

## 契約の締結

お見積り	事業所の種別・規模・評価方式等に応じて見積書を作成いたします(無料)。
事前説明・ご契約	第三者評価実施に関わる事前説明(評価の方針・評価チーム構成・調査方法・分析方法・フィードバックの方式等)を行い、その後契約書を取り交わします。
スケジュールの決定	ご希望に応じて評価日程を調整・決定します。



## 評価の実施

職員説明会の開催	第三者評価の実施にあたり、事業者職員を対象に説明会を開催します。また必要に応じて、利用者及びその家族に対する説明会も行います。
事業者による自己評価	<p><b>経営層への調査票</b></p> <p>経営層で合議した内容を「経営層合議用自己評価シート」へ記入し、当評価機関へご提出いただけます。</p> <p><b>職員への調査票</b></p> <p>「職員用自己評価分析シート」へ無記名で回答し、回答用紙を専用封筒に入れて、当評価機関へ郵送いただけます。</p>
利用者調査	事業所種別及び利用者の状況に応じて、①アンケート調査 ②聞き取り調査 ③場面観察調査のいずれかの方式で、利用者調査を行います。利用者調査の集計は当評価機関が行い、個人情報に十分留意したうえで、その結果を事業所に報告します。
訪問調査	自己評価・利用者調査の結果及び関係資料等の情報をもとに、評価担当者が事業所を訪問し、現地の視察・資料確認及びヒヤリングを行い、事業者の組織マネジメントやサービス提供の状況と特徴を分析します。
報告	評価担当者が調査結果を合議し、事業者評価をまとめて、評価結果報告書を作成します。作成された評価結果報告書の内容は、評価担当者より事業者により共有・説明し、内容を確認したうえで事業者の承諾を得て、正式な評価結果報告書といたします。



## 公表

機構への報告	事業者により公表に同意された評価結果報告書を、東京都福祉サービス評価推進機構へ提出します。
<b>とうきょう福祉ナビゲーション(福ナビ)に公表</b>	