

## 評価帳票類の使い方

帳票名		目的	使い方
利用者調査		サービスに対する利用者の意向を把握する	<ul style="list-style-type: none"> <li>・カテゴリ(1~5・7・8)、サブカテゴリ(カテゴリ6の1~4・6~8)、評価項目(5.サービスの実施)についての評点、コメントに反映させる。</li> <li>・利用者の視点からサービスや経営の現状を考える情報とする。</li> </ul>
事業プロフィール		評価対象である事業所の特性を把握する	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業所としての経営やサービスに対する考え方や体制、利用者特性などを把握する。</li> <li>・事業所の目指す方向性、事業所や当該事業の変遷、自己評価結果等をもとに事前に分析を行い、評価の視点を定める。</li> </ul>
組織マネジメント分析シート		組織体としてのマネジメントの状態を把握する	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業所の自己評価と第三者評価で同じシートを用いる。</li> <li>・自己評価は、経営層とともに全職員実施する。</li> <li>・事業プロフィール及びそれから導き出される評価の視点、実情、利用者調査結果等を踏まえて、評価項目(サービスは小評価項目)から遡って、サブカテゴリ(サービスは評価項目)、カテゴリ(サービスはサブカテゴリ)の評価を進める。</li> </ul>
サービス分析シート		提供しているサービスの質の状態を把握する	
フィードバック	評点とコメントによる	<ul style="list-style-type: none"> <li>・カテゴリ(1~5・7・8)、サブカテゴリ(カテゴリ6の1~4・6~8)、評価項目(5.サービスの実施)それぞれの内容について、事業所の目指す方向性を踏まえて、項目ごとに優れた点や改善に役立つような内容を記載する。</li> </ul>	
	総合コメントによる	<ul style="list-style-type: none"> <li>・訪問調査時の仮説の検証、全カテゴリの評価結果、事業所としての目指す方向性を踏まえ、総合的に見た優れた点や改善に役立つような内容についてコメントし、利用者の理解の促進や事業者の質の向上を図る。</li> </ul>	
	利用者調査による	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業評価と関連づけて利用者の声を届けることと併せて、調査結果を分析しその背景を記載する。</li> </ul>	