

## 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<br>提出チェック | 調査員記入欄<br>返却チェック | 評価機関記入欄        |                 |
|------------------------------|-----------------|------------------|----------------|-----------------|
|                              |                 |                  | GHより<br>受理チェック | 審査員より<br>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)( ユニット)     |                 |                  |                |                 |
| 情報提供の項目シート                   |                 |                  |                |                 |
| 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

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)

上にホーム名、提出日をご記入下さい。

資料として提出したものには、「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

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。

上に調査員名、預り日、返却日をご記入下さい。

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。

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。