

ホームID	23s210	ホーム名	熱海ゆとりあの郷	評価機関名	ぎょうせい
-------	--------	------	----------	-------	-------

※受審ホームにて事前に入力してください。(評価機関において確認・修正)

平成23年度サービス評価事業 評価シート

内容：

様式1：自己評価／第三者評価シート 【受審ホーム ⇒ 評価機関】

※送信先メールアドレス：評価機関ごと

様式2：事前提出資料表 【受審ホーム ⇒ 評価機関】

※【入居契約書】【重要事項説明書】【パンフレット】の評価機関宛郵送は必須。その他、自己評価した結果を検証する資料については、事前郵送か訪問調査時の提示か、は受審ホームの任意。

※送信先メールアドレス：評価機関ごと

様式3：評価機関所見書 【評価機関 ⇒ 有老協 (⇒ 受審ホーム)】

※送信先メールアドレス：soumu01@yurokyo.or.jp

様式4：受審ホーム所見書 【受審ホーム ⇒ 有老協】

様式5：評価結果照会書 【受審ホーム ⇒ 有老協】※作成は任意。

※送信先メールアドレス：soumu01@yurokyo.or.jp

★本ファイル使用上の注意

- ・このファイルを受け取られましたら、ファイル名を新規で設定してください。本ファイルは、事業終了後まで使用するものです。
- ・ファイル名は、ホーム単位で設定されたIDを入力ください。(IDは、別途配布する「受審ホーム表」に記載あり)
例：23s100 ←必ず半角小文字で入力すること。ID以外の文字は一切入力しないでください。
- ・受審ホーム、評価機関ともに、本ファイルに設定されたフレームは絶対に崩さないようにしてください。(200ホームデータの集計処理上の理由)。
- ・以下の様式のうち、フェイスの入力欄があるものには適時入力してください。

※本ファイルの様式をメールでやり取りする際、特定の様式を切り取ってファイルを新たに作成するホームが、過去に散見されます。すべての場合において、本ファイルを崩さずに使用してください。

様式1：自己評価／第三者評価シート

受審ホーム入力欄	ホームID	ホーム名		自己評価結果送信日
	23s210	熱海ゆとりあの郷		1月23日
評価機関入力欄	評価機関名	訪問調査日	協会への送信日	
	ぎょうせい	1月24日	2月15日	

No.	自己評価	機関評価	No.	自己評価	機関評価	No.	自己評価	機関評価		
	1.1.1	A	B		2.3.4	A	A	※ 6.1.3	A	A
	1.1.2	A	A		2.3.5	A	A	※ 6.2.1	A	A
	1.1.3	A	A		2.3.6	A	A	※ 6.2.2	A	A
	1.1.4	A	A	※	2.3.7	A	A	※ 6.2.3	A	A
	1.2.1	A	A		2.3.8	A	A	※ 6.2.4	—	非
	1.2.2	A	A		2.3.9	A	A	※ 6.2.5	A	A
	1.3.1	A	A		2.3.10	A	A	※ 6.2.6	A	A
	1.3.2	A	A		2.3.11	A	A	※ 6.2.7	A	A
	1.3.3	A	A		2.4.1	A	A	6.2.8	A	A
	1.4.1	A	B		2.4.2	A	A	6.2.9	A	A
	1.4.2	A	C		2.4.3	A	A	※ 6.3.1	A	A
	1.4.3	A	C		2.4.4	A	A	6.3.2	A	A
	1.4.4	A	A		2.4.5	A	A	6.3.3	C	C
	1.4.5	A	A		2.4.6	A	A	7.1.1	A	A
	1.4.6	A	A		3.1.1	A	C	7.1.2	A	A
	1.4.7	A	A		3.1.2	A	A	7.2.1	A	A
	1.4.8	A	A		3.1.3	A	A	※ 7.3.1	A	B
	1.5.1	A	A		3.1.4	A	C	※ 7.3.2	A	A
	1.5.2	A	A		3.1.5	B	B	※ 7.3.3	A	A
	1.5.3	A	A		3.1.6	A	A	※ 7.3.4	A	A
	2.1.1	A	A		3.1.7	A	A	※ 7.4.1	A	A
	2.1.2	A	A		4.1.1	A	A	※ 7.4.2	A	A
	2.2.1	A	A		4.1.2	A	A	※ 7.4.3	A	A
	2.2.2	A	A		4.1.3	A	A	※ 7.4.4	A	A
※	2.2.3	A	A		4.1.4	A	A	7.4.5	A	A
	2.2.4	A	A		4.2.1	A	A	※ 7.5.1	A	A
	2.2.5	A	A		4.2.2	A	A	※ 7.5.2	A	A
	2.2.6	A	A		5.1.1	A	A	7.5.3	A	A
	2.2.7	A	A		5.1.2	A	A	※ 7.5.4	A	A
	2.2.8	A	A		5.2.1	A	A	※ 7.5.5	C	B
※	2.2.9	A	A		5.2.2	A	A	7.5.6	A	A
	2.2.10	A	A		5.2.3	A	A	7.5.7	C	A
	2.2.11	A	C		5.2.4	A	A	7.6.1	A	A
※	2.3.1	A	A		5.2.5	A	A	7.6.2	A	A
※	2.3.2	A	B	※	6.1.1	A	A	7.6.3	A	A
	2.3.3	A	A		6.1.2	A	A			

○評価スケール番号の左に※印があるもののみ、住宅型ホームやシステムの有無によって評価を非該当とすることがあるものを指す。
 ⇒自己評価上で非該当としても、第三者評価の結果、該当するものとして評価される場合があることに注意。

○ホームの自己評価、評価機関の機関評価、それぞれの枠内に「A・B・C・非」のいずれかを入力する。(MSゴシック11ポイント)

※ A、B、Cは、必ず全角大文字で入力してください。

(以下は、必要に応じて記載)

○上記評価シートに※印の記載のある項目以外で、受審ホームが自己評価上、【非該当】とした項目があれば、以下に、なぜ非該当とするかの説明を記入してください。

スケールNo.	【非該当】とした理由

<有老協 事後確認欄>

様式2：事前提出資料表

1. 【必須】提出資料

①入居契約書、②管理規程、③重要事項説明書（含・介護サービス等の一覧表）、④パンフレット、を送付する。

2. 【任意】提出資料

ホームが自己評価でスケーリングした根拠となる資料を事前送付する場合、以下に資料名を記載して資料を送付する。（評価プログラムの「評価のポイント欄」に記載の資料も参考とされたい。）

資料を事前提出せずに、訪問調査時点で閲覧することとしてもよい。その場合は、訪問調査員が手間をかけずすぐに内容を確認できるように資料を事前整理し、調査当日に備えること。調査場面に持ち込めないケース記録等はケアステーション等で視認しやすいよう調えること。第三者評価終了後の資料追加提出は認められません。

No.	提出資料名	No.	提出資料名	No.	提出資料名
1.1.1		2.3.4		※ 6.1.3	
1.1.2		2.3.5		※ 6.2.1	
1.1.3		2.3.6		※ 6.2.2	
1.1.4		※ 2.3.7		※ 6.2.3	
1.2.1		2.3.8		※ 6.2.4	
1.2.2		2.3.9		※ 6.2.5	
1.3.1		2.3.10		※ 6.2.6	
1.3.2		2.3.11		※ 6.2.7	
1.3.3		2.4.1		6.2.8	
1.4.1		2.4.2		6.2.9	
1.4.2		2.4.3		※ 6.3.1	
1.4.3		2.4.4		6.3.2	
1.4.4		2.4.5		6.3.3	
1.4.5		2.4.6		7.1.1	
1.4.6		3.1.1		7.1.2	
1.4.7		3.1.2		7.2.1	
1.4.8		3.1.3		※ 7.3.1	
1.5.1		3.1.4		※ 7.3.2	
1.5.2		3.1.5		※ 7.3.3	
1.5.3		3.1.6		※ 7.3.4	
2.1.1		3.1.7		※ 7.4.1	
2.1.2		4.1.1		※ 7.4.2	
2.2.1		4.1.2		※ 7.4.3	
2.2.2		4.1.3		※ 7.4.4	
※ 2.2.3		4.1.4		7.4.5	
2.2.4		4.2.1		※ 7.5.1	
2.2.5		4.2.2		※ 7.5.2	
2.2.6		5.1.1		7.5.3	
2.2.7		5.1.2		※ 7.5.4	
2.2.8		5.2.1		※ 7.5.5	
※ 2.2.9		5.2.2		7.5.6	
2.2.10		5.2.3		7.5.7	
2.2.11		5.2.4		7.6.1	
※ 2.3.1		5.2.5		7.6.2	
※ 2.3.2		※ 6.1.1		7.6.3	
2.3.3		6.1.2			

様式3：評価機関所見

※第三者評価実施後、評価機関から見て優れた取り組みと思われる点、及び改善を要すると思われる点を入力する。

1ページで収まらない場合は枠を増設する。ただし、改ページの設定は崩さないこと。

(文字入力、MSJツク・10ポイントで。改行はしないでください。)

1. 優れた取り組みと思われる点

スケール番号	内 容
1.1.2 1.1.3	本評価スケールが求める自主行動基準（消費者への対応、サービス・設備等の安全確保、環境配慮に関する方針などの項目について、各項目に関する関係法令と企業としての行動基準をまとめたもの）が策定されており、新任者へのコンプライアンス研修やホーム内の勉強会が行われているほか、コンプライアンス委員会を設置し、今年度中に開催が予定されているなど、組織的な法令遵守の取り組みが見られる。
1.5.2	認知症等により入居者の判断能力が低下した場合に備えて、ご家族等に対しては、成年後見制度やそのほかの権利擁護事業に関する閲覧用パンフレット等が用意されているほか、司法書士による成年後見制度の説明会が開催されており、後見人や外部の権利擁護機関と連携した支援の仕組みがある。
2.2.10	入居一時金の償却起算日を始期とする短期解約特例が設けられており、ホームが受領する1日当たりの利用料（月額利用料の日割り相当分や原状回復費用を含まず）は、受領総額を全償却日数で割り返した額で設定され、死亡終了の場合も特例の対象となっている。
2.3.5 2.3.6 2.3.7 2.3.8	運営協議会は、法人及びホームの収支報告を含め、年4回開催されており、各回の資料や議事録は、全入居者及び身元引受人に配布されている。また、法人の財務状況については、毎年度の決算が法人ホームページで公表されており、かつ、ホームの収支については、ホーム事業以外の事業を含め、部門別収支として入居者等に開示されている。このような当法人の情報開示の姿勢と取り組みを高く評価したい。
4.1.3 4.1.4	生活利便サービスや外部サービスについては、入居者の自治会等と通じて常に入居者を聞きながらサービスの質の向上に取り組んでいる。外部サービスでは、多くのホームで実施している理美容や、食品・衣類等の出張販売のほか、眼鏡、銀行、書店、薬局など地域と連携のもと様々なサービスを提供していることは高く評価できる。
4.2.2	市の介護保険担当課と連携した介護予防体操や吹き矢の会など、日常レクで自主的な健康づくりを支援しているほか、様々なサークルやレクリエーション活動の支援を行っている。
5.2.4	健康や嚥下能力に応じた食事の提供は、栄養士又は併設の診療所（同一法人）の医師が管理をするとともに、必要に応じてケース会議に参加している。
6.2.8	毎月の請求書と一緒に、近況報告（健康状態、最近の出来事、食事の状況、コミュニケーション、清潔、その他）について、手渡し又は、受け取りが確実なレターパック500を利用して郵送しているなど、積極的、かつ、確実な方法で家族との連携に取り組んでいる。
7.2.1	市の介護保険担当課が実施している基本チェックシートを活用し、閉じこもりが心配される入居者に対し、日常レクの声かけをするとともに、社会福祉協議会とも連携を図りながら介護予防の支援に取り組んでいることは高く評価したい。

2. 改善を要すると思われる点

スケール番号	内 容
1.4.1 1.4.2 1.4.3	職員の業務の結果を客観的な基準に基づき評価し、給与・待遇面に反映させる仕組みづくりを課題にあげる。また、その仕組みづくりにおいては、長期的な人材確保や育成の視点で、パート職員を含め、職員個人の意向把握や目標設定を取り入れた人事管理の仕組みづくりを期待したい。
2.2.11	入居契約終了時の原状回復について、修繕内容や費用など、具体的な取扱規程（内規でなく、入居者の手に渡る規程）の整備が求められる。
3.1.1 3.1.4	新たな入居者に対してはバリアフリーに改修した部屋を提供されている、改修前の部屋で生活をしている人もいるため評価スケールに基づきC評価としたが、住宅改修の支援には積極的に取り組んでいることは高く評価したい。

様式4：受審ホーム所見

※第三者評価を受審した感想、評価スケールに対する意見、評価機関に対する意見等を入力し、ファイルを協会までメール送信する。
(文字入力は、MSゴシック・10ポイントで。改行はしないでください。)

様式5：評価結果照会事項（任意提出）

○第三者評価結果について、個別項目の評価結果に対して疑問がある場合に意見を入力し、ファイルを協会までメール送信する。
（文字入力：MSJック・10ポイント）

ホームID	ホーム名		評価機関名
評価スケール番号 (半角で入力)	自己評価結果	機関評価結果	評価結果に対する意見

評価機関による見解		有老協の見解	最終判定
スケール	見 解		