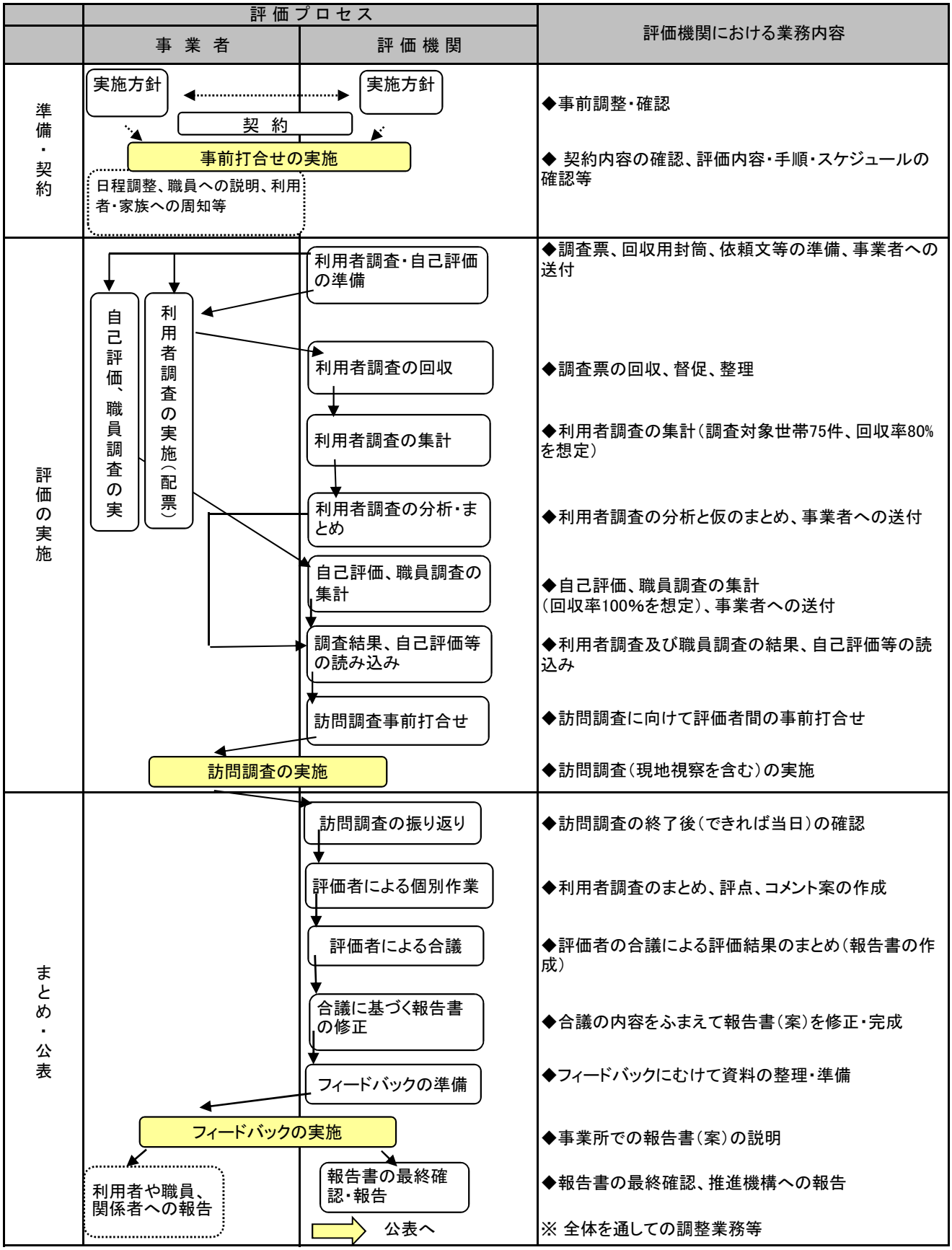
標準的な評価の流れ


評価プロセス
事業者
評価機関
評価機関における業務内容
準備・契約
実施方針
実施方針
契約
事前打合せの実施
日程調整、職員への説明、利用者・家族への周知等
◆事前調整・確認
◆ 契約内容の確認、評価内容・手順・スケジュールの確認等
評価の実施
利用者調査・自己評価の準備
自己評価、職員調査の実
利用者調査の実施（配票）
利用者調査の回収
利用者調査の集計
利用者調査の分析・まとめ
自己評価、職員調査の集計
調査結果、自己評価等の読み込み
訪問調査事前打合せ
訪問調査の実施
◆調査票、回収用封筒、依頼文等の準備、事業者への送付
◆調査票の回収、督促、整理
◆利用者調査の集計（調査対象世帯75件、回収率80%を想定）
◆利用者調査の分析と仮のまとめ、事業者への送付
◆自己評価、職員調査の集計（回収率100%を想定）、事業者への送付
◆利用者調査及び職員調査の結果、自己評価等の読込み
◆訪問調査に向けて評価者間の事前打合せ
◆訪問調査（現地視察を含む）の実施
まとめ・公表
訪問調査の振り返り
評価者による個別作業
評価者による合議
合議に基づく報告書の修正
フィードバックの準備
フィードバックの実施
利用者や職員、関係者への報告
報告書の最終確認・報告
公表へ
◆訪問調査の終了後（できれば当日）の確認
◆利用者調査のまとめ、評点、コメント案の作成
◆評価者の合議による評価結果のまとめ（報告書の作成）
◆合議の内容をふまえて報告書（案）を修正・完成
◆フィードバックにむけて資料の整理・準備
◆事業所での報告書（案）の説明
◆報告書の最終確認、推進機構への報告
※ 全体を通しての調整業務等