＊ 太線の中のみ記入してください ＊

|  |
| --- |
| 一般検査実施年月日 |
| 令和　　年　　　月　　　日 |

有料老人ホーム一般検査

自己点検表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 施　　設　　名 | 施　設　類　型 | 定　員 |
|  |  | 人 |

[１．基本的事項 １ページ](#基本的事項)

[２．設置主体 １ページ](#設置主体)

[３．立地条件 ２ページ](#立地条件)

[４．規模及び構造設備 ４ページ](#規模及び構造設備)

[５．既存建築物等の活用の場合等の特例 ６ページ](#既存建築物等の活用の場合の特例)

[６．職員の配置、研修及び衛生管理等 ６ページ](#職員の配置、研修及び衛生管理等)

[７．有料老人ホーム事業の運営 ８ページ](#有料老人ホーム事業の運営)

[８．サービス 12ページ](#サービス)

[９．事業収支計画 15ページ](#事業収支計画)

[10．利用料等 15ページ](#利用料等)

[11．契約内容等 18ページ](#契約内容等)

[12．情報開示 21ページ](#情報開示)

[13．電磁的記録等 22ページ](#電磁的記録等)

14. 入所者及び職員の状況 23ページ

[当日準備書類 24ページ](#当日準備する書類)

＊上記２、３、４、５、９サービス付き高齢者向け住宅の登録を受けている場合は、回答不要です。

長野市保健福祉部福祉政策課福祉監査室

以下、下線部分は令和３年８月変更箇所

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 施　　設　　処　　遇 | いる | | | いない | | 根拠 | 確認書類 |
| 1.　基 本 的 事 項   1. 入居状況は、安定的かつ継続的な事業運営をしうる程度になっているか  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 定　　員 | ① |  | 人 | | 入 居 者 数 | ② |  | 人 | | 居　室　数 | ③ |  | 室 | | 入 居 室 数 | ④ |  | 室 | | 入　居　率 | ②／① |  | ％ | | 入 居 室 率 | ④／③ |  | ％ |  1. 特定の事業者によるサービスを利用させるような入居契約を締結するなどの方法により、入居者が希望する医療・介護サービスを設置者が妨げていないか 2. 設 置 主 体 3. 経営主体は法人となっているか 4. 事業を確実に遂行できる経営基盤となっているか 5. 社会的信用の得られる経営主体であるか   （社会的信用が得られていないと考えられる例は①風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律にいう風俗関連営業、②高利の融資事業、③①及び②の事業に不動産を貸し付ける等の便宜を供与する事業を他業としている場合などである。）   1. 少数の個人株主等による独断専行的な経営が行われる可能性のある体制でないか 2. 他業を営んでいる場合は、財務内容が適正であるか  |  |  | | --- | --- | | 他業 | 前期損益 | |  |  | |  |  | |  |  | | はい    はい    はい | | | いいえ    いいえ    いいえ | | 長野市有料老人ホーム設置運営指導指針（以下、「指針」という。）２(1)  指針２(5)  指針３(4)  指針３(3)  指針３(3)  指針３(4)  指針３(5) | 定款  決算書 |
| 施　　設　　処　　遇 | いる | | いない | | | 摘　　要 | 確認書類 |
| 1. 役員等の中に有料老人ホーム運営について知識、経験を有するものがいるか |  | |  | | | 指針３(6) | 役員履歴書 |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | 職名 | 氏名 | 知識・経験 | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | | | | | | | |  |
| 1. 介護サービスを提供する有料老人ホームの場合、役員等の中に高齢者の介護について知識・経験を有するものがいるか |  | |  | | | 指針３(6) |  |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | 職名 | 氏名 | 知識・経験 | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | | | | | | | |  |
| 1. 立 地 条 件 2. 土地・建物について、有料老人ホーム事業以外の目的による抵当権等が設定されていないか 3. 土地の所有者は適切な事業者（個人）であるか  |  | | --- | | 所有者： |  1. 建物の所有者は適切な事業者（個人）であるか  |  | | --- | | 所有者： |  1. 定期借地・借家契約の場合、入居者との入居契約期間が借地借家契約期間を超えていないか 2. (4)の時、入居契約の際その旨十分に説明しているか 3. 借地の場合    1. 有料老人ホーム事業のための借地と契約上明記されているか    2. 土地の所有者は有料老人ホーム事業の継続について協力する旨を契約上明記しているか    3. 建物の登記をするなど法律上の対抗要件を具備しているか | はい    はい | いいえ    いいえ | | | 指針４(2)  指針４(3)ア  指針４(3)  指針４(3)  指針４(3)  指針４(3)ア(ｱ)  指針４(3)ア(ｱ)  指針４(3)ア(ｲ) | | 登記簿謄本  賃貸借契約書  重要事項説明書  入居契約書 |
| 施　　設　　処　　遇 | いる | | いない | | | 摘　　要 | 確認書類 |
| * 1. 入居契約期間の定めがない場合、当初契約の契約期間は30年以上であるか   2. エの場合、自動更新条項が契約に入っているか   3. 無断譲渡・無断転貸の禁止条項が契約に入っているか   4. 増改築の禁止特約がないか。又は、増改築について当事者が協議し土地の所有者は特段の事情がない限り増改築につき承諾を与える旨の条項が契約に入っているか   5. 賃料改定の方法が長期にわたり定まっているか   6. 相続、譲渡等により土地の所有者が変更されても契約が新たな所有者に承継される旨の条項が契約に入っているか   7. 借地人に著しく不利な契約条件が定められていないか  1. 借家の場合    1. 有料老人ホーム事業のための借家と契約上明記されているか    2. 建物の所有者は有料老人ホーム事業の継続について協力する旨を契約上明記しているか    3. 入居契約期間の定めがない場合、当初契約の契約期間は20年以上であるか    4. ウの場合、自動更新条項が契約に入っているか    5. 無断譲渡、無断転貸の禁止条項が契約に入っているか    6. 賃料改定の方法が長期にわたり定まっているか | はい                    はい | | いいえ                    いいえ | | | 指針４(3)ア(ｳ)  指針４(3)ア(ｳ)  指針４(3)ア(ｴ)  指針４(3)ア(ｵ)  指針４(3)ア(ｶ)  指針４(3)ア(ｷ)  指針４(3)ア(ｸ)  指針４(3)イ(ｱ)  指針４(3)イ(ｱ)  指針４(3)イ(ｲ)  指針４(3)イ(ｲ)  指針４(3)イ(ｳ)  指針４(3)イ(ｴ) |  |
| 施　　設　　処　　遇 | いる | | いない | | | 摘　　要 | 確認書類 |
| * 1. 相続、譲渡等により建物の所有者が変更されても契約が新たな所有者に承継される旨の条項が契約に入っているか   2. 建物の賃借人である設置者に著しく不利な条件が定められていないか   3. 入居者との入居契約期間の定めがない場合、建物の優先買取権が契約に定められているか  1. 規 模 及 び 構 造 設 備 2. 建物は、建築基準法に規定する耐火建築物又は準耐火建築物となっているか 3. 避難設備、消火設備、警報設備その他地震・火災・ガス漏れ等の防止や事故・災害に対応するための設備が十分設けられているか 4. スプリンクラーが設置されているか 5. 緊急通報装置を設置する等、入居者の急病等緊急時に対応できるよう備えているか 6. 入居者の身体機能の低下や障害が生じた場合にも対応できる施設になっているか 7. 日照、採光、換気等入居者の保健衛生について十分配慮されているか 8. 居室及び一時介護室は個室となっているか |  | |  | | | 指針４(3)イ(ｵ)  指針４(3)イ(ｶ)  指針４(3)イ(ｷ)  指針５(2)  指針５(3)  指針５(3)  指針５(3)  指針５(4)  指針５(5)  指針５(10)ア(ｱ) | 平面図  消防関係届出書類 |
| 1. 必要な設備が設けられているか |  | |  | | | 指針５(7) |  |
| |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 設備 | 有 | 無 | 設備 | 有 | 無 | | 一般居室 |  |  | 看護・介護職員室 |  |  | | 介護居室 |  |  | 医務室又は健康管理室 |  |  | | 一時介護居室 |  |  | 機能訓練室 |  |  | | 浴室 |  |  | 談話室又は応接室 |  |  | | 洗面設備 |  |  | 洗濯室 |  |  | | 便所 |  |  | 汚物処理室 |  |  | | 食堂 |  |  | 健康・生きがい施設 |  |  | | | | | | | |  |
| 施　　設　　処　　遇 | いる | | いない | | | 摘　　要 |  |
| 1. 居室及び一時介護室は１人当たりの床面積が壁芯方法でバルコニー、便所を除き、13㎡以上となっているか  |  | | --- | | 床面積（最小値）：　　　　　　　　　㎡ |  1. サービス付き高齢者向け住宅の場合は、床面積が、25㎡以上となっているか   （居間、食堂、台所その他の居住の用に供する部分が高齢者が共同して利用するため十分な面積を有する場合にあっては、18㎡）   |  | | --- | | 床面積（最小値）：　　　　　　　　　㎡ |  1. 居室及び一時介護室は建築基準法第30条に規定する界壁により区分されているか 2. 医務室がある場合、医療法施行規則第16条に規定する診療所の構造設備の基準に適合しているか 3. 要介護者等が使用する浴室は、身体の不自由な者が使用するのに適したものとなっているか 4. 要介護者等が使用する便所は、居室内又は居室のある階ごとに居室に近接して設置されているか 5. 要介護者等が使用する便所は、緊急通報装置等を備えるとともに、身体の不自由な者が使用するのに適したものとなっているか 6. 介護居室のある区域の廊下の幅（手すり等を抜いた有効幅）は、中廊下で2.7m以上（介護居室の面積が壁芯方法でバルコニー、便所を除き18㎡以上かつトイレ・洗面設備等がある場合は1.8m以上）、片廊下は1.8m以上（同、1.4m以上）となっているか  |  | | --- | | 中廊下幅（最小値）：　　　　　　　　　m | | 片廊下幅（最小値）：　　　　　　　　　m |   ＊中廊下とは、廊下の両側に居室等入居者の日常生活に直接使用する設備のある廊下をいう |  | |  | | | 指針５(10)ア(ｱ)  国土交通省・厚生労働省  関係高齢者の居住の  安定確保に関する  法律施行規則第８条  指針５(10)ア(ｲ)  指針５(10)イ  指針５(10)ウ  指針５(10)エ  指針５(10)エ  指針５(10)オ |  |
| 施　　設　　処　　遇 | いる | | いない | | | 摘　　要 | 確認書類 |
| 1. 既存建築物等の活用の場合等の特例 2. すべての居室が個室になっているか 3. 指針５(10)に定める基準を満たしていない事項について、重要事項説明書又は管理規程に記入し、その内容を適切に入居者又は入居希望者に対して説明しているか 4. 代替の措置を講ずること等により、指針５(10)の基準を満たした場合と同等の効果が得られているか 5. 将来において指針５(10)に定める基準に適合させる改善計画を策定し、入居者へ説明しているか 6. スプリンクラー設備の設置、天井等の内装材等への難燃性の材料の使用、調理室等火災が発生するおそれがある箇所における防火区画の設置等により、初期消火及び延焼の抑制に配慮しているか 7. 非常警報設備の設置等による火災の早期発見及び通報の体制が整備されており、円滑な消火活動が可能か 8. 避難口の増設、搬送を容易に行うために十分な幅員を有する避難路の確保等により、円滑な避難が可能な構造、かつ、避難訓練を頻繁に実施すること、配置人員を増員すること等により、火災の際の円滑な避難が可能か 9. 職員の配置、研修及び衛生管理等 10. 職員の配置 11. 入居者の数及び提供するサービス内容に応じ、必要な職員が確保されているか 12. 夜間の介護、緊急時に対応できる数の職員が配置されているか  |  | | --- | | 夜間介護職員数　　常勤：　名、非常勤：　名 | | 夜間宿直等その他職員数：　　　　　　　　名 | | 可能    可能 | | 不可能    不可能 | | | 指針６(1)ア(ｱ)  指針６(1)ア(ｲ)  指針６(1)ア(ｳ)①  指針６(1)ア(ｳ)②  指針６(2)ア  指針６(2)イ  指針６(2)ウ  指針７(1)ア  指針７(1)ウ | 勤務表  出勤簿  雇用契約書 |
| 施　　設　　処　　遇 | いる | | いない | | | 摘　　要 | 確認書類 |
| 1. 直接処遇職員（介護職員・看護職員）が介護サービスを安定して提供できる職員体制となっているか 2. 機能訓練指導員は、日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するための訓練を行う能力を有する者を配置しているか 3. 管理者その他の介護サービスの責任者の地位にある者は、高齢者の介護について、知識、経験を有する者を配置しているか 4. 入居者の実態に即し、夜間の介護、緊急時に対応できる数の職員を配置しているか 5. 職員の研修 6. 職員採用時及び採用後に、高齢者の心身の特性、実施するサービスのあり方及び内容、介護に関する知識及び技術、作業手順等についての研修を行っているか 7. 介護に直接携わる職員（看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、介護保険法第八条第二項に規定する政令で定める者等の資格を有する者その他これに類する者を除く。）に対し、認知症介護基礎研修を受講させるために必要な措置を講じているか 8. 職員の衛生管理等 9. 職員の心身の健康に留意し、職員の疾病の早期発見及び健康状態の把握のために、採用時及び採用後において定期的に健康診断を行うとともに、就業中の衛生管理について十分な点検を行っているか 10. 職場におけるハラスメントの内容及びハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、職員に周知・啓発しているか 11. 入居者やその家族等からの著しい迷惑行為（カスタマーハラスメント）の防止のために、相談に応じ、適切に対応するために必要な体制を整備するなど、必要な対策を講じているか |  | |  | | | 指針７(1)イ(ｱ)(ｲ)  指針７(1)イ(ｳ)  指針７(1)イ(ｴ)  指針7(1)ウ  指針７(2)ア  指針７(2)イ  指針７(3)ア  指針７(3)イ  指針７(3)イ | 研修計画  研修実績  健康診断記録（夜勤者は、６か月ごと）  ハラスメント指針  周知方法 |
| 施　　設　　処　　遇 | いる | | いない | | | 摘　　要 | 確認書類 |
| 1. イについて、相談に対応する担当者をあらかじめ定める等により、相談への対応のための窓口を定め、職員に周知する等、必要な措置を講じているか  |  |  | | --- | --- | | 担当者職氏名 |  |  1. 有料老人ホーム事業の運営 2. 入居者の定員、利用料、サービス内容及びその費用負担、介護を行う場合の基準、医療を要する場合の対応など明示した管理規程等を作成しているか 3. 入居者及びその身元引受人等の氏名及び連絡先を記載した名簿を整備しているか 4. 入居者及びその身元引受人等の個人情報に関する取扱いについては、個人情報の保護に関する法律及び「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守しているか 5. 帳簿について 6. 有料老人ホームの修繕及び改修の実施状況 7. 前払金、利用料その他の入居者が負担する費用の受領の記録 8. 入居者に供与した介護、食事の提供及びその他の日常生活上必要な便宜（以下「日常生活上の便宜」という。）の内容 9. 緊急やむを得ず入居者に身体的拘束等を行った場合は、その態様及び時間、その際の入居者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由 10. 入居者に供与した日常生活上の便宜に係る入居者及びその家族からの苦情の内容 11. 日常生活上の便宜の供与により入居者に事故が発生した場合は、その状況及び事故に際して採った処置の内容 | 有    有    有    有    有    有 | | 無    無    無    無    無    無 | | | 指針７(3)イ  指針８(1)  指針８(2)  指針８(3)  指針８(2)ア  指針８(2)イ  指針８(2)ウ  指針８(2)エ  指針８(2)オ  指針８(2)カ | 管理規程  重要事項説明書  入居者名簿  入居契約書  個人情報同意書  長期修繕計画  請求書  領収証  介護記録  安否確認記録  生活相談記録  金銭管理台帳  委員会議事録  身体的拘束等記録  同意書  苦情に関する記録  事故に関する記録 |
| 施　　設　　処　　遇 | いる | | いない | | | 摘　　要 | 確認書類 |
| 1. 日常生活上の便宜の供与を委託により他の事業者に行わせる場合にあっては、当該事業者の名称、所在地、委託に係る契約事項及び業務の実施状況 2. 設備、職員、会計及び入居者の状況に関する事項 3. アからクまでの帳簿を作成日から５年以上保存しているか 4. 感染症や非常災害の発生時において、入居者に対する処遇を継続的に行うための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（業務継続計画）を策定しているか 5. 職員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に行っているか   【直近の実施日】   |  | | --- | | 【研修日】　　　年　　　月　　　日 | | 【訓練日】　　　年　　　月　　　日 |  1. 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて変更を行っているか 2. 非常災害に関する具体的な計画（消防計画、非常災害対策計画、避難確保計画等）を策定しているか 3. 事故・災害及び急病・負傷に迅速かつ適切に対応できるよう具体的な計画を立てるとともに、職員の業務分担を明確にし、これらを周知徹底しているか 4. 非常災害に関する具体的な計画に基づき、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、当該計画を定期的に周知するとともに、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行っているか | 有    有 | | 無    無 | | | 指針８(2)キ  指針８(2)ク  指針８(2)  指針８(4)ア  指針８(4)イ  指針８(4)ウ  指針８(5)ア  指針８(7)  指針８(5)ア | 委託契約書  勤務表  職員健診記録  協力医療機関契約書  消防書類  業務委託書類  業務継続計画書  研修計画  訓練実績  消防計画  非常災害対策計画  避難確保計画 |
| 施　　設　　処　　遇 | いる | | いない | | | 摘　　要 | 確認書類 |
| 【避難訓練等実施状況】（直近実施日）   |  | | --- | | 総合訓練：　　　　　　年　　　月　　　日 | | 夜間想定：　　　　　　年　　　月　　　日 |  1. (10)の訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めているか 2. 災害時における所在地域との相互協力体制を定めた防災協定を締結するよう努めているか 3. 感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会を概ね６か月に一回以上開催しているか  |  | | --- | | 直近実施日　　　　　　　　年　　月　　日 | | 前々回実施日　　　　　　　年　　月　　日 |  1. (13)の委員会の結果について、職員に対し周知徹底しているか 2. (13)の委員会について、感染対策の知識を有する者を含む、幅広い職種により構成されているか 3. 感染症及びまん延防止のための指針を整備しているか  |  | | --- | | 作成日　　　　　　　　　年　　月　　日 | | 最終更新日　　　　　　　年　　月　　日 |  1. 職員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的に実施しているか  |  | | --- | | 直近実施日（研修）　　年　　　月　　　日 | | 直近実施日（訓練）　　年　　　月　　　日 |  1. 協力医療機関を定めているか |  | |  | | | 指針８(5)イ  指針８(7)  指針８(6)ア  指針８(6)ア  指針８(6)ア  指針８(6)イ  指針８(6)ウ  指針８(8)ア,イ | （地区防災協定）  委員会議事録  まん防指針  研修計画  訓練実績 |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | 医療機関 | 歯科医療機関 | | 協力機関名 |  |  | | 協力内容 |  |  | | 診療科目 |  |  | | 協力科目 |  |  | | 契約料 |  |  | | | | | | | | 医療機関との契約書 |
| 施　　設　　処　　遇 | いる | | いない | | | 摘　　要 | 確認書類 |
| 1. 当該協力医療・歯科機関との協力内容、診療科目、協力科目等について、入居者に周知しているか 2. 当該協力医療機関との協力内容に、医師の訪問による健康相談、健康診断が含まれているか 3. 協力医療機関及び協力歯科医療機関における診療を誘引、強制する等、入居者が医療機関を選択することを妨げていないか 4. 医療機関から入居者を患者として紹介する対価として金品を受領することその他の健康保険事業の健全な運営を損なうおそれのある経済上の利益を受けていないか 5. 近隣に設置されている介護サービス事業所について、有料老人ホームの設置者との関係性に関わらず入居者に情報提供しているか 6. 入居者の介護サービスの利用にあっては、設置者及び当該設置者と関係のある事業者など特定の事業者からのサービス提供に限定又は誘導するなどにより、入居者の希望する介護サービスの利用を妨げていないか 7. 運営懇談会は、管理者、職員及び入居者によって構成されているか |  | |  | | | 指針８(8)ウ  指針８(8)エ  指針８(8)オ  指針８(8)カ  指針８(9)ア  指針８(9)イ,ウ  指針８(10)ア | 重要事項説明書 |
| |  |  | | --- | --- | | 構成員 |  | | 直近開催日 | 令和　　年　　月　　日 | | 議事録 | 有　　無 | | | | | | | |  |
| 1. 入居者のうち要介護者等については、その身元引受人等に対し、運営懇談会への出席を呼びかけているか 2. 運営懇談会の構成員に、第三者的立場にあるもの（学識経験者、民生委員等）を加えているか 3. 運営懇談会において、入居者の状況、サービス提供の状況及び管理費、食費の収支等の内容等を定期的に報告しているか |  | |  | | | 指針８(10)イ  指針８(10)ウ  指針８(10)エ | 運営懇談会議事録 |
| 施　　設　　処　　遇 | いる | | いない | | | 摘　　要 | 確認書類 |
| 1. 運営懇談会において、入居者の要望・意見が運営に反映するようにしているか 2. 運営懇談会を開催した際は、議題とともに、入居者からの意見及び施設が説明した内容等について議事録を作成し、入居者及びその家族等に配布しているか 3. サ ー ビ ス 4. 高齢者に適した食事になっているか 5. 栄養士により献立が作成されているか  |  |  | | --- | --- | | 作成者名 |  |  1. 入居者の状態に応じて食事を提供しているか  |  |  | | --- | --- | | 食堂 | 名 | | 居室 | 名 | | その他（　　　　） | 名 |  1. 入居者の入居時に、心身の健康状態等について調査を行っているか 2. 入居者の各種の相談に応ずるとともに、適切な助言等を行っているか 3. 入居時及び定期的に健康診断（歯科を含む）を実施又は受ける機会を提供しているか  |  |  | | --- | --- | | 機会の提供方法 |  |      1. 健康診断及び健康保持のための措置の記録を適切に保存しているか 2. 入居者が一時的疾病等のため日常生活に支障がある場合には介助等日常生活の世話を行っているか 3. 入居者が医療機関での治療が必要な場合、適切な治療が受けられるよう医療機関への連絡、紹介、受診手続き、通院介助等の協力に努めているか |  | |  | | | 指針８(10)エ  指針８(10)イ  指針９(1)ア(ｱ)  指針９(1)ア(ｲ)  指針９(1)ア(ｳ)  指針９(1)イ  指針９(1)イ  指針９(1)ウ(ｱ)  指針９(1)ウ(ｱ)  指針９(1)ウ(ｲ)  指針９(1)ウ(ｲ) | 献立表  生活相談記録  健康診断記録 |
| 施　　設　　処　　遇 | いる | | いない | | | 摘　　要 | 確認書類 |
| 1. 有料老人ホームが行うべき介護サービスを介護老人保健施設、病院、診療所又は特別養護老人ホーム等に行わせていないか 2. 契約内容に基づき、入居者の自立を支援するという観点に立って処遇を行うとともに、常時介護に対応できる職員の勤務体制をとっているか 3. 介護記録を作成し、保管するとともに、主治医との連携を十分図っているか 4. 入居者が居住部分への訪問による安否確認や状況把握を希望しない場合であっても、適切な方法により、毎日１回以上、安否確認等を実施しているか 5. 入居者の安否確認等は、運営懇談会その他の機会を通じて入居者の意向、意見交換等を行い、できる限りそれを尊重したものとなっているか 6. 介護サービスを提供する有料老人ホームにあっては、要介護者等の生活の自立の支援を図る観点から、その身体的、精神的条件に応じた機能訓練等を実施しているか 7. 入居者の要望を考慮した、運動・娯楽等のレクリエーションを実施しているか 8. 入居者の生活において必要な場合には、身元引受人等への連絡等所要の措置をとるとともに、本人の意向に応じ、関連諸制度、諸施策の活用についても迅速かつ適切な措置をとっているか 9. 要介護者等の生活及び健康の状況並びにサービスの提供状況を身元引受人等へ定期的に報告しているか 10. 入居者の金銭等を管理している場合、その依頼又は承諾を書面で確認するとともに、金銭等の具体的な管理方法、本人又は身元引受人等への定期的報告等を管理規程等で定めているか 11. 常に入居者の家族との連携を図っているか |  | |  | | | 指針９(1)エ(ｱ)  指針９(1)エ(ｲ)  指針９(1)エ(ｳ)  指針９(1)オ  指針９(1)オ  指針９(1)カ  指針９(1)キ  指針９(1)ク  指針９(1)ク  指針９(1)ケ  指針９(1)コ | 勤務表  介護記録  安否確認表  金銭管理規程  金銭管理台帳 |
| 施　　設　　処　　遇 | いる | | いない | | | 摘　　要 | 確認書類 |
| 1. 入居者とその家族との交流等の機会を確保しているか 2. 入居者の外出の機会を確保しているか 3. 有料老人ホームの職員が、介護保険サービスその他の業務を兼ねる場合にあっては、各職員について、それぞれが従事する業務の種別に適切に勤務表の作成及び管理を行っているか 4. 身体的拘束等は行っていないか 5. 身体的拘束等を行った場合、態様・時間・入居者の心身の状況・緊急やむを得なかった理由が記録されているか【例外的に認められる場合の３つの要件】  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | 性 |  | 性 |  | 性 |  1. 身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を３ヶ月に１回以上開催するとともに、その結果について、介護職員その他の従業者に周知徹底を図っているか  |  | | --- | | 直近の実施日　　　　　年　　　月　　　日 | | 前々回の実施日　　　　年　　　月　　　日 |  1. 身体的拘束等の適正化のための指針が整備されているか  |  | | --- | | 作成日　　　　　　　　年　　　月　　　日 | | 最終更新日　　　　　　年　　　月　　　日 |  1. 介護職員その他の従業者に対し、身体的拘束等   の適正化のための研修が定期的に行われているか   |  | | --- | | 直近の実施日　　　　　年　　　月　　　日 | | 前々回の実施日　　　　年　　　月　　　日 |  1. 高齢者虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図っているか  |  | | --- | | 直近の実施日　　　　　年　　　月　　　日 | | 前々回の実施日　　　　年　　　月　　　日 |  1. 高齢者虐待の防止のための指針が整備されているか  |  | | --- | | 作成日　　　　　　　　年　　　月　　　日 | | 最終更新日　　　　　　年　　　月　　　日 | |  | |  | | | 指針９(1)コ  指針９(1)コ  指針９(3)  指針９(5)  指針９(5)  指針９(6)ア  指針９(6)イ  指針９(6)ウ  指針９(4)イ  指針９(4)ウ | 勤務表  身体拘束記録  検討委員会議事録  適正化指針  研修計画  研修実績  虐待防止委員会議事録  虐待防止指針 |
| 施　　設　　処　　遇 | いる | | いない | | | 摘　　要 | 確認書類 |
| 1. 職員に対し、高齢者虐待の防止のための研修が定期的に行われているか  |  | | --- | | 直近の実施日　　　　　年　　　月　　　日 | | 前々回の実施日　　　　年　　　月　　　日 |  1. 高齢者虐待の防止のための措置を適切に実施するための担当者を設置しているか  |  |  | | --- | --- | | 担当者職氏名 |  |  1. 事 業 収 支 計 画 2. 最低30年以上の長期的な資金収支計画及び損益計画を策定しているか 3. (1)の計画を少なくとも３年ごとに見直しているか 4. 借入金返済計画は、無理のない実効性のあるものとなっているか 5. (1)の計画を策定するに当たって、人件費、物件費等の変動や建物の修繕費等を適切に見込んで策定しているか 6. 前払金の償却年数は、平均余命等を勘案した想定居住期間としているか 7. 常に適正な資金残高があるか 8. 有料老人ホームについての経理・会計を他の事業の経理会計と明確に区分しているか 9. 有料老人ホームの会計を他の事業に流用していないか 10. 利 用 料 等 11. 家賃、敷金及び介護等その他の日常生活上必要な便宜の供与の対価として受領する費用を除くほか、権利金その他の金品を受領していない 12. 家賃相当額     * 1. 有料老人ホームの整備に要した費用、修繕費、管理事務費、地代に相当する額等を基礎として合理的に算定したものであるか | 有          はい | | 無          いいえ | | | 指針９(4)エ  指針９(4)オ  指針10(3)イ  指針10(3)イ  指針10(3)ウ  指針10(3)カ  指針10(3)キ  指針10(3)ク  指針10(4)  指針10(4)  指針２(2)  指針11(1)ア | 研修計画  研修実績  収支計画  返済計画書  決算書  入居契約書  重要事項説明書  パンフレット |
| 施　　設　　処　　遇 | いる | | いない | | | 摘　　要 | 確認書類 |
| * + 1. 近傍同種の住宅の家賃から算定される額を大幅に上回るものではないか     2. 月払い方式の場合で家賃相当額に関する敷金を受領する場合には、その額は６ヶ月分を超えていないか  1. 介護等その他の日常生活上必要な便宜の供与の対価（サービス費用）    * 1. 入居者に対するサービスに必要な費用の額（食費、介護費用その他の運営費等）を基礎とする適切な額であるか      2. サービスを提供した都度個々にそのサービス費用を受領する場合、提供するサービスの内容に応じた人件費、材料費等を勘案した適切な額となっているか      3. 介護付有料老人ホームにおいて、手厚い職員体制又は個別的な選択による介護サービスとして介護保険外に別途受領している場合、「特定施設入居者生活介護事業者が受領する介護保険の給付対象外の介護サービス費用について」の規定に沿ったものになっているか 2. 前払い方式 3. 前払い方式の場合、受領する前払金について、受領が禁止されている権利金等に該当していないことを入居契約書等に明示し、入居契約時に十分に説明しているか 4. 多額の前払金により毎月の支払が一切ない終身保証契約になってはいないか 5. 前払い方式の場合、算定方式を書面で明示するとともに、適切な保全措置を講じているか   【算定方式】   |  | | --- | |  | | はい      はい | | いいえ      いいえ | | | 指針11(1)ア  指針11(1)イ  指針11(1)ウ(ｱ)  指針11(1)ウ(ｲ)  指針11(1)ウ(ｳ)  指針11(2)ア  指針11(2)イ  指針11(2)ウ |  |
| 施　　設　　処　　遇 | いる | | いない | | | 摘　　要 | 確認書類 |
| 1. 前払金の算定根拠については、想定居住期間を設定した上で、次のいずれかにより算定しているか    * 1. 期間の定めがある契約の場合   （１ヶ月分の家賃又はサービス費用）×（契約期間（月数））   1. 終身にわたる契約の場合   （１ヶ月分の家賃又はサービス費用）×（想定居住期間（月数））＋（想定居住期間を超えて契約が継続する場合に備えて受領する額）   1. サービス費用の前払金については、平均余命等を勘案した想定居住期間、開設後の経過年数に応じたよう要介護発生率、介護必要期間、職員配置等を勘案した合理的な積算となっているか 2. 介護保険の利用者負担分を前払金として受け取っていないか 3. 前払金の算定根拠とした想定居住期間を超えて契約が継続する場合に備えて受領する額については、具体的な根拠が示されているか 4. 前払い方式の場合、返還される額について入居契約書等に明示し、入居契約に際し、十分に説明しているか 5. 前払金の返還は、一定期間内に死亡又は退去したとき、入居月数に応じ返還をする等により、確実に返還しているか  |  | | --- | | 算定方式： |  1. 短期間での解約の場合は必要な費用を除き全額返還しているか。また当該費用について契約書に明示しているか 2. 入居契約において、入居者の契約解除の申し出から実際の契約解除までの期間として予告期間を設定し、前払金の返還義務が定められている期間（３ヶ月）を事実上短縮することによって、入居者の利益を不当に害していないか | (ｱ) | | (ｲ) | | | 指針11(2)エ  指針11(2)オ  指針11(2)オ  指針11(2)カ  指針11(2)キ  指針11(2)キ  指針11(2)キ  指針11(2)ク |  |
| 施　　設　　処　　遇 | いる | | いない | | | 摘　　要 | 確認書類 |
| 1. 契 約 内 容 等 2. 契約に際して、契約手続、利用料等の支払方法などについて、事前に、十分説明しているか 3. 入居契約時に、特定施設入居者生活介護の提供に関する契約について十分に説明しているか(特定施設入居者生活介護事業者のみ) 4. 前払金の内金は、前払金の20%以内となっているか 5. 前払金の徴収は、入居日前の合理的な期日以降となっているか 6. 入居開始可能日前の契約解除の場合、既受領金の全額を返還しているか 7. 入居契約書に、次の事項が明示されているか 8. 有料老人ホームの類型 9. サービス付き高齢者向け住宅の登録の有無 10. 利用料等の費用の負担額 11. 提供されるサービス等の内容 12. 入居開始可能日 13. 身元引受人の権利・義務 14. 契約当事者の追加 15. 契約解除要件 16. 前払金の返還金の有無 17. 返還金の算定方式及び支払い時期 18. 介護サービスが提供される場所、介護サービスの内容、頻度及び費用負担等が入居契約書又は管理規程等に明示されているか 19. 利用料等の改定のルールが入居契約書又は管理規程等に明示されているか 20. 利用料等を改定する場合、その根拠を入居者に明確にし、運営懇談会等でも説明しているか 21. 設置者が契約解除できる条件は、信頼関係を著しく害する場合に限るなど入居者の権利を不当に狭めるものとなっていないか | 有 | | 無 | | | 指針12(1)ア  指針12(1)ア  指針12(1)イ  指針12(1)イ  指針12(1)ウ  指針12(2)ア  指針12(2)イ  指針12(2)ウ  指針12(2)ウ  指針８(10)エ(ｳ)  指針12(2)エ | 入居契約書  パンフレット  入居契約書  入居契約書  管理規程 |
| 施　　設　　処　　遇 | いる | | いない | | | 摘　　要 | 確認書類 |
| 1. 入居者、設置者双方の契約解除条項が入居契約書上定められているか 2. 入居者を一時介護室で処遇する場合は、医師の意見を聴いて、本人の意思を確認するとともに身元引受人等の意見を聴いて行っているか 3. (12)について、入居契約書又は管理規程に定められているか 4. 入居者が一定の要介護状態になったことにより他の居室又は提携ホームに住み替え、もしくは契約を解除する場合、医師の意見を聴いて本人又は身元引受人等の同意を得、一定の観察期間を設けているか 5. (14)の場合、家賃相当額の差額が考慮されているか 6. (14)について、入居契約書又は管理規程等に定められているか 7. 個人の根保証契約（一定の範囲に属する不特定の債務について保証する契約）を締結する場合、入居契約書等に極度額を明示する等、民法の規定を遵守しているか 8. 消費者契約法第二章第二節（消費者契約の条項の無効）の規定により、無効となる次の条項が入居契約書に含まれていないか 9. 事業者の損害賠償の責任を免除する条項 10. 入居者の解除権を放棄させる条項 11. 入居者が支払う損害賠償の額を予定する条項 12. 入居者の利益を一方的に害する条項 13. 重要事項説明書について、「長野市有料老人ホーム設置運営指導指針」に定める様式により作成しているか 14. 入居相談があったとき、又は求めに応じて重要事項説明書を交付しているか | 有 | | 無 | | | 指針12(2)エ  指針12(2)オ  指針12(2)オ  指針12(2)カ  指針12(2)カ  指針12(2)カ  指針12(2)キ  指針12(3)  指針12(4)ア  指針12(4)イ | 入居契約書  管理規程  重要事項説明書 |
| 施　　設　　処　　遇 | いる | | いない | | | 摘　　要 | 確認書類 |
| 1. 入居希望者に対して、契約締結前に十分な時間的余裕を持って重要事項説明書及び入居契約書について十分な説明を行っているか 2. (21)の際、説明を行った者及び説明を受けた者が署名をしているか 3. 事業開始にあたってあらかじめ届出を行っていない場合や、指針に基づく指導を受けている場合は、重要事項説明書にその旨を記載するとともに、入居契約時に入居希望者に対して十分説明をしているか 4. 体験入居の制度があるか 5. パンフレット、募集広告等に有料老人ホームの類型が明示されているか 6. パンフレット、募集広告等の記載内容は、実態と乖離していないか 7. 苦情解決の窓口を設置しているか  |  | | --- | | 苦情解決責任者： | | 苦情受付責任者： |  1. 外部の苦情処理機関について入居者に周知しているか 2. 事故が発生した場合又はそれに至る危険性がある事態が生じた場合に、当該事実が報告され、その分析を通した改善策について、職員に周知徹底を図る体制を整備しているか 3. (29)の報告の方法や事故が発生した場合の対応等が記載された事故発生の防止のための指針が整備されているか  |  | | --- | | 作成日　　　　　　　　年　　　月　　　日 | | 最終更新日　　　　　　年　　　月　　　日 |  1. 事故発生防止のための委員会を定期的に行っているか  |  | | --- | | 直近の実施日　　　　　年　　　月　　　日 | | 前々回の実施日　　　　年　　　月　　　日 | | 有 | | 無 | | | 指針12(4)ウ  指針12(4)ウ  指針12(4)エ  指針12(5)  指針12(6)ア  指針12(6)イ  指針12(7)  指針12(7)  指針12(8)ア(ｲ)  指針12(8)ア(ｱ)  指針12(8)ア(ｳ) | パンフレット  苦情マニュアル  苦情に関する記録  事故マニュアル  事故防止委員会議事録 |
| 施　　設　　処　　遇 | いる | | いない | | | 摘　　要 | 確認書類 |
| 1. 事故発生防止のための職員に対する研修を定期的に行っているか  |  | | --- | | 直近の実施日　　　　　年　　　月　　　日 | | 前々回の実施日　　　　年　　　月　　　日 |  1. (29)、 (30)、 (31)及び (32)を適切に実施するための担当者を設置しているか  |  | | --- | | 担当者職氏名： |  1. 入居者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、長野市及び入居者の家族等に速やかに連絡を行うとともに、必要な措置を講じているか 2. 事故の発生時においてはその状況、及び事故に際して採った処置について記録しているか 3. 有料老人ホームの設置者の責めに帰すべき理由により、入居者に賠償すべき事故が発生したことがあるか 4. (36)の場合、損害賠償を速やかに行ったか 5. 情 報 開 示 6. 重要事項説明書、契約書、パンフレット、管理規程等を公開し、求めに応じ交付しているか 7. 貸借対照表及び損益計算書又はそれらの要旨を入居者及び入居希望者の求めに応じ閲覧できるようにしているか 8. 事業収支計画について、閲覧に供するよう努めているか 9. 貸借対照表、損益計算書等の財務諸表の写しを入居者の求めに応じて交付しているか 10. パンフレット、新聞等において広告を行う際には、有料老人ホームの類型を、「長野市有料老人ホーム設置運営指導指針」別表「有料老人ホームの類型」のとおり分類し、施設名と併せて表示しているか（サービス付き高齢者向け住宅の登録を受けている場合を除く） | 有    はい | | 無    いいえ | | | 指針12(8)ア(ｳ)  指針12(8)ア(ｴ)  指針12(8)イ(ｱ)  指針12(8)イ(ｲ)  指針12(8)イ(ｳ)  指針12(8)イ(ｳ)  指針13(1)  指針13(2)ア  指針13(2)イ  指針13(2)イ  指針13(4) | 研修計画  研修実績  事故記録簿  賠償保険証書 |
| 施　　設　　処　　遇 | いる | | いない | | | 摘　　要 | 確認書類 |
| 1. 老人福祉法第29条第11項の規定に基づき、重要事項説明書等を、長野市に対して報告しているか 2. (6)の場合、「長野市有料老人ホーム設置運営指導指針」別表「有料老人ホームの類型」の表示事項についても、有料老人ホームの類型に併記しているか 3. 介護に関わる職員体制（「1.5：１以上」、「２：１以上」又は「2.5：１以上」の表示）がパンフレット等の表示と実態が乖離していないか 4. (8)を自ら検証し、入居者等に対して算定方法及び算定結果について説明しているか 5. 電 磁 的 記 録 等 6. 作成、保存その他これらに類するもののうち、指針の規定において書面で行うことが規定されている又は想定されるものについて、書面に代えて電磁的記録で管理しているものはあるか 7. 交付、説明、同意、承諾等のうち、指針の規定において書面で行うことが規定されている又は想定されるものについて、書面に代えて行う場合、交付、説明、同意、承諾等を電磁的方法により行っているか 8. 書面に代えて、上記、電磁的方法により行う場合、当該交付等の相手方（入居者等）の承諾を得ているか | 有 | | 無 | | | 指針13(3)  指針13(4)  指針13(5)  指針13(5)  指針14(1)  指針14(2)  指針14(2) |  |

（注１）　指針７(2)イに示す認知症介護基礎研修を受講させるために必要な措置を講じることについて、特定施設入居者生活介護等の基準においては、令和６年３月31日までは努力義務としていること及び新たに採用した職員については採用後１年間の猶予期間を設けていること。

（注２）　指針８(4)に示す業務継続計画の策定、同指針８(6)に示す衛生管理等及び同指針９(4)アからエに示す虐待の防止のための対策を検討する委員会の開催等について、特定施設入居者生活介護等の基準においては、令和６年３月31日までは努力義務としていること。

（注３）　指針12(8)エに示す事故発生防止等の措置を適切に実施するための担当者を置くことについて、軽費老人ホーム等の基準においては、令和３年９月30日までは努力義務としていること。

１４．　入居者及び職員の状況

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ⅰ　入居者の状況　　　　　　　　　令和　　　年　　　月　　　日現在   1. 性別・年齢別　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：人）  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | 60歳未満 | 60歳代 | 70歳代 | 80歳代 | 90歳代 | 100歳以上 | | 男性 |  |  |  |  |  |  | | 女性 |  |  |  |  |  |  | | 計 |  |  |  |  |  |  |  1. 性別・要介護度別　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：人）  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | 自立 | 要支援1 | 要支援2 | 要介護1 | 要介護2 | 要介護3 | 要介護4 | 要介護5 | 計 | | 男性 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | 女性 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | 計 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   Ⅱ　職員配置状況：別に職種及び常勤・非常勤の区分を明記した職員名簿を提出のこと   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | | 職員数 ( )内非常勤 | | 常勤換算数 | 兼務 | 備　考 | | | | 管理者 | | （　） | 人 |  | 有無 | 介護に関する知識  有　無 | | | | 生 活 相 談 員 | | （　） | 人 |  | 有無 |  | | | | 直接処遇職員 | 介護職員 | （　） | 人 |  | 有無 |  | | | | 看護職員 | （　） | 人 |  | 有無 | 看護師  准看護師 |  | 人  人 | | 機能訓練指導員 | | （　） | 人 |  | 有無 |  | | | | 計画作成担当者 | | （　） | 人 |  | 有無 |  | | | | 栄　養　士 | | （　） | 人 |  | 有無 |  | | | | 調　理　員 | | （　） | 人 |  | 有無 |  | | | | 事　務　員 | | （　） | 人 |  | 有無 |  | | | | そ の 他 職 員 | | （　） | 人 |  | 有無 |  | | | |

当日準備する書類

１．基本的事項

入居者名簿

２．設置主体

定款

就業規則

経理規程

決算書

役員履歴書

３．立地条件

土地建物登記簿謄本

土地建物賃貸借契約書

入居契約書

重要事項説明書

４．規模及び構造設備

建物平面図

消防関係届出書類

５．既存建築物等の活用の場合等の特例

６．職員の配置、研修及び衛生管理等

雇用契約書

勤務表

出勤簿

採用時職員研修

採用後職員研修

研修計画書

職員健康診断記録

ハラスメント指針

７．有料老人ホーム事業の運営

管理規程

個人情報同意書

長期修繕計画

請求書、領収証

介護記録、安否確認記録、生活相談記録

身体拘束適正化委員会議事録

身体拘束記録

身体拘束同意書

苦情に関する記録

事故に関する記録

業務委託契約書、検査確認書類

業務改善計画書

研修、訓練記録

消防計画

非常災害対策計画

避難確保計画

地区防災協定

感染症の予防及びまん延防止対策委員会議事録

感染症の予防及びまん延防止の指針

感染症の予防及びまん延防止の研修、訓練記録

協力医療機関との契約書

運営懇談会議事録

８．サービス

献立表

生活相談記録

入居者健康診断記録

金銭管理規程

金銭管理台帳

身体拘束適正化のための指針

身体拘束適正化委員会議事録

身体拘束記録

身体拘束適正化のための研修計画、　研修実績

高齢者虐待防止のための指針

高齢者虐待防止対策検討委員会議事録

高齢者虐待防止のための研修計画、　研修実績

９．事業収支計画

収支計画書

借入金返済計画書

決算書

10．利用料等

11．契約内容等

苦情対応マニュアル

苦情に関する記録

事故発生防止のための指針

事故発生防止委員会議事録

事故発生防止研修計画、研修実績

事故記録書

賠償保険証書

12．情報開示

事業収支計画書

貸借対照表／損益計算書

13．電磁的記録等