

## 【参考】自己評価の流れ

### 1. 職員による自己評価

事業所の職員が、「事業者向け自己評価表」を用いて事業所の支援の評価を行う。その際、「はい」「いいえ」等にチェックするだけでなく、各項目について「工夫している点」「課題や改善すべき点」等について自己評価する。

### 2. 保護者等による評価

保護者等に対して、「保護者向け評価表」を配布して、アンケート調査を行う。保護者等から回答をとりまとめ、「ご意見」欄の記述も含めて集計する。

### 3. 事業所全体による自己評価

「1. 職員による自己評価」及び「2. 保護者等による評価」の結果を踏まえ、職員全員で討議し、項目ごとに評価を行う。特に、「課題や改善すべき点」について、認識をすり合わせる。

職員間で認識が共有された課題や改善すべき点について検討を行い、速やかに改善の対応を図る、若しくは、改善目標を立てる。なお、討議の結果は書面に記録し、職員間で共有する。

討議に際しては、保護者等に対するアンケート調査結果を十分に踏まえ、支援の提供者の認識と保護者等の認識のずれを客観的に分析する。

### 4. 自己評価結果等の公表

「3. 事業所全体による自己評価」に基づき、「事業所における自己評価結果（公表）」及び「保護者等からの事業所評価の集計結果（公表）」を公表する。公表日や公表方法については、毎年県が行う照会において回答する。

※公表方法については事業所ホームページでの掲載や事業所内での掲示、もしくは会報等への掲載などが挙げられる。

### 5. 支援の改善

課題や改善すべき点の検討結果を踏まえ、速やかに改善の対応を図る、若しくは、立てられた改善目標に沿って、支援を改善していく。