

訪問審査でご準備いただきたい書類一覧

以下に示す書類は、訪問審査中にご準備いただきたい資料・記録類の例です。

- ・下記に一致する書類がなくても、同様の内容と思われる書類があれば、ご準備ください。
- ・支障のない限り、原本をそのままご準備ください。訪問審査のために資料を抜粋していただく必要はありません。
- ・複数の内容に関連する書類については、1部ご準備いただければ結構です。複写などの必要はありません。
(例:「経営分析に関する資料」が「経営会議」の資料(議事録)に含まれる場合などは、会議の記録のみご準備いただければ結構です。)
- ・書類確認会場に資料をご準備いただくときは、「医療安全」、「感染制御」などのカテゴリ別に配置してください。
- ・各部門におけるマニュアルなどは、ケアプロセス調査および部署訪問時に適宜確認します。必要と思われる書類・記録類がすぐに取り出せるよう、ご準備ください。

準備書類内容		評価項目 番号	使用場面			
			書類 確認	ケア プロセス	事務領域 面接	部署 訪問
1	患者の権利が明文化されたもの	1.1.1	○			
2	病院の理念・基本方針が明文化されたもの	4.1.1	○			
3	会議・委員会等の規程	4.1.3	○			
4	会議・委員会等の配布資料、議事録(過去1年間分)	4.1.2, 4.1.3等	○			
5	医療安全	医療安全確保に関するマニュアル(患者・部位・検体などの誤認防止、情報伝達エラー防止、薬剤の安全使用、転倒・転落予防、医療機器の安全使用など)	1.3.1	○		
6		インシデント・アクシデント報告書用紙、分析結果	1.3.2	○		
7		実際に提出のあったインシデント・アクシデント報告書	1.3.2	○		
8		過去1年に濃厚な治療を必要としたアクシデント事例(レベル3b以上)の報告(該当がある場合のみ)	1.3.2	○		
9		その他、患者の安全確保に向けた取り組みが確認できる資料	1.3.1, 1.3.2	○		
10	感染制御	医療関連感染制御に関するマニュアル・指針(標準予防策、感染経路別予防策、抗菌薬使用に関する院内指針など)	1.4.1	○		
11		自院の医療関連感染に関して、収集、分析、評価したデータ	1.4.2	○		
12		その他、医療関連感染制御に向けた取り組みが確認できる資料	1.4.1, 1.4.2	○		
13	質改善	症例検討会(病理学的検討会、死亡症例検討会、画像診断検討会等)に関する記録	1.5.2	○		
14		患者・家族の意見や苦情を収集した記録(意見箱や患者満足度調査などを含む)	1.5.1	○		
15		意見や苦情への対応・回答記録(過去6か月程度)	1.5.1	○		
16		院内外における学会・研究会等に関する活動記録	4.3.1	○		
17		臨床評価指標(臨床的・インディケータ)に関する資料	1.5.2	○		
18		各種立入検査の記録と指摘事項への対応に関する記録	1.5.3		○	
19	その他、院内における医療の質改善に向けた活動記録	1.5, 4.3.2	○			
20	典型的症例	典型的症例の退院時サマリー・看護サマリー ⇒訪問病棟ではじめにご紹介いただく症例のサマリーを紙媒体でご用意ください(訪問病棟数分)* ¹ 。ケアプロセス調査時は、同一患者の診療録・サマリーを訪問病棟内にご用意ください。	2.1, 2.2	○	○	
21		症例選択理由 記入用紙(所定の用紙あり) ⇒ケアプロセス調査で確認する症例の概要(2~3行にまとめてください)および選択の理由を記入したものをにご用意ください。 なお、機構選択病棟(B病棟・D病棟)については、3症例分ご用意ください。	2.1, 2.2	○	○	
22	個人情報保護 説明・同意	説明と同意に関する方針(指針・手順)、フォーマット	1.1.2	○		
23		説明と同意に関する実際の記録	2.2* ²		○	○
24		個人情報保護規程・運用手順	1.1.5	○		
25		臨床研究を実施する際、院外で事例発表等を行う際の倫理規程類(リハビリ・看護部門等を含む)	1.5.4	○		

準備書類内容		評価項目 番号	使用場面			
			書類 確認	ケア プロセス	事務領域 面接	部署 訪問
26 診療 ・ ケア	医師業務マニュアル(診療指針・規程・業務手順など)	1.5.2, 2.1.1等		○		
	看護管理手順	2.1.1等	○			
	看護基準・手順(訪問病棟の看護業務マニュアル等を含む)	2.2*3	○			
	診療記録の記載に関するマニュアル・基準	2.1.2		○		
	その他部門における業務マニュアル類	3.1, 3.2				○
31 組織 運営	職務分掌・職務規程	4.1.3	○		○	
	病院の中・長期計画	4.1.3	○		○	
	年次事業計画(過去3年分)	4.1.3	○		○	
	文書の管理・取り扱いに関連する規則・規程類	4.1.5	○		○	
35 地域 連携	広報活動に関する資料(広報誌など過去1年の実績)	1.2.1				○
	紹介患者の受け入れ実績(紹介・逆紹介の記録)がわかる資料	1.2.2				○
	地域連携の実績がわかる資料	1.2.2				○
	地域に向けた医療に関する教育・啓発活動の実績がわかる資料	1.2.3				○
39 人事 ・ 労務 管理	就業規則(服務規程)、給与規程	4.2.2	○		○	
	労働災害の手続き関係書類	4.2.3			○	
	健康診断の実施状況がわかる資料(職員の職種別健康診断や特定検診の実施と受診状況などを含む)	4.2.3			○	
	予防接種の実施状況がわかる資料	4.2.3			○	
	職業感染が発生した時の対応策がわかる資料	4.2.3			○	
	職員の意見や要望を聴取した記録(職員満足度調査などを含む)	4.2.4			○	
	院内暴力対策に関する方針、具体的な対応策がわかる資料	4.2.3			○	
46 教育 ・ 研修	病院全体の教育・研修計画と実施記録(勉強会、学会・研修会の参加記録などを含む)	4.3.1			○	
	学会や研修参加の出張に関する規程	4.3.1			○	
	専門雑誌等の購入リスト	4.3.1			○	
	職員の能力評価・能力開発に関する記録(目標管理、人事考課などを含む)	4.3.2			○	
	医師(歯科医師)の臨床研修プログラムと研修に関する記録	4.3.3*4			○	
	各職種の初期研修プログラムと研修に関する記録	4.3.3*4			○	
52	外部からの研修・実習の受け入れ状況がわかる資料と受け入れ時の取り決めなど(実施している場合)	4.3.3*5			○	
	財務諸表(過去3年分)	4.4.1	○		○	
54 経営 管理	予算書	4.4.1	○		○	
	会計監査記録	4.4.1			○	
	決算報告書	4.4.1			○	
	経営分析の資料	4.4.1			○	
	業務委託契約書	4.4.3			○	
59 病院 危機 管理	防災マニュアル(緊急時の責任体制や連絡方法、応援体制などを含む)	4.6.1, 4.6.2			○	
	消防計画と防災訓練実施記録	4.6.1			○	
	火災発生時、停電時、大規模災害発生時の対応体制	4.6.1			○	
	医療事故発生時の対応手順がわかる資料	4.6.3			○	
	訴訟時の対応体制、現在係争中の事例記録(該当がある場合)	4.6.3			○	
	病院賠償責任保険証書	4.6.3			○	

*1 精神科病院の場合…各種の入院形態や隔離・拘束などの処遇への対応について一通り確認するため、書類確認時に診療録(退院患者3名分程度)もご用意ください(病棟訪問で使用する症例以外でも可)。また、「精神保健福祉法や行動制限などに関わるマニュアル」「精神科救急システムに関する資料」「行動制限最小化委員会の議事録」「行動制限一覧の台帳」「精神保健福祉法の実地指導の報告書」「作業収益・預り金管理についての資料」も合わせてご提示ください。

*2 一般病院1…2.2.7、一般病院2…2.2.5、リハビリテーション病院…2.2.5、慢性期病院…2.2.5、精神科病院…2.2.8、緩和ケア病院…2.2.6

*3 一般病院1…2.2.11、一般病院2…2.2.9、リハビリテーション病院…2.2.10、慢性期病院…2.2.10、精神科病院…2.2.13、緩和ケア病院…2.2.11

*4 一般病院2・リハビリテーション病院の場合のみ適用

*5 一般病院2・リハビリテーション病院の場合…4.3.4

2012/05/01 作成

2017/12/25 改訂