

サブカテゴリー解説 (宿所提供施設)

サブカテゴリー1. サービス情報の提供

評価項目

6-1-1 利用者等に対してサービスの情報を提供している

【 解説 】

このサブカテゴリーは、事業者が利用者等（今後サービスを利用する可能性のある都民を含む）に対していかにサービス内容にかかわる情報を提供しているのかを評価する項目です。

情報の非対称性という言葉で説明されるように、一般的に福祉サービスの利用者は、情報が少なく、不利な立場に置かれがちですが、利用者事業者の対等な関係の下に構築される新たな時代の福祉サービスにおいて、利用者に対する情報提供が大きな意味をもっています。

措置施設の場合は、行政機関によって措置が決定されるため、情報提供の対象としては行政機関が主となります。従って、利用者の選択のための情報提供という考え方より、適切な施設運営に向けて組織の透明性や信頼性を高めていくという面において重視されます。

また、施設で生活するのは利用者本人であり、措置の決定機関である行政機関と連携して、利用者に情報を提供していくことも求められています。

■評価項目6-1-1

「利用者等に対してサービスの情報を提供している」

【 評価項目のねらい 】

この項目では、宿所提供施設が利用者等に対して、提供するサービスを利用するための事前情報として、どのような内容を、どのように提供しているのか、また、利用者のニーズを考慮した情報提供を行っているのかを評価します。

パンフレットやホームページの存在自体が評価項目のねらいなのではなく、利用者の特性や情報活用方法を念頭におき、提供内容や方法に工夫がされ、わかりやすいものになっているかについて評価します。「利用者等」の中には、本人だけでなく代理人等も含まれる場合があります。

また、措置施設の場合は特に、「利用」という概念がなじまず、入所する場合に利用者が宿所提供施設から直接情報を入手することが一般的ではないことから、措置の決定機関である福祉事務所や関係機関等への情報提供も行われているかどうかどうかも確認します。

さらに、ほぼ入所が決定している利用者に対しては、見学等により、実際のサービスがどのように提供されているのか等、利用者の必要とする情報について具体的に提供しているのかも評価します。

【 標準項目の確認ポイント 】

標準項目	確認ポイント
□1.利用者が入手できる媒体で、事業所の情報を提供している	・施設に『入所する可能性のある都民の特性を考慮』し、『その都民にとって必要な情報』を『入手しやすい媒体（方法）で提供しているか』を確認する。
□2.利用者の特性を考慮し、提供する情報の表記や内容をわかりやすいものにしている	・施設に『入所する可能性のある利用者の特性を考慮』し、『その利用者に合った情報内容や表記を工夫しているか』を確認する。
□3.事業所の情報を、行政や関係機関等に提供している	・措置の決定機関である福祉事務所等の関係機関に対して、『利用者の状況にあった関係機関等への情報を提供しているか』確認する。
□4.利用者の問い合わせや見学の要望があった場合には、個別の状況に応じて対応している	・この項目で示す「個別の状況」とは、見学者の希望（時間帯や知りたい内容）についてだけではなく、現在サービスを利用している利用者や事業者のその時々状況を指している。 ・当該事業者が提供するサービスを『利用を予定している都民の特性を考慮』し、その『要求している事柄への個別対応』と『その時々事業者（現在の利用者）の状況を考慮して対応し行っているか』を確認する。

【 留意点 】

- 効果的な情報提供方法のひとつとして、入所している利用者の紹介記事や写真掲載、ビデオ等の作成はリアリティもあり、有効な手段となる可能性があります。その場合には、被写体となる利用者のプライバシー保護などの配慮も重要となります。また、利用者の写真を掲載する場合は、肖像権への配慮が必要です。
- 施設としての見学等への対応や考え方にに基づき、現在入所している利用者への配慮を行いつつ、有効な見学等が実施されていることが求められています。

サブカテゴリー2. サービスの開始・終了時の対応

評価項目

- 6-2-1 サービスの開始にあたり利用者等に説明し、理解を得ている
- 6-2-2 サービスの開始及び終了の際に、環境変化に対応できるよう支援を行っている

【 解説 】

このサブカテゴリーは、サービスの「利用開始当初」や「終了時」の利用者に対して、事業者がどのような対応をしているのかということの評価する項目です。

福祉サービスにはさまざまな形態がありますが、いずれの場合でも、利用に際して利用者に対する十分な説明と利用者が納得した上での同意確認が重要になります。

また宿所提供施設では「利用開始時」、「サービス終了時」という概念はなじみにくく、入所時や退所時の利用者への対応を評価します。特に入所時には、利用者の生活環境の変化による影響が予測されることから、その点についてのきめ細かい対応も求められます。

また、さまざまな事由による退所時においても、関係機関との連携等を通じて、利用者の生活の継続性に配慮した対応をしているかどうか問われます。

■評価項目6-2-1

「サービスの開始にあたり利用者等に説明し、理解を得ている」

【 評価項目のねらい 】

この項目では、入所当初の利用者に対して、どのようにサービスや支援の内容を伝え、説明し、利用者等の納得・理解を得るようにしているのかを評価します。

情報の説明にあたっては、周知すべき重要事項が精査されたうえで、一人ひとりの利用者の状況に配慮した対応をしているか、また判断能力が十分でない（あるいは日本語が母国語でない）利用者に対する説明や同意確認がどのように行われているかについても視野に入れる必要があります。

【 標準項目の確認ポイント 】

標準項目	確認ポイント
□1.サービスの開始にあたり、基本的ルール、重要な事項等を利用者の状況に応じて説明している	・入所時の利用者に対し、『利用者一人ひとりが理解できるような』、『基本的ルール、重要な事項等の説明方法を工夫しているか』を確認する。
□2.サービス内容について、利用者の理解を得るようにしている	・入所時の利用者に対し、『施設のサービス内容・支援等に関する情報』を『組織としてどのように伝達することが重要と考えているか』、単に説明をするのみでなく、『利用者の同意を得るための手段を講じ』、『実施しているか』を確認する。
□3.サービスに関する説明の際に、利用者の意向を確認し、記録化している	・入所時の利用者に対し、『施設が定めているルール・重要事項等に対する利用者等の意見・要望・質問等』を『どのような方法で把握』し、『その情報を記録しているか』を確認する。

【 留意点 】

- 重要事項については、社会福祉法等で定められている書面等の内容に限定して考える必要はありません。
- 各事業者が、独自に実施しているわかりやすい情報提供の内容及び方法の工夫を評価することが必要です。
- 判断能力が十分でない（あるいは日本語が母国語でない）利用者本人への説明を実施する場合、詳細な事項を説明することは難しい場合もありますが、施設で生活する利用者本人に、日常生活の内容や施設における基本方針、ルール等を一人ひとりの利用者の状況に応じて、わかりやすく伝えることが求められています。

■評価項目6-2-2

「サービスの開始及び終了の際に、環境変化に対応できるよう支援を行っている」

【 評価項目のねらい 】

この項目では、利用者が環境の変化などにより、心身に受ける影響を緩和するための支援や利用者が新たな環境に馴染めるような配慮などを評価します。

また措置の変更を含め、利用者が施設を退所する場合の利用者の不安を軽減し、継続的な支援が得られるような取り組みをしているかを評価します。

【 標準項目の確認ポイント 】

標準項目	確認ポイント
□1. サービス開始時に、利用者の支援に必要な個別事情や要望を決められた書式に記録し、把握している	・『支援を開始する際に必要な利用者一人ひとりの個別事情や要望』を、『施設が定めた一定の様式を使用』し、『記録』し、『把握しているか』を確認する。
□2. 利用開始直後には、利用者の不安やストレスが軽減されるように支援を行っている	・入所直後の利用者が感じる不安やストレスは一人ひとり異なり、その対応も個別に行うことが求められる。 ・『利用開始直後の利用者の不安やストレスへの対応』として、『不安やストレスの把握の方法や工夫』と、『それぞれの状況に合った対応をどのように行っているか』を確認する。
□3. サービス利用前の生活をふまえた支援を行っている	・さまざまな生活状況にあった利用者に対して、『入所する以前の利用者の生活習慣や価値観を把握、理解』し、『利用者にとって望ましいサービスを段階的に検討』し、『支援しているか』を確認する。
□4. サービスの終了時には、利用者の不安を軽減し、支援の継続性に配慮した支援を行っている	・さまざまな事由による退所時には、これまでと同水準の支援を維持できるのか等の一人ひとりの利用者の不安に対し、『一人ひとりのニーズや状況に合ったアドバイスや関係機関との連携』が『どのように行われているか』を確認する。

【 留意点 】

- 利用者の状況によっては、これまでの生活習慣が必ずしも好ましいものと限らない場合もあります。しかし、好ましい生活習慣を利用者が獲得するためには、利用者自身の納得が重要になります。その基盤として、これまでの生活の実態を把握することが求められます。
- 虐待や複雑な家庭環境など、困難な要因によってサービスを開始する利用者もあり、事業者には、利用者を取り巻くさまざまな背景を理解したうえで、サービスを提供することが求められています。

サブカテゴリー3. 個別状況に応じた計画策定・記録

評価項目

- 6-3-1 必要に応じて、定められた手順に従ってアセスメントを行い、利用者の課題を個別のサービス場面ごとに明示している
- 6-3-2 利用者等の希望と関係者の意見を取り入れた世帯の援助方針を作成している
- 6-3-3 利用者に関する記録が行われ、管理体制を確立している
- 6-3-4 利用者の状況等に関する情報を職員間で共有化している

【 解説 】

このサブカテゴリーは、利用者の個別状況を踏まえたうえで、利用者支援の基礎となる個別の援助方針をどのように策定しているのか、利用者一人ひとりに合った支援を提供するためにどのような工夫を施しているのか、個別対応に関する情報をどのように記録し、職員間で共有化しているか等、利用者一人ひとりの状況に応じた計画策定・記録の実施がどのように行われているかを評価します。

■評価項目6-3-1

「必要に応じて、定められた手順に従ってアセスメントを行い、利用者の課題を個別のサービス場面ごとに明示している」

【 評価項目のねらい 】

この項目では、利用者への個別対応にあたって、心身状況や家族関係を含む生活環境等の利用者に関わる情報や要望をどのように把握し、個別の課題として明確化しているかを評価します。

【 標準項目の確認ポイント 】

標準項目	確認ポイント
□1.利用者の心身の状況や生活状況等を、組織が定めた統一した様式によって記録し把握している	・個別の計画の基礎となる『利用者の心身状況や生活状況等の情報』を『記入する様式を組織として定め』、『記録し、把握しているか』を確認する。
□2 必要に応じ、利用者一人ひとりや世帯ごとのニーズや課題を明示する手続きを定め、記録している	・利用者一人ひとりに合ったサービス提供を行うために、『個別のニーズ・課題の把握』を『組織としての一貫したプロセス』で行い、その『経過等を記録しているか』を確認する。
□3.アセスメントの定期的見直しの時期と手順を定めている	・『利用者の状況や変化』を『タイムリーに把握』するための『組織としての一貫したプロセスが定められているか』を確認する。

【 留意点 】

- ここでは「アセスメント」を、「福祉サービスを利用する利用者に関わる情報収集とその分析及び課題設定というプロセス」として捉えています。各々の課題を明確にし、利用者の個別状況に応じた適切なサービス提供を実施するために、不可欠な過程であるといえます。
- サービス提供に必要な利用者の個別情報の収集は、「サブカテゴリー5. プライバシーの保護等個人の尊厳の尊重」との関連を考慮し、実施する必要があります。

■評価項目6-3-2

「利用者等の希望と関係者の意見を取り入れた世帯の援助方針を作成している」

【 評価項目のねらい 】

この項目では、利用者に対する個人または世帯ごとの援助方針の作成・見直し状況について評価します。利用者一人ひとりに合ったサービスを提供するためには、利用者等の希望などを尊重し、利用者と事業者の双方で納得性の高い援助方針の作成や見直しを行うことが求められます。利用者本人の納得、同意を得るための取り組みや関係者の意見収集がどのように行われているのかを評価します。

【 標準項目の確認ポイント 】

標準項目	確認ポイント
□1.援助方針は、利用者の希望を尊重して作成、見直しをしている	・利用者一人ひとりに合った、納得性の高いサービスを提供するために、個別の援助方針作成の過程で、『これからの生活に関する利用者本人の意向や希望』を『どのように把握』し、『本人の意向や希望を尊重した作成や見直しをしているか』を確認する。
□2.援助方針を利用者にわかりやすく説明し、同意を得るようにしている	・利用者本人が、自分自身の援助方針を理解し納得して支援を受けるために、『利用者一人ひとりの状況に合った説明方法を工夫』し、『利用者の同意をきちんと得ているか』を確認する。
□3.援助方針は、見直しの時期・手順等の基準を定め、必要に応じて見直ししている	・一人ひとりに合ったサービス提供を継続して実施するために、『作成した援助方針の見直しに関する必要性を組織として検討』し、『具体的な時期や手順』、『参画するメンバー構成などの基準』を『明確に定めているか』、また『その基準に基づいて実施しているか』を確認する。
□4.援助方針を緊急に変更する場合のしくみを整備している	・利用者状況の変化等による緊急時の援助方針の変更は、さまざまな状況でも適切に対処できるような『迅速な判断体制や準拠規程』を『組織としてどのように定めているか』を確認する。

【 留意点 】

- 個別の援助方針の作成にあたり、利用者等の意向をどのように反映させるかなど組織としての基本的姿勢の確保に着目します。
- 利用者に関する日常生活の記録が、援助方針作成や見直しにおいて、どのように活用しているのかについても着目します。
- 判断能力の十分でない（あるいは日本語が母国語でない）利用者を含め、本人の参画や同意を得るための工夫が必要とされています。
- 利用者一人ひとりの状況に応じた適切な計画内容となるよう、専門職の意見の反映や、援助方針作成や見直しに参加する職員の構成に配慮することが求められています。

■評価項目6-3-3

「利用者に関する記録が行われ、管理体制を確立している」

【 評価項目のねらい 】

この項目では、利用者一人ひとりに合ったサービスを提供するうえで、職員が具体的なサービス提供内容や利用者状況の変化等をどのように記録しているか、その体制を評価します。必要な情報が具体的に記載されるために、組織としてどのように体制を整備し、機能させているのかについて評価します。

【 標準項目の確認ポイント 】

標準項目	確認ポイント
□1.利用者一人ひとりや世帯に関する必要な情報を記載するしくみがある	・利用者一人ひとりとの日常的な関わりによって得た情報や変化等、『必要な情報を記載するしくみ』が『組織として定められているか』、また『記録内容の的確性』や『情報の活用状況』を『検証する手段があるか』を確認する。
□2.援助方針に沿った具体的な支援内容と、その結果利用者の状態がどのように推移したのかについて具体的に記録している	・『計画に沿った職員の支援状況』や『利用者の変化』などの内容を『具体的に記録化する方策』を『どのように定め』、『記録しているか』を確認する。

【 留意点 】

- 記録の管理及び活用に関しては、個人情報の取扱いと職員間での共有化を考慮する必要があります。

■評価項目6-3-4

「利用者の状況等に関する情報を職員間で共有化している」

【 評価項目のねらい 】

この項目では、利用者一人ひとりに合ったサービスを提供するうえで必要な利用者に関する情報が、支援を担当する職員間(必要な場合は関係機関の職員も含む)でどのように共有化が行われ、活用されているかを評価します。

【 標準項目の確認ポイント 】

標準項目	確認ポイント
□1.援助方針の内容や個人の記録を、支援を担当する職員すべてが共有し、活用している	・『個別の計画や利用者の状況などの情報』を、『サービス提供に関係する職員が共有』し、その『情報を活用しながらサービス提供を実施できるしくみを定め』、『実施しているか』を確認する。
□2.申し送り・引継ぎ等により、利用者に変化があった場合の情報を職員間で共有化している	・『利用者の状況に変化があった場合の情報』は、『軽微なものを含め的確に把握できるしくみ、利用者のサービスに関係する職員間で共有化するしくみ』を『組織として定め』、『実施しているか』を確認する。

【 留意点 】

- 利用者に関する情報の共有化が現実にどの程度行われ活用されているか、それを確認する手段を有しているかなど、機能性に着目します。

サブカテゴリ4. サービスの実施

評価項目

- 6-4-1 世帯の援助方針に基づき、自立生活に向けた支援を行っている
- 6-4-2 利用者の生活が快適になるような取り組みを行っている
- 6-4-3 利用者の健康を維持するための支援を行っている
- 6-4-4 地域との連携のもとに利用者の生活の幅を広げるための取り組みを行っている

【 解説 】

このサブカテゴリは、サービスを利用している利用者の特性をどのように考慮してサービスを提供しているのか、実施しているサービス内容の効果をあげるために、事業者としてどのように工夫しているかなど、実際に提供しているサービスの内容を評価する項目です。

ここでは特に、事業者各々の特徴が現れると考えられますが、どの事業者においても、サービス提供の基本は、利用者本位です。その基本に留意して評価を行うことが重要です。

なお、利用者本位のサービスという視点から考えると、実際にサービスを受ける利用者の意向や生活習慣等を尊重することが考えられますが、その一方で健康管理等の場面において、利用者の意向と提供するサービスとが相反する場合があることも否めません。そのような場合においても事業者が利用者に対し、どう向き合っていくのかという姿勢が大切であるといえます。

また設備面（ハード面）の新しさや古さ、設備・備品の整備状況のみに着目するのではなく、たとえば設備が古くても、それを補うために事業者としてどのように工夫し、取り組んでいるのかを評価します。

■評価項目6-4-1

「世帯の援助方針に基づき、自立生活に向けた支援を行っている」

【 評価項目のねらい 】

この項目では、作成された世帯の援助方針に盛り込まれた内容が、自立をめざした日々の生活を支援する場面でどのように具体化され、実践されているかを評価します。利用者一人ひとりの自立に対する意向を尊重し、状況に応じた支援が重要視されています。その前提として、職員が個別状況に応じて利用者と十分な意思疎通を図り、利用者のニーズを的確に判断した上で、情報提供、相談、助言等を行うことが求められています。宿所提供施設の利用は、緊急一時保護事業によるものが主になっています。利用期間も多くの施設では、原則として3ヵ月の短期となっています。緊急避難的に入所した利用者には、安心感を与えることから支援が始まり、短期間で地域への生活に向けた支援を行います。この項目は、前の「サブカテゴリー3. 個別状況に応じた計画策定・記録」が、実際の生活場面で活かされ、機能しているのかを見る項目であり、その整合性も視野に入れて評価します。

【 標準項目の確認ポイント 】

標準項目	確認ポイント
□1.援助方針に基づいて支援を行っている	・『援助方針の内容を日常の支援の中にどのように反映され』『行われているか』、『事業者として確認する方法を整えているか』を確認する。
□2. 福祉事務所等の関係機関と連携を取りながら、自立に向けた支援を行っている	・利用者一人ひとりの自立支援は、『どのような関係機関』と、『どのような連携を取って』『実施しているか』を確認する。
□3. 必要に応じて外部の専門機関と連携し、困難な問題を解決するための体制を整えている	・専門的な支援は、『どのような専門機関』と、『どのような連携を取って』『実施しているか』を確認する。
□4. 自立に必要な基本的生活習慣については、利用者が自らできるよう支援を行っている	・『主体的に生活するために必要な支援を検討』し、『利用者の状況に応じた支援』を『実施しているか』を確認する。
□5. 自立生活に向けて、アパートの確保、他施設に関する情報の提供など、退所に向けた支援を行っている	・『退所後の生活場所を確保するため』、『利用者の状況に応じた支援』を『実施しているか』を確認する。

【 留意点 】

- 利用者一人ひとりの状況に応じた自立生活を実現するために、利用者のこれまでの生活や人間関係などを含んだ社会的基盤等をどのように整え、支援しているのか、その具体的な方策と実施状況に着目します。
- ここで言う「自立」の内容は、利用者の状況等に応じたものであり、必ずしも経済的自立や身辺自立だけを指すのではなく、広く精神的自立や社会的自立も含まれます。また近年、社会福祉の援助においては、利用者の自己決定に基づいて自らの行動をコントロールすること、すなわち「自律」を支援するという観点が重視されています。
- 世帯員で一番多いのは児童です。乳児から高校生までのさまざまな年齢の児童が生活しており、その多くは何らかの問題を抱え、その解決のための支援を必要としています。世帯主のみでなく、世帯員に対する支援も求められています。
- 近年、利用者の「できない」ことを補う支援を超えて、エンパワメント理論やICF（国際生活機能分類）等の考え方に見られる利用者の「できること」に着目した支援が注目されています。

■評価項目6-4-2

「利用者の生活が快適になるような取り組みを行っている」

【 評価項目のねらい 】

この項目では、利用者の主体性、自主性を尊重しながら、施設での日常の生活を楽しく快適なものにするための事業者の取り組みを評価します。

【 標準項目の確認ポイント 】

標準項目	確認ポイント
□1. 施設のルールは、利用者の自立や、他人への迷惑をかけないことを考慮したものである	・『施設での生活に関するルール』については、『利用者同士がお互いの生活を尊重』できるよう『利用者の意向や希望を把握』し、『設定や見直しをするしくみがあるか』を確認する。
□2. 利用世帯が安全で安心して生活ができる取り組みを行っている	・『利用者の安全を確保するため』に、どのような『しくみがあるか』を確認する。
□3. 行事や趣味・余暇活動など、利用者が多様な体験ができる機会を提供している	・利用者が『多様な体験ができる機会』を『事業者がどのようにとらえ』、『実施しているか』を確認する。

【 留意点 】

- 利用者が相互に学びあう機会を設定したり、お互いの主体性を高められるような支援をしているかに着目します。
- 宿所提供施設には、さまざまな年齢の世帯員がいます。さまざまな年齢の利用者が世帯として利用している中で、どのような取り組みが求められているのかに留意します。

■評価項目6-4-3

「利用者の健康を維持するための支援を行っている」

【 評価項目のねらい 】

この項目では、利用者の個別状況に応じて健康を維持する支援を実施しているかどうかを評価します。

【 標準項目の確認ポイント 】

標準項目	確認ポイント
□1. 利用者からの健康に関する相談に日常的に対応している	・『健康に関する利用者からの相談』に『対応する体制を整えているか』を確認する。
□2. 心身の健康を維持するために必要な情報を提供している	・『健康に関する必要な情報』を『事業者がどのようにとらえ』、『提供しているか』を確認する。

【 留意点 】

- 健康に関して利用者から寄せられた相談等を、個別の支援にどのように反映しているのかに着目します。
- 心身のケアが必要な利用者には、外部の専門家や医療機関との連携のしくみがあるか確認します。
- 発作等の急変時の対応体制についても着目します。

■評価項目6-4-4

「地域との連携のもとに利用者の生活の幅を広げるための取り組みを行っている」

【 評価項目のねらい 】

この項目では、利用者が地域の一員として生活する機会をどのように創りだすとともに、利用者の利益を考慮したうえでの支援方針に基づいた支援がされているかを評価します。

【 標準項目の確認ポイント 】

標準項目	確認ポイント
□1.地域との関わりについての基本的な考え方を明示している	・『利用者の特性をふまえ』、『地域と利用者の関わりについてどのように考えているか』明示しているものを確認する。
□2.地域の情報を収集し、利用者の状況に応じて提供している	・利用者が『必要としている地域の情報を把握』し、その『情報を活用できる形』で『利用者伝えてるか』を確認する。

【 留意点 】

- 利用者意向に基づいた地域住民等との交流の機会がどのように設定されているのかについて着目します。
- ほとんどの利用者は緊急避難的に入所していますので、地域との関わり方のスタンスを確認することが大切です。

サブカテゴリ5. プライバシーの保護等個人の尊厳の尊重

評価項目

6-5-1 利用者のプライバシー保護を徹底している

6-5-2 サービスの実施にあたり、利用者の権利を守り、個人の意思を尊重している

【 解説 】

このサブカテゴリは、福祉サービス提供をするうえで基本となる、利用者のプライバシーの保護と虐待防止等も含めた個人の意思の尊重に焦点をあて、個人の尊厳が尊重されているかについて評価します。

福祉サービスの利用者は、社会的に支援を必要とする人々です。しかし、どのような状況にある人でも、その人らしい尊厳に満ちた生活を送ることができるように、事業者には、利用者の状況に配慮した質の高いサービス提供が求められています。

■評価項目6-5-1

「利用者のプライバシー保護を徹底している」

【 評価項目のねらい 】

この項目では、サービス提供等を通じて触れる、利用者のプライバシーの保護についてどのような取り決めがあるのか、また利用者のプライバシーを宿所提供施設として組織的に遵守しているか等を評価します。

【 標準項目の確認ポイント 】

標準項目	確認ポイント
□1.利用者に関する情報（事項）を外部とやりとりする必要がある場合には、利用者の同意を得るようになっている	・利用者に関する情報（事項）を外部（他機関等の第三者）とやりとりする必要がある場合、『やりとりに関する基本ルールに則って実施しているか』『利用者一人ひとりの状態に応じ』『その必要性とやりとりに関する十分な説明を実施』し、『同意を得ているか』を確認する。
□2. 個人の所有物や個人宛文書の取り扱い、利用者のプライベートな空間への出入り等、日常の支援の中で、利用者のプライバシーに配慮した支援を行っている	・利用者の日常生活の支援の際に触れる機会の多い『利用者のプライバシー』を『どのように考え』『保護しているか』『利用者のプライバシーに関する基本的考え方』と『どのような配慮をして』『支援をしているか』を確認する。
□3.利用者の羞恥心に配慮した支援を行っている	・利用者の日常生活の支援の際に、一人ひとりの利用者が持っている『羞恥心』に対し、『どのような配慮をして』『支援をしているか』を確認する。

【 留意点 】

- 福祉サービスの提供は極めて個別性が高いものであり、サービス提供にあたっては個人のさまざまな情報を収集し、これをもとにきめ細かい支援方策を立案する必要があります。それ故に、事業者には利用者の個人情報の管理や適正な運用が必須であり、適切な支援を行うための外部への照会や他機関との連携の際も、利用者本人の納得と同意を基本とすることが求められています。
- サービス提供の過程でプライバシー保護の重要性をどのように認識し、業務を通じて関わる個人のプライバシー保護を徹底するしくみを、組織としてどのように作り上げているかに着目します。

■評価項目6-5-2

「サービスの実施にあたり、利用者の権利を守り、個人の意思を尊重している」

【 評価項目のねらい 】

この項目では、サービス提供の際に利用者の権利を尊重し、一人ひとりの意向や生活歴、価値観等を考慮して、その人らしい生活を営めるような支援に努めているかどうかを評価します。

【 標準項目の確認ポイント 】

標準項目	確認ポイント
□1.日常の支援にあたっては、個人の意思を尊重している（利用者が「ノー」と言える機会を設けている）	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の日常生活の支援の際に、『利用者の意思尊重』に努め、『利用者が事業者の提案等に対し、拒否を表明する機会を設けているか』を確認する。 ・利用者の拒否の表明による不利な扱いをしていないか。
□2.利用者一人ひとりの価値観や生活習慣に配慮した支援を行っている	<ul style="list-style-type: none"> ・『利用者のこれまでの生活の中で培われた個人の思想・信条や長年の生活習慣等を理解』し、そのうえで『利用者の言動をどのように受けとめ、支援しているか』を確認する。

【 留意点 】

- 福祉サービスの支援においては、利用者の権利を侵害しないことはもとより、積極的に個人の尊厳を尊重する関わり方が求められています。
- 一方、判断能力の低下した利用者等には難しい側面もありますが、利用者が自らの、または、他者の権利を学ぶ機会を提供されることも重要なことです。

サブカテゴリー6. 事業所業務の標準化

評価項目

- 6-6-1 手引書等を整備し、事業所業務の標準化を図るための取り組みをしている
- 6-6-2 サービスの向上をめざして、事業所の標準的な業務水準を見直す取り組みをしている

【 解説 】

このサブカテゴリーは、業務を推進するうえで、職員による対応のバラつきを平準化するなど、事業所として常に一定レベルのサービス水準を確保するために実施している取り組みを評価する項目です。

「一定レベルのサービス水準の確保」は、一律画一的なサービスを提供することをめざすものではありません。対人援助を基本とする福祉サービスには、定型化になじみ難い業務も多くありますが、サービスの基本となる事項や手順を明確にし、一定の基準に基づいてサービスを提供することにより、安定した質の高いサービスをめざすことが可能になります。基本事項が標準化されない中での個別対応は、バラつきや安定性を欠くことに繋がりがねません。

なお、事業所の実態を考えると、職員が1人しか配置されていない業務等もありますが、この場合でも職員の異動等を考慮し、業務の基本事項の確認や、研修等を通じて、継続的・安定的な支援体制の確立をどのように進めているのかを評価します。

■評価項目6-6-1

「手引書等を整備し、事業所業務の標準化を図るための取り組みをしている」

【 評価項目のねらい 】

この項目では、職員が提供するサービス内容の一定水準を確保するため、業務内容の基準等を明文化する手段としての手引書等に関する評価をします。

「手引書」や「マニュアル」に対しては、「個別対応を求められる福祉サービスには不要なもの」「画一的なマニュアルではサービスの標準化はできない」との見解も一部には見受けられますが、この項目では、「手引書」や「マニュアル」という一つの手段を活用し、どのようにサービス水準を明確にし、業務の標準化・普遍化に取り組んでいるかということに重点をおいて評価することが重要です。

ここでの標準化は、いわゆる対人援助の手順のみをさすものではなく、事業所が提供するサービスを構成するあらゆる要素を含みます。従って、安全管理、プライバシー保護、緊急時の連絡体制、夜勤時のチェックポイントなどを含めた業務全体の標準化について評価します。

【 標準項目の確認ポイント 】

標準項目	確認ポイント
□1.手引書(基準書、手順書、マニュアル)等で、事業所が提供しているサービスの基本事項や手順等を明確にしている	・職員が、施設での『日常業務を行う際に必要な基本事項、実施手順、留意点等』を『組織として定め』、『文書や図表等により明確に示しているか』を確認する。
□2.提供しているサービスが定められた基本事項や手順等に沿っているかどうか定期的に点検・見直しをしている	・『手引書等に定めた基本事項や実施手順等』を、『実施しているか』について『日常的な業務点検等で状況把握し、必要に応じて見直しをしているか』を確認する。
□3.職員は、わからないことが起きた際や業務点検の手段として、日常的に手引書等を活用している	・『手引書等に定めた基本事項や実施手順等』が、『組織内に浸透』し、実践にいかされるよう、『手引書等を日常的に活用するしているか』を確認する。

【 留意点 】

- 「手引書」の形態は多様であり、必ずしも冊子形式をとっていない場合もあります。形式にとらわれず、標準化のために用いられるツールとなっているかを確認する必要があります。
- 「申し送りの際に話すポイント」や「ケース記録に記入すべき事項」をまとめたものなども「手引書」と考えられます。「手引書」は、必ずしも非熟練者の指南書や単純労働の機械的な手順書とは限らず、「不測の事態に対処するため、日常的に備えておくべき視点」や「よりよいサービスを提供するために、事業所が蓄積した実践の核となるポイントをまとめたもの」と捉えることができます。
- 「その場に応じた適応能力を持つ職員を育てるために、極力マニュアル化をしない」など事業所の方針がある場合には、サービスの標準化を図るために、マニュアル化以外にどのような対応策を講じているのかについて確認する必要があります。

■評価項目6-6-2

「サービスの向上をめざして、事業所の標準的な業務水準を見直す取り組みをしている」

【 評価項目のねらい 】

この項目では、事業所の業務水準を見直す仕組みの確立について評価をします。

求められる水準は、利用者の要請や状態の変化、社会情勢や業界水準の変化等によって適宜変動するものであり、より適切な状態になるよう継続的に点検をすることが必要です。

【 標準項目の確認ポイント 】

標準項目	確認ポイント
□1.提供しているサービスの基本事項や手順等は改変の時期や見直しの基準が定められている	・組織として定めた『実施手順等は改変の必要性』を『考察』したうえで、『更新の頻度や見直し基準等』を『明確に定めているか』を確認する。
□2.提供しているサービスの基本事項や手順等の見直しにあたり、職員や利用者等からの意見や提案を反映するようにしている	・定められた『実施手順等を改定する際』に、『職員や利用者等の意見を取り入れるしくみ』を『定めているか』。また『どのように取り組み』その『結果を反映しているか』を確認する。

【 留意点 】

- 手引書等の改訂にどの程度職員や利用者等の意見が取り入れられているかなど、見直しのプロセスも確認する必要があります。