

3 指導監督業務について

(1) 設置届について

「届出」とは、「行政庁に対し、一定の事項の通知をする行為(申請に該当するものを除く。)であって、法令により直接に当該通知が義務付けられているもの(自己の期待する一定の法律上の効果を発生させるためには当該通知をすべきこととされているものを含む。)」をいう(行政手続法第2条第7号)。有料老人ホームの場合も事業者の届出に対し自治体に諾否の判断を行う権限はなく、事業者が届出の通知をすれば手続としては完結する。

老人福祉法第29条第1項では、老人を入居させ、何らかのサービス提供を行う(または予定する)ものは有料老人ホームであり、有料老人ホームは行政へ届出しなければならない、と定義づけている。しかし一部の事業者には指導指針への不適合などを理由として、届出を行わないものが存在する。

厚生労働省が平成30年3月に公表した「第9回 有料老人ホームを対象とした指導状況等のフォローアップ調査」結果では全国に1,046か所の未届有料老人ホームがあるとされており、入居者保護の観点でもこれらの届出が喫緊の課題となっている。

各自治体においては、有料老人ホームの判断基準や未届有料老人ホームの届出について、設置者や関係機関に周知を徹底する必要がある。

また、多くの自治体では、届出手続きの前に「事前協議」という準備手続きを置き、ここで提出書類の修正を求めるなどしているのが実態である。

さらに、自治体によっては届出の手続き等について、条例で「老人福祉法施行細則」を定めるなどしている。

届出事務に関連して、老人福祉法施行規則第21条の2では、全国有料老人ホーム協会の厚生労働大臣に対する協力として、法第29条第1項及び第2項の規定による届出並びに同条第9項の規定による報告の徴収について、全国有料老人ホーム協会に協力させることができる、としており、事務手続き上で必要があれば、適宜活用されたい。

2 指導上の留意点

※H30.4 厚生労働省・標準指導指針

(1) 有料老人ホームの定義の周知

老人福祉法(昭和38年法律第133号)第29条第1項において、有料老人ホームとは、①老人を入居させ(以下「入居サービス」という。)、②当該老人に対して「入浴、排せつ又は食事の介護」、「食事の提供」、「洗濯、掃除等の家事」又は「健康管理」の少なくとも一つのサービス(以下「介護等サービス」という。)を供与する施設として定義されている。

従って、同項の規定に基づく「届出」の有無にかかわらず、入居サービス及び介護等サービスの実施が認められるものは、すべて有料老人ホームに該当するものとして取り扱うこととなる。

(中略)

また、「届出」とは、一定の基準に該当するかどうかを判断した上で実施する「認可」や「指定」とは異なるものであるため、入居サービス及び介護等サービスの実態が認められるものについて事業者から届出があった場合に、都道府県等において受理を拒否することの裁量の余地はない。

以上の内容を事業者に対して周知し、必要に応じて届出を求めることをお願いしたい。

◇資料24	老人福祉法・同法施行規則上の届出書類	P119
◇資料25	老人福祉法施行細則(横浜市)	P120
◇資料26	老人福祉法施行細則(茨木市)	P121
◇資料27	有料老人ホーム設置に関する手続きフローチャート(名古屋市)	P122
◇資料28	有料老人ホーム事前相談手続きについて(東京都)	P123
◇資料29	有料老人ホーム届出に係る事務取扱要領(東京都)	P127
◇資料30	有料老人ホーム設置届受理通知書(名古屋市)	P130

(2) 未届有料老人ホームへの対応について

届出を拒否する事業者の中には、自身は居住契約のみを締結する者であって、サービス提供は入居者の選択に基づき外部の事業者が行うものであり、自身は届出を行う義務がない、とするケースがある。

これに対し厚生労働省通知では、入居契約を行う者とサービス提供を行う者が異なる場合でも、事業者間の斡旋や紹介等を含み、入居者にとってこれらが一体的に行われていると認められるものは届出が必要としているので、事業の実態を把握したうえで判断を行う必要がある。

なお、各自治体において有料老人ホームの該当判断基準や施設状況確認票などが策定・運用されているので、未実施の自治体は参考にされたい。

指導指針は一義的に、地方自治体の指導監督上の基準である。しかしながら、事業者の中には「指導指針に適合しない部分があるため届出できない(しない)」、また「届出を行わなければ指導対象とならない。」と考えるものが存在する。さらに自治体職員の中にも、「届出の強制力がない。」との誤認が見られるが、これらはいずれも認識不足であり、たとえ指導指針に適合していないホームであっても、老人福祉法第29条第1項に該当する事業はすべて有料老人ホームとして、届出をさせ、改善に向けた指導監督を継続的に行わなければならない。

また、複数の法人により一体的な共同運営が行われており、どちらを主たる契約当事者と判断することができない場合でも、そのいずれをも設置者として届出させることが可能である。

さらに、再三の指導にも係わらず届出を行わない設置者は、老人福祉法第40条第一号に基づき罰金刑の対象となる。

2 指導上の留意点

※H30.4 厚生労働省・標準指導指針

(3) 有料老人ホームの届出の徹底

老人福祉法に規定する有料老人ホームに該当するにもかかわらず、廊下の幅員等が指導指針に適合しないことを理由に有料老人ホームの届出が行われない場合があるが、指導指針に適合しなくとも届出義務がある。

また、届出を行っていない有料老人ホームに対する指導に際して、複数の法人が協同して一体的な経営を行っている場合については、必ずしも特定の一の法人を設置者として扱わなければならないものではなく、複数の法人がいずれも設置者に該当するものとして取り扱って差し支えない。

老人福祉法の観点からは、重要事項の説明や情報開示など有料老人ホームの運営が適切に行われることが重要であり、事業者に対して指導の徹底をお願いしたい。

①未届有料老人ホームの把握

未届有料老人ホームの把握については、各自治体において日常的な努力が行われている。

例えば、地域包括支援センター等に情報提供を求める、介護保険担当課や建築部局、消防部局、生活保護部局から情報を得る、など以下のような能動的な取り組みも進んでいる。特に生活保護部局では社会福祉各法に基づかない施設・事業所の一覧を作成している場合があり、ここから情報を得ることもできる。

◎未届有料老人ホーム把握の取組例

- 地域包括支援センターや生活保護担当課など、広く照会・連携し、その把握に努めている。
- 毎年、生活保護担当課のほか、各地域包括支援センターから未届有料老人ホームの情報収集をしている。平成30年10月1日時点、本市では未届有料老人ホームは存在しない。
- 建築部局、消防部局から情報提供を随時受け付けている。
- 政令市及び事務権限委譲市との連絡会開催により、情報共有を図っている。
- 消防局(防火対象物の用途区分)・福祉局保護課(貧困ビジネス規制条例)・特定施設公募不選定施設、その他随時情報提供からホームに該当すると思われる施設の情報提供を受けている。
- 介護保険事業所の指定申請において、高齢者住宅等と同一建物であることが把握できた場合は聞き取りを行い、必要に応じて届出の指導を行っている。また、ケアプラン点検等で同一所在地の利用者が複数いる場合においても聞き取りにおいて確認している。
- 生活保護のケースワーカーが未届有料老人ホームを紹介してしまうため、ケースワーカーに有料老人ホームの定義を教える。そうするとケースワーカーからの情報提供もある。

※以下、本書において●印は自治体の意見

②有料老人ホームの判定

有料老人ホームの判定について、厚生労働省は以下の考え方を示している。ここでは、高齢者を入居させて何らかの役務を提供するものは有料老人ホームであり、有料老人ホームは届出をしなければならぬため、仮に指導指針に不適合の状態だとしても、自治体はその届出を拒否できない、としている。

また、老人福祉法第29条第1項の「老人を入居させ」の解釈として、高齢者以外の者も当然に入居できるものは有料老人ホームには当たらないが、

◇入居要件では老人以外も入居できるとしつつ、意図的に老人を集めて入居させているものについては施設全体について

◇共同住宅や寄宿舎のように老人とそれ以外の者が混在して入居しているものであっても、施設の一部については専ら老人を入居要件とするものについては当該老人が利用している部分について、それぞれ、入居する高齢者の人数に関わらず、有料老人ホームとして取り扱う、とされていることに注意が必要である。

他方で、有料老人ホームかどうかの判定においては、以下のように判断に迷うケースも見られる。

◎有料老人ホームの判定の事例

- 併設する介護保険居宅サービス事業所との間でサービスの提供主体があいまいになっている。(ホームのサービスか居宅サービス事業所のサービスか)あるいは実際にはホームのサービスなのに居宅サービス事業所のサービスだと抗弁される場合があり対応に苦慮している。
- 未届有料老人ホームは介護保険事業所を併設しているが、そこが訪問介護で入っているところが有料老人ホームのようで、市町村に情報提供依頼しそれをもって、高齢者の施設状況確認表を送り、有料老人ホームの要件、見守り、食事など提供しています、という自己記入表を書いてもらって

有料老人ホームかを判断する。

- 食事の提供が一体かどうかでもめたケースがあり。契約書上、入居者はその会社を使って食事の提供をしてもらい、費用はいったんホームに支払うという形だったので、これは一体のサービスとの判断を行った。

ホームに介護保険居宅サービス事業所が併設される場合、介護保険制度による介護給付とホームが独自で提供するサービスが区分され、その費用を受領しているのか、といった点がポイントになる。そのためにはまず居宅サービス事業所のケアプランとサービス提供記録とを突合し、ホーム独自のサービスの実施や費用について検証することも有効と考えられる。その際は、介護保険課との連携も必要となる。

また、食事の提供は外部事業者が行うとしても、入居契約上で食事を提供することとしているか、設置者と給食事業者との契約関係はあるか、等の確認を行い、さらに食堂を設置していれば営業許可等の主体は誰か、等を確認する必要がある。

自治体の中には、有料老人ホームに該当するかどうかの判定基準を持つところがあり、さらに判定のための状況調査票を作成しているところがあるので、参考にされたい。

2 指導上の留意点

※H30.4厚生労働省・標準指導指針

(4) 有料老人ホームの特定

有料老人ホームの届出が行われていない場合にあっては、都道府県等においては、その施設が有料老人ホームに該当する旨を設置者に対して通知するなどの方法により、有料老人ホームであることを特定した上で、指導を行うことも有効である。届出が行われていない場合であっても、有料老人ホームに該当する事業については、老人福祉法に基づく命令や罰則の適用が可能であるため、設置者に対してその理解を促す観点からも、有料老人ホームであることの特定は必要である。

また、介護保険法の住所地特例の規定など、他の法律においても、有料老人ホームであることを前提とした制度があることから、これらの業務の明確化を図る上でも、適切に有料老人ホームの特定を行うことが必要である。

◇資料31 有料老人ホーム該当・非該当判断基準(大阪府)	P132
◇資料32 有料老人ホームの判断基準(川崎市)	P133
◇資料33 有料老人ホーム該当施設判断基準(愛媛県)	P134
◇資料34 高齢者施設状況確認票(八王子市)	P136

③届出指導

未届の施設が有料老人ホームに該当することが判明した場合、設置者に対して届出を行うよう指導を実施することとなる。このためには設置者に理解を求め、場合によって事務手続きを簡素化するなどしつつ、未届有料老人ホームが法令違反であることを認識させる必要がある。

自治体によって、届出に向けた様々な取り組みが行われている。

◎届出指導の事例

- 設置者に対して速やかに届出するよう指導。これより一定期間届出がなく催告にも応じない場合、立入検査対象とする。
- 未届有料老人ホームについては事前協議不要としている。
- 建築住宅及び消防担当部局と連携し、情報が入り次第調査し、届出を促している。
- 未届有料老人ホームの疑いのある住宅等に関する情報提供があった場合は、設置者に対し調査票の提出を求める。その結果、有料老人ホームに該当すると確認できた場合は、現地調査を実施するとともに、建設局、消防局の関係する部局(以下関係機関という)あてに情報提供を行う。その際、関係機関に対し、不適合事項について、必要な指導を依頼する。不適合事項については、関係機関と協力体制を構築し、継続的な指導を行う。入居契約書、管理規程及び重要事項説明書について、標準の様式をホームページに掲載し、それらを修正することで速やかな設置届の手続きが行えるようにする。
- 県の関係機関や市町村に情報提供を依頼し、未届有料老人ホームを把握次第、電話や面談により届出指導を行うとともに、把握済みの未届有料老人ホームには、「有料老人ホーム該当通知」を送付し、設置届の手続を行うよう指導している。
 - ・事前協議に当たり契約書、管理規程、事前協議書における提出書類のひな型をいくつかセットにして県のホームページに掲載した。誰もが事前協議書類を作れる状態にした上で、必要に応じて、実際に立入をして、一緒に書類を書いたりして提出を依頼している。行政からの支援、国の通知とか、事故があった時にも声がかげられるなど、行政が携わることでメリットがあるという説明の仕方をして、心のハードルを下げてもらえるようにしている。
 - ・不適切な運営が疑われる未届有料老人ホームに対しては、現地確認を行ったうえで、直接届出の指導を行っている。
- 設置届、提出書類のリスト、重説の書き方を丁寧に説明し、決算書、法人の定款など現場で用意してもらえる書類はその場でもらう。設置届も押印してもらうだけにしてその場で印鑑をもらう。
- 未届有料老人ホームに毎年立入検査を行い、届出するよう指導している。また毎年、「未届ホーム相談週間」を開催している。
 - ・平成28年度末、平成29年度末に実施
 - ・起案時点で県において未届有料老人ホームと認識している施設(設置者)へ届出等について説明
 - ・説明内容
 - ①老人福祉法における届出義務
 - ②県による指導が目指すもの(老人福祉の向上)
 - ③県指針・住所地特例制度等概要
 - ④届出必要書類一覧、等を説明。
 - ・施設設置者に来庁を依頼するほか、必要に応じ先方事務所へ訪問
 - ・年中対応はしているものの、「相談週間」として特別感を出し、施設側の抵抗感を軽減した。
 - ・相談週間の結果、複数施設から届出を得た。

未届有料老人ホームの届出に際して、法令に基づく届出書類の簡素化を求める自治体の意見もあるが、通常の届出を行う設置者との公平性を確保しなければ、むしろ未届有料老人ホームを助長する懸念がある。未届かどうかにかかわらずすべての設置者が設置届を行う際の必要書類を全般的に見直すかどうかは課題である。

また、指導権限を行使する上での課題として、以下のような自治体の意見がある。

◎届出指導上での課題

- 消防基準を満たしていないホームであっても、経済的な事情等から他に行き場の無い入所者を受け入れているホーム等の場合。
- 建築基準法や消防法上の重大違反が見つかった場合の対応。

届出に向けた指導上でこうした法令違反が発見された場合は、担当部局と連携を図り関係法令での指導や処分の検討を行いつつ、状況に応じて老人福祉法上の改善命令や事業停止命令も検討すべきである。いずれにせよ、法令を遵守しない設置者によって、入居者の安心・安全が損なわれる重大な事態が起こらないよう、自治体には迅速な対応が求められる。

④ 関係部局との連携

未届有料老人ホームの届出を促進する取り組みの中には、「関係部局との連携」がある。有料老人ホーム所管部局だけでなく、他法令に基づく指導権限を有する部局との連携は、届出を求める上で効果的となる場合がある。

具体的には、次のような取り組みが進められており、参考にされたい。

◎関係部局との連携の事例

- サービス付き高齢者向け住宅所管課と必要に応じて情報共有している。
- 疑問点については、関係部局に、その考え方、意見等を聴きながら進めている。また、年度当初には、指導担当課と施設所管課が合同で、連携のあり方、法令の改正状況に関する情報等についての打合せ会を行っている。
- 住宅部局とは、日頃からサ高住における苦情等の情報共有を図るとともに、事業開始後6か月並びに3年経過した施設への立入検査を合同で実施している。また、消防部局とは、施設内の消火設備や緊急時の対応について再度確認する旨を記載したリーフレットを配布し、引き続き安全性の確保に努めるよう連携を図っている。
- 定期的な担当者会議の開催等。
- サービス付き高齢者向け住宅の登録窓口である住宅政策課と情報共有を行い、立入検査を同時に実施している。
- 福祉関連施設等における防災対策連絡会議を行い、消防局・福祉部局・建設部局間で連携した情報共有を行っている。

◇資料35 有料老人ホームの設置届に係る関係部局等との連携について(群馬県)・・・・・・・・ P139

⑤届出指導上の困難事例

未届有料老人ホームに対して届出を求める上で、「未届有料老人ホームへの指導に強制力がない。」などと誤認する自治体がある。

◇届出指導上の課題

- 入居者の実態把握、運営実態の把握が困難である。
- 施設の運営状況を知るための書類提出依頼の根拠となる法令がないため、書面での依頼が困難である。
- 設置届という届出制であるため、事業者が強固に有料老人ホームではないと主張した場合(食事や介護のサービスを一体で行っていないなどの主張)、県として未届有料老人ホームとして整理するのか、有料老人ホームではないと整理するのか判断が難しい。

有料老人ホームに該当することが確定していない段階では、老人福祉法の立入調査権限は及ばない。しかしながら消防部局や建築部局との連携等を通じてサービス提供などの実態を探知・把握し、有料老人ホームに該当すると判断した場合には、未届有料老人ホームであっても、老人福祉法に基づき立入検査を行う権限が自治体にあることを設置者に理解させ、法令違反の解消に向けて必要な指導を行う必要がある。

未届有料老人ホームへの対応に関する指導ルールを策定している自治体は複数あるが、中には、未届有料老人ホームの届出指導要領を定め、再三の指導に関わらず届け出を行わない場合は老人福祉法違反として罰則規定の適用を行うことを明記しているものがあり、参考にされたい。

ただし、届出の促進を図る上では、なお自治体から次のような課題が挙げられている。

◇事業形態上の課題

- 設置者が、「契約上宿泊サービスであり、利用者が自宅に何か月に1回の頻度で帰宅する。」と主張する場合等。入居サービスの提供と判断するのか困難な事例があるが、利用者数や利用日数等を勘案し、状況に応じて判断している。
- 無料低額宿泊所等の類似施設との判別が難しい場合がある。

未届有料老人ホームの中には、「宿泊サービスであり有料老人ホームに該当しない。」と主張する場合があるが、その場合には旅館業法上の許可が必要である。また、無料低額宿泊所の定義については、現在厚生労働省において検討が進められている。

- 老人を集めて入居させていることが、「意図的」であるかどうかを判定する際の具体的基準。
- 既存の有料老人ホームにおいても、65歳未満の入居者を受け入れている場合があり、有料老人ホームとして取り扱うことが妥当であるかの判断に困る場合がある。
- 若年者層が入居している場合の対応。
- 有料老人ホームの要件である役務提供について、系列の別法人が利用者と個別に契約しているとしてホームに該当しないとする事業者が多い。契約書内容や系列法人のサービスをあっせんするなどの実態が把握できないと、ホームであると断定できない。
- 有料老人ホームの判断基準が明確化されているが、それでも尚、判断の難しい事例が存在していると考えられる。市や担当者レベルで判断が異なる可能性もあるため、他市において疑義が生じた事例を共有し、全国的な意思統一を図りたい。

提供されるサービスが設置者とは別の法人により提供されている場合は、契約内容とを確認し、当該別法人を設置者として届け出をさせることも考えられる。

◇資料36	未届有料老人ホームに対する届出指導要領(愛媛県)	P140
◇資料37	未届有料老人ホーム調査フロー(大阪府)	P142

◆資料24 老人福祉法・同法施行規則上の届出書類

- 1 施設の名称及び設置予定地
- 2 設置しようとする者の氏名及び住所又は名称及び所在地
- 3 条例、定款その他の基本約款
- 4 事業開始の予定年月日
- 5 施設の管理者の氏名及び住所
- 6 施設において供与をされる介護等の内容
- 7 その他厚生労働省令で定める事項
 - ① 建物の規模及び構造並びに設備の概要
 - ② 建築基準法(昭和25年法律第201号)第6条第1項の確認を受けたことを証する書類
 - ③ 設置しようとする者の直近の事業年度の決算書
 - ④ 施設の運営の方針
 - ⑤ 入居定員及び居室数
 - ⑥ 市場調査等による入居者の見込み
 - ⑦ 職員の配置の計画
 - ⑧ 法第29条第7項に規定する前払金(以下「一時金」という。)利用料その他の入居者の費用負担の額
 - ⑧-2 法第29条第7項に規定する保全措置を講じたことを証する書類
 - ⑨ 入居契約に入居契約の解除に係る返還金に関する定めがあるときは、当該定めの内容並びに返還金の支払を担保するための措置の有無及び当該措置の内容
 - ⑩ 入居契約に損害賠償額の予定(違約金を含む。)に関する定めがあるときは、その内容
 - ⑪ 医療施設との連携の内容
 - ⑫ 事業開始に必要な資金の額及びその調達方法
 - ⑬ 長期の収支計画
 - ⑭ 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

日 付

横浜市老人福祉法施行細則

(趣旨)

第1条 老人福祉法(昭和38年法律第133号。以下「法」という。)の施行については、老人福祉法施行令(昭和38年政令第247号。以下「政令」という。)及び老人福祉法施行規則(昭和38年厚生省令第28号。以下「施行規則」という。)に定めるもののほか、この規則の定めるところによる。

(中 略)

(有料老人ホーム設置届出書等)

- 第21条 法第29条第1項の規定による届出は、有料老人ホーム設置届出書(第38号様式)によらなければならない。
- 2 法第29条第2項の規定による届出は、有料老人ホーム事業変更届出書(第39号様式)によらなければならない。
- 3 法第29条第3項の規定による届出は、有料老人ホーム廃止(休止)届出書(第40号様式)によらなければならない。

(改善命令による有料老人ホーム措置結果報告書)

第22条 有料老人ホームの設置者は、法第29条第11項の規定により、その改善に必要な措置を採るべきことを命ぜられたときは、これに基づいて採った措置について有料老人ホーム措置結果報告書(第41号様式)をその処分を受けた日から30日以内に市長に報告しなければならない。

茨木市老人福祉法施行細則

昭和62年4月23日

茨木市規則第28号

(趣旨)

第1条 この規則は、老人福祉法施行令(昭和38年政令第247号。以下「施行令」という。)及び老人福祉法施行規則(昭和38年厚生省令第28号。以下「施行規則」という。)に定めるもののほか、老人福祉法(昭和38年法律第133号。以下「法」という。)の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

(中 略)

(有料老人ホームの設置の届出)

第24条 法第29条第1項の規定による届出は、有料老人ホーム設置届出書(様式第25号)を市長に提出することにより行うものとする。

(有料老人ホームの変更の届出)

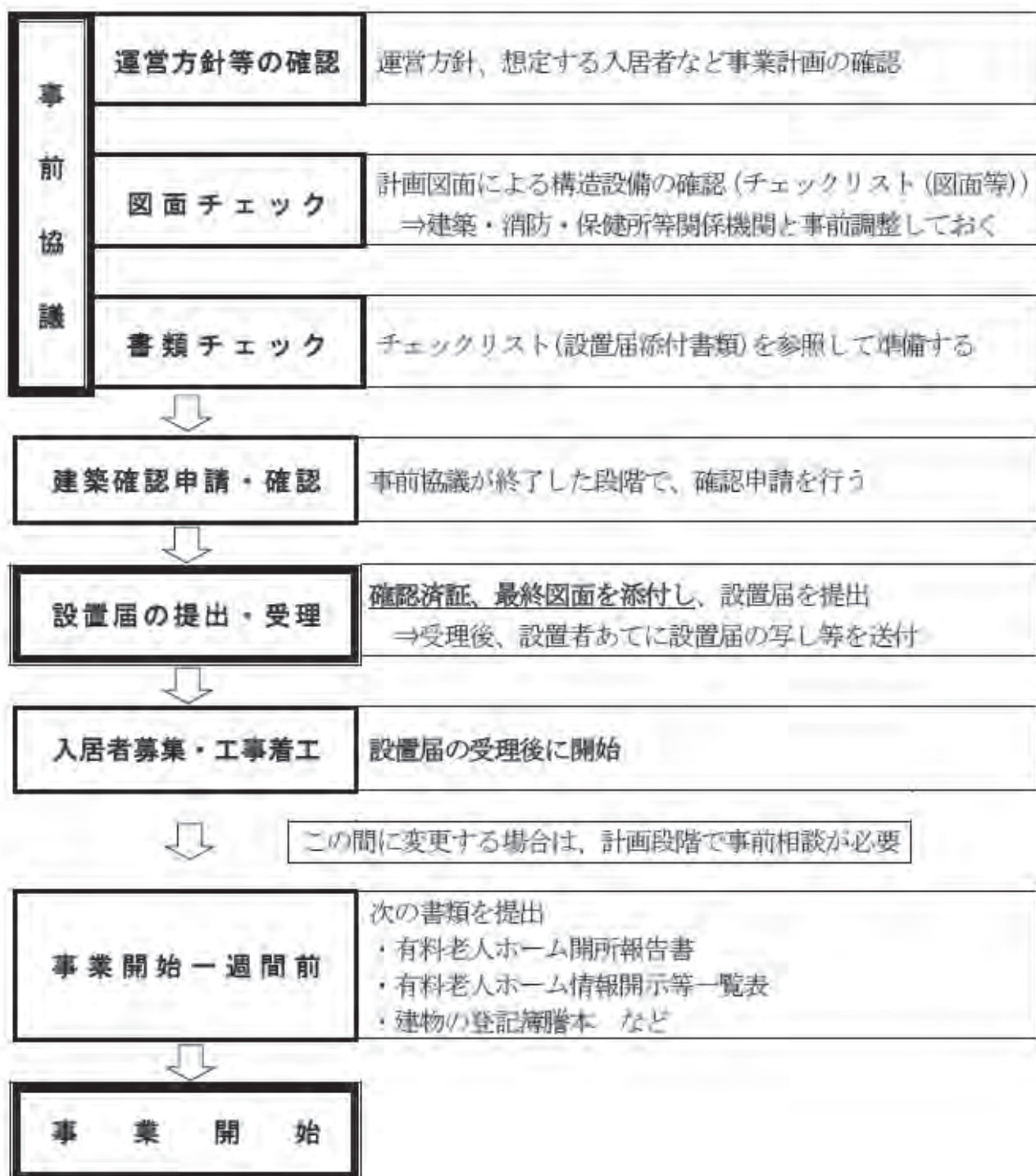
第25条 法第29条第2項の規定による届出は、有料老人ホーム変更届出書(様式第26号)を市長に提出することにより行うものとする。

2 前項の届出書には、当該変更の内容を明らかにする書類を添付しなければならない。

(有料老人ホーム事業の廃止又は休止の届出)

第26条 法第29条第3項の規定による届出は、有料老人ホーム事業廃止等届出書(様式第27号)を市長に提出することにより行うものとする。

◆資料27 有料老人ホーム設置に関する手続きフローチャート(名古屋市)



○提出書類

- 1 事前相談計画書 ★
- 2 付表10 ★
- 3 市場調査及び入居者募集計画
- 4 運営法人の登記事項証明書
- 5 直近の決算報告書
- 6 平面図
- 7 設備概要 ★
- 8 重要事項説明書(介護サービス一覧表・適合表を含む) ★
- 9 自己チェック票 ★

★が付いている書類には様式データがあります。

原則として上記のすべての書類が整った段階で協議を行います。やむを得ず提出できない書類がある場合は、別に理由書を提出してください。

自己チェック票の「記入事項欄」には、「チェックのほかに記入する必要がある場合(例えば保全措置の方法など)」又は「当該項目が非該当である場合の理由等」を記入してください。

上記の1から12の順でA4フラットファイル(必要最薄)に綴じ、背面及び前面に「(仮称) ○○ホーム事前相談計画書」と明記(可能であればテプラ等)の上、1部提出(区市町村にも提出→計2部:後述)してください。(図面はA3・Z折)

住宅型ホームについては、2の書類は除く。

★ 関連様式

様式1

平成 年 月 日

特定施設入居者生活介護 事前相談計画書

東京都福祉保健局高齢社会対策部長 殿
区市町村長 殿

申請者

下記のとおり関係書類を添えて計画書を提出します。

所在地

名称

代表者の職・氏名

印

申請者	フリガナ					
	名称					
	主たる事業所の所在地	(郵便番号 ー) 都 道 郡 市 府 県 区				
	申請者連絡先	電話番号			FAX番号	
	代表者の職・氏名	職名		フリガナ	生年月日	
	生年月日			氏 名	年 月 日	
事業所	代表者の住所	(郵便番号 ー) 都 道 郡 市 府 県 区				
	フリガナ					
	名称					
	所在地	(郵便番号 ー) 都 道 郡 市 府 県 区				
	連絡先	電話番号			FAX番号	
	施設区分	有料老人ホーム		施設開設年月日 年 月 日		
軽費老人ホーム						
サービス付き高齢者向け住宅						
入居者の要件		介護専用型				
サービスの提供形態	介護専用型以外		利用者の推定数	要介護者	人	
	一般型			要支援者	人	
	外部サービス利用型		定員数	人		

付表10 特定施設入居者生活介護・介護予防特定施設入居者生活介護事業所の指定に係る記載事項

今回申請するサービスにチェック印を付けてください。□特定施設入居者生活介護 □介護予防特定施設入居者生活介護

事業所	フリガナ												
	名称												
	所在地	(郵便番号)		東京都								区市町村	
	連絡先	電話番号				FAX番号							
施設区分 (該当部分に○)	有料老人ホーム			施設開設年月日				年 月 日					
	サービス付き高齢者向け住宅 (有料老人ホーム該当)												
	軽費老人ホーム												
	養護老人ホーム												
入居者の要件 (該当部分に○)	介護専用型												
	介護専用型以外												
サービスの提供形態 (該当部分に○)	一般型												
	外部サービス利用型												
管理者	フリガナ	(郵便番号)											
	氏名			住所									
	生年月日	年 月 日											
	当該特定施設入居者生活介護事業所で兼務する他の職種(兼務の場合記入)												
利用者数	人 (前年の平均値、新規の場合は推定数を記入)												
	要介護者	人				要支援者	人						
従業者	生活相談員	看護職員	介護職員	機能訓練指導員	計画作成担当者	要支援者の内訳							
	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	要支援1		
	常勤(人)										人		
	非常勤(人)										要支援2		
常勤換算後の人数(人)											人		
主な揭示事項	入所定員	人											
	居室数	室											
	利用料	法定代理受領分				負担割合証の割合に準ずる額							
		法定代理受領分以外				介護報酬告示上の額							
その他の費用													
療協 機力 関医	名称					主な診療科名							
	名称					主な診療科名							
	名称					主な診療科名							
造建 ・物 概の 要構	建物の構造												
	耐火建築物、準耐火建築物の別												
	介護居室の1室の最大定員												
添付書類	別添のとおり												

備考 1 「利用料」欄及び「その他の費用」欄は、別に資料を添付することにより、記入を省略することができます。
 2 協力歯科医療機関がある場合は、「協力医療機関」欄に併せて記載してください。
 3 記入欄が不足する場合は、適宜欄を設けて記入するか、又は別に記入した書類を添付してください。

(日本工務機構A列4番)

設備概要

設備の種類	設備基準上適合すべき項目についての状況
スプリンクラー設備	
防火区画の設置	
非常警報設備	
避難口	
避難路の確保	
機械浴槽	
一時介護室	
便所	
機能訓練室	
バリアフリー構造	
緊急通報装置 (ナースコール等)	
その他	

東京都有料老人ホーム届出に係る事務取扱要領

23 福保高施第394号
平成23年5月19日決定
(中 略)
30 福保高施第1447号
平成30年10月1日改正

第1 目的

この要領は、老人福祉法（昭和38年法律第133号。以下「法」という。）第29条第1項、第2項及び第3項及び老人福祉法施行規則（昭和38年厚生省令第8号。以下「省令」という。）第20条の5による有料老人ホームの届出に係る事務について、必要な事項を定めることを目的とする。

第2 用語の定義

1 介護付有料老人ホーム

この要領において、介護付有料老人ホームとは、介護保険法（平成9年法第123号）第8条第11項に定める特定施設入居者生活介護事業者の指定を受けた施設をいう。

2 住宅型有料老人ホーム

この要領において、住宅型有料老人ホームとは、生活支援等のサービスを提供する施設であって、特定施設入居者生活介護事業者及び介護予防特定施設入居者生活介護事業者の指定を受けない施設をいう。

3 健康型有料老人ホーム

この要領において、健康型有料老人ホームとは、介護を必要としない高齢者に対し、食事等のサービスを提供する施設であって、特定施設入居者生活介護事業者及び介護予防特定施設入居者生活介護事業者の指定を受けていない施設をいう。

第3 設置届

1 有料老人ホームを設置しようとする者は、法第29条第1項各号及び省令第20条の5に定める事項（以下「届出事項」という。）について、あらかじめ、老人福祉法施行細則（平成5年東京都規則第30号。以下「規則」という。）

第13条に定める有料老人ホーム設置届（別記第26号様式）に、別表1に掲げる書類を添付して知事に届け出ること。

2 介護付有料老人ホームを設置しようとする者は、届出に先立ち、特定施設入居者生活介護事業者の指定申請にかかる事前相談取扱要領（平成18年9月8日付18福保高在字第16号。以下、事前相談取扱要領という。）に定める手続を行うこと。ただし、都が別に定める場合には、これを省略又は簡略化することができる。

3 住宅型有料老人ホーム及び健康型有料老人ホームを設置しようとする者は、届出に先立ち、事前相談取扱要領に準じた手続を行うこと。ただし、都が認める場合には、この手続を省略することができる。

4 知事は、1の規定による届出を受理するに当たっては、東京都有料老人ホーム設置運営指導指針（平成14年11月1日付14福高施第611号。以下、「指針」という。）により、必要に応じて指導を行うこと。

5 知事は、1の規定による届出を受理した場合には、届出を行った者に対し、速やかに受理証を交付すること。

6 介護付有料老人ホームの設置届を行い、受理証の交付を受けた者は、事業開始予定日の前々月末までに介護保険法第70条第1項及び第115条の2第1項に基づき、指定申請を行うこと。

7 知事は、6の規定による申請を受けたときには、介護保険法第70条第6項に基づき、区市町村の意見を求めた上で、指定予定日の3日前までに実地検査を行い、適当と認めるときは、指定通知書を交付すること。ただし、法人主体の変更による新規指定の場合は、実地検査を省略することができる。

8 知事は、住宅型有料老人ホーム及び健康型有料老人ホームに対し、5の規定に定める受理証を交付したときには、その開設日を目途に必要な応じて実地検査を行うこと。

9 知事は、7及び8の規定による実地検査を行う場合には、現地において、工事等施設整備が完了していることを確認するとともに、当該施設に係る次の1号から4号までに掲げる書面を確認すること。また、介護付有料老人ホームについては、5号に掲げる掲示を確認すること。

なお、ここで言う「工事等施設整備が完了している」とは、入居者の受入れに支障がない状況であると判断できることを指す。

(1) 建築基準法令に基づく検査済証

(2) 消防法令に基づく消防用設備等検査済証又は消防用設備等点検結果報告書

(3) 食品衛生法第52条に基づく飲食店営業許可書

(4) 指針に定める適合表

(5) 東京都指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営の基準に関する条例（平成

24年10月11日条例第111号）第32条及び東京都指定介護予防サービス等の事業の人員、設備及び運営並びに指定介護予防サービス等に係る介護予防のための効果的な支援の方法の基準に関する条例（平成24年10月11日条例第112号）第30条に定める重要事項の掲示

第4 変更届

1 第3の1の規定による届出をした者は、届出事項に変更を生じたとき、又は届出を行った施設の一部において入居者以外の者を対象とする事業を継続的に実施するときは、変更又は当該事業開始の日から1か月以内に、規則第13条第2項に定める有料老人ホーム変更・休止・廃止届（別記第27号様式）に、変更する事項に応じて別表2に掲げる書類を添付してその旨を知事に届け出ること。

2 前項の規定に関わらず、次に掲げる各号に係る変更を行う場合には、変更の前に、その内容について都に協議すること。

(1) 事業所の建物の構造・専用区画

(2) 利用料

(3) 定員の減

1の規定に関わらず、介護付有料老人ホームが定員の増変更を行う場合には、変更の前に、事前相談取扱要領に定める手続を行った上で、有料老人ホーム変更届（別記第27号様式）を添付して、変更を行う日の前々月末までに介護保険法第70条の3に基づく申請を行うこと。

なお、変更を行う施設が住宅型有料老人ホーム又は健康型有料老人ホームであるときには、事前相談取扱要領に準じた手続を行うこと。ただし、都が認める場合には、この手続を省略することができる。

4 知事は、2の規定による協議及び前項の規定による事前相談を行うに当たっては、指針に基づき、必要に応じて指導を行うこと。

5 1の規定に関わらず、変更が生じた施設が介護付有料老人ホームである場合は、第2の1の規定による届出をした者は、変更の日から10日以内に、介護保険法第75条に規定する届出とあわせて、1に定める届出を行うこと。

第5 休止・廃止届

1 第3の規定による届出をした者は、その事業を休止し、又は廃止しようとするときには、その休止又は廃止の日の1か月前までに、規則第13条第2項に定める有料老人ホーム変更・休止・廃止届(別記第27号様式)に、次の各号に掲げる書類を添付してその旨を知事に届け出ること。

- (1) 運営懇談会議事録
- (2) 休止・廃止時点の入居者名簿
- (3) 休止・廃止時点の入居者全員の同意書
- (4) その他が必要とする書類

附則

本要領は、決定日から施行する。

附則(23福保高施第2391号)

(中略)

附則(30福保高施第1447号)

本要領は、平成30年10月1日から適用する。

【有料老人ホーム設置届受理通知書について】

名古屋市内で有料老人ホームを運営する場合、運営事業者は老人福祉法第29条に基づき、名古屋市に対して設置届を提出しなければなりません。(届出の義務)

名古屋市では、有料老人ホームの設置届を受理した事業者に対して、平成28年10月より「有料老人ホーム設置届受理通知書(以下「通知書」と言う。)」を発行しております。(それ以前に設置届を受理した事業者に対しては「受理済通知書」を発行しています。)この通知書は、昨今問題視されております未届の有料老人ホームと区別できるように発行されるもので、原則として有料老人ホーム内にて掲示、保管するようになっております。必要に応じて、各有料老人ホームにお問合せください。また、NAGOYA かいごネットには設置届受理済の有料老人ホーム一覧が掲載されていますので、合わせてご活用ください。

次頁に、通知書の例を掲載しております。(設置届を受理した時期によって多少の様式の違いがあります。)

例

28 健介保第〇〇-〇〇号

平成 28 年〇〇月〇〇日

株式会社 A B C D E

代表取締役 A A B B 様

名古屋市長 河村 た

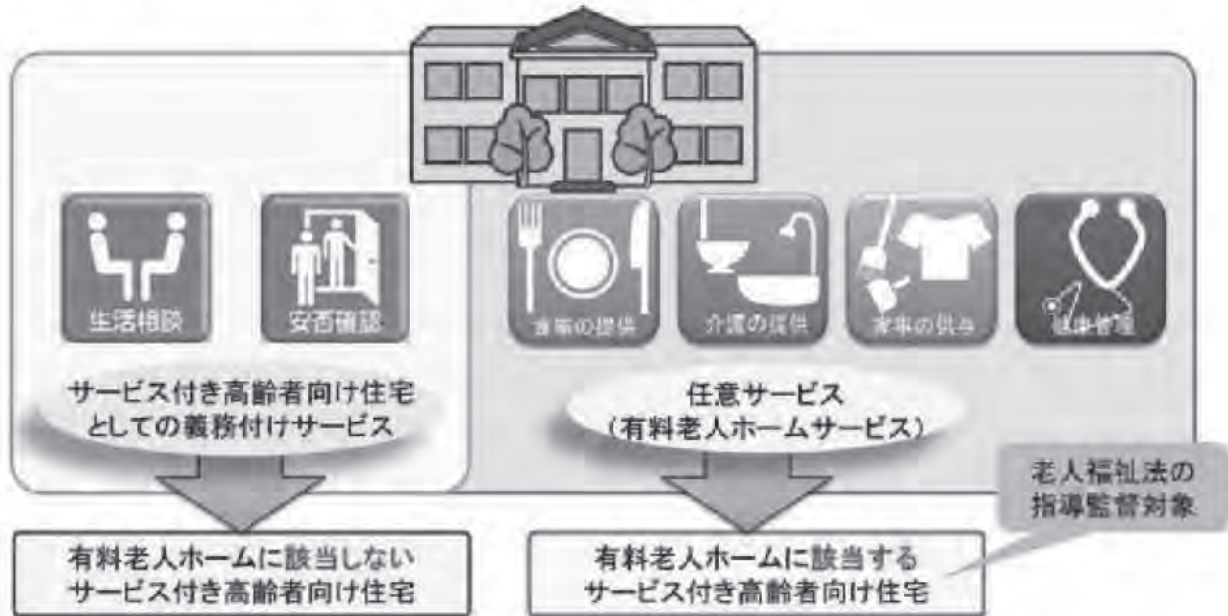
市

有料老人ホーム設置届受理通知書

平成 28 年〇〇月〇〇日に提出された老人福祉法（昭和 38 年法律第 133 号）第 29 条第 1 項の規定に基づく有料老人ホームの設置届については、下記のとおり受理しましたので通知します。

- 1 施設の名称
E D C B A
- 2 施設の設置所在地
名古屋市緑区〇〇町〇〇番地
- 3 設置しようとする者の氏名及び住所又は名称及び所在地
氏名（名称） 株式会社 A B C D E 代表取締役 A A B B
住所（所在地） 名古屋市中区〇〇町〇〇番地
- 4 事業開始予定年月日
平成 29 年〇〇月〇〇日

有料老人ホーム 該当・非該当判断基準



高齢者を入居させ、①食事の提供、②入浴・排せつ・食事の介護、③洗濯・掃除等の家事、④健康管理（以下「介護等サービス」という。）の少なくとも一つのサービスを提供する場合は、老人福祉法第 29 条に定める有料老人ホームの設置者に該当します。

この場合、委託契約の有無に関わらず入居サービスと介護等サービスとが一体的に提供されていると判断された場合は、有料老人ホームに該当します。

《参考》

サービス付き高齢者向け住宅の建築基準法上の用途 (H23. 10. 7 国説明会配布資料)

サービス付き高齢者向け住宅の建築基準法上の用途については、下表の考え方をもとに、個々の建物の利用状況等を踏まえて、特定行政庁が総合的に判断する。

①	各専用部分内の設備の有無 (浴室の有無は問わない)	便所・洗面所・ 台所が揃ってい るもの	便所・洗面所はあるが、台所がないもの	
②	老人福祉法上の有料老人ホームの該当	(該当・非該当 に関わらず)	該当	非該当
	建築基準法上の用途	↓	↓	↓
		共同住宅	老人ホーム	寄宿舍

有料老人ホームの判断基準について

有料老人ホームとは、

- (1) 【入居サービス】老人を「入居」させ、
- (2) 【介護等サービス】「入浴、排せつ若しくは食事の介護」、「食事の提供」、「洗濯、掃除等の家事」、「健康管理」（介護等）のいずれかのサービスを提供する「事業」を行う施設
(老人福祉法第29条第1項)

※同法の規定に基づく「届出」の有無にかかわらず、入居サービス及び介護等サービスの実施が認められるものは、すべて有料老人ホームに該当するものとして取扱う。

1 入居対象について

入居対象を老人としている。

○ 老人以外も当然に入居できる施設は有料老人ホームには当たらないが、下記の場合は、有料老人ホームとして取扱う。

- ①入居要件では老人以外も入居できるとしていても、意図的に老人を集めて入居させている場合
- ②共同住宅や寄宿舎等、老人とそれ以外の者が混在しているものであっても施設の一部については、老人のみを入居対象としている場合。老人を対象としている部分については、有料老人ホームとして取扱う。
- 分譲型で、入居者自身が所有者であるものは除く。
- 短期間の宿泊など、利用者の生活の拠点となっているとはいえない形態のものは除く。

2 入居対象の「老人」の考え方について

老人福祉法上の明確な定義がないため、概ね「60歳以上の者」又は「介護保険法に基づく要介護認定若しくは要支援認定を受けている者」を基本とする。

3 サービスの態様について

入居に付随するサービスであること。

- 入居サービス提供者が、介護等サービスを一体的に提供していることが認められること
- 入居サービス提供者が、外部の事業者へ委託して介護等サービスを提供する場合を含む。
- 介護等サービス提供者には、入居サービス提供者と委託契約をした者から再委託をされた者など、実質的にサービスの提供を行なっている者を含む（すべての第三者のうち、実質的にサービスの提供を行なっている者を含むと解します）。
- 入居者に対して、入居サービス又は介護等サービスのいずれかの提供者が、もう一方の提供者を紹介・斡旋するなどにより、入居サービスと介護等サービスが一体的に提供されていることが認められる場合を含む。

4 除外となる施設について

- 老人福祉施設
- 認知症高齢者グループホーム
- 通所介護事業所の設備を利用した夜間及び深夜の通所介護以外のサービス（宿泊サービス）を提供する場合（いわゆる、お泊まりデイサービス）として届出されているものや、旅館業法等の他法令で許可や届出されているもの

有料老人ホーム該当施設判断基準

老人福祉法において有料老人ホームとは、「老人を入居させ」、「入浴、排せつ若しくは食事の介護」、「食事の提供」、「洗濯、掃除等の家事」又は「健康管理」の供与をする事業を行う施設とされているが、施設が有料老人ホームに該当するか否かの判断は、以下の基準に基づき行う。

1 老人の入居

有料老人ホームは老人を入居させることを目的とした施設であるが、その判断については、次のとおりとする。

なお、入居要件を専ら老人に限らず老人以外も当然に入居できるようなものは有料老人ホームに当たらない。ただし、①入居要件では老人以外も入居できるとしつつ、意図的に、老人を集めて入居させているものについては施設全体について、②共同住宅や寄宿舎のように老人とそれ以外の者が混在して入居しているものであっても、施設の一部については専ら老人を入居要件とするものについては当該老人が利用している部分について、有料老人ホームとして取り扱うものとする。

①次の項目のいずれかに該当する場合は、老人を入居させているものとする。

(ア) 施設利用時に入居に関する契約(入居契約、建物賃貸借契約等)を締結している。

(イ) 広告等で高齢者向けの入居施設を標榜しており、契約書等に入居に関する内容が含まれている。

(ウ) 入居に関する契約は締結されていないが、利用者の住民票が施設所在地に移動している。

(エ) 契約は宿泊契約であるが、長期宿泊となっている等、実態として居住していると認められる。なお、長期宿泊とは、概ね6月を超える期間宿泊している場合とする。

②施設の利用者の中に入居者と宿泊利用者が混在している場合も老人を入居させている施設とする。

③「老人」とは、60歳以上の者とする。

2 サービスの提供

有料老人ホームは「入浴、排せつ若しくは食事の介護」、「食事の提供」、「洗濯、掃除等の家事」又は「健康管理」のいずれかのサービス提供を行う施設であるが、サービス提供の有無に係る判断については、次のとおりとする。

①次の項目のいずれかに該当する場合は、施設によりサービスが提供されているものとする。

(ア) 施設利用時にサービスの提供に関する契約を締結している。

(イ) 広告等で食事や介護等のサービスを提供することを標榜しており、契約書等にも当該サービスに関する内容が含まれている。この場合において、サービスの提供主体は問わず、入居者と施設との間でサービス提供に係る契約が締結されていれば施設によるサービス提供とみなす。

なお、入居と同時にサービス提供を行わないが、将来、サービスの提供が行われるという契約内容も同じである。

(ウ) 入居の契約に付随して、特定の事業者からサービスの提供を受けることが条件とされている。

(エ) 食事の提供において、施設が契約した調理業者や配食サービス事業者が食事を提供している。

(オ) 施設の月額利用料金又は都度払い費用にサービスの提供に要する費用が含まれている。

②広告等で、単に建物内、同一敷地内又は別敷地に自社のサービス事業所が存在することを表示しているのみであって、①のいずれにも該当しない場合は施設によるサービス提供には当たらない。

③宿直による夜間の緊急時対応やフロントサービス、安否確認、共用施設の清掃等はサービスの提供に当たらない。

3 有料老人ホームとサービス付き高齢者向け住宅

高齢者の居住の安定確保に関する法律（平成13年4月6日法律第26号）第5条第1項に規定するサービス付き高齢者向け住宅として登録された住宅のうち、老人を入居させ、有料老人ホームの定義に当てはまるサービスを提供するものは、老人福祉法の規定による届出を要しない有料老人ホームに該当する。

4 有料老人ホームと宅老所等

宅老所等を標榜する施設であっても、老人を入居させ、有料老人ホームの定義に当てはまるサービスを提供している施設は、有料老人ホームに該当する。

未届け有料老人ホームの実態把握について【お願い】

八王子市内において、市へ届出を行わず、有料老人ホームの運営をしている事業者に対しては、届出を促し、行政との関わりを持ちながら適切な運営に努めていただくよう指導しております。国が示す有料老人ホームの定義等を改めて周知いたしますので、届出済の有料老人ホーム施設一覧に掲載がない、未届け有料老人ホームと疑われる施設について情報等お持ちでしたら、実態把握及び指導の為の情報提供のご協力をよろしくお願いいたします。

有料老人ホームの定義等について

- 老人を入居させ（入居サービス）、当該老人に対して「入浴、排泄又は食事の介護」、「食事の提供」、「洗濯、掃除等の家事」又は「健康管理」の少なくとも一つのサービス（介護等サービス）を供与する施設のことをいいます。（老人福祉法第29条第1項）
- 入居サービス事業者と介護等サービス事業者が別々であっても、両者に委託関係があったり、経営上の一体性が客観的に認められる施設は、有料老人ホームに該当するため法律上の届出義務があります。
- 共同住宅や寄宿舍のように複数の者が入居する施設で、老人とそれ以外の者が混在して入居している場合であっても、老人が1人でも入居サービス及び介護等サービスを受けていると、当該老人が利用している部分は有料老人ホームとして取り扱うこととなります。
- 規模の大小、建物構造や名称の如何に関わらず、これらサービスを提供する場合は、すべて届出の必要があります。また、届出の有無に関わらず法律上は有料老人ホームに該当するのであり、「届出によって有料老人ホームになる」のではありません。届出はあくまで行政手続きへの手続きであり、届出により「有料老人ホーム」という名称を使用しなければならないわけではありません。
- 高齢者住まい法に基づき「サービス付き高齢者向け住宅」の登録をした場合には、老人福祉法の届出義務は課されません。

※厚生労働省老健局高齢者支援課長通知による（平成25年5月）

【問い合わせ先】

八王子市役所高齢者いきいき課 事業者指定担当

〒192-8501 八王子市元本郷町三丁目24番1号

TEL 042-620-7452 FAX 042-623-6120

未届け有料老人ホーム情報提供シート

連絡先

八王子市福祉部高齢者いきいき課事業者指定担当

〒192-8501 八王子市元本郷町三丁目24番1号

TEL：042-620-7452 FAX:042-623-6120

・未届け有料老人ホームと疑われる施設の情報を把握している範囲でご記入ください。

また、チラシなどございましたら添付して下さい。

・連絡いただく際は、郵送・FAXのいずれかの方法で連絡ください。

※情報提供者名等について、他に伝えることはありません。

1 情報提供者

氏名	
法人名	
住所	
電話・FAX番号	

2 未届け有料老人ホームに係る情報

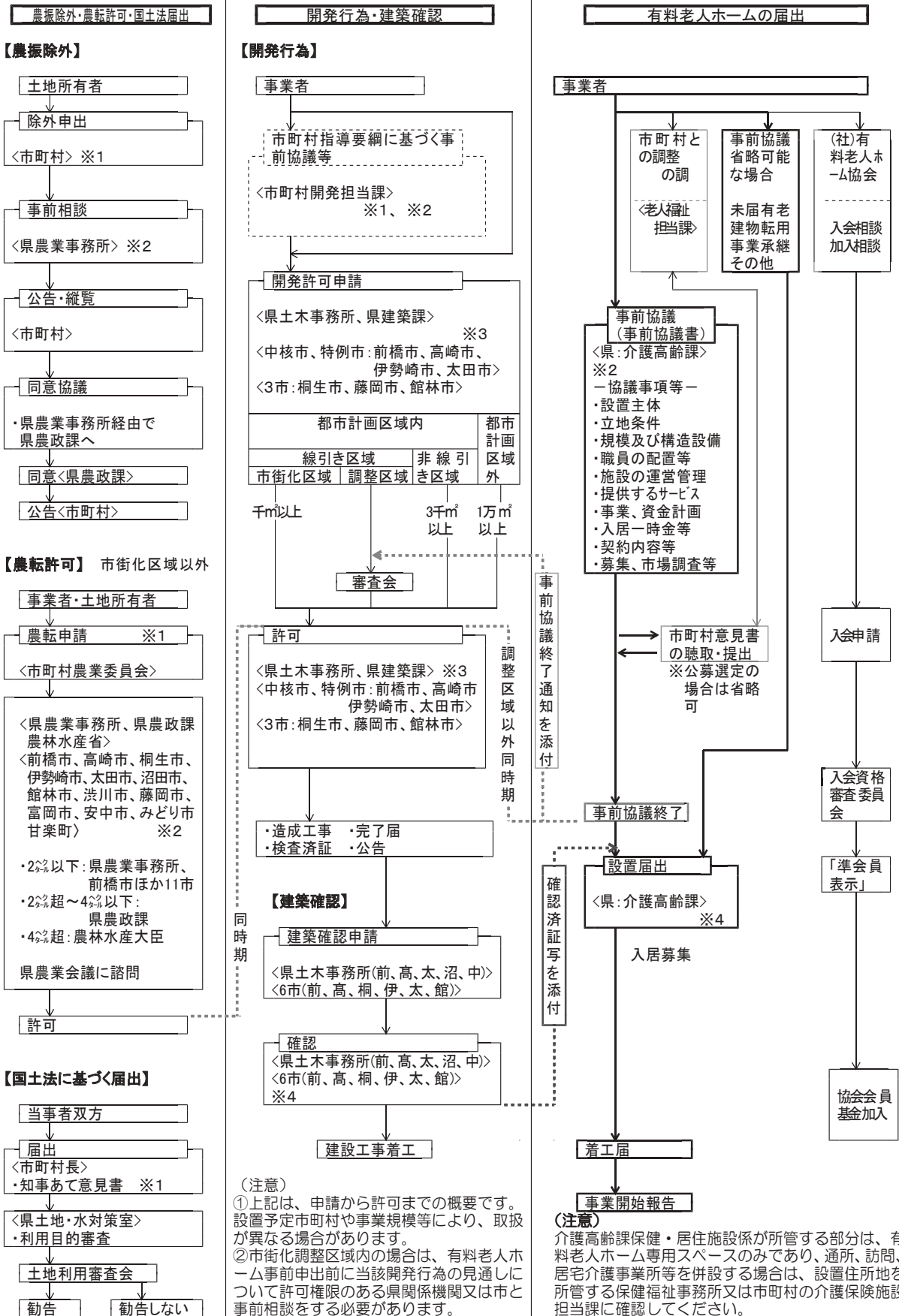
施設運営者	運営者（法人）名	
	施設名	
	所在地（住所）	
	法人代表者	
	電話・FAX番号	

施設概要	定員・現入居者数	定員（ ）名、現入居者（ ）名
	使用している部分	1 建物全体、2 一部（居宅サービスの併設など）
	入居条件等	1 高齢者限定、2 年齢制限なし
運営者が提供するサービス	食事	1 なし（自炊・個人での配食契約等）、2 あり
	居室清掃	1 なし、2 あり
	洗濯サービス	1 なし、2 あり
	介護サービス	1 なし、2 あり
	健康管理	1 なし、2 あり
入居者が契約している介護保険サービス（訪問介護・通所介護等）	サービス種類	
	事業所名	
	電話・FAX 番号	
	運営法人名	
その他・特記事項		

◆資料35 有料老人ホームの設置届に係る関係部局等との連携について(群馬県)

参考

○有料老人ホームの設置届出にかかる関係部局等との連携について(平成30年9月現在)



■各欄の※印は、当該手続時に相互の連絡調整を行うことを示します。

未届有料老人ホームに対する届出指導要領

1 趣旨

この要領は、老人福祉法の規定により有料老人ホームに該当する施設であって、有料老人ホームを設置する届出を行っていない者に対する各地方局地域福祉課の届出指導について定めるものである。

2 定義

この要領において「未届有料老人ホーム」とは、老人福祉法第29条第1項に規定する有料老人ホームに該当するが、同項の届出を行っていない施設とする。

3 届出までの手順

- (1) 市町、居宅介護支援事業者及び住民等から有料老人ホームと思われる施設の情報を入手した場合、別紙1「高齢者向け施設の運営に関する調査票」により当該施設が有料老人ホームに該当するか否かの調査を行う。
- (2) (1)の調査に加えて、有料老人ホームに該当する施設を適切に把握するため、必要に応じて実地調査又は施設設置者への聞き取り調査等を行う。
- (3) 施設が有料老人ホームに該当するか否かを判断する基準は、別紙2「有料老人ホーム該当施設判断基準」によることとする。
- (4) (1)の調査により有料老人ホームに該当すると認められた施設の設置者に対しては、老人福祉法第29条第1項の規定による届出を速やかに行うよう指導する。
- (5) 届出は届出指導を行ったときから、概ね3月以内に行うよう指導する。
- (6) 市町は要介護認定調査及び特定高齢者等の認定過程又は地域包括支援センターに集められる情報等で有料老人ホームと思われる施設の情報の把握に努め、県は各市町の介護保険担当課と有料老人ホームの情報提供に関して密接な連携を図る。

4 未届有料老人ホームにおける愛媛県有料老人ホーム設置運営指導指針の基準の取扱い

- (1) 未届有料老人ホームのうち、愛媛県有料老人ホーム設置運営指導指針(以下「指針」という。)の基準に適合しない施設(以下「基準適合外施設」という。)の設置者に対しても、速やかに届出を行うよう指導すること。
 なお、届出の指導を行った時点において、指針の基準に適合していない部分を把握している場合は、届出時までに改善が可能な部分については、改善するよう指導すること。この場所において、届出時点において改善がなされなかったときであっても、届出を受理することとする。
- (2) 届出を行った基準適合外施設に対しては、指針の基準に適合していない部分に応じて、次の措置を速やかにとるよう指導すること。その際、必要に応じて期限を定めて改善状況を報告させることができる。
 - (ア) 施設基準のうち居室面積が指針の基準を満たしていない場合においては、サービスの提供に際して、必要な広さが確保されていること。
 - (イ) 建物が耐火建築物又は準耐火建築物でない場合、避難設備、警報設備、消火設備等事故・災害に対応するための設備を十分に設け、入居者の安全を確保すること。
 - (ウ) 施設が提供するサービスの内容に応じた、必要な設備が設けられていない場合は、サービスの委託等も含めてサービ

スの提供体制の見直しを検討すること。

(エ) 居室が相部屋（夫婦部屋を除く。）であり、既に居室に入居者が存在する等の理由により個室とすることが困難と認められる場合は、入居者のプライバシーに配慮した上で入所者ごとにサービスの提供に必要な適当な広さを確保すること。

また、入居者の退居が発生した場合は、居室定員を順次減少させる措置をとること。

(オ) 施設が提供するサービスの内容に応じた、適切な数の職員が配置されていない場合は、サービスの委託等も含めてサービスの提供体制の見直しを検討すること。

(カ) 指針に規定する施設の管理運営、サービスの内容、利用料の取扱い、契約内容及び書類整備については、速やかに指針の基準を満たすこと。

(キ) 基準適合外施設の設置者に対しては、指針の基準に適合していない部分における改善計画を策定するとともに、是正可能な部分からは是正を行うよう指導すること。

(ク) 施設の建替え又は大規模改修時の際は、指針の基準に適合できるよう、事前に所管の地方局地域福祉課と十分な協議を行うこと。

5 基準適合外施設の取扱い

(1) 基準適合外施設についての情報をホームページ等により県民等へ公開する際には、県民等が施設を選択する場合における判断の目安となるよう、別紙3「有料老人ホーム情報開示等一覧表」を用いるなど当該施設において基準に適合していない部分を明瞭に把握できる方法で行うこと。

なお、ホームページへの公開に係る事務は、長寿介護課で行う。

(2) 基準適合外施設が入居者募集や契約を行う際には、入居希望者に対して当該施設において基準に適合していない部分があることを明確に伝えるとともに、重要事項説明書等により、基準に適合していない部分、指針の基準との差異の程度、今後の改善計画等を十分に説明するよう指導すること。

6 届出後の指導

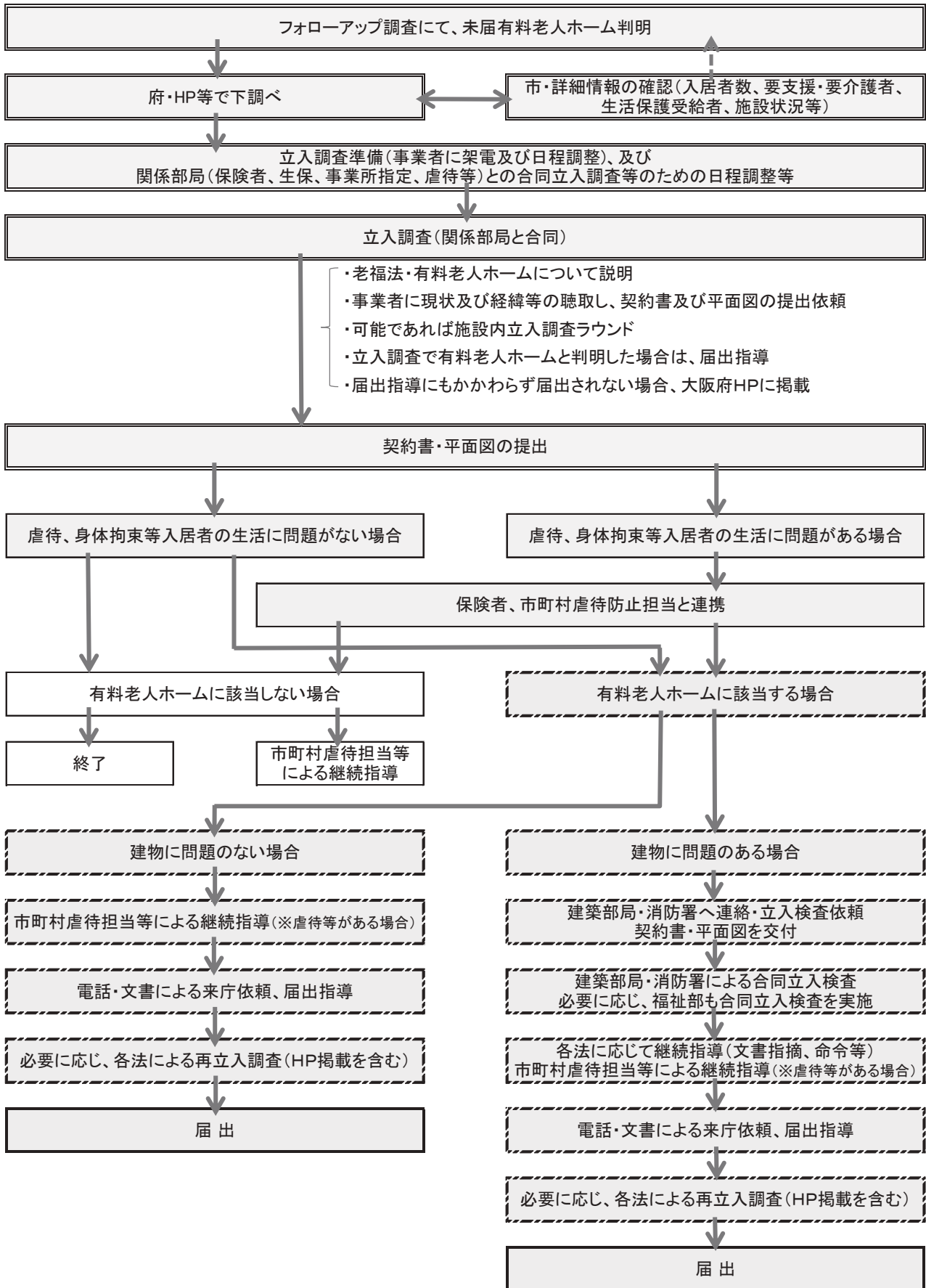
届出を行った施設に対しては、定期的に実地の指導を行い、入居者の処遇の質の確保及び向上を図る。

7 その他

(1) 有料老人ホーム未届施設が届出指導にも関わらず届出を行わない場合は、継続的に届出指導を行い、これに従わない場合は、老人福祉法第40条第2号の罰則規定に基づく処置を行う。

(2) 有料老人ホーム未届施設に対しても、老人福祉法第29条第9項の立入検査及び第11項の改善命令を行うことができるため、劣悪な環境でのサービス提供や不適切な利用料徴収等が生じないよう入居者の処遇の質を確保するための適切な指導を行う。

大阪府未届有料老人ホーム調査フロー



(3) ホームに対する指導監督方法

① 立入検査

有料老人ホームに対する立入検査権限については老人福祉法において都道府県等に付与されており、その実施においては外部へ一部業務委託を行っているところもある。

○老人福祉法

第29条

11 都道府県知事は、この法律の目的を達成するため、有料老人ホームの設置者若しくは管理者若しくは設置者から介護等の供与（将来において供与をすることを含む。）を委託された者（以下「介護等受託者」という。）に対して、その運営の状況に関する事項その他必要と認める事項の報告を求め、又は当該職員に、関係者に対して質問させ、若しくは当該有料老人ホーム若しくは当該介護等受託者の事務所若しくは事業所に立ち入り、設備、帳簿書類その他の物件を検査させることができる。

また、標準指導指針では、立入検査の実施について次のように規定している。法令の「立入検査」と本指導指針の「立入調査」は同義である。

2 指導上の留意点

※H30.4 厚生労働省通知

(7) 有料老人ホームに対する指導

① 立入検査

管内の有料老人ホームについて、定期的な立入調査を実施するほか、必要に応じ適宜調査を実施されたい。立入調査に当たっては、介護保険担当部局（管内の市町村の介護保険担当部局を含む。）とも連携を図り、重要事項説明書の記載内容等に照らしつつ、居室の状況や介護サービスの実施状況等について調査し、必要に応じ、指導指針に基づく指導を行う。立入調査において入居者の処遇に関する不当な行為が認められたときは、入居者の保護を図る観点から、迅速にその改善に必要な措置をとることを指導し、又は命じられたい。その上で、再三の指導に従わずに悪質な事業を続ける場合など、入居者の保護のため特に必要があると認めるときは、老人福祉法に基づきその事業の制限又は停止を命じられたい。

なお、事業の停止を命じた場合、その他入居者の心身の健康の保持及び生活の安定を図るため必要があると認めるときは、入居者からの問合せに応じて、当該高齢者に適した諸条件が整った他の賃貸住宅等のリストを提示したり、入居に必要な公的主体による支援措置を紹介したりするなど、当該入居者に対し、介護等の供与を継続的に受けるために必要な助言その他の援助を行うように努めること。

立入検査の頻度は、一般的には3年に1回定期検査を実施し、さらに事件や事故、関係者からの通報等に応じて臨時に実施する方法が多い。

立入検査に関する特徴的な取り組みの中には、開設3か月後、1年後に実施するケースや、初回の検査を開設3年後に行いその後は5年ごとに実施するケース、等が見られる。

自治体によって、届出ホーム数が多い反面、少ない担当者で業務を回すために、様々な工夫が行われている。立入検査の実施方法、検査先選定の考え方を例示する。

◎立入検査の実施方針の例

- 新規で開設した施設、前回検査から6年経過する施設、通報等があり臨時で検査が必要と判断した施設。
- 3年に1回全施設に対し、立入検査を実施する。また、設置者が訪問介護事業所や通所介護事業所を運営している場合、その実地指導に併せて立入検査を実施。
- 入居者、入居者の家族等、施設長等からの通報。事故報告(重大事故・事故対応に問題がある場合など)。集団指導への不参加ホーム。
- 入居者・家族からの通報等があった場合には施設を訪問し、設備や処遇などについて現地確認するようにしているが、それだけでは指導監督の実効性が担保できないと判断するときは、法律に基づく立入検査を行うこととしている。
- ①開所時検査(施設開所3か月後に行うもの)、②定期検査(3年ごとに行うもの)、③随時検査(入居者処遇等に関する通報や苦情において、老人福祉法に違反する恐れがある又は入居者の処遇に関する不当な行為、利益を害する行為に該当する恐れがあるときに行うもの)
- 原則として、3年に1回実施することを規定。(定期立入検査)。随時立入検査は、①通報・苦情・相談等、②事故報告書、③定期立入検査、④高齢者虐待などの市町村からの報告、より検査を実施する必要があると判断した場合
- 立入検査実施要項に基づき、3年に1回実施することとしている。また、施設の管理運営、サービス、入所者処遇等に関する通報、苦情等があった場合で、入所者のために必要があるときは、随時に実施する。
- 「市有料老人ホーム立入検査要領」に定めている定期立入検査。開設から一年以内に立ち入る実地検査。そのほかに運営及びサービスが著しく適正を欠くため、入居者の利益に重大な支障を及ぼしていると疑うに足りる理由があると判断される場合。利用者や利用者の家族又は施設職員などからの情報共有による。

◇資料38 立入検査実施要領(郡山市)	P146
◇資料39 有料老人ホーム指導及び監査実施要綱(東京都)	P148
◇資料40 有料老人ホーム立入検査実施要領(沖縄県)	P151

②自主点検表の活用

立入検査を効率的に進める上で、あらかじめ立入検査の対象となる事業者に「自主点検表」の作成・提出を求め、検査すべきポイントを事前に絞り込んでおく自治体がある。平成30年調査では、事業者における自主点検表の作成に取り組む自治体は全体の54%あるが、そのうち作成を義務付けているものが62.3%、報告を義務付けているものは31.9%となっている。

指導監督の効率化の観点で、自主点検表の作成・報告を求めることは有用であり、未対応の自治体は積極的に取り組まれない。以下に具体的な活用事例を示す。

◎自主点検表活用事例

- 事前に自主点検表を提出してもらい、事業者の現状を把握した上で立入検査を実施し、業務の効率化を図っている。
- 指導上必要な項目をチェックし業務を効率化している。また、事業者の指導指針の解釈に誤りが無いか確認するための参考としている。
- 立入時、確認公務として業務を効率化している。
- 自主点検表を立入検査の際に活用し、指導の効率化を図っている。ただし、通報等に基づく緊急立入検査を行う際には自主点検表によらず、通報内容の確認を重点的に行っている。

◇資料41	自主点検表(大阪府)	P156
◇資料42	自主点検表(鹿児島県)	P162

◆資料38 立入検査実施要領(郡山市)

郡山市有料老人ホーム立入検査実施要領

(趣旨)

第1条 この要領は、有料老人ホーム(老人福祉法(昭和38年法律第133号。以下「法」という。)第29条第1項に規定する届出をした施設及び高齢者の居住の安定確保に関する法律(平成13年法律第26号)第5条に規定する登録を受けた施設のうち、入居者に対して老人福祉法第29条第1項に規定するサービスを提供する施設(以下「施設」という。))の管理運営、サービス、入居者処遇等の状況について、法及び郡山市有料老人ホーム設置運営指導指針(平成25年9月11日施行)等の規定に照らし改善を要すると認められる事項について必要な助言、指導、命令を行うことにより、施設の適正な運営及び入居者の保護を図ることを目的として、法第29条第9項及び郡山市有料老人ホーム設置運営指導要綱(平成25年9月11日施行)第13条の規定に基づき、市が実施する施設に対する立入検査に関して必要な事項を定めるものとする。

(形態)

第2条 立入検査の形態は、定期検査及び随時検査とする。

- 2 定期検査は、毎年度当初に定める実施方針及び実施計画により行うものとし、同一施設に対する立入検査は、原則として3年に1回実施するものとする。
- 3 随時検査は、施設の管理運営、サービス、入所者処遇等に関する通報、苦情等があった場合において、その内容が法第29条第4項から第8項までの規定に反するおそれがあるとき、又は当該施設の入居者の処遇に関して不当な行為に該当し、若しくはその運営に関して入居者の利害を害する行為に該当するおそれがあるとき、その他入居者の保護のために必要があるとき、随時に実施するものとする。

(実施方法)

第3条 市は、定期検査を行う場合は、あらかじめ当該施設の設置者、管理者又は設置者から介護等の供与を委託された者(以下「介護等受託者」という。)に対し、有料老人ホーム自主点検調査兼検査調書(様式第1号)を送付し、検査日時及び検査職員の職氏名を文書により通知するものとする。

- 2 前項の規定により送付を受けた当該施設の設置者、管理者又は介護等受託者は、有料老人ホーム自主点検調査兼検査調書を作成し、市の指定する日までに市へ提出するものとする。
- 3 随時検査を行う場合には、あらかじめ当該施設の設置者、管理者又は介護等受託者に対し、検査日時及び検査職員の職氏名を文書により通知するものとする。

ただし、急を要する等必要と認めるときは、事前に通知することなく立入検査を行うことができるものとする。

- 4 立入検査は、当該施設又は当該介護等受託者の事務所若しくは事業所において、原則として当該施設の責任者の立会のもとに行うものとする。
- 5 立入検査は、職員2名以上で行うものとする。

(検査事項)

第4条 立入検査は、次の各号に掲げる事項について行うものとする。

- (1) 設置届等に関すること(施設のうちサービス付き高齢者向け住宅の登録を受けたもの(以下「サ高住」という。)を除く)。

- (2) 変更届に関すること（サ高住を除く）。
- (3) 事故届に関すること。
- (4) 設置主体に関すること（サ高住を除く）。
- (5) 立地条件に関すること（サ高住を除く）。
- (6) 規模及び構造設備に関すること（サ高住を除く）。
- (7) 職員の配置等に関すること。
- (8) 施設の管理運営に関すること。
- (9) サービスに関すること（サ高住は該当するサービスを提供している場合に限る）。
- (10) 事業収支計画に関すること（サ高住を除く）。
- (11) 利用料等に関すること。
- (12) 契約内容等に関すること。
- (13) 情報開示に関すること。
- (14) 広告の基準に関すること。
- (15) その他必要と認められる事項に関すること。
- (16) 前回検査時の指摘事項に対する改善状況に関すること。

(検査結果)

第5条 検査職員は、検査後速やかに検査結果を市長に復命するものとする。

2 市は、立入検査の結果、改善を要すると認められる事項等があるときは、当該施設に対し、当該改善を要する事項等を様式第2号により通知するとともに、その改善結果等について改善結果及び検討結果報告書（様式第2号）により報告を求めるほか、必要に応じて職員を派遣する等により改善結果を確認するものとする。

(検査結果の保管)

第6条 市は、過去の検査結果及び改善状況等を把握し、効果的な助言、指導等を行うため、施設から回答された様式第2号を施設ごとに累年で保管しておくものとする。

(補則)

第7条 この要領に定めるもののほか、施設に対する立入検査の実施に関して必要な事項は、別に定める。

附則 この要領は、平成25年9月11日から施行し、平成24年4月1日から適用する。

附則 この要領は、平成27年10月1日から施行する。

東京都有料老人ホーム指導及び監査実施要綱

改正 30 福保指一第 6 3 - 3 号

平成 3 0 年 5 月 8 日

第 1 趣旨

この要綱は、老人福祉法（昭和 38 年法律第 133 号。以下「法」という。）第 29 条第 1 項に規定する有料老人ホームに対して都が実施する指導検査について、必要な事項を定める。

第 2 指導検査の目的

指導検査は、法、「東京都有料老人ホーム設置運営指導指針」（以下「指導指針」という。）及び別に定める指導検査に係る基準その他福祉諸法（以下「指導検査基準等」という。）に対する実施状況について個別的に明らかにし、必要な助言及び指導又は是正の措置を講ずることにより、有料老人ホームの適正な運営及びサービスの質の確保並びに入居者保護を図ることを目的とする。

第 3 指導検査の基本方針

指導検査は、有料老人ホームの管理運営方法、サービス内容及び入居者保護に関する事項等について周知徹底させるとともに、指導指針及び指導検査基準等に照らし、改善の必要があると認められる事項について、適切な助言及び指導を行うことを主眼として実施する。

第 4 指導検査の対象

この要綱に基づく指導検査の対象は、法第 29 条第 1 項に規定する有料老人ホームを設置運営する事業者（以下「事業者」という。）を対象とする。

第 5 指導検査の形態

指導検査の形態は、以下のとおりとする。

1 一般指導検査

一般指導検査は、原則として検査対象となる事業者の事業所等における実地検査とする。

2 特別指導検査

特別指導検査は、次のいずれかに該当する場合に、特定の検査事項を定め、重点的に行う実地検査とする。なお、必要に応じ関係行政機関等と合同で検査を実施することができる。

- (1) 有料老人ホームの運営及びサービス等が著しく適正を欠くために、当該施設の入居者の利益に重大な支障を及ぼしているおそれがあると疑うに足りる理由があるとき。
- (2) 度重なる一般指導検査の指導によっても改善の措置が認められないとき。
- (3) 正当な理由がなく、一般指導検査を拒否したとき。

3 集団指導

集団指導は、指導対象となる事業者に対し必要な指導の内容に応じ、一定の場所に集めて講習等の方法により行う。

第6 実地指導の実施計画

実地指導の実施に当たっては、老人福祉行政の動向を踏まえ効率的かつ効果的に行えるよう、指導の重点項目、実地指導の実施時期、検査班の編成及び規模等の実施計画を含む実施方針を別に作成するものとする。ただし、問題の発生等により必要があると認められる場合は、実施計画に関わらず適宜実地指導を実施する。

第7 実地指導の実施方法

実地指導の実施方法は、以下のとおりとする。

1 一般指導検査

(1) 検査通知

検査対象となる事業者を決定したときは、あらかじめ検査の根拠規定、実施日時、場所、検査担当者、出席者、準備すべき書類等を文書により当該事業者へ通知する。

ただし、必要と認める場合には、検査開始時に文書を交付することによって行う。

(2) 検査実施方法

検査は、指導検査基準等に基づき、施設・設備の状況及び関係書類等を確認し、関係者に面談する方式により行う。

なお、検査は2名以上の検査班を編成して実施する。

(3) 検査結果の通知

検査の結果、改善を要すると認められた事項については、後日、文書により通知する。

(4) 改善報告書の提出

当該事業者に対して、文書により改善を指摘する場合は、改善期日を記載した検査結果通知書を送付し、改善報告書の提出を求める。

なお、改善報告書の提出期日については、検査結果通知書発送日の30日以内とする。

2 特別指導検査

(1) 検査通知

検査通知は、一般指導検査に準じて、あらかじめ文書により通知する。ただし、検査の目的と効果を勘案し、検査の開始時に文書を交付することにより行うことができる。

(2) 検査実施方法

検査は、検査の目的及び効果をその都度勘案し、問題の重要性や緊急性等の状況に応じ、重点項目を定めて実施する。

なお、実地指導は2名以上の検査班を編成して実施する。

また、必要に応じ運営指導所管部課職員、関係行政機関職員及び専門職員等による検査班を編成し、実施することができる。

(3) 検査結果の通知

特別指導検査の結果、改善を要すると認められた事項については、後日文書により通知する。

(4) 改善報告書の提出

当該事業者に対して、文書により改善を指摘する場合は、改善期日を記載した指導結果通知書を送付し、改善報告書の提出を求める。なお、改善報告書の提出期日については、指導結果通知書発送日の30日以内とする。

3 集団指導

(1) 指導通知

指導対象となる事業者を決定したときは、あらかじめ集団指導の日時、場所、出席者、指導内容等を文書等により当該事

業者に通知する。

(2) 指導方法

指導は講習等の方式で行う。当日使用した資料等については情報提供に努めるものとする。

第8 改善命令

法第29条第4項から第8項までの規定に違反したと認めるとき、入居者処遇に関し不当な行為をし、又はその運営に関し入居者の利益を害する行為をしたと認められるとき、その他入居者の保護のため必要があると認めるときは、当該事業者に対し、その改善に必要な措置を採るべきことを命ずることができる。

第9 改善命令の公示

第8に基づく改善命令を行ったときは、その旨を公示しなければならない。

第10 調査書等の提出

実地指導の実施にあたっては、第6で定める実施計画を踏まえ、検査に必要な期限までに、関係資料の提出を求めることができる。

第11 指導検査基準

指導検査項目、検査の着眼点及び関係法令等を集約した指導検査基準を別に定める。

第12 実地指導結果の活用

実地指導結果は以下により活用する。

1 関係部課への情報提供

実地指導の結果は、適宜集約し、行政運営に資するため、運営指導所管部課等に提供する。

2 福祉保健局ホームページへの掲載

一般指導検査及び特別指導検査の結果並びに改善状況については、今後の事業者指導等に支障があると認めた場合を除き、福祉保健局ホームページに掲載し、都民へ広く情報提供する。

第13 指導指針等との整合の確保

実地指導の実施に当たり生じた疑義及び関係法令等の解釈については、関係部課等と調整又は協議を行い、指導指針、指導検査基準及び実施方針との整合を図るものとする。

第14 情報の公開

実地指導等に関する情報は、個人情報など法令及び東京都条例により非開示とされる場合を除き、公開に努めるものとする。

附 則

この要綱は、決定の日から施行し、平成30年4月1日から適用する。

沖縄県有料老人ホーム立入検査実施要領

(趣旨)

第1条 この要領は、老人福祉法(昭和38年法律第133号)第29条第11項及び沖縄県有料老人ホーム設置運営指導要綱(平成11年12月1日施行)第13条の規定に基づき実施する有料老人ホームに対する立入検査に関し、必要な事項を定める。

(目的)

第2条 立入検査は、老人福祉法(以下「法」という。)及び沖縄県有料老人ホーム設置運営指導指針(平成16年3月1日施行)等の規定に照らし、是正又は改善を要すると認められる事項について、必要な助言、指導、命令を行うことにより有料老人ホームの適正な運営及び入居者の保護を図ることを目的とする。

(検査事項)

第3条 立入検査は、次に掲げる事項について行うものとする。

- (1) 基本的事項に関する事項
- (2) 設置者に関する事項
- (3) 立地条件に関する事項
- (4) 規模及び構造設備に関する事項
- (5) 既存建築物等の活用の場合の特例に関する事項
- (6) 職員の配置、研修及び衛生管理に関する事項
- (7) 有料老人ホーム事業の運営に関する事項
- (8) サービス等に関する事項
- (9) 事業収支計画に関する事項
- (10) 利用料等に関する事項
- (11) 契約内容等に関する事項
- (12) 情報開示に関する事項
- (13) 衛生管理等に関する事項
- (14) 届け出に関する事項
- (15) 前回の立入検査に基づく是正・改善状況
- (16) その他必要と認められる事項

(立入検査の形態)

第4条 立入検査の形態は、以下のとおりとする。

1 一般検査

一般検査は、毎年度定める実施計画(様式第1号)により行うものとし、原則として3年に1回実施するものとする。

2 随時検査

随時検査は、次のいずれかに該当する場合に行う。

- (1) 有料老人ホームの運営及びサービス等が著しく適正を欠くために、当該施設の入居者の利益に重大な支障を及ぼしているおそれがあると疑うに足りる理由があるとき。
- (2) 入居者処遇に関する通報、苦情等又は定期報告書類の確認結果等で、入居者の保護のため必要があると認められると

き。

(立入検査体制)

第5条 検査は、子ども生活福祉部高齢者福祉介護課が実施するものとし、課員2名以上の体制で実施する。

2 検査職員は、立入検査を行うにあたっては、老人福祉法施行規則第5条の2に規定される身分を示す証明書を携帯し、関係者の請求があるときは、これを提示しなければならない。

(立入検査の実施方法)

第6条 検査の実施方法は、以下のとおりとする。

1 一般検査

(1) 検査通知

実施計画に基づき、検査対象となる有料老人ホームの設置者若しくは管理者（以下「設置者等」という。）に対して、検査の根拠規定、実施日時、場所、検査対象者、準備すべき書類等を文書（様式第2号）により、立入検査当日の10日から20日前までに通知する。

(2) 検査実施方法

検査は、「有料老人ホーム自主点検調査兼検査調書」（別添様式第2号）に基づき、実地により施設・設備の状況及び関係書類等を確認し、関係者に面談する方式で行う。

なお、検査は、入居者のサービス水準の確保等のために必要と認められる範囲内で、第3条の検査事項を絞る等、より効率的、効果的に行うことができるものとする。

2 随時検査

(1) 検査通知

検査通知は、一般検査に準じて、あらかじめ文書（様式第3号）により行う。

ただし、急を要する等、検査の目的と効果を勘案し、事前に通知することなく検査の開始時に現場において、文書を交付するなどの方法により行うことができる。

(2) 検査実施方法

検査は、問題の重要性や緊急性等の状況に応じ、重点項目を定めて実施する。

なお、必要に応じ関係行政職員等による検査班を編制し、実施することができるものとする。

(検査の留意点)

第7条 検査は、公平不偏かつ懇切丁寧を旨とし、指導援助的態度で実施し、努めて関係者の理解と自発的協力が得られるよう配慮するものとする。

2 検査の課程においては、直接の担当者からの事情聴取のみに終始することなく、責任者を中心に進めるよう配慮し、相互信頼を基礎として十分意見交換を行い、一方的判断を押しつけることのないように留意するものとする。

3 事実認定及び事務処理の判定について、法的根拠等を明確にし、特に上司の指示を要する事項については、その指示を持って行うものとする。

(講評)

第8条 検査職員は、検査終了後、有料老人ホームの設置者等及び関係職員の出席を求め、その結果について、是正又は改善を要する事項を指摘するのみならず、改善方法を示す等、より効果的な指導及び助言を行うため、講評を行うものとする。

(検査結果の復命)

第9条 検査職員は、帰庁後速やかに結果を整理し、所属長に対して復命（様式第4号）を行うものとする。

（検査結果の検討及び通知）

第10条 検査結果については、綿密に検討してその問題点を明らかにし、是正又は改善を要する事項については、検査終了後1ヶ月以内に文書（様式第5号）をもって通知する。

2 検査結果は、必要に応じ関係機関にも送付するものとする。

（是正改善状況報告）

第11条 是正又は改善を要する事項の是正改善措置状況については、検査結果通知文書発送日から1ヶ月以内に文書（様式第6号）により報告を求めるものとする。

2 重要な事項については、必要に応じてその改善状況等を実地により確認するものとする。

3 短期間に解決を図ることが困難な事項については、改善計画を立てさせ、継続的に指導し、定期的に改善状況を確認する。

（改善命令等）

第12条 県は、有料老人ホームの設置者が法第29条第4項から第9項までの規定に違反したと認めるとき、入居者の処遇に関し不当な行為をし、又は、その運営に関し入居者の利益を害する行為をしたと認められるとき、その他入居者の保護のために必要があると認めるときは、当該設置者に対し、その改善に必要な措置をとるべきことを命ずることができる。

2 県は、有料老人ホームの設置者が、法その他老人の福祉に関する法律で政令に定めるもの若しくはこれに基づく命令又はこれらに基づく処分に違反した場合であって、入居者の保護のため特に必要があると認めるときは、当該設置者に対し、その事業の制限又は停止を命ずることができる。

（改善命令等の公示）

第13条 前条の規定に基づく改善命令を行ったときは、その旨を公示するものとする。

（市町村への通知）

第14条 設置者に対して第12条第2項の規定による命令をしたときは、遅滞なく、その旨を、関係市町村長に通知するものとする。

（入居者への支援）

第15条 第12条第2項の規定による命令をし、その入居者の心身の健康の保持及び生活の安定を図るため必要があると認めるときは、当該入居者に対し、介護等の供与を継続的に受けるために必要な助言その他の援助を行うよう努めるものとする。

（管理台帳）

第16条 県は、効果的な検査を行うために、有料老人ホーム立入検査管理台帳（様式第7号）を作成し、検査の終了後必要事項を記入し、整備するものとする。

（補則）

第17条 この要領に定めるもののほか、必要な事項については、別に定めるものとする。

附則 この要領は、平成24年6月8日から施行する。

附則 この要領は、平成26年5月20日から施行する。

附則 この要領は、平成30年5月22日から施行する。

様式第6号

第 年 月 日
第 年 月 日

沖縄県子ども生活福祉部長

事業所名 印

年度有料老人ホーム立入検査の是正改善状況の報告について

年 月 日付け子高第 号により通知のありましたみだしのことについて、別紙のとおり報告します。

立入検査結果の是正・改善状況

法人名：
事業所名：
設置主体：
実施日：
報告日：

是正改善事項	是正改善措置状況

◆資料41 自主点検表(大阪府)

大阪府有料老人ホーム設置運営指導指針に基づく自主点検表

No.1

施設名	有料老人ホーム
設置者	株式会社
報告年月日	平成 年 月 日
報告者職・氏名	

1. 基本的事項	開設年月日 (入居日)	平成 年 月 日 (人, うち生保者 人)
	入居者の 年齢層	歳～ 歳 (平均年齢: 歳)
	施設所在地	
	交通の便	

	チェック項目	できている	一部できている	できていない	該当なし	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. 建物構造 (指針を満たしていない場合、重要事項説明書又は管理規程に記入し、適切に入居者へ説明しているか。また、代替措置・運用が講じられているか。)	建物構造	耐火建築物(RC造・鉄骨造)、木造準耐火建築物・その他 階建、用途区分	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	他事業所との関係	デイサービス・訪問介護事業所が併設している場合、明確に区分されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	所有区分	自己所有・賃借物件⇒賃借期間(30年以上・自動更新・入居者の契約期間との整合性)、抵当権、根抵当権の設定の有無	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	図面と現状	一致・相違	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	避難設備	消防法令を遵守しているか。2方向避難を確保しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	消火設備	スプリンクラー・火災通報装置等を設置しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	緊急通報装置	居室・便所・浴室・脱衣所等にナースコールを設置しているか。正確に作動しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	居室	設備状況(トイレ・洗面・収納・浴室・ナースコール)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		個室であるか。実有効面積1.3㎡以上を確保しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	一時介護室	2人部屋を設置している場合、一時介護室を設置しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	廊下幅	指針の廊下幅を確保しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	食堂	1人当たり@2㎡以上を確保しているか。洗面設備(有・無)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	浴室	適当な箇所(10程度に1カ所以上)を整備しているか。特浴の状況(有・無)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	トイレ	適当な箇所を整備しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	医務室 健康管理室	設置の有無(有・無)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	談話室 応接室	設置の有無(有・無)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	事務室	書類の保管状況等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	宿直室	設置の有無(有・無) ※夜勤体制の場合は設置不要	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	洗濯室	衛生管理状況・台数・入居者の使用の有無(有・無)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	汚物処理室	独立して設置しているか。または、カーテン等で仕切るなど、感染症防止の対策が講じられているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
エレベーター	2階以上の建物の設置の有無(有・無)、車椅子等の使用に努めているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
修繕・改修の 帳簿の記録	(指針を満たしていない等の場合)修繕・改修の実施状況を適切に記録しているか。適正に管理しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

	チェック項目				できている	一部できている	できていない	該当なし
	3. 入居者の状況	入居者	自立	人				
要支援 1			人					
要支援 2			人					
要介護 1			人					
要介護 2			人					
要介護 3			人					
要介護 4			人					
要介護 5			人					
喀痰吸引を必要とする人			人					
経管栄養を必要とする人			人					
4. 職員の状況	職員数 (適切な処遇を行える体制)	施設長	人	(内非常勤 人)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		生活相談員	人	(内非常勤 人)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		看護職員	人	(内非常勤 人)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		介護職員	人	(内非常勤 人)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		機能訓練員	人	(内非常勤 人)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		計画作成者	人	(内非常勤 人)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		栄養士	人	(内非常勤 人)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		調理員	人	(内非常勤 人)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		事務員	人	(内非常勤 人)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		認定特定行為業務従事者： 1号研修、2号研修	(1号 人) (2号 人)	(1号・内非常勤 人) (2号・内非常勤 人)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		その他職員	人	(内非常勤 人)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	合計	人	(内非常勤 人)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	勤務体制	早出	人	: ~ :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		日勤	人	: ~ :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		遅出	人	: ~ :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
夜勤		人	: ~ :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
その他		人	: ~ :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		有料老人ホーム職員が昼夜を問わず1名以上常勤しているか(宿直者含む)。			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
緊急時の対応	勤務表等	勤務表において、職員の属している主体(有料老人ホーム、訪問介護事業所等)を明確に区分しているか。属している主体について、各職員に周知徹底しているか。			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	緊急時等の対応体制	各種状況報告書、関係機関・自治会・家族との連携体制の整備。迅速かつ適切に対応できるように、緊急時の基準(誰に、どのレベルで連絡するか)等の作成。			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	名簿	入居者・家族・身元引受人・その他関係機関等(氏名、入居者との続柄、複数名の家族等の日中・夜間の連絡先等)の作成。			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. 運営状況	収支の状況	収入	直近 千円	前年 千円	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		支出	直近 千円	前年 千円				
		損益	直近 千円	前年 千円				
		収支計画の有無	有・無 計画との相違			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	チェック項目		できている	一部できている	できていない	該当なし
6. 契約書・ 管理規程	契 約 書	入居者等に契約の内容を十分説明し、同意を得ているか。(有料類型、介護サービス・医療機関の選択性、看取り方針等) 障がい・感染症等を理由に不当な入居拒否をしていないか。 適正に保管されているか。様式を自由に閲覧できる体制にあるか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	重要事項説明書	実態とかい離なく、正確に記載されているか。入居者等に重要事項説明書の内容・トラブルの想定等を十分説明し、同意を得ているか。 適正に保管されているか。様式を自由に閲覧できる体制にあるか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	権 利 擁 護	入居者の判断能力が不十分な状態の場合(入居後を含む)、入居者の権利擁護(成年後見制度を含む)に努めるため、入所申込者又はその家族に対し、地域包括支援センターや行政機関との調整を図っているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	家 賃	円	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	共 益 費 等	共益費 円 食費 円 管理費 円 その他 円 光熱水費 円	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	サービ ス料 金	サービス料金一覧表を作成しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	一時金の 種類	敷金・想定居住期間等の前払金・その他	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	一時金 (保 全 措 置)	一時金を受領している場合、金融機関等による保全措置がなされているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	一時金 (算 定 根 拠)	一時金を受領している場合、算定根拠を明示しているか。内容は適正か。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	一時金 (返 還 方 法)	解約時の返還方法(クーリングオフを含む)を明示しているか。内容は適正か。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	提携医療 機関	内科() 歯科() 協力内容(平時・急変時の対応・訪問の頻度等) 入居者のフェイスシート(入居者基本情報)の有無(有・無)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	管 理 規 程	作成されているか。希望者が自由に閲覧できる体制にあるか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	個人情報 保 護	入居者の情報等を適切に取り扱っているか(契約完了後を含む)。適正に保管しているか。入居者等の個人情報を利用する場合は、文書による同意を得ているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	財 務 諸 表	希望者が自由に閲覧できる体制にあるか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
意 見 箱	判りやすい場所に設置しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7. 帳簿の 保存状況等	保 存 期 間	サービスを提供した日の属する年度末以降最低2年間は保存しているか。また、5年保存に努めているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	介 護 記 録	入居者の状況(健康管理(食事・入浴・水分・排泄・体温・血圧)、洗濯、清掃等)を正確に記録しているか。適正に保管されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	一時金、利用 料 等 の 受 領 記 録	適正に処理されているか。本人(又は家族)に控えを発行しているか。適正に保管されているか。内訳を明らかにしているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	預 かり 金	管理規程を整備しているか。適正に保管されているか。(保管場所・方法、上限額の設定、施設職員複数確認(月1回程度)、入居者・家族確認(受領印等))	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	事 故 発 生 記 録	事故内容を正確に記録しているか。適正に保管されているか。ヒヤリ・ハットを記録しているか。事例・対応・改善等を職員間で共有しているか。(事故状況・措置・改善策の記録、府・市・国保連等へ報告、入居者の家族等への連絡)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	事 故 防 止 体 制	事故が発生した際に迅速に対応できる体制にあるか。事故の把握・分析を行い、再発防止及びリスクマネジメントに努める等の未然防止策を検討しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	チェック項目		できている	一部できている	できていない	該当なし		
7. 帳簿の保存状況等	苦情記録	苦情内容を正確に記録しているか。適正に保管されているか。事例・対応・改善策等を職員間で共有しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	苦情処理体制	苦情を受け付けた後、速やかに対応できる体制にあるか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	その他掲示物(苦情処理体制)	大阪府の窓口を、見やすい場所に掲示しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8. 運営懇談会	設置状況 開催状況	運営懇談会を設置しているか。定期的を開催しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	構成メンバー	入居者・家族・身元引受人・施設管理者・職員・地域関係者・その他()	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	開催通知 議事録	通知方法、議事録作成・施設運営への意見の反映・家族へ報告しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	定員が少人数で 運営懇談会設置 が困難な場合	地域と定期的に交流しているか。入居者の家族との連絡体制を確保しているか。運営懇談会に代わりになるものとして説明を行っているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
9. 非常時対応	消防訓練・ 避難訓練の 実施	定期的に年2回(うち1回は夜間想定)の訓練を実施しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	避難経路の 確保	消防法に定める避難経路を確保しているか。避難経路に障害物等をおいていないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	消火設備 の点検	法定点検(例：半年1回機器点検・年1回総合点検)を実施しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	防犯設備	特記事項	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	防災体制	消防署に届け出た消防計画(受領印があるもの)を整備しているか。研修を実施しているか。ハザードマップ等の入手・家具の転倒防止等の対策・非常食及び医薬品等の生活必需品の備蓄(職員分を含む)はできているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
10. サービス提供・料金	食事	提供者等	事業者名： (所在地： 履行の確認(内容・確認頻度等)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		朝食時間	: ~ :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		昼食時間	: ~ :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		夕食時間	: ~ :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		メニュー の選択	個人の嗜好に合わせた選択制の有無(有・無)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		メニュー の掲示	一週間分のメニュー掲示の有無(有・無)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		個別対応 の状況	個人の容体に合わせた対応(きざみ食・治療食等)をしているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		栄養管理等	カロリー等を適正に供給し、適温を供給しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	入浴	衛生管理	食材の搬入・調理・配膳まで衛生管理を適正にしているか。(調理施設の点検・参考：大量調理施設衛生管理マニュアル等)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		提供者等	事業者名： (所在地： 履行の確認(内容・確認頻度等)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		提供状況	週2回以上入浴できる体制にあるか。 特浴利用者数(人)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		提供形態	自己 施設職員が介助 外部ヘルパー介助	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		浴室清掃	毎回清掃		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			循環式の場合 ・法定点検、レジオネラ属菌の汚染を確認しているか。 (例：週1回以上換水、年1回の設備点検等) ・浴槽水の残留塩素濃度0.4mg/l以上か。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

		チェック項目		できている	一部できている	できていない	該当なし
10. サービス提供・料金	洗 濯	提供者等	事業者名： (所在地：) 履行の確認（内容・確認頻度等）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		提供状況	適切な機会を確保しているか。 物干し場あり 乾燥機あり	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		提供形態	自己 施設職員が介助 外部ヘルパー介助	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		料 金	無料 有料（ ）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	清 掃	提供者等	事業者名： (所在地：) 履行の確認（内容・確認頻度等）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		提供状況	適切な機会を確保しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		提供形態 (居室)	自己 施設職員が介助 外部ヘルパー介助	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		料 金	無料 有料（ ）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	健康管理	提供者等	事業者名： (所在地：) 履行の確認（内容・確認頻度等）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		定期健康診断	年2回以上、定期健康診断（うち1回、胸部X線健診による結核検診）の機会を確保しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		費 用	無料 有料（実費負担・定額）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		往診の状況	内科 歯科	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		医薬品等の管理	医薬品及び医療器具等の管理は適切か。施設のできる所に保管されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	安否確認・状況把握・生活相談	提供者等	事業者名： (所在地：) 履行の確認（内容・確認頻度等）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		頻 度	(日中・夜間)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		プライバシーの確保	プライバシーを確保しているか。その方法について、運営懇談会等により入居者等の意向を確認し、尊重しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
帳簿の記録		安否確認・状況把握・生活相談サービスの内容・入居者の状況を正確に記録しているか。適正に保管しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11. 衛生管理	施設内の清掃状況	共用部分が清潔に保たれているか。廊下に備品等が置かれていないか。浴室・トイレ等に誤飲の恐れとなるハイター等の劇薬等が置かれていないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	清潔・不潔の区分	清潔・不潔を明確に分けているか。オムツや洗濯物等の清潔品をむき出しにしていないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	汚物処理状況	汚物処理室等では感染症防止対策を講じているか。汚物ごみ等の運搬にあたっては、動線や時間帯について衛生面に配慮しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	貯水槽・受水槽等	貯水槽（有効容量が10m ³ 以上）を使用している場合、年1回の法定点検と清掃を行っているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	感染症等	事例・改善策等を職員間で共有しているか。感染の恐れとなるタオルやブラシを共用していないか。 保健所・府等への報告（同一の感染症・食中毒による（と疑われる）死亡者・重篤患者が1週間以上に2名以上発生した場合、同一の感染症・食中毒による（と疑われる）患者が10名以上又は入居者の半数以上発生した場合等）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

	チェック項目		できている	一部できている	できていない	該当なし
12. 身体拘束	事例の有無	事例の有無（例：4点柵、腰ベルト、つなぎ服、ミトン）事例・改善策等を職員間で共有しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	代替策の検討等	代替策等の検討等の3要件（切迫性・非代替性・一時性）を満たしているか。身体拘束廃止委員会・ケース検討会議を開催し、組織的に検討（拘束の廃止、改善策）しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	帳簿の記録	身体拘束の内容（目的、理由、拘束の時間帯、期間（最長で1カ月、入居者の心身状況、緊急やむを得ない理由等）を正確に記録しているか。家族等の同意書を徴取しているか。適正に保管しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. 虐待防止	事例の有無	事例の有無（例：暴行、暴言、減食、長時間の放置、財産侵害等）事例・改善策等を職員間で共有しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	対応状況等	虐待の内容を正確に記録しているか。適正に保管しているか。府・市町村等へ報告しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	防止策の対策検討状況	職員会議等で、定期的に虐待防止のための啓発・周知等を行っているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	その他掲示物（虐待通報窓口）	所在市等の窓口を、見やすい場所に掲示しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. 外部サービス	介護保険サービス	介護事業所の選択を制限していないか。近隣の事業所・複数の事業所を紹介しているか。施設のサービスと介護保険サービスは明確に区分されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	医療機関	連携医療機関等の選択を制限していないか。医療機関に入居者を紹介し、報酬を得ていないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. マニュアル	マニュアルの整備状況	マニュアルの整備をしているか。（身体拘束廃止、虐待防止、災害（火災・地震・風水害）対策、防犯・安全対策、感染症対策、食中毒対策、事故防止、苦情処理等）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16. 研修状況	研修計画等	年間を通じた計画を作成しているか。（初任者、人権、身体拘束廃止、虐待防止、感染症対策、食中毒対策、事故対応等）個人の態様（アセスメント、モニタリング）、入居者のプライバシー（入浴、排せつ等）に配慮するよう指導しているか。各職種の仕事の特性、連携・情報共有の重要性について指導しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	研修実施状況	定期的の実施しているか（回数・内容・参加者数等）大阪府が実施する研修・外部で開催される研修への参加の有無（有・無）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17. 交流	家族との交流	交流・情報提供の回数・内容等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	地域との交流	地域のイベント等への参加・自治会等の加入・内容等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	イベント開催状況等	イベント開催、情報誌（生活状況）の発行の回数・内容等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18. その他	広報活動	パンフレット、ホームページ、募集広告等は適切か。実態とかい離のない正確な表示か。誇大広告や入居者に誤解を与えるような表示となっていないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	法人の経営姿勢	運営方針、コンプライアンスに問題がないか。職員の健康管理（メンタルヘルスを含む）の確保に努めているか。働きやすい職場づくり、効率・効果的な運営（キャリアパス制度の導入、労働環境改善、ICTの導入等）に努めているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	評価	自主点検を行っているか（年2回以上）。第三者評価の受審に努めているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

平成30年度
有料老人ホーム自主点検表（住宅型用）

施設名等	名称	
	所在地	
	設置者名	印
点検状況	点検年月日	平成 年 月 日 ()
	点検者	職名 氏名
		職名 氏名

立入検査年月日	平成 年 月 日
有料老人ホーム 立会者	職名 氏名
	職名 氏名
	職名 氏名

立入検査班	班長 所属・職名	氏名
	班員 所属・職名	氏名
	班員 所属・職名	氏名

【記入要領】

- 1 本表は、各事項の自主点検を行い、その結果について、「評価」欄の該当項目を○で囲む方法で作成するものであること。
- 2 該当しない事項、又は前年度事例がない場合は、「該当なし」と記入すること。
- 3 自己評価の際、判断が困難な場合は、理由を整理し、立入検査時若しくは事前に問い合わせること。

【根拠法令等】

- 1 鹿児島県有料老人ホーム設置運営指導指針（平成 21 年 2 月 10 日付け長社第 1401 号）
- 2 老人福祉法（昭和 38 年法律第 133 号）
- 3 不当景品類及び不当表示防止法（景品表示法）（昭和 37 年法律第 134 号）
- 4 高齢者が居住する住宅の設計に係る指針（平成 13 年国土交通省告示第 1301 号）
- 5 消防法令の一部改正について（平成 19 年消防予第 230 号）
- 6 医療法施行規則（昭和 23 年厚生省令第 50 号）第 16 条
- 7 指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準
（平成 11 年 3 月 31 日厚生省令第 37 号）
- 8 指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準について
（平成 11 年 9 月 17 日老企第 25 号）
- 9 労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）
- 10 労働安全衛生規則（昭和 47 年 9 月 30 日付け労働省令第 32 号）
- 11 「社会福祉施設等に係る防火対策の更なる徹底について」
（平成 22 年 3 月 13 日付け消防予第 130 号消防庁予防課長通知）
- 12 社会福祉施設等におけるレジオネラ症防止対策の徹底について
（平成 15 年 7 月 25 日社援基発第 0725001 号）
- 13 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）
- 14 「身体拘束ゼロ作戦」の推進について（平成 13 年 4 月 6 日老発第 155 号）
- 15 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）
- 16 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）
- 17 有料老人ホームにおける家賃等の前払金の算定の基礎及び返還債務の金額の算定方法の明示について（平成 24 年 3 月 16 日厚生労働省老健局高齢者支援課）

目 次

1	設置者	1
2	立地条件等	1
3	規模及び構造設備	5
4	職員の配置等	11
5	事業の運営	13
6	サービス	19
7	事業収支計画	21
8	利用料等	23
9	契約内容等	25
10	情報開示	29

(4) 集団指導

事業者に対する集団指導は、個別に事業者の指導を行うものと違い、事業の問題点や自治体の指導方針等を一度に伝達できる場として有効な手段であり、厚生労働省の標準指導指針において設置者に対する指導方法の1つとして示されている。

これを実施している自治体は平均して毎年開催しており、対象事業者を「有料老人ホーム及びサービス付き高齢者向け住宅」とするものが平成30年調査では54.5%と最も多く、これに届出促進の観点で未届有料老人ホームを加えるものが21.8%と続く。都道府県が開催する集団指導においては、市町村へのノウハウ供与の観点から当該職員の出席を求めるものもある。

実施テーマとしては、事業関係法令や設置運営指導指針の説明、立入検査の実施方法、事業リスク関係、等が多く採用されている。

また、集団指導に参加しない事業者への対応方法としては、配布資料の送付、自治体ホームページでの資料公表を行う、等の取り組みが見られる。

指導監督方針の周知、設置者のコンプライアンス、等の観点で、文書通知に留まることなく対面で多くの設置者に必要な内容を説明する場として集団指導は有効な手段である。

○過去3年以内の実施 ある 48.7%

◎集団指導の実施頻度 平均2.1年に1回実施。

○対象事業者	有料のみ	9.1%
	有料+サ高住	54.5%
	有料+未届	0.0%
	有料+サ高住+未届	21.8%
	有料+サ高住+未届+他	3.6%
	有料+サ高住+他	3.6%

○1回あたりの参加事業者数	事業者の全数	90.9%
	事業者の半数	0.0%
	その他	7.3%

※その他の内容

- ・届出済有料とサ高住は新規開設事業者、未届は全事業者が対象
- ・前回講習会後に開設したホーム、これまで未出席のホーム
- ・住宅型及び特定施設入居者生活介護事業者
- ・有料とサ高住で開催日を分けている

集団指導のテーマとしては、以下のような例がある。事業運営に関する個別テーマのほか、特に前年度の立入検査や指導監督の結果を設置者に周知し、同様の指導を受けないようにする取り組みは効果的である。

1	有料老人ホーム制度の概要
2	関係法令、制度改正内容
3	指導指針の適正な運用
4	前年度立入検査実施状況及び今年度実施方針
5	事業者への指導監督結果
6	衛生管理
7	感染症対策
8	非常災害対策
9	事故報告
10	労働法関係
11	メンタルヘルス
12	高齢者虐待防止への取り組み
13	有料老人ホームの適正な運営
14	苦情処理体制

また、集団指導に参加しない事業者への対応も重要であり、近年では不参加者に対し立入検査を実施することとする自治体が増加傾向にある。

1	資料を送付する。
2	不参加理由を確認したうえで資料を送付する。
3	市のホームページより各事業者が資料を印刷し持参する形式をとっているため、欠席者に対し資料を送付する等の対応はしていない。
4	窓口で資料を手渡しし、概要を説明する。
5	ホームページに資料を掲出し、メール等で周知する。
6	ホーム内での伝達研修を実施させ、研修記録の提出を求める。
7	補講を実施し、補講にも参加しない場合は実地指導を検討する。
8	次年度の立入検査の対象とする。

他方で、集団指導を実施していない自治体の意見には、指導監督部局の体制の問題や、立入検査で足りている、とする意見、中には、指導内容は指導指針に記載されているので実施の必要がない、といった認識も見られる。

しかし、設置者に有料老人ホームの適切な運営を求める上では、指導指針の内容を理解してもらい、立入検査による指導結果を伝える上で、集団指導は効率的な手段であるため、未実施の自治体は積極的に検討されたい。

なお、全国有料老人ホーム協会では毎年、各自治体の要請に応じテーマ選定の協力や講師派遣を行い、また平成30年度からは集団指導事業の企画・運営・管理の一括受託を開始しており、円滑な集団指導の実施を支援できるため、必要に応じて適宜活用されたい。

2 指導上の留意点

※H30.4 厚生労働省・標準指導指針

(7) 有料老人ホームに対する指導

② 集団指導

有料老人ホームに対する指導として、個別の有料老人ホームへの立入調査のほか、必要に応じて、複数の事業者を一定の場所に集めて講習等を行う集団指導を適宜実施されたい。

集団指導に当たっては、講習の内容に応じて事業者を選定し、あらかじめ集団指導の日時、場所、出席者、指導内容等を文書により事業者に通知した上で、指導指針の内容、制度改正内容及び過去の指導事例等について講習等の方式で行う。

その際、届出を行っていない有料老人ホームに対しても集団指導に参加するよう働きかけること。また、集団指導に欠席した事業者に対しては、当日使用した資料を送付する等、必要な情報提供に努めるものとする。

◇資料43 平成30年度「高齢者向け住まいの質向上セミナー」(大阪府) P170

大阪府受託事業「大阪府高齢者住まいの事例発表研修事業」
高齢者向け住まいの質向上セミナー

日時 平成31年2月7日(木)
13:30~16:00(受付13:00~)

対象 ○有料老人ホームの職員
○サービス付き高齢者向け住宅の職員
※大阪府内所在

入場無料

会場 エル・おおさか(大阪府立労働センター)エル・シアター(本館2階)
/大阪市中央区北浜東3-14/定員400名(先着)



- 京阪・地下鉄谷町線「天満橋駅」より西へ300m
- 京阪・地下鉄堺筋線「北浜駅」より東へ500m
- 地下鉄御堂筋線「淀屋橋駅」より東へ1,200m
- JR東西線「大阪天満宮駅」より南へ850m

車でお越しの場合は、阪神高速東大阪線、法円坂出口を左折して直進、京阪東口交差点左折、西へ信号5つ目(地図上の矢印は、エル・おおさか周辺からのご案内です。)

内容 (一部変更の場合があります)

講演「高齢者向け住まいの適切な運営に向けて」

松本 光紀(公益社団法人全国有料老人ホーム協会 事業推進部長)

- 老人福祉法改正(平成30年4月1日施行)について
- 有料老人ホームのBCP(災害時事業継続計画)作成について等

事例発表「組織的にサービスの質の向上を図るための好事例」 各有料老人ホーム

- ①「24時間シートの導入—パーソナルケアの実現に向けた職員の意識変化について—」
- ②「サービス向上への取り組みと労働安全衛生活動との連携」
- ③「人手不足解消に向けて—長く続けたい職場を目指して—」
- ④「館で取り組んだ緊急時対応—知識技術の向上を目指して—」
- ⑤「デスクカンファレンスの取り組み—デスクカンファレンスの見直しから、エンドオブライフケアの充実を図る—」

別紙「参加申込書」をFAXで1月15日(火)~1月31日(木)にご送信ください。

申込み FAX:03-3548-1078 電話:03-3272-3781(担当:古川・福澤)
事業受託者:公益社団法人全国有料老人ホーム協会

(5) その他の指導監督効率化への取り組み

① サービス第三者評価

その他の指導監督の効率化に資する取り組みとして、「サービス第三者評価」の活用がある。これは日常的な指導監督を補完するものであり、コンプライアンスに加え、サービスの質の向上を目指しているかどうかの検証が可能となる。

現在、4自治体において第三者評価の受審を努力義務として指導指針に規定するなど取り組んでいる。

このうち東京都は、有料老人ホーム(介護付有料老人ホーム)の指導検査対象について、福祉サービス第三者評価を受審していない施設、又は当該評価結果において問題がある施設を考慮の上選定している。また、区市町村が受審経費の補助を行う際に、間接補助を行っている。

平成30年調査結果

○サービス第三者評価の実施	している	3.5%
	していない	96.5%

(上記で取り組んでいると回答した自治体)

○制度の指導指針への規定	ある	75.0%
--------------	----	-------

なお、全国有料老人ホーム協会でも会員向けにサービス第三者評価制度を実施しており、指導指針に受審勧奨規定を置く、事業委託を行う、等について取り組む場合は問い合わせをいただきたい。

② その他の取り組み事例

- 指導の平準化を図るため、指導担当職員の事業所指導用の調書を別途作成している。
- 指導を行う職員同士で、指導に行く前日までに、前回指導内容の確認、今回、特に確認すべき内容等について、事前打合せを行うとともに、役割分担等を明確にしている。
- 実地指導の基礎資料とするため、年1回、施設概要の作成を依頼している。
- 「入居希望者・事業者向け入居契約チェックリスト」の紹介、「有料老人ホーム質向上セミナー」の開催。
- 近い将来発生が予想されている南海トラフ地震や、近年多発している大雨等による自然災害の被害を想定し、非常災害時の備蓄食の確保や想定される被害に応じた避難確保計画の作成や訓練の実施を指導している。
- 管理業務効率化のためエクセルを用いた台帳を作成(平成28～29年度)、システム化(平成30年度)。
- 集団指導を効果的な内容とするため講義内容を含めた企画やその実施を委託(平成30年度)。