

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	審査員より 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)(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

- 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。