

## 「〇〇〇〇施設」第三者評価のスケジュール

NPO法人未来福祉サービス評価事業部

### 1. 事前説明会での確認事項

- ① 契約内容を確認し、契約を交わす。
- ② 職員及び利用者家族へ第三者評価の意義について周知を図る。
- ③ アンケートについて職員及び家族への協力依頼をする。(締め切りまでに評価機関へ)
- ④ 自己評価票を作成し、提出する。(締め切り〇月〇日( )までにメールで送信)
- ⑤ 評価に必要な事前書類の提出について確認する。(下記)
- ⑥ 請求書は評価終了までに提出する。

### 2. 評価に必要な事前書類の一覧表 (\*印以外は 〇月〇日までに評価機関へ郵送)

資料名		資料名	
パンフレット2部	案内図も添付	職員勤務時間及び勤務表	〇月分のもの
運営規程2部	未記入のもの	実際に食べた食事メニュー	1週間分
重要事項説明書契約書2部	未記入のもの	その他：事業所だよりなど	
事業概要2部	最新のもの		
ケア計画書及び記録用紙	未記入のもの	*自己評価票	メールで 〇月〇日まで
健康チェック表など	未記入のもの	*職員アンケート(〇通)	〇月〇日まで
業務日誌等	未記入のもの	*家族アンケート(〇通)	〇月〇日まで

### 3. 訪問調査当日(平成26年〇月〇日( )9時30分~16時30分)のスケジュール

9時30分	あいさつ・日程の確認
9時40分	簡単な質問と意見交換・・・工夫・検討されていること 事前に提出された報告書について確認すること
10時~	事業所の視察
11時ごろ	書類の確認・・・記録物・各種会議録・報告書綴り・各種マニュアル・ 研修計画および報告書・事故ひやりはっと報告書・苦情解決書類など 地域や各機関との連携会議等記録・ケア計画及び記録
12時ごろ	可能であれば、昼食(利用者と共に)実費を支払う・・・(要領収書) 引き続き書類の確認
14時~	ヒアリング・・・職員2名(1名づつ)
14時30分~	ヒアリング・・・運営者や管理者
16時30分	感想とまとめ・終了

### 4. 評価終了までの予定

- ① 報告会(〇月 旬)の意見交換の中で報告書を精査し、仕上げる。
- ② 評価機関は認定証を発行し、WAMネットへ搭載する。