

分類	理念、事業方針等	評価項目	1	①法人の理念 ②事業方針・将来像 を定めている。
取組み状況	該当・非該当	関連資料	経営方針書・使命感	
概要・事例	<p>ホームページ等において、法人全体の理念や事業ごとにおける指名や目的を明確にしている。</p> <p>法人建物内に、使命感が掲示してあり、職員がいつでも見ることができ、朝礼では唱和するなどして、常に使命感を意識することができている。</p>			
分類	理念、事業方針等	評価項目	2	①長期的な事業計画 ②中期的な事業計画 ③年度ごとの事業計画 (収支予算項目を含む。)を策定している。
取組み状況	該当・非該当	関連資料	経営方針書(目的～重点具体策)・予算書・	
概要・事例	<p>事業ごとに1年の事業の強化や質の向上にむけた計画をたて、その進捗状況を定期的に評価、分析することができている。</p> <p>また、計画に係る項目毎の細かい予算書を作成し、月1回は見直し又分析しながら、目標達成に努めている。</p>			

分類	理念、事業方針等	評価項目	3	①法人の理念 ②事業方針・将来像 ③中長期的な事業計画 を全職員が理解するため、研修の開催等の取組みを定期的に行っている。
取組み状況	該当・非該当	関連資料	経営方針発表会・定例ミーティング等	
概要・事例	<p>それぞれの方針や計画を全職員が理解、共有するための方針発表会を年に1度開催し、法人の理念やそれぞれの事業計画を共有している。</p> <p>また、月に1度は月例会議として方針に沿った事業が行われているかの検討、見直しを行っている。</p> <p>会議で決定、変更した内容は職員が把握できるよう伝達を行っている。</p>			
分類	理念、事業方針等	評価項目	4	①法人の理念 ②事業方針・将来像 ③中長期的な事業計画 を利用者、その家族等が理解するため、説明会の開催等の取組みを定期的に行っている。
取組み状況	該当・非該当	関連資料		
概要・事例				

分類	経営状況の分析	評価項目	5	事業計画に基づく事業の経営・進捗状況を定期的に分析している。
取組み状況	該当・非該当	関連資料	月例会議・定例ミーティング	
概要・事例	<p>月に1回はそれぞれの事業後ごとに経営に関する収支を評価、分析している。</p> <p>月例会議において、組織的に評価を行い、改善内容や予算達成のための新たな課題内容を検討している。</p>			
分類	経営状況の分析	評価項目	6	経営・進捗状況の分析により課題を把握し、改善に向けた取組み及び必要に応じて事業計画の見直しを行っている。
取組み状況	該当・非該当	関連資料	月例経営会議資料・定例会議資料	
概要・事例	<p>月例会議等での分析結果における新たな課題や方針の変更があった内容については、書記によって記録が行われ保管している。</p> <p>また、その資料にて改善策などがあれば、いつまでに誰がという具体的な方法を明記してあり日々の業務でも振り返りができるような仕組みになっている。</p> <p>職員には事業所長より伝達が行われ、組織全体での把握に努めている。</p>			

分類	管理者等の責務	評価項目	7	管理者が自ら業務改善及び効率化に関する対策等を提案し、職員を指導している。
取組み状況	該当・非該当	関連資料	月例会議・事業所定例会議	
概要・事例	<p>月1回の定例、必要時には随時会議を開催し、管理者は必ず出席し業務改善及び効率化について検討、見直しを行っている。</p> <p>他事業所からのアドバイスや指導を受けながら、管理者自らが具体的な改善策を提案し、職員に指導、アドバイスするなどしている。</p>			
分類	管理者等の責務	評価項目	8	管理者が自らサービスの質の向上に関する対策等を提案し、職員を指導している。
取組み状況	該当・非該当	関連資料	定例会議・業務改善会議	
概要・事例	<p>日々の業務の中で管理者と職員が顔を合わせる時間も多く、職員からの聞き取りなどでサービスの質について検討することができる。</p> <p>検討事項があった場合はそれに対する具体策を管理者自ら決定・提案し職員に伝達・指導をおこなっている。</p>			

分類	管理者等の責務	評価項目	9	サービス提供責任者が自らサービスの質の向上に関する対策等を提案し、その他の従業者を指導している。
取組み状況	該当・非該当	関連資料	定例会議・業務改善ミーティング	
概要・事例	<p>月に1回、サービス提供責任者がサービス従事者を対象にした会議を開催し、従業者の意見や質問を受ける機会を設けている。</p> <p>その場で回答できる内容については直接指導、アドバイスを行っている。</p> <p>サービス内容についての具体的な手技や方法については手順書等を作成し、それに基づいた指導やアドバイスを行っている。</p> <p>また、この会議には管理者も出席し内容を把握、共有している。</p>			
分類	職員の質の向上	評価項目	10	①必要な人材像 ②職員の育成方針 ③客観的な職員の評価基準 を定めている。
取組み状況	該当・非該当	関連資料	経営方針書・職能要件書・職員評価シート	
概要・事例	<p>9月に来の職員の育成方針などを定めた経営方針書を作成し、それに基づき法人で職員の評価基準を定めている。</p> <p>また、事業方針等の達成に必要な能力・技能等も方針書に規定している。</p> <p>職員の評価基準においては、評価シートを用いて、成績・情意・能力等の考課を行っている。</p>			

分類	職員の質の向上	評価項目	11	必要な人材像を踏まえた職員採用を行っている。
取組み状況	該当・ <u>非該当</u>	関連資料		
概要・事例				
分類	職員の質の向上	評価項目	12	客観的な職員の評価基準により、定期的な人事評価を行っている。
取組み状況	該当・ <u>非該当</u>	関連資料		
概要・事例				

分類	職員の質の向上	評価項目	13	職員の育成方針及び職員ごとの意向を踏まえ、職員ごとの育成・研修計画を定め、必要に応じてその計画を見直している。
取組み状況	該当・非該当	関連資料	経営方針書・個別研修計画	
概要・事例	<p>経営方針書を作成するにあたり、各職員の意向を聞き、反映させている。また、方針書で育成・研修計画を定めている。</p> <p>各職員の個別研修計画を作成し、目標と課題、達成時期を定め、一定期間に評価と分析を行っている。</p>			
分類	職員の質の向上	評価項目	14	全ての職員が、職員ごとの育成・研修計画に基づき、①事業所内の研修 ②外部の研修 に定期的に参加している。
取組み状況	該当・非該当	関連資料	定期研修会つづり	
概要・事例	<p>毎月第二月曜日に研修会を全ての職員を対象に実施している。参加できなかった職員には個別で研修を実施している。</p>			

分類	職員の質の向上	評価項目	15	職員が受けた研修の成果について、レポート、報告会等で全職員が共有している。
取組み状況	該当・非該当	関連資料	定例会議・復講会議等	
概要・事例	研修に参加した職員はその月に定例会議において資料を基に、職員に向けた復講をおこなっている。			
分類	地域福祉への貢献、交流等	評価項目	16	専門学校、大学等の実習生の受入れ、育成等を定期的に行っている。
取組み状況	該当・非該当	関連資料		
概要・事例				

分類	地域福祉への貢献、交流等	評価項目	17	ボランティアの受入れを定期的に行っている。
取組み状況	該当・ <b>非該当</b>	関連資料		
概要・事例	<p>法人としては、サ高住やデイサービスなどで地域のボランティアの受け入れを行っている。</p> <p>また、サ高住で行われるイベント(ボランティア参加)へは当職員も参加し、地域の方々との繋がりを形成することができている。</p>			
分類	地域福祉への貢献、交流等	評価項目	18	関係機関(同じサービスを提供する事業所等)と具体的な課題、事例等を検討する会議を定期的を開催し、参加している。
取組み状況	<b>該当</b> ・非該当	関連資料	外部研修つづり	
概要・事例	<p>熊本県ホームヘルパー協議会が主催する情報交換会へ参加している。</p>			

分類	苦情解決、利用者ニーズの把握	評価項目	19	利用者に対し、事業所内の苦情解決制度(窓口)を定期的に周知している。
取組み状況	該当・ <b>非該当</b>	関連資料		
概要・事例				
分類	苦情解決、利用者ニーズの把握	評価項目	20	苦情解決に必要な対応を客観的に判断できるよう、第三者委員等を設置している。
取組み状況	該当・ <b>非該当</b>	関連資料		
概要・事例				

分類	苦情解決、利用者ニーズの把握	評価項目	21	アンケート等により、サービスの内容に係る利用者ニーズを定期的に把握している。
取組み状況	該当・ <b>非該当</b>	関連資料		
概要・事例				
分類	苦情解決、利用者ニーズの把握	評価項目	22	利用者ニーズに基づき把握した課題を踏まえ、サービスの質の向上に係る取組みを行っている。
取組み状況	該当・ <b>非該当</b>	関連資料		
概要・事例				

分類	利用者の人権尊重	評価項目	23	人権侵害、虐待、セクシャルハラスメント等に係る事業所内の研修会を定期的で開催している。
取組み状況	該当・非該当	関連資料	方針書・定期研修会つづり	
概要・事例	<p>10月に人権侵害・虐待等の研修を行うことをスケジュール化し、職員へ周知している。</p> <p>研修会は全職員対象で実施している。</p>			
分類	利用者の人権尊重	評価項目	24	人権侵害、虐待等が見過ごされないための取組み(管理者による職員ごとの面接、職員相互のチェック等)を定期的に行っている。
取組み状況	該当・非該当	関連資料	虐待防止委員会つづり	
概要・事例	<p>年1回管理者を含む全職員へ聞き取りを行い、人権侵害・虐待等が見過ごされないための取組みを行っている。</p> <p>研修会で虐待等を認知した場合の通報先を周知した。</p>			

分類	個人情報の保護	評価項目	25	個人情報の保護に係る事業所内の研修会を定期的に行っている。
取組み状況	該当・非該当	関連資料	方針書・定期研修会つづり	
概要・事例	11月に個人情報の保護の研修を行うことをスケジュール化し、職員へ周知している。			
分類	個人情報の保護	評価項目	26	アセスメント表、支援計画等の個人情報が記載された記録は、施錠可能なキャビネットに保管する等の対応を行っている。
取組み状況	該当・非該当	関連資料		
概要・事例				

分類	サービス提供方法等の共有	評価項目	27	提供するサービスの標準的な取扱いを規定する手引書(マニュアル)を作成している。
取組み状況	該当・非該当	関連資料	各種マニュアルつづり・利用者個人ファイル・新人研修ファイル	
概要・事例	<p>身体介護や生活援助などに関するマニュアルを作成し事業所内に掲示している。</p> <p>個々の利用者への手順書を作成し、担当ヘルパーでのケアの統一を行っている。</p> <p>新人の職員へは個別に研修を実施し、手順書の内容を指導している。</p>			
分類	サービス提供方法等の共有	評価項目	28	手引書(マニュアル)の見直しの必要性を判断するため、実務に携わる職員の意見を定期的に確認している。
取組み状況	該当・非該当	関連資料		
概要・事例				

分類	サービス提供方法等の共有	評価項目	29	サービスの提供の記録に当たり、①利用者の心身状況・様子 ②職員が提供した介護・支援 の内容が詳細に記録されている。
取組み状況	該当・非該当	関連資料	サービス記録	
概要・事例	<p>訪問記録に利用者の心身の状況、提供した介護や助言の内容を記録できている。</p> <p>記録は全職員が供覧できる場所に保管しており、またサ責と管理者は全て必ず閲覧し押印している。</p>			
分類	サービス提供方法等の共有	評価項目	30	利用者ごとの詳細な課題及びそれに応じた支援方法について、週ごと、月ごと等の頻度で、サービス提供責任者を中心とした職員間で協議・記録し、支援計画の見直しに繋げている。
取組み状況	該当・非該当	関連資料	カンファレンス議事録	
概要・事例	<p>毎月第2月曜に会議を行い、対象利用者ごとに課題の解消や個別支援計画の見直し等の検討を行っている。</p>			

分類	サービスごとの質の向上	評価項目	31	介護員に対し、利用者及びその家族への接遇マナーに係る研修等を実施している。
取組み状況	該当・非該当	関連資料	方針書・定期研修会つづり	
概要・事例	12月に接遇マナーの研修を行うことをスケジュール化し職員へ周知している。			
分類	サービスごとの質の向上	評価項目	32	利用者から預かる金銭、鍵等の取扱いに係る規程等を定めている。
取組み状況	該当・非該当	関連資料		
概要・事例				

分類	サービスごとの質の向上	評価項目	33	担当のヘルパーが替わる時は、前任者が同行し、丁寧に引き継ぎを実施している。
取組み状況	該当・非該当	関連資料	同行訪問表	
概要・事例	<p>担当ヘルパーが変わる時には必ず事前に、前任者のサービスに同行してもらい、手技や対応等の伝達を行っている。</p> <p>新しい担当には同行訪問表を作成してもらい、きちんと引継ぎが行われたかサ責が確認を行っている。</p> <p>引継ぎ後はサ責が利用者にモニタリングを行い、不安などがいないか確認を行っている。</p>			