

## 小規模多機能型居宅介護

(自己評価及び運営推進会議における評価実施の流れ)

1. 全てのスタッフ（管理者を含む）が、スタッフ個別評価（別紙２－１）を作成する。
2. スタッフ個別評価（別紙２－１）をもとに、事業所全体のミーティングを行い、事業所自己評価（別紙２－２）を作成する。
3. 運営推進会議の構成員に、作成した事業所自己評価（別紙２－２）と、外部評価地域かかわりシート①（別紙２－３）を、運営推進会議の開催１～２週間前に配布し、外部評価地域かかわりシート①（別紙２－３）を記入できる範囲で記入し、運営推進会議の当日に持参していただくよう説明する。
4. 運営推進会議において、スタッフ個別評価（別紙２－１）と事業所自己評価（別紙２－２）について説明し、意見をもらう。  
※運営推進会議には、市職員又は地域包括支援センター職員と知見を有する公正・中立な第三者の参加が必要。
5. 運営推進会議で得た意見をもとに、外部評価地域かかわりシート②（結果まとめ様式）（別紙２－３）を作成する。
6. 外部評価地域かかわりシート②（結果まとめ様式）（別紙２－３）をもとに、小規模多機能型居宅介護「サービス評価」総括表（別紙２－４）を作成する。
7. 完成した事業所自己評価（別紙２－２）と、小規模多機能型居宅介護「サービス評価」総括表（別紙２－４）を利用者及びその家族に対して送付するとともに、事業所のホームページに掲載又は見やすい場所に掲示するなどの方法により公表し、サービス評価結果報告書を添えて日置市介護保険課給付係に提出する。