

<評価表>

ホーム名		法人名		評価日
アライブ品川大井		株式会社アライブメディケア		H28.2.4
有老協HPでの評価結果公表希望		有・無		
評価機関	特定非営利活動法人福祉経営ネットワーク			H28.2.17

評価結果

スケールNo.	提示する資料	自己評価	機関評価	スケールNo.	提示する資料	自己評価	機関評価	スケールNo.	提示する資料	自己評価	機関評価
1.1.1	アライブ自主行動基準	B	B	2.3.4	お客様満足度調査	A	A	6.2.1	相談業務マニュアル	A	A
1.1.2	入職時研修レジメ	A	A	2.3.5	運営懇談会則・議事録	A	A	6.2.2	カンファレンス議事録	A	A
1.1.3	アライブ自主行動基準	A	A	2.3.6	運営懇談会議事録	A	A	6.2.3	介護サービス計画書	A	A
1.1.4	事業計画書	A	A	2.3.7	会計事務按分表	B	B	6.2.4	サービス計画書・モニタリングシート	A	A
1.2.1	取締役会報告書	A	A	2.3.8	非該当	非	非	6.2.5	体験入居中暫定サービス計画	A	A
1.2.2	資金運用規定	A	A	2.3.9	入居契約書第9条	A	A	6.2.6	介護サービス計画書	B	A
1.2.3	伝票	B	B	2.3.10	重要事項説明書13P	A	A	6.2.7	カンファレンス議事録	B	A
1.3.1	情報管理規程	A	A	2.3.11	損害賠償保険加入証	A	A	6.2.8	個人情報使用同意書	C	A
1.3.2	個人情報保護規定	A	A	2.4.1	金品授受取扱規程	A	A	6.2.9	アライブだより	B	B
1.3.3	個人情報保護規定	A	A	2.4.2	マニュアル改訂版	A	A	6.3.1	ホーム内研修議事録	A	A
1.4.1	アライブ研修計画	A	B	2.4.3	事故防止会議記録	A	A	6.3.2	ホーム内外研修計画	A	A
1.4.2	給与評価制度・シート	A	A	2.4.4	感染症予防マニュアル	A	A	6.3.3	研修計画・報告書	A	A
1.4.3	個人評価の手引き	A	A	2.4.5	震災マニュアル	A	A	7.1.1	ホームページ	A	A
1.4.4	業務記述書	A	A	2.4.6	防災訓練実施記録	A	A	7.1.2	健康チェック表	A	A
1.4.5	スタッフ満足度調査	A	A	3.1.1	視認	A	A	7.2.1	生活記録	A	A
1.4.6	リーダー研修レポート	A	A	3.1.2	視認	A	A	7.3.1	介護サービス計画書	B	B
1.4.7	資格取得費用補助内規	A	A	3.1.3	視認	B	B	7.3.2	介護サービス計画書	A	A
1.4.8	相談室業務マニュアル	A	A	3.1.4	視認	A	A	7.3.3	入浴介助マニュアル	A	A
1.5.1	入職時研修レジメ	A	A	3.1.5	非該当	非	非	7.3.4	視認	A	A
1.5.2	事務所に常設し閲覧可能	A	A	3.1.6	視認	A	A	7.4.1	視認	A	A
1.5.3	虐待防止マニュアル	A	A	3.1.7	視認	A	A	7.4.2	介護サービス計画書	A	A
2.1.1	ホーム基本目標・計画	A	A	4.1.1	生活相談員職務分掌	A	A	7.4.3	カンファレンス議事録	A	A
2.1.2	ホーム基本目標・計画	A	B	4.1.2	請求書	A	A	7.4.4	生活記録	A	B
2.2.1	見学記録	A	A	4.1.3	運営懇談会議事録	A	A	7.4.5	排泄マニュアル	B	A
2.2.2	体験入居時生活記録	A	A	4.1.4	訪問利用等実施記録	A	A	7.5.1	カンファレンス議事録	A	A
2.2.3	入居契約書	A	A	4.2.1	アライブ研修レポート	A	A	7.5.2	介護マニュアル	A	A
2.2.4	契約関係書類に関する改訂等管理ルール	A	A	4.2.2	アクティビティ記録	A	A	7.5.3	アクティビティ参加記録	A	A
2.2.5	事務所に常設し閲覧可能	B	B	5.1.1	メニュー表	C	C	7.5.4	支援経過記録	A	A
2.2.6	相談業務マニュアル	A	A	5.1.2	食事検討会議事録	A	A	7.5.5	介護サービス計画書	A	A
2.2.7	入居契約書第27条	A	A	5.2.1	介護サービス計画書	A	A	7.5.6	リハビリ報告書	A	A
2.2.8	入居契約書第29条	A	A	5.2.2	アセスメントシート	A	A	7.5.7	視認	A	A
2.2.9	重要事項説明書	B	B	5.2.3	視認	A	A	7.6.1	アクティビティ記録	A	A
2.2.10	入居契約書	A	A	5.2.4	カンファレンス議事録	A	A	7.6.1	協力医療機関契約書	A	A
2.2.11	管理規定	A	C	5.2.5		A	A	7.6.2		A	A
2.3.1	重要事項説明書	A	A	6.1.1	口腔ケア実施記録	A	A	7.6.3	生活記録・NS記録	A	A
2.3.2	勤務表	B	B	6.1.2	介護サービス計画書	A	A		業務マニュアル		
2.3.3	業務会議議事録	A	A	6.1.3	接遇マニュアル	A	A				

【様式3. 評価機関の所見】

1. 優れた取り組みと思われる点(評価結果Aより)

スケール	所見
1-4-6	職員のモチベーション維持を目的とする、スタッフアンケートを実施して「勤務に対するストレス」「上司・同僚に対して」「お客様満足度」「スタッフ満足度・モチベーション」「サービスレベル」「処遇(給与・賞与・休暇制度)」等を調査して職員へフィードバックしている。さらに、業務量が加重になりがちな、指導職・監督職への対応として、日勤帯の応援体制や新規入居者のコントロールを行い、過負荷にならないよう努めている。
2-4-3	ホーム内の事故防止、発生時の対応については、リスク・安全管理委員会が中心となって解決を図っている。入居者の介護事故については、発生と同時にホーム長・看護師・家族への連絡を行い、原因分析については介護リーダー・委員会が中心となって、現場で対策を検討し、再発防止を図っている。重要な事故は本社へ報告され、安全対策委員会、調査委員会で検討する等、本社・ホームが一体となって事故防止に取り組んでいる。
4-2-2	アクティビティ委員会を中心として、アクティビティコンシェルジュと介護予防運動指導員も連携し、入居者が楽しめるよう、さまざまなアクティビティが企画されている。毎日のスタッフによる体操にはじまり、散歩、書道、クレープ作りやバレンタインのクッキング、誕生日会、選択ドライブ、夕刻の脳トレ・ゲームなど、多岐に渡っていて、入居者が活動的な生活を送り、コミュニケーションの大切な機会となるよう毎日実施されている。
6-3-2	全職員対象に本社主催の認知症セミナーが毎月開催され、職員は順番に受講している他、専門的な知識のある精神科医との連携を図っている。また、介護主任が中心となって職員に認知症ケアアンケートを実施し、入居者にとって良い対応とそうでない対応をGOODとNOGOODに分け、成功事例を蓄積し、活用している。それぞれの入居者にあった対応をし、穏やかに過ごしてもらうことで、進行防止につなげられるよう取り組んでいる。

2. さらに取り組むことで、より質の向上が可能と考えられる点(評価結果Cより)

スケール	所見
2-1-2	ホームとしての事業計画は策定されており、「お客様の満足のある暮らしのために」という目標に向かって、職員の勤務体制、新規入居のコントロール、サービス提供の整理・改善等の計画が策定されている。しかしながら、業務部門ごとに目標となる計画はなく、今後は、介護部門(食事・生活相談)、生活サービス、アクティビティ、健康管理部門、事務・管理部門等、部門ごとに事業計画を立案することが望まれる。
2-2-11	居室の退去時における原状回復については、入居契約書において「通常の居室の損耗をのぞき、居室を原状回復すること」としている。また、原状回復の内容および方法については、国土交通省による「原状回復をめぐるトラブルとガイドライン」を参考にして協議するとしている。しかしながら、その内容および方法については文書で表示されておらず、詳細を記述した管理規程またはその別表等の策定が求められる。
5-1-1	本社に管理栄養士がおり、素材にこだわった季節感あふれる食事を提供し、お正月や節分はイベント食も提供している。また、本社のお客様満足度調査や日々の聞き取りから要望を把握し、食事検討会議で、話し合わせメニューにいかしている。現在、朝食はごはんかパンを選択できるが、選択食は未実施である。食事は入居者にとって楽しみの一つであり、今後の導入を検討されたい。
7-3-1	お風呂は、個浴と機械浴を選択でき、心身状況に合わせて、シャワー浴や清拭も取り入れる他、入浴日の変更も可能である。同性介助を考慮した職員配置を行い、季節に合わせてゆず湯や菖蒲湯を取り入れるなど、ゆったりと過ごしてもらえるよう配慮している。現在9:30~11:30と13:30~17:00が入浴時間で、時間外の要望はないとのことであるが、入居者のニーズが出たときに応えられるよう体制の整備が期待される。