

# 準備をお願いする資料について（有料老人ホーム）

## 1 事前提出資料（実地検査2週間前までに指導監査課に提出してください。）

No.	提出書類	備考
1	有料老人ホーム運営状況点検書	・様式は、横須賀市ホームページ／オンラインサービス／申請書ダウンロード／「福祉部指導監査課」の書式／運営・実地指導・指導監査関係／有料老人ホーム運営・実地検査関係 からダウンロードしてください。
2	勤務表（直近月の実績分）	・有料老人ホームの職務以外の職務を兼務している場合には、時間を按分して記載してください。
3	入居状況一覧表	・居室番号、性別、要介護度及び入居日を記入してください。 <u>氏名は記入しないでください。</u> ・提出日現在の内容を記載してください。
4	入居者に関する書類の写し	・別紙を参照して、それぞれの書類の写しを提出してください。
5	入居契約書	・施設で現在使用している最新の未記入の様式を提出してください。
6	重要事項説明書 （「別添1 介護サービス等の一覧表」「別添2 短期利用のサービス等の概要」「別添3 横須賀市有料老人ホーム設置運営指導指針 適合表を含む。）	・施設で現在使用している未記入の最新のものの。 ・介護付有料老人ホームで、短期利用を設定している場合のみ「別添2 短期利用のサービス等の概要」を提出してください。
7	管理規程 （別表及び届出様式を含む。）	・別紙を参照して、必要書類を提出してください。
8	直近1週間分の朝昼夕3食・おやつ の献立表	
9	身体的拘束等の適正化のための指針	
10	消防計画、非常災害対策計画、 避難確保計画	・避難確保計画は該当する場合のみ
11	業務日誌	・直近一週間分の写しを提出してください。
12	施設各階の平面図	・居室番号を記載してください。
13	質問票【別紙1】	・日頃の施設の運用等に関してご質問、ご意見等がありましたらご記入ください。 実地検査当日、お答えします。

※ 書類ごとにホチキスやクリップ等で留めずに提出してください。

## 2 当日準備書類（該当がない資料については、準備は不要です。）

<b>職員に関する書類</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>・履歴書</li> <li>・雇用契約書</li> <li>・源泉徴収報告書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・勤務表</li> <li>・給与明細書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出勤簿</li> <li>・給与支払台帳</li> </ul> <p style="text-align: right;">など</p>
<b>入居者に関する書類</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>・入居者との契約書</li> <li>・重要事項説明書（署名済のもの）</li> <li>・入居者の入居時における心身の状況等の記録</li> <li>・入居者に対するサービス提供の記録 （健康診断、健康管理、健康保持のための措置、医薬品管理、食事提供管理、介護記録等）</li> <li>・居室の変更に係る同意書</li> <li>・緊急やむを得ない場合の身体拘束に関する記録</li> <li>・事故の内容及び措置の状況に関する記録</li> <li>・入居者や家族等からの苦情に関する記録</li> <li>・入居者の金銭等の管理に関する記録</li> </ul> <p style="text-align: right;">など</p>		
<b>施設の管理・運営に関する書類</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>・修繕及び改修の実施状況</li> <li>・管理規程</li> <li>・有料老人ホーム重要事項説明書</li> <li>・協力（歯科）医療機関との契約書</li> <li>・委託契約書及び業務の実施状況記録 （日常生活上の便宜の供与を委託により他の事業者が行う場合）</li> <li>・前払金の保全措置を講じたことを証する書類</li> <li>・業務の全部又は一部を委託した場合の状況確認書</li> <li>・業務日誌</li> <li>・個人情報保護方針</li> <li>・ハラスメント対策指針</li> <li>・事故発生の防止のための指針</li> <li>・保健衛生管理（食中毒対策、感染症対策等）に関する書類</li> <li>・非常災害対策に関する書類及び防災訓練実施記録</li> <li>・業務継続計画</li> <li>・サービスマニュアル（健康管理基準等を含む）</li> <li>・緊急時（事故、災害、急病・集団感染等）対応マニュアル、指針</li> <li>・苦情処理マニュアル、指針</li> <li>・身体的拘束等の適正化関係の資料（身体的拘束を実施した際の関係資料を含む）</li> <li>・高齢者虐待の防止のための資料</li> <li>・各種職員研修計画及び実施記録・資料</li> <li>・各種委員会開催記録</li> <li>・運営懇談会の記録</li> </ul> <p style="text-align: right;">など</p>		
<b>会計に関する書類</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>・出納簿</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・払込み通知書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入居者への請求書・領収書</li> </ul> <p style="text-align: right;">など</p>

- 当日は、書類を1か所にまとめておく必要はありませんが、当日提示できるよう、所在を確認するなどして、準備しておいてください。
- 電算化により紙媒体で管理を行っていない書類は、印刷する必要はありませんが、当日、モニター画面等で確認させていただくことがあります。
- 当日に追加資料の提示を依頼することがありますので、あらかじめご了承ください。
- 事前提出書類については、全て、当日もご準備をお願いします。
- 当日に施設で保管すべき書類がない場合は、指導事項になりますので、書類の整備をお願いします。
- 当日に資料の写し（紙媒体で管理を行っていない書類は、プリントアウトしたもの）をいただくことがありますので、予めご承知置きください。

(別紙)

## 1 事前提出資料「4 入居者に関する書類の写し」について

提出日現在で入居日が一番古い入居者1名の(1)から(5)までの書類の写しを提出してください。

- (1) 入居時における心身の状況等の記録の写し  
※介護付有料老人ホームにあつては、有料老人ホームとしての記録
- (2) 介護記録の写し(直近2週間分)  
※介護付有料老人ホームにあつては、有料老人ホームとしての記録
- (3) 緊急やむを得ない場合の身体拘束に関する記録の写し  
※該当ある場合のみ
- (4) 入居者の金銭等の管理に関する記録等の写し  
※該当ある場合のみ
- (5) 入居者への請求書・領収書の写し(直近月)

なお、入居者の氏名は、2文字ほど残して消してください。また、当日は、当該入居者に関する個人ファイルを確認しますので、提示できるよう準備してください。

## 2 事前提出資料「7 管理規程」について

管理規程及び別表を全て提出してください。主な別表は以下のとおりです。

- ・別表Ⅰ 「一般居室等の使用細則」
- ・別表Ⅱ 「共用施設等の利用細則」
- ・別表Ⅲ 「運営懇談会開催細則」
- ・別表Ⅳ-1 「介護等を行う場所の変更」
- ・別表Ⅳ-2①「健康管理サービス」
- ・別表Ⅳ-2②「健康管理サービス(治療への協力)」
- ・別表Ⅳ-2③「医療協力に関する協定書」
- ・別表Ⅳ-3 「食事サービス」
- ・別表Ⅳ-4 「生活相談・助言サービス」
- ・別表Ⅳ-5 「生活サービス」
- ・別表Ⅴ 「月払い費用及び使用料一覧表」
- ・別表Ⅵ 「修繕項目と費用負担」
- ・別表Ⅶ 「苦情処理細則」

なお、届出様式を規定している場合は、全ての届出様式を併せて提出してください。