軽費老人ホーム（Ａ型）　自主点検表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 自主点検評価項目 | | 評　価 | |
| ②できていない  ①できている | |
| **利用者支援** | | | |
| １　基本方針 | １．施設管理や基本方針等を定めた運営（管理）規程が、施設最低基準等に  　　　規定する項目を踏まえて、整備されているか。 | | １　　２ |
| ２　施設設備 | １．最低基準に定める設備を有しているか。  　２．建物の構造や部屋の用途に変更がある場合、所定の手続きを行っているか。  　３．建物の内外に危険個所はないか。  　４．非常口・非常階段は、緊急時に速やかに利用ができるか。  　５．業務継続計画（ＢＣＰ）を策定のうえ、職員に周知するとともに研修及び訓練を定期的に実施しているか。  　６．非常災害対策計画は、災害時にも利用者の安全が確保できる実効性のある  　　　ものであるとともに職員や関係機関間で共有されているか。  　　　また、当該計画に基づく避難訓練は必要回数実施されているか。  　　　さらに、市町村地域防災計画に記載されている施設は避難確保計画を作成  　　　しているか。  　７．施錠などの防犯措置の徹底、有事の際の迅速な通報体制の構築など、  　　　入所者等の安全対策は講じられているか。 | | １　　２  １　　２  １　　２  １　　２  １　　２  　１　　２  １　　２ |
| ３　利用者 | １．入所定員が遵守されているか。 | | １　　２ |
| ４　事業計画 | １．立案の時期・方法は適切か。  　２．法人及び施設が当該年度に実施する基本的な事項を具体化したものか、  　　　予算及び支援計画等との関連付けが十分かなど計画の内容は適切か。 | | １　　２  １　　２ |
| ５　支援方針の  　　状況 | １．支援の基本方針を策定しているか。また、課題別方針となっているか。  　２．設置目的達成のための支援要件の網羅や、前年度の総括に基づくもの、  　　　また利用者のニーズを把握・反映しているなど支援方針の内容は適切か。  　３．支援方針の内容は関係者に周知しているか。 | | １　　２  １　　２  １　　２ |
| ６　個別支援  　　計画の状況 | １．支援を要するケースは、個別支援計画を立てているか。 | | １　　２ |
| ７　入退所 | １．入所に際しては、居宅介護支援を行う者に対する紹介等により、心身の  　　　状況、生活歴、病歴、指定居宅サービス等の利用状況等の把握に努めて  　　　いるか。 | | １　　２ |
| ８　ケース記録  　　の状況 | １．開始記録（フェースシート）が整備されているか。  　２．経過記録が整備され活用が図られているか。  　３．終結記録が整備されているか。  　４．プライバシー保護のためケース記録の取扱い・保管には細心の注意を  　　　払っているか。同時に支援に活用しているか。 | | １　　２  １　　２  １　　２  　１　　２ |
| ９　支援の実施  　　状況 | （食事）  　１．食事の指導や介助に配慮はあるか（時間帯／職員配置）。  （入浴）  　１．感染疾患に対する配慮があるか（疥癬等への対応）。  　２．風呂の湯は清潔に保たれているか（レジオネラ症防止対策）。  　３．回数は隔日以上あるか、回数の増あるいは入浴日以外にシャワー等の  　　　配慮があるか。  （清潔維持）  　１．常に施設内外を清潔に保っているか。  （余暇活動）  　１．クラブ・レクリエーション活動・行事等は適切に実施されているか。 | | １　　２  １　　２  １　　２  　１　　２  １　　２  １　　２ |
| ９　支援の実施  　　状況 | （事故発生の防止及び発生時の対応）  　１．事故発生の防止のための指針が整備されているか。  　２．「基本的考え方」「委員会その他施設内の組織に関する事項」など必要  　　　項目は盛り込まれているか。  　３．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、  　　　その事実が報告されているか。また、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しているか。  　４．事故防止検討委員会を定期的に行っているか。  　５．事故発生の防止のための職員研修を定期的に行っているか。  　６．事故発生時、速やかに市町村等関係機関、利用者の家族等に連絡を行うと  　　　ともに必要な措置を講じているか。  　７．事故発生及びその再発防止措置を適切に実施するための担当者を置いているか。  　８．賠償すべき事故が発生した場合は損害賠償を速やかに行っているか。  （虐待の防止）   1. 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催しているか。 2. その委員会の結果について、職員に周知徹底を図っているか。 3. 虐待の防止のための指針が整備されているか。 4. 虐待防止のための職員研修を定期的に行っているか。 5. 虐待の防止措置を適切に実施するための担当者を置いているか。   （人権、身体拘束等、その他）  　１．サービス提供に当たっては、当該入所者又は他の入所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、身体拘束その他入所者の  　　　行動を制限する行為（外からのみ鍵のかかる居室など）を行っていないか。  　２．身体拘束等廃止を実現するための正確な事実認識を持つため、また、  　　　身体的拘束等の適正化のため、施設の管理者は外部研修にとどまらず、  　　　内部研修を実施し、職員の意識啓発に努めているか。  　３．管理者及び各職種で構成する「身体拘束廃止委員会・身体的拘束等の  　　　適正化のための対策を検討する委員会」などを設置し、施設全体で身体  　　　拘束の廃止に取り組んでいるか。  　４．既に身体拘束等の原則禁止を実現できているか。若しくは、身体拘束等を  　　　なくしていくための改善計画が作成されているか。  　５．入所者本人や他の入所者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ず  　　　身体的拘束等を行う場合は、その状況（態様、時間、心身の状況等）  　　　及び緊急やむを得ない理由等を詳細に記録しているか。  　６．入所者本人や他の入所者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ず  　　　身体的拘束等を行う場合は、入所者又は家族に十分な説明を行い、同意を  　　　得て実施しているか。  　７．入所者本人や他の入所者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ず  　　　身体的拘束等を行った場合は、概ね２週間に１回以上ケース検討会議等で  　　　他に方法がなかったかどうか検討しているか。  　８．身体的拘束適正化のための対策を検討する委員会を、３月に１回以上開催  　　　するとともに、その結果を介護職員その他の従事者に周知徹底を図って  　　　いるか。 | | １　　２  　１　　２  　１　　２  　１　　２  　１　　２  １　　２  　１　　２  　１　　２  １　　２  　１　　２  　１　　２  １　　２  　１　　２  　１　　２  　１　　２    　１　　２  　１　　２  　１　　２  　１　　２    　１　　２    　１　　２ |
| ９　支援の実施  　　状況 | ９．身体的拘束等の適正化のための指針を整備しているか。  （衛生管理）  　１．感染症及び食中毒防止予防及びまん延防止のためのマニュアルを作成して  　　　いるか。  　２．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を整備しているか。  　３．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検討する委員会  　　　（感染対策委員会）を概ね３月に１回以上定期的に、また感染症が流行  　　　する時期等必要に応じて開催し、その結果について、介護職員その他の  　　　職員に周知徹底を図っているか。  　４．介護職員その他の職員に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延の  　　　防止のための研修を定期的に実施しているか。  　５．感染症又は食中毒が通常規模以上の発生もしくは発生が疑われる場合、  　　　速やかに市町村、保健所等に報告するとともに、必要な措置を講じて  　　　いるか。  　６．感染者が出た際のゾーニングや、マスク、グローブ、ガウン、フェイスシールドなどの着脱等の訓練を定期的に実施しているか。  　７．感染症や既往歴を、サービス提供を断る理由にしていないか。  　８．感染症発生時等の特別な職員体制等の整備に努めているか。 | | １　　２  　１　　２    　１　　２  １　　２  　１　　２    　１　　２    　１　　２  １　　２  １　　２ |
| 10　苦情解決  　　体制 | １．入所者や家族が施設の運営やサービス内容について意見を述べかつ反映  　　　できる仕組みがあるか｡（具体的には意見箱の設置等）  　２．苦情解決委員会等苦情解決システムがあるか。  　３．市町村又は、国保連合会からの調査に協力し、指導又は助言に従い改善を  　　　行っているか。  　　　また、求めがあった場合には、改善内容を報告しているか。 | | １　　２  １　　２  　１　　２ |
| 11　健康管理の  　　状況 | １．利用者の健康診断は入所時と年２回以上実施されているか。 | | １　　２ |
| 12　家族・地域  　　との連携 | １．外出、外泊簿の整備、家庭との連絡体制は整っているか。 | | １　　２ |
| 13　入所者  　　預り金 | １．入所者預り金の管理は預り金管理規程に基づき、内部牽制体制を確立する  　　　など適切に行われているか。 | | １　　２ |
| 14　事務費  　　徴収金 | １．毎年、前年の収入認定に基づき費用徴収額を決定しているか。  　　　（年度でなく年で） | | １　　２ |
| 15　契約書 | １．人権擁護の観点から「入居申込書」の記入事項に、本籍、出生地、転居の  　　　状況、職歴、学歴、宗教、婚姻歴や家族の変化及び精神の状況等の事項が  　　　ないか。  　２．戸籍謄（抄）本を添付させていないか。  　３．契約内容等について十分説明を行っているか。  　４．契約が成立した時には遅滞なく書面を交付しているか。 | | １　　２  １　　２  １　　２  １　　２ |
| 16　利用料 | １．利用料、退去の際の精算方法等必要事項は明記されているか。  　２．徴収金等通知により改定されるもの以外の利用料が、認可時と変わって  　　　いないか。  　３．入院や長期の外泊の場合、生活費の日割り計算をしているか。  　４．上限額を超えて生活費を徴収していないか。  　５．共益費など曖昧な名目の経費や、施設の共用部分に係る光熱水費及び維持  　　　管理に係る経費などを「入所者が選定する特別なサービスの提供を行った  　　　ことに伴い必要となる費用」として徴収していないか。 | | １　　２  　１　　２  １　　２  １　　２  　１　　２ |
| 17　その他 | １．入所者に対する施設サービスの提供に関する諸記録を整備し、サービスを  　　　行った日から５年間保存しているか。 | | １　　２ |