

評価の実施方法について

自己評価及び運営推進会議を活用した評価は、当該事業所を設置・運営する法人の代表者の責任の下に、管理者が従事者と協議して実施します。

1 自己評価について

事業所が自ら提供するサービスの内容について振り返りを行い、認知症対応型共同生活介護事業所として提供するサービスについて個々の従業者の問題意識を向上させ、事業所全体の質の向上につなげていくことを目指すものです。

2 運営推進会議による評価について

(1) 運営推進会議における評価は、自己評価で取りまとめた当該事業所で提供されているサービスの内容や課題等について、運営推進会議に報告した上で、利用者、市職員、地域住民等が第三者の観点からの意見を得ることにより、新たな課題や改善点を明らかにし、サービスの質の向上を図るとともに、地域包括ケアの中で当該事業所が果たすべき役割を明らかにしていくことを目指すものです。

(2) 運営推進会議における評価を行う場合には、市職員又は地域包括支援センター職員、サービスや評価について知見を有し公正・中立な第三者(事業者団体関係者、学識経験者、外部評価調査員研修修了者等)の立場にある者の参加が必要です。これらの者について、やむを得ない事情により、運営推進会議への出席が困難な場合であっても、事前に資料を送付し得た意見を運営推進会議に報告する等により、一定の関与を確保してください。

3 様式等について

自己評価及び運営推進会議等を活用した評価は、サービスの改善及び質の向上に資する適切な手法により行い、別紙2「自己評価・外部評価表」及び別紙3「目標達成計画」に記入します。

4 評価の実施の具体的な流れ

(1) 自ら提供するサービスの評価について、「自己評価・外部評価表」の「自己評価」欄及び「自己評価記述」欄に記載します。運営推進会議の構成員にとって、事業所の実施状況等(どのような取組を行っているかなど)が明確にわかるよう、できる限り具体的に記載してください。

評価の実施にあたっては、「認知症対応型共同生活介護「自己評価・外部評価・運営推進会議活用ツール」の活用について」(公益社団法人日本認知症グループホーム協会) p11～p23に記載の「考え方の指針」を参考にしてください。

- (2) 記載後、「自己評価・外部評価表」を、運営推進会議の開催前に構成員に配付し、確認を依頼してください。構成員からの意見等を十分に得られるよう開催日までの期間が短期間にならないように注意してください。
- (3) 運営推進会議を開催し、「自己評価・外部評価表」の「運営推進会議で話し合った内容」欄、「外部評価」欄のうち、記載欄に「※」がある項目については、必ず運営推進会議の議題とし、「※」がない項目についても、構成員から意見等があった場合に議題としてください。
- (4) 運営推進会議開催後、話し合った内容等を、「自己評価・外部評価表」の「運営推進会議で話し合った内容」欄、「外部評価」欄及び「外部評価記述」欄に記載してください。「外部評価記述」欄には、運営推進会議における外部評価の内容の総括を記載し、評価の結果、課題があった場合は、その内容も記載してください。また、課題に対する取組を別紙3「目標達成計画」に記載してください。
- (6) 記載後の「自己評価・外部評価表」及び「目標達成計画」を構成員に配付してください。構成員から修正等があった場合は、その内容を「自己評価・外部評価表」及び「目標達成計画」に反映してください。
- (7) 「自己評価・外部評価表」「目標達成計画」を公表してください。利用者及びその家族へ交付するとともに、法人のホームページへの掲載又は事業所内の見やすい場所への掲示等の方法により、公表してください。また、横須賀市民生局福祉子ども部指導監査課まで提出してください。