

評価の実施方法について（指定（介護予防）小規模多機能型居宅介護）

1 自己評価について

一人ひとりのスタッフが自らの取組みを振り返ります。それを基に事業所内でのミーティングを通して事業所として、できている点、できていない点を確認し、改善する方策を検討します。事業所を少しでも良くするために、事業所の実践を振り返り、改善していくものです。

(1) スタッフ個別評価（個別振り返りシート）

【目的】

これまでの取り組みや関わりを自らが振り返ることが目的です。

【振り返りの方法】

- 事業所の全従業員が対象です。
- 各従業員が、自らの振り返りを行い、スタッフ個別シートを作成します。

【スタッフ個別シートの作成のポイント】

事業所の管理者は、事業者の全従業員に対してスタッフ個別シートを作成してもらうにあたり、以下の点について十分に説明を行った上で、スタッフ個別シートを作成するように依頼してください。

- ありのまま、自分が思ったことを記入してください。
- 誰かと一緒に取り組むのではなく、自らの実践を振り返ってください。
- 誰かと比較するのではなく、自分に向き合うことが大切です。他のスタッフの結果を気にする必要はありません。
- 実施にあたっては、「小規模多機能型居宅介護 サービス評価【実施ガイド】」の「項目の説明」を参照し、項目の意味や目的を理解し、記入してください。
- できないことのみ注目するのではなく、まずできている点を振り返ることからスタートしてください。
- できていない点を見つめ「なぜ？ どうしてできないのか？ その理由」を自分で考えてください。

【各評価項目の点検のポイント】

管理者は、※「小規模多機能型居宅介護 サービス評価【実施ガイド】」を参照のうえ、評価及び個別振り返りシートの作成を行うように、各従業員に依頼してください。

※の掲載場所は、以下のとおりです。

全国小規模多機能型居宅介護事業者連絡会【URL】<http://www.shoukibo.net/>

→ 各種ダウンロード

→ 小規模多機能型居宅介護のサービス評価

→ 3. 小規模多機能型居宅介護サービス評価【実践ガイド】

(2) 事業所自己評価（事業所振り返りシート）

【振り返りの方法】

各自が取り組んだスタッフ個別評価（個別振り返りシート）を持ち寄り、現在の各自の実施状況話し合い、スタッフ全員で昨年度の課題への取り組みが実現できているか、また事業所の現在はどうかについて振り返りを行います。

- 事業所全体の振り返りは、1 から 9 の大項目ごとに行います。
- ① 始めに「0. 前回の改善計画に対する取り組み状況」について各自チェック箇所を集計します。
- ② あらかじめ記入しておいた「前回の改善計画」を確認しながら、前回の改善計画に対する取り組み結果を話し合います。
- ③ 次に、「今回の自己評価の状況」のチェック項目を集計し、人数を書き入れます。そのうえで、できている点、できていない点を話し合い、なぜできているのか、どうしてできていないのかの理由を全体で考えます。
- ④ 改善計画は、改善すべき事柄を総括的に記入することよりも、次回実施するまでの1年間の間に、何を、どのように取り組むのかを示し、行動を起こすことができる内容を記載してください。

【事業所振り返りシートのポイント】

- できるだけ全従業員が参加できるミーティングを開催してください。管理者や計画作成担当者が1人または2人で行うなど、特定の職員のみで行ってはいけません。
- 1日（1回）で終わらない場合は、複数回にわけて開催してください。
- ミーティングでは、スタッフ個人を批判することや、できていないことを追求する場にしてはいけません。
- 経験や年齢、資格や職責等で課題に違いがあることは当然です。違いがあることを前提として、話し合いを通じて自らの事業所を振り返り、今後のあり方をチームで探るプロセスが大切であることを意識してください。
- ミーティングは、一人ひとりの良さを見つめ直し、より強みを発揮できるチーム作りの場です。
- 単に、チェック数が多いという理由で評価するのではなく、なぜできていると考えたのか、またなぜほとんどできていないと感じているのか等、チェックした理由を全従業員で考えてください。
- 話し合いにより出された内容を振り返り、具体的な改善計画を作成してください。
- 改善計画の実施期間は、最大で次回開催するまでの1年間です。できることから始めましょう。

2 外部評価について

外部評価は、「できている」「できていない」という結果のみで判断するだけでなく、まず事業所が真摯に自らの取組みを振り返り、質の向上を図っているかを確認します。そのうえで、「地域」が日頃感じていることと事業者自身が考えることとの違いについて話し合うプロセスを通して、事業所の課題や今後の進むべき方向を見出すことを外部評価と位置づけています。

(1) 事前準備

手 順	
①	<p>運営推進会議における評価を行う場合には、以下の者が出席するよう調整を行ってください。</p> <p>①市職員又は地域包括支援センター職員 ②サービスや評価に知見を有し、公正・中立的な第三者 (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を言います。)</p>
②	<p>「外部評価 地域かかわりシート①」と、記入した「事業所自己評価(9枚)」を遅くとも運営推進会議1週間前までに出席メンバーに配布してください。</p> <p>(この際、外部評価の趣旨や実施方法について事前に周知を行ってください。)</p>
③	<p>外部評価は、AからFまでの6項目となります。</p>
④	<p>項目Aについては、「事業所自己評価」を運営推進会議メンバーに配布し、適当と思われる箇所に☑を記入してもらいます。わかりにくい場合には、運営推進会議当日に事業者から説明がある旨を添え、空欄のまま持参してもらい、当日記入していただいて良いことを伝えてください。</p>
⑤	<p>BからFの項目については、事前にチェック項目の適当と思われる箇所に☑を記入し、運営推進会議当日に持参するように依頼します。</p>
⑥	<p>当日は、運営推進会議メンバーの記入したチェック箇所を集計しながら、ご意見をいただくことを伝えてください。</p>
⑦	<p>項目ごとにチェックした理由を口頭でご指摘いただくことを伝えます。</p> <p>(「できていること」「できていないこと」「改善計画」の3点)</p>
⑧	<p>地域かかわりシート①への皆さまのご意見は、事業所の質の向上につながり、皆さまの地域にとって必要な拠点となるために大変重要なものであるとともに、事業所を育て、認知症になっても、介護が必要となっても、安心して暮らし続けることができるまちをともにつくるために、ご理解、ご協力をいただく旨を配布する際に説明を行ってください。</p>

(2) 当日

手 順	
①	事業所振り返りシートの9つの項目のうち、特に意見を聞きたい、または説明したい点を3項目程度ピックアップし、参加者が理解しやすいよう、要領よく説明します。(9つの項目をすべて説明すると、時間が足りなくなる場合があります。)
②	運営推進会議メンバーの記入したチェック箇所を集計し、意見をいただきます。
③	次に、できている点、できていない点を出席メンバーにお聞きします。
④	「外部評価 地域かかわりシート①」BからFの項目は、各評価者が評価を行った当該シートの内容をもとに話を進め、達成度のチェック数を集計し、記入していきます。
⑤	できている点、できていない点を出席メンバーにお聞きします。
⑥	話し合いによって出てきた意見(できていること、できていないこと)を記録し、改善が必要な点も出席者から意見がでた場合は記入します。
⑦	「外部評価 地域かかわりシート②(結果まとめ様式)」については、出された意見をもとに後日記入してください。
⑧	Aの事業所自己評価の改善計画については、運営推進会議で意見のあったことを反映します。
⑨	BからFの改善計画については、運営推進会議開催後、後日ミーティングを開催してスタッフみんなで話し合いながら記入します。
⑩	すべての用紙の記入を終わったら、次回の運営推進会議でその結果を報告し、了承を得ます。
⑪	改善計画の期間は、次回開催するまでの1年間になります。

(外部評価を円滑に行うためのポイント)

- 専門的な言葉で表現するのではなく、出席者にわかりやすいように説明を行ってください。
- 事業所振り返りシートの説明は、ポイントを絞り、明確にしてから行って下さい。
- 参加者から出される意見は、シンプルな表現の場合もあります。「その項目はもう、いいんじゃないか」など、先に進めた方が良い意味なのか、できているからもういいなのか、受け止め方によって意味が違ってくる場合もあります。聞きながしてしまわずではなく、その理由も聞いてください。

3 サービス評価のまとめ

(1) 総括表の記入方法及び公表のための準備

- イ 運営推進会議で出た意見をもとに、外部評価 地域かかわりシート②（結果まとめ様式）を作成します。（当日に記入しても構いません。）
- ロ 小規模多機能型居宅介護のサービス評価 総括表には、外部評価地域かかわりシート②（結果まとめ様式）の記載内容を要約し転記してください。

(2) サービス評価結果の公表

評価結果を、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、評価結果を、横須賀市民生局福祉こども部指導監査課まで提出してください。

【提出書類】

- ・小規模多機能型居宅介護のサービス評価 総括表
- ・事業所自己評価（事業所振り返りシート）

(3) 事業所に記録として保存する資料

自己評価及び外部評価を行うにあたり作成した資料は、5年間（会議を開催した日が属する年度の翌年度から5会計年度）保存することが必要です。

イ 自己評価

- (イ) スタッフ個別評価（個別振り返りシート）×スタッフ人数分
- (ロ) 事業所自己評価（事業所振り返りシート）

ロ 外部評価

- (イ) 外部評価 地域かかわりシート①×運営推進会議メンバー人数分
- (ロ) 外部評価 地域かかわりシート②（結果まとめ様式）
- (ハ) 小規模多機能型居宅介護のサービス評価 総括表