

有料老人ホーム設置届チェックリスト

	施設名	法人名・担当者・連絡先	1回目	2回目	3回目
番号	書類名	確認項目	チェック	確認日	誓約書
	設置届出書	大阪市の様式になっているか。			
		記載項目に空欄がなく、法人の押印があるか。			
		漏れがなければ、届出書類を受け付ける際に日付を入れて受理します。			
1-①	設置趣意書	事業に対する基本的な考え方、取組姿勢（ポリシー）等を明示されているか。 （住宅型の場合は、介護保険サービスの契約は外付けサービスとして、入居者の自由選択のため、その契約を入居と一括にした様な取組姿勢（ポリシー）になっていないか。）			
2-①	事業概要及び経歴書	【事業概要】会社（法人）名、代表者名、住所、設立年月日、事業内容等を明示されているか。（会社案内可）			
		【経歴】老人福祉法、介護保険法等に関するサービスの経歴（沿革）を明示されているか。 （各関連事業についてはサ高住等も含めて記載されているか。）			
2-②	定款又は寄付行為	各種定款に「有料老人ホーム事業」に関する事項が記載されているか。 （医療法人は施設名が記載されます。建築後に記載予定の場合は誓約書対応で可能です。）			
2-③	直近3ヵ年決算書	新規設立会社等の理由で、直近3ヵ年に満たない場合は、その旨の理由書等が添付されているか。			
		経営状況は、届出するホームの運営が安定的に行えるか。 （7-②と合わせて、運営計画書を添付をお願いする場合があります）			
2-④	登記簿謄本	法人登記簿（履歴事項全部証明書）は原本であるか。写しの場合は原本証明がされているか。			
		届出日の3ヵ月以内に発行されたものであるか。			
		医療法人の場合は、建物完成後に施設名称を追記するので、誓約書対応でも可能。			
		2-①、2-②に記載されている情報と相違がないか。			
2-⑤	株主台帳出資者名簿	株式会社は株主台帳。			
		医療法人、合同会社、有限会社は出資者名簿。			
		社会福祉法人、財団法人、NPO法人等は非該当。			
2-⑥	主要取引機関	参考様式での作成したもの、または、届出法人独自様式でも可能。			
2-⑦	銀行保証	入居時、入居後にかかる費用（家賃、管理費等）の一部または全部を前受金や一時金で受領する場合、または敷金が家賃の6ヵ月を超える場合は、受領する金額の大小、償却の有無に関わらず銀行、信託銀行等の保全措置を行なわれ。保全契約書等の添付されているか。			
3-①	組織	事業主体（法人全体）及び施設（当該施設）の組織図が添付されているか。（参考様式あり）			
		ホームの組織図には、「施設長」「介護職員」という名称で作成可能。 （個人名を記載する場合は、開所時に仮に変更等が生じた場合は最新の情報に修正が必要）			
3-②	就業規則	労基署に届出されたものであるか。（労基受理印がわかる書類が添付されているか）			
		10名以下の場合は就業規則は定められていないため、10名以下で就業規則が無い場合はその旨の説明書が添付されているか。			

番号	書類名	確認項目	チェック	確認日	誓約書
3-③	職員配置計画	入居計画に応じ、開設当初又は定員の8割程度入居後のいずれか、あるいは両方が作成されているか。			
		職員配置数及び職種は、重要事項説明書及び情報開示事項一覧等の職員状況の項目と整合性がとれているか。			
		住宅型有料老人ホームの職員が訪問介護事業所の職員と兼務がある場合は、その兼務関係の切り分けが行えているか。 (介護保険事業では、介護保険法等の指定基準を満たす人員配置が必要です。十分注意してください。)			
		ホームで提供するサービスに支障がない配置計画になっているか。			
3-④	職員研修計画	開設後の年間計画について作成すること。 (職員が少数等の場合は、該当する法人全体の研修への参加や外部研修の利用の計画でも可能)			
		入居者の生活に関わる観点から、次の3つは必須 (※廃止・防止等の文言を忘れないこと。(身体拘束研修や高齢者虐待研修は×))			
		1. 身体拘束廃止研修			
		2. 高齢者虐待防止(人権擁護)研修			
		3. 感染症予防研修			
3-⑤	役員・施設長の名簿、経歴	【役員の経歴書】役員とは、登記簿謄本、定款に記載された者(監査役等も含む)の人数分が添付されているか。			
		【施設長の経歴書】施設長の経歴には、届出施設での就任時期を明示すること。(平成28年4月～ **施設長就任予定)			
3-⑥	夜間職員体制	夜間帯の職員の配置体制が記載されているか。 (3-③の書類に夜間職員の勤務体制が記載されていれば3-③の書類名に3-⑥を併記しても提出可能。)			
4-①	(自己所有)土地の登記簿謄本 売買契約書、又は売買同意書 (借地・借家)賃貸借契約書	【自己所有の場合】			
		現在の土地登記簿謄本			
		売買契約書(写)			
		【借地・借家(一棟借り)の場合】			
		土地貸借契約書(契約前の場合は、予約契約書等の契約予定が確認出来る書類と締結後に提出する旨の誓約書)			
		建物貸借契約書(契約前の場合は、予約契約書等の契約予定が確認出来る書類と締結後に提出する旨の誓約書)			
		食事や他のサービスについて、複数の法人で届出ホームの運営を行う場合は、各法人の担う業務及び、委託等の契約関係がわかる書類が添付されているか。			
4-②	土地図面	土地および付近の状況を明らかにした案内図が添付されているか。			
		実測した結果を製図した測量図、または、法務局に備えられている地積を法的に確定した面積実測図が添付されているか。			
4-③	建築図面(配置図、平面図、立面図、断面図、各室面積表)	建物の配置や敷地との位置関係を示した配置図			
		建物の立面図、断面図及び各階の平面図			
		各室面積表は、参考様式等を使用して作成されているか。			
4-④	非常用設備配置図	誘導灯、非常用照明、スプリンクラー、緊急通報装置を落とし込んだ図面。			
4-⑤	消防設備配置図	自動火災報知器等の施設に設置されている設備を落とし込んだ図面。			

番号	書類名	確認項目	チェック	確認日	誓約書
5-①	介護サービス等の一覧表及びそのサービスのマニュアル	当該届出を行う有料老人ホーム事業でサービス提供を行うサービスの一覧表になっているか。			
		住宅型有料老人ホームの場合は、「介護保険給付費」で行われるサービスを含めていないか。			
		別途利用料金徴収サービスで「あり」とされたサービスには、それぞれ「1回〇円」「1時間〇円」もしくは「実費」等、具体的な金額等の記載になっているか。			
		「巡回サービス」には、昼間・夜間の時間ごとの巡回時間を記入すること。 (巡回サービスの提供について、訪問介護等事業所職員が行っていたり、巡回記録がない施設が散見される。適正な提供とその実施記録の整備も含めて提供するサービス一覧を作成すること。)			
		入居時条件に「自立」が無い場合の欄は削除等して見やすい表になっているか。			
		緊急対応時のサービスについては都度ごとの別途料金徴収ではなく、月額料金に含まれているか。 含まれない場合は、その提供について、含めない事が妥当である積算根拠や説明が行われているか。			
		介護付き有料老人ホームの場合、介護報酬上で利用者に請求できない項目で費用を計上していないか。 (個別の要望に応じた対応を行うための料金設定は可能)			
		【マニュアル】サービス一覧表に提供が行われるサービスについて原則マニュアルが整備されているか。また、サービス提供の種類に係らず、以下の3つについては有料老人ホームとして、当然整備されているか。			
		1. 身体拘束防止マニュアル(「防止等」の文言を必ず記載すること)			
		2. 高齢者虐待防止(人権擁護)マニュアル(「防止」の文言を必ず記載すること)			
		3. 感染症予防マニュアル(「予防」の文言を必ず記載すること)			
5-②	防災体制、避難訓練計画	消防署に提出された計画の写しを添付しているか。			
		新築の場合は、建物が建ってから消防署へ提出するため、その後の提出を行う旨の誓約書が添付されているか。			
5-③	医療機関分布状況	医療を必要とする入居者が自分で医療機関を探したり、職員が相談に応じれる様に、当該施設の半径約500m程度の範囲で、10軒程度の医療機関を分布図を作成し、添付しているか。(当該書類は開所後に入居者が自由に閲覧出来る所での掲示が望ましい)			
		医療機関名、診療科目名、診察曜日や時間、住所、電話番号等が明記されているか。			
5-④	提携医療機関契約状況	【医療機関との契約状況】			
		医療機関(内科)は必須。開所前等で、未契約の場合、誓約書が添付されているか。			
		【歯科機関との契約状況】			
		歯科は努力義務にあたるため、未契約の場合に誓約書は不要。			
5-⑤	提携施設契約状況	要介護度が重くなって自施設でケアできなくなった場合に、同一法人または別法人施設との提携を行う場合に、当該契約を行わなければならない。提携施設がなく、契約を行わない場合は、その旨の説明書が添付されているか。			
5-⑥	情報開示事項一覧	大阪市の別紙様式5の内容が記載されているか。			
		様式を使用する場合、必要箇所に空欄はないか。			
		居室の面積は、最小と最大を壁芯で記載されているか。			

番号	書類名	確認項目	チェック	確認日	誓約書
6-①	入居契約書	【利用権方式の場合】			
		入居契約書に賃貸借契約及び食事提供、健康管理等のサービスが包括された1つの契約書であるか。			
		利用権の場合、入居者の死亡をもって解約することも可能であり、相続の対象にはならないため、誤った記載になっていないか。			
		【賃貸借方式の場合】			
		入居契約書（賃貸借契約）はそれだけで契約締結がなされており、それ以外の個別契約書も様式が用意されているか。 （食事提供、健康管理等のサービスはそれぞれ賃貸借の契約内容とは別になるため、契約するサービスに応じて別途契約を締結するものでなければならない）			
		【特定施設入居者生活介護の指定を受ける場合】			
		「特定施設入居者生活介護」を契約しない入居者用の契約書も用意されているか。			
		「特定施設入居者生活介護」の契約を別途契約書に作成しない場合は、契約書の内容が施設部分と介護保険部分が整理されているか。			
		入居者の個人情報を病院搬送時等に、医療機関へ提供する事が想定される場合、個人情報の使用同意書が契約書等の書類の中で作成されているか。			
6-②	運営規程	運営規程とは、施設運営上のルール（運営懇談会を年1回開催する、入居・退去時の手続きについて等）であり、管理規程は利用者に守ってもらうべきルール（ペットを飼ってはいけない等）になり、対象に違いはあるが、両方の内容が含まれた規程の届出も可。			
		食事に関して、欠食の場合の規程が「〇日前に申し出る。」等と設定されているか。			
		金銭管理を行う場合は、金銭管理規程が作成されているか。 （手数料を徴収する場合に、出納がない場合にも一定額を徴収するといった、サービスが無いにも関わらず料金が発生する体制になっていないか。）			
		金銭管理規程は入居者個人の判断によって行われるべきものになっているか。また、判断が出来ない入居者についても対応が盛り込まれているか。（家族から預かった金銭を家族の依頼で管理する等）			
6-③	重要事項説明書	医療機関等の提携内容で、診療科目が記載されているか。			
		5-⑥の記載事項と相違がないか。			
		6-①、6-②、6-④～6-⑥の記載事項と相違がないか。			
		介護付き有料老人ホームの場合、「特定施設入居者生活介護」との説明内容（契約内容）が整理されているか。			
6-④	苦情処理体制	住宅型有料老人ホームの場合、苦情処理の行政窓口は、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（TEL:06-6241-6310 FAX:06-6241-6608）になっているか。			
		住宅型有料老人ホームの場合、外付けサービスの介護保険事業所と窓口が混同されない様になっているか。			
		介護付有料老人ホームの場合には、介護保険事業所としての指定時に使用する様式と同様のものを提出すること。			
6-⑤	入居一時金	重要事項説明書等の他の届出書類の金額内容と相違がないか。			
		償却期間等の積算根拠、返却が生じる場合の計算方法が明瞭に示されているか。			
		入居一時金の設定がない場合は、その旨の説明書が添付されているか。			

番号	書類名	確認項目	チェック	確認日	誓約書
6-⑥	提供サービス	重要事項説明書の付表「介護サービス等の一覧表」と内容が同様であれば、同様式の添付でも提出可能。 (パンフレットがあれば、該当部分の写しでも可。)			
		外付けサービスとなる介護保険サービスが含まれていないか。			
		提供サービスごとに、都度料金なのか、包括料金なのかが明瞭に示されているか。			
		価格設定の根拠が必要に応じて示されているか。			
7-①	入居者見込	・当該区域の要支援・要介護人口、近隣の有料老人ホームの定員数等を算定根拠として算出すること。			
7-②	長期収支計画及び返済計画	【長期収支計画】			
		30年分必要です。初年度のみ、月単位で、2年目以降は、年単位にて作成されているか。			
		3-③の職員配置数と人件費に整合性があるか。			
		【返済計画】土地、建物等を自己所有にするため、銀行から融資を受けている場合は当該計画の添付されているか。			
8-①	スケジュール	・工事着工前に、「有料老人ホーム設置届の受理予定時期」を必ず明示すること。			
8-②	建築確認済証	建物を建築する際に建築基準に適合しているかを審査し、適合している場合に交付される「建築確認証」が添付されるか。 既存建物で、建築確認が必要な建物の工事が完了した段階で、指定確認検査機関に届出をして完了検査を受けた「検査済証」が添付されるか。「エレベーター検査済証」が添付されるか。			
		「建築確認済証」、「検査済証」の両方が紛失等により無い場合は、都市計画局建築指導部建築企画課により「建築確認済証」時点の建築確認や検査に関する「建築確認済証」「検査済証」の番号や内容が記載された「建築計画概要書」の交付を請求により交付を受けられるため、当該書類の提出を行うこと。			
8-③	関係部局との協議録	計画調整局等で、協議を行った記録が添付されているか。			
		福祉のまちづくり条例（2,000㎡未満）、バリアフリー法（2,000㎡以上）を遵守が確認されているか。（廊下の幅員等）			
8-④	地元説明会	工事中の騒音等による近隣住民への影響が出るため、事前に近隣への配慮が行われているか。 (届出時に開催前の場合は、地元説明会等の開催案内が記載された配布物でも可。)			
		説明会が開催されない場合は、近隣の戸別及び町会の聞き取りを行っているか。			
		既存建物等の理由により開催しない場合は、過去の実施経過があれば、その記録。または既存のため行わない旨の説明書。			
8-⑤	消防署保健所との協議録	【消防署との協議録】			
		2方向避難、スプリンクラー等の消防法の順守に関する相談記録を任意の様式で添付されているか。			
		【保健所との協議録】			
		保健所は、厨房にて自ら食事提供等の調理等をする場合、食品衛生法等による届出が必要なので、協議記録を添付すること。 (委託で調理する場合は、委託業者のほうで保健所に届出するので、協議録の添付は不要。該当なしの説明書のみ)			
8-⑥	併設施設の状況	同一建物内に有料老人ホーム以外の用途で使用する区画（訪問介護等）がある場合は、マーカー等で境界を明示した平面図を添付されているか。（訪問介護事業所等で、指定を受けた区画以外に事業所で行うべき作業、書類等が保管されているサテライト状態の運営が行われた場合は、介護保険法により指導、処分される場合がありますので、十分にご注意ください。）			
		併設施設が指定済みの場合は、情報公表システムの情報、または事業所パンフレット等を添付されているか。			
その他	誓約書	参考様式参照。法人印を押印すること。複数項目ある場合は1枚にまとめること。8-②の建築確認済証のみ、後日提出が不可。			
	該当しない旨の説明書	添付書類の項目に該当しない場合は、その旨の説明書を添付すること。個別提出、一括提出のいずれでもよい。			