

令和4年度 自己評価

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	パンフレット・ホームページ	
概要・事例	<p>①法人の理念について施設内研修において組織的に決定している。</p> <p>②法人の理念について、パンフレットに掲載し、事業所の見やすい場所に掲示している。また、ホームページにも公開している。</p> <p>③事業方針及び将来像を施設内研修にて組織的に策定している。</p> <p>④事業方針をパンフレット・ホームページに公開している。</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	事業計画書、施設内研修資料	
概要・事例	<p>①中長期的計画及び年度毎の事業計画については、施設内研修にて組織的に策定している。</p> <p>②ア それぞれの計画に、既存の質の強化及び拡充、新規事業に係る具体的な目標を策定している。</p> <p style="padding-left: 20px;">イ 進捗状況については、毎月の施設内研修で検証している。</p> <p style="padding-left: 20px;">ウ 達成時期については、毎月の施設内研修で検証している。</p> <p style="padding-left: 20px;">エ 計画に係る予算項目については、概算にて盛り込むようにしている。</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	施設内研修資料
概要・事例	<p>①、②、③について、全職員が理解できるよう施設内研修にて定期的に説明している。</p> <p>②事業計画の進捗状況について施設内研修にて説明している。</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	<p>①、②、③について利用者、その家族等への説明会等を行っていないが、説明を求められた場合は、対応できるよう備えている。</p> <p>理念等について見直しを行った場合、利用者に説明を行うようにしている。</p>		

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	施設内研修資料、経営分析表	
概要・事例	<p>①毎月の施設内研修において、事業計画に基づく経営状況、進捗状況を評価し、分析している。</p> <p>②評価、分析は全職員にて行っている。</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	施設内研修資料、経営分析表	
概要・事例	<p>①毎月の施設内研修にて、課題の有無、理由等を記録している。</p> <p>②課題を把握した場合は、改善策を組織的に講じている。</p> <p>③改善策を踏まえ、必要に応じて計画を見直して、全職員に周知を図っている。</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	施設内研修資料	
概要・事例	<p>①毎月の施設内研修にて、週・月ごとの業務改善及び効率化に係る職員の意見を聴く機会を設けている。</p> <p>②毎月の施設内研修にて、業務の効率性等を毎月評価・分析している。</p> <p>③課題を把握した場合は、対策等を管理者が提案し、職員を指導している。</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	施設内研修資料、満足度調査表	
概要・事例	<p>①毎月の施設内研修にて、週・月ごとの質の向上に係る職員の意見を聴く機会を設けている。</p> <p>②毎月の施設内研修にて、サービスの質を毎月評価・分析している。</p> <p>③課題を把握した場合は、対策等を管理者が提案し、職員を指導している。</p>			

分類	管理者等の責務	評価項目	9	サービス管理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	施設内研修資料	
概要・事例	<p>①サービス管理責任者が、施設内研修時、その他の従業者意見、質問を聞くための機会を設けている。</p> <p>②他の従業者から意見質問があった場合は、具体的な手技方法を指導している。</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	NPO法人すまいるワーク人材育成方針	
概要・事例	<p>①、②についてはNPO法人すまいるワーク人事育成方針を定めている。</p> <p>③については年に1度職員自己評価を行っている。</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	<input checked="" type="checkbox"/> 該当 ・ 非該当	関連資料	NPO法人すまいるワーク人材育成方針	
概要・事例	<p>上記資料を踏まえ職員採用を行っている。</p>			
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	<input checked="" type="checkbox"/> 該当 ・ 非該当	関連資料	職員自己評価表	
概要・事例	<p>・毎年3月に職員の人事評価を行っている。</p>			

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	施設内研修資料	
概要・事例	<p>①人事評価面接時、資格取得、研修受講等の意向を確認している。</p> <p>②職員の育成・研修計画を施設内研修時決定している。</p> <p>③ア法人の育成方針、本人の意向、実務経験をもとに育成・研修計画を作成している。</p> <p>イ育成・研修について目標に沿って実施し、研修報告書を提出の上、習熟度、達成状況を検証している。</p> <p>ウ進捗状況については、普段の作業状況、支援の方法、記録の状況の進捗状況より判断する。</p> <p>④計画の策定及び見直しのたびに、可能な範囲で本人に説明している。</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	研修計画書、研修報告書、施設内研修綴	
概要・事例	<p>①予め定めた、外部研修計画、施設内研修計画により、すべての職員が受講できるようにしている。</p> <p>②すべての職員が施設内研修、外部研修いずれの研修も受講できるようにしている。。</p> <p>③施設内研修について、参加できなかった職員には、資料を配布し、個別の研修実施を行っている。</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	施設内研修資料	
概要・事例	<p>①職員が外部で研修を受講した場合、事後研修報告書を提出させ、毎月開催される施設内研修で発表するようにしている。</p> <p>②施設内研修受講後、事後研修報告書を提出するようにしている。</p> <p>③内部研修のレポートに基づき、研修内容について必要な見直しを行っている。</p>			
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	実習マニュアル	
概要・事例	<ul style="list-style-type: none"> ・事業所開設後、専門学校、大学等の実習受入実績は無し。 ・実習マニュアルを整備し、依頼があった場合は受け入れる体制を整えている。 ・実習が予定されるときは、利用者に事前に説明し同意を得るようにしている。 			

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 ・ 非該当	関連資料	ボランティア受け入れマニュアル	
概要・事例	<ul style="list-style-type: none"> ・令和4年度でボランティアの受け入れ実績はない。 ・ボランティア受入マニュアルを整備している。 ・熊本市社会福祉協議会にボランティア受入の登録をしている。 ・ボランティア受け入れについて、利用者に事前に説明し同意を得るようにしている。 			
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	該当 ・ 非該当	関連資料	熊本市自立支援協議会資料	
概要・事例	<ul style="list-style-type: none"> ・熊本市自立支援協議会に加盟はしているが、令和3年度の参加の実績はない。 ・同協議会より送られてくる資料を精査し、同協議会での課題や成功事例等を参考にし、当事業所でも活かせる体制をとっている。 			

分類	地域福祉への貢献、交流等	評価項目	19	周辺地域、関係機関等に対し、便りや会報で事業所の情報を提供している。
取組み状況	該当 ・ 非該当	関連資料		
概要・事例	<p>・現在上記の取組みは行っていない。</p>			
分類	地域福祉への貢献、交流等	評価項目	20	①事業所の行事等の地域への解放 ②地域の行事等への参加 を定期的に行っている。
取組み状況	該当 ・ 非該当	関連資料	高橋西神社夏祭り	
概要・事例	<p>・地域の秋祭りに参加し、協賛も行っている。</p> <p>・廃品回収用ボックスを屋外に設置し、休日等も廃品の受け入れが可能な態勢を整えている。</p>			

分類	苦情解決、利用者ニーズの把握	評価項目	21	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・ 非該当	関連資料	事業所掲示物	
概要・事例	<ul style="list-style-type: none"> ・利用契約時、重要事項説明書にて苦情申し立て先を説明している。 ・事業所内に苦情申し立て先を明示したものの掲示している。 			
分類	苦情解決、利用者ニーズの把握	評価項目	22	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 ・非該当	関連資料	委嘱状(写)、苦情状況報告書	
概要・事例	<ul style="list-style-type: none"> ・第三者委員を設置し、苦情解決に資する体制を整えている。 ・委員へ苦情申し立てがあった場合、諮問内容、委員の提言、事業所の解決結果等を記録するよう体制を整備している。 ・委員へ申し立てが無かった場合も、前年度の状況を書面にて報告している。 			

分類	苦情解決、利用者ニーズの把握	評価項目	23	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 ・ 非該当	関連資料		
概要・事例	<p>・現在アンケート等による利用者ニーズの把握は行っていないが、口頭による質問や要望は受け付けている。</p>			
分類	苦情解決、利用者ニーズの把握	評価項目	24	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 ・ 非該当	関連資料	施設内研修資料	
概要・事例	<p>・把握したニーズは、毎月開催される施設内研修にて検証し、改善点等を職員で見出すようにしている。</p>			

分類	利用者の人権尊重	評価項目	25	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を開催している。
取組み状況	該当 ・ 非該当	関連資料	施設内研修計画、研修報告書、セクシャルハラスメント資料	
概要・事例	<ul style="list-style-type: none"> ・施設内研修計画に基づき、研修を行う時期を決め、職員に周知している。 ・施設内研修を開催し、職員に周知している。また、セクハラ防止、虐待防止に関する掲示物を掲げ、利用者に説明している。 ・研修に係るレポートを全職員から徴収している。 			
分類	利用者の人権尊重	評価項目	26	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	虐待発生時通報先提示物	
概要・事例	<ul style="list-style-type: none"> ・管理者が他の従業者への面接、聞き取りを行っている。 ・全職員が虐待等を認知した場合の通報先を施設内研修で周知するようにし、事業所内に通報先を掲示している。 			

分類	個人情報の保護	評価項目	27	個人情報の保護に係る事業所内の研修会を定期的に開催している。
取組み状況	該当 ・ 非該当	関連資料	施設内研修資料	
概要・事例	<p>①施設内研修に基づき、年に1回以上研修を行い、職員、利用者に周知している。</p> <p>②研修を行った後、レポートを全職員から徴収するようにしている。</p>			
分類	個人情報の保護	評価項目	28	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	施錠記録表、個人情報保護マニュアル、日報	
概要・事例	<p>①個人情報がある記録媒体はパスワードを設定をし、対応している。</p> <p>②施錠可能な書庫を配備し、毎日施錠を行っている。</p> <p>③施錠を行なった者の、日時等を記録した帳簿を備えている。</p> <p>④個人情報が記録された書類等を事業所外へ持ち出す場合は、個人情報保護マニュアルの規定による。</p>			

分類	サービス提供方法等の共有	評価項目	29	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		
概要・事例	<p>・上記手引書等は作成していないが、必要により手本を示したり、標準的な取り扱い等をホワイトボードに記入したりしている。</p>			
分類	サービス提供方法等の共有	評価項目	30	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	31	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	ケース記録	
概要・事例	<p>①支援を行った場合は、利用者の心身状況、様子、支援内容及び助言内容等詳細に記録するようにしている。</p> <p>②記録した都度全職員で記録を供覧し、情報を共有している。</p>			
分類	サービス提供方法等の共有	評価項目	32	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、サービス管理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	施設内研修議事録	
概要・事例	<p>施設内研修時、新規利用者や課題等が見受けられた利用者を優先的に話し合いを行い、支援計画の見直しに繋げている。</p>			

分類	サービスごとの質の向上	評価項目	33	事業による収入(訓練等給付費を除く。)、必要経費(特に利用者に支給する賃金)等の収支状況を把握し、経営改善に係る具体的な取組みを行っている。
取組み状況	該当 ・ 非該当	関連資料	経営分析表、研修報告書	
概要・事例	<p>①毎月施設内研修にて収支分析表を提示し、経営状況、改善事項等を検証している。</p> <p>②事業収入の内訳、収入額、事業収入において、訓練等給付費が占める割合、事業収入から賃金を控除した額等を検証するようにしている。</p> <p>③評価、分析については全職員で行っている。</p> <p>④事業の収支状況等の分析により、課題の有無、その理由等を記録している。</p> <p>⑤課題を把握した場合は、それに対する改善策を全職員で対応するようにしている。</p>			
分類	サービスごとの質の向上	評価項目	34	経営状況(収支予算・決算を含む。)について、利用者に対し、説明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	<p>・令和4年度は上記の説明は行っていないが、当事業所ホームページに掲載している旨伝えている。</p>			

分類	サービスごとの質の向上	評価項目	35	利用者の賃金水準を向上させるための計画を定めている。
取組み状況	該当・非該当	関連資料	出勤簿・サービス実績記録表	
概要・事例	<p>・時差出勤制度を導入しており、利用者の希望により通常の勤務時間より長く就労することを可能としている。</p>			
分類	サービスごとの質の向上	評価項目	36	一般就労が可能と見込まれる者については、一般就労への支援、就労移行支援事業所への引継ぎ等を提供している。
取組み状況	該当・非該当	関連資料	個別支援計画、アセスメント表	
概要・事例	<p>①一般就労を目的とした、施設外就労先を確保し、希望があった場合実習先を探すようにしている。</p> <p>②一般就労を希望される場合は、熊本市ワークライフ・サポートセンターと連携するようにしている。</p> <p>③職場定着後の利用者の状況把握をするようにしている。</p> <p>④アセスメント時、一般就労の希望を調査し、希望される方については、一般就労を意識した支援を行う。</p> <p>⑤個別支援計画見直し時、利用者の一般就労に係る意見を聴取している。</p> <p>⑥一般就労の意向がない利用者についても、一般就労について必要な知識、能力等を有した場合、一般就労の勧奨に努めている。</p>			