フィデリティ調査 事前打ち合わせ表

1. 訪問先 調査担当者（窓口担当者）　氏名

2. 調査員　　氏名 　　　　　　　　　　　　　所属

氏名 　　　　　　　　　　　　　所属

3. 調査実施日　　　　　　　年　　　　月　　　　日　　　　　：　　　～　　　：

　 調査員の事業所 到着時間　　　　：　　　　頃

4. 全体スケジュール案

09:00-10:00 朝MTG参加

10:00-11:30 リーダー&管理者　インタビュー

11:30-14:00 職場訪問（1名のみ）

※職場訪問をしない調査員は記録等の閲覧、その他のスタッフとの意見交換、

14:00-16:00 記録の閲覧

16:00-16:30 調査員同士の打ち合わせ、採点

16:30-17:30 フィードバック

5. フィデリティ調査の実施について、希望することなど（例示は消去した上で、ご入力ください）

例1：フィデリティ調査だけでは見えない、良いところや課題があれば、指摘してほしい

例2：院長もインタビューに参加させてほしい

例3：記録の閲覧の際に誓約書をかいていただく必要があります。

6. フィードバックの際に希望することなど（例示は消去した上で、ご入力ください）

例1: 得点の低い項目について、遠慮せずに率直なフィードバックをいただきたい

例2： 今年入職したスタッフもいるので、には、フィデリティ調査の意味を最初に伝えてほしい

例3: フィデリティ調査のフィードバックや議論が終了してから、意見交換をできる時間を30分もらいたい