事業者用

***老人福祉法に基づく***

***自　主　点　検　表***

□ 住宅型有料老人ホーム

□ 介護付有料老人ホーム

令和６年４月１日改訂

大阪市福祉局 高齢者施策部

介護保険課（指定・指導グループ）

**入力方法**

１　次ページ以降の自主点検表の「はい・いいえ」、「該当・非該当」については、該当する項目を囲んでください。また、非該当の項目は二重線で「はい・いいえ」を両方とも消してください。

２　最後のページに自主点検の結果及び質問等があれば入力してください。

|  |
| --- |
| 　自主点検表に記載している「法令」については、次のとおりです。・「法」　　　　　老人福祉法（昭和３８年７月１１日法律第１３３号）・「規則」　　　　老人福祉法施行規則（昭和３８年７月１１日厚生省令第２８号）・「指針」　　　　大阪市有料老人ホーム設置運営指導指針 |

自　主　点　検　表

◆有料老人ホームの概要

|  |  |
| --- | --- |
| 項　目 | 内　　　容 |
| 設置者（運営法人） | （名　称） |
| （所在地） |
| 施設名（類型等） | 　　　　　　　　　　　　（　介護付・住宅型　） |
| 施設所在地 |  |
| 電話 |  |
| ＦＡＸ |  |
| 施設長（管理者） |  |
| 記入者 |  |
| 自主点検日 | 令和　　　年　　　月　　　日（　　） |
| 居室数 | 　　　　　室（うち夫婦部屋　　　　室） |
| 入居者の状況 | 現員　　　　人　　／　定員　　　　　人 |
| 共同利用設備の有無（提供するサービス内容に応じて設けること） | 食堂　　　　　　　　（　有　・　無　） | 医務室又は健康管理室　（　有　・　無　） |
| 看護・介護職員室　　（　有　・　無　） | 機能訓練室　　　　　　（　有　・　無　） |
| 談話室又は応接室　　（　有　・　無　） | 洗濯室　　　　　　　　（　有　・　無　） |
| 汚物処理室　　　　　（　有　・　無　） |  |
| 利用料等 | 前払金(入居一時金) | 金　額 | 　　　　　　　円　～　　　　　　　円 |
| 初期償却割合 | 　　　　　　　％ |
| 償却期間 | 　　　　ヵ月 |
| 保全措置 | あり・なし（ありの場合その方法　　　　　　　　　　　　　） |
| 敷　金 | 金　額 | 　　　　　　　円　～　　　　　　　円 |
| ※平成２７年４月１日以降、権利金等（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以外の費用）は受領できない。 |
| 月　額 | 家賃相当額 | 　　　　　　　円　～　　　　　　　円 |
| 管理費 | 　　　　　　　円　～　　　　　　　円 |
| 食費 | 　　　　　　　円（１ヵ月３０日分） |
| 欠食時の精算方法（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| 光熱水費 | 　　　　　　　円（実費の場合は「実費」と記入） |
| その他 | 　　　　　　　円（内容：　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| 計 | 　　　　　　　円　～　　　　　　　円 |
| 施設提供サービス | ※月額に含まれる全てのサービスを○で囲んでください。食　事　・　掃　除　・　洗　濯　・　健康管理　・　買物等代行　・　見守りその他（　　　　　　　　　　） |

◆職員の概要　（のべ人数でご記入ください）

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 　　　　職種勤務形態 | 施設長（管理者） | 生活相談員 | 介護職員 | 看護職員 | 計画作成担当者 | 機能訓練指導員 | その他（　　 ） |
| 専従 |  |  |  |  |  |  |  |
| 兼務 |  |  |  |  |  |  |  |

◆入居者の概要（障がい支援区分認定と要介護認定をどちらも受けている場合は、要介護認定の欄に

人数を計上してください）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 介 護 度 | 自 立 | 障がい | 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 | 合 計 |
| 40～64歳 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 65歳以上 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合　　計 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 ※　うち生活保護受給者（　　　）人

◆指定居宅サービス利用の概要

（１）訪問介護事業所やデイサービス等の（同一建物内）併設の有無　 　□有 　・ 　□無

　※「有」の場合、事業所の種別・名称・利用者数について、ご記入ください。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 事業所の種別 | 事　業　所　名　称 | 利用者数 |
| □訪問介護、□通所介護□その他（　　　　　　　　） |  |  |

（２）入居者が利用している主な指定居宅サービスについて、ご記入ください。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 事業所の種別 | 事　業　所　名　称 | 利用者数 |
| □訪問介護、□通所介護□その他（　　　　　　　　） |  |  |
| □訪問介護、□通所介護□その他（　　　　　　　　） |  |  |
| □訪問介護、□通所介護□その他（　　　　　　　　） |  |  |
| □訪問介護、□通所介護□その他（　　　　　　　　） |  |  |
| □訪問介護、□通所介護□その他（　　　　　　　　） |  |  |

| 確認内容 | 結果 | 法令・備考 |
| --- | --- | --- |
| **（１）基本的事項（老人福祉法、指針２）**①　届出事項に変更が生じた場合は、変更の日から１月以内に有料老人ホーム事業変更届出書を提出しているか。②　有料老人ホームは事業について、帳簿を作成し、２年間保存しているか。【作成すべき帳簿】・一時金、利用料その他の入居者が負担する費用の受領の記録・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の内容・緊急やむを得ず入居者に身体的拘束を行った場合は、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・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・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・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③　有料老人ホームに入居する方又は入居しようとする方に対して、当該有料老人ホームにおいて供与する介護等の内容その他厚生労働省令で定める事項に関する情報を開示しているか。※「厚生労働省令で定める事項」入居契約書及び設置者が入居を希望する者に対し交付して、施設において供与される便宜の内容、費用負担の額その他の入居契約に関する重要な事項を説明することを目的として作成した文書（重要事項説明書）④　家賃等、敷金及びサービス提供の対価としての費用以外（権利金等）を受領していないか。⑤　家賃等の前払金（一時金）を受領しているか。（受領している場合）・家賃等の前払金（一時金）の状況ア．金額：　　　　万円～　　　万円イ．アの算定根拠を記入・家賃等の前払金（一時金）の償却期間（想定居住期間）を設定しているか。・家賃等の前払金（一時金）の算定根拠を、契約書や重要事項説明書に明示しているか。・家賃等の前払金（一時金）について、必要な保全措置を講じているか。（前払い制又は敷金を家賃の６カ月以上徴収している場合）保全措置を講じていない場合は、今後の改善予定時期等を記入・入居後、３か月を経過するまでの間に契約解除又は入居者が死亡した場合、日割りで計算した利用料等の実費を除き、受領した家賃等の一時金（前払金）を返還する旨を契約書及び重要事項説明書で規定しているか。・契約解除又は入居者が死亡した場合の返還金の計算方法を契約書や重要事項説明書に明示しているか。⑥　有料老人ホームの経営の基本姿勢としては、入居者の福祉を重視するとともに、安定的かつ継続的な事業運営を確保しているか。特に、介護サービスを提供する有料老人ホームにあたっては、より一層、入居者個人としての尊厳を確保しつつ福祉の向上が図られているか。⑦　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ことなどの方法により、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）規模及び構造設備（指針５）**①　建物は、入居者が安全で快適な日常生活を営むのに適した規模及び構造設備となっているか。②　建物は、耐火構造又は準耐火構造となっているか。③　以下の設備が設置されているか。（建築基準法、消防法）自動火災報知設備の設置火災通報装置の設置（消防機関へ通報する火災報知設備）消火器の設置スプリンクラーの設置（2015年4月要件改正）・消防用設備等の検査は適正に行われているか。（前回実施時期：　　　　　　　　　　　　　　）消防用設備未設置の場合は、今後の改善予定時期等を記入。④　建物の配置及び構造は、日照、採光、換気等入居者の保健衛生について十分に考慮されたものであるか。⑤　居室は個室となっているか。⑥　介護居室を設けている場合は、介護サービスを提供する専用の居室であり、状況等に応じて適切な数を確保しているか。⑦　浴室、洗面設備、便所について、居室内に設置しない場合は、全ての入居者が利用できるように適当な規模及び数を設けているか。⑧ 居室における入居者１人当たりの有効面積（内法面積）は、13㎡以上となっているか。また各個室は界壁により区分されているか。　　⑨　医務室を設置する場合には、医療法施行規則第16条に規定する診療所の構造基準に適合しているか。⑩　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であるか。⑪　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することとし、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ているか。⑫　介護居室のある区域の廊下幅についてア．１室当たりの床面積が18㎡（壁芯方法）以上で居室内に便所及び洗面設備が設置されている場合→手すり内側の実有効幅で中廊下1.8ｍ以上、片廊下1.4ｍ以上となっているか。イ．ア以外の場合→手すり内側の実有効幅で中廊下2.7ｍ以上、片廊下1.8ｍ以上となっているか。【既存建築物等の活用による場合等】既存の建物を転用又は定員９人以下の有料老人ホームについて、（2）⑤、⑧～⑫の基準を満たすことが困難である場合にあって、以下のⅰ～ⅲ（ⅲはア、イのいずれか）全てに該当する場合、当該基準に適合することを要しない。ⅰすべての居室が個室であること。ⅱ（2）⑤、⑧～⑫の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すること。ⅲア．代替の措置を講ずること等により、（2）⑤、⑧～⑫に定める基準を満たした場合と同様の効果を得られる場合。イ．将来において、（2）⑤、⑧～⑫に定める基準に適合する改善計画を策定し、入居者へ説明を行っていること。**（３）職員の配置等（指針７）**①　職員の配置については、入居者の数および提供するサービス内容に応じ、その呼称にかかわらず、次の職員を配置しているか。　　（管理者・生活相談員・栄養士・調理員）②　介護サービスを提供する有料老人ホームの場合は、①の他、提供するサービスの内容に応じ、次によること。・要介護者を直接処遇する職員については、介護サービスの安定的な提供に支障がない職員体制をとっているか。・看護職員については、必要な数を配置すること。なお、看護師の確保が困難な場合は准看護師を充てているか。・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。・管理者その他の介護サービスの責任者の地位にあるものは、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。③　入居者の実態に即し、夜間の介護及び緊急時に対応できる数の職員を配置しているか。④　職員に対しては、採用時及び採用後において定期的に研修を実施しているか。（研修計画の有無　　有　・　無　　）・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。　※新規採用者については採用後１年間の猶予期間を設けることとし、採用後１年を経過するまでに認知症介護基礎研修を受講させること　未受講の場合　　措置の内容（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）⑤　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。・適正なサービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより職員の就業環境が害されることを防止するため、職場におけるハラスメントの内容及び職場における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・啓発するとともに、相談に対応する担当者をあらかじめ定めること等により、相談への対応のための窓口をあらかじめ定め、職員に周知する等、必要な措置を講じているか。また、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、必要な対策を講じることが望ましい。**（４）施設の管理及び運営（指針８）**①　入居者の定員、利用料、サービス内容等を明示した管理規程等を設けているか。②　緊急時に迅速かつ適切に対応できるようにする観点から、入居者及びその身元引受人等の氏名及び連絡先を明らかにした名簿を整備しているか。③　次の帳簿を作成し、２年間保存しているか。・有料老人ホームの修繕及び改修の実施状況・前払金、利用料等の受領の記録・入居者に供与したサービス内容の記録・緊急やむを得ず入居者に身体拘束を行った場合にあっては、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であった記録・提供サービスに係る入居者及びその家族からの苦情の内容・提供サービス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の記録・提供サービス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・設備、職員、会計及び入居者の状況に関する事項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（平成１５年法律第５７号）、大阪市個人情報保護条例（平成７年大阪市条例第１１号）を遵守しているか。（入居者及び使用が想定される家族からも書面にて同意を得ること）⑤　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（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じているか。計画の策定にあたっては、「介護施設・事業所における新型コロナウイルス感染症発生時の業務継続ガイドライン」及び「介護施設・事業所における自然災害発生時の業務継続ガイドライン」を参照されたい。・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実施しているか。なお、訓練については、机上を含めその実施手法は問わないものの、机上及び実地で実施するものを適切に組み合わせながら実施することが適切である。・定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行っているか。⑥　非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に職員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。なお、「非常災害に関する具体的計画」とは、消防法施行規則第３条に規定する消防計画（これに準ずる計画を含む。）及び風水害、地震等の災害に対処するための計画をいう。・ 「非常災害に関する具体的計画」に規定する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ること。⑦　感染症が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じること。・ 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（テレビ電話装置その他の情報通信機器（以下、「テレビ電話装置等」という。）を活用して行うことができるものとする。）をおおむね六月に一回以上開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図っているか。なお、委員会については、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することが望ましい。・ 感染症及びまん延の防止のための指針を整備しているか。・ 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。なお、訓練については、机上を含めその実施手法は問わないものの、机上及び実地で実施するものを適切に組み合わせながら実施することが適切である。⑧　⑤から⑦に掲げるもののほか、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、避難等必要な訓練を定期的に行うこと。なお、当該計画の策定や訓練の実施にあたっては、⑤から⑦に定める計画や訓練と併せて実施することとして差し支えない。⑨　医療機関との連携について、次の項目が実施されているか・医療機関と協力内容を取り決めた契約等が結ばれているか。　医療機関名：・歯科医療機関と協力内容を取り決めた契約等を結ぶよう努めているか。　歯科医療機関名：・協力医療機関との協力内容や診療科目等について，入居者に周知されているか。・入居者が適切に健康相談や健康診断を受けられるよう、支援を行っているか。・入居者が医療機関を選択する自由を妨げていないか。また、特定の医療機関への診療を誘引していないか。⑩　介護サービス事業所との関係について、次の項目が実施されているか・近隣に設置されている介護サービス事業所について、入居者に情報提供を行っているか。・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をしていないか。・入居者が希望する介護サービスの利用を妨げていないか。⑪　運営懇談会について、次の項目が実施されているか・運営懇談会を管理規定等に定めるとおり開催しているか。（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）　直近の開催日（　　　　　　　　　　　　　　　）（入居定員が少ないなどの理由により、運営懇談会の設置が困難なときは、地域との定期的な交流が確保されていることや、入居者の家族との個別の連絡体制が確保されていることなどの代替となる措置があり、かつ、当該措置が運営懇談会の代替になるものとして入居者への説明を行っている場合にあっては、この限りでない。）・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。・運営懇談会の開催に当たっては、入居者（入居者のうちの要介護者等についてはその身元引受人等）に周知し、必要に応じて参加できるように配慮されているか。・運営懇談会の開催において、施設関係者及び入居者以外の第三者的立場にある学識経験者、民生委員等を加えるよう努めているか・運営懇談会において、入居者の状況、サービス提供の状況、管理費、食費その他の入居者が設置者に支払う金銭に関する収支 等の内容について報告、説明を行い、入居者の要望、意見を運営に反映させる様に努めているか。**（５）サービス（指針9）**①　高齢者に適した食事を提供しているか。②　栄養士による献立表を作成しているか。③　食堂において食事をすることが困難な入居者など、入居者の希望に応じて、居室において食事を提供するなど必要な配慮を行っているか。④　入居時においては、心身の健康状況等について調査を行い、入居後においては、入居者の各種の相談に応じるとともに適切な助言等を行っているか。⑤　入居時及び定期的に健康診断を受ける機会を与えるとともに、常に入居者の健康の状況に注意し、必要に応じて健康保持のための適切な措置をとっているか。⑥　入居者の意向を確認した上で、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。⑦　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うこと。また、医療機関での治療が必要な場合には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、通院介助等の協力を行うこと。⑧　介護サービスを提供する有料老人ホームにあっては、契約に定め るところにより、当該有料老人ホーム又はその提携有料老人ホームにおいて行っているか。また、その介護サービスに医療サービスは含まれていないか。⑨　契約内容に基づき、入居者を一般居室、一時介護室又は介護居室において入居者の自立を支援するという観点に立って処遇するとともに、常時介護に対応できる職員の勤務体制をとっているか。⑩　介護サービスの提供にあたっては、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ること。⑪　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、電話、居住部分内での入居者の動体を把握できる装置による確認、食事サービスの提供時における確認等その他の適切な方法により、毎日１回以上、安否確認等を実施しているか。安否確認等の実施にあたっては、安全・安心の確保の観点のみならず、プライバシーの確保について十分に考慮する必要があることから、その方法等については、運営懇談会その他の機会を通じて入居者の意向の確認、意見交換等を行い、できる限りそれを尊重しているか。⑫　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すること。⑬　入居者の要望を考慮し、運動、娯楽等のレクリエーションを実施しているか。⑭　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。⑮　入居者の金銭、預金等の管理は入居者自身が行うことを原則としているか。《金銭等管理を行っている場合》金銭等を管理している入居者数（　　　　　）人・金銭管理を行う場合は、「入居者本人が特に設置者に依頼した場合、又は入居者本人が認知症等により十分な判断能力を有せず金銭等の適切な管理が行えないと認められる場合であって、身元引受人等の承諾を得たとき」としているか。・金銭管理する場合にあっては、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。⑯　常に入居者の家族との連携を図り、入居者とその家族との交流等の機会を確保するよう努めるとともに、入居者の外出の機会を確保するよう努めているか。⑰　サービス等の提供に係る入居者との契約を締結する場合、その職員に対して提供するサービス等の内容を十分に周知徹底しているか。⑱　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応じた勤務状況を明確にする観点から、適切に勤務表の作成及び管理を行っているか。　　≪勤務表に記載する内容≫勤務時間、職種（職名）、常勤・非常勤の別、兼務関係⑲　高齢者虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律（平成17年法律第124号）に基づき、次の事項を実施しているかイ　高齢者虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律（平成17年法律第124号）に基づき、高齢者虐待を受けた入居者の保護のための施策に協力しているか。ロ　虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）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。ハ　虐待の防止のための指針を整備しているか。ニ　職員に対し、虐待の防止のための研修を定期的に実施しているか。ホ　ロからニまでに掲げる措置を適切に実施するための担当者を置いているか。ヘ 苦情の処理の体制の整備その他の高齢者虐待の防止等のための措置を講じているか。⑳　入居者に対するサービスの提供に当たっては、当該入居者又は他の入居者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他入居者の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という。）を行っていないか。㉑　緊急やむを得ず身体的拘束等を行う場合には、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を記録しているか。㉒　身体的拘束等の適正化を図るために、次に掲げる措置を講じているか。・身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を3カ月に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。・身体的拘束等の適正化のための指針を整備しているか。・介護職員その他従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的に実施しているか。**（６）利用料等（指針１１）**①　敷金を受領する場合には、その額は６か月分を超えないこととし、 退去時に居室の原状回復費用を除き全額返還しているか。②　前払い方式によって入居者が支払を行う場合にあっては、次の項目が実施されているか。・受領する前払金が、受領が禁止されている権利金等に該当しないことを入居契約書等に明示し、入居契約に際し、入居者に対して十分に説明しているか。・前払金の算定根拠を書面で明示するとともに、前払金に係る銀行の債務の保証等に規定する必要な保全措置を講じているか。なお、平成18年3月31日までに届出がされた有料老人ホームについては、保全措置の法的義務づけの経過措置期間が終了し、令和３年４月１日以降の新規入居者については、法的義務対象となることから、同様に必要な保全措置を講じなければならないこと。・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することを基本としているか。ⅰ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））ⅱ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）・サービス費用の前払金の額の算出については、想定居住期間、開設後の経過年数に応じた要介護発生率、介護必要期間、職員配置等を勘案した合理的な積算方法によるものとしているか。ただし、サービス費用のうち介護費用に相当する分について、介護保険の利用者負担分を、設置者が前払金により受け取ることは、利用者負担分が不明確となるので行わないこと。・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、具体的な根拠により算出された額としているか。・前払金を受領する場合にあっては、前払金の全部又は一部を返還する旨の契約を締結することになっていることから、その返還額については、入居契約書等に明示し、入居契約に際し、入居者に対して十分に説明するとともに、前払金の返還を確実に行っているか。・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等を設定し、老人福祉法施行規則に規定する前払金の返還債務が義務づけられる期間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。**（７）契約内容等（指針１２）**①　契約に際して、契約手続、利用料等の支払方法等について事前に十分説明しているか。②　前払金の内金は前払金の２０％以内とし、残金は引渡日前の合理的な期日以降に受領しているか。③　入居開始可能日前の契約解除の場合については、既受領額の全額を返還しているか。④　入居契約書において、有料老人ホームの類型、利用料等の費用負担の額及びこれによって提供されるサービス等の内容、入居開始可能日、身元引受人の権利・義務、契約当事者の追加、契約解除の要件及びその場合の対応、一時金の返還の有無、返還金の算定方式及びその支払い時期等が明示されているか。⑤　介護サービスを提供する場合にあっては、心身の状態等に応じて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を入居契約書又は管理規程上明確にしているか。⑥　利用料等の改定のルールを入居契約書又は管理規程上明らかにしておくとともに、利用料等の改定に当たっては、その根拠を入居者に明確にすること。⑦　契約書に定める設置者の契約解除の条件は、信頼関係を著しく害する場合に限る等とし、入居者の権利を不当に狭めるものとなっていないか。・入居者、設置者双方の契約解除条項を契約書上定めているか。⑧　要介護状態になった入居者を一時介護室において処遇する場合は、医師の意見を聴いて行うものとし、その際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くことを入居契約書又は管理規程上明らかにしているか。⑨　入居者が一般居室から介護居室等に住み替える場合等の手続きを契約書又は管理規程上明らかにしているか。⑩　入居契約に関する重要な事項を説明するため、重要事項説明書を作成しているか。・重要事項説明書に「事業者が運営する介護サービス事業一覧表」及び「入居者の個別選択によるサービス一覧表」を添付しているか。⑪　重要事項説明書は、入居相談があったときに交付するほか、求めに応じ交付しているか。⑫　入居希望者に対しては、契約内容を十分理解した上で契約を締結できるよう、契約締結前に重要事項説明書について十分な説明を行い、説明者及び説明を受けた者の署名を行っているか。⑬　有料老人ホームの設置時に老人福祉法に規定する届出を行っていない場合や、大阪市有料老人ホーム設置運営指導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、入居契約に際し、入居希望者に対して十分に説明しているか。⑭　体験入居を希望する入居希望者に対して、契約締結前に体験入居の機会の確保を図っているか。⑮　入居者募集に当たっては、パンフレット、募集広告等において、有料老人ホームの類型及び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その旨、及び指定居宅サービスの種類を明示しているか。⑯　誇大広告等により利用者に不当に期待を抱かせたり、損害を与えたりすることがないよう、実体とかい離のない正確な表示をしているか。**（８）苦情解決・事故発生の防止及び発生時の対応(指針12)**①　入居者の苦情に対し迅速かつ円滑な解決を図るため、設置主体において苦情処理体制を整備するとともに、外部の苦情処理機関について入居者に周知しているか。（掲示・当該内容を記載した重要事項の交付等）②　事故の発生又はその再発を防止するため、事故が発生した場合の対応及び報告の方法等が記載された事故発生の防止のための指針を整備しているか。③　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、当該事故が報告され、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。④　事故発生の防止のための委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）及び職員に対する研修を定期的に行っているか。⑤　事故発生の防止のための委員会に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置いているか。⑥　入居者に対する処遇により事故が発生した場合は、速やかに本市及び入居者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じているか。⑦　事故の状況及び事故について採った措置について記録しているか。⑧　設置者の責めに帰すべき事由により、入居者に対するサービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は、入居者に対しての損害賠償を速やかに行っているか。**（９）情報開示（指針１３）**①　入居者又は入居しようとする者に対して、重要事項説明書を書面により交付するとともに、パンフレット、重要事項説明書、入居契約書（特定施設入居者生活介護等の提供に関する契約書を含む。）、管理規程等を公開するものとし、求めに応じ交付しているか。②前払い金を受領する有料老人ホームにあたっては、次の項目が実施されているか・前払金が将来の家賃、サービス費用に充てられるものであることから、貸借対照表及び損益計算書又はそれらの要旨についても、入居者及び入居希望者の求めに応じ閲覧に供しているか。・事業収支計画についても閲覧に供するよう努めるとともに、貸借対照表等の財務諸表について、入居者等の求めがあればそれらの写しを交付するよう配慮しているか。③　パンフレット、新聞等において広告を行う際には、施設名と併せて指針別表「有料老人ホームの類型及び表示事項」のとおり類型に応じた表示事項についても併記しているか。④　有料老人ホームの類型の表示を行う場合、介護に関わる職員体制について「1.5：１以上」、「２：１以上」又は「2.5：１以上」の表示を行おうとする有料老人ホームにあっては、介護に関わる職員の割合を年度ごとに算定し、表示と実態の乖離がないか自ら検証するとともに、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。 | はい・いいえはい・いいえはい・いいえはい・いいえはい・いいえはい・いいえはい・いいえはい・いいえはい・いいえはい・いいえはい・いいえはい・いいえはい・いいえはい・いいえはい・いいえはい・いいえはい・いいえはい・いいえはい・いいえはい・いいえはい・いいえはい・いいえはい・いいえはい・いいえはい・いいえはい・いいえはい・いいえはい・いいえはい・いいえはい・いいえはい・いいえはい・いいえ該当　非該当はい・いいえはい・いいえはい・いいえはい・いいえはい・いいえはい・いいえはい・いいえはい・いいえはい・いいえはい・いいえはい・いいえはい・いいえはい・いいえはい・いいえはい・いいえはい・いいえはい・いいえはい・いいえはい・いいえはい・いいえはい・いいえはい・いいえはい・いいえはい・いいえはい・いいえはい・いいえはい・いいえはい・いいえはい・いいえはい・いいえはい・いいえはい・いいえはい・いいえはい・いいえはい・いいえはい・いいえはい・いいえはい・いいえはい・いいえはい・いいえはい・いいえはい・いいえはい・いいえはい・いいえはい・いいえはい・いいえはい・いいえはい・いいえはい・いいえはい・いいえはい・いいえはい・いいえはい・いいえはい・いいえはい・いいえはい・いいえはい・いいえはい・いいえはい・いいえはい・いいえはい・いいえはい・いいえはい・いいえはい・いいえはい・いいえはい・いいえはい・いいえはい・いいえはい・いいえはい・いいえはい・いいえはい・いいえはい・いいえはい・いいえはい・いいえはい・いいえはい・いいえはい・いいえはい・いいえはい・いいえはい・いいえはい・いいえはい・いいえはい・いいえはい・いいえはい・いいえはい・いいえはい・いいえはい・いいえはい・いいえはい・いいえはい・いいえはい・いいえはい・いいえはい・いいえはい・いいえはい・いいえはい・いいえはい・いいえはい・いいえはい・いいえはい・いいえはい・いいえはい・いいえはい・いいえはい・いいえはい・いいえはい・いいえはい・いいえはい・いいえはい・いいえはい・いいえはい・いいえはい・いいえはい・いいえはい・いいえはい・いいえ | 法第２９条第２項法第２９条第４項規則第２０条の６第１項、２項、３項規則第２０条の６第１項第一号規則第２０条の６第１項第二号規則第２０条の６第１項第三号規則第２０条の６第１項第四号規則第２０条の６第１項第五号規則第２０条の６第１項第六号法第２９条第５項規則第２０条の７、８法第29条第6項※家賃、敷金及びサービス提供の対価としての費用以外の費用（権利金等）は受領できない。法第29条第７項※前払金（一時金）の算定根拠の明示及び保全措置が義務付け例（１ケ月分の家賃相当額）×（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）等　法第29条第７項指針１１－（２）三指針１１－（２）一法第29条第７項規則第２０条の１０指針１１－（２）二法第２９条第８項規則第２１条法第２９条第８項規則第２１条第１項、２項、３項指針１１－（２）六指針２―（１）指針2―（5）指針５―（1）指針５―（２）指針５―（３）指針５―（３）指針５―（５）指針５―（９）一イ指針５―（６）二指針５―（７）指針５―（９）一イロ指針５―（９）二指針５―（９）三指針５―（９）四指針５―（９）五イ指針５―（９）五ロ指針６―（１）指針６―（１）一イ指針６―（１）一ロ指針６―（１）一ハ①指針６―（１）一ハ②指針7―（１）一指針7―（１）二イ指針7―（１）二ロ指針7―（１）二ハ指針7―（１）二ニ指針7―（１）三指針７―（２）一指針７―（２）二指針７―（３）一指針７―（３）二指針８―（１）指針８―（２）指針８―（３）イ指針８―（３）ロ指針８―（３）ハ指針８―（３）ニ指針８―（３）ホ指針８―（３）ヘ指針８―（３）ト指針８―（３）チ指針８―（４）指針８―（５）イ指針８―（５）ロ指針８―（５）ハ指針８―（６）イ指針８―（６）ロ指針８―（7）イ指針８―（7）ロ指針８―（7）ハ指針８―（8）指針８―（９）イ指針８―（９）ロ指針８―（９）ハ指針８―（９）ニ指針８―（９）ホ指針８―（１０）イ指針８―（１０）ロ指針８―（１０）ハ指針８―（１１）指針８―（１１）イ指針８―（１１）ロ指針８―（１１）ハ指針８―（１１）ニ指針９―（１）一イ指針９―（１）一ロ指針９―（１）一ハ指針９―（１）二イロ指針９―（１）三イ指針９―（１）三ロ指針９―（１）三ハニ指針９―（１）四イ指針９―（１）四ロ指針９―（１）四ハ指針９―（１）五指針９―（１）六指針９―（１）七指針９―（１）八指針９―（１）九イ指針９―（１）九イ指針９―（１）九ロ指針９―（１）十指針９―（２）指針９―（３）指針９―（４）イ指針９―（４）ロ指針９―（４）ハ指針９―（４）ニ指針９―（４）ホ指針９―（４）ヘ指針９―（５）指針９―（６）指針９―（７）イ指針９―（７）ロ指針９―（７）ハ指針１１―（１）二指針１１―（２）一指針１１―（２）二指針１１―（２）三指針１１―（２）四指針１１―（２）五指針１１―（２）六指針１１―（２）七指針１２―（１）一指針１２―（１）二指針１２―（１）三指針１２―（２）一指針１２―（２）二指針１２―（２）三指針１２―（２）四指針１２―（２）四指針１２―（２）五指針１２―（２）六指針１２―（４）指針１２―（４）一指針１２―（４）二指針１２―（４）三指針１２―（４）四指針１２―（５）指針１２―（６）一指針１２―（６）二指針１２―（７）指針１2―（８）一指針１２―（８）二指針１２―（８）三指針１２―（８）四指針１２―（９）一指針１２―（９）二指針１２―（９）三指針１３―（１）指針１３―（２）イ指針１３―（２）ロ指針１３―（３）指針１３―（４） |

自主点検の結果

　各項目数を記入してください。

適合：　　　　　　　　　不適合：　　　　　　　　　非該当：

不適合の項目について、今後どのように改善していくかを記入してください。

|  |  |
| --- | --- |
| 不適合項目 | 改善方法・今後の改善時期等 |
|  |  |

質問等があればご記入ください。

|  |
| --- |
|  |