

就労継続支援A型事業所アイ・ネットワークくまもと自己評価(平成28年度)

| | | | | |
|-------|---|------|---------------------------------|--|
| 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 | ①該当・非該当 | 関連資料 | 設立趣意書・定款・ホームページ・パンフレット・年度毎の事業計画 | |
| 概要・事例 | <p>① 法人の理念、事業方針、将来像を理事会決議により定めている。</p> <p>② 法人の理念、事業方針、将来像をホームページ、パンフレット、事業計画に記載し、公開している。</p> <p>③ 理念がすべての職員の行動規範となり、またその理念を利用者に伝える取組みを行っている。</p> <p>④ 理念から、法人の使命、目的及び考え方を読み取ることができる。</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・①非該当 | 関連資料 | 事業計画・資金収支計画・企画書 | |
| 概要・事例 | <p>① 年度ごとの事業計画については、理事会及び総会により定めているが中長期計画については定めていない。</p> <p>② 事業計画には次の内容を定めている。</p> <p>ア 既存事業の質の強化及び拡充、既存事業及び新規事業に係る具体的な目標(数値目標含む)</p> <p>イ 事業の進捗状況の分析時期及び達成時期</p> <p>ウ 職員の質の向上のための計画</p> <p>エ 計画に係る予算項目</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 | ①該当・非該当 | 関連資料 | 職員研修資料・スタッフ会議資料 | |
| 概要・事例 | <p>① スタッフ会議、新人研修等により法人の理念、運営方針、将来像を全職員が理解し具体的に取り組んでいる。</p> <p>② 定期的スタッフ会議により、課題の共有と解決を図り、事業方針の進捗状況の分析、計画遂行に取り組んでいる。</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・①非該当 | 関連資料 | | |
| 概要・事例 | <p>① 法人の理念や事業方針、将来像についてはパンフレットやホームページで、利用者や家族にお伝えしている。</p> <p>② 必要に応じ利用者や家族に対する説明会は開催しているが、定期的及び事業計画の見直しは実施していない。</p> <p>③ 事業方針、将来像、事業計画に対しサービスの提供を受ける側の意見として利用者から質問等を受ける機会を設けている。</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 | 理事会議事録 | |
| 概要・事例 | <p>① 定期的に事業計画に対する執行状況や、予算対実績等を分析し経営目標の指針としている。</p> <p>② 理事会、管理職会議において経営状況を提示し、意見、助言を聞き取り、組織的な対応、取り組みを講じている。</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 | 経営会議録・理事会議事録 | |
| 概要・事例 | <p>① 経営状況の分析により、課題の有無、その理由を明確にし、定例の経営会議にて検討された改善策を、組織的に講じている。</p> <p>② 年度末に理事会において、事業計画を最終評価し次年度の方向性、見直しを講じている。</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 | スタッフ会議録 | |
| 概要・事例 | <p>① 管理者が定期的に実施するスタッフ会議、面接において、事業効率に係る職員の意見を聞く機会を設けている。</p> <p>② 管理者の職務の範囲において、業務の効率化等を定期的に評価・分析している。</p> <p>③ 業務の改善等課題を把握した場合は、対策を管理者が決定・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 | スタッフ会議録 | |
| 概要・事例 | <p>① 管理者が定期的に実施するスタッフ会議、面接において、サービスの質の向上に係る職員の意見を聞く機会を設けている。</p> <p>② 管理者の職務の範囲において、サービスの質を定期的に評価・分析している。</p> <p>③ 業務の改善等課題を把握した場合は、対策を管理者が決定・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 | スタッフ会議録・個別支援会議録 | |
| 概要・事例 | <p>① サービス管理責任者が、個別支援会議等でその他の従業者の意見、質問等を聞くための機会を設けている。</p> <p>② サービス管理責任者が、その他の従業者に対し、具体的な手技、方法等を指導している。</p> <p>③ サービス管理責任者が、サービスの質の向上に係る課題に対する対策案等を管理者に提示している。</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 | | |
| 概要・事例 | <p>① 必要な人材像、職員の育成方針及び客観的な職員の評価基準は現時点では定めていない。</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・非該当 | 関連資料 | 新人研修資料 | |
| 概要・事例 | <p>① 募集段階で、必要な人材像を明確にしている。</p> <p>② 採用時の評価資料に、採用の根拠となった人材像等を記録していない。</p> <p>③ 採用後、当該採用職員に対し新人研修を実施し、法人の理念、事業方針、事業計画等について理解を深めるための研修を行っている。</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 | 該当・非該当 | 関連資料 | | |
| 概要・事例 | <p>① 人事評価は行っているが客観的な評価基準は設定していない。</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 | 職員研修計画 | |
| 概要・事例 | <p>① 職員ごとに定期的に個人面接を行い、資格取得、研修受講等の意向を確認している。</p> <p>② 職員ごとの研修計画を年度ごとの事業計画に定めている。</p> <p>③ 個人面接時に職員個々の目標を設定し、課題や達成時期等を明確にするとともに、目標に対する進捗状況の確認を行っている。</p> <p>④ 必要に応じ目標の見直しを行っている。</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 | 研修履歴管理表 | |
| 概要・事例 | <p>① 計画に定めた時期に、全ての職員が研修を受講、修了している。</p> <p>② 全ての職員が、事業所内の研修及び外部研修を受講している。</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 | | |
| 概要・事例 | <p>① スタッフ会議時に外部研修の成果を報告し全職員が共有している。</p> <p>② 内部研修については基本的に全職員が参加している。</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 | | |
| 概要・事例 | <p>① 実習生の受入れ及びその準備はしていない。</p> | | | |

| | | | | |
|-------|---|------|----|---|
| 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・ <u>非該当</u> | 関連資料 | | |
| 概要・事例 | <p>① 法人としてボランティアの受入れについて、地域の団体、関係機関に情報提供しているが、事業所独自では提供していない。</p> <p>② 法人としては地域の団体等からの要望に応じ、ボランティアを受け入れているが事業所独自では受け入れている。</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 | 該当・ <u>非該当</u> | 関連資料 | | |
| 概要・事例 | <p>① サービスの質の向上に繋がる課題、事例検討等を行う会議はできるだけ参加しているが、定期的には開催していない。</p> | | | |
| 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・ <u>非該当</u> | 関連資料 | | |
| 概要・事例 | <p>① 周辺地域、関係機関に対する事業所の情報提供はホームページに掲載しているが、便りや会報等は発行していない。</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・ <u>非該当</u> | 関連資料 | | |
| 概要・事例 | <p>① 地域住民が参加できるような事業所の行事等は実施していない。</p> <p>② 関係団体等に対し、利用者が参加できる地域の行事等の情報提供を依頼している。</p> <p>③ 他施設の行事や地域のイベント等に積極的に利用者及び職員は参加していない。</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・ <u>非該当</u> | 関連資料 | 苦情を解決するために講ずる措置の概要 | |
| 概要・事例 | <p>① 利用者、その家族等に苦情解決体制について説明は行っているが、配布可能な「苦情解決体制の説明書」は作成していない。</p> <p>② 利用者、その家族等に苦情解決体制について利用契約時に説明しているが、それ以外の時期、頻度等は定めていない。</p> <p>③ 苦情解決体制を周知するための説明会等は開催していない。</p> | | | |
| 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・ <u>非該当</u> | 関連資料 | | |
| 概要・事例 | <p>① 有識者、障害者の家族等の一定の知識を有する者から第三者委員を選任していない。</p> | | | |
| 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・ <u>非該当</u> | 関連資料 | | |
| 概要・事例 | <p>① 利用者アンケート等により利用者のニーズ把握に努めている。</p> <p>② アンケートを行う頻度や時期は定めていない。</p> <p>③ アンケートに当たり、匿名の選択を可能にしている。</p> <p>④ アンケートの結果を事業所内に提示していない。</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 | <u>該当</u> ・非該当 | 関連資料 | 支援会議録 | |
| 概要・事例 | <p>① アンケートにより把握した課題は、①ニーズの内容及びその課題、②優先順位、③課題への対応、スケジュール等を記録整理している。</p> <p>② 課題整理の結果は個別支援会議録等により全職員に周知している。</p> <p>③ 事業計画等への規定がいない課題は、定期的に進捗状況を分析し必要に応じて対応方法、スケジュールを見直している。</p> <p>④ 課題解決の結果を利用者に対し報告している。</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に行っている。 |
| 取組み状況 | 該当・ <u>非該当</u> | 関連資料 | | |
| 概要・事例 | <p>① 人権侵害、虐待等に係る研修に参加及びその報告会を行い、全職員への周知徹底を図っている。</p> <p>② 研修に係るレポートを全職員からは徴収していない。</p> | | | |
| 分類 | 利用者の人権尊重 | 評価項目 | 26 | 人権侵害、虐待等が見逃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 | <u>該当</u> ・非該当 | 関連資料 | | |
| 概要・事例 | <p>① 法人役員らが、管理者及び管理者以外の職員への面接や聞き取りにより、業務の態様を把握している。</p> <p>② 管理者がサービス管理責任者や他の従業者への面接、聞き取りを行い業務の様態を把握している。</p> <p>③ 全職員に対し、虐待等を認知した場合に通報すべき自治体の連絡先を周知している。</p> | | | |
| 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 | <p>① 個人情報保護に係る定期的な研修は行っていない。</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 | <u>該当</u> ・非該当 | 関連資料 | | |
| 概要・事例 | <p>① 個人情報があるパソコンは、パスワード設定する等の対応を行っている。</p> <p>② 個人情報がある個人ファイルは、施錠可能なキャビネットに保管している。</p> <p>③ 個人情報が記録された個人ファイル等を事業所外に持ち出す場合は、管理者による事前承認制が必要なことを周知徹底している。</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 | ① 提供するサービスの標準的な取扱いを規定するマニュアルは作成していない。 | | | |
| 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 | ① 提供するサービスの取り扱いについては必要の都度見直しをしているがマニュアル等の見直しは行っていない。 | | | |
| 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 | | 支援記録、業務日報 |
| 概要・事例 | ① サービスの提供記録に、利用者の心身状況、職員が提供した支援及び助言の内容、給付費・加算等が記載されている。 ② 業務日報及び支援記録を事業所の全職員で供覧し、状況等を把握している。 | | | |
| 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 | | スタッフ会議録 支援会議録 |
| 概要・事例 | ① 管理者及びサービス管理責任者を中心として、毎週行うスタッフ会議及び支援会議において、利用者ごとに次の内容に係る協議を実施している。 ア 支援記録により把握できる課題 イ 課題を解消するための支援方法 ウ 次の見直しに係る個別支援計画に規定すべき内容等 ② 担当者を決め協議した内容を会議録として記録している。 | | | |

| | | | | |
|-------|--|------|----------------|---|
| 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り組みを行っている。 |
| 取組み状況 | 該当・非該当 | 関連資料 | 事業収入明細・資金収支計算書 | |
| 概要・事例 | <p>① 毎月定期的に、収支状況等を評価、分析している。</p> <p>② 評価、分析項目に次の内容を定めている。</p> <p>ア 事業の合計収入額及び収入の内訳</p> <p>イ 事業収入において訓練等給付費が占める割合</p> <p>ウ 事業の合計支出額及び支出の内訳</p> <p>エ 事業収入(訓練等給付費を除く。)から利用者に対する賃金を控除した額</p> <p>※ 就労による事業収入と当該就労を行う利用者の賃金のバランス</p> <p>オ アからエに掲げるもののほか、必要な項目</p> <p>③ 評価、分析に当たり、複数の職員で実施する等、組織的な対応を行っている。</p> <p>④ 事業の収支状況等の分析により、課題の有無、その理由等を明確にはしているが記録はしていない。</p> <p>⑤ 課題を把握した場合は、それに対する改善策を組織的に講じている。</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 | Pasta会議資料 | |
| 概要・事例 | <p>① 利用者も含めた会議、説明会等を定期的に設けて、説明している。</p> <p>② 従業員に限らず利用者からも経営状況に係る意見等を確認している。</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 | | |
| 概要・事例 | <p>① 利用者の賃金水準向上に係る計画を組織的決定によりまだ定めていない。</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 | | |
| 概要・事例 | <p>① 一般就労を目的とした施設外支援を行う実習先を確保している。</p> <p>② ハローワーク、障害者就業・生活支援センター、障害者職業センター、就労移行支援事業所等の関係機関への引継ぎ、同行等の支援を希望を踏まえて実施予定だがまだ発生していない。</p> <p>③ 職場定着後の利用者の状況把握について、予め頻度を定めているがまだ発生していない。</p> <p>④ すべての利用者につき、個別支援計画の作成に当たり、就労継続支援A型利用後の一般就労に係る意向を確認している。</p> <p>⑤ 個別支援計画の見直しのたびに、利用者の一般就労に係る意向を確認する予定だがまだ発生していない。</p> <p>⑥ 一般就労の意向がない利用者についても、一般就労に必要な知識、能力等に係る客観的な評価を行い、勸奨等に努めている。</p> | | | |