**評価票等の記入方法**

**○自己評価及び外部評価結果**

自己評価と外部評価は共通の同一のシートを使います。

①自己評価は、プロセス項目（項目№1～）のサービスの実施状況から記入します。プロセス項目を点検した後、その成果について、１枚目のアウトカム項目を記入します。

グループホームは、ユニット毎に自己評価を行います。ユニットが複数ある場合、評価シートをコピーして記入します。

（アウトカム項目もユニット毎に記入）ただし、事業所概要、アピール点の記入は１ユニット目の評価票に記入します。

* **自己評価のポイント**

各項目の「考え方の指針」にそって、何をどのように取り組んでいるのか、何が取り組めていないのか、職員全員が実践状況を振り返ります。管理者はそれを集約し、自己評価の「サービスの実施状況」としてまとめます。取組みの十分・不十分が事業所の優劣のように誤解されがちですが、正確な現状把握こそ、その事業所の問題意識の表れでもあり、次のステップに向けたスタートラインの見極めにもなります。

②外部評価は、訪問調査による客観的な視点で確認したサービスの実施状況及び各事業所がさらに質を高めていくために期待したい重点事項を記入します。

外部評価は１事業所として評価を行います。複数ユニットの場合の外部評価結果は、１ユニット目の評価票に記入します。（２ユニット目以降の記入は不要です）

* **外部評価のポイント**

一律の基準を設けて実施しているか、否かを判断していくのではなく、項目のねらいそって利用者本位の観点にたち、サービスの実施状況を確認していきます。「次のステップに向けて期待したい内容」は、事業所の現在のレベルに合わせた目標水準を考えながら、管理者と調査員で話し合い、その事実を記入します。事業所がさらなる質の向上にむけた気づきや話し合いができるか、評価調査員の力量が問われています。

なお、事業所から評価機関や評価調査員に対し改善に向けたアドバイスを求める声も聞かれますが、外部評価はあくまでも第三者の気づきを伝えることが基本であり、改善の方法や具体策を指導するものではありません。

**○目標達成計画書**

 　外部評価結果が確定したら①自己評価結果、②外部評価結果を照らし合わせ、総括的評価を行います。代表者、利用者家族等の意見も集約しながら、職員一同で「次のステップに向けて事業所が取組む目標」を整理して、「目標達成計画書」を作成します。

* **目標達成計画書のポイン**ト

目標達成計画は、職員全員で次のステップに向けて取組むための目標設定であり、事業所のマニフェストに当たるものです。目標が一つも無かったり、逆に目標をたくさん掲げ過ぎて課題が焦点化できなくならないよう、事業所の現在のレベルに合わせ、優先順位、実行可能性、予算、実行期間を勘案し、明確な目標、具体的な内容を立案、記述します。目標達成計画書を評価結果とともに市町村に提出し、実行に取り組んでいきます。

**○サービス評価の実施と活用状況**

サービス評価を、評価に取組む全課程で活かせているか、振り返ってみます。シートは運営推進会議に提出し、報告します。評価→目標立案→実行→評価を一つのサイクルとして、次の年につなげていきます。