

令和7年度 運営状況点検書

【サービス付き高齢者向け住宅】

点検日	令和7年 月 日	点検者(職・氏名)※原則として管理者が行ってください。
-----	----------	-----------------------------

事業所	サービス付き高齢者向け住宅 登録番号	
	フリガナ	
	名 称	
	所 在 地	〒 電話

以下の点検項目について、記載のとおりの場合は回答欄に「○」を、記載のとおりでない場合は「×」を記入してください。
なお、点検項目に該当しない場合は、斜線を引いてください。
点検した結果、「×」と回答した項目は基準等に違反している状態です。速やかに基準等を満たすよう改善してください。

1. サービス付き高齢者向け住宅の居住の権利形態 (運営指導指針 P2)

①	利用者との契約は登録されている権利形態通りになっている。	
---	------------------------------	--

2. 規模の基準 (運営指導指針 P2)

(1) 床面積の算定

①	各居住部分の床面積は壁芯方式で測定して以下のいずれかに適合している(パイプスペース等を含む) A 25㎡以上である。 B (2)の登録がある場合18㎡以上である。	
---	---	--

(2) その他の居住の用に供する部分

①	その他の居住の用に供する部分(共同利用設備等)に登録した部分は入居者が居住のために、必要な時間に自由に使用できる状態になっている。 ※立入検査時に見かけられるケース ・施設用品用の倉庫や物干しスペースとして使っている。 ・洗濯室などを立入禁止の表示をして職員の使用を主としている。 ・一部入居者の私物が常時設置されており、共同利用が出来ていない。	
---	---	--

(3) 十分な面積を有する場合 ※(1)Bに該当する場合

①	全住戸の25㎡に満たない面積の不足分の合計を上回る共同利用設備の合計面積が確保できている。	
---	---	--

3. 構造及び設備の基準 (運営指導指針 P3)

(1) 入居者が各住居から台所、収納設備又は浴室に円滑に移動できるもの

①	共同利用設備にあたる台所、収納設備、浴室は各居住部分から円滑に移動できる。	
---	---------------------------------------	--

(2) 台所、収納設備又は浴室の規模が適切なもの

①	共同利用する台所は以下の基準を満たしている。 ・コンロの数は、台所を共同利用する入居者がいる住戸2戸に対して、1口以上設けている。 (最低基準として台所を設けない住戸数の25%以上) ・シンクの数は、コンロ3口に対して1つ以上設けている。	
②	共同利用する収納設備は1住戸当たり0.324㎡以上の容量がある。	
③	共同利用する浴室は以下の基準を満たしている。 ・共同の個別浴室が1室以上ある。 ・共同浴室のカランの数は、自立して浴室を共同利用する入居者16人に対して1カラン以上ある。 ・カランの数は共同浴室1室に対し、原則として2カラン以上ある。 ・個別浴室の数は自立して浴室を共同利用する入居者8人に対して1室以上ある。 ・入浴介助のサービス提供用の浴室はサービスの提供時間、人数に基づき算定されている。	

4. 加齢対応構造等の基準 (運営指導指針 P3)

①	建物の構造及び設備が登録されている加齢対応構造チェックリストの内容に適合している。	
---	---	--

5. サービス付き高齢者向け住宅と併設施設の設備 (運営指導指針 P3)

①	サービス付き高齢者向け住宅として必要となる浴室、食堂等の設備はその他の併設施設の設備と別に設けてある。	
②	サービス付き高齢者向け住宅とその他の併設施設の動線は重複していない。	

6. 職員の配置、研修及び衛生管理等 (運営の手引き P3、4)

(1) 職員の配置

①	状況把握及び生活相談サービスの提供にあたっては、そのサービスの内容に見合った職員を適切に配置している。	
---	---	--

(2) 職員の研修

①	職員に対しては、採用時及び採用後において定期的に研修を実施している。特に、生活相談を行う職員については、高齢者の心身の特性、実施するサービスのあり方及び内容、作業手順等について研修を行っている。	
---	---	--

(3) 職員の衛生管理

①	職員の心身の健康に留意し、職員の疾病の早期発見及び健康状態の把握のために、採用時及び採用後において定期的に健康診断を行うとともに、メンタルヘルスを含めて健康管理に関する相談体制を確保している。	
②	労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）等に基づき、就業中の衛生管理について十分な点検を行っている。	
③	職場におけるハラスメントの内容及び職場におけるハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、職員に周知・啓発しているとともに、相談に対応する担当者をあらかじめ定めること等により、相談への対応のための窓口をあらかじめ定め、職員に周知する等、必要な措置を講じている。	

(4) 職員の秘密保持

①	サービス付き高齢者向け住宅の職員又は職員であった者が、正当な理由なく、その業務上知り得た入居者又はその家族等の秘密を漏らすことがないように、登録事業者は必要な措置を講じている。	
②	登録事業者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び同法に基づく「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス（平成29年4月14日・個人情報保護委員会・厚生労働省）」等に基づき、個人情報の適正な取扱いに留意している。	

(5) 職員への提供サービス等の周知徹底

①	登録事業者は、職員に対して、提供するサービスの内容を十分に周知徹底している。	
---	--	--

7. 住宅の管理、運営

(1) 管理規程等・書類等の制定(運営の手引き P4、5)

①	管理規程を変更する場合の手続を管理規程等の中で定めている。	
②	次に掲げる住宅の管理に関する事項について管理規程を定めている。※入居者に対する説明事項を適切に提示している資料であれば、その呼称にかかわらず、管理規程として扱って差し支えない。 1 住宅の運営の方針 2 入居者の定員及び居室数 3 組織の体制及び職員の配置状況 4 居室や共用設備等の利用に当たっての留意事項 5 共益費等の利用料の詳細 6 サービスの内容及びその費用負担の詳細 7 医療を要する場合の対応 8 入居者及びその家族等からの苦情に対する対応 9 緊急時、非常災害時の対応 10 その他運営に関する重要事項 11 やむなく入居者の金銭等の管理を行う場合の具体的な管理方法、入居者又は身元引受人等への定期的報告等(提供するサービスに応じて定める)	
③	次の関係書類を整備し、保存している。 1 入居者及びその身元引受人等の氏名及び連絡先を明らかにした名簿 2 職員に関する書類(履歴書、雇用契約書、職員勤務表、出勤簿) 3 入居者との契約書 4 入居者の入居時における心身の状況等の記録 5 高齢者住まい法第19条に規定する帳簿(入居者に対するサービス提供の記録、居室の変更に関わる同意書、事故の内容及び措置の状況に関する記録、入居者や家族等からの苦情に関する記録、入居者の金銭等の管理に関する記録) 6 身体的拘束に関する記録 7 住宅の修繕及び改修の実施状況に関する記録 8 管理規程 9 高齢者住まい法第17条に規定する契約締結前に交付する書面 10 協力医療機関との契約書 11 前払金の保全措置を講じたことを証する書類 12 業務の全部又は一部を委託した場合の状況確認書 13 事故発生の防止のための指針 14 保健衛生管理(食中毒対策、感染症対策等)に関する書類 15 消防計画に関する書類及び防災訓練実施記録 16 サービスマニュアル 17 緊急時(事故、災害、急病・集団感染等)対応マニュアル 18 苦情対応マニュアル 19 職員研修計画及び実施記録 等 20 会計に関する書類(出納簿、領収書、払込通知書等)	

(2) 業務継続計画の策定等(運営の手引き P6)

①	感染症や非常災害の発生時において、入居者に対する処遇を継続的に行うための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画(以下「業務継続計画」という。)を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じている。	
②	想定される災害等は地域によって異なるものであることから、項目については実態に応じて設定している。	
③	職員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に行っている。	

(3) 非常災害対策(運営の手引き P5)

①	非常災害に関する具体的な計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に職員に周知するとともに、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行っている。	
---	---	--

(4) 衛生管理等(運営の手引き P6)

①	感染症が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じている。 1 感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する会議(テレビ電話装置その他の情報通信機器(以下、「テレビ電話装置等」という。)を活用して行うことができるものとする。)をおおむね六月に一回以上開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図ること。 2 感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備すること。 3 職員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的に行っていること。	
---	--	--

(5) 緊急時の対応(運営の手引き P7)

①	(2)から(4)に掲げるもののほか、事故・災害及び急病・負傷に迅速かつ適切に対応できるよう具体的な計画を立てるとともに、避難等必要な訓練を定期的に行っている。	
---	---	--

(6) 介護サービス事業所との関係(運営の手引き P7)

①	近隣に設置されている介護サービス事業所について、登録事業者及び当該登録事業者と関係のある事業者以外の事業者も含め入居者に情報提供している。	
②	入居者の介護サービスの利用にあつては、登録事業者及び当該登録事業者と関係のある事業者など特定の事業者からのサービス提供に限定又は誘導していない。	
③	入居者が希望する介護サービスの利用を妨げていない。	

(7) 苦情対応(運営の手引き P7)

①	入居者及びその家族等からの苦情に対し迅速かつ誠実に対応し円滑な解決を図るため、相談しやすい環境の整った苦情相談窓口を設置し責任者を明確化するとともに、苦情解決の体制を整備している。	
②	入居者及びその家族等から苦情を受け付けた場合には、迅速かつ誠実に対応し的確に苦情を解決し、高齢者住まい法第19条に基づき当該苦情の内容及び対応の状況等について、記録して保存している。	
③	苦情申出を行った入居者及びその家族等に対して、対応その他において差別的取扱いを一切していない。	
④	入居者及びその家族等から相談を受けた苦情相談機関が当該経過状況の聴取等を求めた場合には、誠実に回答している。	

(8) 自治体連絡先の周知(運営の手引き P7)

①	サービス付き高齢者向け住宅に対する整備運営指導業務を所掌している県・市町村等の所管課の電話番号を施設内の見やすい場所に表示し、入居者及びその家族等に周知している。	
---	---	--

(9) 事故への対応(運営の手引き P8)

①	事故が発生した場合の対応並びに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及び事故発生時の家族等への報告の方法等が記載された事故発生防止のための指針を整備している。	
②	事故発生防止のための職員に対する研修を定期的に行っている。	
③	災害、負傷及び集団感染等の事故が発生した場合には、消防署、保健所及び協力医療機関等と連携しながら直ちに必要な措置を講じている。	
④	高齢者住まい法第19条に基づき、事故の内容及び措置状況等について記録するとともに、入居者の家族等に遅滞なく連絡している。	
⑤	設置者の責めに帰すべき事由により、入居者に賠償すべき事故が発生した場合は、入居者に対しての損害賠償を速やかに行っている。	
⑥	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、当該事実を報告し、その原因の多角的分析を通じた改善策について職員に周知徹底する体制を整備している。	
⑦	事故等が発生した場合には、別に定める「サービス付き高齢者向け住宅における事故発生時の報告取扱要領」の定めるところにより、県に直ちに報告している。	
⑧	報告後も事故が継続している場合には、適宜報告を行っている。	

(10) 住宅管理に関する入居者等への説明等(運営の手引き P8、9)

①	提供するサービスの内容及び料金の変更等を行う場合、又は住宅の運営及び入居者の生活に重大な影響が生じる恐れがある場合は、あらかじめ入居者等に説明し、その結果を記録に残している。	
②	サービスの提供その他住宅管理に関し、入居者等からの意見・要望を聴取する機会を設けるとともに、その対応結果を入居者等に説明し、記録に残している。	

(11) 業務の委託(運営の手引き P9)

①	サービス付き高齢者向け住宅の業務の全部又は一部を、委託により他の事業者に行わせる場合にあつては、住宅の警備業務など入居者の処遇と直接関わらない業務を除いて、委託先及び委託内容等を高齢者住まい法第17条に規定する契約締結前に交付する書面（以下「高齢者住まい法第17条の書面」という。）に記載し、入居契約書には委託する旨を記載している。	
②	当該委託事業者の業務の実施状況について定期的に確認するとともに、その内容を記録し保存している。	

(12) 休止及び廃止等(運営の手引き P9)

①	サービス付き高齢者向け住宅の運営に支障が生じる恐れがある場合には、入居者等に状況及び今後の運営計画について十分説明している。	
---	--	--

8. サービス等(運営の手引き p 9～13)

①	登録事業者は入居者に対して、契約内容に基づき、サービス等を自ら提供する場合にあっては、それぞれ、その心身の状況に応じ、特に以下の点に留意して適切なサービスを提供すること。	
---	---	--

(1) 状況把握及び生活相談サービス

①	医療法人、社会福祉法人、指定居宅サービス事業者、指定地域密着型サービス事業者、指定居宅介護支援事業者、指定介護予防サービス事業者、指定地域密着型介護予防サービス事業者、指定介護予防支援事業者のいずれかが、当該サービス付き高齢者向け住宅の登録事業者となる場合及び委託を受けてサービスを提供する場合にあっては、当該サービスに従事する者が、原則として夜間を除き、当該住宅の敷地又は当該敷地に隣接若しくは近接する土地に存する建物（当該住宅の敷地から歩行距離で概ね500メートル以内）に常駐している。	
②	①以外の場合、医師、看護師、准看護師、介護福祉士、社会福祉士、介護支援専門員、法令に定める養成研修修了者のいずれかが、原則として夜間を除き、当該住宅の敷地又は当該敷地に隣接若しくは近接する土地に存する建物（当該住宅の敷地から歩行距離で概ね500メートル以内）に常駐している。	
③	日中は①及び②に掲げる者のいずれか（以下「有資格者等」という。）が365日常駐している。また、常駐する時間帯は概ね9時から17時とし、少なくとも1名が常駐している。※ただし、当該住宅に併設された介護サービス事業所等の職員を、当該事業所等の人員配置基準に定められた時間帯以外の時間帯に、当該住宅に常駐させることも可能。	
④	状況把握のサービスの提供に際しては、毎日1回以上、有資格者等が居住部分への訪問、電話、居住部分内での入居者の動体を把握できる装置による確認、食事サービス等の提供時における確認のいずれか適切な方法により、能動的に入居者の状況を把握している。	
⑤	④にかかわらず、有資格者等が当該住宅の敷地に近接する土地に存する建物（当該住宅から歩行距離で概ね500メートル以内）に常駐する場合において、入居者から居住部分への訪問を希望する申出があったときは、訪問に限っている。	
⑥	⑤の申出は、入居契約締結の前後を問わないが、入居契約締結の前に入居しようとする者に対し十分説明の上、申出の有無の確認を行っている。	
⑦	常に入居者の心身の状況や置かれている環境等の把握に努め、入居者及びその家族等に対して、各種の相談に応ずるとともに、適切な助言その他援助を行っている。	
	共同高齢者住まい法施行規則第11条第5号に基づき、有資格者等が当該住宅の敷地又は当該敷地に隣接若しくは近接する土地に存する建物(当該住宅の敷地から歩行距離で概ね500メートル以内)に常駐しないことを可能とするとき、以下の基準をすべて満たしている。	
⑧	<p>1 入居者の健康状態、要介護状態等その他の事情を踏まえて入居者の処遇に支障がない。要介護・要支援状態の入居者がいる場合や、入居者の健康状態が悪化しており、体調に急変が生じる恐れがある場合及び入居者が新型コロナウイルス感染症に罹患している場合は、入居者の処遇に支障がないと判断することはできない。</p> <p>2 有資格者等が常駐しないことについて、入居者に対して丁寧に説明をしたうえで、あらかじめ、すべての入居者の承諾を得ること。承諾の方法は、入居契約の契約条項への規定や、承諾書を作成する等の明確な方法によっている。</p> <p>3 有資格者等が常駐しないこととした場合も、入居者の状態を踏まえて入居者の処遇に支障がある場合には、有資格者等が当該住宅の敷地又は当該敷地に隣接若しくは近接する土地に存する建物(当該住宅の敷地から歩行距離で概ね500メートル以内)に常駐できる体制を構築している。</p> <p>4 状況把握のサービスの提供に際しては、毎日1回以上、有資格者等が④に示す適切な方法のいずれかにより、能動的に入居者の状況を把握している。ただし、入居者から居住部分への訪問を希望する申出があったときは、訪問に限られる。申出は、入居契約締結の前後を問わないが、入居契約締結の前に入居しようとする者に対し十分説明の上、申出の有無の確認を行っている。</p> <p>5 各居住部分に、入居者の心身の状況に関し必要に応じて通報装置を設置している。各居住部分に、入居者の心身の状況に関し必要に応じて通報装置を設置している。</p> <p>6 夜間を除き、資格者が、生活相談サービスを電話、テレビ電話装置等の情報通信機器による対応等、入居者が能動的に有資格者等に相談できる方法により提供している。</p> <p>7 生活相談サービスを情報通信機器により提供する場合は、あらかじめ入居者に利用方法を十分に説明し、当該住宅内に利用方法や電話番号等を掲示しておく等、入居者が円滑に生活相談サービスを利用できるようにしている。</p> <p>8 生活相談サービスの提供に当たっては、有資格者等が常駐しないことを踏まえ、入居者に健康状態を確認するなど、入居者の心身の状況を必ず把握している。</p> <p>9 プライバシーの確保について十分考慮することとし、どのような場合に状況把握のために訪問するかについて、入居者の同意を得ておくとともに、必要に応じて適切なサービスにつなぐことができるよう、地域の保健医療サービス及び医療サービスの提供主体と連携体制を構築するよう努めること及び⑦の基準を満たすこと。</p>	

(2) 家族・身元引受人への連絡等

①	入居者の生活において必要な場合には、家族・身元引受人等への連絡等所要の措置をとるとともに、入居者本人の意向に応じ、関連諸制度、諸施策の活用についても迅速かつ適切な措置をとっている。	
②	要介護者等については、入居者の生活及び健康の状況並びにサービスの提供状況を家族・身元引受人等へ定期的に報告している。	

(3) 金銭管理等

①	登録事業者が入居者の金銭等を管理する場合にあつては、依頼又は承諾を書面で確認するとともに、金銭等の具体的な管理方法、入居者本人又は身元引受人等への定期的報告等を管理規程等で定めている。	
②	登録事業者が入居者の買物等の立替払い後に当該額を精算請求する場合も、管理規程等で定めている。	

(4) 高齢者虐待の防止

①	登録事業者は、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)に基づき、次の事項を実施している。 1 同法第5条の規定に基づき、高齢者虐待の防止のための啓発及び高齢者虐待を受けた入居者の保護のための施策に協力すること。 2 虐待の防止のための対策を検討する会議(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)を定期的に開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図ること。 3 虐待の防止のための指針を整備すること。 4 職員に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施すること。 5 1から4までに掲げる措置を適切に実施するための担当者を置くこと。 6 その他同法第20条の規定に基づき、研修の実施、苦情の処理の体制の整備その他の高齢者虐待の防止等のための措置を講ずること。	
---	---	--

(5) 身体的拘束の原則的禁止

①	入居者に対するサービスの提供に当たっては、当該入居者又は他の入居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、身体的拘束その他入居者の行動を制限する行為(以下「身体的拘束等」という。)を行っていない。	
②	緊急やむを得ず身体的拘束等を行う場合には、あらかじめ切迫性、非代替性及び一時性の3つの要件を満たすことについて、組織等としてこれらの要件の確認等の手続きを極めて慎重に行うこととし、その経過及び結果等の具体的な内容を記録するとともに家族等に説明している。	
③	観察記録等を作成し保存するとともに、身体的拘束廃止に向けた検討を適宜行っている。	

9. 家賃等の費用

(1) 利用料等の種類(運営の手引き P14)

①	家賃等の費用については、登録事業者が次に掲げる費用を受領する場合、家賃、状況把握サービス及び生活相談サービスその他の日常生活上必要な便宜の供与の対価、共益費等の区分を入居契約書及び請求書等により明確にしている。	
②	なお、高齢者住まい法第7条第1項第6号ハのとおり、家賃、敷金並びに状況把握サービス及び生活相談サービスの料金等その他の日常生活上必要な便宜の供与の対価として受領する費用を除くほか、権利金その他の金品を受領していない。	
③	家賃(賃貸借契約以外の契約で受領する利用料のうち、部屋代に係る部分を含む。)は、近傍同種の住宅の家賃から算定される額を大幅に上回るものでない。	
④	敷金を受領する場合には、退去時に滞納家賃及び居室の原状回復費用を除き全額返還している。また原状回復の費用負担については、「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)を参考にしている。	
⑤	登録事業者がサービスを提供した都度個々にその費用を受領する場合については、提供するサービスの内容に応じて人件費、材料費等を勘案した合理的な額としている。	

(2) 前払い方式による利用料等の支払(運営の手引き P14)

①	前払金を受領する場合は、高齢者住まい法第7条第1項第6号ハ、ニに基づき、入居契約に際して前払金の算定根拠を十分に説明している。	
②	また、入居者の入居後、3月が経過する間に契約が解除され、又は入居者の死亡により終了したとき、若しくは、想定居住期間内に契約が解除され、又は入居者の死亡により終了した場合に返還される当該前払金額の算定根拠については、高齢者住まい法第7条第1項第6号ニのとおり、契約書等に明示し、入居契約に際して十分に説明している。	
③	前払金の算定根拠については、高齢者住まい法第7条第1項第6号ニ、ホに基づき想定居住期間を設定した上で、次のいずれかにより算定することを基本としている。 1 期間の定めがある契約の場合 (1ヶ月分の家賃又はサービス費用)×(契約期間(月数)) 2 終身にわたる契約の場合 (1ヶ月分の家賃又はサービス費用)×(想定居住期間(月数))+(想定居住期間を超えて契約が継続する場合に備えて受領する額)	
④	サービス費用の前払金の額の算出については、想定居住期間、開設後の経過年数に応じた要介護発生率、介護必要期間、職員配置及び人件費の変動等を勘案した合理的な積算方法によるものとしている。	
⑤	想定居住期間が経過するまでの間に契約が解除され、又は入居者の死亡により終了した場合は、契約が解除され、又は入居者の死亡により終了した日以降の期間につき日割計算により算出した金額を返還する旨の契約を締結している。	
⑥	入居者の入居後、3月が経過するまでの間に契約が解除され、又は入居者の死亡により終了した場合は、高齢者住まい法第7条第1項第6号ニ、ホに基づき、月額を30で除した額に、入居の日から起算して契約が解除され、又は入居者の死亡により終了した日までの日数を乗ずる方法により算出した金額を、前払金の額から控除した額に相当する金額を返還している。 ※この場合、入居日数に応じた費用及び居室の原状回復のための費用を徴収することは差し支えない。	
⑦	⑥により返還すべき事由が生じたときは、3月以内程度の適切な返還期限を定め、前払金の返還を確実にしている。また、契約解除の申し出から実際の契約解除までの期間として予告期間等を設定することにより、上記の入居日から3月を経過するまでの期間を事実上短縮することによって、入居者の利益を不当に害していない。	
⑧	高齢者住まい法に規定する前払金の返還額に係る保全措置を講じている。	

(3) その他(運営の手引き P16)

①	登録事業者は、事務手数料等を入居時初期費用と称して受領していない。	
②	登録事業者は、入居契約前に入居契約を前提として申込金を受領することができるが申込金は入居契約締結に伴う前払金又は月額家賃等に充当されるもののみとしており、入居契約に至らなかった場合は全額返還している。またこのことについて、入居希望者に的確に説明するとともに、書面により明確に提示している。	

10. 契約内容等

(1) 入居契約締結に関する手続き等(運営の手引き P16)

①	入居契約に際して、契約手続き、家賃等の支払い方法などについて事前に十分説明している。	
②	入居開始可能日前の契約解除の場合については、既受領金の全額を返還している。	

(2) 契約内容(運営の手引き P16、17)

①	入居契約書においては、次に掲げる事項等を明示している。 1 サービス付き高齢者向け住宅の居住の権利形態 2 利用料等の費用負担の額、支払い方法及び改定ルール並びにこれによって提供されるサービス等の内容 3 業務の全部又は一部を委託する場合の委託先及び委託内容(住宅の警備業務など入居者の処遇と直接関わらない業務を除く) 4 前払金の返還金の有無、返還金の算定方式及びその支払時期並びに保全措置の内容 5 入居開始可能日 6 契約解除の要件及びその場合の手続 7 入居者が現在の居室から他の居室若しくは提携サービス付き高齢者向け住宅に住み替える場合の手続 8 入居者及びその家族等からの苦情に対する対応	
②	その他のサービスの提供に係る契約については、各サービスの対価をそれぞれ分けて明確に記載している。	
③	利用料等の改定のルールを入居契約書において明らかにしており、利用料等の改定に当たっては、その根拠を入居者に明確にしている。	
④	入居契約書に入居者、設置者双方の契約解除条項を定めるものとし、登録事業者の契約解除の条件は、信頼関係を著しく害する場合に限るなど入居者の権利を不当に狭めるものとなっていない。	
⑤	入居者、登録事業者双方の契約解除条項を契約書上定めている。	
⑥	登録事業者の契約解除の手続は、原則として次のようにしている。 ①契約解除の通告にあたり、居住の権利形態が利用権方式の場合は90日程度、それ以外の場合は6ヶ月以上の予告期間をおいている。 ※定期建物賃貸借方式の場合で、賃貸借期間が1年未満の場合は除く。 ②契約解除通告の予告期間中に、入居者の移転先の有無について確認し、移転先がない場合には、入居者や身元引受人等と協議し、移転先の確保に協力している。	
⑦	入居者からの契約解除の条件に予告期間を設ける場合は、長くとも30日程度としている。	
⑧	入居者の債務について、個人の根保証契約を行う場合は、極度額の設定を含み民法の規定に従っている。	
⑨	入居者の病院への入院その他の国土交通省令・厚生労働省令で定める理由により居住部分を変更し、又はその契約を解約することができないものである。	
⑩	事業者の損害賠償の責任を免除する条項、消費者が支払う損害賠償の額を予定する条項及び消費者の利益を一方的に害する条項については無効となる場合があることから、入居契約書の作成においては、十分に留意している。	
⑪	入居契約書に登録事業者に有利な裁判管轄条項等を設けていない。	

(3) 高齢者住まい法第17条の書面の交付及び説明(運営の手引き P17)

①	入居契約に関する重要な事項を説明するため、高齢者住まい法第17条の書面を作成するとともに、契約締結前に入居希望者及び身元引受人等にこれを交付することにより、誤解を与えないよう必要な事項を実態に即して正確に説明している。	
②	高齢者住まい法第17条の書面は、入居相談があったときに交付するほか、求めに応じ交付している。	
③	入居希望者が、次に掲げる事項その他の契約内容を十分理解した上で契約を締結できるよう、契約締結前に十分な時間的余裕を持って高齢者住まい法第17条の書面及び実際の入居契約の対象となる居室に係る個別の入居契約書について十分な説明を行い、その際には説明を行った者及び説明を受けた者の署名を行っている。 1 登録事業者の概要 2 居住の権利形態 3 サービス付き高齢者向け住宅の登録事業者又は当該登録事業者に関係する事業者が、当該サービス付き高齢者向け住宅の入居者に提供することが可能な指定居宅サービスの種類 4 入居者が希望する介護サービスの利用を妨げない旨	
④	登録事業者は署名した高齢者住まい法第17条の書面の写しを保管している。	
⑤	有料老人ホームに該当するサ高住は、高齢者住まい法第17条の書面を補足するものとして、神奈川県有料老人ホーム設置運営指導指針に定める重要事項説明書を作成し、重要事項の説明等を行っている。	
⑥	運営指導指針に基づく指導を受けている場合は、入居契約に際し、入居希望者に対して十分に説明している。	

(4) 入居募集等(運営の手引き P17)

①	募集広告等の内容及び表示については、高齢者住まい法第15条の規定のほか、不当景品類及び不当表示防止法(昭和37年法律第134号)を遵守している。	
②	平成23年10月7日付け厚生労働省・国土交通省告示第5号「国土交通省・厚生労働省関係高齢者の居住の安定確保に関する法律施行規則第22条第一号の国土交通大臣及び厚生労働大臣が定める表示についての方法」を遵守している。	

1 1. 登録後の報告等(運営の手引き p 19)

①	高齢者住まい法第24条の規定により、別に定める「サービス付き高齢者向け住宅定期報告実施要領」に基づき県に報告している。	
---	---	--

1 2. 立入検査等への協力(運営の手引き p 19)

①	高齢者住まい法第24条に基づき、県が当該住宅の設備及び運営等について検査等を行うときは、登録住宅への立入り、関係書類等の検査、関係者への質問等検査の実施に協力している。	
---	--	--

1 3. 災害時情報共有システムを利用した被災状況報告(運営の手引き p)

○平時の取り組み

①	「介護情報サービスかながわ」において、メール配信登録を行っている。	
②	メール配信登録を行ったメールアドレスは、確実に受信・確認でき、担当者不在時等でも事業所として対応できるよう、適切に管理している。	
③	災害時情報共有システムのID・パスワードを把握しており、業務継続計画に位置付ける等、災害時に速やかに把握できるよう、適切に管理している。	

○入力の流れ

①	災害時情報共有システムのログイン方法・入力方法を把握している。	
②	報告依頼が届いたら、被害の有無に関わらず、速やかに被災状況を報告している。	
③	(複数の事業所を併設している場合) サービスの種別ごとに被災状況を入力している。	
④	被災状況の報告後、新たに被害を把握した場合は、追加報告を行うことを把握している。	
⑤	災害時情報共有システムへの入力が行えない場合には、被害がある場合のみ、事業所が所在する市町村に電話等により報告することを把握している。	

以上で、運営状況点検は終了です。