

## グループホーム外部評価に係わるシート等一覧（抜粋）

### I. 契約段階

- 1) 評価調査実施日程表

### II. 準備段階 ～外部評価における調査資料、発送関係

- 1) 外部評価に必要な書類一覧チェック表
- 2) 調査資料等書類一覧

### III. 入力、審査、評価の確定関係

- 1) 調査報告書及び調査報告概要表のデジタル化
- 2) 調査報告書等の審査（文章推敲）
- 3) ホームへ意見の有無の確認
- 4) 評価報告書作成

### IV. データ管理関係

- 1) 外部評価調査員登録管理（ファイルメーカー）
- 2) 評価結果集計用データベース（アクセス）
  - ①自己評価入力データベース
  - ②外部評価データベース
  - ③家族アンケートデータベース
- 3) データ入力後の結果グラフ化等編集
  - ①各評価と家族アンケートの達成率比較
  - ②家族アンケート集計表

### V. 情報公開関係

- 1) ワムネット掲載のためのPDFファイル化
- 2) 報告書一式
  - ①評価報告概要表及び評価報告書（詳細版）
  - ②グループホームサービス評価結果活用ガイド
  - ③外部評価結果情報の閲覧方法
  - ④ワムネット第三者評価システム（事業者コメント入力マニュアル）
- 3) 評価実施後アンケート
- 4) 改善計画書

【日本国 評価調査実施日程表(平成16年度第1四半期)】

記載日 6月28日

協力機関名 東京センター

ご担当者氏名 平林 景子

ご連絡先(TEL): 03-3986-8725

(FAX): 03-3986-8171

No.	ホームID	訪問調査実施日	組み合わせ	名称/氏名	〒番号	住所	電話番号	FAX番号	ユニット数	利用者人数	家族アンケート	自己評価等送付	自己評価等返送	調査報告書送付	意見書返送	評価結果送付
												ファイル等送付	ファイル等返送			
1	00001	7月 1日(木)	グループホーム	さくら	171-0022	東京都豊島区南池袋2-9-8-203	03-3986-8725	03-3986-8171	2	18	通	月 日 ( )	月 日 ( )	月 日 ( )	月 日 ( )	月 日 ( )
			主任評価調査員	杉 奈美								月 日 ( )	月 日 ( )			
			評価調査員	高井 努								月 日 ( )	月 日 ( )			
2	00002	7月 3日(土)	グループホーム	あおば	171-0022	東京都豊島区南池袋2-9-8-203	03-3986-8725	03-3986-8171	1	9	通	月 日 ( )	月 日 ( )	月 日 ( )	月 日 ( )	月 日 ( )
			主任評価調査員	豊嶋 久								月 日 ( )	月 日 ( )			
			評価調査員	杉 奈美								月 日 ( )	月 日 ( )			
3	00003	7月 6日(火)	グループホーム	ひまわり	171-0022	東京都豊島区南池袋2-9-8-203	03-3986-8725	03-3986-8171	1	9	通	月 日 ( )	月 日 ( )	月 日 ( )	月 日 ( )	月 日 ( )
			主任評価調査員	高井 努								月 日 ( )	月 日 ( )			
			評価調査員	豊嶋 久								月 日 ( )	月 日 ( )			
			グループホーム								通	月 日 ( )	月 日 ( )	月 日 ( )	月 日 ( )	月 日 ( )
			主任評価調査員									月 日 ( )	月 日 ( )			
			評価調査員									月 日 ( )	月 日 ( )			
			グループホーム								通	月 日 ( )	月 日 ( )	月 日 ( )	月 日 ( )	月 日 ( )
			主任評価調査員									月 日 ( )	月 日 ( )			
			評価調査員									月 日 ( )	月 日 ( )			
			グループホーム								通	月 日 ( )	月 日 ( )	月 日 ( )	月 日 ( )	月 日 ( )
			主任評価調査員									月 日 ( )	月 日 ( )			
			評価調査員									月 日 ( )	月 日 ( )			
			グループホーム								通	月 日 ( )	月 日 ( )	月 日 ( )	月 日 ( )	月 日 ( )
			主任評価調査員									月 日 ( )	月 日 ( )			
			評価調査員									月 日 ( )	月 日 ( )			
			グループホーム								通	月 日 ( )	月 日 ( )	月 日 ( )	月 日 ( )	月 日 ( )
			主任評価調査員									月 日 ( )	月 日 ( )			
			評価調査員									月 日 ( )	月 日 ( )			
			グループホーム								通	月 日 ( )	月 日 ( )	月 日 ( )	月 日 ( )	月 日 ( )
			主任評価調査員									月 日 ( )	月 日 ( )			
			評価調査員									月 日 ( )	月 日 ( )			

## 外部評価に必要な書類一覧チェック表

グループホーム名:	(提出日 年 月 日)
外部評価調査員名:	(預り日 年 月 日) (返却日 年 月 日)

資料名	GH記入欄 提出チェック	調査員記入欄 返却チェック	評価機関記入欄	
			GHより受理 チェック	調査員より 受理チェック
パンフレット2部 (案内図も添付)				
自己評価票 (各ユニットごとに記入) ( )				
情報提供項目シート				
情報提供の項目の追加項目 (一部再掲)				
運営規程				
入居契約書				
重要事項説明書				
介護計画書 (未記入のもの)				
業務日誌等 (未記入のもの)				
グループホーム職員勤務時間表				
グループホームのある日の1日の流れ				
献立表 (過去1週間分の実際に食べた食事メニュー)				
その他 (参考に提出するものがある場合 例:ホーム便り等)				
.				
.				
利用者家族アンケート ( 通)				

\*アンケート通数は評価機関で記入します

### ●グループホームへお願い

- ①資料はパンフレットを除き、全てA4版 (拡大、縮小可)、片面コピーにして下さい。  
(提出戴いた資料は、評価機関でファイルにします)
- ②上にホーム名、提出日をご記入下さい。
- ③資料として提出したのものには、「GH提出チェック」の欄に○を記入して下さい。

### ●外部評価調査員へお願い

- ①資料ファイルを預かったら、GH提出欄に○印のある資料がファイルされているか確認して下さい。
- ②上に調査員名、預り日、返却日をご記入下さい。
- ③パンフレット (案内図) 以外、ファイルから外さないで下さい。
- ④調査終了後の返却時には、資料を再確認をして「調査員返却チェック」の欄に○を記入して下さい。

## 調査資料等書類一覧

### 1. グループホーム外部評価資料セット一式

1) 外部評価資料作成案内 ～案内文	3 頁	
2) ホーム調査資料		
①外部評価に必要な書類一覧チェック表	1 頁	} ×ユニット数
②パンフレット (ホーム既存のもの)	2 部	
③グループホーム自己評価表	2 3 頁	
④情報提供項目 (ホーム既存のもの)	4 頁	
⑤情報提供の項目の追加項目	1 頁	
⑥運営規程 (ホーム既存のもの)		
⑦入居契約書、重用事項説明書		
⑧介護計画書 (ホーム既存のもの、白紙)		
⑨業務日誌等 (ホーム既存のもの、白紙)		
⑩グループホーム職員勤務時間表	1 頁	
⑪グループホーム1日の流れ	1 頁	
⑫自己評価表フロッピーディスク	1 枚	
3) 家族アンケート関係一式 (入居者数分)		
①家族向け外部評価のパンフレット	1 冊	} ×入居者数
②家族アンケート (案内文含む)	1 冊	
③家族同意書	1 頁	
④返信用封筒	1 枚	
⑤ホームから家族へ送付用切手 (90 円)	1 枚	
4) 返送用宅急便着払い伝票		

### 2. 評価調査員調査資料セット一式 (3 ユニットまで2名、4 ユニット以上4名)

1) 評価調査員訪問調査案内 ～マニュアル	2 頁
2) 調査報告書等一式	
①調査報告書、調査報告概要表	1 2 頁
②外部評価項目一覧表 (A2 版折加)	1 枚
③調査ポイント整理シート	1 頁
④交通費精算書一式 (センター作成)	1 式
・案内・シート・封筒セット	
⑤調査報告書等フロッピーディスク	1 枚
3) グループホーム資料ファイル	1 冊
1. - 2) ①~⑪のコピー及び1. - 3) ②のコピー一式	
4) 返送用宅急便着払い伝票	
5) 訪問調査の連絡票 (調査員へ)	

### 3. 訪問調査前日 F A X 送付資料

- 1) 訪問調査の連絡票 (ホームへ)
- 2) 家族同意一覧