

自己評価 外部評価結果

【事業所記入】

自己評価記入日	2016年 5月 1日
事業所名 (都道府県)	グループホームみやび (大阪府)
ユニット名	3F しあわせ村
自己評価記入担当者 職名・氏名	職名 ユニットリーダー 氏名 福士 学

【調査員記入】

訪問調査日	2016年 6月 11日
調査実施の時間	開始 10時 00分 ~ 終了 16時 30分
評価調査員の氏名	氏名 松田 雅子 氏名 松倉 洋 三田村 知子
事業所側対応者	職名 管理者 氏名 藤田 昇三 ヒアリングを行った職員数 (4) 人

○自己評価の意義・目的

- ・自己評価は、事業所自らが主体的にサービスの評価を行い、サービスの提供状況を見直すことにより、サービスの質の向上を図るシステムの1つです。
- ・サービスの質の向上は、この自己評価をはじめ、事業者の取り組みを第三者の目で確認して評価を行う外部評価や第三者評価、苦情解決制度や権利擁護制度、さらには、アンケート調査等による利用者からの声の反映、オンブズマン機能などが相まって実施されることにより達成されるものです。
- ・この自己評価の結果を公表することにより、利用者にとっては、客観的な指標、判断材料として事業者の選択に役立つものとなります。

○自己評価の実施方法

- ・運営者（法人代表者）の責任の下に、管理者が従業者と協議しながら実施してください。
- ・「評価項目」ごとに評価をしてください。
- ・少なくとも、年に1回は自己評価を実施してください。
- ・今後課題となる点については、別紙【自己評価段階における課題分析】に記入してください。
- ・利用者やその家族等が今後、サービスを受けようとする時の情報として、この評価結果を利用できるように、利用申込者またはその家族に交付する重要事項説明書に添付の上、説明するとともに、事業所内の見やすい場所に掲示するなどし、評価結果を積極的に公表してください。
- ・評価結果及び記録等は、評価を完了した日から3年間は保存してください。

○項目番号について

- 外部評価は20項目です。
- 「外部」の列にある項目番号は、外部評価の通し番号です。
- 「自己」の列にある項目番号は、自己評価に該当する番号です。参考にしてください。

○記入方法

- [実践状況]
ヒアリングや観察などを通して確認できた事実を客観的に記入しています。
- [次のステップに向けて期待したい内容]
具体的な改善課題や取り組みが期待される内容を記入しています。

○用語の説明

- 家族等 = 家族、家族に代わる本人をよく知る人、成年後見人などを含みます。
- 家族 = 家族に限定しています。
- 運営者・代表者 = 事業所の経営・運営の実際の決定権を持つ、管理者より上位の役職者（経営者と同義）を指します。経営者が管理者をかねる場合は、その人を指します。
- 職員 = 管理者および常勤職員、非常勤職員、パート等事業所で実務につくすべての人を含みます。

○ヒアリングを行った職員数

- 運営者や管理者を含む、調査中にヒアリングした方の総数を記載します。