

基準項目	確認事項	対応策
人員基準	職員名簿、勤務実績表、資格証の整合性	毎月の勤務表をタイムカードと照合し、記載漏れがないか確認
設備基準	平面図と実際の設備の一致	設備変更があった場合は、すみやかに図面を更新し、備品管理簿を整備
運営基準	運営規程、重要事項説明書の記載と周知	定期的な見直しと、新入職員への徹底的な周知
身体拘束	指針、委員会議事録、同意書、記録の有無と日付	身体拘束廃止検討委員会の定期開催、記録様式の統一化と徹底
虐待防止	指針、研修記録、委員会議事録の有無	虐待防止のための研修を年2回以上実施し、記録を残す
BCP	業務継続計画の策定、訓練・研修の記録	BCPの策定・周知、定期的な避難訓練の実施と記録
苦情処理	苦情処理指針、相談窓口の周知方法、受付記録	苦情受付・対応記録をすべて台帳にまとめ、定期的に見直す