

ホームID	2813
ホーム名	エレガノー甲南

## 評価シート(平成28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「H28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。  
※ 2701H28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:npo@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
2813	エレガーノ甲南	神鋼ケアライフ株式会社	H28.10.25
有老協HPでの評価結果公表希望		有・無	
評価機関	特定非営利活動法人あい・ライフサポートシステムズ		H28.11.18

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	6.2.1	A	A
1.1.2	A	A	2.3.5	A	A	6.2.2	A	A
1.1.3	A	A	2.3.6	A	A	6.2.3	A	A
1.1.4	A	A	2.3.7	A	A	6.2.4	A	A
1.2.1	A	A	2.3.8	A	A	6.2.5	A	A
1.2.2	A	A	2.3.9	A	A	6.2.6	A	A
1.2.3	A	A	2.3.10	A	A	6.2.7	A	A
1.3.1	A	A	2.3.11	A	A	6.2.8	A	A
1.3.2	A	A	2.4.1	A	A	6.2.9	A	A
1.3.3	A	A	2.4.2	A	A	6.3.1	A	A
1.4.1	A	A	2.4.3	A	A	6.3.2	A	A
1.4.2	A	A	2.4.4	A	A	6.3.3	A	A
1.4.3	A	A	2.4.5	A	A	7.1.1	A	A
1.4.4	A	A	2.4.6	A	A	7.1.2	A	A
1.4.5	A	A	3.1.1	A	A	7.2.1	A	A
1.4.6	A	A	3.1.2	A	A	7.3.1	A	A
1.4.7	A	A	3.1.3	A	A	7.3.2	A	A
1.4.8	A	A	3.1.4	A	A	7.3.3	A	A
1.5.1	A	A	3.1.5	非	非	7.3.4	A	A
1.5.2	A	A	3.1.6	A	A	7.4.1	A	A
1.5.3	A	A	3.1.7	A	A	7.4.2	A	A
2.1.1	A	A	4.1.1	A	A	7.4.3	A	A
2.1.2	A	A	4.1.2	A	A	7.4.4	A	A
2.2.1	A	A	4.1.3	A	A	7.4.5	A	A
2.2.2	A	A	4.1.4	A	A	7.5.1	A	A
2.2.3	A	A	4.2.1	A	A	7.5.2	A	A
2.2.4	A	A	4.2.2	A	A	7.5.3	A	A
2.2.5	A	A	5.1.1	A	A	7.5.4	A	A
2.2.6	A	A	5.1.2	A	A	7.5.5	A	A
2.2.7	A	A	5.2.1	A	A	7.5.6	A	A
2.2.8	A	A	5.2.2	A	A	7.5.7	A	A
2.2.9	A	A	5.2.3	A	A	7.6.1	A	A
2.2.10	A	A	5.2.4	A	A	7.6.2	A	A
2.2.11	A	A	5.2.5	A	A	7.6.3	A	A
2.3.1	A	A	6.1.1	A	A			
2.3.2	A	A	6.1.2	A	A			
2.3.3	A	A	6.1.3	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	企業倫理綱領 他	2.3.4	満足度アンケート集計結果報告書	6.2.1	RAPサマリー、ケアプラン第1～.3表 他
1.1.2	2016年度研修計画 他	2.3.5	運営懇談会細則、運営懇談会議事録	6.2.2	RAPサマリー、ケアプラン第1～.4表 他
1.1.3	コンプライアンスマニュアル 他	2.3.6	H27年度運営状況説明会資料、議事録	6.2.3	RAPサマリー、ケアプラン第1～.5表 他
1.1.4	予算管理規定、2016年予算編成方針	2.3.7	介護保険会計区分	6.2.4	暫定ケアプラン 他
1.2.1	決裁書	2.3.8	運営状況説明会資料 他	6.2.5	モニタリングシート 他
1.2.2	経理規程	2.3.9	入居契約書、特定施設について 他	6.2.6	カンファレンス記録 他
1.2.3	内部監査規定、銀行印押印記録簿	2.3.10	重要事項説明書、特定施設について	6.2.7	個人情報利用に関わる覚書
1.3.1	イントラネットのリンク集	2.3.11	有料老人ホーム賠償責任保険加入証 他	6.2.8	近況報告 他
1.3.2	個人情報保護方針 他	2.4.1	コンプライアンスマニュアル	6.2.9	身体拘束廃止マニュアル 他
1.3.3	文章管理一覧表 他	2.4.2	業務手順ファイル、業務委員会議事録	6.3.1	研修年間計画 他
1.4.1	教育研修個人票 他	2.4.3	介護事故防止マニュアル 他	6.3.2	メンタルヘルス受診ファイル 他
1.4.2	社内評価制度、自己申告シート	2.4.4	感染症予防マニュアル 他	6.3.3	H25年サービス評価シート 他
1.4.3	社内評価制度	2.4.5	災害対策マニュアル 他	7.1.1	日常管理記録 他
1.4.4	資格等級基準、資格手当	2.4.6	自衛消防訓練報告書 他	7.1.2	健康管理室のしおり 他
1.4.5	自己申告シート	3.1.1	当日ご案内予定	7.2.1	サービス計画書（2）
1.4.6	2016年度管理職研究発表会 他	3.1.2	当日ご案内予定	7.3.1	実施記録 他
1.4.7	福祉休暇規定、資格手当	3.1.3	当日ご案内予定	7.3.2	介護・看護マニュアル
1.4.8	法務関連研修 他	3.1.4	当日ご案内予定	7.3.3	当日ご案内予定
1.5.1	入居契約書、特定施設について	3.1.5	当日ご案内予定	7.3.4	当日ご案内予定
1.5.2	成年後見制度紹介ファイル 他	3.1.6	当日ご案内予定	7.4.1	サービス計画書 他
1.5.3	虐待防止研修、研修名簿 他	3.1.7	当日ご案内予定	7.4.2	介護・看護マニュアル 他
2.1.1	H27年度運営状況説明会資料 他	4.1.1	管理規程（一般）、入居契約書	7.4.3	週間サービス計画表 他
2.1.2	H27年度運営状況説明会資料 他	4.1.2	管理規程（介護）	7.4.4	当日ご案内予定
2.2.1	販売日誌	4.1.3	管理規程、運営懇談会資料 他	7.4.5	介護・看護マニュアル 他
2.2.2	当日ご案内予定	4.1.4	有料ヘルパー利用者一覧	7.5.1	褥瘡予防マニュアル 他
2.2.3	ライフエンディングステージパンフレット 他	4.2.1	接遇研修関連資料 他	7.5.2	サービス計画書 他
2.2.4	法務関連研修 他	4.2.2	平成28年度年間スケジュール 他	7.5.3	実施記録 他
2.2.5	当日ご案内予定	5.1.1	週間献立表	7.5.4	サービス計画書 他
2.2.6	重要事項説明会封書類リスト	5.1.2	各種面談記録 他	7.5.5	リハビリテーション実施計画書 他
2.2.7	入居契約書、管理規程	5.2.1	サービス計画書（2）	7.5.6	当日ご案内予定
2.2.8	入居契約書	5.2.2	軟菜食週間献立表	7.5.7	デイサービス日誌 他
2.2.9	重要事項説明書	5.2.3	当日ご案内予定	7.6.1	医療業務協力に関する覚書
2.2.10	入居契約書、重要事項説明書	5.2.4	栄養スクリーニングシート 他	7.6.2	実施記録 他
2.2.11	管理規程	5.2.5	みやま歯科契約書・実施記録 他	7.6.3	介護・看護手順
2.3.1	重要事項説明書 他	6.1.1	サービス計画書（2） 他		
2.3.2	重要事項説明書 他	6.1.2	接遇研修レジュメ・参加者名簿		
2.3.3	全体会議議事録 他	6.1.3	一般就労の介護・看護管理サービスご利用の手引き		

【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
1-1-2 1-1-3	神鋼ケアライフグループの企業倫理綱領として、「企業倫理規範」を定めています。その内容は、法令等社会的規範の遵守、質の高いサービスの提供、職員の人格・個性を尊重したゆとりある豊かな職場環境の実現、地域社会に貢献する「企業市民」を目指す、として自らの企業運営への覚悟を示しています。又、「企業行動基準」には「企業倫理規範」に示した内容を、①事業活動について②会社と社員との関係について、③会社と社会との関係について、といった三つの視点で定め、自主行動基準を具体的に示しています。更に日常的には、「コンプライアンスマニュアル」を作成し全社員に配布するとともに、年間教育計画に基づきコンプライアンス委員会を中心としたコンプライアンス研修を年2回実施し、規範や行動基準の浸透・徹底を図っています。
1-2-3	法人の財務状況および資金管理について、一定の処理規則に則り事実を正確且つ明瞭に把握・報告することは、企業の社会的責任を全うする最も大切な側面です。経理規程や内部監査規定を定めると共に、金銭出納取り扱い規則に事務担当者、出納責任者、企画業務課長などの役割と責任が明記され、内部牽制機能が確立されています。銀行印の管理も役割分担により適切な管理がされているのが「印鑑使用履歴」で確認できました。現金実査は毎月実施しており、社内資金を適切に管理しています。
1-4-1 1-4-2 1-4-4	従業員一人ひとりの人格や、個性を尊重し、専門性と創造性に富む個性豊かな人材育成に取り組む、と言う企業行動基準に従い、法人全体として年間教育計画を定めると共に、自己申告制度による個人ごとの年度目標を設定し、法人全体と個人ごとの両面で人材育成の仕組みを整えています。又、上期・下期の年2回フロア長による個人ごとの面談を実施し、年度目標の達成状況を話し合う中で、より客観的な人事評価・査定に繋げ、従業員のモチベーション向上に努めています。更に、eラーニングのシステムを導入し、140名の直接処遇職員に対する研修の機会を確保する為の工夫がなされています。
2-2-5	入居希望者に対して契約関係書類の交付を行うと共に、財務諸表の要旨を記載した「ホーム運営に関する説明書」を交付しています。入居希望者が入居施設を選択する際の大きな判断材料となるものとして、運営法人の財務状況がどのようになっているかにあります。財務諸表の原本はいつでも閲覧可能であり、ホームページにも公表し、事業運営の透明性に注力されています。

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)

サービス向上や職員のスキルUPという観点で、全体的に細やかに審査、またアドバイス等をいただき有難かったです。  
一部研修についてはeラーニングを取り入れていますが、研修後スタッフがどのように感じているかを把握したり、上司がアドバイスしやすいように、他の講義形式同様に書式を統一したり、新たな取り組みのヒントとなりました。  
また、各種マニュアル等につきましては、変更や更新履歴を分かりやすく表記するきっかけともなりました。  
第三者評価受審においては各種書式や運営体制の確認の機会としてだけでなく、ホーム運営における新たな気づきの機会と捉え、適宜改善していく所存でございます。  
今後ともご協力のほどよろしくお願いいたします。

### 【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					
2					
3					
4					
5					

#### 2. 評価期間入力欄

No.	見 解	有老協
1		
2		
3		
4		
5		

#### 3. 有老協確定内容

No.	結 論	有老協
1		
2		
3		
4		
5		