

確認項目	確 認 事 項	左 の 結 果		備 考																				
<p>3. 規模及び構造</p>	<p>⑥提供するサービス内容に応じて次の設備を設けている。</p> <p>ア 一般居室 イ 食堂 ウ 浴室（※1） ※1 居室内に設置されている場合を含む。 エ 便所（※1） ※2 他に機能訓練を行うために適当な広さの場所が確保できる場合には設置しなくてもよいこと。 オ 洗面設備（※1） ※3 入居者が健康で生きがいを持って生活することに資するため、例えばスポーツ、レクリエーション施設、図書室等を設けることが望ましいこと。 カ 医務室（又は健康管理室） キ 談話室（又は応接室） ク 事務室 ケ 宿直室 コ 洗濯室 サ 汚物処理室 シ 看護・介護職員室 ス 機能訓練室（※2） セ 健康・生きがい施設（※3）</p> <p>(2)居室 ①一般居室 ア 原則としてすべて個室であり、入居者1人あたりの床面積は13㎡以上となっている。 夫婦部屋の場合、一人あたりの床面積10.65㎡以上となっている。（個室 室人／ 人部屋 室） イ 必要な廊下幅は確保されているか。または代替措置が講じられているか。 すべて個室で、1室あたりの床面積が18㎡（面積の算定方法はバルコニーの面積を除き、壁芯方法による）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は、廊下の幅は1.4m以上（中廊下の幅は1.8m以上） それ以外の場合は、廊下の幅は1.8m以上（中廊下の幅は2.7m以上）。</p> <p>(3)利用者が生活するにあたり、快適な衛生環境は保たれているか。</p>	<p>い る</p> <p>い る</p> <p>い る</p> <p>い る</p> <p>い る</p>	<p>いない</p> <p>いない</p> <p>いない</p> <p>いない</p> <p>いない</p>																					
<p>4. 職員配置等</p>	<p>(1)職員の配置 ①次の職員を配置している。（ ）内は非常勤</p> <table border="1" data-bbox="371 1491 930 1823"> <thead> <tr> <th>職 種</th> <th>施設長</th> <th>事務員</th> <th>生 活 相 談 員</th> <th>看 護 職 員</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>職員数</td> <td>()</td> <td>()</td> <td>()</td> <td>()</td> </tr> <tr> <th>職 種</th> <th>介 護 職 員</th> <th>機 能 訓 練 指 導 員</th> <th>栄 養 士</th> <th>調 理 員</th> </tr> <tr> <td>職員数</td> <td>()</td> <td>()</td> <td>()</td> <td>()</td> </tr> </tbody> </table>	職 種	施設長	事務員	生 活 相 談 員	看 護 職 員	職員数	()	()	()	()	職 種	介 護 職 員	機 能 訓 練 指 導 員	栄 養 士	調 理 員	職員数	()	()	()	()			<p>職員名簿 勤務表 職員経歴書 資格証</p>
職 種	施設長	事務員	生 活 相 談 員	看 護 職 員																				
職員数	()	()	()	()																				
職 種	介 護 職 員	機 能 訓 練 指 導 員	栄 養 士	調 理 員																				
職員数	()	()	()	()																				

確認項目	確認事項	左の結果		備考	
4. 職員配置等	②職員が介護保険サービスその他の業務を兼ねる場合、それぞれの勤務状況が明確にされた勤務表を作成し管理がされているか。	い	る	ない	勤務表
	③常時1名の職員が配置されているか。 平均職員数 昼 人/夜 人	い	る	ない	勤務表
	④介護職員の中には、介護福祉士、介護職員初任者研修課程を修了した者がいるか。	い	る	ない	勤務表
	(2)職員の研修	い	る	ない	研修計画
	①年間研修計画を策定している。	い	る	ない	
	②採用時、採用後に定期的に職員研修を実施している。	い	る	ない	
	③直接処遇職員（介護職員、看護職員、機能訓練指導員）については、処遇に関する技術的な研修を行っている。	い	る	ない	
	④直接処遇職員（有資格者は除く）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ている。（令和6年3月31日までの間は努力義務） 資格者：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8条第2項に規定する政令で定める者等	い	る	ない	
	(3)職員の衛生管理等	い	る	ない	健康診断結果
	①職員の採用時に健康診断を行っている。	い	る	ない	
②職員の健康診断を定期的実施している。 実施日（ 年 月 日）	い	る	ない		
③職場におけるハラスメント防止に関する指針を定め、職員に周知・啓発している。	い	る	ない	各種ハラスメント防止マニュアル	
④ハラスメント問題に関する職員の相談窓口を設けて職員に周知する等、相談しやすい環境を整えている。 相談対応担当者（職： 氏名： ）	い	る	ない		
⑤入居者やその家族等からのカスタマーハラスメントに適切に対応するために必要な体制を整備している。	い	る	ない		
5. 施設の管理運営	(1)帳簿類の整理 ①入居者に係る名簿の整理（緊急時対応に備えるため） ※取扱いについては、個人情報保護に関する法律を遵守しているか。 ・入居者の氏名、連絡先 ・身元引受人の氏名、連絡先	あ	り	な	なし
		あ	り	な	なし

確認項目	確認事項	左の結果		備考						
5. 施設の 管理運営	(5)運営懇談会等の設置	い	る	運営懇談会 開催記録						
	①運営懇談会を設置している。 構成(入居者 名、職員 名(職種:))				い	ない				
	②学識経験者、民生委員等の第三者的立場の人が加わっている。						い	ない		
	③定期的に開催している。(年度 回)								い	ない
	④管理費、食費の収支等の報告を行い、入居者の要望や意見を施設の運営に取り入れている。	い	ない							
	(6)感染症対策				い	る				
	①感染対策検討委員会を開催している。						い	ない		
	②感染症等の予防及びまん延防止のための指針を整備している。								い	ない
	③感染症等の予防及びまん延防止の研修を定期的に(年2回以上)実施している。(年度 回)	い	ない							
	④感染症発生時に対応相談する主たる医療機関が定められている。(医療機関名:)									
⑤衛生管理について、感染予防及びまん延防止のための措置が講じられている。	い			る						
6. サービス					(1)食事サービス	い	る	献立表 職員資格証 勤務表		
					①高齢者に適した食事を提供している。				い	ない
		②栄養士による献立表を作成している。	い		ない					
		③食堂で食事が困難な入居者に対し、居室で食事が提供できるようにしている。				い	る			
	(2)相談・助言等	い		る				相談記録		
	①入居時に心身の健康状態等について調査を行っている。		い		ない					
	②入居後、各種の相談に応じている。 (相談対応者)	い		る		健康診断実 施記録				
	(3)健康管理		い		る					
	入居者の健康診断を実施している。						い	ない		
	・入居時に行っている。	い		ない						
・入居後に定期的に行っている。(年度 回)	い		ない							
・健康診断の記録を保存している。					い	る				
(4)安否確認又は状況把握		い		る			い	ない		
入居者が居住部分への訪問を希望しない場合でも、他の適切な方法により、毎日1回以上安否確認等を実施している。	い		る							
①昼間 回/日、方法:()					い	ない				
②夜間 回/夜、方法:()		い		る						
(5)身元引受人との連絡を定期的にとっている。	い		る				い	ない		
い					る	介護記録				
		い		ない						
	い		ない							

確認項目	確 認 事 項	左 の 結 果		備 考
8. 契約内容・ 利用料等	(6)事故発生時の対応 ・事故発生時に、報告及び改善策の周知等の体制が整備されているか。 ・県及び入居者家族等へ必要な連絡を行っているか。 ・事故発生の防止のための委員会及び職員に対する研修を定期的実施しているか。 委員会回数 (年度 回) 研修回数 (年度 回) ・事故対応及び防止対策を適切に実施するための担当者を配置している。 担当者 (職 : 氏名 :)	い る い る い る い る	いない いない いない いない	事故記録簿 事故報告書 委員会開催 記録 研修計画
9. 情報開示	老人福祉法第29条第5項の情報開示の規定を遵守し、重要事項説明書を書面により交付するとともに、次のものを公開し、求めに応じて交付している。 ①財務諸表（貸借対照表及び損益計算書又はその要旨） ②事業収支計画 ③管理規程 ④入居契約書	い る い る い る い る	いない いない いない いない	情報開示手 続きの説明 書等

◎入居者の状況（年齢別・介護度別人数）

	自立	要支援1	要支援2	要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5	合 計
～59歳									
60～69歳									
70～79歳									
80～89歳									
90歳～									
合 計									

◎主な確認書類

- ・土地建物登記簿、建築確認済証、建築検査済証、消防検査済証、土地建物に係る賃貸借契約書
- ・職員名簿、勤務表、資格証、職員研修計画、職員健康診断記録、各種ハラスメント防止マニュアル、給与台帳
- ・入所者名簿、入所者健康診断記録、相談記録
- ・業務継続計画、消防計画、避難計画、避難訓練実施記録
- ・処遇（介護）記録、サービス提供記録、虐待防止対策検討委員会開催記録、虐待防止マニュアル、身体拘束記録、事故記録（報告書）、運営懇談会記録、事故発生防止委員会開催記録
- ・財産目録、会計帳簿、請求書・領収書、預かり金管理台帳（取扱規定）
- ・管理規定、重要事項説明書、入所契約書、パンフレット、料金表
- ・医療機関との協定書、損害賠償保険証券