実地検査指導事項票　有料老人ホーム（運営）

検　査　日：令和　　年（　　年）　　月　　日（　　）．　　事業者名称：

事業所名称：　　．

検査員所属：八王子市　福祉部　指導監査課　介護・高齢担当　．

検査員氏名：　　．

【注意事項】

1　この指導事項票は、八王子市有料老人ホーム設置運営指導指針に基づき、有料老人ホーム設置者が遵守すべき主な項目を記載しており、検査員が検査当日に遵守されていないと認めた指導事項について、有料老人ホーム設置者の方と相互にその内容を確認するためのものです。

2　下表の指導事項欄にチェックした項目が、遵守されていないと認めた指導事項です。

3　後日通知する「検査結果」により、文書で改善を指示しなかった事項が、口頭での指導事項に該当します。この口頭での指導事項についても、改善を図ってください。

4　今後の精査・確認等により、後日、この指導事項票を差し替えることがあります。

指導事項		検　査　項　目	確認欄	備　考
Ⅰ　立地条件				
		1　自己所有の場合		
		有料老人ホームの事業の用に供する土地及び建物に、有料老人ホーム事業以外の目的による抵当権その他の有料老人ホームとしての利用を制限するおそれのある権利が存していないか。		
		2　借地・借家の場合		
		入居者の居住の継続を確実なものとするため、八王子市有料老人ホーム設置運営指導指針（以下「指針」という。）4（3）から（5）までに定めるすべての要件を満たしているか。		
		（その他指導事項等）		
Ⅱ　規模及び設備構造				
		1　建物		
		（1）入居者が快適な日常生活を営むのに適した規模及び構造設備を有しているか。		
		（2）耐火建築物又は準耐火建築物としているか。		
		（3）既存建築物等の活用の場合等の特例により、耐火建築物又は準耐火建築物とすることを要しない建物か。		
		①　市長が、火災予防、消火活動等に関し専門的知識を有する者の意見を聴いて、次の各号のすべての要件を満たす木造かつ平屋建ての有料老人ホームであって、火災に係る入居者の安全性が確保されていると認めたものか。		

※指導事項はレ印を付す

指導事項		検　査　項　目	確認欄	備　考
		ア　スプリンクラー設備の設置、天井等の内装材等への不燃性の材料の使用、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た構造であること。		
		イ　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なものであること。		
		ウ　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であり、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なものであること。		
		②　戸建住宅等（延べ面積200㎡未満かつ階数３以下）を有料老人ホームとして利用する場合であって、在館者が迅速に避難できる措置を講じているか。		
		③　高齢者の居住の安定確保に関する法律等の一部を改正する法律（平成２３年法律第７４号。以下「改正法」という。）の施行（平成２３年１０月２０日）の際、現に改正法による改正前の高齢者の居住の安定確保に関する法律第４条に規定する高齢者円滑入居賃貸住宅の登録を受けている高齢者専用賃貸住宅であった有料老人ホームか。		
		２　設備		
		（１）避難設備、消火設備、警報設備その他地震、火災、ガスもれ等の防止や事故・災害に対応するための設備を十分設けているか。		
		（２）次の設備を設けているか。 ①居室、②一時介護室※1、③食堂、④浴室、⑤便所、⑥洗面設備、⑦医務室（又は健康管理室）、⑧談話室（又は応接室）、⑨事務室、⑩宿直室（宿直勤務がある場合に限る。）、⑪洗濯室、⑫汚物処理室、⑬看護・介護職員室、⑭機能訓練室※2、⑮昇降機（２階以上の場合）※3、⑯ナースコール等緊急呼出装置、⑰スプリンクラー設備※4 ※1)居室において介護が可能な場合は設置しなくてもよい。※2)他に機能訓練を行うために適当な広さの場所が確保できる場合は設置しなくてもよい。※3)建築基準法等の定めるところによること。※4)消防法施行令の定めるところによること。		
		３　既存建築物等の活用の場合等の特例		
		既存の建築物を転用して開設される有料老人ホーム又は定員９人以下の有料老人ホームで、特定施設入居者生活介護等の指定を受けないものについて、指針５（９）定める設備の基準を満たすことが困難である場合においては、次の（１）から（３）に掲げる要件をすべて満たしているか。		
		（１）すべての居室が個室であり、収納設備を除いた床面積（内法）が7.43平方メートル以上であること。		
		（２）指針５（９）に定める基準を満たしていない事項について、重要事項説明書及び管理規程に記入し、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。		

指導事項		検　査　項　目	確認欄	備　考
		（３）次の①又は②のいずれかに適合するものであること。		
		①　代替の措置（入居者が車いす等で安全かつ円滑に移動することが可能となる廊下幅を確保できない場合において、入居者の希望に応じて職員が廊下の移動を介助することなど）を講ずること等により、指針５（９）の基準を満たした場合と同等の効果が得られると認められるものであること。		
		②　将来において指針５（９）に定める基準に適合させる改善計画を策定し、入居者への説明を行っていること。		
		（その他指導事項等）		
Ⅲ　職員の配置、研修及び衛生管理等				
		１　職員の配置		
		（１）入居者の数及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。		
		①　管理者		
		②　生活相談員		
		③　栄養士		
		④　調理員		
		⑤　事務員		
		（２）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。		
		（３）勤務表の作成		
		職員が介護保険サービスその他の業務を兼ねる場合は、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。		
		２　職員の研修等		
		（１）職員に対して、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。特に、生活相談員及び直接処遇職員については、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研修を行っているか。		
		（２）介護に直接携わる職員に対し、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。		
		３　職員の衛生管理等		
		（１）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。		

指導事項		検　査　項　目	確認欄	備　考
		（２）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。		
		４　職員の守秘義務		
		職員等（元職員を含む。）が業務上で知り得た入居者等の情報について、守秘義務を課しているか。		
		（その他指導事項等）		
Ⅳ　有料老人ホーム事業の運営				
		１　管理規程の制定		
		入居者の定員、利用料、サービスの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を明示した管理規程を設けているか。なお、上記内容を含み、入居者に対する説明事項を適切に提示している資料であれば、その呼称にかかわらず、管理規程として扱って差し支えない。		
		２　緊急時の対応		
		（１）事故、急病、負傷等入居者の緊急事態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、身元引受人、入居者家族、後見人、かかりつけ医等の氏名及び連絡先を記載した名簿を整備しているか。		
		（２）上記の関係者とあらかじめ対応方針を定め、緊急事態が発生した場合は速やかに適切な措置を講じているか。		
		３　帳簿の整備		
		老人福祉法第２９条第６項の規定を遵守し、次の事項を記載した帳簿を作成し、２年間保存しているか。		
		（１）有料老人ホームの修繕及び改修の実施状況		
		（２）老人福祉法第２９条第９項に規定する前払金、利用料その他の入居者が負担する費用の受領の記録		
		（３）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		
		（４）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		

指導事項		検　査　項　目	確認欄	備　考
		（５）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		
		（６）設備、職員、会計及び入居者の状況に関する事項		
		４　書類の保管		
		次の書類について、適切に管理・保存しているか。		
		（１）職員の雇用契約書及び勤務表		
		（２）入居申込書、入居契約書（入居契約書とは別に生活支援サービスに関する契約書を締結する場合は、当該契約書を含む。以下同じ。）、居室の変更にかかわる同意書（サービス付き高齢者向け住宅の登録を受けていない場合に限る。）、入居時の心身の状況確認書（サービス付き高齢者向け住宅の登録を受けていない場合に限る。）、金銭受領等の記録書（領収書控え）、緊急やむを得ない場合の身体拘束に関する説明書		
		（３）消防計画等		
		（４）協力医療機関との協定書等		
		（５）保健衛生管理（食中毒対策・感染症対策等）に関する書類		
		５　業務継続計画の策定等		
		（１）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。		
		（２）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（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。）を定期的に実施しているか。		
		（３）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　非常災害対策		
		（１）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。 ※　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。		
		（２）火災・地震時の対応行動力を高めるため、消防計画等に基づき避難等必要な訓練を定期的に行っているか。この場合、所轄の消防署の指導に従い、連携を図っているか。なお、当該計画の策定や訓練の実施にあたっては、業務継続計画に定める計画や訓練等と併せて実施することとして差し支えない。		

指導事項		検　査　項　目	確認欄	備　考
		（３）地震等大規模災害に備え、食糧、飲料水等の備蓄に努めているか。		
		７　衛生管理等		
		（１）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おおむね３月に１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。		
		（２）感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備しているか。		
		（３）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。また、当該研修及び訓練の実施にあたっては、業務継続計画に定める計画や訓練等と併せて実施することとして差し支えない。		
		８　医療機関等との連携		
		（１）あらかじめ、医療機関と協力する旨及びその協力内容を取り決め、設置者と医療機関との間で協定等を締結しているか。その際、入居者の急変時等に、相談対応や診療を行う体制を常時確保した協力医療機関を定めるよう努めているか。		
		（２）あらかじめ、歯科医療機関と協力する旨及びその協力内容を取り決め、設置者と医療機関との間で協定等を締結するよう努めているか。		
		（３）協力医療機関及び協力歯科医療機関との協力内容、協力医療機関及び協力歯科医療機関の診療科目等について入居者に周知しているか。		
		９　運営懇談会の設置等		
		（１）有料老人ホーム事業の運営について、入居者の意見を聞く機会を確保し、かつ、外部の者等との連携により透明性を確保する観点等から、運営懇談会を設置し、その運営に当たっては、次の事項について配慮しているか。		
		①　運営懇談会は、管理者、職員及び入居者によって構成されること。		
		②　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すること。		
		③　有料老人ホーム事業の運営について外部からの点検が働くよう、職員及び入居者以外の第三者的立場にある学識経験者、民生委員などを加えるよう努めること。		
		④　運営懇談会では、入居者の状況、サービス提供の状況及び管理費、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等を定期的に報告し、説明すること。また、入居者の要望、意見を運営に反映させるよう努めること。		

指導事項		検　査　項　目	確認欄	備　考
		（２）入居者の人数が少ない（概ね９人以下）などの理由により運営懇談会の設置が困難なときは、代替の措置として、地域との定期的な交流を確保すること、入居者の家族との個別の連絡体制を確保すること及び定期的に入居者や入居者の家族の要望を聞く機会を確保することとし、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か。ただし、その場合であっても、料金の変更等、運営上の重大な変更が生じた場合は運営懇談会を実施すること。		
		１０　経理・会計の独立		
		有料老人ホーム以外にも事業経営を行っている経営主体については、当該有料老人ホームについての経理・会計を明確に区分し、他の事業に流用していないか。		
		（その他指導事項等）		
Ⅴ　サービス等				
		１　高齢者虐待の防止		
		（１）高齢者虐待防止法第５条の規定に基づき、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。		
		（２）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。		
		（３）虐待の防止のための指針を整備しているか。		
		（４）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。		
		（５）（２）から（４）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。		
		（６）高齢者虐待防止法第２０条の規定に基づき、研修の実施、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。		
		２　身体的拘束等の適正化		
		（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。		
		（２）身体的拘束等の適正化のための指針を整備しているか。		
		（３）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を定期的に実施しているか。		

指導事項		検　査　項　目	確認欄	備　考
Ⅵ　利用料等				
		1　家賃		
		当該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とし、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ないか。		
		2　敷金		
		敷金を受領する場合には、その額は家賃６か月分を超えないこととし、退去時に滞納家賃及び居室の原状回復費用を除き全額返還しているか。		
		3　介護等その他の日常生活上必要な便宜の供与の対価（以下「サービス費用等」という。）		
		（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としているか。		
		（2）サービス費用等の金額は、提供するサービスの内容に応じて人件費、材料費等を勘案した適切な額としているか。		
		4　前払金		
		前払金（終身にわたって受領すべき家賃等（敷金を除く。）の全部又は一部を入居時に一括して受領するもの）として受領する場合については、指針１１（４）のアからク及び指針１２（２）アのなお書きに定めるすべての要件を満たしているか。		
Ⅶ　契約内容等				
		1　契約締結に関する手続等		
		（1）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。		
		（2）前払金の内金は前払金の２０％以内とし、残金は引渡し日前の合理的な期日以降に徴収しているか。		
		（3）入居契約書に定める入居予定日前の契約解除の場合については、既受領金の全額又は入居準備費用を除いた全額を返還しているか。入居準備費用を返還しない場合には、その旨入居契約書及び重要事項説明書に明記しているか。		

指導事項		検　査　項　目	確認欄	備　考
		2　契約内容		
		（1）入居契約書において、有料老人ホームの類型（サービス付き高齢者向け住宅の登録を受けていないものに限る。）、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、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、入居予定日、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を明示しているか。		
		（2）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し、十分な説明をしているか。		
		（3）入居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。また、入居者、設置者双方の契約解除条項を入居契約書に定めてあるか。		
		（4）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には、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あるか。		
		（5）一定の要介護状態になった入居者が、他の居室若しくは提携ホームに住み替える契約の場合、入居者が一定の要介護状態になったことを理由として契約を解除する契約の場合、又は入居者の心身の状況に著しい変化があり居室を変更する契約の場合にあっては、次の手続を含む一連の手続を入居契約書又は管理規程上明らかにしているか。		
		①　医師の意見を聴くこと。		
		②　本人又は身元引受人等の同意を得ること。		
		③　一定の観察期間を設けること。		
		3　重要事項の説明等		
		（1）入居契約及び生活支援サービス契約に関する重要な事項を説明するため、市指定の様式により重要事項説明書を作成し、入居者に誤解を与えることがないよう必要な事項を実態に即して正確に記載しているか。また、同様式の別添「介護サービス等の一覧表（参考様式）」及び「八王子市有料老人ホーム設置運営指導指針との適合表」を重要事項説明書に必ず添付しているか。		
		（2）入居希望者が、次に掲げる事項その他の契約内容について十分理解した上で契約を締結できるよう、契約締結前に十分な時間的余裕をもって重要事項説明書及び実際の入居契約の対象となる居室に係る個別の入居契約書について漏れなく説明を行い、その際には説明を行った者及び説明を受けた者の署名を行っているか。		
		①　設置者の概要		
		②　有料老人ホームの類型（サービス付き高齢者向け住宅の登録を受けていないものに限る。）		
		③　サービス付き高齢者向け住宅の登録を受けている場合、その旨		

指導事項		検　査　項　目	確認欄	備　考
		④　有料老人ホームの設置者又は当該設置者に関係する事業者が運営する介護保険サービスの種類		
		⑤　入居者が希望する医療・介護サービスの利用を妨げない旨		
		⑥　食費について、欠食の場合の手続及び費用の精算方法や、経管栄養により対応する場合の費用負担		
		⑦　管理費（名称に関わらず、居室の利用に関する費用（家賃）以外のものすべてを指す。）を受領する場合は、当該費用の内訳		
		⑧　下記の費用を徴収する場合には、その支払い方法や料金等の明示		
		ア　日用品費		
		イ　教養娯楽費		
		ウ　行事関係費（特定施設入居者生活介護等の指定を受けた有料老人ホームにおいては、機能訓練又は健康管理の一環として行われるものは徴収不可）		
		エ　健康管理費（予防接種費用、入居前健康診断費用等）		
		４　体験入居		
		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。		
		５　入居者募集等		
		（１）入居募集に当たっては、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特定施設入居者生活介護等の指定を受けている場合はその種類を明示しているか。		
		（２）誇大広告等により、入居者に不当に期待を抱かせたり、それによって損害を与えたりするようなことがないよう、実態と乖離のない正確な表示をしているか。特に、介護が必要となった場合の介護を行う場所、介護に要する費用の負担、介護を行う場所が入居している居室でない場合の当該居室の利用権の存否等については、入居者に誤解を与えるような表示をしていないか。		
		６　苦情解決の方法		
		入居者の苦情に対し迅速かつ円滑な解決を図るため、設置者において記録の作成・保管及び報告・情報共有など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。		
		７　事故発生の防止の対応		
		（１）事故発生時の対応、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、有料老人ホーム内の全職員に周知しているか。		
		（２）事故発生時又は事故に至る危険性がある事態が生じた場合に、当事者となった職員が、管理者等に当該事実を報告するとともに、その原因等の分析・検証に基づき改善策を立案し、これを確実に実行する体制を整備しているか。		

指導事項		検　査　項　目	確認欄	備　考
		（３）事故防止のための委員会及び職員に対する研修を定期的に行っているか。		
		（４）設置者が複数の有料老人ホームを運営している場合は、施設を統括・管理する部署が各施設の事故発生状況を把握し、各施設において上記（１）から（３）までの措置が適切に講じられるよう指導・監督を行っているか。		
		（５）上記（１）から（４）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。		
		８　事故発生時の報告		
		有料老人ホームにおいて事故が発生した場合にあっては、「八王子市養護老人ホーム等における事故発生時の報告取扱い要領」に基づき、事故を報告しているか。有料老人ホームで特定施設入居者生活介護等の事業者の指定を受けたものにあっては、「介護保険事業者における事故発生時の報告取扱要領（八王子市）」に基づき、事故を報告しているか。		
		９　情報開示		
		（１）有料老人ホームの運営に関する情報 老人福祉法第２９条第７項の情報開示の規定を遵守し、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。）、管理規程等を公開し、求めに応じ交付しているか。		
		（２）有料老人ホームの経営状況に関する情報		
		①　前払金が将来の家賃、サービス費用等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。		
		②　有料老人ホームの経営状況・将来見通しに関する入居者等の理解に資する観点から、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）有料老人ホーム類型及び職員体制の表示		
		①　有料老人ホームの類型を指針別表「有料老人ホームの類型及び表示事項」のとおり分類し、広告・表示（パンフレット・チラシ、ホームページなど）に当たっては、同表に定められた項目を盛り込んでいるか。		
		②　同表に定める表示事項のうち、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。		

指導事項		検　　査　　項　　目	確認欄	備　　考
		（その他指導事項等）		

※指導事項はレ印を付す

実地検査指導事項票　有料老人ホーム（サービス）

検　査　日：令和　　年（　　年）　　月　　日（　　）．　　事業者名称：

事業所名称：　　．

検査員所属：八王子市　福祉部　指導監査課　介護・高齢担当　．

検査員氏名：　　．

【注意事項】

1　この指導事項票は、八王子市有料老人ホーム設置運営指導指針に基づき、有料老人ホーム設置者が遵守すべき主な項目を記載しており、検査員が検査当日に遵守されていないと認めた指導事項について、有料老人ホーム設置者の方と相互にその内容を確認するためのものです。

2　下表の指導事項欄にチェックした項目が、遵守されていないと認めた指導事項です。

3　後日通知する「検査結果」により、文書で改善を指示しなかった事項が、口頭での指導事項に該当します。この口頭での指導事項についても、改善を図ってください。

4　今後の精査・確認等により、後日、この指導事項票を差し替えることがあります。

指導事項		検　査　項　目	確認欄	備　考
Ⅰ　有料老人ホーム事業の運営				
		1　帳簿の整備		
		老人福祉法第２９条第６項の規定を遵守し、次の事項を記載した帳簿を作成し、２年間保存しているか。		
		（1）入居者に供与した次のサービスの内容		
		①　入浴、排せつ又は食事の介護		
		②　食事の提供		
		③　洗濯、掃除等の家事の供与		
		④　健康管理の供与		
		⑤　安否確認又は緊急時対応等の状況把握サービス		
		⑥　生活相談サービス		
		（2）緊急やむを得ず入居者に身体的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		
		2　個人情報の取り扱い		
		入居者、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）、八王子市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和４年八王子市条例第４４号）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（個人情報保護委員会・厚生労働省）」を遵守しているか。		

指導事項		検　査　項　目	確認欄	備　考
		3　介護サービス事業所との関係		
		（1）近隣に設置されている介護サービス事業所について、入居者に情報提供しているか。		
		（2）入居者の介護サービスの利用にあっては、特定の事業者を利用するか否かで有料老人ホームの料金に差異を設けるなどして、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していないか。		
		（3）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。		
		（その他指導事項等）		
Ⅱ　サービス等				
		1　食事サービス		
		（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）食事の提供は、栄養並びに入居者の身体の状況及び嗜好を考慮したものか。		
		（4）食堂において食事をすることが困難な入居者に対しては、居室において食事を提供するなど必要な対応を行っているか。		
		2　生活相談・助言等		
		（1）入居時には、心身の健康状況等について調査を行っているか。		
		（2）入居後は入居者の各種の相談を通じて入居者の心身の健康状態等の把握に努め、適切な助言等を行っているか。		
		3　健康管理と治療への協力		
		（1）入居時及び定期的に健康診断（歯科に係るものを含む。）の機会を設けるなど、入居者の希望に応じて健康診断が受けられるよう支援するとともに、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。		
		（2）入居者の意向を確認した上で、入居者の希望に応じて、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。		
		（3）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。		
		（4）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、通院介助等の協力を行っているか。		
		（5）感染症が発生し、又はまん延しないように必要な措置を講ずるよう努めること。		

指導事項		検　査　項　目	確認欄	備　考
		4　安否確認又は状況把握		
		（1）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。		
		（2）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たものとしているか。		
		5　レクリエーション		
		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。		
		6　身元引受人等への連絡等		
		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。要介護者等については、入居者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。		
		7　金銭管理等		
		（1）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。		
		（2）入居者の加齢に伴い認知症等により十分な判断能力を有しなくなるなど、金銭等の適切な管理が行えなくなる場合に備え、設置者はあらかじめ入居者、家族等に対し、高齢者あんしん相談センター、八王子市高齢者福祉課、成年後見・あんしんサポートセンター八王子等の、成年後見制度及び権利擁護システムの相談窓口等の情報提供に努めているか。		
		（3）設置者において入居者の金銭等をやむを得ず管理しているのは、次のいずれかに該当する場合であって、身元引受人等の承諾を得ているか。		
		①　判断能力の十分な入居者が、特に設置者に依頼した場合		
		②　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を行うことができないと認められる状況において、成年後見人等がまだ選任されていない間の緊急でやむを得ない場合		
		（4）上記（3）②の場合においては、設置者は、施設における金銭等の管理に先立ち、速やかに高齢者あんしん相談センター、八王子市高齢者福祉課、成年後見・あんしんサポートセンター八王子等へ成年後見の申立、又は地域福祉権利擁護事業等の利用について相談しているか。		

指導事項		検　査　項　目	確認欄	備　考
		（５）設置者がやむを得ず入居者の金銭等を管理する場合にあっては、入居者からの依頼及び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、入居者又は身元引受人等への定期的な報告等を管理規程等で定めているか。		
		（６）設置者の役員又は職員が入居者の成年後見人等になっていないか。		
		８　家族との交流・外出の機会の確保		
		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。		
		９　職員への周知徹底		
		設置者は、上記１から８に掲げる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。		
		１０　身体的拘束等の適正化		
		（１）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。）を行ってはいないか。		
		（２）緊急やむを得ず身体的拘束等を行う場合には、身体的拘束等審査委員会（施設長及びあらかじめ指定する職員から構成され、身体的拘束等に係る判断その他必要な措置について審議する組織体をいう。）による判断を経た上で、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。		
		（３）緊急やむを得ない理由については、切迫性、非代替性及び一時性の３つの要件を満たすことについて、組織等としてこれらの要件の確認等の手続きを極めて慎重に行うとともに、その具体的な内容について記録しているか。		
		（その他指導事項等）		

※指導事項は指摘欄にレ印を付す