

地域密着型サービス外部評価の進め方

受審申込み・受付

訪問調査日程の調整

希望の日程を伺い、事業所と評価調査員の日程を調整し、訪問調査を実施する日程を決定します。

評価機関・事業所間での契約の締結・手数料の振込み依頼

業務委託契約を締結し、外部評価に係る手数料の振込みをお願いします。

事前書面調査

- ・各事業所から自己評価票等、必要書類の提出をお願いします。
 - ・利用者家族等アンケート（家族等より評価機関へ直接送付）を実施します。
- 調査員へ送付し、事前資料を確認します。

調査の1週間前に再度訪問調査当日の連絡をFAXにて送付します。

訪問調査

- ・管理者・職員との対話、書類点検、観察等を行います。
- ・主な調査結果について、管理者と調査員と話し合います。

「自己評価及び外部評価結果」作成

調査員2人が調査結果を合意した上で、外部評価結果を作成し、評価機関へ提出します。

評価機関

「自己評価及び外部評価結果」の内容の点検・確認

外部評価特別委員会

事業所へ送付

意見有り

専門的観点から審査が必要な場合

評価審査委員会

意見無し

事業所へ意見書に対する回答を送付し、再度意見を伺います。

評価の確定

事業所へ「自己評価及び外部評価結果」を送付します。

評価結果の公表

- 【評価機関】 WAMNETに「自己評価及び外部評価結果」・「目標達成計画」を掲載します。
- 【事業所】 ・「自己評価及び外部評価結果」・「目標達成計画」を指定を受けている市町村に提出します。（市町村に受理された日が外部評価の公表日となり、年1回の評価の実施はこの日が起算日となります。）
 - ・重要事項説明書等への添付、事業所内への掲示、利用者・家族等、地域の関係者等への情報提供、運営推進会議での説明など、広く公開してください。
- 【市町村】 ・地域包括支援センターへ提供します。
 - ・市町村窓口、地域包括支援センター窓口で掲示等を行います。

評価結果の活用