

病院立入検査時に準備していただく書類一覧表(令和8年度版)

〔津保健所、伊賀保健所、尾鷲保健所、熊野保健所実施分〕

施設によっては、不要の書類もあります。

また、必要に応じて係員が他の書類の提示を求める場合もありますのでご協力をお願いします。

病院の概要

- ☐ 病床数とその内訳が分かるもの
- ☐ 各病室の病床数が分かるもの
- ☐ フロア案内、構造設備が分かるもの

医療従事者関係

- ☐ 職員名簿(氏名、職名、勤務曜日、勤務時間の確認できるもの)
- ☐ 医療従事者免許証(写し)綴り
- ☐ 出勤簿(タイムカード、勤務割表等勤務状況の確認できるもの)
- ☐ 給与明細(非常勤職員を含む)
- ☐ 就業規則(労基署へ届出済のもの)
- ☐ 併設、関連医療機関等がある場合、その施設の職員名簿
- ☐ 直近1年間における月別の時間外・休日労働時間数が100時間以上となった医師および155時間超となった医師の一覧
- ☐ 直近1年間における月別の時間外・休日労働時間数が100時間以上となった医師に対して行った面接指導結果および意見書/措置内容の記録
 - ・「面接指導実施医師」による面接指導の結果および意見の記録
 - ・「管理者」による(面接指導実施医師の意見に基づく)就業上の措置内容の記録
- ☐ 直近1年間における月別の時間外・休日労働時間数が155時間超となった医師に係る労働時間短縮のための必要な措置の内容について記載された記録
- ☐ 面接指導医師に係る「面接指導実施医師養成講習会」の修了証書
- ☐ 特定対象医師の一覧 (※特定労務管理対象機関のみ)
- ☐ 特定対象医師に係る勤務状況が分かる資料 (※特定労務管理対象機関のみ)

管理記録関係

- ☐ 病院報告(控)簿(病院報告の基礎となるもの)
- ☐ 行政関係綴り(許可、届出等)
- ☐ 病院日誌、看護日誌、当直(宿直)日誌
- ☐ 入退院名簿、手術記録、看護記録、検査所見記録簿等診療に関する諸記録
- ☐ 一日平均患者数の算定根拠となる書類
- ☐ 処方箋(外来、入院患者別)数人分
- ☐ 一日平均調剤数の算定根拠となる書類
- ☐ 職員健康診断個人票綴り(労働安全衛生規則に基づく)(※令和7年度実施分をご用意ください)
- ☐ 医療法人における経営情報等の報告書類 (※医療法人が開設している病院のみ)

委託業務関係

- ☐ 検体検査業務委託契約書(標準作業書、業務案内書)
- ☐ 医療用具等の滅菌消毒業務委託契約書、(標準作業書、業務案内書)
- ☐ 患者給食業務委託契約書(標準作業書、業務案内書)
- ☐ 患者搬送業務委託契約書(標準作業書、業務案内書)
- ☐ 医療用機器保守点検業務契約書(標準作業書、業務案内書)
- ☐ 医療用ガス供給設備保守点検業務委託契約書(標準作業書、業務案内書)
- ☐ 患者寝具類の洗濯業務委託契約書(標準作業書、業務案内書)
- ☐ 施設(診察室等直接医療に係る箇所)の清掃業務委託契約書(標準作業書、業務案内書、清掃記録)

施設安全管理関係

- ☐ 医療ガス安全委員会関連綴、LPガス設備保守点検簿、定期点検記録簿

医療安全関係

- ☐ 医療の安全管理の書類(指針、マニュアル、研修会関係等)
- ☐ 院内感染対策の書類(指針、マニュアル、研修会関係等)
- ☐ 医薬品の安全管理の書類(手順書、研修会関係等)
- ☐ 医療機器の安全管理の書類(保守点検に関する計画書、保守点検表、研修会関係等)
- ☐ 検体検査の精度管理の書類(作業日誌、台帳等)
- ☐ 診療用放射線の安全管理の書類(指針、研修会関係等)
- ☐ サイバーセキュリティ対策の書類(チェックリスト、機器台帳、連絡体制図、管理規程等)

※研修会を実施した記録等の書類は、各分野とも令和7年度実施分をご用意ください。なお、令和8年度分の研修が実施完了している分野については、令和8年度の書類でも構いません。

放射線管理関係

- ☐ 放射線関連行政関係綴(許可、届出等)
- ☐ 職員健康診断個人票綴(X線業務従事者)
- ☐ 照射録
- ☐ 放射線個人被爆線量測定結果(ガラスバッジ等一個人毎)
- ☐ 放射線漏洩線量測定結果(X線室等)
- ☐ 診療放射線同位元素保管、廃棄簿

薬局・麻薬関係

- ☐ 麻薬処方箋等麻薬関係帳簿
- ☐ 向精神薬関係帳簿
- ☐ 覚醒剤原料関係帳簿
- ☐ 処方箋

厨房施設衛生管理関係

- ☐ 大量調理マニュアルに基づく関係書類
- ☐ 給食従事者の検便結果綴り
- ☐ 貯水槽の清掃記録(貯水槽から水を供給される場合)
- ☐ 水道水以外の水(井戸水等)を使用している場合の水質検査の結果

栄養指導関係

- ☐ 給食の栄養基準や献立作成時の目標設定に関する書類
- ☐ 予定(実施)献立
- ☐ 食材料の発注関係書類
- ☐ 実施給与栄養量など評価に関する書類
- ☐ 栄養関係会議録
- ☐ 個別対応・個人対応がわかる記録
- ☐ 衛生管理確認の記録
- ☐ 災害時等対策マニュアル等
- ☐ 給食業務を委託している場合は委託契約書またはその写し等

消防関係

- ☐ 消防関連諸届(防火管理者選任、消防計画、避難訓練実施)
- ☐ 消火設備の保守点検結果記録簿
- ☐ 警報設備の保守点検結果記録簿
- ☐ 避難、誘導設備の保守点検結果記録簿

環境関係 (該当する設備がない場合は準備不要です)

水質

- ☐ 排出水の分析結果の記録(計量証明書)、排出水の汚濁負荷量の記録・・・3年分

大気

- ☐ 排ガス(ボイラー)の分析結果の記録(計量証明書)・・・3年分

浄化槽

- ☐ 法定検査結果、保守点検記録、清掃記録・・・3年分

フロン

- ☐ 第一種特定製品の簡易点検(3ヶ月に1回)記録、定期点検(法で定める頻度ごと)記録、整備の記録・・・3年分

※第一種特定製品を処理した場合：回収依頼書又は委託確認書、引取り証明書

廃棄物

- ☐ 処理計画(感染性廃棄物処理マニュアル「第3章」による)
- ☐ 管理規定(感染性廃棄物処理マニュアル「第3章」による)
- ☐ 産業廃棄物管理票A～E票(マニフェスト)、産業廃棄物処理委託契約書・・・5年分
- ☐ 産業廃棄物の処分を委託する場合の確認(※)を行った記録・・・5年分

(※)「三重県産業廃棄物の適正な処理の推進に関する条例(第15条)」に基づき実施したもの。