






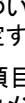





◎受審申込から公表までの概要(事業所様用)

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 		事務局に送付された自己評価票・利用者調査票を評価者間で分析・読み込みをする。評価調査者間でのすり合わせの協議 
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評価結果に対する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		