

◎受審申込から公表までの概要(事業所様用)

目安	評価の手順	事業所様の手順	評価調査者の流れ	
1 週間	①評価の説明と契約、評価日程の調整  ↓	①事前説明会等・契約・事 前提出資料の用意	事前説明においては日程調整 をして同席し説明する。  ↓	
2 ～ 3 週間	②自己評価の実施 (事業所に依頼)→回収(2～3週間)  ③利用者調査の実施 (事業所に依頼)→回収(2～3週間)  ↓			②自己評価票の全職員へ の配布手続の実施。利用 者調査票の利用者への配 布への配布手続の実施。
2 週間	④事前分析 ⑤事前協議・事前準備  ↓			
1 ～ 2 日	⑥訪問調査の実施(オリエンテーション・ 施設見学・聞き取り調査)  ↓	③訪問調査の受審による 施設見学の案内及び必要 書類の用意	事業所に訪問し、オリエンテ ーション・施設見学・聞き取り調査を 実施する。(1日～2日)  ↓	
2 週間	⑦評価調査者間の合議 ⑧評価の決定  ↓			評価者間で、調査した事実内容 に基づいて、合議し、評価結果 を決定する。  評価項目の各細目にわたり評 価のコメントを記載する。  ↓
1 ～ 2 週間	⑨評価結果報告書の作成及び事業者へ の報告  ↓	④評価結果に対しての同 意及び公表への同意。	評価者間で新潟県所定の様式 にて報告書を作成し、受審事業 者に報告説明のうえ同意を得 る。並びに公表の同意を得る。  利用者調査の結果を個人が特 定されないように留意し事業 者に伝えること。	
1 日	⑩評価結果の公表			