

【地域密着型サービス外部評価の流れ】

標準日程	内 容
4 月初旬	〈受審申込〉 ①評価機関（三重県社協）に受審申込書を FAX またはメールで送る。
5 月初旬	〈外部評価実施契約締結〉 ②評価機関より送付された外部評価実施契約書を確認し、記入・押印のうえ1部返送する。
締結後	〈評価手数料支払い〉 ※1エト 55,000 円、2エト 77,000 円、3エト 99,000 円（すべて税込） ③評価機関の指定口座に、請求書を受け取った日から 14 日以内に評価手数料を振込む。
評価実施 40 日前	〈計画及び準備〉 ④情報公表システム(介護サービス情報の公表制度)へ、ログインし基本情報の更新・変更を行う。 ⑤評価機関より依頼された関係書類の提出準備をする。 ⑥事業所は、利用者家族等アンケート実施のため、評価機関より送付された「個人情報等閲覧同意書(参考例)」を参考に「個人情報等閲覧同意書」と返信用封筒を作成する。 事業所は、家族に説明を行い、上記書類と利用者家族等アンケート用紙を併せて渡す。 ※利用者家族等アンケートは評価機関に直接送付、「個人情報等閲覧同意書」は事業所へ直接送付の旨依頼。
評価実施 20 日前	〈関係書類送付〉 ⑦事業所は、評価機関に⑤を送付する。
評価実施 10 日前	〈関係書類の確認・送付〉 評価機関は、調査員へ関係書類送付する。※事業所より提出された書類⑤と利用者家族等アンケート⑥ 〈当日案内文書送付〉 評価機関は、事業所へ調査当日の案内文書等送付する。
評価実施日	〈調査実施〉 ※調査員は 2 人で 1 日間外部評価実施 ⑧外部評価調査の最後に、事業所の管理者を交えて終了ミーティングを行い、評価の内容について相互の確認を行う。
評価実施 20 日後	〈評価結果作成〉 調査員は、書面調査及び訪問調査の結果を総合的に判断し、外部評価結果を調査実施後 20 日以内に評価機関に提出する。 〈調査内容点検・まとめ〉 評価機関は、調査員より提出された外部評価結果の内容を点検・推敲する。
評価実施 30 日後～	〈評価結果送付〉 評価機関は、評価結果の内容について事業所に通知するとともに、意見の有無の確認を行います。 〈意見の有無〉 ⑨事業所は、評価結果を確認し、意見の有無のどちらかに○をつけ評価機関に送付する。 事業所が、挙証資料添付の上、評価結果の訂正を申し出た場合は、評価調査員との調整を行う。 ※評価調査員との調整で解決しない場合、「外部評価審査委員会」の審議を得て評価を確定する。 〈外部評価結果確定通知・目標達成計画〉 評価機関は、評価結果の内容を確定後、事業所に評価結果を通知するとともに、「目標達成計画」の提出を求める。 〈目標達成計画提出〉 ⑩事業所は、評価機関へ目標達成計画をデータで提出する。※FAX 不可 ⑪事業所は、必要に応じて市町に評価結果を提出する。 〈外部評価結果公表〉 評価機関は、「目標達成計画」と「自己評価及び外部評価結果」を併せてWAMNETで公開する。

