や自信を育てている。
<input checked="" type="checkbox"/> 職場の人間関係が良好か把握し、必要に応じて助言・教育を行っている。	
(評価コメント) 法人全体の朝のミーティングで各事業所は状況説明をして全体共有をしている。主任は創意工夫が生まれやすい職場環境を作り、毎月のチーム会議でスタッフから出される意見や改善提案等を業務に積極的に取り入れ、良いサービス提供に繋がるように努めている。また、多職種での会議に歯科衛生士や理学療法士が参加し、楽しみながらできるリハビリや口腔機能訓練など専門的視点からも質の向上に繋げている。また、日常の気づきや連絡事項、ケアの変更についてはその都度専用ノートに記入し、全職員が読んで確認印を押して共有の徹底を図っている。また、主任は連絡ノートから得られた情報からも課題を洗い出して助言をしている。	
5 施設の全職員が守るべき倫理を明文化している。	<input checked="" type="checkbox"/> 倫理規程があり、職員に配布されている。
	<input checked="" type="checkbox"/> 従業者を対象とした、倫理及び法令遵守に関する研修を定期的実施し、周知を図っている。
	<input checked="" type="checkbox"/> 倫理(個人の尊厳)の周知を図るための日常的な取り組みが確認できる。
(評価コメント) 法人として老人福祉倫理綱領を定め相談室に掲示して周知している。全体会議では理事長から倫理や法令遵守について話があり、理解と意識づけが行われ個人の尊厳を重視した理念に基づいて日々の支援に取り組んでいる。また、倫理・法令遵守の職員研修が行われ、職員としての心得やルールの確認をしている。各事業所の相談員は自己点検シート「人員・設備基準確認表」により、人数や配置、設備基準について年1回確認をしている。	
6 事業所の就業関係の改善課題について、スタッフ(委託業者を含む)などの現場の意見を幹部職員が把握できる仕組みがある。また、福利厚生に積極的に取り組んでいる。	<input checked="" type="checkbox"/> ICT化の促進等により、業務効率化を図っている。
	<input checked="" type="checkbox"/> 記録業務、行事、会議等の簡素化などにより、業務改善を図っている。
	<input checked="" type="checkbox"/> 担当者や担当部署等を設置し職員の有給休暇の消化率や時間外労働のデータを、定期的にチェックしている。
	<input checked="" type="checkbox"/> 把握した問題点に対して、人材や人員体制に関する具体的な改善計画を立て実行している。
	<input checked="" type="checkbox"/> 定期的に職員との個別面接の機会を設ける等、職員が相談しやすいような組織内の工夫をしている。
<input checked="" type="checkbox"/> 職員の希望の聴取等をもとに、総合的な福利厚生事業を実施している。	
(評価コメント) FREEDAM LIFEを活用して体操・機能訓練・口腔ケア・音楽等アクティビティを充実させ理学療法士・看護師等が連携して利用者の楽しみと自立支援に活かしている。また、就業関係の改善として年度末に全職員対象にアンケートを実施して要望や希望等を確認し意見を取り入れている。非常勤職員との個人面談が行われて相談できる機会を作っている。福利厚生施度としては10日間のリフレッシュ休暇制度の取得や産前産後休暇と育児休業等の制度を活用して仕事を続ける職員が増えている。職員互助会もあり研修費や歯科受診の補助、職員親睦会では新人歓迎会やバーベキュー等行事も多く行われ福利厚生に積極的に取り組んでいる。	

7	人事方針を策定し、人事を計画的・組織的にを行い、職員評価が客観的な基準に基づいて行われている。	<input checked="" type="checkbox"/> 人事方針が明文化されている。 <input checked="" type="checkbox"/> 職務権限規定等を作成し、従業者の役割と権限を明確にしている。 <input checked="" type="checkbox"/> 評価基準を職員に明確に示すことや、結果の職員へのフィードバック等の具体的な方策によって客観性や透明性の確保が図られている。 <input checked="" type="checkbox"/> 評価が公平に行われるように工夫している。
(評価コメント) 給与規定で職種と等級を規定して給与が決められ、職員の担当と役割については段階的に明示した組織図に位置付けられ人事方針を明示している。毎年3月に法人全体として事業所ごとに全職員アンケートを実施し、勤務時間等の希望等何でも書いて提出し、管理者は守秘義務を遵守して希望や資格を見て確認をし考慮して配置等を行っている。また、職員に対して実技試験を行って結果を基に評価し、管理者から職員にフィードバックと話し合いが行われ、納得と理解が得られるようにしている。		
8	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。	<input checked="" type="checkbox"/> 必要な福祉人材や人人体制に関する基本的な考え方や、福祉人材の確保と育成に関する方針が確立している。 <input checked="" type="checkbox"/> 福祉サービスの提供に関わる専門職(有資格の職員)の配置等、必要な福祉人材や人人体制について、具体的な計画がある。 <input checked="" type="checkbox"/> 計画にもとづいた人材の確保や育成が実施されている。 <input checked="" type="checkbox"/> 法人(福祉施設・事業所)として、効果的な福祉人材確保(採用活動等)を実施している。
(評価コメント) 法人の重点事項として「人材の確保・育成・離職防止」を掲げ、魅力ある職場づくりと処遇改善を掲げて取り組んでいる。人事確保委員会による人材確保能力会議が開催され、活動予定と学校訪問やハローワーク、ホームページ等により求人活動が行なわれている。必要な専門職の配置として、利用者数に応じた基準以上の介護職員・看護職員・生活相談員・機能訓練指導員・歯科衛生士等の多職種が確保されている。全体の職員配置図により現状を確認し、欠員が出た場合は法人内でのバックアップ体制があり、法人独自の職員からの紹介によるリファラル採用も取り入れている。		
9	職員の教育・研修に関する基本方針が明示され、研修計画を立て人材育成に取り組んでいる。	<input checked="" type="checkbox"/> キャリアアップ計画など中長期の人材育成計画がある。 <input checked="" type="checkbox"/> 職種別、役割別に期待能力基準を明示している。 <input checked="" type="checkbox"/> 研修計画を立て実施し必要に応じて見直している。 <input checked="" type="checkbox"/> 個別育成目標を明確にしている。 <input checked="" type="checkbox"/> OJTの仕組みを明確にしている。
(評価コメント) 法人の人材確保戦略会議で「人材の確保・育成と定着」に向けた取り組みを行っている。研修委員会による法定研修とその他研修のスケジュールの決定、デイサービスの年間研修計画による毎月研修が行われている。個別育成目標として全職員に研修ファイルを配布して確認し、研修後には報告書の作成と研修状況の把握をし、資格取得支援として研修補助も行われている。外部研修では高齢協・デイ協・全老協の研修にオンラインを活用して参加している。新人職員には担当職員がマンツーマンで育成にあたり、3か月後に育成状況の再確認をしている。法人では初任者研修講座が公開して開催され地域の人や専門学生も参加している。		
10	事業所の全職員を対象とした権利擁護に関する研修を行い、利用者の権利を守り、個人の意思を尊重している。	<input checked="" type="checkbox"/> 憲法、社会福祉法、介護保険法などの法の基本理念の研修を定期的実施している。 <input checked="" type="checkbox"/> 日常の支援では、個人の意思を尊重している。 <input checked="" type="checkbox"/> 職員の不適切な言動、放任、虐待、無視などが行われることの無いように、職員が相互に振り返り組織的に対策を立て対応している。 <input checked="" type="checkbox"/> 虐待被害にあった利用者がある場合には、関係機関と連携しながら対応する体制を整えている。 <input checked="" type="checkbox"/> 日常の支援では利用者のプライバシーに配慮した支援をしている。 <input checked="" type="checkbox"/> 利用者の羞恥心に配慮した支援をしている。
(評価コメント) 法人の重点目標に権利擁護や尊厳を明示し、毎月の全体会議の中で関連した内容の話があります。法人の身体拘束・虐待防止委員会による「身体拘束廃止と虐待防止・プライバシー保護」の研修や事例検討が行われ議事録を回覧して理解を深めている。職員は毎月サービス自己チェック表で支援内容について自己評価を行い、チーム会議の中で上司と話し合っ振り返り職員同士話し合うきっかけづくりとなっている。利用者は名前前で呼び個人情報は口外しない事や入浴・排泄時・おむつ交換等ドアを閉め同性介助を心がけ、プライバシーや羞恥心に配慮している。		
11	個人情報保護に関する規定を公表し徹底を図っている。	<input checked="" type="checkbox"/> 個人情報の保護に関する方針をホームページ、パンフレット等に掲載し、また事業所内に掲示し周知を図っている。 <input checked="" type="checkbox"/> 個人情報の利用目的を明示している。 <input checked="" type="checkbox"/> 利用者等の求めに応じて、サービス提供記録を開示することを明示している。 <input checked="" type="checkbox"/> 職員(実習生、ボランティア含む)に対し、個人情報保護について研修等により周知徹底している。
(評価コメント) 個人情報の保護に関する基本方針や利用目的はホームページやパンフレットに明記し、事業所にも掲示して周知している。利用者等には契約書の中で「秘密保持・個人情報の保護」と「サービス提供記録の開示」の項を説明し同意を得ている。また、写真掲載の同意書ももらっている。個人情報取り扱いマニュアルを整備し業務上の留意事項を規定し、職員に対して研修の実施と誓約書を徴収し、ラインやSNSに個人情報を載せない事は誓約書に明記している。また、実習生の職場体験時にも説明をしている。		
12	利用者満足度の向上を意図した仕組みを整備し、取り組んでいる。	<input checked="" type="checkbox"/> 利用者満足度を把握し改善する仕組みがある。 <input checked="" type="checkbox"/> 把握した問題点の改善策を立て迅速に実行している。 <input checked="" type="checkbox"/> 利用者・家族が要望・苦情を言いやすい体制を整備している。 <input checked="" type="checkbox"/> 利用者又はその家族等との相談の場所及び相談対応日の記録がある。
(評価コメント) 毎年、デイサービスとして利用者満足度の向上を目指して満足度調査を行い、利用者からの率直な意見を伺い集計をしてチーム会議で改善点を話し合い、理事長に希望を伝えてより良いサービス提供に努めている。また、要望や苦情を言いやすい体制を整え、電話でのちょっとしたことは「ご意見・相談表」に記入して朝夕のミーティングで話し合っ即時に対応している。また、連絡帳でのやり取りや送迎時の要望は「ご意見・相談表」に記入しチーム会議で検討し改善を図り利用者・家族に回答している。また、変更したことやインシデント等は員間の連絡として全体ノートに記入し出勤時に必ず見て確認の押印して情報共有をしている。		

13	苦情又は意見を受け付ける仕組みがある。	<input checked="" type="checkbox"/>	重要事項を記した文書等利用者等に交付する文書に、相談、苦情等対応窓口及び担当者が明記され、説明のうえ周知を図っている。
		<input checked="" type="checkbox"/>	相談、苦情等対応に関するマニュアル等がある。
		<input checked="" type="checkbox"/>	相談、苦情等対応に関する記録があり、問題点の改善を組織的に実行している。
		<input checked="" type="checkbox"/>	苦情等対応結果は、利用者又はその家族等に対して説明し理解を求めている。

(評価コメント)
 利用開始時に契約書や重要事項説明書にて「責任者・受付担当者・第三者委員と解決手順、市や国 保連等の外部連絡先」の苦情解決制度について説明し玄関に掲示をして周知している。苦情解決に関するマニュアルが整備され解決手順に沿って対応している。苦情解決委員会が設置され法人全体として問題解決に取り組み、事業実績報告書で公表しているが苦情はない。苦情ではない軽微なケースは朝夕のミーティングで話し合い迅速に対応と改善が図られている。

14	サービス内容について定期的に評価を行い、改善すべき課題を発見し実行している。	<input checked="" type="checkbox"/>	事業所全体としてサービスの質や介護方法を検討する会議があり、改善計画を立て実行している記録がある。
		<input checked="" type="checkbox"/>	事業所全体としてサービス内容を検討する会議の設置規程等又は会議録がある。

(評価コメント)
 毎月のデイサービスチーム会議において、サービスの質や介護方法などについて評価し改善課題の検討を行っている。朝夕のミーティングの中で気づいた事やちょっとした事でも随時話し合い、職員全員が自己チェック表を用いて自らのサービス提供の評価を行っている。また、サービス担当者会議のカンファレンスにおいて「定期見直し・新規の人・特定の人」を対象にサービスの質の向上に向けて話し合いケアプランに反映している。送迎確認表を用いて「持ち物・お金の管理・スケジュール等」確認を行って、また起こらないための発生予防対策に活かしている。

15	事業所業務のマニュアル等を作成し、また日常のサービス改善を踏まえてマニュアルの見直しを行っている。	<input checked="" type="checkbox"/>	業務の基本や手順が明確になっている。
		<input checked="" type="checkbox"/>	分からないときや新人育成など必要に応じてマニュアルを活用している。
		<input checked="" type="checkbox"/>	マニュアル見直しを定期的実施している。
		<input checked="" type="checkbox"/>	マニュアル作成・見直しは職員の参画のもとに行われている。

(評価コメント)
 法人として共通のマニュアルを作成して業務の基本手順が明確になっている。また、デイサービスマニュアルは接遇・排泄等種別に作成されている。新人職員には研修プログラムにより行われマニュアルをベースに研修を実施している。マニュアルを備置して職員はいつでも閲覧し、研修時にはそのテーマに沿ったマニュアルを渡して実施されている。マニュアルは年1回見直しが行われ、変更時に朝夕のミーティング時に内容を伝え、ファイル内に変更点を明示している。職種連携によりリフト浴の活用方法や留意点等イラスト入りの手順書を浴室に掲示して可視化して利用時に活かされている。

16	サービスの開始に当たり、利用者等に説明し、同意を得ている。	<input checked="" type="checkbox"/>	サービス提供内容、重要事項等を分かりやすく説明している。
		<input checked="" type="checkbox"/>	サービス提供内容や利用者負担金等について利用者の同意を得ている。
		<input checked="" type="checkbox"/>	利用者ニーズに対応して分かりやすい資料となるように工夫している。

(評価コメント)
 利用開始前に生活相談員が自宅を訪問して、契約書、重要事項説明書、パンフレットを使用し、法人の理念や園で力を入れている機能訓練、口腔ケアなどの介護サービス内容等を利用者、家族に丁寧に説明している。デイサービスでの一日の過ごし方は、イラスト入りの資料を使い、また、温かい食事の提供、安全な浴槽設備、ゆったりしたトイレなどの設備の紹介、利用時の持ち物や送迎時の対応についても説明している。特に関心の高い利用料金については、介護度に合わせた自己負担分にマーカーで印をつけてわかり易く説明している。

17	一人ひとりのニーズを把握して個別の支援計画を策定している。	<input checked="" type="checkbox"/>	利用者及びその家族等の意向、利用者等の心身状況、生活環境等が把握され記録されている。
		<input checked="" type="checkbox"/>	利用者一人ひとりのニーズや課題を明示する手続きや様式を工夫し記録している。
		<input checked="" type="checkbox"/>	当該サービス計画は、関係職員が連携し、多角的な視点により検討が行われている。
		<input checked="" type="checkbox"/>	計画は利用者や家族等に説明し同意を得ている。

(評価コメント)
 生活相談員、看護師、理学療法士等が利用前に自宅を訪問し、心身状況、食事、排泄、入浴、移動等のアセスメントを実施し、同時に送迎時や園での過ごし方などの利用者、家族の意向を確認している。計画作成前に、計画作成者はスタッフ、看護師等との意見交換を行い、利用者本人のニーズに合ったサービス内容を検討している。「安定した状態で生活したい」「転倒予防に気をつけたい」「入浴で清潔を保ちたい」などの利用者の意向に沿って、ADLレベルや起居動作を確認して「通所介護計画書」に反映させている。

18	個別支援計画について、内容が常に適切であるかの評価・計画の見直しを実施している。	<input checked="" type="checkbox"/>	当該サービス計画の見直しの時期を明示している。
		<input checked="" type="checkbox"/>	サービス担当者会議に出席し関係者の意見を参考にしている。
		<input checked="" type="checkbox"/>	急変など緊急見直し時の手順を明示している。
		<input checked="" type="checkbox"/>	居宅サービス計画(介護予防サービス計画)の変更について、介護支援専門員(介護予防支援事業所等)との密接な連携に努めている。
<input checked="" type="checkbox"/>	居宅介護支援事業所と定期的に連絡を取り合い、利用者情報を共有化している。		

(評価コメント)
 サービス内容・介護内容ごとの利用時の実施状況を記録した「通所介護実行表」などを活用し、6か月ごとに通所介護計画の評価・見直しを行っている。サービス担当者会議には、生活相談員、ケアスタッフ、看護師、理学療法士、歯科衛生士など多職種が参加している。利用時の様子や機能訓練状況などを報告し、利用者・家族の要望も取り入れ、一般浴から特殊浴への変更や入浴介助法の見直しを行っている。また、ケアマネジャーには利用者の様子、体調の変化、入浴状況、機能訓練実施などを毎月、文書で報告している。

19	利用者の状態変化などサービス提供に必要な情報が、口頭や記録を通して職員間に伝達される仕組みがある。	<input checked="" type="checkbox"/>	利用者一人ひとりに関する情報を記録するしくみがある。
		<input checked="" type="checkbox"/>	計画内容や個人の記録を、支援するすべての職員が共有し、活用している。
		<input checked="" type="checkbox"/>	利用者の状況に変化があった場合には情報共有する仕組みを定め実施している。
		<input checked="" type="checkbox"/>	サービス計画の実践に向け、具体的な工夫が見られる。

(評価コメント)
 朝、夕のミーティングで、連絡帳の家族からの要望や利用者の留意点などを全スタッフが情報が共有している。利用中に気づいたことは、他のスタッフにもわかるように簡潔かつ正確に「ケアノート」に記入し、確認後捺印して、当日休みの職員にも伝達できるように取り組んでいる。また、通所介護計画実行表に、計画書のサービス内容毎に利用時の様子を記録し、気づきや普段と違う言動の変化などを特記事項に記録して、職員間で共有を図るとともに評価や次回の見直しにも活用している。

20	食事の質の向上に取り組んでいる。	<input checked="" type="checkbox"/>	利用者の希望や好みに応じて献立を工夫している。
		<input checked="" type="checkbox"/>	利用者の状態に応じた食事提供をしている。
		<input checked="" type="checkbox"/>	栄養状態を把握し計画を立て実施している。
		<input checked="" type="checkbox"/>	食事を楽しむ工夫をしている。
(評価コメント)			
利用前の自宅訪問時に、好きな料理、食事介助状況、咀嚼・嚥下機能などを丁寧にアセスメントし、疾病によるカロリー・塩分制限や食物アレルギー等の確認も行っている。食事形態や留意事項は食札に記載し、利用者の嗜好に合わせて麺からご飯への変更や食事量も好みに合わせて調整している。ひな祭りでの三色いなりずしや敬老会でのアナゴ丼など、季節ごとの行事食を用意し利用者の食の楽しみにつなげている。また、スチームコンベクションを使用し、焼く、蒸すなど温かい作りたての料理を提供し、利用者から高い評価を得ている。			
21	入浴、排泄介助の質確保に取り組んでいる。	<input checked="" type="checkbox"/>	入浴、清拭及び整容、排せつ介助についての記載があるマニュアル等整備している。
		<input checked="" type="checkbox"/>	マニュアルは介護職員の参画により、定期的に見直している。
		<input checked="" type="checkbox"/>	計画は利用者の意思や状態を反映し主体的に行える計画となっている。
		<input checked="" type="checkbox"/>	当該サービスに係る計画の実施状況が把握され、必要な改善が実施されている。
(評価コメント)			
個々の残存機能を活かしながら、理学療法士、看護師と意見交換を行い、利用者の身体状況に合わせた排泄、入浴支援を行っている。車いす利用者も入浴の広いトイレをスムーズに安全に使用し、排泄チェック表の活用により、定時誘導や動作・表情の観察、声かけによる排泄支援が行われている。一般浴の大浴場には、手すりの滑り止めや浴槽内の腰掛を設置し、安全にゆったりした気分で入浴できるように配慮している。また、重度化した利用者も入浴可能な機械浴槽により安心して負担の少ない入浴支援を行っている。			
22	健康管理を適切に行っている。	<input checked="" type="checkbox"/>	利用者の健康管理について記載のあるマニュアルを整備し、定期的に見直している。
		<input checked="" type="checkbox"/>	利用者ごとに体温、血圧等健康状態を把握し、健康状態に問題があると判断した場合、サービス内容の変更をしている。
		<input checked="" type="checkbox"/>	健康状態に問題があると判断した場合、家族・主治医等との連絡をしている。また、緊急連絡先一覧表を整備している。
		<input checked="" type="checkbox"/>	口腔機能向上のためのサービス計画・実施・確認・評価が実施されている。
(評価コメント)			
来園時には看護師がバイタルチェックを行い「健康チェック表」で管理している。健康状態に問題がある場合は、当日の入浴の中止や機能訓練の変更など個々の状態に合わせて対応し、静養室も利用して様子を見ている。また、必要に応じ家族への連絡をして、医療機関への受診対応をお願いしている。常勤の歯科衛生士を配置し、「口腔機能向上計画書」を作成し、歯科衛生士の指導により食前の嚥下体操や食後の義歯の汚れや歯磨きなどの口腔ケアを看護師、ケアスタッフが連携して実施し、利用者の嚥下性肺炎や歯周病の予防につなげている。			
23	利用者の生活機能向上や健康増進を目的とした機能訓練サービスを工夫し実施している。	<input checked="" type="checkbox"/>	機能訓練が必要な利用者に対して一人ひとりに対して、機能訓練計画を作成し、評価・見直しをしている。
		<input checked="" type="checkbox"/>	機能訓練計画に日常生活の場で活かすことができる視点を入れている。
		<input checked="" type="checkbox"/>	機能訓練指導員等の指導のもと、介護職員が活動の場で活かしている。
		<input checked="" type="checkbox"/>	レクリエーションや趣味活動に機能訓練の要素を取り入れるなど、楽しんで訓練が行える工夫をしている。
(評価コメント)			
利用開始間に理学療法士、看護師が自宅を訪問し、自宅での生活の状態のアセスメントを行い、室内を自分の力で歩行したい等の利用者・家族の意向を聞き取り個別機能訓練計画書に反映させ、3ヶ月毎に評価して見直しを行っている。トイレ、ベッドへの移乗訓練、平行棒内の歩行訓練、自転車漕ぎ、段差昇降練習など日常生活動作につながる個別機能訓練を理学療法士の指導により実施している。また、通信カラオケ機器を導入し、理学療法士、看護師が声かけをしながら、聴覚と視覚を刺激し楽しみながらの機能訓練を行っている。			
24	施設で楽しく快適な自立生活を送ることが出来るような工夫をしている。	<input checked="" type="checkbox"/>	さまざまな内容のプログラムを用意し、個別対応している。
		<input checked="" type="checkbox"/>	活動中の利用者の状態に変化がないか確認し、適宜休息ができる配慮をしている。
		<input checked="" type="checkbox"/>	利用者が落ち着ける雰囲気づくりをしている。
		<input checked="" type="checkbox"/>	食堂やトイレなど共用スペースは汚れたら随時清掃を行う体制があり、安全性や快適性に留意している。
(評価コメント)			
通信カラオケ機器を導入し、体操・カラオケなどのプログラムを定期的に変更し、マンネリ化しないように工夫している。午前中は体操や脳トレ、午後は全員で楽しみながらの上下肢運動、認知力維持のためのカラオケなどの各種アクティビティを思い思いに過ごしている。また、果樹園のぶどう狩りでの試食、親水公園でのあやめ見学、近隣の公園への花見などの季節ごとの外出行事を楽しんでいる。スイートポテト作りや目と手の協調性を目的としたカレンダー作りなど、利用者の意欲や達成感につながるプログラムを取り入れている。			
25	安全で負担の少ない送迎となるように工夫している。	<input checked="" type="checkbox"/>	利用者の状況に応じた送迎についての記載のあるマニュアルを整備し、定期的に見直している。
		<input checked="" type="checkbox"/>	送迎時、利用者の心身状況や環境を把握し、安全で負担の少ない送迎を実施している。
		<input checked="" type="checkbox"/>	利用者の到着時や帰宅時の待ち時間の過ごし方に工夫をしている。
(評価コメント)			
事前訪問の際に、希望の送迎時間や家族対応、自宅の鍵の取り扱い等を確認し、その際、理学療法士が同行し、玄関から車両までの誘導法などについてのアドバイスも行っている。利用者の身体状況や自宅の立地状況などの留意点を「送迎時の注意事項一覧表」に整理し、安全で負担の少ない送迎方法や送迎車両を決めている。来園時には車いす、シルバーカーを用意してスムーズにテーブル席に案内し、落ち着いた気分で過ごせるように配慮している。また、帰宅時もスタッフとの会話やカラオケを楽しんで、慌てずに迎車を待機できるように工夫している。			
26	認知症の利用者に対するサービスの質の確保に取り組んでいる。	<input checked="" type="checkbox"/>	従業者に対する認知症及び認知症ケアに関する研修を定期的実施している。
		<input checked="" type="checkbox"/>	認知症の利用者への対応及び認知症ケアに関するマニュアル等が整備されている。
		<input checked="" type="checkbox"/>	認知症の利用者が安心して落ち着ける環境づくりや、利用者一人ひとりの症状に合わせた活動ができるよう工夫している。
		<input checked="" type="checkbox"/>	医師及び看護師等の関係職員との連携のもと、行動・心理症状(BPSD)について分析を行い、支援内容を検討している。
		<input checked="" type="checkbox"/>	「その人らしく」生活できるように個別サービス計画に工夫が見られる。
(評価コメント)			
多くの利用者に認知の低下がみられるため、カラオケや脳トレ、手先の運動など認知力の維持につながる個々のプログラムを用意し、認知度に合わせて、その人らしく過ごせるように支援し、通所介護計画書にも反映させている。「主治医意見書」により自立度、中核症状、BPSDの情報を把握し、利用者の状態に合わせた対応ができるよう職員間での情報を共有し個別に対応している。落ち着きのない利用者のトイレ使用時には、必ずスタッフが付き添って失敗を少なくし、帰宅願望の強い利用者には、会話を増やしてコミュニケーションを図っている。			

27	利用者家族との交流・連携を図っている。	<input checked="" type="checkbox"/> 利用者の家族等に対する定期的及び随時の状況報告書の提出又は連絡を行っている。 <input checked="" type="checkbox"/> 利用者の家族等の参加が確認できる意見交換会、懇談会等を実施している。又は利用者等の家族との連絡帳等で双方向の意思伝達をしている。 <input checked="" type="checkbox"/> 利用者の家族等への行事案内又は利用者等の家族の参加が確認できる行事を実施している。
<p>(評価コメント)</p> <p>家族とは連絡帳を活用し、朝のバイタルや職員が気づいたことを記入し、昼食・おやつメニューやアクティビティ、リハビリの内容を添付して家族に伝えている。家族の心配なことについて、スタッフから継続した報告があり、家族の高い評価につながっている。季節行事やおやつ作りでの利用者の様子は「第2デイサービス便り」で家族に報告し、家族同士の交流を図り、施設のサービス内容や日々の様子を理解してもらう機会として「家族交流会・見学会」が予定されている。送迎時でも利用時の様子を伝え、家族とのコミュニケーションを図っている。</p>		
28	感染症発生時の対応など利用者の安全確保のための体制が整備されている。	<input checked="" type="checkbox"/> 感染症発生時における業務継続計画 (BCP) が策定され、定期的な見直しを実施するとともに職員に周知されている。 <input checked="" type="checkbox"/> 感染症及び食中毒の発生の予防及びまん延の防止に関するマニュアル等を整備している。 <input checked="" type="checkbox"/> 感染症及び食中毒の発生の予防及びまん延の防止に関する研修を定期的 to 実施している。 <input checked="" type="checkbox"/> 感染症及び食中毒の発生事例、ヒヤリ・ハット事例等の収集を実施している。 <input checked="" type="checkbox"/> 介護職員の清潔保持や健康管理を行っている。
<p>(評価コメント)</p> <p>感染症発生時における業務継続計画 (BCP) が策定され、看護師の指導により、園にコロナウイルスを持ち込まない、利用者・職員に感染させないことを合言葉に、スタッフの手指消毒、手洗い・うがい、毎日の検温、マスク着用、体調確認表への記録等を徹底している。送迎車、玄関、浴室、デイルーム、トイレの消毒は各担当者を決めて実施し、インシデント事例は、夕方のミーティングで検討し再発の防止に努めている。また、インフルエンザ、コロナ、ノロウイルス感染症の流行前には、家族に文書で注意喚起し、協力を依頼している。</p>		
29	事故などの利用者の安全確保のためにリスクを把握し、対策を実行している。	<input checked="" type="checkbox"/> 事故の発生又はその再発の防止に関するマニュアル等を整備している。 <input checked="" type="checkbox"/> 事故事例、ヒヤリ・ハット事例等の原因を分析し、再発予防策を検討し実行している。 <input checked="" type="checkbox"/> 事故の発生又はその再発の防止に関する研修を定期的 to 実施している。
<p>(評価コメント)</p> <p>トイレ便座や椅子からの滑り落ち、転倒につながる躓きなどのインシデント事例はその日のミーティングで検討して職員間で情報を共有している。その後、「インシデントレポート」にまとめて事例の分析、検討を行い、再発防止に向けてスタッフへの周知を図っている。また、インシデントレポートの書式を簡略化し、些細な事例も報告できるようになり、事故を未然に防止している。転倒などのリスクが高い利用者の介助法は、個々に理学療法士からの指導を受け事故防止を図り、「送迎時の注意事項一覧表」にも特記して注意を喚起している。</p>		
30	緊急時 (非常災害発生時など) の対応など利用者の安全確保のための体制が整備されている。	<input checked="" type="checkbox"/> 災害発生時における業務継続計画 (BCP) が策定され、定期的な見直しを実施するとともに職員に周知されている。 <input checked="" type="checkbox"/> 非常災害時の対応手順、役割分担等について定められたマニュアル等を整備し、周知を図っている。 <input checked="" type="checkbox"/> 非常災害時に通報する関係機関の一覧表等を整備している。 <input checked="" type="checkbox"/> 非常災害時の避難、救出等対応に関する研修・訓練を定期的 to 実施している。 <input checked="" type="checkbox"/> 自宅の被災や道路の寸断等により帰宅できない利用者が発生した場合の対策を講じている。 <input checked="" type="checkbox"/> 主治医、提携先の医療機関及び家族、その他の緊急連絡先の一覧表等を整備している。
<p>(評価コメント)</p> <p>自然災害時用のBCPが策定され、水道、ガス、電気、通信などのライフラインの停止を予測し、貯水槽、自家発電機を備えている。最新の利用者の緊急連絡先一覧表を整備し、台風や大雪などが想定される際には、利用の中止や開始時間の変更など利用者の安全を第一に考えて対応している。また、職員への緊急連絡は非常災害メールアプリを使用し近隣の職員が直ちに駆けつけられるような体制を整えている。年3回の合同防災訓練では火災を想定した通報、避難誘導、家族への連絡訓練を実施し、消防職員立ち会い時には指導を受けている。</p>		