

自己評価票

令和3年度

事業者名 ゆめくらし事業所

(種別：障害者共同生活援助)

※自己評価は太枠内のみを記入してください。

※評価の着眼点にない取り組み・工夫などは自己評価の欄に記入してください。

評価基準	自 己 評 価	
I 福祉サービスの基本方針と組織		
I-1 理念・基本方針		
I-1-(1) 理念、基本方針が確立されている。		
I-1-(1)-① 理念が明文化されている。	a	明文化し、掲示、内部文書、パンフレット、施設要覧、重要事項説明書等に記載しています。また、理念を軸に物事を考える風土づくりを意識しております。
	b	理念の前にあるストーリー（理念が出来るまでの経緯）を大切にしており、それによってなぜこの法人はこの理念なのかを理解したり、職員が同じ方向を向いて仕事出来るように工夫しております。
	c	
I-1-(1)-② 理念に基づく基本方針が明文化されている。	a	理念にもとづき、または達成するための7つの項目があります。こちらも理念同様明文化しております。この7つの項目は社会福祉法人の職員として公私ともに実行するものと説明しています。
	b	
	c	
I-1-(2) 理念や基本方針が周知されている。		
I-1-(2)-① 理念や基本方針が職員に周知されている。	a	職員全員、就職時にはまず初めに理事長から理念についての説明があります。また、広報誌や会議など節目節目に理念に触れ周知しています。
	b	その他、施設内の掲示や施設要覧、職員ガイドブックなどに記載し周知しています。
	c	毎朝の職員朝礼ではスローガンの唱和を行っている。
I-1-(2)-② 理念や基本方針が利用者等に周知されている。	a	契約時の説明や、家族会、家族職員合同研修会（家族会主催）などで理念や方針に触れ周知しています。今回の入所部門については分かりやすいように、理念から導いたスローガンを大きく取り上げ、食堂に大きく掲示しています。隔月行われる家族会では皆さんで唱和していただいています。このスローガンは、ご利用者様、ご家族、職員で、理念から導いて創り上げたものです。
	b	
	c	
I-2 事業計画の策定		
I-2-(1) 中・長期的なビジョンと計画が明確にされている。		
I-2-(1)-① 中・長期計画が策定されている。	a	長期的な「VISION」が策定しており、定期的に段階の確認を行うようにしています。こちら、新入社員は初日に理事長から説明をし、年度末研修や次年度計画発表の職員会議などで説明周知をしています。この「VISION」をもとに見直しを行う為に年度運営方針を策定し課題や伸ばすべきものを明文化しています。
	b	
	c	
I-2-(1)-② 中・長期計画を踏まえた事業計画が策定されている。	a	「VISION」に計画されている、重要事項については専門の委員会や部署を立ち上げ、そこが主となり事業計画を策定します。管理者もメンバーに入りますが皆が主体性を持つために、職員が実行委員となり進めます。但し、制度不安定が続く中、綿密な収支計画は策定しておりません。
	b	
	c	
I-2-(2) 事業計画が適切に策定されている。		
I-2-(2)-① 事業計画の策定が組織的に行われている。	a	毎年事業計画を責任者が作成し、管理者へのプレゼン等を行い意見を反映し最終的な事業計画を創り上げております。事業報告では管理者が評価を行いコメントを記載
	b	

評価基準	自 己 評 価	
	c	します。また次年度の計画に反映できるように実際は12月に中間報告を行い、3月には次年度の計画が出来上がるようにしています。

評価基準	自己評価	
I-2-(2)-② 事業計画が職員に周知されている。	<input checked="" type="radio"/> a <input type="radio"/> b <input type="radio"/> c	事業計画は、毎年作成する施設要覧に記載し年度末全体研修会の場で周知を行います。
I-2-(2)-③ 事業計画が利用者に周知されている。	<input type="radio"/> a <input checked="" type="radio"/> b <input type="radio"/> c	直接ご利用者に係わるものについてはできる限りわかりやすく伝えるように心がけています。しかし、すべてを周知していただくところまではまだ至っていないと感じていますので、今後も工夫を続けていくことが大切だと感じています。
I-3 管理者の責任とリーダーシップ		
I-3-(1) 管理者の責任が明確にされている。		
I-3-(1)-① 管理者自らの役割と責任を職員に対して表明している。	<input checked="" type="radio"/> a <input type="radio"/> b <input type="radio"/> c	毎月の職員会議にて役割ごとの内容で指示命令等の講話を行っている。 広報誌などを通じ、役割ごとに記事を掲載することで理解を得ていると考えます。
I-3-(1)-② 遵守すべき法令等を正しく理解するための取組を行っている。	<input checked="" type="radio"/> a <input type="radio"/> b <input type="radio"/> c	法令や制度の説明会や研修会（熊本市や施設協会等主催）には積極的に管理者が参加し職員へフィードバックしていくようにしています。また、コンプライアンス重視の運営を呼びかけ全体会議などで具体的な対応を説明するようにしています。例えば事故報告書の提出の徹底など。しかし内容が多岐にわたり、その都度対応してはいる状況ですが、より幅広く取り組みを行う必要性を感じています。
I-3-(2) 管理者のリーダーシップが発揮されている。		
I-3-(2)-① 質の向上に意欲を持ちその取組に指導力を発揮している。	<input checked="" type="radio"/> a <input type="radio"/> b <input type="radio"/> c	事業報告やアンケートなどで課題を明らかにし優先順位をつけて取り組む内容を打ち出してしる。 また、毎年研修会を管理者が企画したり、先駆的な取り組み等を実行できる組織づくりをおこなうことで質の向上を目指しております。
I-3-(2)-② 経営や業務の効率化と改善に向けた取組に指導力を発揮している。	<input checked="" type="radio"/> a <input type="radio"/> b <input type="radio"/> c	職員からの意見等を分析し、効率化や職場環境の改善にむけ具体的な策を講じて取り組んでいます。省エネや効率化等の改善を図るなどの企画会議へ参加し指導しております。しかし、効率化等に特化した分析等は、十分とは言えずさらに綿密な計画を立てる必要性を感じております。
II 組織の運営管理		
II-1 経営状況の把握		
II-1-(1) 経営環境の変化等に適切に対応している。		
II-1-(1)-① 事業経営をとりまく環境が的確に把握されている。	<input checked="" type="radio"/> a <input type="radio"/> b <input type="radio"/> c	制度や法令などはいち早く情報を確認し資料整理をし理解するようにしております。各情報を収集し経営会議等で独自の分析を行い、次の事業計画などでの判断材料にしている。
II-1-(1)-② 経営状況を分析して改善すべき課題を発見する取組を行っている。	<input checked="" type="radio"/> a <input type="radio"/> b <input type="radio"/> c	日々の経営状況はリアルタイムで毎日チェックを行い、管理者の会議では理事長が資料を作成し報告しています。 利用率の推移等は、毎月事務課長から提出を受け確認するようにしています。決算は理事長が作成し理事会への報告等を行うことでより深く理解するように心がけています。
II-1-(1)-③ 外部監査が実施されている。	<input type="radio"/> a	

評価基準	自 己 評 価	
	b c	外部監査までは至っておりません。

評価基準	自己評価	
Ⅱ-2 人材の確保・養成		
Ⅱ-2-(1) 人事管理の体制が整備されている。		
Ⅱ-2-(1)-① 必要な人材に関する具体的なプランが確立している。	a b c	人員配置計画は年度ごとに確認し組織計画を理事長が立案しています。必要な人材確保については年度末と限らず年間通して確認やその時々で必要に応じた募集形態を行っています。具体的なプランまでは明文化できていない現状です。
Ⅱ-2-(1)-② 人事考課が客観的な基準に基づいて行われている。	a b c	人事考課は、実施していません。ヒアリングやシートを使い個人の目標設定などの把握、フィードバックを行っているが現在のところは敢えて給与への反映などは控えている状況です。
Ⅱ-2-(2) 職員の就業状況に配慮がなされている。		
Ⅱ-2-(2)-① 職員の就業状況や意向を把握し、必要があれば改善する仕組みが構築されている。	a b c	以前は職員意向調査で聞き取りをアンケートで実施していましたが、今年度は個人ごとで作成した目標シートを基に面接を行い把握に努めています。仕事とプライベートの両立が出来るようそれぞれの家庭環境に考慮した勤務体制にも努めております。メンタル面も考慮し、産業医は精神科医と契約しプライバシーを尊重した対応をしていただいています。
Ⅱ-2-(2)-② 職員の福利厚生や健康の維持に積極的に取り組んでいる。	a b c	法人で地域密着型の熊本市ふれあう共済に加入しています。職員互助会は法人からのサポートで運営がスムーズに行えるようにしています。 b 悩み相談については、相談窓口を職員が担当し必要があれば産業医や関係機関につなぐ役割を担っています。特に、ハラスメント係と連携を取りながら職場環境維持に貢献してもらっています。御中元・御歳暮あみだくじ等、福利厚生委員会など工夫をしています。 c 職員用の保険加入、特に仕事に関係なく怪我、病気でも入院時の個室差額ベッド料などを保険で支払いできるようにしています。
Ⅱ-2-(3) 職員の質の向上に向けた体制が確立されている。		
Ⅱ-2-(3)-① 職員の教育・研修に関する基本姿勢が明示されている。	a b c	研修希望は意向調査で確認し資格取得や勉強したいことが把握できるので研修調整を行う際に参考としています。管理者として人事の方向性を話し合い、特にサビ管取得などは施設の将来性を加味して計画しています。 b 職員ガイドブックや、見直そうあなたの支援、等をもちいた理想の職員像を具体的に示し、全体研修ではモチベーションアップやコミュニケーション研修に力を入れることで目指す方向性の統一を図っています。 c また、資格手当は毎年変更があり重要度の変化をその都度示しています。資格取得のサポート体制も補助金や有給取得の優先などでフォローしています。
Ⅱ-2-(3)-② 個別の職員に対して組織としての教育・研修計画が策定され計画に基づいて具体的な取り組みが行われている。	a b c	目標管理シートを参考に、管理者間で個々の課題や長所を確認するようにしています。人事配置などに大きく影響する要素となっています。スキルアップでは、事例の発表などの機会を多くとるようにしています。また内部研修で各分野の専門家に講師をお願いしています。
Ⅱ-2-(3)-③ 定期的に個別の教育・研修計画の評価・見直しを行っている。	a b c	研修報告は必ず提出していただいています。また、職員回覧やホームページに掲載し周知しています。しかし、評価や次年度への計画に反映するように文書を残すところまではしていません。
Ⅱ-2-(4) 実習生の受け入れが適切に行われている。		
Ⅱ-2-(4)-① 実習生の受入れと育成について基本的な姿勢を明確にした体制を整備し、積極的な取組をしている。	a b	共同生活の場面でだけの実習生を受け入れるは行っていませんが、本体施設から実習生が期間中数日間実習と

評価基準	自己評価	
	c	して入っていただいています。

評価基準	自己評価	
Ⅱ-3 安全管理		
Ⅱ-3-(1) 利用者の安全を確保するための取り組みが行われている。		
Ⅱ-3-(1)-① 緊急時（事故、感染症の発生時など）における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="radio"/> a <input type="radio"/> b <input type="radio"/> c	<p>事故対応、感染対応、誤薬対応、無断外出対応など分野ごとにマニュアルを整備し担当者が周知徹底を図るように努めています。安全衛生、感染対策等の会議を毎月実施し理事長をはじめ管理者が毎回出席し指示命令を出すようにしています。</p>
Ⅱ-3-(1)-② 災害時に対する利用者の安全確保のための取組を行っている。	<input checked="" type="radio"/> a <input type="radio"/> b <input type="radio"/> c	<p>福祉施設の使命として災害に強いことを意識し、建物は鉄筋コンクリートで設計構築させています。避難訓練は年2回実施し可能な限り消防署の立ち合いで指導を受けながらタイムを計り訓練するようにしています。食糧備蓄は本体施設の管理栄養士が中心となり給食業者と連携をはかり整備しております。</p>
Ⅱ-3-(1)-③ 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="radio"/> a <input type="radio"/> b <input type="radio"/> c	<p>ヒヤリハットは業務日誌に項目を設け日常的に気づきを記録できるシステムを採用し、危機管理委員がまとめ検討し必要によっては管理者と協議し改善を行うようにしています。また、ハード面では安全点検を各持ち場で定期的に行い、修繕などの優先順位を安全委員が行っています。 共有スペースにカメラを設置することで目の届かなかった怪我やトラブルは巻き戻し、映像で確認、分析を行いヒヤリハットに役立っています。</p>
Ⅱ-4 地域との交流と連携		
Ⅱ-4-(1) 地域との関係が適切に確保されている。		
Ⅱ-4-(1)-① 利用者と地域との関わりを大切にしている。	<input checked="" type="radio"/> a <input type="radio"/> b <input type="radio"/> c	<p>地元自治会の特別会員になり行事や清掃活動にも参加しています。初集会や総会などは理事長が毎回参加し挨拶を行っております。買い物や外出はグループ単位だけでなく、個別の対応も行い日用品の買い物も1対1で行けるシステムを構築中です。</p>
Ⅱ-4-(1)-② 事業所が有する機能を地域に還元している。	<input type="radio"/> a <input checked="" type="radio"/> b <input type="radio"/> c	<p>こども110番の家として地元小学校PTAに協力しています。</p>
Ⅱ-4-(1)-③ ボランティア受け入れに対する基本姿勢を明確にし、体制を確立している。	<input type="radio"/> a <input checked="" type="radio"/> b <input type="radio"/> c	<p>法人としては、方針、マニュアル等を整備しています。また、登録一覧も整備しています。毎年4月～5月にかけて熊本市あいぽーとや各大学などへ委員や管理者が出向き広報活動を行っています。本体施設への受入が中心となっています。</p>
Ⅱ-4-(2) 関係機関との連携が確保されている。		
Ⅱ-4-(2)-① 必要な社会資源を明確にしている。	<input type="radio"/> a <input checked="" type="radio"/> b <input type="radio"/> c	<p>明徳会では施設外に相談支援事業所があるため、そちらに依存している傾向にあります。</p>
Ⅱ-4-(2)-② 関係機関等との連携が適切に行われている。	<input type="radio"/> a	<p>理事長は経営者団体や地域の子育てネットワークに定期的</p>

評価基準	自己評価
	<p data-bbox="1079 297 1902 383">b) に参加し啓発活動を行っています。 しかしながら、朝礼や会議で触れる程度にとどまっています。</p> <p data-bbox="1079 412 1120 444">c</p>

評価基準	自己評価	
Ⅱ-4-(3) 地域の福祉向上のための取り組みを行っている。		
Ⅱ-4-(3)-① 地域の福祉ニーズを把握している。	<input checked="" type="radio"/> a <input type="radio"/> b <input type="radio"/> c	<p>法人が関わっている地域子育てネットワークは、様々なニーズや情報をいただけていると考えています。民生委員さんや社協が中心で活動されていますのでお互いの啓発活動に繋がります。施設を開放し子育てイベントを年間2回開催します。また、各支援学校の担当の先生を通じ児童の保護者の見学や学校へ出向き意見交換会に参加してニーズの把握にも努めています。</p>
Ⅱ-4-(3)-② 地域の福祉ニーズに基づく事業・活動が行われている。	<input type="radio"/> a <input checked="" type="radio"/> b <input type="radio"/> c	<p>ビジョンではニーズをもとに各事業の必要性を鑑み計画しています。ニーズが土台で成り立っていると考えますが、先駆的な提案型も必要性を感じています。</p>
Ⅲ 適切な福祉サービスの実施		
Ⅲ-1 利用者本位の福祉サービス		
Ⅲ-1-(1) 利用者を尊重する姿勢が明示されている。		
Ⅲ-1-(1)-① 利用者を尊重したサービス提供について共通の理解をもつための取り組みを行っている。	<input checked="" type="radio"/> a <input type="radio"/> b <input type="radio"/> c	<p>権利擁護は最も重要視している事の一つであり、経営思想にも3. 人権擁護の確立と個人の尊重と謳っております。あらゆる支援やサービスは全て権利擁護と繋がっているという考えで実践しております。全体研修や事業所会議でも権利擁護についての時間を必ず設け、定期的に振り替える機会が持てるよう努めています。また、権利擁護アンケートの実施と評価、毎日の朝礼での唱和などを実践しています。</p>
Ⅲ-1-(1)-② 利用者のプライバシー保護に関する規程・マニュアル等を整備している。	<input checked="" type="radio"/> a <input type="radio"/> b <input type="radio"/> c	<p>権利擁護とともにチェックをしています。また、マニュアルや広報同意書などを整備し徹底を図っています。居室もプライバシーが確保されています。</p>
Ⅲ-1-(2) 利用者満足の向上に務めている。		
Ⅲ-1-(2)-① 利用者満足の向上を意図した仕組みを整備し、取組を行っている。	<input checked="" type="radio"/> a <input type="radio"/> b <input type="radio"/> c	<p>CSアンケートを実施し公表しています。それをもとにして評価・改善の項目、優先取り組み事項の検討を管理者が行っています。また、支援計画策定期に「ひまわりトーク」をおこないご家族及びご利用者より聞き取りをしています。その他、家族会に施設も出席し意見交換を行っています。利用者自治会は毎月行い、担当が議事録を作成・回覧しご意見を頂いています。ご意見箱を設置しており、ご利用者、ご家族が利用できる環境にありますがあまり投書がなく、有効とは言えない状況にあるため一層の工夫が必要だと感じています。</p>
Ⅲ-1-(3) 利用者が意見等を述べやすい体制が確保されている。		
Ⅲ-1-(3)-① 利用者が相談や意見を述べやすい環境を整備している。	<input checked="" type="radio"/> a <input type="radio"/> b <input type="radio"/> c	<p>月に3回サビ管、マネージャーが木曜日に個人面談を設け嗜好の聞き取りや外出したい場所、日々の生活の相談に応じることができるよう、入居者の方の話を聞く機会を設けています。</p>
Ⅲ-1-(3)-② 苦情解決の仕組みが確立され十分に周知・機能している。	<input checked="" type="radio"/> a <input type="radio"/> b <input type="radio"/> c	<p>制度的な体制やマニュアル等は整えています。スピーディーな対応を心掛けるよう努めています。苦情ケースはホームページなどでも公表しています。家族からは帰省時の連絡帳でのやり取りから引き出すこともありますが、現実的には、日ごろのコミュニケーションの中で施設サイドで苦情として取り扱うようにしています。ご家族や利用者は苦情として意見を言われたいことが多いので、施設がしっかり対応するために苦情として取り扱うようにしています。どちらかという苦情を受ける側の引き出す工夫と意識が大切と考えています。年に一度家族職員合同研修会を開き、要望やご意見を引き出す研修を実践しています。</p>
Ⅲ-1-(3)-③ 利用者からの意見等に対して迅速に対応している。	<input type="radio"/> a	<p>普段の場面だけでは中々ご意見が出てくる場面が少ない</p>

評価基準	自 己 評 価
	<p data-bbox="1077 297 1154 369">b</p> <p data-bbox="1154 297 1907 374">ため、個人面談でてきた内容や、自治会で出た内容なども必要に応じて、対応するよう心掛けています。</p> <p data-bbox="1077 406 1154 441">c</p>

評価基準	自 己 評 価	
Ⅲ－２ サービスの質の確保		
Ⅲ－２－（１） 質の向上に向けた取組が組織的に行われている。		
Ⅲ－２－（１）－① サービス内容について定期的に評価を行う体制を整備している。	a ⓑ c	自己評価の組織等はなく、先述のCSアンケートをもとにPDCAを行っている程度ですが、行政から出されている自己点検を管理者が定期的に行うような体制は整えています。
Ⅲ－２－（１）－② 評価の結果に基づき組織として取り組むべき課題を明確にし、改善策・改善実施計画を立て実施している。	a ⓑ c	どちらかというCSアンケートの評価分析等は管理者が行い、トップダウンの体制が多くみられます。分析結果は会議の報告や結果表を周知しています。
Ⅲ－２－（２） 個々のサービスの標準的な実施方法が確立している。		
Ⅲ－２－（２）－① 提供するサービスについて標準的な実施方法が文書化され、サービスが提供されている。	a ⓑ c	マニュアルは一定水準のものがありますが、教科書などでサービスに対する姿勢を共通理解するようにしています。
Ⅲ－２－（２）－② 標準的な実施方法について見直しをする仕組みが確立している。	a ⓑ c	毎年事業計画や施設要覧の見直しを行い、策定するようにしていますが、十分とは言えず方法が組織的に行われるまでは至っていない状況です。
Ⅲ－２－（３） サービス実施の記録が適切に行われている。		
Ⅲ－２－（３）－① 利用者に関するサービス実施状況の記録が適切に行われている。	ⓐ b c	記録は福祉ソフトを利用し綿密に実施しています。キーワード設定を行い、検索ができるようにし、毎月ケース記録のまとめをして分析評価を行えるようにしています。
Ⅲ－２－（３）－② 利用者に関する記録の管理体制が確立している。	a ⓑ c	個人情報の規定やマニュアルは設けていますが、深く理解する取り組みまではまだ十分に行えているとは言えないと感じています。
Ⅲ－２－（３）－③ 利用者の状況等に関する情報を職員間で共有化している。	a ⓑ c	ソフトや施設全域に無線LAN、WiFi、PHS電波を整備し情報の共有化体制を構築しています。利用者情報は個別にファイル管理されています。

評価基準	自 己 評 価	
Ⅲ－３ サービスの開始・継続		
Ⅲ－３－（１） サービス提供の開始が適切に行われている。		
Ⅲ－３－（１）－① 利用希望者に対してサービス選択に必要な情報を提供している。	<input checked="" type="radio"/> a <input type="radio"/> b <input type="radio"/> c	<p>個別面談の時間を使って情報をお伝えしたり、掲示板へ張り出す際には口頭で説明を行いながら情報を提供するように努めています。</p>
Ⅲ－３－（１）－② サービスの開始にあたり利用者等に説明し、同意を得ている。	<input type="radio"/> a <input checked="" type="radio"/> b <input type="radio"/> c	<p>利用開始前に細かに同意を得る説明をしております。同意の内容が多いためご家族にはご負担となりますが、冊子化したり工夫することで配慮しています。</p>
Ⅲ－３－（２） サービスの継続性に配慮した対応が行われている。		
Ⅲ－３－（２）－① 事業所の変更や家庭への移行などにあたりサービスの継続性に配慮した対応を行っている。	<input checked="" type="radio"/> a <input type="radio"/> b <input type="radio"/> c	<p>ご本人、ご家族から要望があがった場合はその都度対応をするようにしています。必要に応じて事業所から一緒に見学に行ったり、当事者確認後次の移行先と情報交換等を行いながらできるかぎりスムーズに移行できるよう心掛けています。</p>
Ⅲ－４ サービス実施計画の策定		
Ⅲ－４－（１） 利用者のアセスメントが行われている。		
Ⅲ－４－（１）－① 定められた手順に従ってアセスメントを行っている。	<input checked="" type="radio"/> a <input type="radio"/> b <input type="radio"/> c	<p>アセスメントの様式を作成しその手順で聞き取りを行っています。その中にご本人、ご家族のニーズを聞き取る項目を設けて実施しております。その他、相談支援事業所や必要に応じて介護保険のケアマネとも連携しながらニーズの把握を行っています。</p>
Ⅲ－４－（２） 利用者に対するサービス実施計画が策定されている。		
Ⅲ－４－（２）－① サービス実施計画を適切に策定している。	<input checked="" type="radio"/> a <input type="radio"/> b <input type="radio"/> c	<p>最低年に2回、6か月に1回の間隔でニーズに沿った支援計画を作成しています。作成に当たってはサービス管理責任者、担当、必要に応じて本体施設の看護師、管理栄養士も含めて複数での個別支援計画検討会を実施して作成するようにしています。</p>
Ⅲ－４－（２）－② 定期的にサービス実施計画の評価・見直しを行っている。	<input checked="" type="radio"/> a <input type="radio"/> b <input type="radio"/> c	<p>半年に一回支援計画作成の一か月前にモニタリングを行い、個別支援計画検討会の時に見直しを行いながら次の支援計画を作成するようにしています。</p>

評価基準	自己評価	
A 1 利用者の尊重		
A 1- (1) 利用者の尊重		
A-1-(1)-① 職員の接し方について、利用者をひとりの個人として尊重する取り組みを行っている。	a <input checked="" type="radio"/> b c	権利擁護も含めて、丁寧な言葉使い、言動に気を付けていくように権利擁護の中でマニュアルを設けています。また、定期的に職員セルフチェックを実施しています。
A-1-(1)-② コミュニケーション手段を確保するための支援や工夫がなされている。	a <input checked="" type="radio"/> b c	支援計画の中で必要な方に絵カード、文字、写真等を使っての提示の工夫を行っていますが、すべてのご利用者様へ行えているまでは至っていないため、それぞれに応じたコミュニケーション手段の獲得までの工夫を今後も行っていく必要があると考えています。
A-1-(1)-③ 利用者の主体的な活動を尊重している。	a <input checked="" type="radio"/> b c	週末の買い物や、調理、その他地域の中で行われる参加可能な行事等はできる限り情報提供を行い選択することができるよう努めています。
A-1-(1)-④ 利用者の自力で行う日常生活上の行為に対する見守りと支援の体制が整備されている。	a <input checked="" type="radio"/> b c	洗濯や掃除、その他の介助など個別に対応していますが明文化まではされていません。
A-1-(1)-⑤ 利用者のエンパワメントの理念にもとづくプログラムがある。	a <input checked="" type="radio"/> b c	エンパワメントに基づくプログラムだけというものの取り組みは行えていませんが、それぞれの個別支援計画のなかに意識して盛り込むように心掛けています。
A 2 日常生活支援		
A 2- (1) 食事		
A-2-(1)-① サービス実施計画に基づいた食事サービスが用意されている。	a <input checked="" type="radio"/> b c	本体施設からの配給ですが、ホームで取り分けや温めをしています。土曜の昼食と日曜の朝食に関しては希望を取り自分たちで食事を作る練習を行っています。
A-2-(1)-② 食事は利用者の嗜好を考慮した献立を基本として美味しく、楽しく食べられるように工夫されている。	a <input checked="" type="radio"/> b c	年に2回の嗜好調査、残菜調査や検食簿からの意見を参考に献立に反映させています。また、おいしく楽しく食べていただけるよう、毎月の誕生会と行事食、月2回の選択食、委託業者独自のフェアメニューを月に1~2回等をご利用者様が好まれるメニューを取り入れています。
A-2-(1)-③ 喫食環境（食事時間を含む）に配慮している。	a <input checked="" type="radio"/> b c	食事開始時間は朝食（8:00～）、夕食（18:20～）と規定はありますが、好きな時間に食べていただくようにしています。

評価基準	自 己 評 価	
A 2 - (2) 入浴		
A - 2 - (2) - ① 入浴は、利用者の障害程度や介助方法など個人的事情に配慮している。	a <input checked="" type="radio"/> b c	全員の方の入浴介助の方法について全員ではありませんが一部の方はマニュアル化して浴室に掲示して支援方法の統一を図っています。
A - 2 - (2) - ② 入浴は、利用者の希望に沿って行われている。	<input checked="" type="radio"/> a b c	衛生面を配慮した形で週の入浴回数や時間帯に関して、できる限り希望に沿った形での提供に努めています。
A - 2 - (2) - ③ 浴室・脱衣場等の環境は適切である。	<input checked="" type="radio"/> a - c	脱衣所に関しても季節に応じてエアコンで室温管理を行っています。男性と女性は時間を分けて対応していますが、その順番は当事者で協議して決めています。
A 2 - (3) 排泄		
A - 2 - (3) - ① 排泄介助は快適に行われている。	<input checked="" type="radio"/> a - c	介助に関しては緊急時等例外の時を除いて同性介助を基本としてドアの開閉などプライバシーの保護に配慮して行うよう心掛けています。また、夜間帯のトイレ誘導がある方に関してはマニュアルを設けて実施を行っています。
A - 2 - (3) - ② トイレは清潔で快適である。	<input checked="" type="radio"/> a - c	毎日ご自身の使用しているトイレは入居者の方で清掃ができる方はご自身で行っていただいています。それとは別に行き届かない個所を世話人で毎日掃除するようにしています。冬場は身障用トイレは特に寒さを感じるため、必要に応じて足元にセラミックヒーターを設置して対応を行っています。
A 2 - (4) 衣類		
A - 2 - (4) - ① 利用者の個性や好みを尊重し、衣服の選択について支援している。	<input checked="" type="radio"/> a b c	その日着る衣類は基本的にはご本人に選択して着てもらっています。しかし、毎日同じものを着る傾向にあられ衛生面で考慮しなければならない方や場面に応じた服装が難しい方に関してはできる限りご本人の意思をくみ取りながら衣類の選択のお手伝いををさせてもらっています。購入の希望があった際は必要に応じて担当職員と買い物に出かけるようにしています。
A - 2 - (4) - ② 衣類の着替え時の支援や汚れに気づいた時の対応は適切である。	<input checked="" type="radio"/> a b c	衣類への拘りの強い方が多くおられますが、衣類の汚れなどに気付いた場合はご本人に伝え、着替えの提案をさせてもらっています。また、着替えの介助にあたってはできないところは支援するよう心掛けています。
A 2 - (5) 理容・美容		
A - 2 - (5) - ① 利用者の個性や好みを尊重し、選択について支援している。	a <input checked="" type="radio"/> b c	男性の髭剃りに関しては介助の必要な方は起床時に行うようにしています。
A - 2 - (5) - ② 理髪店や美容院の利用について配慮している。	<input checked="" type="radio"/> a -	一部地域の理容店をご利用されている方もおられますが、毎月散髪のボランティアで本体施設へ理容師の方に来ていただいていることもあり、ほとんどの方がボランティアの方を利用されておられます。

評価基準	自己評価	
	c	

評価基準	自 己 評 価	
A 2 - (6) 睡眠		
A - 2 - (6) - ① 安眠できるように配慮している。	<input checked="" type="radio"/> a <input type="radio"/> b <input type="radio"/> c	<p>出来る限り静かでゆっくり休むことができるよう心掛けていますが、稀に見回り時に物音で目を覚まさせてしまうことがあります。</p>
A 2 - (7) 健康管理		
A - 2 - (7) - ① 日常の健康管理は適切である。	<input checked="" type="radio"/> a <input type="radio"/> b <input type="radio"/> c	<p>本体施設にて健康診断や口腔ケアなどを実施しており、ホームでも定期的な検温や血圧測定をおこなっています。また、必要な方へは排便排尿などの把握も行っています。</p>
A - 2 - (7) - ② 必要な時、迅速かつ適切な医療が受けられる。	<input checked="" type="radio"/> a <input type="radio"/> b <input type="radio"/> c	<p>近くの医療機関に協力していただき、健康面で変調があった場合は速やかに受診できるように連携をとっています。</p>
A - 2 - (7) - ③ 内服薬・外用薬等の扱いは確実に行われている。	<input checked="" type="radio"/> a <input type="radio"/> b <input type="radio"/> c	<p>使用確認までのマニュアルは確立していますが、保管に関するマニュアルまではまだ整理されていない状況にあります。</p>
A 2 - (8) 余暇・レクリエーション		
A - 2 - (8) - ① 余暇・レクリエーションは、利用者の希望に沿って行われている。	<input type="radio"/> a <input checked="" type="radio"/> b <input type="radio"/> c	<p>入居者様に聞き取りを行い月に一度リフレッシュ外出を実施しています。娯楽室でカラオケが出来るように準備を行っており、要望があった際は実施できるようにしています。</p>
A 2 - (9) 外出、外泊		
A - 2 - (9) - ① 外出は利用者の希望に応じて行われている。	<input type="radio"/> a <input checked="" type="radio"/> b <input type="radio"/> c	<p>希望が出た場合に引率が必要でない方はその時々で行ってもらっています。引率が必要な方に関しては各担当ごとで外出日を決めて行っています。しかし、状況によっては希望が出て即時に行うところまでの対応は難しく、職員の勤務を勘案していける日が決まったところでお知らせし、外出してもらっています。一部外出支援を利用されている方もおられます。</p>
A - 2 - (9) - ② 外泊は利用者の希望に応じるよう配慮されている。	<input checked="" type="radio"/> a <input type="radio"/> b <input type="radio"/> c	<p>施設の行事等でお願いをする場面がありますが、強制ではないため基本的にご希望に合わせて外泊いただいています。</p>

評価基準	自己評価	
A2-(10) 所持金・預かり金の管理等		
A2-(10)-① 預かり金について、適切な管理体制が作られている。	a b c	通帳管理と印鑑管理の分離は確実に実施する形をとっています。また通帳の写しは年に3回家族へ配布しサインをいただいている。預かりの小口現金に関して一括で鍵付きの書庫にお預かっている状況で、小口現金の出納帳は2名の職員で記載し、確認を行い、毎月管理者の方でチェックしています。個別での管理、練習まではまだ行えていない状況にあります。
A2-(10)-② 新聞・雑誌の購読やテレビ等は利用者の意志や希望に沿って利用できる。	a - c	テレビやラジオに関しては希望の方は自由に持ち込めるようになってきています。新聞に関しても以前は希望の方でとられていましたが、現在は個人で新聞を取られている方はいない状況です。
A2-(10)-③ 嗜好品（酒、たばこ等）については、健康上の影響等に留意した上で、利用者の意志や希望が尊重されている。	a - c	喫煙に関しては場所を設け、健康上問題がない方に関しては喫煙できるようにしていますが、たばこ・お酒に関して現在は希望が上がっている方がおられず行っていません。
A2-(11) 社会適応訓練等		
A2-(11)-① 社会適応訓練等に関しては、利用者の状態に応じた支援を行っている。	a b c	社会適応訓練等に関しては全員に対して単独で作成しているものではなく、個別支援計画に必要な方は盛り込んで実施を行っているのが現状です。
A3 施設・設備		
A3-(1) 施設・設備		
A3-(1)-① 施設・設備に関して、利用者や来所者が利用しやすいよう配慮されている。	a b c	敷地内はバリアフリーになっており、廊下等には手すりも設置してあります。玄関を入ってすぐに地域交流ホールがあり、玄関にスリッパも準備してありますが、地域の方等に有効的な活用とまでは至っていないのが課題となっています。