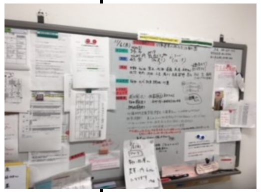
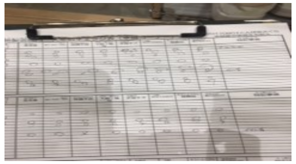
報告事項	内　　　容
被監査事業所名	とんぼ舎さくら
監査実施日	実施日時: 2017 年 11 月 6 日 （ 月 ） 9 :30 ～ 11 :30
監査結果	＜監査人の総評＞ ・製造に関しては、メンバー（利用者）がわかりやすいように準備、確認、消毒等のマニュアルが見やすく徹底されていた。 ・メンバーの、当日の急な勤務変更により、職員の残業が生じることに対し、対策が必要かと思われる。 ・kintoneの利用率は少ないが、メールボックスやホワイトボードでのやりとりで情報を共有していた。
	＜被監査事業所のコメント＞ ・製造部に関しては、利用者の障がい特性に合わせて分かりやすく自力でできることを増やせるよう環境調整・設定をしていく ・業務量に対して適切な職員の人員配置を目指す。就労継続支援A型職員の募集、定着を目指す。 ・職員が増え、かつさまざまな働き方が増える中、共有しなくてはならない情報が漏れないようしていく。Kintone活用の定着を目指すが、環境が整わない者もいるため、まずは職場や支援エリア毎のホワイトボードを活用し情報共有をしていく。

監査項目		監査人	被監査事業所　とんぼ舎さくら
大項目	中項目	【観察と聴き取りによるGOODPOINTと改善が必要と思われる点】	【回答 改善策（期日）】
KAZEGRAM	支援開始事業1/①身支度/④朝礼/⑤環境整備	・動きやすい服装であった。 ・各自、名札を付けていた。 ・各業務班ごとに　8時9時と朝礼を行っていた。	・生活介護事業では8時と9時に、工場は10時に朝礼を行っている。
	送迎1/（お迎え）⑥預かり/⑦乗車介助/⑧乗車中の配慮/	・乗車カード（送迎コースごとの一覧）を用いて、当日のメンバーの把握を行っていた。 ・乗車カードの活用を「KAZEGRAM」に導入するとよい。 	・乗車カードの活用について今年度中に「KAZEGRAM」への加筆修正を行う。
	服薬1/（準備）①依頼書・現物の確認	・服薬についての事故が発生したあと、KAZEGRAMを確認し、毎回「服薬依頼書」を提出してもらうこととしている。 ・預かりの薬については、「本日の薬の箱」にいれ「静養室」にて管理。服薬介助後の報告も連絡帳にてできている。	
	服薬2/（介助）①服薬介助	・KAZEGRAM通りになされていた。	
	活動の提供1/①作業等活動/②タイムケア1/③余暇活動1/④余暇活動企画立案	・訪問時は、「生活介護」にて施設内の環境整備をともに行う作業をしていた。 ・ユニバーサル就労の方が、トイレ掃除を丁寧に行っていた。	
	健康管理1/①健康管理	・個人記録ファイルと家族とのやり取り用の連絡帳があり、利用ごとに記入。連絡帳は、本人が記入することもある。	

監査項目		監査人	被監査事業所　とんぼ舎さくら
大項目	中項目	【観察と聴き取りによるGOODPOINTと改善が必要と思われる点】	【回答 改善策(期日)】
KAZEGRAM	支援実施後業務2/(記録)①個人記録/②夕礼/③実績記録	・16時からメンバーとの振り返りを行っている。 ・1回/月　カンファレンスを行っている。	・生活介護事業では各支援エリアごとに16:45～17:00に夕礼を行い、利用者の支援状況の確認や他業務の振り返りを行い情報共有を行っている。 ・就労継続支援A型A型事業では16時からメンバーと担当で振り返りを行っている。 ・月一回、エリアごとのカンファレンスと職員会議を行っている。
	製造販売1/(製造管理)①作業計画/②作業にあたっての点検や衛生管理/③下漬けから出荷まで/④設備のメンテナンス衛生管理/⑤食品クレーム・事故対応・緊急連絡先	・毎日の計画表をボードに掲示。 各自確認して作業に入っていた。 ・作業にあたっての点検や衛生管理については、KAZEGRAMに沿ってわかりやすく掲示されていた。	 
	製造販売2/(衛生管理)①食品衛生法例など把握・対応/②腸内細菌検査(毎月)/③(工場の改修、動線の確定・改定、衛生業者との協議調整)の確定、指導、改定	・ドライバーも検査を受けて、作業のサポートができるようになっていた。	・ドライバーも契約時間内で余裕があれば、工場内業務を行っている。
	障がい児者支援の心構え	・行動基準小冊子と合わせて朝礼時に唱和している。	・今後も継続していく。
利用者処遇	苦情対応	・5/12件(車で複数利用者と外出しとんぼ舎に戻った際に1名の利用者を降車し忘れて20分車内に置き去りにした事故)については、対策として「マニュアル」を作成し連絡ボードに貼って周知したとしているが、現在はボードにはなく継続されているか不明。 再発防止のため、常に目のつくところに張り出すなどの具体策を検討したほうがよい。 ・ドライバーの安全運転管理として、「安全運転宣言」の唱和するなどの具体策を検討した方がよい。	・降車忘れについては、車両の「走行距離及びチェックシート」のボードの最前面に降車時の確認の手順を示したマニュアルを添付し、確認を徹底する。 ・運転業務開始時に「安全運転で参ります」と宣言をすることを徹底している。
	生活環境	・作業場が、密室となるので不適切な対応や誤解を防ぐためにも、対策を考えたいと話していた。	・特に就労継続支援A型の利用者が従事する工場内での作業時に密室になりやすい。対策として、まずは利用者と職員一対一にならないような配慮を行う。次に関係者に同意を得た上での対策になるが、工場の風通し良くするためにカメラを設置することを検討したい。この対応は利用者の権利を守ることや職員を守るためにも有効と考えている。 (設置には経費がかかるので、次年度以降、具体的に対応したい)
利用者処遇	利用者アンケート	・参観日の希望については、家族がいるとメンバーの集中力が低下するなどの懸念があるが、近日に行われる「家族会議」で提案する予定。	・参観日の希望について家族会で調整しきれなかった。再度、年度末の家族会での説明に向けて準備を行う。

監査項目		監査人	被監査事業所　とんぼ舎さくら
大項目	中項目	【観察と聴き取りによるGOODPOINTと改善が必要と思われる点】	【回答 改善策（期日）】
労働衛生	衛生委員会活動	・エリアで開催	・エリアで開催している。
	環境整備	・就労メンバーの確保が調整できず、支援員が作業を担っている場面が少なくない。と話がある	・就労継続支援A型の利用者の募集が周知されてきており、希望者が集まってきている。A型利用者の獲得をめざす。今年度中に二人、次年度は三ヶ月に一人採用できるようにする。
その他	研修	・年度計画に沿って、研修委員が行っている。 ・虐待防止委員会は、1回/月 ・経営改善会議を1回/月　常勤職員が参加して行っている。議事録をkintoneで周知しているが確認する人は少ない。	・kintoneやKAZEGRAMを活用し、日々の業務の確認を行う。KAZEGRAMのマニュアルをもとに手順や内容を確認し、基礎としての研修に活用する。 ・各部門やエリアの会議でkintoneの活用方法を確認し、議事録の回覧等積極的に活用する。
	情報共有	・kintone利用率は少ない。 ・メールボックスの活用が多い。	・端末を持っていない方など活用が難しい方がいる。 まずは正規職員から業務の伝達はkintoneを活用するように促す。 その後、契約職員を巻き込んでいく。 それまでは各自のメールボックスや事務所、エリアごとホワイトボードを活用して情報共有を行っていく。