

# 8つの実務チェックシート

できている項目にチェックし、見直したいところを確認しましょう。

## 自社の状況・目標メモ

管理戸数： \_\_\_\_\_ 戸      単身者の入居戸数： \_\_\_\_\_ 戸  
単身高齢者の入居問い合わせ：月 \_\_\_\_\_ 件      うち高齢者： \_\_\_\_\_ 戸  
直近1年の孤独死発生件数： \_\_\_\_\_ 件      発見までにかかった日数： \_\_\_\_\_ 日  
孤独死の発見までに目指す時間： \_\_\_\_\_ 時間以内

### 1 見守りの目的と対象住戸を決める

- ☐ 見守りの目的と、確認までの時間の目標を決めている。
- ☐ 入居者の状況を踏まえ、見守りが必要な住戸を選んでいる。

### 2 連絡先・同意・役割分担を整える

- ☐ 本人・関係者の連絡先と、協力してもらえる範囲を確認している。
- ☐ 情報の利用・共有について説明し、必要な同意を得ている。

### 3 目的に合う見守りの方式を選ぶ

- ☐ 何を捉え、いつ通知するか、機器の特徴と限界を確認している。
- ☐ 設置環境に合い、入居者が無理なく使い続けられる。

### 4 アラート後の確認手順を決める

- ☐ データ確認から本人・関係者への連絡まで、手順を決めている。
- ☐ 確認できない場合の次の対応と、現地確認の担当を決めている。

### 5 確認の仕事を、誰が担うか決める

- ☐ 対応する担当・時間帯と、時間外や不在時の扱いを決めている。
- ☐ 自社と委託先の役割を整理し、無理なく続けられる体制がある。

### 6 孤独死保険で補える費用を確認する

- ☐ 保険・保証で補える費用の範囲、上限、免責、対象外を確認している。
- ☐ 相続放棄も想定し、誰が保険会社へ連絡し、何を請求するか決めている。

### 7 死後事務委任で任せる相手を決める

- ☐ 契約の解除と残置物の処理を誰に任せるか、費用も含めて整理している。
- ☐ 緊急連絡先・保証人・相続人・受任者の役割の違いを確認している。

### 8 見守りを形骸化させない

- ☐ 毎月、アラート件数と確認結果を振り返り、手順や役割分担を見直している。
- ☐ アラートの確認結果を記録し、入居者への理解や次の見守りに生かしている。

見直したいこと： \_\_\_\_\_