ウ　事業者の基本情報

「事業プロフィル」は、評価対象事業者の経営やサービス、利用者特性を理解するとともに、評価の視点（より詳しく確認する項目等）を設定するための重要な情報を一覧できるようにしたものです。ここで挙げている項目は共通評価項目ではなく、公表されるものではありません。ただし、「事業所の理念・ビジョン、基本方針」及び「期待する職員像」については、評価結果報告書に記載するため、事業プロフィル等を活用して事業者から情報を入手しておく必要があります。

第三者評価に必要な情報が収集できるよう、個々の事業者の状況に応じ、収集の方法を各評価機関で適宜工夫していただくことが重要です。

この「事業プロフィル」の他に、福祉保健局のホームページ、とうきょう福祉ナビゲーションにおける事業所情報・介護サービス情報の公表の情報、事業者のパンフレットやホームページ、評価結果（過去に実施している場合）など、入手可能な他の情報と比較しながら活用することが有効です。なお、福祉保健局のホームページにおいては東京都が実施した社会福祉施設に対する指導検査の結果を掲載しています。

これらの情報をよく読み込むことにより、評価の準備・企画段階や評価の実施段階において事業者の皆様と同じ前提に立って対話を行いやすくなります。また、事業所を訪問した際、事業者の状態を理解不足であると思われることのないよう、評価者の皆さんは、予めしっかりと「事業プロフィル」をはじめとする各種情報を十分理解しておくことが不可欠です。

次ページより、「事業プロフィル」を例に、事業所の基本情報を把握するための項目とポイントについて解説します。

○　事業プロフィルⅠ

【事業者負担の軽減に配慮を！】
事業プロフィルⅠは、介護サービス事業者の場合、介護保険法における「介護サービス情報の公表」における「基本情報」を活用することで代替することが可能です。
その他のサービスにおいても、既存の資料を活用すること等により、第三者評価を実施する事業者の負担をできる限り軽減することに配慮してください。

1　事業所名（サービス種別）
2　(1)運営主体（法人名等）
　(2)設置主体
3　事業所所在地
4　事業所の長の氏名（施設長等）
5　連絡先

Tel		Fax	
Eメール		ホームページ	

【1～5のポイント】

○　公設公営、公設民営、民設民営など、運営主体・設置主体の関係により、施設の意思決定や組織のあり方が変わってきます。また、同一法人内の医療機関の有無によって、医療面でのケア体制に影響が見られる場合がありますので、確認する必要があります。

○　利用者特性や福祉制度などの福祉サービスを取り巻く環境が、地域によって異なる傾向がみられます。事業所の所在地はそれらを認識する基礎情報となります。

○　事業所の長の氏名・連絡先では対象事業所の責任者の氏名や連絡先を確認します。

6　同一運営主体が同じ敷地内で連携して実施している主な福祉・医療サービスについて利用者数から見て上位5つ以内（例．特別養護老人ホーム、ショートステイ、デイサービスなど評価対象事業を含む）
(1)
(2)
(3)
(4)
(5)

【6のポイント】

○　この項目については、職員の構成などを含めた各事業の運営状況や関連性を確認する必要があります。また、各事業を運営していることによって得られる相乗効果についても留意します。

利用者像についてはサービス種別ごとに異なるため、「事業プロフィルⅠ－７」としてサービスごとに用意しています。ここでは例として、指定介護老人福祉施設**【特別養護老人ホーム】**版を掲載しています。

7　定員および現在の利用者
(1)定員　　　　＿＿＿＿＿＿人

(2)現在の利用者

		計	男性	女性
①	利用者数			
②	平均年齢			
③	平均要介護度			
④	平均入所期間	年　　月		

要介護度の内訳	区分	要介護1	要介護2	要介護3
	人数			
	区分	要介護4	要介護5	計
	人数			

障害高齢者の日常生活自立度	区分	障害なし	J	A
	人数			
	区分	B	C	計
	人数			

認知症高齢者の日常生活自立度	区分	認知症なし	Ⅰ	Ⅱa	Ⅱb	Ⅲa
	人数					
	区分	Ⅲb	Ⅳ	M		計
	人数					

その他	内　訳	人数
	車椅子を常時使用	
	排泄介助を要する人	
	食堂で食事することが可能な人	
	趣味の活動に参加している人	

(3)「利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合」として、何らかの拘束を行う場合の体制を記載して下さい。また、最近それらを行った場合は、その時の状況も記載して下さい。(または、わかるものを添付して下さい)

(4)前年度の新規利用者数　　　人

(5)前年度のサービス利用終了者数(短期入院で再入所した者は除く)

退所の内訳	内　訳	人数
	福祉施設・保健施設への入所	
	医療機関への入院	
	死亡	
	他事業所の利用	
	その他	

【7のポイント】

○　この項目で、利用者特性や全体的な利用者像を記入されたデータによって把握します。訪問調査を行うにあたって、これらのデータから利用者や事業所の状況を事前につかんだ上で分析します。

○　退所状況とその内訳、サービスの目的に照らした妥当性や現状を確認します。

○　「(5)前年度のサービス利用終了者数」が特定の事由に偏っている場合は、その原因を確認します。

○　退所の際の判定（判断）基準がある場合は、その内容を確認します。
○　男女の構成比を参考に、利用者の性別に配慮したサービス提供について確認します。
○　平均年齢や年齢の分布状況によって、利用者の生活習慣や価値観の違いが発生するなど、ケアにおける留意点も変化することに留意します。
○　福祉サービスにおいては、利用者像がサービスの質に直接・間接的に影響を及ぼすことを考慮する必要があります。

8　職員の状況

（1）　職員数

区　分	計	男　性	女　性
常勤職員数			
非常勤職員数			
計			

（常勤換算）　　　　人

（計算式：非常勤職員のそれぞれの勤務延べ時間数の総数÷当該事業所の常勤職員が勤務すべき時間数）

（2）　専門職員の人数

専門職の名称	人数	専門職の名称	人数	専門職の名称	人数

（3）　非常勤職員の勤務形態と業務内容

＊職員種別は、パート、アルバイト、派遣、契約等、施設で通常使用している呼称でご記入ください。

職員種別	人数	勤務形態（勤務時間、シフト）	業務内容

（4）　前年度採用・退職の状況

	計	常勤	非常勤
採　用			
退　職			

（5）　常勤職員の平均年齢　　　　　　　歳
（6）　常勤職員の平均在職年数　　　　　年（現在の事業所での在職年数とする）
（7）　直接支援に携わっている職員（非常勤は常勤換算）1人当たりの利用者数　　　　　人
（計算式：定員÷介護に携わっている職員数）

【8のポイント】

○　この項目で、職員の構成について確認します。特に、近年は雇用形態が多様化しており、非常勤の割合や仕事内容を確認することは、事業所のサービス提供や組織運営を理解する上で参考になります。
○　職員の入れ替わりが激しい場合には、職員満足の状況に問題があることも考えられるため、その理由に留意するとともに、組織マネジメント分析シート「カテゴリー５　職員と組織の能力向上」で詳細を確認する必要があります。
○　この項目は、「７　定員および現在の利用者」欄に記入された数値に照らした人員体制などを分析した上で訪問調査にのぞむ等の活用ができます。（夜間の体制については、別途確認することが必要です。）
○　平均年齢と平均在職年数などは、職員のサービス提供に関する習熟度を想定する一つの情報になります。

９　実習生の受け入れ状況

前年度の実習生受け入れ人数　＿＿＿＿＿人

【内訳】

実習の種類	受け入れ人数

【9のポイント】

○　この項目では、前年度の実習生受け入れ状況について確認します。当該事業者が福祉サービスを提供するものの責務として、福祉人材の育成に取り組んでいるかを理解するうえで参考になります。

○　福祉の人材を育成することは、事業者の社会的責務の一つです。地域の特性や事業者の種別、規模等、状況によって異なりますが、組織としての姿勢が明確にされているかどうか、その体制が整備されているかは、組織マネジメント分析シート「カテゴリー３　経営における社会的責任」で行うことになります。

１０　ボランティアの受け入れ状況

前年度のボランティア受け入れ人数　＿＿＿＿＿人

【内訳】

ボランティアの内容	受け入れ人数

【10のポイント】

○　この項目では、前年度のボランティアの受け入れ状況について確認します。当該事業者が地域の福祉に役立つ取り組みの一環として、その透明性を高めるべく地域との関係づくり取り組んでいるかを理解するうえで参考になります。

○　ボランティアの受け入れに関して、どのような体制を整えているか、また、ボランティアが従事する業務の内容によっては、事業所が有する情報の管理を始め、必要な対策がとられているかは、組織マネジメント分析シート「カテゴリー３経営における社会的責任」で確認します。

１１　平面図等施設の状況がわかるものを添付

【11のポイント】

○　この項目では、施設や設備、立地環境等のハード面から利用者の日常生活の状況を把握することが必要です。

○　居室については、プライバシー保護に配慮した対応がなされているかという点に着目する必要があります。特に個室でない場合、間仕切りの有無のほか、他の利用者に気兼ねせずに家族との面会が行える場所が確保されているかなどについても確認することが重要です。

○　安全管理との関連についても意識する必要があります。また、ハード面で制約がある場合には、それを補うための有効な対策が施されているかについても着目します。

○　施設の周辺状況がわかるような地図等により、地域の社会資源へのアクセス状況などの把握も行うことが有効です。

○　事業プロフィルⅡ

1　理念･ビジョン、基本方針 （関連　 カテゴリー1　リーダーシップと意思決定）
事業者が大切にしている考え(事業者の理念・ビジョン、基本方針など）のうち、特に重要なもの(上位5つ程度)を簡潔に記述 （関連　カテゴリー1リーダーシップと意思決定）
1）
2）
3）
4）
5）

【1のポイント】

○　この項目では、事業を行うにあたって、長期的、継続的に大切にしている考えのうち、特に重要としていることが記述されています。これらについて、パンフレットに書かれている同様の内容や創業時の考えとどのような関係にあるか、この内容が組織としての合意を得たものかあるいは記入者の個人的考えかなどを確認する必要があります。

○　組織経営にあたっての基本姿勢となるような考えか、あるいは、日常サービスを提供するにあたっての具体的な姿勢や手法をあらわしたものかを認識することが必要です。

○　以上を踏まえ、今回の評価にどのように活かす事ができるかを確認する必要があります。

○　組織マネジメント分析シートやサービス分析シートの分析にあたって、最も基本となる視点は、「大切にしている考え（目指していることや価値観など）」が組織経営や日常サービスの提供にどのように反映されているか、などをみていくことにあります。

○　また、ここで示された考えが、どの程度職員全員に共有され、組織全体に浸透しているかどうかについての確認は、組織マネジメント分析シート「カテゴリー１　リーダーシップと意思決定」で行うことになります。

2　サービス提供の考え方について記述 （関連　 カテゴリー6　サービス提供のプロセス）
日々の業務の考え方、利用者ニーズに合わせた事業者独自の取り組み、利用者や家族等との関係、地域との関係を含む

【2のポイント】

○　この項目では、日々の業務の考え方、利用者ニーズに合わせた施設独自の取り組み、利用者や家族との関係、地域との関係など事業者におけるサービス提供の考え方について記述されています。

○　ここで示された考えがどのように具現化されているかの確認は、サービス分析シート「カテゴリー６　サービス提供のプロセス」等で行なうことになります。

3　期待する職員像（関連　　カテゴリー５　職員と組織の能力向上）
（1）職員に求めている人材像や役割
（2）職員に期待すること（職員に持って欲しい使命感）

【3のポイント】

○　この項目では、事業者が大切にしている考えを実現するにあたって、どのような人材を求めているのかが記述されています。

○　事業所の設定しているキャリアパスを添付してもらい、確認する方法もあります。

○　組織として具現化されているかの確認は、組織マネジメント分析シート「カテゴリー５　職員と組織の能力向上」で行うことになります。

4　現在のサービス提供能力と利用者数（関連　　カテゴリー６　サービス提供のプロセス）
（以下のどれかに○をつける）
1）サービスを希望しながら待っている人（事業所に登録している待機者）がかなりいる
2）ほぼサービス提供能力に見合った利用者数で、待っている人はほとんどいない（ほぼ定員を満たしている）
3）サービス提供能力に余力があり、希望者があれば受け入れたい
4）その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）

【4のポイント】

○　事業者が自らのサービス提供能力をどのようにとらえているか、また、的確にとらえられているかという視点も必要です。

○　この項目は、サービス提供の量に対する考えですがサービス分析シート「カテゴリー６　サービス提供のプロセス」の項目や職員自己評価の記述欄などのサービスの質に関する情報との関連で認識することも有効です。

○　待機者の状況に関する内容は、客観的なデータに基づくものであるかどうかを確認する必要があります。

○　「1）サービスを希望しながら待っている人がかなりいる」と回答があった場合、それに対し、当該事業者としてどのように考えているかなどについて確認する必要があります。この点については、次の「５　３年後の見通し」とも関連してきます。

○　措置施設の場合等サービス種別によっては、「待機者」の概念が必ずしも合致しない場合もあります。その場合は、サービスを利用したくても利用できない人々の状況を事業者としてどのように認識しているのかを確認する必要があります。

5　3年後の見通し （関連　カテゴリー2　事業所を取り巻く環境の把握・活用及び計画の策定と実行）

（以下、〔契約による利用〕、〔措置など契約以外による利用〕 のどちらかを選んだうえで、一つに○をつける）

〔契約による利用〕

1） 利用者数の増加を見込んでサービス提供能力を拡大する計画がある

2） サービス提供能力を拡大する計画はないが、ほぼ現在のサービス提供能力に見合う利用者数は維持できると思う

3） 現在の利用者数を維持するのは、経営改善・サービス改善をしていかないとかなり難しい情勢になっているのではないかと思う

4）その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）

〔措置など契約以外による利用〕

1） 施設規模の拡大または新たなサービス提供を行う計画がある

2） 現在の施設規模、サービス提供能力を維持する方向で考えている

3） 現在のサービス提供能力を維持するのは、経営改善・サービス改善をしていかないとかなり難しい情勢になっているのではないかと思う

4）その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）

【5のポイント】

○　サービスの利用形態によって項目が異なりますので、〔契約による利用〕、〔措置など契約以外による利用〕のどちらかを選んだ上で記入をしてもらってください。

○　当該事業者では、理念やビジョンなどに基づき、組織規模の拡大や職員の採用計画なども含めた中期（３～５年）の見通しをたてているか、また、それは具体的に計画という形で策定されているか、などについて確認する必要があります。また、将来的な需要動向の見通しをどのようにたてているかという確認も行います。そのため、この項目については、組織マネジメント分析シート「カテゴリー2　事業所を取り巻く環境の把握・活用及び計画の策定と実行」に関連します。

○　〔契約による利用〕「３）現在の利用者数を維持するのは経営改善・サービス改善をしていかないとかなり難しい情勢になっているのではないかと思う」、〔措置など契約以外による利用〕「３）現在のサービス提供能力を維持するのは、経営改善・サービス改善をしていかないとかなり難しい情勢になっているのではないかと思う」という回答があった場合、現在のサービス水準にも問題がある可能性があります。訪問調査時には、現在のサービス提供の水準に注意を払うとともに、どのような改善策を検討しているのかについても確認する必要があります。また、サービスや地域によっては競合する他の事業者が多い場合もありますので、組織マネジメント分析シートの「カテゴリー２　事業所を取り巻く環境の把握・活用及び計画の策定と実行」などで確認が必要です。

6　評価対象のサービス事業に関して事業者として力を入れて取り組んでいる点を、人的サービス面と設備面に分けて、重要な順に各3つ以内で記述　（関連　カテゴリー2　事業所を取り巻く環境の把握・活用及び計画の策定と実行）

〈人的サービス面〉

1）

2）

3）

〈設備・環境面〉

1）

2）

3）

【6のポイント】

○　サービス事業の維持・向上を図るにあたって、事業者がどのような点に問題意識、危機意識を持っているかについて確認する項目です。

○　ここであげられた内容が、記入者個人の考えであるか、それとも組織全体の考えであるかを確認する必要があります。

7　当該事業の開始時から現在までの重要な変遷（制度改正に基づくもの含む）

1）開始時期　　　　　　　年　　　月

2）重要な変遷

【7のポイント】

○　この項目では、現状に至る経過について知ることにより、現行の経営状態の背景を確認します。

8　経営に影響を与えると考えている事業環境の変化を記述（制度改正を含む）（関連　カテゴリー2　事業所を取り巻く環境の把握・活用及び計画の策定と実行）

【8のポイント】

○　現在、福祉サービスを巡る環境はめまぐるしく変化しています。事業者が過去から将来にわたって経営に影響を与えると考えている事業環境の変化をどのように捉えているかを把握するとともに、それを踏まえて、事業者の計画とどのように関連させているかを確認します。

9　評価対象としているサービス事業を維持・向上させていくためにこれから何をしていかなければならないかについて、重要な順に3つ以内で記述　（関連　カテゴリー2　事業所を取り巻く環境の把握・活用及び計画の策定と実行、カテゴリー7　事業所の重要課題に対する組織的な活動）

1）

2）

3）

【9のポイント】

○　サービス事業の維持・向上を図るにあたって、事業者がどのような点に問題意識、危機意識を持っているかについて確認する項目です。

○　ここであげられた内容が、記入者個人の考えであるか、それとも組織全体の考えであるかを確認する必要があります。

10　福利厚生（公的な福利厚生制度への加入・職員の交流会、職員の余暇活動、日常生活への支援など）への取組状況、及び職員の利用状況について記述　（関連　カテゴリー5　職員と組織の能力向上）

【10のポイント】

○　公的な福利厚生制度への加入・職員の交流会への支援など「福利厚生への取り組み」について確認する項目です。

11　事業所の権限
事業所に最終的な決定権があるものに全て○をつけてください
1　理念・ビジョン、基本方針などの策定　　2　中・長期計画の策定　　3　予算の編成
4　職員の採用　　5　職員の異動・配置　　6　人材育成計画の策定

【11 のポイント】

○　事業所の規模や事業形態により、事業所単体で持つ権限が異なることが考えられます。その事業所の状況に応じた評価を行うために、事業所における最終的な決定権の有無を確認する項目です。

12　評価を実施するにあたり、評価機関に知っていて欲しいこと（経営層が考えていること、利用者の状況、職員の状況など）を自由にご記入ください

【12のポイント】

○　経営層が考えていること、利用者の状況、職員の状況など経営に関係する事項において、事業者が評価機関に知っていて欲しいことを自由に書くこととしており、この中から、事業者が経営において特に大切にしている考え方や日頃苦労している点などを把握することが必要です。

○　そして、それが事業所の理念やビジョンにどう結びついているのか、またそれを具体的にどのように展開していこうとしているのかということが、各カテゴリーにおける講評をする際に非常に重要になってきます。

○　事業者の皆さんが、その趣旨を理解して書いていただけるよう、配付時に評価機関としてのこの項目の活用方法を説明することが必要です。

○　この項目で記述される内容は他の項目と重なってくることが想定されますが、自由に記述していただくことで、生の声に基づく事業者の理解、他の項目と複合的に見ることによる、より深い事業者の理解につながるという効果が期待されます。