

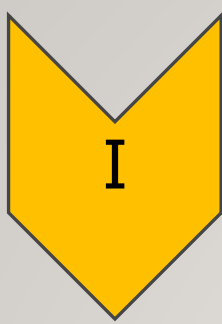
**令和5年度
介護保険サービス事業者等説明会
（福祉用具貸与、特定福祉用具販売）**

群馬県健康福祉部監査指導課

監査指導第二係

本日の研修テーマ

- I • 運営指導の重点
- II • 事例編
- III • 令和3年度条例基準及び報酬改定



• 運営指導の重点

- 1 **人員基準を満たしているか。**特に、人員基準欠如となった場合、適切な対応をとっているか。
- 2 **福祉用具サービス計画の作成に当たって、一連のプロセスを適切に踏んでいるか。**また、当該計画に基づき、具体的なサービスの記録が作成されているか。
なお、居宅介護支援事業所が作成するケアプランは報酬請求の根拠とならないことに留意する。
福祉用具サービス計画とは、「福祉用具貸与計画」、「特定福祉用具販売計画」、「介護予防福祉用具貸与計画」、「特定介護予防福祉用具販売計画」を総称したものです。
- 3 福祉用具の請求が適切に行われているか。
基本報酬の基本原則を踏まえているか。
居宅サービスに実際に使用していないのに、報酬を請求していないか。

Ⅱ

- 事例編

人員基準について

福祉用具専門相談員の人員基準不足

(貸与：赤本P.389-390 基準条例第88号第250条)

(販売：赤本P.417-418 基準条例第88号第267条)

福祉用具専門相談員の員数については、常勤換算方法で **2以上** でなければなりません。

しかしながら、1人体制で運営し、人員基準を満たしていない事例がありました。人員基準欠如となった場合、**保健福祉事務所** 又は **介護高齢課** に相談してください。相談せずに長期間人員基準不足となった場合や指導に従わなかった場合は、**報酬返還となる可能性があります** ので、御留意ください。

なお、同一の事業所において、指定福祉用具貸与、指定介護予防福祉用具貸与、指定特定福祉用具販売又は指定介護予防福祉用具販売を運営している場合でも、**一体的に運営** されていれば、福祉用具専門相談員は常勤換算方法で2以上をもって足りるものとなります。

Ⅱ

- 事例編

福祉用具サービス計画について 事例 1～5

アセスメント

- ・利用者、介護支援専門員等からの相談を受け付ける。
- ・利用者、家族からの聞き取りを行う。

相談

モニタリングの実施

- ・心身の状況の変化や福祉用具の使用状況を把握する。
- ・福祉用具サービスの利用目標の達成状況を確認する。
- ・各機種の方針を検討する。
- ・福祉用具サービス計画の見直しを検討する。
- ・モニタリング結果を介護支援専門員等に報告、共有する。

介護支援専門員との連携

福祉用具サービス計画の作成

- ・自立支援に資する利用目的の設定を行う。
- ・利用者の生活課題を解決するための福祉用具選定を行う。

福祉用具サービスの提供

福祉用具サービス計画の説明・同意・交付

- ・利用者、家族に対して福祉用具サービス計画の記載内容を説明する。
- ・利用者の同意を得た計画書の原本を交付する。

- ・福祉用具の使用方法、使用上の留意事項、故障時の対応等を説明する。

事例 1 福祉用具サービス計画の未作成等

(貸与：赤本P.398 基準条例第88号第256条)
(販売：赤本P.424-425 基準条例第88号第274条)

福祉具専門相談員は、利用者の希望、心身の状況及びその置かれている環境を踏まえて、指定福祉用具（販売）の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した福祉用具サービス計画を作成し、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得なければなりません。また、当該計画を利用者に交付しなければなりません。

また、福祉具専門相談員は、福祉用具サービス計画の作成後、計画の実施状況の把握（モニタリング）を行い、必要に応じて当該計画の変更を行わなければなりません。

しかしながら、以下のような不適切な事例がありました。

- ① 福祉用具サービス計画を作成していない。
- ② 福祉用具貸与と販売の利用がある場合に、計画を一体のものとして作成していない。
- ③ 居宅サービス計画の内容に沿って福祉用具サービス計画を作成していない。
- ④ 作成した福祉用具貸与（販売）計画の内容について、利用者又はその家族に対して説明しておらず、利用者の同意を得ていない。交付もしていない。
- ⑤ 作成した福祉用具貸与計画を介護支援専門員に交付していない。
- ⑥ 実施状況の把握（モニタリング）を行っていない。
- ⑦ サービス内容に変更（用具の追加、削除、変更等）が生じた場合に、計画を変更していない。

【留意事項】

指定福祉用具貸与と指定特定福祉用具販売の利用がある場合には、計画は一体のものとして作成しなければなりません。

福祉用具サービス計画については、利用者だけでなく、当該利用者に係る **介護支援専門員に交付しなければなりません。**

また、介護支援専門員に交付したことがわかるように記録を残してください。

福祉用具サービス計画が確認できない場合、報酬返還となる場合があります。

事例2 居宅介護支援事業者等との連携

(貸与：赤本P.393 基準条例第88号第265条で準用する第15条第1項)

(販売：赤本P.421 基準条例第88号第276条で準用する第15条第1項)

指定福祉用具貸与（販売）事業者は、指定福祉用具貸与（販売）を提供するに当たっては、居宅介護支援事業者、その他保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めなければなりません。

しかしながら、**居宅サービス計画、福祉用具サービス計画、実際に提供するサービスの内容が一致していない事例がありました。**

居宅サービス計画と異なるサービスの提供（種目・品目の追加等）を行う場合や、利用者が居宅サービス計画の変更を希望する場合は、居宅介護支援事業者に連絡その他必要な援助を行う必要があります

事例3 サービスの提供の記録

(貸与：赤本P.394-395 基準条例第88号第265条で準用する第20条第1項)

(販売：赤本P.422 基準条例第88号第270条)

指定福祉用具貸与（販売）事業者は、指定福祉用具貸与（販売）を提供した際には、貸与（販売）の提供日、提供した具体的なサービスの内容、利用者の心身の状況その他必要な事項を記録しなければなりません。

しかしながら、提供した具体的なサービスの内容等を記録していない事例がありました。

サービス提供の記録は、介護報酬の請求の根拠となるため、適切に記録するとともに、その記録は5年間保存する必要があります。

事例 4 指定福祉用具（販売）の具体的取扱方針

(貸与：赤本P.397 基準条例第88号第255条第1項第5号)

(販売：赤本P.424 基準条例第88号第273条第1項第4号)

居宅サービス計画に指定福祉用具貸与（販売）が位置づけられる場合、介護支援専門員が、当該計画に指定福祉用具貸与（販売）が必要な理由を記載する必要があるため、福祉用具専門相談員は、サービス担当者会議等を通じて、福祉用具の適切な選定のための助言及び情報提供等を行う必要があります。

また、サービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、その置かれている環境等の把握に努め、その記録を残してください。

事例 5 介護予防福祉用具貸与計画 (貸与：赤本P.1322 基準条例第89号第252条第5項及び第6項)

福祉用具専門相談員は、介護予防福祉用具貸与計画の定める計画期間が終了するまでに、**少なくとも1回**を目安として**実施状況の把握（モニタリング）**を行い、利用者の介護予防福祉用具貸与計画に定める目標の達成状況の把握等を行うよう努めなければなりません。

また、**モニタリングの結果を記録**し、当該記録をサービスの提供に係る介護予防サービス計画を作成した**指定介護予防支援事業者**に**報告**しなければなりません。

しかしながら、以下のような事例がありました。

- ① モニタリングの未実施
- ② モニタリング結果の記録がない。
- ③ モニタリング結果を指定介護予防支援事業者に報告していない。

Ⅱ

- 事例編

報酬請求について 事例 1～2

事例 1 福祉用具の不適切な使用による請求

福祉用具は居宅において使用しなければなりません。
しかしながら、次のような不適切な使用がありました。

① 居宅へ戻ることなく、短期入所生活介護を長期間利用している利用者に対して、車いすやベッド等の福祉用具を貸与していた。

② デイサービスセンターに、貸与を受けた入浴補助用具を置きっ放しにし、デイサービスセンターの入浴だけに使用していた。

①、②ともに、指定福祉用具貸与事業者は、使用状況を確認せず、介護報酬を請求していました。

福祉用具専門相談員は、福祉用具貸与後、定期的に利用者宅を訪問し、用具の点検・使用状況を確認する必要があります。

基本報酬の基本原則を踏まえていない事例

事例2 軽度者に係る指定福祉用具貸与 (貸与：青本548-549)

軽度者に係る指定福祉用具貸与費については、その状態像からみて使用が想定しにくい「9種目の福祉用具」に対しては、原則として算定できませんが、3つの例外給付が認められています。

その判断については次のスライドのとおりです。

※ 9種目の福祉用具について

「車いす」、「車いす付属品」、「特殊寝台」、「特殊寝台付属品」、
「床ずれ防止用具」、「体位変換器」、「認知症老人徘徊感知器」、「移動用リフト(つり具の部分を除く)」、「自動排泄処理装置」

ア 右の表の定めるところにより、「要介護認定等基準時間の推計の方法」(平成11年厚生省告示第91号)別表第一の調査票のうち基本調査の直近の結果を用いて判断する。

イ 表「ア(二)」及び「オ(三)」については、該当する基本調査結果がないため、適切なサービス担当者会議等を通じて、居宅介護支援事業者が判断する。

ウ 青本p.549に記載されている i)～iii)のいずれかに該当する旨が医師の医学的な所見に基づき判断され、かつ、サービス担当者会議等を通じた適切なケアマネジメントにより福祉用具貸与が特に必要である旨が判断される場合、市町村が書面等確実な方法により確認することで判断できる。

対象外種目	「厚生労働大臣が定める者」のイ	「厚生労働大臣が定める者」のイに該当する基本調査の結果
ア 車いす及び車いす付属品	次のいずれかに該当する者 (一)日常的に歩行が困難な者 (二)日常生活範囲における移動の支援が特に必要と認められる者	基本調査1-7 「3.できない」 —
イ 特殊寝台及び特殊寝台付属品	次のいずれかに該当する者 (一)日常的に起きあがり困難な者 (二)日常的に寝返りが困難な者	基本調査1-4 「3.できない」 基本調査1-3 「3.できない」
ウ 床ずれ防止用具及び体位変換器	日常的に寝返りが困難な者	基本調査1-3 「3.できない」
エ 認知症老人徘徊感知機器	次のいずれにも該当する者 (一)意思の伝達、介護者への反応、記憶・理解のいずれかに支障がある者 (二)移動において全介助を必要としない者	基本調査3-1 「1.意見を他者に伝達できる」以外 又は 3-2～3-7のいずれかが 「2.できない」、 又は 3-8～4-15のいずれかが 「1.ない」以外 その他、主治医意見書で認知症の症状がある旨の記載がある場合含む。 基本調査2-2 「4.全介助」以外
オ 移動用リフト (つり具の部分除く)	次のいずれかに該当する者 (一)日常的に立ち上がりが困難な者 (二)移乗が一部介助又は全介助を必要とする者 (三)生活環境において段差の解消が必要と認められる者(対象となる福祉用具は段差解消機及び階段移動用リフト(床走行式)のみ)	基本調査1-8「3.できない」 基本調査2-1「3.一部介助」又は「4.全介助」 —
カ 自動排泄処理装置	次のいずれにも該当する者 (一)排便が全介助を必要とする者 (二)移乗が全介助を必要とする者	基本調査2-6「4.全介助」 基本調査2-1「4.全介助」

アの給付の算定に当たっては、居宅介護支援事業者は、**認定調査票について必要な部分の写し**（以下「調査票の写し」）の内容が確認できる文書など必要な情報を**指定福祉用具貸与事業者へ提供**しなければなりません。

※認定調査票について必要な部分とは、実施日時、調査対象者等の時点の確認及び本人確認ができる部分並びに基本調査の回答で当該軽度者の状態像の確認が必要な部分。

しかしながら、調査票の写しの内容が確認できる文書又は主治医の意見など必要な情報の提供がなくても算定できると誤解し、請求していた事例がありました。

Ⅱ

- 事例編

運営基準について 事例 1～7

事例 1 内容及び手続きの説明及び同意

(貸与：赤本P.391 基準条例第88号第265条で準用する第9条第1項)

(販売：赤本P.419 基準条例第88号第276条で準用する第9条第1項)

指定福祉用具貸与（販売）事業者は、指定福祉用具貸与（販売）の提供の開始に際し、あらかじめ、**利用申込者又はその家族**に対し、利用申込者がサービスを選択するために必要な重要事項（**重要事項説明書**）について、文書を**交付**して**説明**を行わなければなりません。また、当該事業所から指定福祉用具貸与（販売）の提供を受けることについて、**利用申込者の同意**を得なければなりません。

※重要事項説明書には、以下の必要な事項を記載する必要があります。

- ① 運営規程の概要
- ② 福祉用具専門相談員の勤務体制
- ③ 事故発生時の対応
- ④ 苦情処理の体制
- ⑤ その他利用申込者がサービスを選択するために必要な事項

事例 2 勤務体制の確保等

(貸与：赤本P.400 基準条例第88号第263条で準用する第108条第1項)

(販売：赤本P.427 基準条例第88号第276条で準用する第108条第1項)

指定福祉用具貸与（販売）事業者は、指定福祉用具貸与（販売）事業所ごとに従業者の勤務の体制を定めておかなければなりません。

しかしながら、勤務表の未作成や勤務表を4週で作成しているなど不適切な事例がありました。

勤務表は、以下の点に留意して作成する必要があります。

- ① 月ごと（月初～月末まで）の勤務表を作成する。
- ② 福祉用具専門相談員の日々の勤務時間を明確にする。
- ③ 常勤、非常勤を区別する。
- ④ 管理者との兼務関係を明確にする。

事例 3 福祉用具の保管、消毒

(貸与：赤本P.404 基準条例第88号第260条第2項)

指定福祉用具貸与事業者は、福祉用具の種類ごとに、消毒の具体的方法及び消毒器材の保守点検の方法を記載した標準作業書を作成し、これに従い、回収した福祉用具を、その種類、材質等からみて適切な消毒効果を有する方法により速やかに消毒しなければなりません。

また、すでに消毒が行われた福祉用具と消毒が行われていない福祉用具とを区分して保管しなければなりません。

しかしながら、次のような事例がありました。

- ① 標準作業書を作成していない。
- ② 消毒が行われた福祉用具と消毒が行われていない福祉用具とを区分して保管していない。

事例4 福祉用具の保管又は消毒の委託

(貸与：赤本P.405 基準条例第88号第260条第3項及び第4項)

指定福祉用具貸与事業者は、福祉用具の保管又は消毒を委託等により他の事業者に行わせる場合は当該事業者の業務の実施状況について定期的に確認し、その結果を記録しなければなりません。

しかしながら、次のような事例がありました。

- ① 委託契約書において、業務の実施状況を定期的に確認する旨を規定しているにもかかわらず、確認を全くしていない。
- ② 契約当初は確認していたが、現在は確認していない。

委託契約に則り、受託者の業務の実施状況について定期的に確認し、その結果等を記録する必要があります。

事例5 掲示及び目録の備え付け

(貸与：赤本P.407 基準条例第88号第261条)

(販売：赤本P.433 基準条例第88号第276条で準用する第261条)

指定福祉用具貸与（販売）事業者は、事業所の見やすい場所に、**運営規程の概要**、その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる**重要事項**を**掲示**、または**自由に閲覧できるよう備え付け**なければなりません。

しかしながら、掲示や備え付けのない事例がありました。

以下の必要事項が記載された目録等を備え付けなければなりません。

(貸与) 取り扱う福祉用具の品名及び品名ごとの利用料その他の必要事項

(販売) 取り扱う福祉用具の品名及び品名ごとの販売費用の額その他の必要事項

事例 6 秘密保持等 ①

(貸与：赤本P.407 基準条例第88号第263条で準用する第35条第1項及び第2項)
(販売：赤本P.433 基準条例第88号第276条で準用する第35条第1項及び第2項)

指定福祉用具貸与（販売）事業所の従業者は正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはなりません。

また、指定福祉用具貸与（販売）事業者は、従業者であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないよう、必要な措置を講じなければなりません。

しかしながら、秘密保持について、取り決めが行われていない事例がありました。

従業者の在職中及び退職後における、利用者及びその家族の個人情報に関する秘密保持について、事業者と従業者間の雇用契約、労働条件通知書、契約書等で取り決めを行う必要があります。

事例 7 秘密保持等 ②

(貸与：赤本P.408 基準条例第88号第263条で準用する第35条第3項)
(販売：赤本P.433-434 基準条例第88号第276条で準用する第35条第3項)

指定福祉用具貸与（販売）事業者は、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、**利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意**を、あらかじめ文書により得ておかなければなりません。

しかしながら、次のような事例がありました。

- ① 個人情報利用の同意書において、**利用者からのみ同意**を得ていた。
- ② 同意書の文言が家族の個人情報の使用について触れておらず、**家族から同意を得ていない**。

家族の個人情報を使用する可能性もあるため、個人情報利用の同意書は、家族から署名を得る様式にしておく必要があります。

Ⅲ

- 令和3年度条例基準及び報酬改定

**令和6年4月1日より
義務化される事項について
(1)～(3)**

令和6年4月1日より義務化

(1)業務継続計画の策定等

(2)衛生管理等

(3)虐待の防止

(1)業務継続計画の策定等

①業務継続計画の策定

感染症に係る業務継続計画

災害に係る業務継続計画

感染症に係る業務継続計画

- 平時からの備え(体制構築・整備、感染症防止に向けた取組の実施、備蓄品の確保)
- 初動対応
- 感染症拡大防止体制の確立(保健所との連携、濃厚接触者への対応、関係者との情報共有)

災害に係る業務継続計画

- 平常時の対応(建物・設備の安全対策、電気・水道等のライフラインが停止した場合の対策、必要品の備蓄等)
- 緊急時の対応(業務継続計画発動基準、対応体制等)
- 他施設及び地域との連携

※ 各項目の記載内容については、「介護施設・事業所における新型コロナウイルス感染症発生時の業務継続ガイドライン」及び「介護施設・事業所における自然発生時の業務継続ガイドライン」を御参照ください。

②研修及び訓練の定期的な実施

- 研修及び訓練をそれぞれ年1回以上実施。
- 新規採用時には、別に研修を実施することが望ましい。
- 研修や訓練の実施内容は記録してください。

③定期的な業務継続計画の見直し

- 実態に沿ったものとなっているか確認。

(2)衛生管理等

①感染症の予防及びまん延の防止のための
対策を検討する委員会

- おおむね 6 月に 1 回以上開催。
- 委員会の結果を従業者等に周知

②感染症の予防及びまん延の防止のための 指針の整備

平常時の対策

- 事業所内の衛生管理、ケアに係る感染対策等

発生時の対応

- 発生状況の把握、感染拡大の防止、医療機関や保健所、市町村における事業所関係課等の関係機関との連携、行政等への報告

※ それぞれの項目の記載内容の例については、「**介護現場における感染対策の手引き**」を御参照ください。

③感染症の予防及びまん延の防止のための 研修及び訓練

- 研修及び訓練をそれぞれ年1回以上実施
- 新規採用時には、別に研修することが望ましい。
- 研修及び訓練の実施内容は記録してください。

(3)虐待の防止

虐待の防止のための対策を検討する委員会の定期的な開催と検討内容の周知徹底

虐待の防止のための指針の整備

虐待の防止のための従業者に対する研修(年1回以上+新規採用時)

虐待の防止に関する措置を適切に実施するための担当者の配置

研修の実施内容は記録してください。

※ 平成18年より施行された高齢者虐待防止法に定める「高齢者虐待の防止等の措置」（研修の実施と苦情処理体制の整備）については、**本基準の経過措置期間中であっても実施する必要がある**ことに注意してください。

以上をもちまして、説明を終了します。
お忙しい中御出席いただきまして
ありがとうございました。