

【ガイドライン遵守 第三者評価基準Ver1.0】標準指針版

○自己確認方法

- 1 項目ごとに適合しているかどうかをC列で選択する。（該当の「確認ポイント」が全て「○」の場合に「はい」を選択。）

項目によって、B列中に期間や日付を入力する。

基準が「非該当」の場合には、「確認ポイント」は選択しない。

- 2 「確認ポイント」が「○」の際に、根拠となる「確認資料」名称を、E列に入力する。

「確認ポイント」以外の内容で、基準が「はい」となる場合には、その内容をE列に入力する。

- 3 現地確認用に確認資料を準備する。

は評価対象ホームの入力欄

確認資料の該当ページ番号は入力できる場合のみ入力

基準1	指針5. 規模及び構造設備	自己確認	評価機関	「確認資料」の名称	確認資料の該当ページ番号
基準	1 建物内に、防火・消火・警報設備がある。（はい/いいえ）				
	2 居室・共用部分に緊急通報装置を設置している。（はい/いいえ）				
確認ポイント	1 消防法に基づく設備（①防火扉、②火災報知機、③消火装置、④自火報装置、⑤避難設備、⑥ガス漏れ警報器）が設置されているかを、消防部局に承認された図面や設備点検結果報告書等で確認できる。				
	2 図面または現場の視認で、各居室と共用部分（浴室、トイレ）に緊急通報装置（ナースコール）が確認できる。				
確認資料例	・消防設備図（配置が分かる図面、竣工図書等） ・消防用設備等点検結果報告書 ・居室／共用施設仕様図 ・平面詳細図				
指針規定	5(3) 建物には、建築基準法、消防法（昭和23年法律第186号）等に定める避難設備、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るとともに、緊急通報装置を設置する等により、入居者の急病等緊急時の対応を図ること。				

基準2	指針5. 規模及び構造設備	自己確認	評価機関	「確認資料」の名称	確認資料の該当ページ番号
基準	1 居室の床面積は、指針の規定以上を確保している。（はい/いいえ）				
	2 居室間は、建築基準法に従って区画している。（はい/いいえ）				
	3 居室は全室個室である。（はい・いいえ）				
確認ポイント	1 居室の床面積を、平面詳細図等で確認できる。				
	2 平面詳細図・断面図・矩計図で、居室間が天井まで壁で仕切られていることが確認できる。				

	3 パンフレットや重要事項説明書の「居室形態」の欄で、「全室個室」となっていることが確認できる。 「相部屋」の記載があっても夫婦等の縁故者用であれば個室とみなす。				
確認資料例	・平面詳細図 ・断面詳細図 ・断面図 ・矩計図 ・重要事項説明書				
指針規定	5(6) 次の居室を設けること。 ※東京都の指針では一般居室と介護居室を合わせて「専用居室」としているのに注意（基準6も同様）。 一 一般居室 二 介護居室 設置者が自ら介護サービスを提供するための専用の居室であり、入居者の状況等に応じて適切な数を確保すること。なお、一般居室で介護サービスが提供される場合又は有料老人ホームが自ら介護サービスを提供しない場合は介護居室を設置しなくてもよいこと。(9) (6)、(7)及び(8)に定める設備の基準は、次によること。 一 一般居室、介護居室及び一時介護室は次によること。 イ 個室とすることとし、入居者1人当たりの床面積は 13 平方メートル以上とすること。 ロ 各個室は、建築基準法第 30 条の規定に基づく界壁により区分されたものとすること。				

基準 3	指針 5. 規模及び構造設備	自己確認	評価機関	「確認資料」の名称	確認資料の該当ページ番号
基準	1 身体の不自由な入居者が使用するのに適した浴室を設置してい。(はい/いいえ)				
	2 身体の不自由な入居者が使用するのに適した共用のトイレを、居室または居室のある階ごとに設置している。(はい/いいえ)				
確認ポイント	1 車いすの利用者用に、リフト浴槽等の設置、またはユニットバス対応手すり、スライディングボード等を設置して対応することを、現場で視認できる。				
	2 車いすで利用できる共用のトイレ（内部で転回できる、または手すり等で便器までの動線を確保している）が、「居室または居室のある階ごと」に設置されているかを現場で視認できる。				
確認資料例	・平面詳細図				
指針規定	5(7) 次の設備について、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ること。 一 浴室 二 洗面設備 三 便所 (9) (6)、(7)及び(8)に定める設備の基準は、次によること。 三 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すること。 四 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たものとすること。				

基準 4	指針 5. 規模及び構造設備	自己確認	評価機関	「確認資料」の名称	確認資料の該当ページ番号
基準	1 介護居室がある区画の廊下幅は、指針の規定を満たしている。(はい/いいえ)				
確認ポイント	1 自治体ごとの基準に応じた廊下幅を、各階平面図で確認できる。				
確認資料例	・各階平面図				

指針規定	5(9)五 介護居室のある区域の廊下は、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よう、次のイ又はロによること。 イ すべての介護居室が個室で、1室当たりの床面積が18平方メートル（面積の算定方法はバルコニーの面積を除き、壁芯（へきしん）方法による。）以上であって、かつ、居室内に便所及び洗面設備が設置されている場合、廊下の幅は1.4メートル以上とすること。ただし、中廊下の幅は1.8メートル以上とすること。 ロ 上記以外の場合、廊下の幅は1.8メートル以上とすること。ただし、中廊下の幅は2.7メートル以上とすること。 ※自治体ごとに基準が異なるので注意				
------	---	--	--	--	--

基準 5	指針 6. 既存建築物等の活用の場合の特例	自己確認	評価機関	「確認資料」の名称	確認資料の該当ページ番号
基準	※既存建物を転用した建物でない場合、また新築の場合は非該当				
	1 指針の不適合事項について、改善計画を立てている。（はい/いいえ/非該当）				
	2 指針への不適合事項について重要事項説明書等で消費者に開示している。（はい/いいえ/非該当）				
確認ポイント	1 不適合事項について、「改善計画」を作成している。				
	2 重要事項説明書の「不適合事項」欄への記載、または適合表を添付している。（自治体ごとの取り組みあり）				
確認資料例	・改善計画書 ・重要事項説明書 ・適合表				
指針規定	6(1) 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について、建物の構造上5(9)に定める基準を満たすことが困難である場合においては、次のいずれかの基準を満たす場合、当該基準に適合することを要しない。 一 次のイ、ロ及びハの基準を満たすもの イ すべての居室が個室であること。 ロ 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。 ハ 次の①又は②のいずれかに適合すること 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、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。 二 建物の構造について、文書により適切に入居者又は入居希望者に対して説明しており、外部事業者によるサービスの受入や地域との交流活動の実施などにより、事業運営の透明性が確保され、かつ、入居者に対するサービスが適切に行われているなど、適切な運営体制が確保されているものとして都道府県知事が個別に認めたもの				

基準 6	指針 7. 職員の配置、研修及び衛生管理等	自己確認	評価機関	「確認資料」の名称	確認資料の該当ページ番号
基準	1 夜間に職員を配置している。（はい/いいえ）				
確認ポイント	1 重要事項説明書の「夜間体制」や「職員の勤務時間帯」で、夜間の職員配置を確認できる。または直近1か月の勤務シフト表で、ホームの職員が夜間に勤務していることを確認できる（訪問介護事業所等の職員との兼務は不可）。				
確認資料例	・重要事項説明書 ・勤務シフト表				

指針規定	7（1）三 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すること。
------	---

基準 7	指針 7. 職員の配置、研修及び衛生管理等	自己確認	評価機関	「確認資料」の 名称	確認資料の 該当ページ番号
基準	1 年間研修計画を策定し、職員の採用時研修、及び採用後の定期的な研修を実施している（はい/いいえ）				
	※生活相談員や直接処遇職員を配置しない場合は、非該当。 2 生活相談員や直接処遇職員には、高齢者の心身の特性や介護に関する知識及び技術、作業手順等について研修を実施している。（はい/いいえ/非該当）				
	※介護に直接携わる職員を配置していない場合は、非該当。 3 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。（はい/いいえ/非該当）				
確認 ポイント	1 「年間研修計画（テーマ、実施時期）」に基づく、採用時、採用後の実施実績が確認できる。				
	2 生活相談員や直接処遇職員に対して、必要な研修を実施していることが記録で確認できる。				
	3 職員が認知症介護基礎研修を受講する上で、シフトの調整や費用の援助等、必要な対応を図っていることが文書で確認できる。				
確認資料	・ 研修計画 ・ 研修実施記録 ・ 研修受講支援に係る文書				
指針規定	7(2) 職員の研修 一 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すること。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うこと。 二 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ること。				

基準 8	指針 7. 職員の配置、研修及び衛生管理等	自己確認	評価機関	「確認資料」の 名称	確認資料の 該当ページ番号
基準	1 職員の採用時、及び採用後に定期的な健康診断を行っている。（はい/いいえ）				
	2 調理従事者に必要な検査を実施している。（はい/いいえ）				
確認 ポイント	1 健康診断記録で、「採用時健診」、「年1回以上の定期健診」を確認する。				
	2 調理従事者に必要な検査（例：検便など）の実施が、衛生管理台帳または検便検査記録で確認する。				
確認資料例	・ 就業規則 ・ 各種健診診断実施記録 ・ 衛生管理マニュアル				

確認資料例	7(3) 職員の衛生管理等 一 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うこと。			
-------	---	--	--	--

基準 9	指針 7. 職員の配置、研修及び衛生管理等	自己確認	評価機関	「確認資料」の名称	確認資料の該当ページ番号
基準	1 職場におけるハラスメントへの対応方針、および法人の対応方法を定めている。(はい/いいえ)				
	2 職員からの相談への対応者と対応窓口を定め、職員に周知している。(はい/いいえ)				
確認ポイント	1 ハラスメントへの対応方法を規定した文書を作成しているかを確認する。				
	2 社内の担当者・窓口を職員に周知する文書を確認する。				
確認資料例	・就業規則 ・ハラスメント規程 ・社内通達文書 ・研修実施記録 ・相談対応記録				
指針規定	7(3)ニ 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、必要な措置を講じること。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。				

基準 10	指針 8. 有料老人ホーム事業の運営	自己確認	評価機関	「確認資料」の名称	確認資料の該当ページ番号
基準	1 管理規程に、「サービス内容」、「費用負担」、「介護を行う場合の基準」、及び「医療を要する場合の対応」を規定している。(はい/いいえ)				
確認ポイント	1 管理規程に、少なくとも提供するサービス内容（食事、生活支援、見守り、緊急対応、介護、等の詳細）、サービス費、介護基準（介護を実施する場合のみ、介護場所やサービス内容など）、入居者が医療を要する場合の対応方法を規定していることを確認する。なお、当該内容が入居契約書に規定されている場合も有効とする。				
確認資料例	・管理規程 ・入居契約書				
	8(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ること。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。				

基準 11	指針 8. 有料老人ホーム事業の運営	自己確認	評価機関	「確認資料」の名称	確認資料の該当ページ番号
基準	1 緊急時に備え、入居者及び身元引受人等の連絡先を記載した名簿を整備している。(はい/いいえ)				

確認 ポイント	1(1) 紙媒体または電子媒体で連絡先等が明記された家族や身元引受人等の名簿を、施設内に保管している。				
	1(2) 名簿に更新日時を記載し、更新している。				
確認資料例	・連絡先名簿				
指針規定	8(2) 名簿の整備 緊急時において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記載した名簿を整備しておくこと。				

基準12	指針 8. 有料老人ホーム事業の運営	自己確認	評価機関	「確認資料」の 名称	確認資料の 該当ページ番号
基準	1 老人福祉法第29条第6項に従って、入居者に提供したサービス内容、及び受領した費用の記録等を保存している。(はい/いいえ) 帳簿保存期間【 年】				
確認 ポイント	1(1)「老人福祉法第29条第6項」に基づき、各自治体が指針で義務付ける内容の帳簿を備えていることを確認する。				
	1(2)自治体における保存期間を遵守し、帳簿を保存している。				
確認資料例	・各種記録 ・記録管理方法				
指針規定	8(3) 帳簿の整備 老人福祉法第29条第6項の規定を参考に、次の事項を記載した帳簿を作成し、2年間保存すること。 イ 有料老人ホームの修繕及び改修の実施状況 ロ 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 ハ 入居者に供与した次のサービス（以下「提供サービス」という。）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 安否確認又は状況把握サービス ⑥ 生活相談サービス ニ 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 ホ 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 ヘ 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 ト 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 チ 設備、職員、会計及び入居者の状況に関する事項				

基準13	指針 8. 有料老人ホーム事業の運営	自己確認	評価機関	「確認資料」の 名称	確認資料の 該当ページ番号
基準	1 個人情報入手する際、利用目的について文書で同意を得ている。(はい/いいえ)				
	2 個人情報保護に関する規程を定めている。(はい/いいえ)				
	3 入居者の医療情報を管理する場合、入居者等の同意を取り付けている。(はい/いいえ)				
確認 ポイント	1 個人情報を入手する際、利用目的を明示し、文書で同意を得ているかを書面で確認する。				

	2 個人情報保護に関する規程（取扱いのルール）を整備している。				
	3 入居者の医療情報（病名・服薬など）を管理する場合、事前に同意を得ているかを書面で確認する。				
確認資料例	・個人情報保護同意書（利用目的・第三者提供・開示請求、の内容を含む） ・個人情報保護規程 ・業務マニュアル				
指針規定	8(4) 個人情報の取り扱い （２）の名簿及び(3)の帳簿における個人情報に関する取り扱いについては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び同法に基づく「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）」を遵守すること。				

基準14	指針8. 有料老人ホーム事業の運営	自己確認	評価機関	「確認資料」の名称	確認資料の該当ページ番号
基準	1 災害・感染症に関する業務継続計画を定め、職員に周知している。(はい/いいえ)				
	2 業務継続計画に基づき研修や訓練を定期的実施している。(はい/いいえ) 研修等実施頻度【 月 に1回】／直近の実施日【 年 月 日】				
確認ポイント	1 BCP（業務継続計画）に少なくとも「研修計画、BCPの見直し」を規定しているか、また当該計画を職員に周知しているかを確認する。				
	2 研修や全職員が閲覧・確認できる環境の整備等の実施状況を確認する。				
確認資料例	・業務継続計画書 ・職員への周知記録 ・研修訓練の実施記録				
指針規定	8(5) 業務継続計画の策定等 イ 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ること。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。 また、想定される災害等は地域によって異なるものであることから、項目については実態に応じて設定すること。なお、感染症及び災害の業務継続計画を一体的に策定することを妨げるものではない。 ロ 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実施すること。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。 なお、業務継続計画の策定、研修及び訓練の実施については、他の設置者との連携等により行うことも差し支えない。 ハ 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うものとする。				

基準15	指針8. 有料老人ホーム事業の運営	自己確認	評価機関	「確認資料」の名称	確認資料の該当ページ番号
基準	1 非常災害対策として消防計画を立て職員に周知し、消防署に提出している。(はい/いいえ)				
	2 年に1回以上、避難訓練を実施している。(はい/いいえ) 直近の実施日【 年 月 日】				
	3 夜間を想定した避難訓練（机上訓練を含む）を実施している。(はい/いいえ) 直近の実施日【 年 月 日】				

確認ポイント	1(1) 消防法施行規則第3条に基づく「消防計画（またはこれに準ずる非常災害対策計画）」を策定し、所轄消防署に提出していることがわかる書類が確認できる。				
	1(2) 職員に対し、非常災害時の通報や連絡体制について、研修等の実施等や全職員が閲覧・確認できる環境（イントラネット、冊子の配布など）の整備の実施等により確認できる				
	2 入居者・職員等が参加する実地訓練等を年1回以上実施しているかを、直近の実施記録で確認できる。				
	3 夜間体制（少数職員等）を想定した訓練を実施（机上訓練でも可）しているかを直近の実施記録で確認できる。				
確認資料例	・消防計画 ・訓練実施記録				
指針規定	8(6) 非常災害対策 イ 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うこと。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。 ロ イ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。				

基準16	指針8. 有料老人ホーム事業の運営	自己確認	評価機関	「確認資料」の名称	確認資料の該当ページ番号
基準	1 感染症予防等のための委員会を設置し、概ね6か月に1回以上開催し、その結果を職員に周知している。(はい/いいえ) 直近の開催日【 年 月 日】				
	2 感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備している。(はい/いいえ)				
	3 職員に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修を、定期的実施している。(はい/いいえ) 開催頻度【 か月に1回】／直近の開催日【 年 月 日】				
確認ポイント	1(1) 感染症対策委員会を設置しているかを文書で確認する。				
	1(2) 委員会を6か月に1回以上開催しているかを文書で確認する。				
	1(3) 委員会の検討結果を職員に周知しているかを文書で確認する。				
	2 感染症の予防及びまん延防止のための指針を確認する。(文書名が異なってもよい)				
	3 研修の実施記録を確認する。				
確認資料例	・委員会議事録 ・感染症対策委員会の設置要綱 ・実施要領 ・組織図等 ・感染症予防まん延防止指針 ・研修実施記録				

指針規定	8(7) 衛生管理等 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。 イ 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ること。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。 ロ 感染症及びまん延の防止のための指針を整備すること。 ハ 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を実施すること。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。				
------	---	--	--	--	--

基準17	指針8. 有料老人ホーム事業の運営	自己確認	評価機関	「確認資料」の名称	確認資料の該当ページ番号
基準	1 夜間を含む、事故、災害および急病、負傷時の対応方法を定め、避難訓練を定期的実施している。（はい/いいえ） 開催頻度【 か月に1回】 /直近の開催日【 年 月 日】				
確認ポイント	1(1) 事故、災害、急病時等の対応方法を、業務マニュアル等で確認する。				
	1(2) 避難訓練の実施記録を確認する。				
確認資料例	・業務マニュアル ・事故、災害、急病時等の対応方法が分かる文書				
指針規定	8(8) 緊急時の対応 (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。				

基準18	指針8. 有料老人ホーム事業の運営	自己確認	評価機関	「確認資料」の名称	確認資料の該当ページ番号
基準	1 入居者の病状の急変等に備えるため、協力医療機関と連携体制を構築している。（はい/いいえ）				
	2 協力医療機関との協力内容を入居者に周知している。（はい/いいえ）				
	3 入居者に対し、定期的に健康診断を受ける機会を提供している。（はい/いいえ）				
	4 入居者が、特定の医療機関を利用することを、入居契約上で義務付けていない。（はい/いいえ）				
	5 医療機関との間で、双方が消費者を紹介するための経済上の利益を与えていない。（はい/いいえ）				
確認ポイント	1 医療機関と協定書等を交わし、協力内容に急変時の対応が含まれているかを文書で確認する。				
	2 重要事項説明書や管理規程に協力医療機関、協力歯科医療機関（任意）の名称、協力内容（急変時対応、定期訪問、診療内容など）、診療科目、協力科目等を明記している。				
	3 健康診断の実施案内文書を確認する。				

	4 入居契約書に「〇〇病院をかかりつけ医としなければならない」、「診療はすべて〇〇病院で受けること」など、特定の医療機関の利用を義務付けていないかを確認する。				
	5 医療機関との協定書に、医療機関から入居者を紹介されても、金品の受領や一定の便宜（テナント料を近隣より安価に設定するなど）を図るような規定がないかを確認する。				
確認資料例	・医療機関との協定書 ・業務マニュアル ・管理規程 ・重要事項説明書 ・健康診断案内文書 ・入居契約書				
指針規定	8(9) 医療機関等との連携 イ 入居者の病状の急変等に備えるため、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ておくこと。 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ること。 ハ 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おくこと。 ト 入居者が適切に健康相談や健康診断を受けられるよう、協力医療機関による医師の訪問や、嘱託医の確保などの支援を行うこと。 チ 入居者が、医療機関を自由に選択することを妨げないこと。協力医療機関及び協力歯科医療機関は、あくまでも、入居者の選択肢として設置者が提示するものであって、当該医療機関における診療に誘引するためのものではない。 リ 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ることにより、入居者が当該医療機関において診療を受けるように誘引してはならないこと。				

基準19	指針8. 有料老人ホーム事業の運営	自己確認	評価機関	「確認資料」の名称	確認資料の該当ページ番号
基準	1 入居者に対し、入居契約上で特定の居宅介護サービスの利用を義務付けていない。（はい/いいえ）				
	2 近隣の介護サービス事業所について情報提供している。（はい/いいえ）				
確認ポイント	1 特定のサービス利用を入居者に義務付けていないかを、入居契約書で確認する。				
	2 近隣の居宅介護サービスの情報を提供していることを書面や掲示物等で確認する。				
確認資料例	・入居契約書 ・近隣介護事業所の周知文書				
指針規定	8(10) 介護サービス事業所との関係 イ 近隣に設置されている介護サービス事業所について、入居者に情報提供すること。 ロ 入居者の介護サービスの利用にあつては、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しないこと。 ハ 入居者が希望する介護サービスの利用を妨げないこと。				

基準20	指針8. 有料老人ホーム事業の運営	自己確認	評価機関	「確認資料」の名称	確認資料の該当ページ番号
基準	※運営懇談会の設置が免除されている場合は、非該当。 1 運営懇談会を定期的に開催している。（はい/いいえ/非該当） 開催頻度【 か月に1回】 /直近の開催日【 年 月 日】				

	※運営懇談会の設置が免除されている場合、代替方法の内容で確認する。 2 運営懇談会で入居者の状況、サービス提供状況、収支状況の報告を行っている。(はい/いいえ)				
確認ポイント	1 運営懇談会を定期的に開催し、開催状況を記録している。自治体が代替措置を認めていることが確認できる場合は、非該当を選択。				
	2 運営懇談会で、次の①～③の項目を報告していることを議事録等で確認できる。(代替措置も同様) ① 入居者の状況（入居者数、要介護度別人数、新規入居者・退去者数等） ② サービス提供状況（レクリエーション実施状況、事故報告の概要等） ③ 収支状況（管理費・食費等の収入・支出の概要等）				
確認資料例	・運営懇談会規程 ・議事録 ・入居契約書 ・自治体が代替措置を認めたことがわかる文書				
指針規定	8(11) 運営懇談会の設置等 有料老人ホーム事業の運営について、入居者の積極的な参加を促し、かつ、外部の者等との連携により透明性を確保する観点から、運営懇談会（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。）を設置し、その運営に当たっては、次の事項について配慮すること。ただし、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。 イ 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。 ロ 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。 ハ 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。 ニ 運営懇談会では、次に掲げる事項を定期的に報告し、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。 ① 入居者の状況 ② サービス提供の状況 ③ 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				

基準21	指針9. サービス等	自己確認	評価機関	「確認資料」の名称	確認資料の該当ページ番号
基準	1 栄養士が献立表を作成している。(はい/いいえ)				
	2 食堂で食事をとることが困難な場合、必要に応じて居室配膳を行うこととしている。(はい/いいえ)				
確認ポイント	1 外部委託の場合も含め、栄養士が献立表を作成していることを文書で確認する。				
	2 必要に応じた居室配膳の有無を、管理規程等で確認する。				
確認資料例	・ホーム組織図 ・献立作成者がわかる文書 ・食事業務委託契約書 ・管理規程				
指針規定	9(1) ー 食事サービス イ 高齢者に適した食事を提供すること。 ロ 栄養士による献立表を作成すること。 ハ 食堂において食事をするのが困難であるなど、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うこと。				

基準22	指針9. サービス等	自己確認	評価機関	「確認資料」の 名称	確認資料の 該当ページ番号
基準	1 入居時に、心身状況に関する調査を行っている。（はい/いいえ）				
	2 入居後の生活相談等への対応を行っている。（はい/いいえ）				
確認 ポイント	1 入居時に心身状況等に関する調査（心身状況、既往歴、現有疾患、等）を行っているかを、記録で確認する。				
	2 提供するサービスに生活相談等が含まれているかを、管理規程等で確認する。				
確認資料例	・入居前調査書 ・入居契約書 ・管理規程				
指針規定	9（1）ニ 生活相談・助言等 イ 入居時には、心身の健康状況等について調査を行うこと。 ロ 入居後は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うこと。				

基準23	指針9. サービス等	自己確認	評価機関	「確認資料」の 名称	確認資料の 該当ページ番号
基準	1 入居者の健康管理内容について、文書に規定している。（はい/いいえ）				
確認 ポイント	1(1) 日常的な健康管理サービスの内容を、管理規程等で確認する。 内容としては、各自治体が指針に規定する、例えばバイタルチェックや急病時の初期処置、医療機関との連携等が考えられる。				
確認資料例	入居契約書 ・管理規程 ・業務マニュアル				
指針規定	9（1）三 健康管理と治療への協力 イ 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ること。 ロ 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おくこと。				

基準24	指針9. サービス等	自己確認	評価機関	「確認資料」の 名称	確認資料の 該当ページ番号
基準	1 入居者の安否確認と状況把握の実施について、文書に規定している。（はい/いいえ）				
	2 毎日1回以上、入居者の意向を踏まえた安否確認や状況把握を実施している。（はい/いいえ）				
確認 ポイント	1 入居者の安否確認と状況把握の実施について管理規程等で確認する。				
	2(1) 安否確認の実施記録を確認する。				
	2(2) 入居者の安否確認への要望を聞く場が設けられていることを確認する。				
確認資料例	・入居契約書 ・管理規程 ・安否確認方法 ・要望を聞く機会を確認できる文書				

指針規定	9(1)五 安否確認又は状況把握 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、安否確認等を実施すること。 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すること。			
------	--	--	--	--

基準25	指針9. サービス等	自己確認	評価機関	「確認資料」の名称	確認資料の該当ページ番号
基準	1 入居者の意向を踏まえ、計画的にレクリエーション等を実施している。(はい/いいえ)				
確認ポイント	1 入居者の要望や意向の聴取(アンケート・懇談会など)を行い、それに基づき運動・娯楽等のレクリエーションを計画的に実施)しているかを文書で確認する。				
確認資料例	・レクリエーション計画書 ・実施記録 ・アンケート調査結果				
指針規定	9(1)七 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すること。				

基準26	指針9. サービス等	自己確認	評価機関	「確認資料」の名称	確認資料の該当ページ番号
基準	1 要介護者に関するサービス提供の状況等を、身元引受人等に報告することとしている。(はい・いいえ)				
確認ポイント	1 要介護者の生活・健康状態およびサービス提供の状況を、定期的に身元引受人等へ報告することを業務マニュアル等で確認する。				
確認資料例	・業務マニュアル ・管理規程等 ・身元引受人等への報告書				
指針規定	9(1)八 身元引受人への連絡等 イ 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ること。 ロ 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すること。				

基準27	指針9. サービス等	自己確認	評価機関	「確認資料」の名称	確認資料の該当ページ番号
基準	1 やむを得ず入居者の金銭管理を行う場合に備え、取扱規程を定めている。(はい/いいえ/非該当) ※金銭管理を行わない場合は、非該当				

確認 ポイント	1(1) 金銭管理の依頼・承諾の書面を確認する。				
	1(2) 金銭管理の手順・範囲・報告方法などの規程を確認する。				
	1(3) 非該当の場合は、金銭管理を行わない旨を契約書等に明文化している（もしくは金銭管理の実施について規定していない）。				
確認資料例	・金銭等管理規程 ・入居契約書 ・サービス一覧表				
指針規定	9(1) 九 金銭等管理 イ 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すること。ただし、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には、設置者において入居者の金銭等を管理することもやむを得ないこと。 ロ 設置者が入居者の金銭等を管理する場合にあつては、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ること。				

基準28	指針9. サービス等	自己確認	評価機関	「確認資料」の 名称	確認資料の 該当ページ番号
基準	1 職員がホーム以外の介護保険サービス事業所と兼業する場合、勤務時間を区分している。（はい/いいえ/非該当） ※他事業との兼業者がいない場合は、非該当				
確認 ポイント	1 勤務表にホーム職員としての勤務時間を明確に区分しているかを確認する。（区分が不明確の場合は、指針不適合となるほか、介護保険制度上の人員基準違反となる場合があり、注意が必要。）				
確認資料例	・直近1か月の勤務シフト表 ・重要事項説明書				
指針規定	9(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つては、各職員について、 <u>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うこと。</u>				

基準29	指針9. サービス等	自己確認	評価機関	「確認資料」の 名称	確認資料の 該当ページ番号
基準	1 社内の苦情処理体制を整備している。（はい/いいえ）				
	2 苦情の受付窓口を入居者に周知している。（はい/いいえ）				
確認 ポイント	1 苦情処理に関する基本方針・手順・責任体制を規定化していることを文書で確認する。				
	2 内部・外部の苦情の受付窓口（機関名、連絡先、受付時間等）の案内を掲示物や重要事項説明書等の文書で確認する。				
確認資料例	・苦情処理体制表 ・管理規程 ・周知文書				

指針規定	9(4)へ その他同法第 20 条の規定に基づき、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ずること。 12 (7) 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すること。
------	---

基準30	指針9. サービス等	自己確認	評価機関	「確認資料」の名称	確認資料の該当ページ番号
基準	1 身体的拘束を行わない旨を文書で規定している。(はい/いいえ)				
	2 必要な要件を満たし身体的拘束を実施する場合、内部で検討した上で家族等へ事前に連絡することとしている。(はい/いいえ)				
	3 身体的拘束の状況を記録し、解除について家族等と協議することとしている。(はい/いいえ)				
	4 身体的拘束適正化のための指針を整備し、職員に周知している。(はい/いいえ)				
	5 身体的拘束廃止のための委員会と職員研修を定期的に行っている。(はい/いいえ) 委員会実施頻度【 月に1回】／直近の実施日【 年 月 日】 研修実施頻度【 月に1回】／直近の実施日【 年 月 日】				
確認ポイント	1 入居者に向けて、やむを得ない場合を除き身体的拘束を行わない旨が明文化された文書（入居契約書、管理規程、等）を確認する。				
	2 身体的拘束の実施を組織で検討し、事前に家族等へ説明することとしているかを文書で確認する。				
	3(1) 身体的拘束を行った場合の詳細（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等）を記録することとしているかを文書で確認する。				
	3(2) 拘束解除に向けて家族等と協議する業務スキームを、文書で確認する。				
	4(1) 「身体的拘束等の適正化のための指針」の有無を確認する。				
	4(2) 職員への指針の周知方法を確認する。				
	5 委員会が3か月に1回以上開催されているかを議事録等で確認する。				
確認資料例	・入居契約書 ・管理規程等 ・宣言文書 ・業務マニュアル ・身体拘束の実施記録 ・家族との協議記録・身体的拘束適正化指針 ・委員会名簿 ・委員会実施記録 ・研修実施記録				

指針規定	9(5) 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。）を行ってはならないこと。 (6) 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なければならないこと。 また、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こととし、その具体的な内容について記録しておくことが必要である。 (7) 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なければならない。 イ 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。）を三月に一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ること。 ロ 身体的拘束の適正化のための指針を整備すること。 ハ 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実施すること。
------	--

基準31	指針9. サービス等	自己確認	評価機関	「確認資料」の名称	確認資料の該当ページ番号
基準	1 虐待防止の取り組みを進めるために、専任の担当者を置いている。(はい/いいえ) 2 虐待防止のための委員会と職員研修を定期的開催し、委員会の結果を職員に周知している。(はい/いいえ) 委員会実施頻度【 月に1回】／直近の実施日【 年 月 日】 研修実施頻度【 月に1回】／直近の実施日【 年 月 日】 3 虐待防止のための指針を策定している。(はい/いいえ)				
確認ポイント	1 虐待防止のための担当者を選任していることを文書で確認する。 2(1) 委員会、研修の実施状況を記録で確認する（介護付ホームの場合、研修は年2回以上）。 2(2) 委員会の結果を職員に周知していることが記録等で確認できる。 3 虐待防止のための指針を確認する。				
確認資料例	・ 担当者の配置がわかる書類 ・ 委員名簿 ・ 議事録 ・ 研修実施記録 ・ 虐待防止指針 ・ 虐待防止マニュアル				
指針規定	9(4) 設置者は、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、次の事項を実施すること。 イ 同法第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すること。 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ること。 ハ 虐待の防止のための指針を整備すること。 ニ 職員に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施すること。 ホ ロから二までに掲げる措置を適切に実施するための担当者を置くこと。 当該担当者は、身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会の責任者と同一の従業者が務めることが望ましい。なお、同一施設内での複数担当の兼務や他の事業所・施設等との担当の兼務については、担当者としての職務に支障がなければ差し支えない。ただし、日常的に兼務先の各事業所内の業務に従事しており、入居者や施設の状況を適切に把握している者など、各担当者としての職務を遂行する上で支障がないと考えられる者を選任すること。				

基準32	指針10. 事業収支計画	自己確認	評価機関	「確認資料」の 名称	確認資料の 該当ページ番号
基準	1 ホームの長期事業計画（長期資金収支計画、損益計画）を策定している。（はい/いいえ/非該当） ※サ高住の場合は、非該当の選択可（以下、同）				
	2 ホームの長期事業計画を定期的に見直している。（はい/いいえ/非該当） 実施頻度【 月に1回】／直近の実施日【 年 月 日】				
	3 ホームの長期事業計画には、人件費の上昇や物価変動等を見込んでいる。（はい/いいえ/非該当）				
確認 ポイント	1 ホーム単独で長期（30年以上）の資金収支計画および損益計画を策定している。				
	2 計画について少なくとも3年に1回の見直しが行われている。（見直しの記録）				
	3 事業計画で、人件費上昇率や物価変動（消耗品、光熱水費、食材費、委託費等）、建物修繕費等に対する見込み額が設定されている。				
確認資料例	・事業計画 ・事業計画の見直し状況が分かる文書				
指針規定	10(3) 資金収支計画及び損益計画 次の事項に留意し、長期の資金収支計画及び損益計画を策定すること。 一 長期安定的な経営が可能な計画であること。 二 最低30年以上の長期的な計画を策定し、少なくとも3年ごとに見直しを行うこと。 六 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いること。				

基準33	指針10. 事業収支計画	自己確認	評価機関	「確認資料」の 名称	確認資料の 該当ページ番号
基準	1 前払金の算定根拠を設定している。（はい/いいえ/非該当） ※前払金を受領しない場合は、非該当				
確認 ポイント	1 前払金の算定根拠（何に基づいて金額を設定しているか）を文書にしている。				
確認資料例	・算定根拠書面				

指針規定	11(2)ニ 老人福祉法第 29 条第9項の規定に基づき、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の「厚生労働大臣が定める有料老人ホームの設置者等が講ずべき措置」（平成 18 年厚生労働省告示 第 266 号）に規定する必要な保全措置を講じなければならないこと。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。 三 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すること。 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）） ②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） 四 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する。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不適当であること。 五 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すること。
------	---

基準34	指針 10. 事業収支計画	自己確認	評価機関	「確認資料」の名称	確認資料の該当ページ番号
基準	1 設置者において、有料老人ホーム事業と、それ以外の事業とで会計を区分している。（はい/いいえ/非該当） ※設置者が有料老人ホーム以外の事業を行っていない場合は、非該当				
確認ポイント	1(1) 会計区分の状況を決算書等の文書で確認する。				
	1(2) 非該当の場合は、決算書や設置者のホームページ等で、その他の事業を行っていないことが確認できる。				
確認資料例	・ 決算書				
指針規定	10(4) 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、他の事業に流用しないこと。				

基準35	指針 11. 利用料等	自己確認	評価機関	「確認資料」の名称	確認資料の該当ページ番号
基準	1 家賃についての算定根拠がある。（はい/いいえ）				
確認ポイント	1 家賃は、ホームの設置届時に作成したホーム事業計画書において、原価の積み上げが行われるので、この文書を確認する。				
確認資料例	・ ホーム事業計画書 ・ 家賃算定根拠表				

指針規定	11(1) 有料老人ホームは、契約に基づき入居者の負担により賄われるものであり、その支払方法については、月払い方式、前払い方式又はこれらを組み合わせた方式等多様な方法が考えられるが、いずれの場合にあっても、設置者が次に掲げる費用を受領する場合の取扱いについては、それぞれ次によること。 一 家賃（賃貸借契約以外の契約で受領する利用料のうち、部屋代に係る部分を含む。） 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こと。				
------	---	--	--	--	--

基準36	指針 1 1. 利用料等	自己確認	評価機関	「確認資料」の名称	確認資料の該当ページ番号
基準	1 敷金（保証金）を家賃の6か月分以内とし、その取扱いを入居契約書に定めている。（はい/いいえ/非該当） ※敷金を設定しない場合は、非該当				
確認ポイント	1(1) 敷金が契約時の月家賃額の6か月分以内である。				
	1(2) 入居契約書に敷金の金額・返金方法・用途（例：原状回復費用の充当等）が明記されている。				
	1(3) 入居契約書に、退去時の原状回復費用を除き敷金を全額返還することが明記されている。				
確認資料例	・ 入居契約書				
指針規定	11(1) 二 敷金 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すること。なお、原状回復の費用負担については、「原状回復をめぐるトラブルとガイドライン（再改訂版）」（平成23年8月国土交通省住宅局）を参考にすること。				

基準37	指針 1 1. 利用料等	自己確認	評価機関	「確認資料」の名称	確認資料の該当ページ番号
基準	1 月額利用料について算定根拠がある。（はい/いいえ）				
確認ポイント	1 食費、介護費用その他の運営費等において各費用項目の積算根拠（人件費、水道光熱費、消耗品費等）がある。				
確認資料例	・ ホーム事業計画書（設置届出時等） ・ 重要事項説明書				
指針規定	11(1) 三 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」という。） イ 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すること。				

基準38	指針 1 1. 利用料等	自己確認	評価機関	「確認資料」の名称	確認資料の該当ページ番号
基準	1 都度払いの利用料について算定根拠がある。（はい/いいえ）				

確認 ポイント	1 都度払いの利用料を、サービスの内容に応じて人件費・材料費等を基に設定しているかを確認する。				
確認資料例	・ 算定根拠表				
指針規定	11 (1) 三八 設置者が、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については、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すること。				

基準39	指針11. 利用料等	自己確認	評価機関	「確認資料」の 名称	確認資料の 該当ページ番号
基準	1 入居契約に当たり、前払金の算定根拠を文書で交付し、必要な保全措置を講じている。(はい/いいえ/非該当) ※前払金を受領しない場合は、非該当				
	2 入居契約終了後の前払金の返還金について、法令に従った計算方法を使用している。(はい/いいえ/非該当)				
確認 ポイント	1(1)入居契約締結時に、前払金の金額・償却期間・償却方法(定額/定率)等の算定根拠を書面で交付しているかを確認する。(なお、前払金の算定根拠は想定居住期間を設定した上で指針に基づく計算式となっているか。)				
	1(2) 必要な保全措置を講じているかを確認する。				
	2(1) 返還金の計算が老人福祉法施行規則に基づく返還金計算式となっていることが確認できる。				
	2(2) 三月以内に解約する場合の前払金の返還金計算式が法令を遵守しており、予告期間の設定により三月の期間を短縮していないことを確認できる。				
確認資料例	・ 前払金算定根拠書面 ・ 重要事項説明書				

指針規定	11（２）ニ 老人福祉法第29条第9項の規定に基づき、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の「厚生労働大臣が定める有料老人ホームの設置者等が講ずべき措置」（平成18年厚生労働省告示第266号）に規定する必要な保全措置を講じなければならないこと。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。 三 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すること。 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）） ②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） 四 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する。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不適当であること。 五 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すること。 六 老人福祉法第29条第10項の規定に基づき、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を行うこと。 七 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（昭和38年厚生省令第28号）第21条第1項第1号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はならないこと。

基準40	指針１２．契約内容等	自己確認	評価機関	「確認資料」の名称	確認資料の該当ページ番号
基準	1 前払金の内金を総額の20%以内に行っている。（はい/いいえ/非該当） ※前払金を受領しない場合、また前払金を受領するが内金の設定がない場合は、非該当				
	2 前払金の残金の受領は、入居契約締結日以後、かつ引き渡し日前の期日で設定している。（はい/いいえ/非該当）※前払金を受領しない場合は、非該当				
確認ポイント	1 前払金の内金が総額の20%以内であることを入居契約書で確認する。				
	2 残金の支払期日が、入居契約締結日以降、かつ引渡し日前の合理的な期日に設定されているかを、入居契約書や入金日が記載されたデータで確認する。				
確認資料例	・入居契約書 ・入金日が確認できるデータや文書				
指針規定	12（１）ニ 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すること。				

基準41	指針１２．契約内容等	自己確認	評価機関	「確認資料」の名称	確認資料の該当ページ番号
------	------------	------	------	-----------	--------------

基準	1 入居開始可能日前に契約が解除された場合、受領済みの金員をすべて返金する。(はい/いいえ)				
確認ポイント	1 入居開始可能日前の契約解除時には必要経費を除き受領済み金額を返金する旨の取り扱いを入居契約書で確認する。				
確認資料例	・入居契約書				
指針規定	12(1) 三 入居開始可能日前の契約解除の場合については、既受領金の全額を返還すること。				

基準42	指針12. 契約内容等	自己確認	評価機関	「確認資料」の名称	確認資料の該当ページ番号
基準	1 入居契約書に、指針に規定する有料老人ホームの類型や利用料等の費用負担の額等を規定している。(はい/いいえ)				
	2 入居契約の具体的内容について、契約担当職員に周知している。(はい/いいえ)				
確認ポイント	1 入居契約書に、各自治体の指針に定める項目が規定されているかを確認する。⇒自治体ごと(標準指針の例) ・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				
	2 契約担当職員に対し、入居契約内容の説明実施を、記録等で確認する。				
確認資料例	・入居契約書 ・研修実施記録				
指針規定	12(2) 契約内容 一 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、前払金の返還金の有無、返還金の算定方式及びその支払時期等が明示されていること。 9(2)設置者は、(1)各号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すること				

基準43	指針12. 契約内容等	自己確認	評価機関	「確認資料」の名称	確認資料の該当ページ番号
基準	1 入居契約書等に、介護サービスに関する費用やサービス内容等を規定している。(はい/いいえ/非該当) ※介護保険外の介護サービスを提供しない住宅型ホームは、非該当				
確認ポイント	1 介護サービスの費用や頻度、サービス内容(例:身体介護、生活支援、機能訓練等)、サービス提供の場所を、入居契約書又は管理規程で確認する。				
確認資料例	・入居契約書 ・管理規程				
指針規定	12(2) 二 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おくこと。				

基準44	指針12. 契約内容等	自己確認	評価機関	「確認資料」の 名称	確認資料の 該当ページ番号
基準	1 指針に従った利用料の改定ルールを、入居契約関係書類に規定している。(はい・いいえ)				
	2 利用料の改定に際しては、その根拠を明確に示すこととしている。(はい・いいえ)				
確認 ポイント	1 入居契約書又は管理規程に利用料の改定方法を規定しているかを確認する。				
	2 利用料を改定する際の根拠をどのように考えるかを示す文書を、また過去の改定時の根拠資料を確認する。				
確認資料例	・入居契約書 ・管理規程 ・運営懇談会会則 ・過去の利用料改定手続きが分かる文書				
指針規定	12(2) 三 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。				

基準45	指針12. 契約内容等	自己確認	評価機関	「確認資料」の 名称	確認資料の 該当ページ番号
基準	1 設置者の一方的な判断で入居契約を解除できる条件を設定していない。(はい/いいえ)				
確認 ポイント	1(1) 入居者からの解約条項と、設置者からの解除条項が、入居契約書上定めていることが確認できる。				
	1(2) 入居契約書の契約解除条項が、設置者の一方的な判断で契約解除を行うことは消費者契約法第10条で「不当な契約解除」とされていることから、具体的な事由の記載なく設置者の判断で解除できるようになっていないことが確認できる。				
確認資料例	・入居契約書				
指針規定	12(2) 四 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こと。また、入居者、設置者双方の契約解除条項を入居契約書上定めておくこと。				

基準46	指針12. 契約内容等	自己確認	評価機関	「確認資料」の 名称	確認資料の 該当ページ番号
基準	1 入居者が介護を要する等で居室の権利変動を伴う住み替えを求める場合、指針に従った手続きを入居契約関係書類に規定している。(はい/いいえ/非該当) ※設置者から住み替えを求めない契約の場合は、非該当				
確認 ポイント	1(1) 要介護状態や心身の変化を理由に居室の住み替えを求める場合は、契約書や管理規程に以下の手続きを行うことを明示している。 ・医師の意見を聴くこと。 ・本人又は身元引受人等の同意を得ること。 ・一定の観察期間を設けること。				
	1(2) 住み替え先の居室において家賃等に差額が発生する場合、その取扱いや算定方法が明確にされている。				

確認資料例	・入居契約書 ・管理規程 ・住み替えに関する規程
指針規定	12(2)六 一定の要介護状態になった入居者が、一般居室から介護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、介護居室の入居者の心身の状況に著しい変化があり介護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おくこと。また、一般居室から介護居室若しくは提携ホームに住み替える場合の家賃相当額の差額が発生した場合の取扱いについても考慮すること。 イ 医師の意見を聴くこと。 ロ 本人又は身元引受人等の同意を得ること。 ハ 一定の観察期間を設けること。

基準47	指針 1 2. 契約内容等	自己確認	評価機関	「確認資料」の名称	確認資料の該当ページ番号
基準	1 連帯保証人の設定を行う場合、民法に従った契約内容としている。（はい/いいえ/非該当）※個人の根保証契約を行わない場合は、非該当				
確認ポイント	1 連帯保証契約を交わす場合、書面や電子記録で極度額の設定を含め、民法に従った契約を規定していることが確認できる。 ○連帯保証契約に求められる規定（入居契約に包含、または独立した契約でも可）※個人保証の場合（連帯保証人） 第〇条 連帯保証人は、設置者との合意により入居者と連帯して、本契約から生じる入居者の金銭債務を履行する責任を負うものとします。 2 前項の連帯保証人の負担は、本契約書の記名押印欄に記載する極度額を限度とします。 3 連帯保証人が負担する債務の元本は、次のいずれかの事由により確定するものとします。ただし設置者は、当該確定前であっても、債務の支払いを求めることができます。 一 入居者又は連帯保証人が破産手続開始の決定を受けたとき 二 入居者又は連帯保証人が死亡したとき 4 連帯保証人の請求があったときは、設置者は、連帯保証人に対し遅滞なく月払い利用料の支払状況や滞納金の額・損害賠償の額等、入居者の全ての債務の額等に関する情報を提供しなければなりません。				
確認資料例	・入居契約書 ・連帯保証契約が別途ある場合はその書面。				
指針規定	12（2）七 入居者の債務について、個人の根保証契約を行う場合は、極度額の設定を含み民法の規定に従うこと。				

基準48	指針 1 2. 契約内容等	自己確認	評価機関	「確認資料」の名称	確認資料の該当ページ番号
基準	1 事故防止や事故発生時の対応指針を整備している。（はい/いいえ）				
	2 職員に、事故または事故にいたる事態が生じた際の事実を報告し、事故の再発防止のための改善策等を周知している。（はい/いいえ）				
	3 事故防止や事故対応のための担当者を置いている。（はい/いいえ）				

	4 事故発生の防止のための委員会と職員研修を、定期的実施している。(はい/いいえ) 委員会実施頻度【 月に1回】／直近の実施日【 年 月 日】 研修実施頻度【 月に1回】／直近の実施日【 年 月 日】				
確認 ポイント	1(1) 事故防止および事故発生時の対応に関する指針（マニュアル等）を文書として整備している。（改訂履歴を含む）				
	2(1) 職員に事故または事故にいたる事態が生じた際の事実を報告している。				
	2(2) 事故発生後の報告及び再発防止策を職員に対し周知する体制を整備している。（掲示・会議・研修等の手段を用いているか）。				
	3 担当者の配置を文書で確認する。				
	4 委員会（事故防止委員会など）及び研修を定期的開催している（開催頻度、議事録の有無）。				
確認資料例	・事故防止等指針 ・業務マニュアル ・委員会議事録 ・研修実施記録				
指針規定	12(8) 事故発生の防止の対応 有料老人ホームにおける事故の発生又はその再発を防止するため、次の措置を講ずること。 一 事故が発生した場合の対応、次号に規定する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すること。 二 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、その分析を通じた改善策について、職員に周知徹底を図る体制を整備すること。 三 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うこと。 四 前三号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置くこと。				

基準49	指針12. 契約内容等	自己確認	評価機関	「確認資料」の 名称	確認資料の 該当ページ番号
基準	1 事故が発生した場合、速やかに家族等や自治体に報告することとしている。（はい/いいえ）				
	2 事故に際して採った処置について記録している。（はい/いいえ）				
	3 設置者の責めに帰すべき事由により、入居者に賠償すべき事故が発生した場合は、入居者に対し損害賠償を行うことについて、入居契約書に規定している。（はい/いいえ）				
確認 ポイント	1(1) 事故が発生した場合に、入居者の家族等および所管自治体（都道府県、政令指定都市、中核市）への連絡を速やかに行う体制・手順が整備されている。				
	1(2) 実際の事故発生時に、所定の関係機関・家族等への報告が行われた記録がある。				
	2 事故の状況の詳細、対応内容、処置、関係職員の氏名・役割等を記録した文書（報告書・記録表等）で確認する。				
	3 入居契約書等に「設置者の責任による事故の場合は、損害賠償を行う旨」が明記されている。				
確認資料例	・業務マニュアル ・事故対応記録 ・入居契約書（損害賠償規定）				

指針規定	12(9) 事故発生時の対応 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、次の措置を講じること。 一 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、速やかに都道府県、指定都市又は中核市及び入居者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じること。 二 前号の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録すること。 三 設置者の責めに帰すべき事由により、入居者に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うものとする。				
------	---	--	--	--	--

基準50	指針 1 3. 情報開示	自己確認	評価機関	「確認資料」の名称	確認資料の該当ページ番号
基準	1 入居者や入居希望者に対し、重要事項説明書を書面により交付し、入居契約書や管理規程、パンフレット等を、求めに応じて交付することとしている。（はい/いいえ）				
確認ポイント	1(1) 入居者または入居希望者に重要事項説明書を書面により交付していることが、業務マニュアル等で確認できる。				
	1(2) 入居者または入居希望者から求められた場合に、パンフレット、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。）、管理規程等を交付することを、業務マニュアルや送付記録等で確認できる。				
確認資料例	・業務マニュアル等				
指針規定	13(1) 有料老人ホームの運営に関する情報 設置者は、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。）、管理規程等を公開するものとし、求めに応じ交付すること。				

基準51	指針 1 3. 情報開示	自己確認	評価機関	「確認資料」の名称	確認資料の該当ページ番号
基準	1 入居者や入居希望者に対し、法人の貸借対照表及び損益計算書又はそれらの要旨を求めて応じて閲覧に供することとしている。（はい/いいえ）				
確認ポイント	1 法人の決算書（貸借対照表、損益計算書）又はその要旨を閲覧に供することを、重要事項説明書や業務マニュアルで確認する。				
確認資料例	・業務マニュアル等				
指針規定	13(2) 有料老人ホームの経営状況に関する情報 次の事項に留意すること。 イ 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すること。				

基準52	指針 1 3. 情報開示	自己確認	評価機関	「確認資料」の名称	確認資料の該当ページ番号
基準	1 自治体が求める書類提出に対応している。（はい/いいえ）				

確認ポイント	1 老人福祉法第29条第11項に基づく「有料老人ホーム情報報告書」等、自治体が求める書類が提出されているかを、文書で確認する。				
確認資料例	・提出済記録（写し）・提出受付票 ・送信メール等				
指針規定	13(3)有料老人ホーム情報の報告 設置者は、老人福祉法第29条第11項の規定に基づき、有料老人ホーム情報を都道府県知事に対して報告すること。				

基準53	指針13. 情報開示	自己確認	評価機関	「確認資料」の名称	確認資料の該当ページ番号
基準	1 広告表示を行う際に、ホーム名に近接してホームの類型・表示事項を表示している。（はい/いいえ/非該当）（サ高住の場合は、非該当）				
確認ポイント	1 パンフレットや広告内で、ホーム名と併せて「有料老人ホームの類型」（例：介護付、住宅型、健康型）と「表示事項」（契約方式など）が明示されていることが確認できる。				
確認資料例	・パンフレット ・広告記事 ・ホームページ				
指針規定	13(4) 有料老人ホーム類型の表示 サービス付き高齢者向け住宅の登録を受けていない有料老人ホームの設置者は、有料老人ホームの類型を、別表「有料老人ホームの類型」のとおり分類し、パンフレット、新聞等において広告を行う際には、施設名と併せて表示することとし、同別表中の表示事項についても類型に併記すること。ただし、表示事項については、同別表の区分により難しいと特に認められる場合には、同別表の区分によらないことができること。				

ホームとして品質向上に力を入れている取組み等を記入（1,000文字以内）					