

ホームID	2718
ホーム名	ドマーニ神戸

※受審ホームにおいて入力

## 評価シート(平成27年度用)

### 本シートの使用方法について

★本評価シートは評価の最終段階まで使用します。ファイルのシートを分割しないようにしてください。

#### ◆現地調査まで

- ①本ファイル名「H27評価シート」の前に全角でホームIDを入力し、名前を変更してください。  
※ 2701H27評価シート などとなります。
- ②様式1. 上部にホームID ホーム名、法人名、自己評価入力日を入力してください。
- ③様式1に、自己評価結果を入力します。  
※スケールごとに「A B C 非」のいずれかを必ず、全角10ポイントで入力してください。
- ④様式2に、現地調査時に確認する資料名を入力してください。
- ⑤上記までの入力終了後、評価機関に本ファイルをメールで送信します。  
※併せて様式2の1.に記載の入居契約書等を評価機関に郵送します。

#### ◆現地調査後

- ⑤評価機関は現地調査後、様式1の期間評価結果を入力、さらに様式3の所見を入力し、有老協へ送信、内容確認の上、受審ホームに送信します。
- ⑥受審ホームは、様式4の所見を入力し、有老協にファイルを送信します。その際。評価結果について疑義がある場合、様式5に入力します。
- ⑦照会事項がない場合、上記⑤の様式1、様式3が最終の評価結果となります。  
⇒照会事項がある場合、有老協にて評価機関と調整等を行い、最終の評価結果をお伝えします。

#### ※各評価機関の連絡先

- 特定非営利活動法人あい・ライフサポートシステムズ  
資料郵送先 〒603-8217 京都府京都市北区紫野上門前町21  
電話 075-813-2582  
担当:西村 英記 メールアドレス:info@ai-life.org
  - 特定非営利活動法人福祉経営ネットワーク  
資料郵送先 〒102-0074 東京都千代田区九段南3-4-5番町ビル7A  
電話 03-5211-8710  
担当:浅野 紀子 メールアドレス:asano@fukushikeiei.net
- ※有老協の専用メールアドレス【上記⑥で使用】  
hyouka@yurokyo.or.jp

※本評価シートは、受審ホーム、評価機関、有老協間でやり取りされるものですが、詳細は、「評価事業ガイドブック」でご確認ください。  
(協会HPからもダウンロードが可能です。 <http://www.yurokyo.or.jp/search/evaluation.html>)

【様式1. 自己評価／第三者評価シート:】

入力手順

①受審ホームは、評価スケールごとに、A・B・C・非 のいずれかを入力し、空欄がないようにしてください。

⇒入力には必ず全角大文字。半角入力では集計不能となります。

例 入力見本 B A 【正】A 【誤】A a、など

②スケールによって「非該当」(評価しない)となるものもあります。評価プログラムの「評価ポイント」で確認してください。

ホームID	ホーム名	法人名	評価日
2718	ドマーニ神戸	神鋼ケアライフ(株)	H27.12.14
有老協HPでの評価結果公表希望		有・無	
評価機関	「あい・ライフ」特定非営利活動法人あい・ライフサポートシステムズ		H27.12.14

評価結果

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

【様式2. 資料関係】

1. 事前提出資料（現地調査日の3週間前までに評価機関宛郵送）

- ①入居契約書
- ②管理規程
- ③重要事項説明書
- ④パンフレット

⑤本評価シート……様式1. 2. を入力後、評価機関にメールで送信

2. 訪問調査時使用資料

※自己評価の根拠となる資料を以下に入力し、訪問調査時に評価者へ提示する。

（MSゴシック・10ポイント、改行せずに入力）

スケールNo.	提示する資料	スケールNo.	提示する資料	スケールNo.	提示する資料
1.1.1	企業理念・倫理綱領	2.3.4	入居者アンケート・調査結果のご報告	6.2.1	ケアプラン(ちょうじゅ)
1.1.2	2015年度全社教育研修計画	2.3.5	管理規程・運営懇談会議事要旨	6.2.2	ケアプラン(ちょうじゅ)
1.1.3	コンプライアンスマニュアル	2.3.6	運営状況説明会資料・議事要旨	6.2.3	ケアプラン(ちょうじゅ)
1.1.4	2015年度中期計画・予算管理規程	2.3.7	2014年度会計別損益計算書	6.2.4	ケアプラン(ちょうじゅ)
1.2.1	決算書	2.3.8	運営状況説明会資料	6.2.5	ケアプラン(ちょうじゅ)
1.2.2	経理規程	2.3.9	苦情処理対応マニュアル	6.2.6	ケアプラン(ちょうじゅ)
1.2.3	経理規程・金銭出納取扱規程	2.3.10	入居契約書(第10条)	6.2.7	個人情報利用に関する覚書
1.3.1	イントラリンク集	2.3.11	有料老人ホーム賠償責任保険制度加入証	6.2.8	近況報告
1.3.2	個人情報保護規程他	2.4.1	コンプライアンスマニュアル	6.2.9	身体拘束マニュアル
1.3.3	個人情報保護規程他	2.4.2	業務マニュアル	6.3.1	ドマーニ神戸教育計画他
1.4.1	自己申告シート他	2.4.3	事故防止マニュアル	6.3.2	認知症研修資料
1.4.2	自己申告シート他	2.4.4	感染症対応マニュアル	6.3.3	2012年度受審結果
1.4.3	人事考課シート	2.4.5	危機管理マニュアル	7.1.1	健康管理日誌・個人カルテ
1.4.4	自己申告シート他	2.4.6	消防関連各種提出書類	7.1.2	健管業務オリエンテーション
1.4.5	就業規則付属規程	3.1.1	現地見学(一般居室)	7.2.1	ケアプラン(ちょうじゅ)
1.4.6	ST長・副ST長の業務内容他	3.1.2	現地見学(一般居室)	7.3.1	ケアプラン(ちょうじゅ)
1.4.7	就業規則付属規程	3.1.3	現地見学(一般居室)	7.3.2	介護技術マニュアル(入浴)
1.4.8	販売グループ研修「関連法令の理解」資料	3.1.4	現地見学(介護居室)	7.3.3	現地見学(ケアセンター2階浴室)
1.5.1	入居契約書・重要事項説明書他	3.1.5	現地見学(介護居室)	7.3.4	現地見学(ケアセンター2階浴室)
1.5.2	成年後見制度紹介ファイル	3.1.6	現地見学(すみれ)	7.4.1	ケアプラン(ちょうじゅ)
1.5.3	虐待防止マニュアル	3.1.7	現地見学(面談室・応接室)	7.4.2	介護技術マニュアル(排泄)
2.1.1	運営状況説明会資料	4.1.1	あさひ法律無料相談ご案内・税理士無料相談ご案内	7.4.3	ケアプラン(ちょうじゅ)
2.1.2	運営状況説明会資料・予算文章編	4.1.2	立替金覚書	7.4.4	エアコン空気清浄機付
2.2.1	販売日報・来客情報	4.1.3	運営懇談会議事要旨	7.4.5	ケアプラン(ちょうじゅ)
2.2.2	体験入居チラシ	4.1.4	2014年度入居者アンケート・トーホー販売お知らせ	7.5.1	ケアプラン(ちょうじゅ)
2.2.3	身元引受人についてのパンフレット	4.2.1	接遇研修・プリセプター研修	7.5.2	ケアプラン(ちょうじゅ)
2.2.4	入居契約書・パンフレット	4.2.2	2015年度イベント予定表・2014年度イベント実施状況	7.5.3	リハビリ実施計画書
2.2.5	閲覧用計算書類・入居までのスケジュール	5.1.1	週間予定献立表(2週間分)	7.5.4	ケアプラン(ちょうじゅ)
2.2.6	重要事項説明書・特定契約書他	5.1.2	食事アンケート他	7.5.5	リハビリ実施計画書
2.2.7	入居契約書(第30条)	5.2.1	ケアプラン(ちょうじゅ)	7.5.6	現地見学(Cstふるさとプログラム)
2.2.8	入居契約書(第32条)	5.2.2	ケアプラン(ちょうじゅ)	7.5.7	脳いきいき教室・うたごえ喫茶プログラム
2.2.9	重要事項説明書(P26)	5.2.3	温冷配膳車	7.6.1	医療協力に関する覚書
2.2.10	入居契約書(第52条)	5.2.4	栄養アセスメントカルテ	7.6.2	リビングウィル面談記録
2.2.11	入居契約書(第43条)	5.2.5	藤原歯科契約書	7.6.3	服薬チェック表
2.3.1	重要事項説明書・勤務表	6.1.1	ケアプラン(ちょうじゅ)		
2.3.2	重要事項説明書	6.1.2	接遇ポイントの冊子		
2.3.3	会議体一覧表	6.1.3	介護サービスご利用手引き		

【様式3. 評価機関の所見】

1. 優れた取り組みと思われる点

スケール	所見
2-3-5 2-3-6	運営懇談会細則に基づき、一般居室(沓番館)は年4回、介護居室(貳番館)は年2回(内1回はステーション毎)の運営懇談会を実施しています。実施前には入居者から意見を収集し、懇談会議題に加え各種要望の検討及び結果のフィードバックを行っています。また、各種サービスの提供内容や職員の対応、取り入れて欲しい外部サービスなど、細かな入居者アンケートを取り、具体的な意見に対する対応内容や、満足度の数値結果を全入居者に報告しています。更に、運営懇談会とは別に、運営状況報告会を年一回開催し、各ステーション毎の収支及び入居状況、職員体制等の運営状況の報告を行っています。この報告会は法人の代表が必ず出席し、直接入居者とふれ合い意見を聞く場となっています。運営懇談会は入居者自身が入居している館としての懇談会ですが、運営状況報告会はそれぞれのステーションの運営状況を報告するため、入居者自身が将来的に介護が必要になり介護居室への住み替えを行う際の不安除去や、安心感を得てもらう事に効果を発揮しています。
6-3-2	ケアマネジャーで認知症ケア専門士の資格を持つ専門職員により、認知症対応の研修会の開催や、専門医による事例検討会を行い、職員の認知症対応についての知識や技術の向上に努めています。専門職員は当ホームのみならず、法人の運営する他ホームの研修もっており、法人を挙げて認知症の専門的な対応を啓発しています。また認知症ケアを「ふるさとプログラム」として、回想法を取り入れ認知症のある入居者の精神的な安定や記憶力の改善に努めています。
4-1-1 7-2-1	日々の生活相談への対応に加え、外部の専門家による、税務や相続等の相談会を毎月実施しています。これに加え、心理カウンセラーによるカウンセリングを実施しています。うつ状態や閉じこもりがちな入居者へは時間をかけて同意してもらい、カウンセリングが受けられるよう心理面での支援も行っていきます。また買い物ツアー(百貨店やスーパーなど数カ所)や様々なレクリエーションの企画、同好会支援、各種教室の実施など、入居者の生活意欲の維持向上に努めており、閉じこもりがちな方へはこれらの外出企画等をケアプランに盛り込み、生活意欲・心身機能の向上にも努めています。
7-4-1	排泄チェック表により、支援の必要な入居者の排泄パターンを把握、また個々の排泄サインを把握し、トイレでの排泄ができるよう計画的に支援しています。また、パッドや夜間のオムツも、サイズ別だけでなく、入居者個々の身体特徴に合うようメーカー選定も行い、最適なものを提供できるようにしています。更に、脳性麻痺による重度の身体の障害がある方にも、オリジナルのクッションや背当てを作成するなど、ベッドでも適切な座位が確保できるようにし、座ってテレビを見れるようにしたり、独自に改良した差し込み便器を利用しての排泄が行えるよう、トイレでの排泄自体が困難な方にも、本人が望む最適な形での排泄支援を実現しています。
7-5-4	一人で外出する事が困難な入居者へは、散歩や近隣への買い物などの外出をケアプランに組み込み、外出機会を増やす事で、生活意欲が向上するよう計画的に取り組んでいます。2ヶ月に一度行われる買い物ツアーには、一人での外出が困難な方にも参加していただき、各方面への買い物に出てもらえるよう支援しています。この活動が閉じこもりの予防にもつながっています。
7-5-6	主に認知症のある入居者が生活されるフロアは、エレベータから降りてすぐの廊下に、海と山に囲まれた神戸ならではの風景が、昭和初期の様相で描かれており、置かれたバスの停留所やベンチが、その懐かしい風景の中で昔を思い出しながら過ごせるよう工夫されています。また昔ながらの炊飯釜や古い箆笥、足踏みミシンなどが置かれた共有スペースでは、若い頃に暮らしたであろう懐かしい雰囲気醸し出しており、入居者が穏やかに過ごせるよう配慮されています。これも6-3-2で記載した「ふるさとプログラム」の一環で、回想法の取り組みとなっています。

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

スケール	所見

※第三者評価終了後、優れた取り組みと思われる点、さらに取り組みが必要と思われる点を、A、Cの評価結果から抽出して簡潔に入力する。  
(MSゴシック・10ポイント、改行せずに入力)

#### 【様式4. 受審ホームの所見】

第三者評価結果を受領した後、ホームは受審した感想、評価機関に対する意見等を記入します。(MSゴシック・10ポイント、改行せずに入力)

第三者評価を受審した感想は、調査員2名の方が10時から17時まで非常に丁寧に監査していただきました。個別サービス計画から実施記録までの具体的な繋がりについてケース毎に説明を求められました。事前提出資料を来館当日までに丹念に見ていただいておりますので、当日はスムーズに確認作業が行えたと思います。いろいろとご指導いただきありがとうございました。

### 【様式5. 評価結果への照会事項】(任意)

第三者評価結果の内容について疑義があり、評価結果や評価機関所見への変更を求め  
る場合、その具体的な根拠を含め入力。評価機関と調整後、評価結果を確定します。  
(MSゴシック・10ポイント、改行せずに入力)

#### 1. 受審ホーム入力欄

No.	スケール	自己評価結果	第三者評価結果	評価結果修正、評価機関所見修正の要請内容	有老協
1	3.1.5	A	B	全室個室のため、相部屋はない。当日非該当と説明あり。 上記について、B評価ではおかしいのではないか。	

#### 2. 評価期間入力欄

No.	見 解	
1	担当調査員の記入間違いです。「非該当」と修正させていただきたく存じます。	