

# 地域密着型サービス評価の自己評価の記入方法

## 【自己評価及び外部評価結果】

【事業所が特に力を入れている点・アピールしたい点（事業所記入）】  
 （この欄は、日々の実践の中で、事業所として力を入れて取り組んでいる点やアピールしたい点を記入してください。）

入力方法について改行するときは、「Alt」キーを押しながら「Enter」キーを押してください。

## 【自己評価および外部評価結果】

\*事業所の実践を十分に反映したものになるよう、事実に基づいて具体的に記入します。点検は、項目の最初から順番に行う必要はありません。点検しやすい領域から始めましょう。

自己	外部	項目	自己評価	外部評価	
			実践状況	実践状況	次のステップに向けて期待したい内容
<b>I. 理念に基づく運営</b>					
1	(1)	○理念の共有と実践 地域密着型サービスの意義をふまえた事業所の理念をつくり、管理者と職員は、その共有して実践につなげている	各項目の「考え方の方針」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、実践状況を振り返り、まとめます。⇒全ての項目について記入してください。	訪問調査による客観的な視点で確認したサービスの実践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項目を評価機関にて記入します。⇒記入しないでください。	
2	(2)	○事業所と地域とのつきあい 利用者が地域とつながりながら暮らし続けられるよう、事業所自体が地域の一員として日常的に交流している			
3		○事業所の力を活かした地域貢献 事業所は、実践を通じて積み上げている認知症の人の理解や支援の方法を、地域の人々に向けて活かしている			

【書き方については裏を参照してください】

## 【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、何に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。日ごろのサービスの提供について振り返る機会ですので、  
ていねいに一つずつ確認してみてください。また、判断した理由や根拠もしっかりと書いてください。取り組みの十分・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。

※自己評価は現在までの過去1年間の実践状況を記入ください。毎年全く同じ内容ではないはずですが。

## 【地域密着型サービス評価の自己評価の書き方について】

(自己評価と外部評価は共通の同一のシートを使います。)

※本票は必ず、パソコンで作成し、提出は電子データと印刷したもの(2部)をお願いします。

・この自己評価票は事業所の方が作成されたものが、そのままインターネット(WAMNET)に公開されます。評価機関は基本的には手直し  
はしませんので、入力時には以下の点に留意して作成してください。

・自己評価及び外部評価結果(表紙、アウトカム項目)、評価票(項目No.1~No.55)の2シートに分かれています。記入漏れがないように  
ご注意ください。

・自己評価は、プロセス項目(項目No.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。

・外部評価は一事業所ごとの評価となりますが、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。

## 〈全般的な書き方について〉

- ・誤字、脱字チェックをし、文末には「。」をつけ、箇条書きはしないでください。
- ・「です」「ます」調でなく、「である」調へ統一し、体言止めはさけてください。例)安全に配慮。⇒安全に配慮している。
- ・伝聞調はさけてください。例)であるとのこと。⇒である。
- ・家族の方が読まれることも想定して、一般の方でも分かりやすいように記入してください。英語や専門用語の利用は控えてください。例)  
Dr⇒医師、Ns⇒看護師 など

## 〈パソコンの入力方法について〉

- ・セル内の位置(幅)については、現在の設定をいじらないで枠内におさまる様にしてください。
- ・一字下げはしないで書き始め、必ず句点(。)で終わらせてください。
- ・カタカナは全角で記述してください。
- ・データ入力の場合、記入枠内の文字ポイントは10ポイントに設定しています。文章が多く、枠内に文字が入りきらない場合は8ポイントま  
で下げることは可能です。それ以外にするとプリントアウトした時に読みづらくなりますのでご注意ください。