報告書(別表第３)

北海道福祉サービス第三者評価結果報告書

2024　年　12　月　3　日

北海道福祉サービス第三者評価事業推進機構　　宛

〒　006-0022
住所
札幌市手稲区手稲本町2条1丁目4-5

電話番号 011-299-2931

評価機関名 サード・アイ合同会社

認証番号　北海道　23-001

代表者氏名　　鈴木　正子

下記のとおり評価を行ったので報告します。

記

		評価調査者氏名	分野	評価調査者番号
評価調査者氏名・分野・評価調査者番号	(1)	小野寺さゆみ	総合	0116
	(2)	平林　ふじ子	福祉医療保健	0082
	(3)	山木　裕志	福祉医療保健	0085
	(4)			
	(5)			

サービス種別	障害者支援施設（施設入所支援＋日中活動事業）		
事業所名称	国立障害者リハビリテーションセンター自立支援局函館視力障害センター		
設置者名称	国立障害者リハビリテーションセンター		
運営者（指定管理者）名称	国立障害者リハビリテーションセンター		
評価実施期間(契約日から報告書提出日)	2024　年　5　月　7　日	～	2024　年　10　月　22　日
利用者調査実施時期	2024　年　6　月　26　日	～	2024　年　6　月　26　日
訪問調査日	2024　年　9　月　17　日		
評価合議日	2024　年　9　月　28　日		
評価結果報告日	2024　年　12　月　3　日		
評価結果の公表について運営者の同意の有無	◉ 同意あり　　○ 同意なし		
※評価結果の公表について運営者が同意しない場合のみ理由を記載してください。			

北海道福祉サービス第三者評価結果公表事項

①第三者評価機関名

サード・アイ合同会社

②運営者（指定管理者）に係る情報

名称：国立障害者リハビリテーションセンター		
代表者氏名：芳賀　信彦		
所在地：〒359-8555 埼玉県所沢市並木4丁目1番地	TEL	04-2995-3100

③事業所の基本調査内容

別紙「基本調査票」のとおり

④総評

◇特に評価の高い点

別紙による。

◇改善を求められる点

別紙による。

⑤第三者評価結果に対する事業者のコメント

当センターは、障害者総合支援法に基づく障害者支援施設の他、あん摩マッサージ指圧師、はり師、きゅう師等に関する法律に基づく養成施設、学校教育法に基づく専修学校（専門課程）という性格を併せ持つ施設であります。このような複雑で重層的な特徴をご理解いただき、良好な評価を得られたことに感謝いたします。今後とも更なるサービスの向上に取り組んで参ります。

⑥評価対象項目に対する評価結果及びコメント

別紙「評価細目の第三者評価結果」のとおり

北海道福祉サービス第三者評価・基本調査票

本調査票は、貴事業所の基本的な概要について記載していただくものです。

本調査票の記入日：　令和　6　年　6　月　30　日

経営主体 （法人名）	厚生労働省		
事業所名 （施設名）	国立障害者リハビリテーションセンター自立支援局函館視力障害センター	事業種別	障害者支援施設（施設入所支援＋日中活動事業）
所在地	〒　042-0932 北海道函館市湯川町1-35-20		
電　話	0138-59-2751		
ＦＡＸ	0138-59-4383		
E-mail	syomu-hkdt@mhlw.go.jp		
ＵＲＬ	http://www.rehab.go.jp/hakodate/		
施設長氏名	所長　加藤　英樹		
調査対応ご担当者	白津　隆一　（所属、職名：庶務課、庶務課長　）		
利用定員	70 名	開設年	昭和　39　年　1　月　1　日

基本理念：私たちは、個人の尊厳と主体性を重んじ共に生きる社会の実現に向け支援します。
基本方針：一　あらゆる場面で利用者の基本的人権を尊重します
二　常に利用者の立場に立って良質かつ適切な福祉サービスを提供します
三　利用者が社会の一員として社会、経済文化等あらゆる活動に参加できるよう支援します
四　地域に開かれた施設として地域住民関係機関との連携に努めます
五　公正に職務を遂行し、専門的知識と支援技術の研鑽に努めます

施設・事業所の特徴的な取組：
当センターは、就労移行支援、自立訓練及び施設入所支援を行う国立の指定障害者支援施設である。

第三者評価の受審回数（前回の受審時期）　4　回　（令和　3　年度）

開所時間 （通所施設のみ）	

【当該事業に併設して行っている事業】

（例）〇〇事業（定員〇名）

【利用者の状況に関する事項】（令和 6年 6月 1日現在にてご記入ください）

〇年齢構成（成人施設の場合（高齢者福祉施設、高齢者福祉サービスを除く））

18歳未満	18～20歳未満	20～25歳未満	25～30歳未満	30～35歳未満	35～40歳未満
名	1 名	名	名	1 名	名
40～45歳未満	45～50歳未満	50～55歳未満	55～60歳未満	60～65歳未満	65歳以上
名	1 名	名	3 名	1 名	1 名
					合　計
					8 名

〇年齢構成（高齢者福祉施設・高齢者福祉サービスの場合）

65歳未満	65～70歳未満	70～75歳未満	75～80歳未満	80～85歳未満	85～90歳未満
名	名	名	名	名	名
90～95歳未満	95～100歳未満	100歳以上	合　計		
名	名	名	名		

〇年齢構成（児童福祉施設の場合（乳児院、保育所を除く））

1歳未満	1～6歳未満	6～7歳未満	7～8歳未満	8～9歳未満	9～10歳未満
名	名	名	名	名	名
10～11歳未満	11～12歳未満	12～13歳未満	13～14歳未満	14～15歳未満	15～16歳未満
名	名	名	名	名	名
16～17歳未満	17～18歳未満	18歳以上	合　計		
名	名	名	名		

〇年齢構成（保育所の場合）

6か月未満	6か月～1歳3か月未満	1歳3か月～2歳未満	２歳児	３歳児	４歳児
名	名	名	名	名	名
５歳児	６歳児	合　計			
名	名	名			

〇障がいの状況

・身体障がい（身体障害者手帳を所持している利用者についてご記入ください。）

障害区分	１級	２級	３級	４級	５級	６級
視覚障害	3 名	4 名	名	1 名	名	名
聴覚又は平衡機能の障害	名	名	名	名	名	名
音声・言語、そしゃく機能の障害	名	名	名	名	名	名
肢体不自由	名	名	名	名	名	名
内部障害（心臓･腎臓､ぼうこう他）	名	名	名	名	名	名
重複障害（別掲）	名	名	名	名	名	名
合　計	3 名	4 名	名	1 名	名	名

※区分が異なる複数障害で等級の認定がなされている場合は「重複障害」に記入ください。

・知的障がい（療育手帳を所持している利用者についてご記入ください。）

最重度・重度	中度	軽度
名	名	名

・精神障がい（精神障害者保健福祉手帳を所持している利用者についてご記入ください。）

精神疾患の区分	１級	２級	３級
統合失調症	名	名	名
そううつ病	名	名	名
非定型精神病	名	名	名
てんかん	名	名	名
中毒精神病	名	名	名
器質精神病	名	名	名
その他の精神疾患	名	名	名
合　　計	名	名	名

〇サービス利用期間の状況（保育所を除く）

～６か月	６か月～１年	１年～２年	２年～３年	３年～４年	４年～５年
4 名	1 名	2 名	1 名	名	名
５年～６年	６年～７年	７年～８年	８年～９年	９年～10年	10年～11年
名	名	名	名	名	名
11年～12年	12年～13年	13年～14年	14年～15年	15年～16年	16年～17年
名	名	名	名	名	名
17年～18年	18年～19年	19年～20年	20年以上		
名	名	名	名		

（平均利用期間：　　8.9カ月 ）

【職員の状況に関する事項】（令和 6年 6月 1日現在にてご記入ください）

〇職員配置の状況

	総数	施設長・管理者	事務員	サービス管理責任者	生活支援員等
常勤	25 名	1 名	7 名	3 名	3 名
非常勤	21 名	名	6 名	名	1 名
	職業指導員	介護職員	保育士	看護職員	OT、PT、ST
常勤	9 名	名	名	1 名	名
非常勤	5 名	名	名	名	名
	管理栄養士・栄養士	介助員	調理員等	医師	その他
常勤	名	名	1 名	名	名
非常勤	1 名	名	5 名	名	3 名

※職種を空欄にしている箇所は、施設種別に応じて記載以外の主要な職種を記入してください。

※保健師・助産師・准看護師等の看護職は「看護職員」の欄にご記入ください。

〇職員の資格の保有状況

社会福祉士	4　名	（　　名）
看護師	1　名	（　　名）
栄養士	0　名	（　1　名）
調理師	1　名	（　2　名）
精神保健福祉士	2　名	（　　名）

（非常勤職員の有資格者数は（　）に記入）

【施設の状況に関する事項】

※耐火・耐震構造は新耐震設計基準（昭和５６年）に基づいて記入。

〇成人施設の場合

（１）建物面積	建面積　3,022㎡、延面積　11,653㎡	
（２）耐火・耐震構造	耐火	☑ １．はい　☐ ２．いいえ
	耐震	☑ １．はい　☐ ２．いいえ
（３）建築年	昭和　39 年	
（４）改築年	平成　9 年	

〇保育所の場合

（１）建物面積 （保育所分）	㎡	
（２）園庭面積	㎡	
（注）園庭スペースが基準を満たさない園にあっては、代替の対応方法をご記入ください。	（例）徒歩3分のどんぐり公園（300平米ぐらい）に行って外遊びを行っている。	
（３）耐火・耐震構造	耐火	☐ １．はい　☐ ２．いいえ
	耐震	☐ １．はい　☐ ２．いいえ
（４）建築年	昭和　年	
（５）改築年	平成　年	

〇児童養護施設の場合

（１）処遇制の種別（該当にチェック）	☐・大舎制　☐・中舎制　☐・小舎制	
（２）建物面積	㎡	
（３）敷地面積	㎡	
（４）耐火・耐震構造	耐火	☐ １．はい　☐ ２．いいえ
	耐震	☐ １．はい　☐ ２．いいえ
（５）建築年	昭和　年	
（６）改築年	平成　年	

【ボランティア等の受け入れに関する事項】

・令和　　5 年度におけるボランティアの受け入れ数（延べ人数）

0 人

・ボランティアの業務

・行事、視覚情報に関しての支援等のボランティアの受入実績がある。
・令和４年度にボランティア受入規程を制定している。

【実習生の受け入れ】

・令和　　5 年度における実習生の受け入れ数（実数）

社会福祉士　　人

介護福祉士　　人

その他　　人

【サービス利用者からの意見等の聴取について】

貴施設（事業所）において、提供しているサービスに対する利用者からの意見を聞くためにどのような取り組みをされていますか。具体的にご記入ください。

・就労移行支援では年度末に授業満足度調査を実施しその結果を全教官にフィードバックし、回答された概要とその改善策については利用者に告知している。また、前期・後期の中間及び期末試験後にもモニタリング面接を行っている。さらに学習支援にかかる意見や苦情が生じた場合は随時学級担任や学年主任を中心に対応している。
・自立訓練では概ね3ヶ月に1度、個別支援計画書見直しの際にモニタリング面接を行っており、修了時にもアンケートを実施している。
・給食サービスにおいては、利用者に対しての嗜好調査、及び意見箱設置による意見等の受付を実施しており、利用者の意見を取り入れ、献立や調理方法等を検討し、食事内容の充実を図っている。
・買い物支援実施に関しては、毎年、利用者の意見集約を行い、改善を図って実施している。
・避難訓練に関しては、実施後に反省点・改善点を利用者から確認し、次回の訓練に生かしている。

【その他特記事項】

総　　評

「函館視力障害センター」

＜評価の高い点＞

1、「視覚障がいと目標に向けた専門的支援」

利用者は「あん摩マッサージ指圧師・はり師・きゅう師」の資格取得や日常生活の自立度を高めるといった目標を持っています。入所や通学の訓練開始に際しては、個々の自立度を計る「環境認知アセスメント」により、寮生活や教室内外の移動が安全となるように支援されています。

就労移行支援である養成校の授業では、個人の学力に応じてカリキュラムの変更や調整を行っています。本人には学習の到達度を示し、目標に進めるように定期の面談をしています。

師業の実習では、卒業後に就職や自分で店舗開業した際に役立つように、用具の準備や片付けまでを単独で行えるまで指導されています。

これらは視覚障がいがあっても自立を目指す利用者に欠かせない専門的な支援となっています。

2、「卒業後のアフターフォロー」

国立リハビリテーションの自立訓練・就労移行支援の施設は、全国に函館、神戸、福岡の3カ所です。函館視力障害センターには、地理的に近い東北からの利用者も多く在籍しています。函館の生活での支援はもちろんのこと、3 年間の養成課程の卒業後は帰省する場合と、就職する街で新たに暮らす場合があります。利用者が自立訓練で学んだ函館とは違う地域事情でも円滑に生活を始められるよう、職員は居住地の相談支援事業所等と連携しています。

また、卒業生を対象に研修会を定期的に行っています。卒業年度を問わずに連絡がつく対象者に参加を募り、研修に参加できなかった場合でも自宅等で視聴できるように、オンライン配信をしています。

市内の大学とはじめた「畑プロジェクト」の収穫祭には卒業生も参加しています。「全国あんまマッサージの甲子園」では同窓会支部からの助成金で、在校生が参加するといった交流があります。

函館センターでは、卒業や履修の後でも、様々なアフターフォローがなされています。

3、「ボトムアップの組織作り」

令和6年度に着任した管理者は、ボトムアップによる組織作りを進めています。事業計画重点事項に定める方針に沿った運営となっています。業務の生産性向上に関しては、一般職から課題を聴取し、課ごとに優先順位を付けて実行します。

函館視力センターの６０周年イベントでは、職員の意見を実行委員会が取り上げています。管理者は、全職員がイベントに参加することで勤務先に帰属意識をもてるよう図っています。

その第一歩として、腕章のデザインコンテストを実施しました。腕章は、函館視力センター情報の発信取材の際に装着するものです。デザインは全職員から募集し、全員投票により決定しました。勤務する事業所を発信するデザインを相互に認め合う過程が、エンゲージメントにもつながっています。

評　価　細　目　の　第　三　者　評　価　結　果(障がい者･児施設)

評価対象Ｉ　福祉サービスの基本方針と組織

Ｉ－１　理念・基本方針

		第三者評価結果	コメント
Ｉ－１－(1) 理念、基本方針が確立・周知されている。			
1	Ｉ－１－(1)-① 理念、基本方針が明文化され周知が図られている。	a	国立障害者リハビリテーションセンター自立支援局の一施設である函館視力障害センター（以下、「函館センター」とする）の理念は他施設と共通のものとなっている。パンフレットやホームページに理念と基本方針を掲載している。利用者には、利用開始時に説明を行っている。職員は入職時に本局にて研修を受け、理念の理解を深めている。非常勤職員には、職務に応じて伝えている。広報を行う際の方針等を決定する際には理念を基にしている。

Ｉ－２　経営状況の把握

		第三者評価結果	コメント
Ｉ－２－(1) 経営環境の変化等に適切に対応している。			
2	Ｉ-2-(1)-①　事業経営をとりまく環境と経営状況が的確に把握・分析されている。	a	国立障害者リハビリテーションセンター（以下本局とする）として、全国のセンター全体の事業環境の分析を行っている。「国立障害者リハビリテーションセンターの今後のあり方に対する検討会報告書」（第4回最終2018（平成30）年12月19日）には、現在も引き続く全国課題が挙げられている。人口変化や技術の活用、地域の均てん化などである。経営環境の把握と分析は本局の管轄となっている。
3	Ｉ-2- (1)-②　経営課題を明確にし、具体的な取り組みを進めている。	a	全体の集約を行うため函館、福岡、神戸、所沢の全国のセンターの施設長会議で実行状況の確認を行っている。職長会議では課題の洗い出しや実践事例を共有している。また、本局での分析や方針を踏まえた上で、函館センターとして職員に対し施設長会議の議事の共有を行っている。「利用者ファースト」の姿勢を明確にし、函館センター独自の事業計画重点目標を定めている。

Ｉ－３　事業計画の策定

		第三者評価結果	コメント
Ｉ－３－（１）　中・長期的なビジョンと計画が明確にされている。			
4	Ｉ-3-(1)-①　中・長期的なビジョンを明確にした計画が策定されている。	a	令和2年4月から令和7年3月までの5カ年の期間で、「国立障害者リハビリテーションセンター第3期中期目標」が策定されている。センターの役割を設立当初の「リハビリテーション施設のモデル」から情報支援へのシフトを掲げ、函館センターはそのビジョンに即した事業及び内容を定めた事業重点項目を策定している。
5	Ｉ-3-(1)-②　中・長期計画を踏まえた単年度の計画が策定されている。	a	函館センター内の各課に中期目標に即した事業計画重点事項を作成している。定量的な目標の達成よりも、国としての施設の使命として、「利用者の活躍支援」において視力障がいがあっても最大限活躍できる環境整備のための事項を列挙している。本書で定める事業の他、センターごとの重点事項において、具体的な事業と実施期間を定めている。

Ⅰ－３－（２）　事業計画が適切に策定されている。			
6	Ⅰ-3-(2)-①　事業計画の策定と実施状況の把握や評価・見直しが組織的に行われ、職員が理解している。	a	事業計画重点事項策定の立案には、北海道と東北２県を含めた見地で函館センター内にて協議している。地域の12団体から構成される外部自立支援推進委員会との意見交換を経て決定会議に至る手順が定められている。また、職員意見の集約し、センター内の業務運営会議で重点事項の策定と評価・見直しを行っている。外部自立支援推進委員会では過年度の事業のモニタリングを行っている。
7	Ⅰ-3-(2)-②　事業計画は、利用者等に周知され、理解を促している。	a	「年間事業計画」は、年度初めに利用者へ説明され教室へ掲示されると共に、行事等の計画実施前には毎朝のホームルームで説明が行われている。また、利用者専用ホームページに掲載され、利用者は必要に応じアクセスすることで、事業計画等の確認ができるようになっている。

Ⅰ－４　福祉サービスの質の向上への組織的・計画的な取組

		第三者評価結果	コメント
Ⅰ－４－（１）　質の向上に向けた取組が組織的・計画的に行われている。			
8	Ⅰ-4-(1)-①　福祉サービスの質の向上に向けた取組が組織的に行われ、機能している。	a	平成24年度から第三者評価を3年毎に受審している。平成28年度からは北海道就労移行支援事業所の自己評価を公表している。福祉・教育の両側面から自己評価を実施することで、技術レベルやサービス提供の質の向上につながる気づきを得て利用者還元に努めている。
9	Ⅰ-4-(1)-②　評価結果にもとづき組織として取組むべき課題を明確にし、計画的な改善策を実施している。	a	定期に受審した第三者評価結果の課題は、業務運営会議で取り上げ、改善を図っている。改善案は、次年度の重点目標等に反映している。中期目標と支援課・教務課・庶務課の業績目標と、職員個々の目標設定がある。函館センターとして、職員個別の目標に向けた実施状況を把握し、達成を目指している。

評価対象Ⅱ　組織の運営管理

Ⅱ－１　管理者の責任とリーダーシップ

		第三者評価結果	コメント
Ⅱ－１－（１）　管理者の責任が明確にされている。			
10	Ⅱ-1-(1)-①　管理者は、自らの役割と責任を職員に対して表明し理解を図っている。	a	管理者は、令和6年の着任時に職員に対して役割や責任を表明している。函館センターの理念を踏まえ、職員の能力やアイディアを活用するため、ボトムアップの組織作りに意欲的である。全職員が参加する新たな試みを打ち出し、職場の一体感や業務への意欲を高めている。中期計画に掲げた「情報支援」向上の企画として、函館視力センターのオリジナル取材用腕章のデザインを職員から募集し、全員が投票することで士気を鼓舞している。
11	Ⅱ-1-(1)-②　遵守すべき法令等を正しく理解するための取組を行っている。	a	職員には国家公務員法をはじめ、様々な法令の周知や遵法のために情報提供と教育の機会を設けている。法令改正時には職員個別にメール配信、遅滞なく情報を受け取れるようにしている。調理・用務・事務パート等の職員に対しては、関連業務に付随する必要な事項として周知している。
Ⅱ－１－（２）　管理者のリーダーシップが発揮されている。			
12	Ⅱ-1-(2)-①　福祉サービスの質の向上に意欲をもち、その取組に指導力を発揮している。	a	函館センターで毎週行うサービス管理責任者会議に所長が参加し助言等を行っている。「利用者ファースト」の方針を日々の支援の中で推進している。「職員意見箱」を設けて職員の声も活かしている。
13	Ⅱ－１－（２）-②　経営の改善や業務の実効性を高める取組に指導力を発揮している。	a	5S（「整理」「整頓」「清掃」「清潔」「躾」）、3M（「ムリ」「ムダ」「ムラ」）を継続しており、職員意識に浸透させている。函館センター管轄地域が広域にわたるため、効率的な広報活動ができるSNSにより発信している。市内大学と協定を更新して、動画作成を行っている。教務課・支援課・庶務課の専門性を活かした情報発信となっている。

Ⅱ－２　福祉人材の確保・育成

		第三者評価結果	コメント
Ⅱ－２－（１）　福祉人材の確保・育成計画、人事管理の体制が整備されている。			
14	Ⅱ-2-(1)-①　必要な福祉人材の確保・定着等に関する具体的な計画が確立し、取組が実施されている。	a	人事に関する計画や管理は本局の所管となっている。人材の定着に関しては、経験年数の少ない職員に対し、ベテラン職員がサポートにあたっている。また、宿直等も本人の希望を取り入れたシフトを作成するなど職員の定着に努めている。
15	Ⅱ－２－（１）-②　総合的な人事管理が行われている。	a	国家公務員法により人事院規則等の規定があり、職員に周知されている。「期待する職員像」は、職員行動指針に明文化され幹部職員に意見を求めたうえで職員周知に努めている。職員の意向調査や面談が定期的に行われ、働き方や福利厚生、キャリアパス等の意見を聴取し、人事管理に反映させている。
Ⅱ－２－（２）　職員の就業状況に配慮がなされている。			
16	Ⅱ-2-(2)-①　職員の就業状況や意向を把握し、働きやすい職場づくりに取組んでいる。	a	函館センターでは、休暇制度の整備や残業管理はもとより、「職員意見箱」の設置や、定期面談により働き甲斐や意欲の向上を図っている。意見とその回答はロビーに掲示している。職員間のコミュニケーション円滑化のため、「職員意見箱」に寄せられた挨拶を励行している。ストレスチェックの実施、人事院の相談窓口の周知、養成校へ派遣されるスクールカウンセラーが職員の悩みも受け付けている。
Ⅱ－２－（３）　職員の質の向上に向けた体制が確立されている。			
17	Ⅱ-2-(3)-①　職員一人ひとりの育成に向けた取組を行っている。	a	職員育成には、人事評価制度により、目標設定と期間における進捗と達成の状況を確認している。非常勤職員に対しても目標と業務実績の把握を行い、年2回の面談の際に本人の意向を聞いている。
18	Ⅱ-2-(3)-②　職員の教育・研修に関する基本方針や計画が策定され、教育・研修が実施されている。	a	本局にて職員の教育研修に関する基本方針が定められている。また、中期計画において自立支援局が期待する職員像を明文化し、それに基づく専門職の教育計画を実施している。このように本局と函館センターとの連なりから組織として職員研修に関する基本方針や計画が策定されている。
19	Ⅱ-2-(3)-③　職員一人ひとりの教育・研修の機会が確保されている。	a	虐待防止や権利擁護についての研修を全職員に対して行っている。新任職員には本局での研修やEラーニングでの学習が提供されている。また、視力障がいに留まらない福祉の増進を見据えて、外部団体からの研修案内を職員に周知している。職員自ら希望する研修に参加し、研修記録を作成している。
Ⅱ－２－（４）　実習生等の福祉サービスに関わる専門職の研修・育成が適切に行われている。			
20	Ⅱ-2-(4)-①　実習生等の福祉サービスに関わる専門職の研修・育成について体制を整備し、積極的な取組をしている。	a	中期目標で基本姿勢が明文化されている。実習生の学校とは、メールやオンライン会議でのやり取りで連携している。実習生の精神面にも配慮し、一人ひとりの学習計画に応じたプログラム作成をしている。

Ⅱ－３　運営の透明性の確保

		第三者評価結果	コメント
Ⅱ－３－（１）　運営の透明性を確保するための取組が行われている。			
21	Ⅱ-3-(1)-①　運営の透明性を確保するための情報公開が行われている。	a	事業所の業務に関する内容を広報するために、複数のSNSに情報を掲載し、メディアの特性や視聴者層の傾向に応じた発信をしている。過去の第三者評価結果は、ホームページに掲載している。
22	Ⅱ-3-(1)-②　公正かつ透明性の高い適正な経営・運営のための取組が行われている。	a	人事院より、会計監査、給与監査、健康安全監査のほか、本局からの会計監査を受けている。本局にて事務や経理取引に関する規定を整備している。入札公告はホームページに公開され、直近では令和6年度に修繕工事を行っている寮棟の浴室の工事が、国土交通省北海道開発局の発注となっている。

Ⅱ－４　地域との交流、地域貢献

		第三者評価結果	コメント
Ⅱ－４－（１）　地域との関係が適切に確保されている。			
23	Ⅱ-4-(1)-①　利用者と地域との交流を広げるための取組を行っている。	a	地域交流の一環として、利用者の函館観光を行っている。事業所がカバーする地域は、立地する函館市にとどまらず、利用者の居住地も含む。利用者が地元に戻る際に、職員も現地を訪問し、利用者と地域とのつながりが持てるように支援している。職員は、福祉専門職・行政などへの教育の提供、地域連携の支援などを行って利用者と地域を間接的につなげている。また、令和6年は函館センター開設60周年を迎えるため、地域の住民や団体などを招いての大規模な行事を予定している。
24	Ⅱ-4-(1)-②　ボランティア等の受入れに対する基本姿勢を明確にし体制を確立している。	a	ボランティアの受入れ規程を作成し、基本姿勢が明文化されている。年に１～2度、朗読のボランティアへ「センター便り」の読み上げを依頼している。利用者と接する機会がないためボランティアに対する研修などは行っていないが、希望があれば対応可能である。学校教育の協力については、小学校でパラスポーツのボッチャや視覚障がい者への基本的な接し方を講習している。
Ⅱ－４－（２）　関係機関との連携が確保されている。			
25	Ⅱ-4-(2)-①　福祉施設・事業所として必要な社会資源を明確にし、関係機関等との連携が適切に行われている。	a	函館地域障害者自立支援協議会などに参加し、地元の多くの団体等との継続的な関係作りと交流を行っている。また、利用者の居住地の社会資源のパンフレット等を収集している。施設から地元に戻った利用者が地域で円滑に過ごせるように、職員が社会福祉協議会や民生委員に視覚障がい者への接し方を講習している。履修者からの相談等があった場合は都度対応し、必要に応じて関係機関と連携している。
Ⅱ－４－（３）　地域の福祉向上のための取組を行っている。			
26	Ⅱ-4-(3)-①　地域の福祉ニーズ等を把握するための取組が行われている。	a	函館市地域自立支援協議会の就労支援部へ参加している。「函館スマートナビ」と連携して、視力障がいのある市民の地域生活についての情報を収集して発信する予定である。高齢者の増加に伴い、障がい者団体だけでなく、保健福祉部や地域包括支援センター、社会福祉協議会等が主催している会議に出席して地域ニーズを把握するように務めている。
27	Ⅱ-4-(3)-②　地域の福祉ニーズ等にもとづく公益的な事業・活動が行われている。	a	視覚障がいに限らず、ユニバーサルデザインを視野に入れ函館市電の乗降時の音声案内の開発に協力をしている。また、観光都市函館のホテル従業員向けに、視覚障がいがあっても利用しやすい手引きのしかた等を伝える研修を予定している。市の福祉避難所の登録や、民生委員の月例会議の会場提供を行っている。

評価対象Ⅲ　適切な福祉サービスの実施

Ⅲ－１　利用者本位の福祉サービス

		第三者評価結果	コメント
Ⅲ－１－（１）　利用者を尊重する姿勢が明示されている。			
28	Ⅲ-1-(1)-①　利用者を尊重した福祉サービス提供について共通の理解をもつための取組を行っている。	a	基本姿勢としての理念や基本方針が職員間で共通理解をもてるように、各課に掲示されている。職員が支援の迷いや意見が分かれた時には、基本姿勢に立ち戻り、実践を通して理解を深めている。毎年3月の学校評価において理念を確認し、利用者の意思決定支援に重きを置いた教育・支援を意識している。今まで理療教育に特化した理念がなかったことから、函館センターから「尊厳」をキーワードに中期目標として提案し、更に充実した教育・支援を目指している。
29	Ⅲ-1-(1)-②　利用者のプライバシー保護に配慮した福祉サービス提供が行われている。	a	プライバシー保護に関しては、「利用者ハンドブック」に記載があり、職員が支援上の配慮をしている。利用者にとって他人に知られたくないことを事前に調査し、支援上の留意点として職員間で共有している。

Ⅲ-１-（２）　福祉サービスの提供に関する説明と同意（自己決定）が適切に行われている。			
30	Ⅲ-1-(2)-①　利用希望者に対して福祉サービス選択に必要な情報を積極的に提供している。	a	ホームページは、サービスについてわかりやすく図解されており、SNSを取り入れた発信を行っている。ホームページの文字数が多く、視覚障がい者が読み上げソフトで聞くことはできるが、読む時間が掛かったせいか閲覧数が落ちてホームページの更新を取りやめた経緯を職員から聞いた。パンフレットは、視覚障がい者の家族・支援者が手に取って本人へ知らせることを前提に作成している。視覚障がいのある方への積極的な情報提供という観点から、鋭意努力している。
31	Ⅲ-1-(2)-②　福祉サービスの開始・変更にあたり利用者等にわかりやすく説明している。	a	「環境認知チェックシート」を使用して、利用者個々が入所生活を円滑に開始できるようにしている。また「利用者ハンドブック」で、給食や入浴等の具体的な説明を行っている。就労移行支援の開始には、資格取得に向けた勉強面での不安を抱えるケースが多いが、模擬授業の体験により、不安を解消させている。重要事項説明や同意書については、ゆっくり丁寧に本人の理解度を確認しながら進めている。
32	Ⅲ-1-(2)-③　福祉施設・事業所の変更や家庭への移行等にあたり福祉サービスの継続性に配慮した対応を行っている。	a	利用者が自立訓練や卒業の後の生活が再開できるように、職員が利用者居住地の相談支援事業所と連携した支援を行っている。就労移行支援の卒業生の希望者へ研修会を行っている。参加できなかった場合は、研修動画を補講としてオンライン配信している。サービスを終了した利用者の困りごとには、対応できる職員が相談に応じている。
Ⅲ-１-（３）　利用者満足の向上に努めている。			
33	Ⅲ-1-(3)-①　利用者満足の向上を目的とする仕組みを整備し、取組を行っている。	a	利用者満足の向上として、給食アンケートを継続して実施している。他に、授業アンケート、理療教育学校関係者評価においてサービスや支援の提供について自己評価や検討を実施した。自治会「水松会」は休止中だが、規則の変更などは利用者と協議することになっている。利用者数が減ってきているため、個別対応が主になっている。食器の検討、宿直職員名の掲示、喫煙場所の移動、スポーツ大会の開催に向けて職員との交流等を実施している。
Ⅲ-１-（４）　利用者が意見等を述べやすい体制が確保されている。			
34	Ⅲ-1-(4)-①　苦情解決の仕組みが確立しており、周知・機能している。	a	苦情解決の体制が整備されており、第三者委員の氏名や連絡先が掲示されている。第三者委員は自立支援推進委員でもあることから、スポーツ大会や畑作業、収穫祭などの行事に参加している。苦情の公表については、ホームページ内に「過去5年間の苦情受付は0件です。」と掲載がある。
35	Ⅲ-1-(4)-②　利用者が相談や意見を述べやすい環境を整備し、利用者等に周知している。	a	相談室が２室用意され、利用者本人の希望に応じ使用することができる。いつも「大丈夫です」と話している利用者の本音などをキャッチして、困りごとが大きくならない様に、職員同士が情報共有している。相談や要望などはケースワーカーや教員でなくても、話したい職員を選びやすいよう職員は日頃から傾聴に努めている。今後は更に、投函されることのない「意見箱」の代替として、秘匿性を担保し職員へ意見を出すことができる手段を模索中である。
36	Ⅲ-1-(4)-③　利用者からの相談や意見に対して、組織的かつ迅速に対応している。	a	利用者からの相談や意見に対して、迅速に対応するよう努めている。その場で対応した職員が即断即決できない案件については理由を伝え了解を得ている。相談スキルの向上については、今後の課題に掲げている。函館センター外部からの相談にも対応できるように研修に参加し、対応力向上を目指している。

Ⅲ-１-（５）　安心・安全な福祉サービスの提供のための組織的な取組が行われている。			
37	Ⅲ-1-(5)-①　安心・安全な福祉サービスの提供を目的とするリスクマネジメント体制が構築されている。	a	就労移行支援の実技指導や実習においては、ガイドラインに基づいた「理療事故実習対応マニュアル」が作成されている。「体調不良時等対応チャート」は緊急時のマニュアルとして宿直職員が利用している。支援課・教務課・庶務課の垣根を越えて、気づかなかったインシデントを個々の職員が自覚をもって共通認識を図る研修実施の予定がある。インシデント・アクシデント報告書を4か月毎に「国立障害者リハビリテーションセンター」にて全国集計、分析してリスクマネジメント体制を改めている。
38	Ⅲ-1-(5)-②　感染症の予防や発生時における利用者の安全確保のための体制を整備し、取組を行っている。	a	「感染症の予防及び対策を検討する委員会」により、教室や訓練の場からの声に迅速に対応している。感染症等の対策が見直され、対応マニュアルが改定されている。実地研修には全職員が参加し、宿直室に設置されている吐瀉物の対応キットを用いた訓練を行っている。視力障害者施設として、利用者の多くが移動に使用する廊下・階段の手すりは毎日、定期的に消毒している。感染症については、2024（令和6）年2月にBCP（事業継続計画）に追加されている。
39	Ⅲ-1-(5)-③　災害時における利用者の安全確保のための取組を組織的に行っている。	a	施設の立地から想定される災害時のBCP（事業継続計画）が策定されている。避難マニュアルが整備され、防災管理規程は職員へ周知されている。利用者へは避難ルートを覚えてもらう訓練をしている。自力避難が難しい利用者は、宿直の表に要配慮と記載され職員が誘導する。利用者の外出時の災害における安否確認方法は携帯電話のみである。今後は伝言ダイヤルの使用等の身近な防災リスクに備えることが検討されている。

Ⅲ-２　福祉サービスの質の確保

		第三者評価結果	コメント
Ⅲ-２-（１）　提供する福祉サービスの標準的な実施方法が確立している。			
40	Ⅲ-2-(1)-①　提供する福祉サービスについて標準的な実施方法が文書化され福祉サービスが提供されている。	a	支援の標準的な実施方法はもとより、利用者個々の能力に応じた学習と自立の指導・訓練を旨としている。就労移行支援では養成校として定められたカリキュラムが実施されている。養成校としての評価基準に照合し、国家試験受験が困難と判断した場合は、進路変更も視野に入れて利用者と話し合っている。受験対策指導は個別に徹底して行っている。自立訓練では、利用者のニーズを専門的に精査して到達目標を見極めて指導している。
41	Ⅲ-2-(1)-②　標準的な実施方法について見直しをする仕組みが確立している。	a	自立訓練に使用するパソコンやスマホなどの機器の進化や生活環境の変化に、研修機会を設け職員で共有し、必要に応じた見直しを行いマニュアルに反映させている。
Ⅲ-２-（２）　適切なアセスメントにより福祉サービス実施計画が策定されている。			
42	Ⅲ-2-(2)-①　アセスメントにもとづく個別支援計画を適切に策定している。	a	アセスメント手法が組織的に定められており、所定の様式を使用し個別支援計画が作成されている。「総合所見」には利用者の生活を含めたニーズが記載されている。理療教育では、養成校として単位取得が前提のため、個別支援計画の文言は抽象的な定型文となっているが「総合所見」が一貫した教育体制として総合的な支援のポイントとなっている。
43	Ⅲ-2-(2)-②　定期的に個別支援計画の評価・見直しを行っている。	a	利用者個別に意向が把握され、定期的な会議とモニタリングを実施している。モニタリングの「総合所見」に利用者の生活を含めたニーズが記載されている。個別支援計画書には、養成校としてのカリキュラムの進捗上、一人ひとりの具体的な課題点や長所が明確にされず、抽象的な内容の定型文ではあるが、「総合所見」として「個別ニーズ」も評価・見直しが図られている。

Ⅲ-２-（３）　福祉サービス実施の記録が適切に行われている。			
44	Ⅲ-2-(3)-①　利用者に関する福祉サービス実施状況の記録が適切に行われ、職員間で共有化されている。	a	利用者へのサービス提供は、自立訓練・就労移行支援のそれぞれの提供様式に沿って記録されている。記録はパソコンのフォルダー内の閲覧で共有されている。記録の表現や書き方等に職員間で大きな差異が生じないよう、管理職が訂正や指導を行っている。ケース記録の記載方法については、研修を実施している。記録における利用者の敬称なども検討議題にあがり、権利擁護の観点は揺るがない。
45	Ⅲ-2-(3)-②　利用者に関する記録の管理体制が確立している。	a	「函館視力障害センター保有個人情報管理規定」によりハードウエア、ソフトウエア、ネットワーク及び記録媒体について、漏えい・滅失・き損等の防止や管理が定められている。庶務課・支援課・教務課の課長が責任者となり管理している。パソコンの扱いはセキュリティーポリシーに従いパスワードの更新を定期的に行い、アクセス権限が定められている。支援課で利用者とのメールの送受信をしているが、成績や個人情報に関わる内容の記載は禁止事項となっている。監査や年に2回のeラーニングにより、管理体制の遵守を確認している。開示請求の対応は、「情報公開事務処理要領」に沿って行われる。

評価対象　障がい者・児施設　内容評価基準

A-1 利用者の尊重と権利擁護

		第三者評価結果	コメント
A-1-(1) 自己決定 の尊重			
A①	A-1-(1)-① 利用者の自己決定を尊重した個別支援と取組を行っている。	a	個別支援計画は、自立訓練や3年間の理療教育である就労移行支援のサービス実施のために利用者個々の目標に応じて作成される。訓練や教育を開始する前には本人の意向が汲まれ、段階的に到達度を職員と共有している。教室・訓練室等から棟続きに入所施設として自立した寮生活が送れる生活棟があり、東北や道内遠隔地から来る利用者の支援が行われている。8名（令和 6年 6月 1日現在）の利用者に対して各課の職員が手厚く対応している。「尊厳」をキーワードに中期目標とする充実した教育・支援を目指している。
A-1-(2) 権利侵害の防止等			
A②	A-1-(2)-① 利用者の権利擁護に関する取組が徹底されている。	a	事業所は、2012年度より第三者評価を3年毎に受審している。利用者は事業所の視覚障がいに専門的なサービス提供により自立度が増している。利用者調査からは概ねサービス提供の満足が聞かれた。職員会議では権利擁護の観点から、記録における利用者の敬称までも議題にあがり検討中である。苦情の公表については、ホームページ内に「過去5年間の苦情受付は0件です。」と掲載がある。

A-2 生活支援

		第三者評価結果	コメント
A-2-(1) 支援の基本			
A③	A-2-(1)-① 利用者の自律・自立生活のための支援を行っている。	a	短期の通所で訓練する場合と市内であれば職員が自宅を訪問して指導・訓練する場合もある。また、就労継続支援として、３年間の養成期間を国家試験合格までを支援している。この間に、遠隔地からの利用者は入所して、日常生活と卒業後の自立と自律に向けた学びと支援を受けている。日常生活に便利な福祉用具の助言や申請手続きのサポートも行われている。
A④	A-2-(1)-② 利用者の心身の状況に応じたコミュニケーション手段の確保と必要な支援を行っている。	a	一人ひとりの見え方に応じて、拡大図書や音声テキストなどが提供されている。点字を日常的に使う視覚障がい者は少なくなったが、国家資格試験の受験時に必要となるので最低限使用できるように教育されている。利用者専用のホームページがあり、コミュニケーション手段としても利用されている。
A⑤	A-2-(1)-③ 利用者の意思を尊重する支援としての相談等を適切に行っている。	a	相談等を受けやすいように、日頃から職員は話しやすい雰囲気を心掛けている。相談された内容は、毎週の会議で意見・要望も含めて検討される。利用者の家族の問題だった場合は、居住地の関係機関と連携を図っている。また、養成課程の成績に関わる悩みは、科目変更するなど、本人と十分に話し合っている。

A⑥ A-2-(1)-④ 個別支援計画にもとづく日中活動と利用支援等を行っている。	a	就労移行や自立訓練では利用者の目標に沿ってサービス提供されている。教育の進捗・成績、訓練成果などがモニタリングされている。個別支援計画作成時に自立訓練計画も作成され、利用者個々のペースで施設内外での歩行や外出、日常生活を「見えなくてもできる」ように支援され、イベント参加も可能にしている。
A⑦ A-2-(1)-⑤ 利用者の障害の状況に応じた 適切な支援を行っている。	a	利用者の見え方に適した支援を提供するために、環境認知チェックリストを使用したアセスメントを行っている。自立訓練では、全国のセンターとアセスメント事例が共有され、結果は次年度の報告書となる。就労移行支援では、全国のセンターと共催した研修が毎年度に開催されている。全国の他のセンターとオンラインで情報・意見を交換をして支援技術を高めている。
A-2-(2) 日常的な生活支援		
A⑧ A-2-(2)-① 個別支援計画にもとづく日常的な生活支援を行っている。	a	利用者は、入所開始から施設内の食堂・浴室・洗濯室・娯楽室などへ行けるように訓練している。卒業後に帰省してからの生活が滞らないように施設利用中に音声レコーダー、 視覚障がい者用体温計などの準備を行っている。訓練期間中や入所利用している間に、今後の生活を視野に入れて、視覚障がい者向けの福祉用具利用の紹介や行政手続きを支援している。
A-2-(3) 生活環境		
A⑨ A-2-(3)-① 利用者の快適性と安心・安全に配慮した生活環境が確保されている。	a	食堂では配膳の時に、利用者名札へアレルギーなど留意事項が記載されている。施設工事がある場合は、事前に利用者専用ホームページなどを使い連絡している。近年、増した夏季の猛暑に対しては随時、クーラーを導入し、通所利用者の休憩室にも2024年に設置を予定するなど利用者の快適な環境へ配慮している。
A-2-(4) 機能訓練・生活訓練		
A⑩ A-2-(4)-① 利用者の心身の状況に応じた 機能訓練・生活訓練を行っている。	a	自立訓練は、通所と自宅訪問での指導が受けられる。遠隔地の利用者は入所しての訓練も可能である。就労移行支援の理療教育では、本人の成績把握のために定期テストにて数値化し、個々に応じた授業を進めている。個別支援計画の短期目標を補完して、モニタリングに応じた訓練計画書を作成している。訓練計画は、職員間で利用者の経過を共有して適時に変更等して、状況に応じた訓練となっている。
A-2-(5) 健康管理・医療的 な支援		
A⑪ A-2-(5)-① 利用者の健康状態の把握と体調変化時の迅速な対応等を適切に行っている。	a	常勤看護師の配置があり、利用者は、サービス提供を受ける前に自分の体調を職員に報告して感染予防に努めている。定期健康診断の他に、眼科の定期検診もあり経過観察され、眼病予防の実績がある。検診結果によっては、職員が通院治療や再受診を呼びかけている。
A⑫ A-2-(5)-② 医療的な支援が適切な手順と安全管理体制のもとに提供されている。		非該当
A-2-(6) 社会参加、学習支援		
A⑬ A-2-(6)-① 利用者の希望と意向を尊重した社会参加や学習のための支援を行っている。	a	視覚障がいの当事者団体が主催するレクリエ-ションを始め、各種の団体からの行事やイベントを周知している。施設内は無線LANが整備されており、利用者個々に学習を含めた余暇活動にもつながる情報が収集できる環境が整っている。
A-2-(7) 地域生活への移行と地域生活の支援		
A⑭ A-2-(7)-① 利用者の希望と意向を尊重した地域生活への移行や地域生活のための支援を行っている。	a	就労支援では養成校卒業半年後に研修会を開催し、全国のセンター卒業生と職員が情報交換できるアフターフォローの一環になっている。他に、同窓会開催や関係機関との連携などの支援を行っている。就職先や地域での生活の継続・定着を目指して、施設在籍中に、地元で使える福祉サービスの準備をしている。
A-2-(8) 家族等との連携・交流と家族支援		
A⑮ A-2-(8)-① 利用者の家族等との連携・交流と家族支援を行っている。	a	就労移行支援の養成課程においては、道内外に暮らす家族の悩みを聞くことがある。短期間の通所や市内近郊の利用者宅を訪問しての自立訓練の際に、職員が介護問題に気づくこともある。利用者の家族の困っていることの緊急性や必要性に応じて、近隣の関連する機関につなげている。

A-3 発達支援

	第三者評価結果	コメント
A-3-(1) 発達支援		
A⑯ A-3-(1)-① 子どもの障害の状況や発達過程等に応じた発達支援を行っている。		非該当

A-4 就労支援

	第三者評価結果	コメント
A-4-(1) 就労支援		
A⑰ A-4-(1)-① 利用者の働く力や可能性を尊重した就労支援を行っている。	a	就労移行支援では国家資格を取得して卒業と同時に就職することを目標している。養成校での3年間が継続するように、定期の模擬試験や卒業生の講話の時間を設けている。資格取得を目的としない自立訓練のみの利用者には、退職しないで勤務を続けられるように、視覚障がい者用の福祉用具の紹介をしている。ケースによっては、職員が利用者の会社や家庭に出向いて協力を求めるなど視覚障がい福祉の啓発を行っている。
A⑱ A-4-(1)-② 利用者に応じて適切な仕事内容等となるように取組と配慮を行っている。		非該当
A⑲ A-4-(1)-③ 職場開拓と就職活動の支援、定着支援等の取組や工夫を行っている。	a	求職活動の支援としては、利用者が就職を希望する地域の求人情報や卒業生からの紹介等がある。就職先で専門的な手技・技術に行き詰まりを感じてないか、職場の人間関係に悩んでいないかなど、定着支援を個別に行っている。就職後の離職防止のために、在学中からコミュニケーション講座を設けるなどの対策を継続している。