

自己点検評価票

令和2年度

事業者名 チャレンジめいとくの里

(種別：障害者支援施設)

※自己評価は太枠内のみを記入しました。

※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ました。

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	職員ガイドブックを製作し明文化し、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。 職員が同じ方向を向いて仕事ができるように工夫しております。
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。
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。 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。 毎朝の職員朝礼ではスローガンの唱和を行っています。
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。
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	「VISION2」を策定しています。 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、発表職員会議などで説明周知をしています。この「VISION2」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。
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	「VISION2」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。
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	法人、施設、そして施設内の事業分野、委員会、支援グループ単位などでそれぞれが事業計画を策定し、管理者へのプレゼン等を行い意見を反映し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します。また次年度の計画に反映できるように1月には中間報告を行うことで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 b 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。	a <input checked="" type="radio"/> b c 直接ご利用者に係わるものについて周知を図っています。グループ活動や利用者自治会等です。しかし、全体に理解を得ることが難しく今のところ口頭でわかりやすく説明する程度です。
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 b c 管理者は法人理事長と施設長である。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。LINEWORKS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 b c 法令や制度の説明会や研修会理事長施設長をはじめ多くの職員出席し職員へフィードバックしています。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。
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 b 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。	a <input checked="" type="radio"/> b 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 b 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ます。
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 b 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る。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。	a <input checked="" type="radio"/> b c 今年度は実施していませんが、H30年度に第三者評価を行っております。今後も定期的に行っていくこととしています。

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。また、資格取得補助や手当制度を設け毎年見直すことにしています。しかし、具体的なプランは明文化できていない現状です。方向性や意思統一は管理者の中では出来ていると思います。
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	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ます。キャリアパスを分かりやすく策定し個々の目標設定に活用されている。
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	希望する配属や研修、将来のこと、相談等を面接を行い聞き取りを行っております。また制度だけでは十分でない産休育児休暇等の独自のシステムを構築し女性が仕事を続けやすい環境を整えています。産業医師はメンタル面も考慮し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	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。悩み相談については、男女別に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。ビンゴゲーム、中元お歳暮あみだくじ、福利厚生委員会など工夫をしています。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。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。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	コロナの影響で難しいところがありました。
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、職員会議で報告、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 c	理念や経営思想から積極的に行うようにしています。マニュアルを整備し、担当委員会で対応しています。ニーズに応じ配置の調整を行い毎日反省会で実習が深まるようにフォローしています。しかし、綿密な基本プログラムなどはない。