

第三者評価結果報告書

①第三者評価機関名			
株式会社 ケアシステムズ			
②施設・事業者情報			
名 称	明日楽つるみ	種 別	就労継続支援 A 型
代 表 者 氏 名	代表取締役 小田 実	定員（利用人数）	20名
所 在 地	〒230-0031 神奈川県横浜市鶴見区平安町 1 丁目 3 6 番地の 8		
電 話	045-642-8716	ホ ー ム ペ ー ジ	http://asura.info/
【施設・事業所の概要】			
開 設 年 月 日	2017年10月1日		
経営法人・設置主体（法人名等）	アスラ株式会社		
職 員 数	常勤職員： 6 名	非常勤職員：	4 名
専 門 職 員	専門職名称	人数	職業指導員 6 名
	管理者	1 名	生活支援員 3 名
	サービス管理責任者	1 名	名
施設・設備の概要	(居室数)	(設備等)	
	訓練室・作業室、相談室兼多目的室 洗面設備、便所（洋式）	消火器設備（2個）、誘導灯（1箇所）	
③理念・基本方針			
<p>1.日々感謝をもって周囲の人に接することができる人である</p> <p>2.誠実な組織活動を通じて永続的に社会貢献できる企業となる</p> <p>3.コンプライアンスを順守し、社会から必要とされる企業を目指す。</p> <p>4.利用者の仕事を通じて、品質の高いサービスを提供し、働いている人へ市場価値をあたえるとともに競争力のある企業造りを行う。</p>			
④施設・事業所の特徴的な取組			
<p>就労継続支援A型というサービスの特徴として、雇用契約に基づく高いレベルでの就労支援という性質があります。その中で、母体である物流業務受託事業での営業ノウハウを通じ、ご利用いただく方に通常の福祉系就労支援よりもより実践的な作業訓練の場を提供していくことにより一般就労に多くの方を送り出したいという思いから就労の機会を提供するとともに、一般就労に必要な知識、能力(体力、ビジネスマナー、他者との関わり方等)が高まった者は、一般就労への移行に向け他機関と連携し支援します。就労先に関しても、職業安定所や支援機関からの紹介の他に施設独自のルート開拓なども行い、就労の可能性を広げる取り組みも行っていきます。</p>			
⑤第三者評価の受審状況			
評価実施期間	2024年10月 1日（契約日）～2025年 3月31日（評価結果確定日）		
受審回数（前回の受審時期）	0 回（令和年度）		

⑥総評

◇特長

事業所は、利用希望者や関係機関・団体などへ積極的に情報提供して地域との関係づくりに努めている

法人・事業所は各種の媒体を活用して情報発信している。パンフレットなど紙媒体情報を役所や関係機関に配布したり、窓口などに備え置き、いつでも誰でも閲覧できるようにしている。また、電子媒体ではHPやSNSを活用し、利用希望者に対して福祉サービス選択に必要な情報を積極的に提供している。パンフレットは誰でもHPからダウンロードでき、写真やイラストを用いて理解しやすい内容となっている。見学希望者などへの情報提供を行い、適宜見直しをしながら必要な情報を積極的に発信している。事業所見学には随時対応して、管理者またはサービス管理責任者が、事業所の取組み内容などについて説明し、質問などに応じている。近隣の福祉施設に軽作業の委託を申し出たり、作業のノウハウや業務獲得のための情報提供など、積極的に事業所の情報を外部に向けて発信・提供している。

利用者の心身の状況に応じたコミュニケーション手段の確保と必要な支援に力を入れている

アセスメント情報や日々の関理を通じて利用者一人ひとりとのコミュニケーション手法を確立させ、それらを職員間で共有することで、個別支援計画の目標に沿った援助が提供できるようにしている。また、事業所は「一般就労に向けた支援」を目指していることを踏まえ、利用者同士が円滑にコミュニケーションを図れるように職員が橋渡し役を担うことも大切にしている。事業所では、日々の作業の中において円滑に関わりが持てるように支援したり、作業状況や利用者の体調によって利用者同士の関係性に不具合が生じないように配慮することを大切にしている。

利用者の意向や要望をベースに社会参加や学習のための支援を充実させている

事業所は利用者の希望によるが、「一般就労に向けた支援」を提供することを基本としており、個別支援計画の作成や見直しをする際には都度、意向や要望を把握している。一般就労の情報についてはハローワークの採用情報を掲示したり、社会参加や学習、体験などの情報提供をすることで、支援を充実させることに取り組んでいる。さらに、関係機関やインターネットの情報などの掲示や紹介などにも取り組んでおり、利用者の選択肢の幅を広げることに力を入れている。A4版3つ折りのリーフレットには、一般就労へ向けて資格の習得（MOS・フォークリフト・初任者研修など）なども掲載して、事業所でサポート出来る資格の提案にも取り組んでいる。

◇今後期待される点

キャリアパスを設定し、職員一人ひとりについて、目標管理から人事評価まで一貫した人材育成制度を構築され

事業所では、管理者が定期的に職員面談を実施して、積極的に人材育成に取り組んでいる。法人にて就業規則に【期待する職員像】を示し、職員の教育・研修に関する基本方針を明らかにして、それに沿って職員育成・研修計画を策定している。職員に必要とされる専門技術や資格などを明示して、月に一度は全体研修が法人主導で実施され、事業所においても外部・内部含めて職員が適宜、研修を受けられるようにしている。職員は個人目標を設定し、その達成に向けて職員一人ひとりの目標設定および目標管理を行っている。目標管理に関しては、管理者による2か月ごとの進捗状況や目標達成度の確認が行われ、職員一人ひとりについて自己振り返りや課題についてフィードバックして育成に向けた取り組みを行っている。目標の設定については、目標項目・目標水準・目標期限などが具体化・明確化された目標設定とはなっていない。キャリアパスを設定し、職員一人ひとりについて、目標管理から人事評価まで一貫した人材育成制度を構築されたい。

制度改定に伴う各種業務の見直しや拡充に努められたい

令和6年度の報酬改定では、労働時間、生産活動、多様な働き方、支援力の向上などを含めてスコア改定がなされている。また、一般就労についても一定枠が設定され、多く事業所が事業継続を断念せざるを得ない状況下にある。ただし、事業所では一般就労へ多くの就労者を出すなど、報酬改定に影響を受けない取り組みを定着させ地域社会からも評価を得ている。なお、令和7年10月から就労継続B型事業所への新たな利用希望者を対象に「就労選択支援事業」が開始され、令和9年度からはA型事業も開始することが決定している。新たな制度が出来ることで、事業環境が変化することが否めないことを踏まえ、継続して制度改定に伴う各種業務の見直しや拡充に努められたい。

⑦第三者評価結果に対する施設・事業所のコメント

この度、事業所としては初めて第三者評価をしていただきました。
様々な視点からの評価をしていく中で改めて事業所の強みや課題について知ることが出来ました。
今後は強みをさらに伸ばしていけるように、そして課題を一つ一つ改善していけるようにすることで事業所としてより良いサービス提供ができるようにしていきたいと思いました。
今回は第三者評価にご協力頂きありがとうございました。

⑧第三者評価結果 別紙2のとおり

第三者評価結果

事業所名：明日樂つみ

I 福祉サービスの基本方針と組織

1 理念・基本方針

(1) 理念、基本方針が確立・周知されている。	第三者評価結果
【1】 I-1-(1)-① 理念、基本方針が明文化され周知が図られている。	b
<コメント>	
<ul style="list-style-type: none"> 法人理念や基本方針は法人HPやSNSに明示され、法人・事業所の事業に対する考え方・姿勢や進む方向性などを読み取ることができる。 基本方針は法人理念と整合した内容となっており、これらには事業所・職員の行動指針がシンプルに分かりやすく記載されている。 管理者は2か月ごとに職員面談を行っており、その際に理念などを話し、職員への周知に努めている。 利用者や家族などに対しては、理念や基本方針などについて契約時に重要事項説明書を使い説明している。 職員はじめ関係者の理念などの周知状況の継続的な確認は実施していない。 	

2 経営状況の把握

(1) 経営環境の変化等に適切に対応している。	第三者評価結果
【2】 I-2-(1)-① 事業経営をとりまく環境と経営状況が的確に把握・分析されている。	a
<コメント>	
<ul style="list-style-type: none"> 社会福祉事業全体の動向や地域の福祉情勢・各種福祉計画の策定動向などについては、厚生労働省はじめ地域の就労援助センターや行政の就労援助担当者、民間の就労移行支援事業所の担当者などを訪問し情報収集している。 管理者は区主催の各種会議に出席し、さらに行政や社会福祉協議会などから情報収集して、事業所を取り巻く環境状況と経営状況の変化を的確に把握・分析している。 サービスのコスト分析は、毎月職員会議で利用者の推移・作業収入、給付金収入などと合わせて把握、分析に努めている。また、経営状況も分析して事業継続性の強化を図っている。 	
【3】 I-2-(1)-② 経営課題を明確にし、具体的な取り組みを進めている。	a
<コメント>	
<ul style="list-style-type: none"> 法人全体の経営課題については法人管理者会議で検討し、各事業所の経営環境や業務内容・組織体制などについて経営課題を明確にして情報共有している。 管理者は法人の検討結果などを法人の決定事項として職員会議で職員に伝え、周知に努めている。 事業所の目的および運営方針にもとづき、職員は法人役員と適宜情報共有を行い、連携して課題解決に向け事業計画遂行に取り組んでいる。 事業所の設備投資や職場環境の改善案についても法人役員へ提案し、承認を得る形を取って取り組んでいる。 	

3 事業計画の策定

(1) 中・長期的なビジョンと計画が明確にされている。	第三者評価結果
【4】 I-3-(1)-① 中・長期的なビジョンを明確にした計画が策定されている。	a
<コメント>	
<ul style="list-style-type: none"> 法人にて事業全体を見据え、3年スパンの中・長期計画を策定し明確にしている。 事業所では法人の経営基盤を安定化させるために計画を策定しており、法人および事業所にて毎月会議を開き進捗状況を確認している。 中・長期計画は数値目標や具体的な課題などを設定しており、計画の実施状況の評価を行い、必要に応じて見直しを行える内容となっている。 中・長期計画は、法律の改定や社会情勢の変化などにより、都度見直しを行い、理念・目標実現に向けた取り組みとなっているかの確認を行っている。 	
【5】 I-3-(1)-② 中・長期計画を踏まえた単年度の計画が策定されている。	a
<コメント>	
<ul style="list-style-type: none"> 中・長期計画を踏まえ、単年度事業計画が策定されており、事業所が独自に行っていく年度の重点目標、支援内容、職員育成、さらに外部機関との連携など、実行可能な具体的内容となっている。 単年度計画は年度初めの法人全体会議で発表し、毎月実施している事業所の職員会議で進捗状況を確認している。 事業所が設定した達成目標を数字などに落とし込み、計画の進捗や達成度合いなど実施状況の評価を行える内容としている。 会議では次月の目標を達成するための具体的な行動を話し合い、翌月の会議にて評価を踏まえ、PDCAサイクルを構築している。 	

(2) 事業計画が適切に策定されている。	第三者評価結果
【6】 I-3-(2)-① 事業計画の策定と実施状況の把握や評価・見直しが組織的に行われ、職員が理解している。	b
<コメント>	
<ul style="list-style-type: none"> ・事業計画は法律の改定や社会情勢を加味し、法人経営層によるトップダウンで策定されており、一般職員や利用者の意向などは反映されていない。 ・事業所においては、事業計画は管理者より職員会議において、全職員に説明し周知を図っている。 ・毎月、法人全体会議や決算にて計画実施の効果・検証を行い、評価に基づいた事業計画見直しが行われている。 	
【7】 I-3-(2)-② 事業計画は、利用者等に周知され、理解を促している。	b
<コメント>	
<ul style="list-style-type: none"> ・利用者に対しては、事業計画全体の説明は行っていない。 ・事業計画に基づいた各業務や活動などの目標や指針、評価などは、常に利用者へ発信して内容を説明している。 ・文書配付、掲示、または口頭での説明など様々な方法で、利用者へ説明・周知するように努めている。 ・利用者の自立度は高く、事業計画を家族などへ伝えることは行っていない。 	

4 福祉サービスの質の向上への組織的・計画的な取組

(1) 質の向上に向けた取組が組織的・計画的に行われている。	第三者評価結果
【8】 I-4-(1)-① 福祉サービスの質の向上に向けた取組が組織的に行われ、機能している。	a
<コメント>	
<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の作業収入および就労状況を職員会議にて定点評価している。 ・達成度合いなど具体的な評価数値を基に、支援行動の強化、変更などに取り組み、サービスの質向上に取り組んでいる。 ・賃金向上委員会の担当者が評価結果をもとに分析検討して、関係者との間で仕事の受発注調整などを実施している。 ・今回が初めての第三者評価受審であるが、今後は定期的に第三者評価を受審する予定としている。 	
【9】 I-4-(1)-② 評価結果にもとづき組織として取組むべき課題を明確にし、計画的な改善策を実施している。	a
<コメント>	
<ul style="list-style-type: none"> ・評価結果や課題については、通所利用者の前年度の就職者数、作業料金、出勤率などを基に評価を行い、改善策や目標設定に取り組んでいる。 ・評価結果をもとに、法人統括部長が法人全体に報告するための会議資料を作成している。 ・月1回の全体会議において、各管理者に評価結果を配付して報告し、管理者はそれを持ち帰って職員会議にて職員へ情報共有に努めている。 ・取り組むべき課題に関しては、その改善策や改善計画について管理者が今後の方向性を示し、職員も意識できるようにして、継続的な取 	

II 組織の運営管理

1 管理者の責任とリーダーシップ

(1) 管理者の責任が明確にされている。	第三者評価結果
【10】 II-1-(1)-① 管理者は、自らの役割と責任を職員に対して表明し理解を図っている。	a
<コメント>	
<ul style="list-style-type: none"> ・法人作成の職務分掌表に、管理者および各職員の自らの役割と責任についての記載がある。 ・管理者は年度当初の職員会議で自らの責務などを職員に表明し、職員への理解・周知を図っている。 ・事業所としての目標を立て、それに向かい職員は個人目標に落とし込み、日々サービス向上に邁進している。 ・管理者不在時に関しては平常時・有事を問わず、管理者の役割と責任などの権限移譲について、法人内の他事業所の管理者の指示を仰ぐことを職員に周知を図っている。 	

<p>【11】 II-1-(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。</p>	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・管理者は行政関係者や地域の業者など利害関係者とは常に連絡を取り、遵守すべき法令などに基づいて適正な関係を保持している。 ・管理者は行政主催の連絡会や各種セミナー、研修に参加して、幅広い分野にわたり遵守すべき法令などを把握しており、さらに職員や保護者とも情報共有するよう努めている。 ・事業所では権利擁護や虐待防止の研修などを定期的に行っている。 ・職員は1～2か月に1回、虐待防止のためのチェックシートでセルフチェックを行い、自身の支援の振り返りや見直す機会を設けている。 	
<p>(2) 管理者のリーダーシップが発揮されている。</p>	第三者評価結果
<p>【12】 II-1-(2)-① 福祉サービスの質の向上に意欲をもち、その取組に指導力を発揮している。</p>	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業所には、作業責任者と就労担当者がおり、常に課題を把握し情報共有に努めている。 ・トラブルや課題が生じた際は、管理者含め職員と利用者が一緒に課題解決に向けて改善策や改善計画を作成し、計画的に振り返りや見直しを行うよう指導力を発揮している。 ・朝礼と終礼で、作業の効率化や利用者支援について職員同士意見を出し合っている。 ・取り組むべき課題を明確にして、今後の方向性を示し、職員も意識できるようにして継続的な取り組みを行っている。 ・定期的に全事業所が集まって職員研修を実施し、公共職業安定所の出前講座などを活用して、支援力向上に向けた取り組みを行っている 	
<p>【13】 II-1-(2)-② 経営の改善や業務の実効性を高める取組に指導力を発揮している。</p>	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ネットワークを活用して、管理者は必要に応じて法人と連携し、出勤人数や作業進捗に関するデータを分析している。 ・管理者は、ネットワーク上で法人上司より改善や実効性向上の指示を受け、日々業務を遂行している。 ・管理者は、職員が効率的に業務を遂行できるように人員配置や組織風土の醸成など、職場体制・環境づくりに取り組んでいる。 ・全体会議の内容を、朝礼や終礼で職員に伝え、現在の経営状況を明確にして、どのような意識を持つことが望ましいかを共通認識できるようにしている。 ・経営の改善や業務の実効性向上に向けて行動すべきことなど、職員に同様の意識を持ってもらうための情報共有に努めている。 	

2 福祉人材の確保・育成

<p>(1) 福祉人材の確保・育成計画、人事管理の体制が整備されている。</p>	第三者評価結果
<p>【14】 II-2-(1)-① 必要な福祉人材の確保・定着等に関する具体的な計画が確立し、取組が実施されている。</p>	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・人材の確保・採用に関しては、事業所単位で面接などを行い採用しており、その後に法人統括部長の承認・決裁にて決定している。 ・就労継続支援事業の性質上、求められる能力は作業指導能力、就労支援能力であり、そのもとで人材確保・育成を内部・外部研修やOJTを通じて行っている。 ・専門職員に関しては、一般職員の資格取得の機会や費用援助を行い、事業所の組織構築を考えながら将来の人材確保および人材育成に努めている。 	
<p>【15】 II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。</p>	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・就業規則において、「求められる職員像」や人事基準を明確にし、職員などに提示・周知している。 ・職員の専門性や業務遂行能力・成果・貢献度などを評価して、管理者と法人統括部長とで評価・査定を行い、処遇に連動させた人事管理を行っている。 ・管理者は2か月に1回は職員面談を行い、職員の業務実績の成果や貢献度などの人事考課とともに、職員一人ひとりの意向や意欲などの聞き取りを行っている。 ・年間目標設定などの仕組みはあるが、長期的な将来展望を職員に示し、人材育成を行うキャリアパス制度はシステム化されていない。 	
<p>(2) 職員の就業状況に配慮がなされている。</p>	第三者評価結果
<p>【16】 II-2-(2)-① 職員の就業状況や意向を把握し、働きやすい職場づくりに取り組んでいる。</p>	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業所単位で職員の出退勤や休暇・時間外労働などのデータ管理を行い、管理者は毎日職員の就業状況などを把握して労務管理している。 ・管理者は2か月ごとに職員面談を行い、職員の心身の状況を把握して健康保持・増進に努めている。 ・法人主催でBBQや社員旅行、各種飲み会など、全社的な福利厚生を実施している。 ・職員のワーク・ライフ・バランスに配慮し、有給休暇を取得しやすい雰囲気づくりや楽しい人間関係の構築などに努め、働きやすい職場環境づくりに取り組んでいる。 	

(3) 職員の質の向上に向けた体制が確立されている。	第三者評価結果
【17】 II-2-(3)-① 職員一人ひとりの育成に向けた取組を行っている。	b
<コメント>	
<ul style="list-style-type: none"> ・職員は個人目標を設定し、その達成に向けて職員一人ひとりの目標設定および目標管理を行っている。 ・目標については、目標項目・目標水準・目標期限などが具体化・明確化された目標設定とはなっていない。 ・管理者による2か月ごとの進捗状況や目標達成度の確認が行われている。 ・管理者との職員面談の機会を設け、職員一人ひとりについて自己の振り返りや課題についてフィードバックし、育成に向けた取り組みを行っている。 	
【18】 II-2-(3)-② 職員の教育・研修に関する基本方針や計画が策定され、教育・研修が実施されている。	a
<コメント>	
<ul style="list-style-type: none"> ・就業規則に期待する職員像を示し、職員の教育・研修に関する基本方針を明らかにしている。 ・法人にて新入社員用の教育研修マニュアルを整備し、それに沿って職員育成・研修計画を策定している。 ・職員に必要とされる専門技術や資格などを明示して、職員の教育・研修が実施されている。 ・月に一度は全体研修が法人主導で実施され、また、事業所においても外部・内部含めて職員が随時に研修を受けられるようにしている。 ・法人では人材育成計画や研修計画について毎年振り返りを実施し、件数や内容の評価・見直しを実施している。 	
【19】 II-2-(3)-③ 職員一人ひとりの教育・研修の機会が確保されている。	a
<コメント>	
<ul style="list-style-type: none"> ・新任職員に関しては何をいつまでに教えるのか、進捗状況はどうなっているのかなど、新人指導担当職員を配置し、定められた指導内容に沿って新人指導を行っている。 ・中堅職員などに関しては、経営者ないしは管理者の裁量に任せており、職員個別に知識・経験・資格取得の状況などを把握し、職員一人ひとりに応じた育成・研修が実施されている。 ・法人では、全体研修以外に就労援助研修や労務管理研修、外部講師による研修などの機会を確保し、職員の知識・技術向上に取り組んでいる。 	
(4) 実習生等の福祉サービスに関わる専門職の研修・育成が適切に行われている。	第三者評価結果
【20】 II-2-(4)-① 実習生等の福祉サービスに関わる専門職の研修・育成について体制を整備し、積極的な取組をしている。	b
<コメント>	
<ul style="list-style-type: none"> ・事業所では、特別支援学校の在学生の実習受け入れを行っている。 ・受け入れに際してはマニュアルとカリキュラムを整備して受け入れ体制を整えている。 ・専門職の研修・育成としての実習生については、これまで要請はなく、また受け入れ実績もない。 ・指導者研修は実施していない。 	

3 運営の透明性の確保

(1) 運営の透明性を確保するための取組が行われている。	第三者評価結果
【21】 II-3-(1)-① 運営の透明性を確保するための情報公開が行われている。	b
<コメント>	
<ul style="list-style-type: none"> ・法人作成のHPやSNSなどにて法人・事業所の理念・基本方針をはじめ、活動の取り組みの実施状況・第三者評価受審や苦情・相談の対応、改善状況など各種の情報を公表している。 ・関係機関には、事業所としての理念や基本方針、ビジョンなどを説明し、就労継続支援A型としての役割を明確にして関係を築いている。 ・関係機関には事業所のパンフレットなどを配布し、理念や「明日楽つみ」の特徴、活動内容などを丁寧に説明しているが、地域一般へ向けた配布など、地域に向けては積極的な情報発信は行っていない。 	
【22】 II-3-(1)-② 公正かつ透明性の高い適正な経営・運営のための取組が行われている。	a
<コメント>	
<ul style="list-style-type: none"> ・事業所の事務・経理・取引などに関しては、法人策定のマニュアルにて体制・権限・責任が明確にされ、管理者が業務を遂行している。 ・法人では、社会保険労務士や会計士などの外部の専門家による監査などにもとづく指導・支援を受け、公正かつ透明性の高い適正な経営・運営のための取り組みに努めている。 ・行政主導の指導監査にて、結果の共有や指摘があった事項に関しては、外部専門機関と連携の上、改善に努めている。 ・事業所では、法人統括部長による巡回内部監査があり、業務各方面に亘り、確認・指導を受け見直し改善に努めている。 	

4 地域との交流、地域貢献

(1) 地域との関係が適切に確保されている。	第三者評価結果
[23] II-4-(1)-① 利用者地域との交流を広げるための取組を行っている。	b
<コメント>	
<ul style="list-style-type: none"> ・必要に応じて都度、地域の社会資源や行政のイベントなどの各種情報収集をして、職員や利用者に必要な情報を提供している。 ・横浜市からプロレスの鑑賞優待を受けるなど、活用できる社会資源や福祉サービスは掲示板に掲示し、また朝礼・終礼で伝えるなどして利用者などに情報提供している。 ・利用者の個々のニーズに応じて、地域における社会資源や福祉サービスを利用するよう助言・アドバイスをし、関係機関に協力を得ながら行っている。 ・現在事業所として、利用者地域の人々との交流の機会を設ける取り組みは行っていない。 	
[24] II-4-(1)-② ボランティア等の受入れに対する基本姿勢を明確にし体制を確立している。	c
<コメント>	
<ul style="list-style-type: none"> ・事業所としてボランティア受け入れは可能であるが、現在まで申し込みや実施の依頼がなく実績はない。 ・ボランティア受け入れマニュアルなど、ボランティア受け入れに関する基本姿勢は明文化されていない。 	
(2) 関係機関との連携が確保されている。	第三者評価結果
[25] II-4-(2)-① 福祉施設・事業所として必要な社会資源を明確にし、関係機関等との連携が適切に行われている。	a
<コメント>	
<ul style="list-style-type: none"> ・「関係先リスト」を作成し、個々の利用者に提示している。 ・朝礼や終礼、支援会議などでも周知を促し、職員間でも情報の共有が図られている。 ・職員は関係機関や団体の連絡会には参加できていないが、定期的な連絡は取っている。 ・管理者は、「イースタンネットワーク」つるみ東地区の役員を担っており、地域の就労支援・移行支援に関する問題や課題解決に取り組んでいる。 	
[26] II-4-(3)-① 地域の福祉ニーズ等を把握するための取組が行われている。	a
<コメント>	
<ul style="list-style-type: none"> ・管理者は行政主催の各種連絡会や研修への積極的な参加により、地域の福祉ニーズの把握に努めている。 ・地域の関係機関などの視察や見学に赴き、定期的に連絡を取り合いながら連携を図り、関係性構築に取り組んでいる。 ・情報収集をしたり関係機関に相談しながら、地域の福祉ニーズや生活課題など積極的に把握するように心がけている。 ・地域の関係機関と横のつながりを強化するため、鶴見区の移行支援・就労継続支援A型・就労継続支援B型などの各事業者と合同で、「福祉資源の利用説明会」を支援学校などで開催し説明に努めている。 	
[27] II-4-(3)-② 地域の福祉ニーズ等にもとづく公益的な事業・活動が行われている。	b
<コメント>	
<ul style="list-style-type: none"> ・近隣の福祉施設（就労継続支援A型やB型）へ希望があれば軽作業の委託を申し出ている。 ・近隣の関係事業所に、作業のノウハウや業務獲得のための情報提供をしている。 ・地域就労移行支援事業所や就労援助センターと障害者就労に関する情報共有を行い、一般企業への情報提供などを行うケースもある。 ・出来るだけ備蓄品などの充実を図り、住民の安全・安心のための備えや支援の取り組みに努力している。 ・地域コミュニティの活性化や街づくりなど、社会福祉以外の分野への地域貢献・地域還元まではできていない。 	

Ⅲ 適切な福祉サービスの実施

1 利用者本位の福祉サービス

(1) 利用者を尊重する姿勢が明示されている。	第三者評価結果
[28] III-1-(1)-① 利用者を尊重した福祉サービス提供について共通の理解をもつための取組を行っている。	a
<コメント>	
<ul style="list-style-type: none"> ・就業規則や運営規程に利用者の人権尊重や権利擁護に関する規程を定めている。 ・利用者の権利擁護や虐待防止に向けて研修を実施し、また、1～2か月ごとに自身で振り返ることができるように、チェックシートを活用しセルフチェックを行っている。 ・特定の利用者に対する扱いや連絡に関しては、特に配慮した支援を行うように指導している。 ・人権尊重や基本的人権への配慮について、年4回法人全体、または事業所内で勉強会・研修を実施している。 	

<p>【29】 Ⅲ-1-(1)-② 利用者のプライバシー保護に配慮した福祉サービスが行われている。</p>	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者などのプライバシー保護や人権については就業規則に「個人情報管理義務」「個人情報取扱い等に関する禁止事項」「守秘義務」などを定め、入職時に職員へ説明している。 ・利用者や家族には「利用契約書」にてプライバシー保護について説明し、同意書を提出してもらっている。 ・利用者の個人情報などは鍵付きロッカーにて保管管理し、情報漏洩防止に努めている。 	
<p>(2) 福祉サービスの提供に関する説明と同意（自己決定）が適切に行われている。</p>	第三者評価結果
<p>【30】 Ⅲ-1-(2)-① 利用希望者に対しては福祉サービスに必要な情報を積極的に提供している。</p>	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・パンフレットは役所や関係機関に配布したり、窓口などに備え置き、いつでも誰でも閲覧できるようにしている。 ・パンフレットなどはHPから誰でもダウンロードできるようになっており、写真やイラスト付きの理解しやすい内容となっている。 ・資料は絵や写真などを用いて分かりやすい内容とし、見学など利用希望者にも情報提供しており、適宜見直しを行って必要な情報を積極的に提供している。 ・事業所見学には随時対応して、管理者またはサービス管理責任者が、事業所の取り組み内容などについて説明し質問などに応じている。 ・希望に応じて体験実習を実施している。 	
<p>【31】 Ⅲ-1-(2)-② 福祉サービスの開始・変更にあたり利用者等にわかりやすく説明している。</p>	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・意思決定が困難な利用者に限らず、配慮や支援方法は統一化するようにしている。 ・サービス開始時、またサービス内容変更時には、重要事項説明書を用いて丁寧に説明し理解が進むように配慮している。 ・説明にあたっては、利用者などの理解度も配慮しながら分かりやすい言葉で伝えるようにしている。 ・どの職員が対応しても同じ対応となるように職員間で情報共有している。 ・合理的配慮とは何か、障害の特性に合わせて配慮すべきことなど、職員間で意見交換をしながら支援の質向上に努めている。 	
<p>【32】 Ⅲ-1-(2)-③ 福祉施設・事業所の変更や家庭への移行等にあたり福祉サービスの継続性に配慮した対応を行っている。</p>	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・福祉サービスの移行や終了に関しては、利用者の体調不良や一般就労など様々な要因がある。 ・関係機関に引き継ぎしたり、別の福祉サービスで継続できないかなどについて協議しながら、利用者にも不利益が生じないように、その時の利用者にあった福祉サービスが叶えられるよう一緒に考え、配慮している。 ・利用が終了した時に、その後の相談方法や担当者については説明し、自身でメモを取ることを促し、その内容を記載した文書は渡していない。 	
<p>(3) 利用者満足の向上に努めている。</p>	第三者評価結果
<p>【33】 Ⅲ-1-(3)-① 利用者満足の向上を目的とする仕組みを整備し、取組を行っている。</p>	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・6か月に1度モニタリングを行い、個別支援計画の更新・作成をしている。 ・利用者満足を把握する目的ではないが、定期的に面談を行い、利用者とのラポール形成に努めており、利用者の思いを汲み取るように努めている。 	
<p>(4) 利用者が意見等を述べやすい体制が確保されている。</p>	第三者評価結果
<p>【34】 Ⅲ-1-(4)-① 苦情解決の仕組みが確立しており、周知・機能している。</p>	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・重要事項説明書にて利用者・家族に苦情解決の体制（苦情受け付け担当、苦情解決責任者、外部相談窓口など）について情報提供している。 ・苦情・相談等申し立て先および虐待防止に関する相談窓口を2つ設定しており、契約時に説明している。 ・苦情に対しては文書を残し、解決に向けて取り組んでいる。 ・苦情などの内容を勘案して、解決結果を掲示で公表したり、苦情申し出者へのフィードバックを行っている。 ・「相談苦情管理受け付けシート」を利用者専用のタイムカード機の近くに設置し、受け付けている。 	

<p>【35】 Ⅲ-1-(4)-② 利用者が相談や意見を述べやすい環境を整備し、利用者等に周知している。</p>	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・相手を選べるよう相談窓口を複数設定している。 ・苦情・相談などの内容を職員間で情報共有し、より良い方向に解決するように努め、改善された内容については利用者・家族に報告し相互理解を図っている。 ・利用者・家族などから相談希望があった場合は、相談しやすい時間および相談室を確保して、個人情報保護遵守に努め安心して相談できる環境を整えて他者に聞かれない環境づくりに努めている。 ・いつでも相談できる姿勢を示し、期間以外でも適宜個人面談を実施して、相談しやすい関係性づくりを心がけている。 	
<p>【36】 Ⅲ-1-(4)-③ 利用者からの相談や意見に対して、組織的かつ迅速に対応している。</p>	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者からの苦情や相談に対しては、苦情対応マニュアルや危機対応マニュアルに基づき迅速に対応し、傾聴している。 ・現在は「意見箱」の設置は行っていない。 ・苦情・相談を受けた場合は、業務日誌や個別ケース記録にまとめている。 ・把握した相談や意見などについては職員間で情報共有し、関係機関とも連携して迅速に対応している。 ・朝礼・終礼の場で職員で情報を共有して、苦情などの解決・改善に向けて話し合いを行っている。 	
<p>(5) 安心・安全な福祉サービスの提供のための組織的な取組が行われている。</p>	第三者評価結果
<p>【37】 Ⅲ-1-(5)-① 安心・安全な福祉サービスの提供を目的とするリスクマネジメント体制が構築されている。</p>	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・法人共通の「危機対応マニュアル」に基づき、事故防止および危機対応体制を整えて、職員や関係者への周知に努めている。 ・ヒヤリハットをもとにした分析・改善・再発防止策などの検討は実施していない。 ・事故発生時や緊急時に備え、救命措置などの対応手技がレベルアップするように研修やシュミレーションを実施して、実践的な学びに取り組んでいる。 ・法人にてマニュアルや避難訓練などを定期的に評価・見直しを行い、職員に周知を図っている。 	
<p>【38】 Ⅲ-1-(5)-② 感染症の予防や発生時における利用者の安全確保のための体制を整備し、取組を行っている。</p>	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業所では感染症対応マニュアルを策定して感染症対策を行い、勉強会などを実施して職員への周知を図っている。 ・感染症が流行する時期の約1か月前に対応マニュアルの評価・見直しを行い、予防と感染症発生時の対応ができるように職員間で確認している。 ・各種の感染症が発生、または蔓延した場合の対応フローを適時確認できるように、認識しやすい箇所に掲示している。 ・感染症の発生に備え、感染症対策キット（バケツ、新聞紙、エプロン、手袋、マスク、ハイターなど）をまとめて設置している。 ・コロナ対策として、事業所内の入り口、洗面所、壁などにポスターを掲示している。 	
<p>【39】 Ⅲ-1-(5)-③ 災害時における利用者の安全確保のための取組を組織的に行っている。</p>	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・災害時の自衛消防体制及び避難計画および事業所独自のBCPなどを策定して、リスクマネジメントを行っている。 ・「災害時の対応手順」に基づいて、年2回（4月と10月）避難訓練を実施し、災害時の対応について職員と利用者への周知を図っているが、地域などと連携体制をもった訓練などはできていない。 ・管理者が食料や備品（3日分）などの備蓄リストを作成し、定期的に適切に管理している。 ・鶴見区の防災マップを区役所からもらい、立地条件などから災害の影響の把握に努めているが、福祉サービスを継続するために必要な訓練まではできていない。 	

2 福祉サービスの質の確保

<p>(1) 提供する福祉サービスの標準的な実施方法が確立している。</p>	第三者評価結果
<p>【40】 Ⅲ-2-(1)-① 提供する福祉サービスについて標準的な実施方法が文書化され福祉サービスが提供されている。</p>	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業所では業務内容マニュアルをはじめ、障害福祉やリスクマネジメント関連のマニュアルなどを設けており、感染症対策や事故対応なども標準化できるようにしている。さらに、日々の支援を通じて先輩職員が後輩職員にアドバイスや指導を行っている。 ・利用者が行う各種の作業に関しては利用契約書に内容を明示するとともに、手引書なども設けて新たに通所を開始した利用者についても利用開始時の不安やストレスを軽減させながら取り組めるようにしている。 ・相談支援に関する業務についても、業務を標準化するマニュアルを設けることが望まれる。 	

<p>【41】 Ⅲ-2-(1)-② 標準的な実施方法について見直しをする仕組みが確立している。</p>	<p>b</p>
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・個別支援計画については、定期的なモニタリングなどによって計画の進捗や達成状況を踏まえて見直しがなされ、常に明確な目標に向かって支援する流れを定着させている。また、職員用の業務内容マニュアルをはじめ、障害福祉やリスクマネジメント関連のマニュアルについては、必要に応じて見直ししている。さらに、期末などの時期を設定して見直しや改善を図る仕組みを設けられたい。 ・利用者が行う作業に関するマニュアルについては、新たな業務が発生・追加などの際には都度見直しすることになっているが、職員用のマニュアル同様に定期的に見直す仕組みを設けられたい。 	
<p>(2) 適切なアセスメントにより福祉サービス実施計画が策定されている。</p>	<p>第三者評価結果</p>
<p>【42】 Ⅲ-2-(2)-① アセスメントにもとづく個別支援計画を適切に策定している。</p>	<p>b</p>
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用開始時には、行政や相談支援事業所、利用者や家族などの面談によって利用者情報を把握してアセスメントシートを作成している。 ・基本情報としては、職歴や生活歴、健康状況などを中心としており、さらに日常的な関わりの中から日常生活のリズムや健康、服薬状況等を丁寧に把握し、必要に応じて加筆や訂正を行うことにしている。それらをもとにサービス管理責任者が個別支援計画を作成する際には、利用者の意向をもとに就労につながる課題を反映させることにしている。 	
<p>【43】 Ⅲ-2-(2)-② 定期的に個別支援計画の評価・見直しを行っている。</p>	<p>b</p>
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・個別支援計画は利用開始時や年度初めに利用者本人の同意のもとに作成しており、基本的には6か月ごとに、計画の進捗や達成状況を確認するモニタリングをベースに必要なに応じて直すことにしている。 ・様々な心身状況の利用者が一人ひとりに適切なものにするために、利用者本人と個別の面談を通じて希望や要望を詳しく把握することになっている。 ・事業所では就労時につながる支援を大切にしており、作業内容や時間、適切な目標を設定した無理のない課題に取り組めるような計画作成に取り組んでいる。評価、見直しにあたっては利用者ニーズの反映に努めている。 	
<p>(3) 福祉サービス実施の記録が適切に行われている。</p>	<p>第三者評価結果</p>
<p>【44】 Ⅲ-2-(3)-① 利用者に関する福祉サービス実施状況の記録が適切に行われ、職員間で共有化されている。</p>	<p>b</p>
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者支援に関わる各種の書式は法人として統一しており、フェイスシートをはじめ支援計画書、日計表、支援記録などの記載（記入方法）についても、法人による指導によって事業所間あるいは職員間で差異が生じないようにしている。 ・法人として開催している会議をはじめ、事業所ごとに支援会議や就労担当者会議などを定期的で開催しており、スプレッドシートやティーチミーなどを活用して、一般就労に向けての課題や進捗状況を共有し、法人一丸となって支援できるようにしている。留意すべき事柄は特記事項として記録し職員への注意喚起を促している。 	
<p>【45】 Ⅲ-2-(3)-② 利用者に関する記録の管理体制が確立している。</p>	<p>b</p>
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・個別支援計画などの個人情報を含む重要書類は、施錠した上、キャビネットで保管している。また、職員間で使用する共有パソコンにはパスワードが設定してあり、利用者の管理を行っている。 ・パソコン内にある給与などの特に重要なデータは、経営層のみが管理・閲覧できるように、アクセス制限を設定している。 ・職員間で共有する資料については専用のバインダーを作り、各職員がその都度情報を追加・更新し管理している。 	

第三者評価結果

事業所名：明日樂つるみ

A-1 利用者の尊重と権利擁護

A-1-(1) 自己決定の尊重	第三者評価結果
【A1】 A-1-(1)-① 利用者の自己決定を尊重した個別支援と取組を行っている	b
<コメント> ・アセスメント情報をベースに、利用者一人ひとりの心身状況をはじめ意向や要望を把握してコミュニケーションを図り、個々の課題を明確にしながらい目標達成に取り組んでいる。また、失敗が自信喪失につながることを踏まえ、適宜、指導助言を行いながら無理をしないように成功体験が出来るようにしている。さらに、得意と不得意を把握し、目標に届く喜びや達成感と、もう少しで届く頑張れるというやる気を引き出せるような支援に力を入れている。 ・個別支援計画や定期的なモニタリングを通じて利用者の意向や要望を確認し、個々の事象に関しては合理的な配慮なども行いながら「出来ることを伝える」ことに努めている。また、生活や趣味については、本人の希望がある場合は支援しているが、「仕事の中心の支援」を重視している。	
A-1-(2) 権利擁護	第三者評価結果
【A2】 A-1-(2)-① 利用者の権利擁護に関する取組が徹底されている	a
<コメント> ・「就業規則」や「運営規程」に虐待防止やハラスメント禁止などに関する内容を盛り込んでおり、職員の言動など気になる点が利用者や職員から聞かれた際には管理者が都度指導することになっている。また、権利擁護に関するマニュアルや職員研修を開催して職員への注意喚起を促している。利用契約書には身体拘束禁止に関する項目を設けているが、さらに具体的な取り組みを明示することも望まれる。 ・権利侵害の防止と早期発見を目標に「虐待の芽チェックシート」を定期的実施して職員の意識の高揚を促している。また、身体拘束を必要とする利用者は無く（過去・現在において）、研修においてマニュアルをベースに手順確認のみ実施している。さらに、権利侵害や類似する事例が発生した際には都度話し合い、再発防止に取り組むことにしている。ただし、明確な仕組みを設けることを課題としている。	

A-2 生活支援

A-2-(1) 支援の基本	第三者評価結果
【A3】 A-2-(1)-① 利用者の自律・自立生活のための支援を行っている	a
<コメント> ・利用者一人ひとりの意向や要望に沿って自立・自律した生活を過ごせるように支援指導することを基本としており、特に事業所では一般就労を目指した支援に力を入れている。日常においては職員は利用者の話をよく聞き、よく話しかけるなどして意見を言いやすい雰囲気作りを努めている。 ・日々の作業においては、報告・連絡・相談が自発的に行えるような指導助言に努め、生活全般について自己管理ができるような環境作りにも取り組んでいる。具体的には、個人ロッカーの使用によって貴重品などの自己管理や鍵の管理を促し、難しい利用者については段階的に支援することになっている。また、必要に応じて、「グループホームへの入所」「一般就労への移行」など将来を見据え、各種関係機関と連携を取りながら支援することになっている。さらに、それらの支援が円滑に提供できるような人材育成にも力を入れている。	
【A4】 A-2-(1)-② 利用者の心身の状況に応じたコミュニケーション手段の確保と必要な支援を行っている	a
<コメント> ・アセスメント情報や日々の関理を通じて利用者一人ひとりとのコミュニケーション手法を確立させ、それらを職員間で共有することで、個別支援計画の目標に沿った援助が提供できるようにしている。また、事業所は「一般就労に向けた支援」を目指していることを踏まえ、利用者同士が円滑にコミュニケーションを図れるように職員が橋渡し役を担うことも大切にしており、日々の作業の中において円滑に関わりが持てるように支援したり、作業状況や利用者の体調によって利用者同士の関係性に不具合が生じないように配慮している。 ・開始前や休憩時間などの作業以外においても、職員は明るく接することで利用者も話しやすい環境づくりを心がけている。口頭でのコミュニケーションが難しい利用者には、状況に合わせ筆談やジェスチャーなどを取り入れたり、必要に応じて家族や支援者と連携を図りながら利用者の理解につなげている。	
【A5】 A-2-(1)-③ 利用者の意思を尊重する支援としての相談等を適切に行っている	a
<コメント> ・個別支援計画を見直す際には進捗や達成状況を振り返るとともに、定期面談に加え必要に応じた面談の場を設けて、意向や要望を把握することになっている。その際には「明日樂出来る支援」を丁寧に伝えることで、「利用者本位の選択や意思決定」ができるように配慮している。また、サービス管理責任者は朝夕のミーティングなどを通じて、面談内容の共有や今後の支援の方向性について検討する機会を設けており、組織一丸となって取り組めるようにしている。 ・作業中においても状況によっては「何か不安なことはないか」を聞くことにしており、個別支援を原則として取り組んでいる。利用者や職員が一丸となって作業に取り組み、結果を出すことで個別支援計画の目標達成に取り組んでいる。作業に関する目標の周知を図り、達成に関する意識を全員に持ってもらうようにしている。 ・職員は利用者との関わりから、現場の実践的な意見を汲み上げることを心がけている。	

<p>【A6】 A-2-(1)-④ 個別支援計画にもとづく日中活動と利用支援等を行っている</p>	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業所では支援の目的を「一般就労につなげる」としており、仕事を通じて本人の成長や自信を促すことを大切にしている。「職場へ仕事をするために通う」という意識の醸成にも力を入れている。そのため、余暇活動やレクリエーションを通所時間内には実施しておらず、利用者に還元できる地域の社会資源に関する情報を掲示や媒体の配布によって伝えることで、活用できるようにしている。また、生活リズムや精神面の安定のために必要とする利用者については、個別に提案することになっている。 ・個別面談の際には、作業内容に関する丁寧な説明や意向や要望の把握に力を入れることにしている。特に、「したいこと」に加え「出来ること」「出来ないこと」を見極めるようにしている。「個々の利用者に合わない作業」を希望している場合には、誤解のないように丁寧な説明に努め、「出来ていないこと」を説明し、加えて「適した作業」を説明して目標を持って取り組めるように促すことにしている。 	
<p>【A7】 A-2-(1)-⑤ 利用者の障害の状況に応じた適切な支援を行っている</p>	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・個別支援計画の目標は、利用者自身の言葉を活かして策定することを基本としている。「利用者自身が目標を設定して決宣言する」ことがエンパワメントを引き出すという考え方をベースにしていることがうかがえる。利用者一人ひとりの主体性を引き出すことで、仕事への「やる気」を持ち続けられるように促している。また、事業所内に掲示している求人情報には「1日6時間以上・週5日間の勤務」が中心になっており、「一般就労条件」などを意識してもらえるようにしている。 ・所内に利用者のキャリアアップシステムを設け、希望があれば事業所の非常勤として働ける仕組みを設けることにも取り組んでいる。また、職員は定期的な研修を通じて「A型事業の特長」や「一般就労に向けた支援」についての知識の習得を図ったり、見学、実習、新たな利用者の受け入れなどを通じて学びの機会を充実させ、支援に反映できるようにしている。 	
<p>A-2-(2) 日常的な生活支援</p>	第三者評価結果
<p>【A8】 A-2-(2)-① 個別支援計画にもとづく日常的な生活支援を行っている</p>	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・事前面談時の情報をもとに、利用者一人ひとりの心身状況が把握できるように初回アセスメントシートを作り込んでいる。個別支援計画書の作成にあたっては、サービス管理責任者を中心に支援員や世話人などが連携して支援の方向性を分かりやすく掲載することになっている。また、6か月間で達成できる短期目標を明示し、心身状況が変化した際には都度見直しを行い、当初と同様に達成状況の確認や新たな目標設定に取り組んでいる。 ・栄養管理（食事摂取状況）、入浴（衣服も含めた清潔保持状況）、排泄（頻尿や失禁などを含めた排泄状況）、移動（通所・対処に至る交通機関の安定した利用状況）等の支援は利用者のADLも考慮して個別支援を徹底させている。個別支援計画の作成・見直しの際に本人の意向や要望、支援員の様子観察などから把握して、適切な支援が継続できるようにしている。 	
<p>A-2-(3) 生活環境</p>	第三者評価結果
<p>【A9】 A-2-(3)-① 利用者の快適性と安心・安全に配慮した生活環境が確保されている</p>	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・様々な心身状況の利用者が通所していることを踏まえ、安心して安全かつ快適に作業ができるような環境作りに取り組んでいる。 ・数年に及んだ新型コロナウイルス対策についても、衛生面の維持確保の視点から利用者も職員も手洗いやうがいを継続して徹底させることにしている。清掃については毎朝職員と利用者全員で行っている。トイレは男女別で設置し、それぞれに利用者が当番制で清掃することになっている。掃除手順についてはトイレ内に掲示して、確実に清潔に出来るよう促している。トイレ清掃を含めた事業所全体の衛生チェックは、サービス管理責任者が担当しており、事業所内の環境整備に関しては職員も含め関係者全員に注意喚起を促している。 ・感染症防止対策の一環として、定期的に換気を行って風通しに配慮するとともに、整理整頓に努め、全員が使いやすいような空間作りに取り組んでいる。 	
<p>A-2-(4) 機能訓練・生活訓練</p>	第三者評価結果
<p>【A10】 A-2-(4)-① 利用者の心身の状況に応じた機能訓練・生活訓練を行っている</p>	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者の機能訓練や生活訓練は、通所や作業の中で取り組めるようにしており、作業工程を変更したり、治具などの使用を促すなど、利用者一人ひとりの心身状況に沿った支援が提供できるようにしている。作業指示においても、「口頭のみ」「実際にやり方を見せながらの説明」「具体的にNGの例を見せて伝える」など様々であり、個性性を高めることで主体的に利用者作業に取り組めるように促している。 ・利用者の体調や心身状況の変化があった際、仕事以外に不調の原因がある可能性が高い場合には利用者との面談の機会を持つようになっている。利用者の意向を尊重して動くことを基本としており、積極的な連絡はしないが、必要に応じて家族や主治医・担当保健師からも話を聞くようになっている。現場で急に体調を崩すなどで利用者が仕事を継続できなくなった場合には早退してもらい、職員が後の仕事を引き継いでいる。早退後は家に無事に帰ることができたかを確認している。 	

A-2-(5) 健康管理・医療的な支援	第三者評価結果
【A11】 A-2-(5)-① 利用者の健康状態の把握と体調変化時の迅速な対応等を適切に行っている	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者一人ひとり疾病疾患、既往歴、主治医、服薬状況、緊急時の対応方法などはアセスメント情報より把握している。また、事業所への到着時には、手荒いやうがいを促すとともに職員による視診やヒアリングを行い体調管理に取り組んでいる。 ・緊急時の対応手順や方法についてはマニュアルや研修によって適切に動けるようにしている。 ・利用契約書に明記しているように、心身状況を常に注意し健康保持のための適切な措置を講じており、いつもの様子や顔色などが異なった際には特記事項として記録して継続した様子観察が出来るようにしている。過干渉にならないように見守り、心配ごとや不安なことがないか、生活リズムなどを把握するとともに、健康状況により無理な作業にならないように配慮している。 	
【A12】 A-2-(5)-② 医療的な支援が適切な手順と安全管理体制のもとに提供されている	
<p><コメント></p> <p>【医療的支援はないため非該当】</p>	
A-2-(6) 社会参加、学習支援	第三者評価結果
【A13】 A-2-(6)-① 利用者の希望と意向を尊重した社会参加や学習のための支援を行っている	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者の希望によるが、「一般就労に向けた支援」を提供することを基本としており、個別支援計画の作成や見直しをする際には都度、意向や要望を把握することを大切にしている。一般就労の情報についてはハローワークの採用情報を掲示したり、あるいは社会参加や学習、体験などの情報提供をすることで、支援を充実させることに取り組んでいる。さらに、関係機関やインターネットの情報などの掲示や紹介などにも取り組んでおり、利用者の選択肢の幅を広げることに力を入れている。 ・A4版3つ折りのリーフレットには、一般就労へ向けて資格の習得（MOS・フォークリフト・初任者研修など）なども掲載して、一般就労を目指したい利用者に対して、事業所でサポート出来る資格の提案にも取り組んでいる。なお、利用者の交友関係に関しては基本的には見守り対応となっているが、必要に応じて助言を行うことにしている。 	
A-2-(7) 地域生活への移行と地域生活の支援	第三者評価結果
【A14】 A-2-(7)-① 利用者の希望と意向を尊重した地域生活への移行や地域生活のための支援を行っている	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業所内には一般就労に関する情報に加え、利用者支援に役立つとされる各種の情報を掲示している。また、日々の朝礼を活用して必要な情報を提供したり、必要に応じて面談を通じて詳しく説明して個別支援の一環としている。さらに、ハローワークや障害者就労生活支援センターなどの関係機関と連携を図りながら様々な情報提供にも取り組んでいる。 ・地域生活に必要なとする社会資源に関する情報や学習・体験の機会などは、パンフレットやWebサイトの情報提供などにも取り組んでいる。また、利用者は自宅をはじめグループホームから通所しているケースもあるため、地域生活が継続できるように本人の意向を尊重しながら、利用の継続や一般就労先を検討する際に相談支援に取り組んでいる。グループホームへの入所を希望する利用者については、ケースワーカーや相談支援事業所と連携を図り、地域生活に向けた支援を行うことにしている。 	
A-2-(8) 家族等との連携・交流と家族支援	第三者評価結果
【A15】 A-2-(8)-① 利用者の家族等との連携・交流と家族支援を行っている	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・自宅での様子や服薬や治療の状況を確認したい時などに、利用者本人からの情報が得られない場合は、家族などとの連携を図ることにしている。本人との信頼関係を壊さないためにも、了承を得てから家族（保護者や支援者、状況によっては担当のケースワーカー）との連携を図り、生活習慣を把握して無理のない作業が出来るように支援している。さらに、今の生活を維持する大切さを伝え、一般企業就労への意欲を持ち続けるようにしており、就労後にも自己管理ができるように、生活リズムを整える大切さも伝えることにしている。 ・家族との連携において決められた機会などは設けていないが、利用者一人ひとりの必要に応じて柔軟に対応することになっている。普段は必要ない利用者に関しても緊急連絡先として把握はしており、いつでも迅速に対応出来る体制を整えている。 	

A-3 発達支援

A-3-(1) 発達支援	第三者評価結果
【A16】 A-3-(1)-① 子どもの障害の状況や発達過程等に応じた発達支援を行っている	
<コメント>	
【就労継続支援A型のため非該当】	

A-4 就労支援

A-4-(1) 就労支援	第三者評価結果
【A17】 A-4-(1)-① 利用者の働く力や可能性を尊重した就労支援を行っている	a
<コメント>	
<ul style="list-style-type: none"> ・利用者一人ひとりの働く力や可能性が引き出せるよう、作業を通じて得意不得意を見極めたり、出来ることや出来ないことを確認しながら、より活躍できる場の提供や課題への取り組みが行えるような支援に力を入れている。それらは定期的な面談により、仕事や支援の内容について個別に話し合い課題を明確にすることになっている。 ・一般企業に就労する機会を増やすように施設外労働を重視しており、障害者の就労に協力的な複数の地域企業との連携によって、利用者へのステップアップの機会としている。職業指導員が利用者一人ひとりに対して、就労するために必要な知識や能力の向上を図ることを目指して、それぞれに適した作業内容を提案し意向を確認をして支援することになっている。 	
【A18】 A-4-(1)-② 利用者に応じて適切な仕事内容等となるような取組と配慮を行っている	a
<コメント>	
<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の意向や障害特性に応じて仕事時間、内容、工程などを設定しており、作業は工程ごとに一人ひとりが活躍できるように支援をしている。面談などを通じて利用者の意向を把握し、賃金に関しては雇用契約書において丁寧に説明し同意を得ている。また、賃金引き上げの取り組みとしては、「作業効率を上げていけるように支援する」「新たに仕事がもらえるように営業活動に力を入れる」などに取り組んでいる。 ・労働安全衛生に関しては、作業前に職員間で完全かつ効率的な作業工程を考察して行うことにしている。作業が単調にならず集中できるように、ローテーションを変更して利用者がより多くの作業機会を体験できるような支援に努めている。 	
【A19】 A-4-(1)-③ 職場開拓と就職活動の支援、定着支援等の取組や工夫を行っている	a
<コメント>	
<ul style="list-style-type: none"> ・職場や受注先の開拓などによる仕事の機会の拡大に努めており、営業活動によって仕事の受注を増やすことに力を入れている。さらに、施設外就労先の拡充や障害者の直接雇用の必要性なども合わせて幅広く増やせるように取り組んでいる。ハローワークや相談支援センターなどと連携し、離職した障害者の受け入れや一般就労を希望する利用者への情報提供にも努めている。一般就労した利用者に対しての支援としては、本人や就労先の理解や意向を踏まえ、関係性を作り、安心して新たな職場で活躍できるよう面談や相談、訪問などを時には行い、支援している。法人一丸となって積極的にほかの機関と連携を図り、多方面な分野と連携して作業内容の充実や一般就労策の拡充に取り組んでいることがうかがえる。 	