（別紙）

**「小規模多機能型居宅介護事業所の外部評価の流れ」**

①【個人評価の作成】

年間を通して、自身のこれまでの取り組み内容を振り返り、1（初期支援）から9（人権・プライバシー）までの、各テーマごとの評価シートを記入します。

★ポイント★

勤続年数や経験年数、物事の捉え方はスタッフごとに異なります。

よって、「できていない」ことを否定的に捉える必要はなく、記入時においては他のスタッフと比較するのではなく自身が思ったとおりに記入してください。

②【事業所自己評価の作成】

　①で記入された評価シートをもとに事業所全体での話し合いを行い、「事業所自己評価」を作成します。

★ポイント★

・「事業所自己評価」は、管理者または計画作成担当者だけで作成するものではなく、常勤スタッフ全員の意見が反映されたものでなければなりません。

話し合いでは、（スタッフ各自の実践状況について、また、スタッフ全員で昨年度の改善計画が達成されているか、そして現在の事業所運営はどうなのか）について取り上げます。

なお、話し合いについても可能な限り常勤スタッフ全員の参加が望ましいですが、業務の都合上参加が困難な場合は3分の2以上の参加を目安としてください。

・前回の改善計画には、昨年度の（次回までの具体的な改善計画）を転記してください。なお、新規指定の事業所または昨年度休止中の事業所については省略して構いません。

・「事業所自己評価」にある1から9までの（次回までの具体的な改善計画）については、次回の外部評価にて目標達成することができたかを判断しやすい表現にします。

③【構成員への資料配布】

②で作成された「事業所自己評価」と「地域かかわりシート①」を、運営推進会議の2週間前ま

でを目安に各構成員へ配布します。

各構成員は運営推進会議当日までに「地域かかわりシート①」を記入し、会議当日に持参しま

す。

★ポイント★

　通常、外部評価は運営推進会議とは異なり一年に一度（評価及び確定）の開催であること、また、事業所自己評価のテーマが多岐に渡っていることなどから、内容の理解が容易ではありません。そのため、構成員「利用者、利用者家族、地域住民代表、民生員など」への資料配布の際は、外部評価を実施する意図・目的について、また、「事業所自己評価」及び「地域かかわりシート①」についての説明をしていただくと共に、「地域かかわりシート①」にて（はい）や（いいえ）の判断がつきかねる項目については（わからない）の回答でも構わないことを伝えてください。

④【外部評価の開催】

事業所より事業所自己評価の説明をすると共に、「地域かかわりシート①」の各項目ごとの集計「（はい）（いいえ）（わからない）それぞれの人数」を行います。

★ポイント★

　参加者からの意見については、後に作成する「地域かかわりシート②」及び「総括表」へ記載するものとなりますので、進行をする方とは別にメモする方の参加もおすすめします。

⑤【評価の確定】

　④の内容をもとに事業所では「地域かかわりシート②」を作成し、それに基づいて「総括表」の作成も行います。

「総括表」については次回の会議にて報告し、参加者より意見などが無ければ当該内容をもって確定とします。

★ポイント★

「総括表」にあるAからFまでの（今回の改善計画）については、次回の外部評価にて目標達成することができたかを判断しやすい表現にします。

⑥【評価の公表】

　②で作成した「事業所自己評価」及び確定した「総括表」を事業所内へ掲示すると共に、市町村窓口（ちゃーがんじゅう課）へ提出します。提出された内容は那覇市ホームページへ掲載されます。

★ポイント★

「事業所自己評価」を市町村窓口へ提出する際には、事業所名が判別できるよう枠外に事業所名の記載をしてください。また、プライバシー保護の観点から、「事業所自己評価」にあるメンバーの氏名に代えて人数（○人）としてください。

※留意事項※

・外部評価は2回にかけて実施するものですので、1回の会議で評価を確定し、公表することはできません。１回目は意見を集める会議であり、２回目の会議では1回目の会議で挙がった意見などを集計した結果（内容）を参加者に確認してもらい、事業所の評価として確定・公表しても良いかの了承を得るための会議となります。

・外部評価は年度内（3月まで）に評価の確定及び公表まで行う必要があります。よって、遅くとも12月または1月の運営推進会議と併せて1回目の会議を実施する必要があります。

なお、外部評価では年間の計画を立てる必要があることから、毎年同じ時期に実施することが望ましいです。

・外部評価を実施する場合は通常の会議よりも時間を要しますので、当日参加の構成員に支障が生じないよう、年間スケジュールを組む際は事前に確認してください。