

標準的な評価の流れ

段 階	項 目	内 容
契 約	事 前 相 談	事業者の相談・要望をお聞きすると共に、第三者評価について説明いたします
	見 積 作 成	事業者の要望等を踏まえ、見積りを作成し提示いたします
	契 約	契約書類の取り交わしを行います
	説明会開催	職員の方を対象に評価方法・スケジュール等の説明会を開催します
調 査	利用者調査	アンケート方式、聞き取り方式などにより利用者調査を行います
	自己評価記入 (職員)	全職員に自己評価表の各項目を記入していただきます また、自己評価表の作成と並行して、自己評価表に係る根拠資料 (※事前に写して提出できるものに限る。)の準備を行ってください。
	利用者調査集計 自己評価の事前確認	利用者調査集計を実施いたします。自己評価表(職員にて作成)の事前確認を、自己評価表と一緒に事前提出された資料の写し等にて行います
	訪 問 調 査	評価調査者が事業所を訪問させていただき、追加書面調査・観察・ヒアリングをさせていただきます。
評 価	合議・評価結果 とりまとめ	評価調査者が調査報告書に基づき合議を行い、評価結果報告書を作成します
	評価結果の フィードバック	事業者へ評価結果を報告すると共に、評価に対するご意見等を伺います
	推進機構及び全社協 への報告・公表	評価結果を推進機構に報告します。事業者の合意を得た上で、評価結果を推進機構、全社協及び当法人ホームページにて公表いたします。