

老人福祉施設

確認項目			確認文書
人員	職員の配置	・入所者に対し、職員数は適切であるか。 ・必要な専門職が揃っているか。 ・専門職は必要な資格を有しているか。	・勤務実績表／タイムカード ・勤務体制一覧表 ・職員の資格証
設備	設備	・目的に沿った仕様になっているか。【目視】	・平面図
運営	運営規程	・運営における重要事項について定めているか。	・運営規程
	非常災害対策	・非常災害（火災、風水害、地震等）対応に係るマニュアルがあるか。 ・非常災害時の連絡網等は用意されているか。 ・防火管理に関する責任者を定めているか。 ・消火・避難訓練を実施しているか	・非常災害時対応マニュアル（対応計画） ・運営規程 ・避難訓練の記録 ・通報、連絡体制 ・消防署への届出 ・消防用設備点検の記録
	記録	・処遇に関する計画にある目標を達成するための具体的なサービスの内容が記載されているか。 ・日々のサービスについて、具体的な内容や入所者の心身の状況等を記録しているか。	・サービス提供記録 ・処遇に関する記録 ・業務日誌 ・モニタリングシート
	施設長	・施設長は常勤専従か、他の職務を兼務している場合、兼務体制は適切か。	・施設長の雇用形態が分かる文書 ・施設長の勤務実績表／タイムカード
	入退所	・入所者の心身の状況、生活歴、病歴等の把握に努めているか。 ・入所者が居宅において日常生活を営むことができるか、多職種（生活相談員、介護職員、看護職員等）で定期的に協議・検討しているか。	・アセスメントシート ・モニタリングシート ・施設サービス計画 ・入所検討委員会会議録
	処遇に関する計画	・入所者の心身の状況、希望等を踏まえて処遇に関する計画が立てられているか。 ・処遇に関する計画を本人や家族に説明し、同意を得ているか。 ・達成状況に基づき、新たな処遇に関する計画が立てられているか。	・処遇に関する（施設サービス）計画（入所者又は家族の署名、捺印若しくは電磁的記録により同意があったことがわかるもの） ・サービス提供記録 ・処遇に関する記録
	処遇方針	・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、身体拘束その他入所者の行動を制限する行為を行っていないか。 ・身体拘束等の適正化を図っているか。（身体拘束を行わない体制づくりを進める策を講じているか）	・身体的拘束廃止に関する（適正化のための）指針 ・身体的拘束の適正化検討委員会名簿 ・身体的拘束の適正化検討委員会議事録

確認項目			確認文書
		・やむを得ず身体拘束をしている場合、家族等に確認をしているか。	・（身体拘束がある場合）入所者の記録、家族への確認書
	介護	・入浴回数は適切か、褥瘡予防体制は整備されているか。	・サービス提供記録／業務日誌
	入所者の入院期間中の取扱い	・概ね 3 か月以内に退院することが明らかに見込まれるときに適切な便宜を供与しているか。	・サービス提供記録／業務日誌
	緊急時等の対応	・緊急時対応マニュアル等が整備されているか。 ・緊急事態が発生した場合、速やかに配置医師と連携をとっているか。	・緊急時対応マニュアル ・サービス提供記録
	勤務体制の確保等	・職員の勤務体制が定められているか。 ・サービス提供は施設の職員によって行われているか。（養護老人ホームを除く） ・入所者の処遇に直接影響する業務を委託していないか。（同上） ・資質向上のために研修の機会を確保しているか。 ・認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講じているか。 ・性的言動、優越的な関係を背景とした言動による就業環境が害されることの防止に向けた方針の明確化等の措置を講じているか。	・雇用の形態（常勤・非常勤）がわかる文書 ・研修計画、実施記録 ・方針、相談記録
	業務継続計画の策定等	・感染症、非常災害発生時のサービスの継続実施及び早期の業務再開の計画（業務継続計画）の策定及び必要な措置を講じているか。 ・職員に対する計画の周知、研修及び訓練を実施しているか。 ・計画の見直しを行っているか。	・業務継続計画 ・研修及び訓練計画、実施記録
	定員の遵守	・入所定員又はユニットごとの入居定員を上回っていないか。	・業務日誌 ・国保連への請求書控え
	衛生管理等	・必要に応じて衛生管理について、保健所の助言、指導を求め、密接な連携を保っているか。 ・感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための対策を講じているか。 ・感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会を 3 か月に 1 回開催しているか。 ・職員の日々の感染罹患状況や健康状態を確認しているか。	・感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会名簿、委員会の記録 ・感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針 ・感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練の記録

確認項目			確認文書
秘密保持等	・ 個人情報の利用に当たり、入所者及び家族から同意を得ているか。 ・ 退職者を含む、職員が入所者の秘密を保持することを誓約しているか。		・ 個人情報同意書 ・ 職員の秘密保持誓約書
苦情処理	・ 苦情受付の窓口があるか。 ・ 苦情の受付、内容等を記録、保管しているか。 ・ 苦情の内容を踏まえたサービスの質向上の取組を行っているか。		・ 苦情の受付簿 ・ 苦情者への対応記録 ・ 苦情対応マニュアル
事故発生の防止及び発生時の対応	・ 事故が発生した場合の対応方法は定まっているか。 ・ 市町村、家族等に報告しているか。 ・ 事故状況、対応経過が記録されているか。 ・ 損害賠償すべき事故が発生した場合に、速やかに賠償を行うための対策を講じているか。 ・ 再発防止のための取組を行っているか。 ・ 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に行っているか。 ・ 上記の措置を適切に実施するための担当者を設置しているか。		・ 事故発生の防止のための指針 ・ 事故対応マニュアル ・ 市町村、家族等への報告記録 ・ 再発防止策の検討の記録 ・ ヒヤリハットの記録 ・ 事故発生防止のための委員会議事録 ・ 研修の記録 ・ 担当者を設置したことが分かる文書
虐待の防止	・ 虐待の発生・再発防止のための対策を検討する委員会を定期的を開催し、職員に周知しているか。 ・ 虐待の発生・再発防止の指針を整備しているか。 ・ 職員に対して虐待の発生・再発防止の研修を実施しているか。 ・ 上記の措置を適切に実施するための担当者を設置しているか。		・ 委員会の開催記録 ・ 虐待の発生・再発防止の指針 ・ 研修計画、実施記録 ・ 担当者を設置したことが分かる文書

注) 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等の一部を改正する省令(令和3年厚生労働省令第9号)附則により施行期日の定めがある事項に係る確認項目及び確認文書の取扱いは次のとおりとする。

ア 「勤務体制の確保等」のうち認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるために必要な措置に係る事項、「業務継続計画の策定等」、「衛生管理等」のうち訓練の記録に係る事項、「虐待の防止」

令和6年4月1日より適用(令和6年3月31日までは努力義務)

イ 「事故発生の防止及び発生時の対応」のうち担当者の設置に係る事項

令和3年10月1日より適用(令和3年9月30日までは努力義務)