

令和5年度

福祉用具貸与
特定福祉用具販売

集団指導資料

令和6年3月

岡山市保健福祉局高齢福祉部事業者指導課

目 次

I	事業者指導課（訪問居宅事業者係）からのお知らせ	1
II	主な関係法令・通知等	3
III	人員、設備、運営に関する基準	5
IV	介護報酬の算定上の留意事項について	41
V	その他留意事項について	47
VI	福祉用具貸与及び特定福祉用具販売 Q&A	48
	（資料1）（R6ふくせん版）福祉用具サービス計画書	55
	（資料2） 軽度者に対する福祉用具貸与の例外給付	59
	（資料3） 複数の福祉用具を貸与する場合の運用について	67
	○ 電話・FAX番号・メールアドレス変更届《様式》	
	○ 質問票《様式》	

I 事業者指導課（訪問居宅事業者係）からのお知らせ

1 令和6年度介護報酬改定について

○今回の介護報酬改定（令和6年6月1日改正施行）では、人口構造や社会経済状況の変化を踏まえ、

- ・ 地域包括ケアシステムの深化・推進
- ・ 自立支援・重度化防止に向けた対応
- ・ 良質な介護サービスの効率的な提供に向けた働きやすい職場づくり
- ・ 制度の安定性・持続可能性の確保

を基本的な視点として、各基準や報酬の見直しが行われました。

○本資料の「本編」では、各基準や報酬の改正部分を赤字表記しています。また、「別冊」では、厚生労働省の公開資料から、各サービスに関するページを抜粋して掲載しています。必ずご確認くださいようお願いします。

2 各種申請・届出書類の提出期限について

(1) 指定更新申請

- 対象事業所 : 指定有効期間（6年間）を満了する事業所
- 提出期限 : 指定有効期間満了日の前月末日
- 提出書類 : 指定更新申請書、添付書類

(2) 変更届

- 対象事業所 : 指定（更新）時の届出内容を変更する事業所
- 提出期限 : 変更日から10日以内
- 提出書類 : 変更届出書、添付書類

※届出が必要な事項については、手引き「変更届（必要書類・提出方法）」をご参照ください。

※事業所の所在地及び平面図の変更については、事前協議が必須ですのでご注意ください。

(3) 体制届

- 対象事業所 : 加算等を新たに算定（又は区分変更）する事業所
- 提出期限 : ①令和6年4月に算定を開始する場合
→提出期限は令和6年4月15日（木）
②令和6年5月以降に算定を開始する場合
→提出期限は算定開始月の前月15日 ※通常どおり
- 提出書類 : 体制等に関する届出書、体制等状況一覧表、添付書類

※届出が必要な加算等については、手引き「体制届（必要書類・提出方法）」をご参照ください。

※加算等の要件を満たさなくなった場合は、速やかに届出を提出してください。なお、この場合は、事実発生日から加算等を算定できません。

3 自己点検シートの実施について

事業者の法令順守の取り組みの1つとして、自己点検シートをご活用ください。

4 各種様式及び資料について

下記の岡山市事業者指導課ホームページに掲載しています。

○URL：https://www.city.okayama.jp/soshiki/16-3-1-0-0_9.html

○検索ワード：「岡山市 事業者指導課 介護保険事業所 トップページ」

5 疑義照会（ご質問）について

疑義照会・質問等については、今回の集団指導に係る内容も含めて、原則として「質問票」へ記入し、事業者指導課（訪問居宅事業者係）へFAX又はEメールで送信してください。緊急等の場合は、まずは電話でご相談ください。

- 電話 086-212-1012
- FAX（各係共通） 086-221-3010
- メールアドレス ji2_shidou@city.okayama.lg.jp

Ⅱ 主な関係法令・通知等

関係法令

- 介護保険法（平成9年法律第123号）
- 介護保険法施行令（平成10年政令第412号）
- 介護保険法施行規則（平成11年厚生省令第36号）

基準・解釈通知

- 岡山市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を定める条例（平成24年市条例第85号）
- 岡山市指定介護予防サービス等の事業の人員、設備及び運営並びに指定介護予防サービス等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準等を定める条例（平成24年市条例第90号）
- 指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準（平成12年厚生省告示第19号）
- 指定介護予防サービスに要する費用の額の算定に関する基準（平成18年厚生労働省告示第127号）
- 指定居宅サービス等及び指定介護予防サービス等に関する基準について（平成11年老企第25号）
- 介護保険法に基づき条例で規定された指定居宅サービス等及び指定介護予防サービス等の基準について（平成25年岡事指第1221号）
- 指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準（訪問通所サービス、居宅療養管理指導及び福祉用具貸与に係る部分）及び指定居宅介護支援に要する費用の額の算定に関する基準の制定に伴う実施上の留意事項について（平成12年老企第36号）
- 指定介護予防サービスに要する費用の額の算定に関する基準の制定に伴う実施上の留意事項について（平成18年老計発第0317001号・老振発第0317001号・老老発第0317001号）
- 厚生労働大臣が定める福祉用具貸与及び介護予防福祉用具貸与に係る福祉用具の種目（平成11年厚生省告示第93号）
- 厚生労働大臣が定める特定福祉用具販売に係る特定福祉用具の種目及び厚生労働大臣が定める特定介護予防福祉用具販売に係る特定介護予防福祉用具の種目（平成11年厚生省告示第94号）
- 介護保険の給付対象となる福祉用具及び住宅改修の取扱いについて（平成12年老企第34号）
- 「厚生労働大臣が定める特定福祉用具販売に係る特定福祉用具の種目及び厚生労働大臣が定める特定介護予防福祉用具販売に係る特定介護予防福祉用具の種目」及び「介護保険の給付対象となる福祉用具及び住宅改修の取扱いについて」の改正等に伴う実施上の留意事項について（平成21年老振発第0410001号）

- 複数の福祉用具を貸与する場合の運用について（平成27年3月27日付老振発第0327第3号）
- 介護給付費明細書に記載する福祉用具貸与の商品コードについて（平成29年10月19日付厚生労働省老健局高齢者支援課事務連絡）
- 「介護給付費請求書等の記載要領について」の一部改正について（平成29年10月19日付老高発1019第1号・老老発1019第1号）
- 平成30年度以降の福祉用具貸与に係る商品コードの付与・公表について（平成30年4月17日付厚生労働省老健局高齢者支援課事務連絡）

※法令・通知等は、次の文献、ホームページ等でご確認ください。

文献

- 介護報酬の解釈

1

単位数表編（令和3年4月版：社会保険研究所） .. 青本
- 介護報酬の解釈

2

指定基準編（令和3年4月版：社会保険研究所） .. 赤本
- 介護報酬の解釈

3

QA・法令編（令和3年4月版：社会保険研究所） .. 緑本

ホームページ

- 厚生労働省 介護報酬改定に関する告示、通知、Q&A
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/housyu/index.html
- 厚生労働省 介護保険最新情報
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/index_00010.html
- 厚生労働省 介護サービス関係Q&A
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/qa/
- WAM NET（福祉医療機構が運営する福祉・保健・医療の総合情報サイト）
<https://www.wam.go.jp/content/wamnet/pcpub/top/>
- 岡山市事業者指導課 トップページ
https://www.city.okayama.jp/soshiki/16-3-1-0-0_9.html

Ⅲ 人員、設備、運営に関する基準

〔岡山市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を定める条例：

平成 24 年市条例第 85 号〕

〔岡山市指定介護予防サービス等の事業の人員、設備及び運営並びに指定介護予防サービス等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準等を定める条例：

平成24年市条例第90号〕

赤字表記：令和6年4月改正部分

≪総則≫

定義

◆用語の定義 〔解釈通知〕

(1) 「常勤換算方法」

当該事業所の従業者の勤務延時間数を、当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき時間数（32時間を下回る場合は32時間を基本とする。）で除することにより、当該事業所の従業者の員数を常勤の従業者の員数に換算する方法をいう。

ただし、男女雇用機会均等法 第13条第1項に規定する措置（以下「母性健康管理措置」という。）、又は育児・介護休業法 第23条第1項、同条第3項又は同法第24条に規定する所定労働時間の短縮等の措置若しくは厚生労働省「**事業場における治療と仕事の両立支援のためのガイドライン**」に沿って事業者が自主的に設ける所定労働時間の短縮措置（以下「**育児、介護及び治療のための所定労働時間の短縮等の措置**」という。）が講じられている場合、30時間以上の勤務で、常勤換算方法の計算に当たり、常勤の従業者が勤務すべき時間数を満たしたものとし、1として取り扱うことを可能とする。

(2) 「勤務延時間数」

勤務表上、当該事業に係るサービスの提供に従事する時間、又は当該事業に係るサービスの提供のための準備等を行う時間（待機の時間を含む。）として、明確に位置づけられている時間の合計数とする。

なお、従業者1人につき、勤務延時間数に算入することができる時間数は、当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき勤務時間数（常勤換算1.0）を上限とする。

(3) 「常勤」

当該事業所における勤務時間が、当該事業所において定められている常勤の従業者が勤務すべき時間数（32時間を下回る場合は32時間を基本とする。）に達していることをいう。ただし、母性健康管理措置又は育児、**介護及び治療のための所定労働時間の短縮等の措置**が講じられている者については、利用者の処遇に支障がない体制が事業所として整っている場合は、例外的に常勤の従業者が勤務すべき時間数を30時間として取り扱うことを可能とする。

同一の事業者によって当該事業所に併設される事業所所（**同一敷地内に所在する又は道路を隔てて隣接する事業所をいう。ただし、管理上支障がない場合は、その他の事業所を含**

む。)の職務であって、当該事業所の職務と同時並行的に行われることが差し支えないと考えられるものについては、それぞれに係る勤務時間の合計が常勤の従業者が勤務すべき時間数に達していれば、常勤の要件を満たすものであることとする。

また、人員基準において常勤要件が設けられている場合、従事者が労働基準法 第65条に規定する休業（以下「産前産後休業」という。）、母性健康管理措置、育児・介護休業法 第2条第1号に規定する育児休業（以下「育児休業」という。）、同条第2号に規定する介護休業（以下「介護休業」という。）、同法第23条第2項の育児休業に関する制度に準ずる措置等による休業（以下「育児休業に準ずる休業」という。）を取得中の期間において、当該人員基準において求められる資質を有する複数の非常勤の従事者を常勤の従業者の員数に換算することにより、人員基準を満たすことが可能であることとする。

（４）「専ら従事する」「専ら提供に当たる」

原則として、サービス提供時間帯を通じて当該サービス以外の職務に従事しないことをいうものである。この場合のサービス提供時間帯とは、当該従業者の当該事業所における勤務時間をいうものであり、当該従業者の常勤・非常勤の別を問わない。

◆出張や休暇の取扱い

- 常勤の従業者の休暇等の期間については、その期間が暦月で1月を超えるものでない限り、常勤の従業者として勤務したものと取り扱う。
- 非常勤の従業者の休暇や出張の時間は、サービス提供に従事する時間とは言えないので、常勤換算する場合の勤務延時間数には含めない。

指定居宅サービスの事業の一般原則

指定居宅サービス事業者は、指定居宅サービスを提供するに当たっては、法第118条の2第1項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めなければならない。

◆介護保険等関連情報〔解釈通知〕

「科学的介護情報システム（LIFE：Long-term care Information system For Evidence）」に情報を提出し、当該情報及びフィードバック情報を活用することが望ましい。

1 基本方針

基本方針

■福祉用具貸与・特定福祉用具販売

指定福祉用具貸与（指定特定福祉用具販売）の事業は、要介護状態となった場合においても、その利用者が可能な限り、その居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえた適切な福祉用具（特定福祉用具）の選定の援助、取付け、調整等を行い、福祉用具（特定福祉用具）を貸与（販売）することにより、利用者の日常生活上の便宜を図り、その機能訓練に資するとともに、利用者を介護する者の負担の軽減を図るものでなければならない。

■介護予防福祉用具貸与・特定介護予防福祉用具販売

指定介護予防福祉用具貸与（特定介護予防福祉用具販売）の事業は、その利用者が可能な限りその居宅において、自立した日常生活を営むことができるよう、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえた適切な福祉用具（特定介護予防福祉用具）の選定の援助、取付け、調整等を行い、福祉用具（特定介護予防福祉用具）を貸与（販売）することにより、利用者の生活機能の維持又は改善を図るものでなければならない。

2 人員に関する基準

（1）福祉用具専門相談員

①必要な配置数 常勤換算方法で2以上

○管理者が福祉用具専門相談員でない場合は、管理者とは別に常勤換算方法で2以上の員数の福祉用具専門相談員が必要となります。

○福祉用具貸与、介護予防福祉用具貸与、特定福祉用具販売、特定介護予防福祉用具販売の指定を併せて受け、事業が同一の事業所において一体的に運営されている場合については、福祉用具専門相談員は常勤換算方法で2人をもって足りるものです。

※常勤換算の算出時においては、当該事業に係るサービスに従事する勤務時間を用いること。

※法人での雇用契約の内容が常勤でも、事業所に常勤で勤務していないなら「非常勤」。

②必要な資格

保健師、看護師、准看護師、理学療法士、作業療法士、社会福祉士、介護福祉士、義肢装具士、福祉用具専門相談員指定講習会修了者

(介護保険法施行令第4条)

- 常勤・非常勤を問わず、労働契約の締結に際し、従業者に賃金、労働条件（雇用期間、就業場所、従事する業務（兼務の職務）、勤務時間等）を明示してください。
（労働基準法第15条）
- 労働条件通知書、雇用契約書を作成し、交付してください。
- 法人代表、役員が管理者又は従業者となる場合も、就業場所、従事する業務、勤務時間等を明らかにしてください。

(2) 管理者

- 管理者は、専らその職務に従事する常勤の管理者が原則です。
- 管理上支障がないと認められる場合に限り、当該事業所の他の職務に従事し、または他の事業所、施設等の職務に従事することができます。

3 設備に関する基準

設備及び備品等

(1) 事務室、相談スペース等

- 専用の部屋又は区画であること。
- 事務室、相談室、（福祉用具貸与については、福祉用具の保管スペース、消毒用器材）を適切に備えていること。

(2) 福祉用具貸与、介護予防福祉用具貸与事業所の設備及び備品基準

(1) 福祉用具の保管のために必要な設備

- ①清潔であること。
- ②既に消毒又は補修がなされている福祉用具とそれ以外の福祉用具を明確に区分すること。

(2) 福祉用具の消毒のために必要な器材

消毒のために必要な器材は、当該事業所で取り扱う福祉用具の種類及び材質等からみて、適切な消毒効果を有するものであること。

※外部委託により利用者宅への搬入、搬出を直接行うことを想定している事業者であっても、深夜の引き上げ、早朝の搬入等で事業所に一時的に保管する場合は、清潔維持の観点から保管庫を設置するのが望ましいです。

※福祉用具の運搬の際は、引き上げ、搬入の用具が入り混じって積載されることがないように適切な措置を講じてください。

4 運営に関する基準

◆介護保険等関連情報の活用とPDCAサイクルの推進について

指定地域密着型サービスの提供に当たっては、法第118条の2第1項に規定する介護保険等関連情報等を活用し、事業所単位でPDCAサイクルを構築・推進することにより、提供するサービスの質の向上に努めてください。この場合、「科学的介護情報システム（LIFE：Long-term care Information system For Evidence）」に情報を提出し、当該情報及びフィードバック情報を活用することが望ましいです。

内容及び手続の説明及び同意

(1) 事業者は、サービス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、運営規程の概要、職員等の勤務の体制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記した文書を交付して説明を行い、当該提供の開始について利用申込者の同意を得なければならない。

○重要事項説明書で定める事項は以下の通りです。

- ①事業所の運営規定の概要
- ②福祉用具専門相談員の勤務の体制
- ③事故発生時の対応
- ④苦情処理の体制
- ⑤利用者から事業所への緊急連絡先
- ⑥その他サービスを選択するために必要な重要事項

○重要事項説明書は、申込者が事業所を選択するために重要な事項を説明するためのものです。まず説明書を交付し、重要事項の説明を行ってください。その後、利用申込者等がサービス提供を希望した場合に、文書により同意を得てください。

○重要事項の説明を行わなかったり、重要事項と運営規程の記載内容が相違していることのないようにしてください。

○従業者の員数は「〇人以上」という記載で差し支えありません。

○苦情相談窓口として、下記の機関を記載してください。

- | | |
|-----------------------|--------------|
| ・岡山県国民健康保険団体連合会 | 086-223-8811 |
| ・岡山市保健福祉局高齢福祉部 介護保険課 | 086-803-1240 |
| ・岡山市保健福祉局高齢福祉部 事業者指導課 | 086-212-1012 |

○岡山市以外の市町村が「通常の事業の実施地域」となっている場合は、当該市町村介護保険担当課の連絡先も記載してください。

(2) 事業者は、利用申込者又はその家族からの申出があった場合には、前項の規定による文書の交付に代えて、当該利用申込者又はその家族の承諾を得て、当該文書に記すべき重要事項を電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法であって次に掲げるもの（以下この条において「電磁的方法」という。）により提供することができる。この場合において、当該事業者は、当該文書を交付したものとみなす。

① 電子情報処理組織を使用する方法のうちア又はイに掲げるもの

ア 事業者の使用に係る電子計算機と利用申込者又はその家族の使用に係る電子計算機とを接続する電気通信回線を通じて送信し、受信者の使用に係る電子計算機に備えられたファイルに記録する方法

イ 事業者の使用に係る電子計算機に備えられたファイルに記録された前項に規定する重要事項を電気通信回線を通じて利用申込者又はその家族の閲覧に供し、当該利用申込者又はその家族の使用に係る電子計算機に備えられたファイルに当該重要事項を記録する方法（電磁的方法による提供を受ける旨の承諾又は受けない旨の申出をする場合にあっては、事業者の使用に係る電子計算機に備えられたファイルにその旨を記録する方法）

② 電磁的記録媒体（電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。第270条第1項において同じ。）に係る記録媒体をいう。）をもって調製するファイルに前項に規定する重要事項を記録したものを交付する方法

(3) 前項に掲げる方法は、利用申込者又はその家族がファイルへの記録を出力することによる文書を作成することができるものでなければならない。

(4) 「電子情報処理組織」とは、事業者の使用に係る電子計算機と、利用申込者又はその家族の使用に係る電子計算機とを電気通信回線で接続した電子情報処理組織をいう。

(5) 事業者は、重要事項を提供しようとするときは、あらかじめ、当該利用申込者又はその家族に対し、その用いる次に掲げる電磁的方法の種類及び内容を示し、文書又は電磁的方法による承諾を得なければならない。

① (2) ①②に規定する方法のうち事業者が使用するもの

② ファイルへの記録の方式

(6) 前項の規定による承諾を得た事業者は、当該利用申込者又はその家族から文書又は電磁的方法により電磁的方法による提供を受けない旨の申出があったときは、当該利用申込者又はその家族に対し、重要事項の提供を電磁的方法によってしてはならない。ただし、当該利用申込者又はその家族が再び承諾をした場合は、この限りでない。

提供拒否の禁止

事業者は、正当な理由なくサービスの提供を拒んではならない。

○特に、要介護度や所得の多寡を理由にサービスの提供を拒否することはできません。

【正当な理由とみなされる例】

- 事業所の現員では利用申し込みに応じきれない場合
- 利用申込者の居住地が通常の事業の実施地域外である場合
- 自ら適切な福祉用具貸与を提供することが困難である場合

サービス提供困難時の対応

「正当な理由」により適切なサービス提供が困難であると認めた場合は、速やかに担当するケアマネージャーへ連絡し、他の事業者等の紹介や、その他の必要な措置を速やかに講じること。

受給資格等の確認

サービスの提供を求められた場合は、その者の提示する被保険者証によって、被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間を確かめるものとする。

○利用に係る費用につき保険給付を受けることができるのは、要介護認定を受けている被保険者に限られることから、サービス提供の開始に際しては、必ず被保険者証（原本）により次の内容を確認してください。

- ① 被保険者資格
- ② 要介護認定の有無
- ③ 要介護認定の有効期間

○被保険者証に、指定居宅サービスの適切かつ有効な利用等に関し、当該被保険者が留意すべき事項に係る認定審査会意見が記載されている場合は、これに配慮してサービスを提供することに努めてください。

要介護認定の申請に係る援助

- (1) 事業者は、サービスの提供の開始に際し、要介護認定を受けていない利用申込者については、要介護認定の申請が既に行われているかどうかを確認し、申請が行われていない場合は、当該利用申込者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行わなければならない。
- (2) 事業者は、居宅介護支援が利用者に対して行われていない等の場合であって必要と認めるときは、要介護認定の更新の申請が、遅くとも当該利用者が受けている要介護認定の有効期間が終了する30日前にはなされるよう、必要な援助を行わなければならない。

心身の状況等の把握

サービスの提供にあたっては、利用者に係る指定居宅介護支援事業者が開催する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、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めなければならない。

○本人や家族との面談、サービス担当者会議等を通じて把握した利用者の心身の状況等の内容は、記録として残します。

居宅介護支援事業者等との連携

- (1) サービス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らない。
- (2) サービスの提供の終了に際しては、利用者又はその家族に対して適切な相談又は助言を行うとともに、当該利用者に係る指定居宅介護支援事業者に対する情報の提供及び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らない。

法定代理受領サービスの提供を受けるための援助

事業者は、サービスの提供の開始に際し、利用申込者が施行規則第64条各号(※)のいずれにも該当しないときは、当該利用申込者又はその家族に対し、居宅サービス計画の作成を指定居宅介護支援事業者に依頼する旨を本市に対して届け出ること等により、指定福祉用具貸与の提供を法定代理受領サービスとして受けることができる旨を説明すること、指定居宅介護支援事業者に関する情報を提供することその他の法定代理受領サービスを行うために必要な援助を行わなければならない。

居宅サービス計画に沿ったサービスの提供

居宅サービス計画が作成されている場合は、当該居宅サービス計画に沿ったサービスを提供しなければならない。

- 居宅サービス計画と実施したサービス提供の内容は、整合させる必要があります。
- 居宅サービス計画に基づかないサービス提供については、介護報酬を算定することはできません。

居宅サービス計画等の変更の援助

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への連絡その他の必要な援助を行わなければならない。

- 利用者が居宅サービス計画の変更を希望する場合（利用者の状態の変化等により追加的なサービスが必要となり、当該サービスを法定代理受領サービスとして行う等のために居宅サービス計画の変更が必要となった場合で、事業者からの当該変更の必要性の説明に対し利用者が同意する場合を含む。）は、当該利用者に係る指定居宅介護支援事業者への連絡、サービスを追加する場合に当該サービスを法定代理受領サービスとして利用する場合には支給限度額の範囲内で居宅サービス計画を変更する必要がある旨の説明その他の必要な援助を行わなければいけません。

身分を証する書類の携行

事業者は、従業者に身分を証する書類を携行させ、面接時、利用者又はその家族から求められたときは、これを提示するように指導しなければならない。

- 利用者が安心してサービスを受けられるよう、面接時、初回訪問時及び利用者又はその家族から求められた際に提示するために従業者の身分を証する証書や名札等を携行させること。
- この証書には事業所の名称、氏名等を記載するものとし、従業者の写真の添付や職能の記載を行うことが望ましい。

サービスの提供の記録

サービスを提供した際には、サービスの提供の開始日及び終了日並びに種目及び品名、当該サービスについて法第41条第6項の規定により利用者に代わって支払を受ける居宅介護サービス費の額その他必要な事項を、利用者の居宅サービス計画を記載した書面又はこれに準ずる書面に記載しなければならない。

○福祉用具貸与については、以下について記載してください。

- ①提供の開始日、終了日
- ②種目、品名、介護給付の額
- ③利用者の心身の状況
- ④その他必要な事項

○福祉用具販売については、以下について記載してください。

- ①提供日
- ②提供した具体的なサービス内容
- ③利用者の心身の状況
- ④その他必要な事項

○利用者からの申し出があった場合には、当該情報を提供しなければいけません。

○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、介護報酬の請求内容を説明できるだけの内容の記録が必要となります。

利用料等の受領、販売費用の額等の受領

(1) 福祉用具貸与、介護予防福祉用具貸与（利用料等の受領）

- (1) 事業者は、法定代理受領サービスに該当する指定福祉用具貸与を提供した際には、その利用者から利用料の一部として、当該指定福祉用具貸与に係る居宅介護サービス費用基準額から当該指定福祉用具貸与事業者を支払われる居宅介護サービス費の額を控除して得た額の支払を受けるものとする。
- (2) 事業者は、法定代理受領サービスに該当しない指定福祉用具貸与を提供した際にその利用者から支払を受ける利用料の額と、指定福祉用具貸与に係る居宅介護サービス費用基準額との間に、不合理な差額が生じないようにしなければならない。
- (3) 事業者は、前項の費用の額に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、当該サービス内容及び費用について説明を行い、利用者の同意を得なければならない。
- (4) 事業者は、あらかじめ定めた期日までに利用者から利用料又はその一部の支払がなく、その後の請求にもかかわらず、正当な理由なく支払に応じない場合は、当該指定福祉用具

貸与に係る福祉用具を回収すること等により、当該指定福祉用具貸与の提供を中止することができる。

(2) 福祉用具販売、介護予防福祉用具販売（販売費用の額等の受領）

- (1) 事業者は、指定特定福祉用具販売を提供した際には、法第 44 条第 3 項に規定する現に当該特定福祉用具の購入に要した費用の額（以下「販売費用の額」という。）の支払を受けるものとする。
- (2) 事業者は、前項の費用の額に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、当該サービス内容及び費用について説明を行い、利用者の同意を得なければならない。

○サービス提供に係る支払いを受けた都度、利用者に領収証を交付してください。
※口座振込の場合であっても同様です。
※負担額及びその他の費用の額（各費用ごと）を区分して記載してください。

○下記の場合、介護保険請求はできません。

- ①受領した自己のサービス提供に係る利用者負担を金品その他の財産上の利益に替えて直接的又は間接的に供与し、事実上自己の利用者の利用者負担の全部又は一部を軽減している場合
- ②自己以外の者が自己のサービス提供に係る利用者負担を前提として、自己の利用者に対して金品その他の財産上の利益を供与している場合

○利用料（販売費用の額）以外に次の費用について支払いを受けることができます。

- ①通常の事業の実施地域を超えた地点からの交通費
- ②福祉用具の搬出入に特別な措置が必要な場合の当該措置に係る費用

※特別な措置が必要な場合…通常必要となる人数以上の従事者やクレーン車が必要になる場合など

※これらの支払いを受ける事業所は、運営規程に料金等を明確に規定しておくとともに、あらかじめ説明を行い、利用者の同意を得なければなりません。

【前払いによる利用料の徴収について（貸与のみ）】

○指定福祉用具貸与（指定介護予防福祉用具貸与）は継続的な契約であるとともに利用者と対面する機会が少ないことから、事業者は、利用者から前払いにより数箇月分の利用料を徴収することも可能としますが、利用者の要介護認定の有効期間を超える部分について前払いにより利用料を徴収してはいけません。

保険給付の請求のための証明書の交付

(1) 福祉用具貸与、介護予防福祉用具貸与

法定代理受領に該当しない福祉用具貸与に係る利用料の支払いを受けた場合は、次の事項を記載したサービス提供証明書を交付すること。

- ①提供した福祉用具貸与の種目
- ②品名
- ③費用の額
- ④その他必要と認められる事項

(2) 特定福祉用具販売、特定介護予防福祉用具販売

福祉用具販売に係る販売費用の額の支払いを受けた場合は、次の書類等を利用者に交付すること。

- ①福祉用具販売事業所の名称
- ②販売した特定福祉用具の種目、品目の名称、販売費用の額、その他必要事項を記載した証明書
- ③領収書
- ④当該特定福祉用具のパンフレット、当該特定福祉用具の概要

指定福祉用具貸与・指定特定福祉用具販売の基本取扱方針

(1) 福祉用具貸与・特定福祉用具販売の基本取扱方針

- (1) 指定福祉用具貸与（特定福祉用具販売）は、利用者の要介護状態の軽減又は悪化の防止並びに利用者を介護する者の負担の軽減に資するよう、その目標を設定し、計画的に行わなければならない。
- (2) 事業者は、常に、清潔かつ安全で正常な機能を有する福祉用具を貸与しなければならない。
- (3) 事業者は、多様な評価の手法を用いてその提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図らなければならない。

(2) 介護予防福祉用具貸与・特定介護予防福祉用具販売の基本取扱方針

- (1) 指定介護予防福祉用具貸与（指定特定介護予防福祉用具販売）は、利用者の介護予防に資するよう、その目標を設定し、計画的に行われなければならない。
- (2) 事業者は、多様な評価の手法を用いてその提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図らなければならない。
- (3) 事業者は、サービスの提供に当たり、利用者ができる限り要介護状態とならないで自立した日常生活を営むことができるよう支援することを目的とするものであることを常に意識してサービスの提供に当たらなければならない。
- (4) 事業者は、利用者がその有する能力を最大限活用することができるような方法によるサービスの提供に努めなければならない。
- (5) 事業者は、必要に応じ、利用者が成年後見制度を活用することができるように支援しなければならない。

指定福祉用具貸与・指定特定福祉用具販売の具体的取扱方針

(1) 福祉用具貸与の具体的取扱方針

- (1) 福祉用具専門相談員の行う指定福祉用具貸与の方針は、次に掲げるところによるものとする。
 - ①指定福祉用具貸与の提供に当たっては、福祉用具貸与計画に基づき、福祉用具が適切に選定され、かつ、使用されるよう、専門的知識に基づき相談に応じるとともに、目録等の文書を示して福祉用具の機能、使用方法、利用料、全国平均貸与価格等に関する情報を提供し、個別の福祉用具の貸与に係る同意を得ること。
 - ②対象福祉用具（※）に係る指定福祉用具貸与の提供に当たっては、利用者が指定福祉用具貸与又は指定特定福祉用具販売のいずれかを選択できることについて十分な説明を行った上で、利用者の当該選択に当たって必要な情報を提供するとともに、医師、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、居宅サービス計画の原案に位置付けた指定居宅サービス等の担当者その他の関係者の意見及び利用者の身体の状態等を踏まえ、提案を行うものとする。

【※対象福祉用具】

○介護保険法第8条第12項に規定する厚生労働大臣が定める福祉用具及び同条第13項に規定する特定福祉用具のいずれにも該当する福祉用具で、次の3点をいいます。

- ①スロープ
- ②歩行器（歩行車を除く）
- ③歩行補助つえ（松葉づえを除く）

- ③指定福祉用具貸与の提供に当たっては、貸与する福祉用具の機能、安全性、衛生状態等に関し、点検を行うこと。
 - ④指定福祉用具貸与の提供に当たっては、利用者の身体の状態等に応じて福祉用具の調整を行うとともに、当該福祉用具の使用法、使用上の留意事項、故障時の対応等を記載した文書を利用者に交付し、十分な説明を行った上で、必要に応じて利用者に実際に当該福祉用具を使用させながら使用方法の指導を行うこと。
 - ⑤指定福祉用具貸与の提供に当たっては、利用者等からの要請等に応じて、貸与した福祉用具の使用状況を確認し、必要な場合は、使用方法の指導、修理等を行うこと。
 - ⑥指定福祉用具貸与の提供に当たっては、当該利用者又は他の利用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、身体的拘束等を行ってはならない。
 - ⑦⑥の身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録しなければならない。
 - ⑧居宅サービス計画に指定福祉用具貸与が位置づけられる場合には、当該計画に指定福祉用具貸与が必要な理由が記載されるとともに、当該利用者に係る介護支援専門員により、必要に応じて随時その必要性が検討された上で、継続が必要な場合にはその理由が居宅サービス計画に記載されるように必要な措置を講ずること。
 - ⑨指定福祉用具貸与の提供に当たっては、同一種目における機能又は価格帯の異なる複数の福祉用具に関する情報を利用者に提供すること。
- (2) 指定福祉用具貸与事業者は、必要に応じ、利用者が成年後見制度を活用することができるように支援しなければならない。

◆福祉用具貸与・販売の具体的取扱い方針（抜粋）〔解釈通知〕

- 対象福祉用具に係る指定福祉用具貸与（販売）の提供に当たっては、福祉用具貸与又は特定福祉用具販売のいずれかを利用者が選択できることや、それぞれのメリット及びデメリット等、利用者の選択に当たって必要な情報を提供しなければならない。
- 提案に当たっては、利用者の身体状況や生活環境等の変化の観点から、医師、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、介護支援専門員、居宅サービス計画の原案に位置づけた指定居宅サービス等の担当者等から聴取した意見又は、退院・退所時カンファレンス又はサービス担当者会議といった多職種による協議の結果を踏まえた対象福祉用具の利用期間の見通しを勘案するものとする。
なお、提案に当たっては、医師、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士からのいずれかの意見を介護支援専門員等と連携するなどの方法により聴取するものとするが、利用者の安全の確保や自立を支援する必要性から遅滞なくサービス提供を行う必要があるなど、やむを得ない事情がある場合は、この限りではない。

◆身体拘束等について〔解釈通知〕

- サービスの提供にあたっては、利用者又は他の利用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、身体的拘束等を行ってはならず、緊急やむを得ない場合に身体的拘束等を行う場合にあっても、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録しなければならないこととしたものである。
- また、緊急やむを得ない理由については、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、その具体的な内容について記録しておくことが必要である。
- なお、岡山市居宅条例第264条第2項の規定に基づき、当該記録は、5年間保存しなければならない。

(2) 介護予防福祉用具貸与の具体的取扱方針

福祉用具専門相談員の行う指定介護予防福祉用具貸与の方針は、次に掲げるところによるものとする。

- ①指定介護予防福祉用具貸与の提供にあたっては、主治の医師又は歯科医師からの情報伝達、サービス担当者会議を通じる等の適切な方法により、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境等利用者の日常生活全般の状況の的確な把握を行い、福祉用具が適切に選定され、かつ、使用されるよう、専門的知識に基づき相談に応じるとともに、目録等の文書を示して福祉用具の機能、使用方法、利用料、全国平均貸与価格等に関する情報を提供し、個別の福祉用具の貸与に係る同意を得ること。
- ②指定介護予防福祉用具貸与の提供にあたっては、介護予防福祉用具貸与計画に基づき、利用者が日常生活を営むために必要な支援を行うこと。
- ③指定介護予防福祉用具貸与の提供にあたっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行うこと。
- ④対象福祉用具に係る指定介護予防福祉用具貸与の提供にあたっては、利用者が指定介護予防福祉用具貸与又は指定特定介護予防福祉用具販売のいずれかを選択できることについて十分な説明を行った上で、利用者の当該選択に当たって必要な情報を提供するとともに、医師、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、介護予防サービス計画の原案に位置付けた指定介護予防サービス等の担当者その他の関係者の意見及び利用者の身体の状態等を踏まえ、提案を行うものとする。
- ⑤指定介護予防福祉用具貸与の提供にあたっては、貸与する福祉用具の機能、安全性、衛生状態等に関し、点検を行うこと。
- ⑥指定介護予防福祉用具貸与の提供にあたっては、利用者の身体の状態等に応じて福祉用具の調整を行うとともに、当該福祉用具の使用方法、使用上の留意事項、故障時の対応等を記載した文書を利用者に交付し、十分な説明を行った上で、必要に応じて利用者実際に

当該福祉用具を使用させながら使用方法の指導を行うこと。

- ⑦指定介護予防福祉用具貸与の提供に当たっては、利用者等からの要請等に応じて、貸与した福祉用具の使用状況を確認し、必要な場合は、使用方法の指導、修理等を行うこと。
- ⑧指定介護予防福祉用具貸与の提供に当たっては、当該利用者又は他の利用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、身体的拘束等を行ってはならない。
- ⑨⑧の身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録しなければならない。
- ⑩指定介護予防福祉用具貸与の提供に当たっては、同一種目における機能又は価格帯の異なる複数の福祉用具に関する情報を利用者に提供すること。

(3) 特定福祉用具販売の具体的取扱方針

(1) 指定特定福祉用具販売の方針は、次に掲げるところによるものとする。

- ①指定特定福祉用具販売の提供に当たっては、特定福祉用具販売計画に基づき、特定福祉用具が適切に選定され、かつ、使用されるよう、専門的知識に基づき相談に応じるとともに、目録等の文書を示して特定福祉用具の機能、使用方法、販売費用の額等に関する情報を提供し、個別の特定福祉用具の販売に係る同意を得ること。
- ②対象福祉用具に係る指定特定福祉用具販売の提供に当たっては、利用者が指定福祉用具貸与又は指定特定福祉用具販売のいずれかを選択できることについて十分な説明を行った上で、利用者の当該選択に当たって必要な情報を提供するとともに、医師、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、居宅サービス計画の原案に位置付けた指定居宅サービス等の担当者その他の関係者の意見及び利用者の身体の状態等を踏まえ、提案を行うものとする。
- ③指定特定福祉用具販売の提供に当たっては、販売する特定福祉用具の機能、安全性、衛生状態等に関し、点検を行うこと。
- ④指定特定福祉用具販売の提供に当たっては、利用者の身体の状態等に応じて特定福祉用具の調整を行うとともに、当該特定福祉用具の使用方法、使用上の留意事項等を記載した文書を利用者に交付し、十分な説明を行った上で、必要に応じて利用者に実際に当該特定福祉用具を使用させながら使用方法の指導を行うこと。
- ⑤対象福祉用具に係る指定特定福祉用具販売の提供に当たっては、利用者等からの要請等に応じて、販売した福祉用具の使用状況を確認するよう努めるとともに、必要な場合は、使用方法の指導、修理等を行うよう努めるものとする。
- ⑥指定特定福祉用具販売の提供に当たっては、当該利用者又は他の利用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、身体的拘束等を行ってはならない。
- ⑦前号の身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録しなければならない。
- ⑧居宅サービス計画に指定特定福祉用具販売が位置づけられる場合には、当該計画に特定福祉

用具販売が必要な理由が記載されるように必要な措置を講ずること。

- (2) 指定特定福祉用具販売事業者は、必要に応じ、利用者が成年後見制度を活用することができるように支援しなければならない。

(4) 特定介護予防福祉用具販売の具体的取扱方針

福祉用具専門相談員の行う指定特定介護予防福祉用具販売の方針は、次に掲げるところによるものとする。

- ① 指定特定介護予防福祉用具販売の提供に当たっては、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえ、特定介護予防福祉用具が適切に選定され、かつ、使用されるよう、専門的知識に基づき相談に応じるとともに、目録等の文書を示して特定介護予防福祉用具の機能、使用方法、販売費用の額等に関する情報を提供し、個別の指定介護予防福祉用具の販売に係る同意を得るものとする。
- ② 指定介護予防福祉用具販売の提供に当たっては、特定介護予防福祉用具販売計画に基づき、利用者が日常生活を営むために必要な支援を行うものとする。
- ③ 対象福祉用具に係る指定特定介護予防福祉用具販売の提供に当たっては、利用者が指定介護予防福祉用具貸与又は指定特定介護予防福祉用具販売のいずれかを選択できることについて十分な説明を行った上で、利用者の当該選択に当たって必要な情報を提供するとともに、医師、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、居宅サービス計画の原案に位置付けた指定居宅サービス等の担当者その他の関係者の意見及び利用者の身体の状況等を踏まえ、提案を行うものとする。
- ④ 指定特定介護予防福祉用具販売の提供に当たっては、販売する特定介護予防福祉用具の機能、安全性、衛生状態等に関し、点検を行うものとする。
- ⑤ 指定特定介護予防福祉用具販売の提供に当たっては、利用者の身体の状況等に応じて特定介護予防福祉用具の調整を行うとともに、当該特定介護予防福祉用具の使用方法、使用上の留意事項等を記載した文書を利用者に交付し、十分な説明を行った上で、必要に応じて利用者に実際に当該指定介護予防福祉用具を使用させながら使用方法の指導を行うものとする。
- ⑥ 対象福祉用具に係る指定特定介護予防福祉用具販売の提供に当たっては、利用者等からの要請等に応じて、販売した福祉用具の使用状況を確認するよう努めるとともに、必要な場合は、使用方法の指導、修理等を行うよう努めるものとする。
- ⑦ 指定特定介護予防福祉用具販売の提供に当たっては、当該利用者又は他の利用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、身体的拘束等を行ってはならない。
- ⑧ 前号の身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録しなければならない。
- ⑨ 介護予防サービス計画に指定特定介護予防福祉用具販売が位置づけられる場合には、当該計画に特定介護予防福祉用具販売が必要な理由が記載されるように必要な措置を講じるものとする。

福祉用具貸与計画・特定福祉用具販売計画の作成

(1) 福祉用具貸与計画の作成

- (1) 福祉用具専門相談員は、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、指定福祉用具貸与の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容、**福祉用具貸与計画の実施状況の把握（以下「モニタリング」という。）を行う時期**等を記載した福祉用具貸与計画を作成しなければならない。この場合において、指定特定福祉用具販売の利用があるときは、特定福祉用具販売計画と一体のものとして作成されなければならない。

○福祉用具貸与計画（「以下「福祉用具サービス計画」という。）に記載すべき事項は以下の通りです。

- ①利用者の基本情報（氏名、年齢、要介護度等）
- ②福祉用具が必要な理由
- ③福祉用具の利用目標
- ④具体的な福祉用具の機種と当該機種を選定した理由
- ⑤**福祉用具貸与計画の実施状況の把握（モニタリング）を行う時期**
- ⑥その他関係者間で共有すべき情報（福祉用具を安全に利用するために特に注意が必要な事項、日常の衛生管理に関する留意点等）

○「福祉用具サービス計画」の様式については、必要な事項が盛り込まれていれば、各事業所で定めるもので差し支えありません。（一般社団法人全国福祉用具専門相談員協会が提案する「福祉用具サービス計画書」等を適宜参考としてください。）

- (2) 福祉用具サービス計画は、既に居宅サービス計画が作成されている場合は、当該居宅サービス計画の内容に沿って作成しなければならない。
- (3) 福祉用具専門相談員は、福祉用具サービス計画の作成に当たっては、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らない。
- (4) 福祉用具専門相談員は、福祉用具サービス計画を作成した際には、当該福祉用具サービス計画を利用者及び当該利用者に係る介護支援専門員に交付しなければならない。
- (5) **福祉用具専門相談員は、福祉用具貸与計画の作成後、モニタリングを行うものとする。ただし、対象福祉用具に係る指定福祉用具貸与の提供に当たっては、福祉用具貸与計画に基づくサービス提供の開始時から6月以内に少なくとも1回モニタリングを行い、その継続の必要性について検討を行うものとする。**
- (6) **福祉用具専門相談員は、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居宅サービス計画を作成した指定居宅介護事業者に報告しなければならない。**
- (7) 福祉用具専門相談員は、**モニタリングの結果を踏まえ、必要に応じて当該福祉用具貸与計画の変更を行うものとする。**
- (8) 第1項から第4項までの規定は、前項に規定する福祉用具貸与計画の変更について準用する。

◆福祉用具貸与計画の作成〔解釈通知〕

- （５）～（７）は、社用具貸与計画に記載した時期にモニタリングを行うとともに、その際、居宅サービスの提供状況等について記録し、その記録を居宅介護支援事業者に報告することを義務づけるものである。
- 当該報告は、居宅介護支援事業者において、福祉用具貸与が居宅介護サービス計画に即して適切に提供されているかどうか、また、福祉用具貸与計画策定時からの利用者の身体の状態等の変化を踏まえ、利用中の福祉用具が適切かどうかなどを確認するために行うものである。
- 福祉用具専門相談員は、モニタリングの結果により、解決すべき課題の変化が認められるなどの場合においては、居宅介護支援事業者とも相談の上、必要に応じて福祉用具貸与計画の変更を行うこと。
- 対象福祉用具に係る指定福祉用具貸与の提供に当たっては、利用開始時から６月以内に少なくとも一回モニタリングを行い、福祉用具の利用の必要性を確認するとともに、必要に応じて、利用者の選択に当たって必要な情報の提供を行う。
- 検討に当たっては、リハビリテーション会議又はサービス担当者会議といった多職種が協議する場を活用するほか、関係者への聴取による方法も考えられる。
- なお、やむを得ない事情により利用開始時から６月以内にモニタリングを実施できなかった場合については、実施が可能となった時点において、可能な限り速やかにモニタリングを実施するものとする。

（２）介護予防福祉用具貸与計画の作成

- （１）福祉用具専門相談員は、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境等利用者の日常生活全般の状況を踏まえて、指定介護予防福祉用具貸与の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容、サービスの提供を行う期間、**介護予防福祉用具貸与計画の実施状況の把握（以下「モニタリング」という。）を行う時期**等を記載した介護予防福祉用具貸与計画を作成しなければならない。この場合において、指定特定介護予防福祉用具販売の利用があるときは、特定介護予防福祉用具販売計画と一体のものとして作成しなければならない。
- （２）介護予防福祉用具貸与計画は、既に介護予防サービス計画が作成されている場合は、当該介護予防サービス計画の内容に沿って作成しなければならない。
- （３）福祉用具専門相談員は、介護予防福祉用具貸与計画の作成に当たっては、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らない。
- （４）福祉用具専門相談員は、介護予防福祉用具貸与計画を作成した際には、当該介護予防福祉用具貸与計画を利用者及び当該利用者に係る介護支援専門員に交付しなければならない。
- （５）福祉用具専門相談員は、介護予防福祉用具貸与計画に基づくサービス提供の開始時から、

必要に応じ、**モニタリング**を行うものとする。ただし、対象福祉用具に係る指定介護予防福祉用具貸与の提供に当たっては、介護予防福祉用具貸与計画に基づくサービス提供の開始時から六月以内に少なくとも一回**モニタリング**を行い、その継続の必要性について検討を行うものとする。

- (6) 福祉用具専門相談員は、モニタリングの結果を記録し、当該記録を当該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らない。
- (7) 福祉用具専門相談員は、モニタリングの結果を踏まえ、必要に応じて介護予防福祉用具貸与計画の変更を行うものとする。
- (8) 第1項から第4項までの規定は、前項に規定する介護予防福祉用具貸与計画の変更について準用する。

(3) 特定福祉用具販売計画の作成

- (1) 福祉用具専門相談員は、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、指定特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特定福祉用具販売計画を作成しなければならない。この場合において、指定福祉用具貸与の利用があるときは、福祉用具貸与計画と一体のものとして作成しなければならない。
- (2) 特定福祉用具販売計画は、既に居宅サービス計画が作成されている場合は、当該居宅サービス計画の内容に沿って作成しなければならない。
- (3) 福祉用具専門相談員は、特定福祉用具販売計画の作成に当たっては、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らない。
- (4) 福祉用具専門相談員は、特定福祉用具販売計画を作成した際には、当該特定福祉用具販売計画を利用者に交付しなければならない。
- (5) 福祉用具専門相談員は、対象福祉用具に係る指定特定福祉用具販売の提供に当たっては、特定福祉用具販売計画の作成後、当該特定福祉用具販売計画に記載した目標の達成状況の確認を行うものとする。

◆特定福祉用具販売計画の作成（抜粋）〔解釈通知〕

- 対象福祉用具に係る指定特定福祉用具販売の提供に当たっては、当該計画の作成後、少なくとも1回、当該計画に記載した目標の達成状況の確認を行うものとする。
- 目標の達成状況の確認方法は、訪問に限らず、本人や関係者へのテレビ電話装置等の活用による聴取等も含まれるものとし、テレビ電話装置等の活用には、個人情報保護委員会・厚生労働省「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」、厚生労働省「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」を遵守するものとする。

(4) 特定介護予防福祉用具販売計画の作成

- (1) 福祉用具専門相談員は、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、指定介護予防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、サービスの提供を行う期間等を記載した特定介護予防福祉用具販売計画を作成しなければならない。この場合において、指定介護予防福祉用具貸与の利用があるときは、介護予防福祉用具貸与計画と一体のものとして作成しなければならない。
- (2) 特定介護予防福祉用具販売計画は、既に介護予防サービス計画が作成されている場合は、当該計画の内容に沿って作成しなければならない。
- (3) 福祉用具専門相談員は、特定介護予防福祉用具販売計画の作成に当たっては、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らない。
- (4) 福祉用具専門相談員は、特定介護予防福祉用具販売計画を作成した際には、当該特定介護予防福祉用具販売計画を利用者に交付しなければならない。
- (5) 福祉用具専門相談員は、対象福祉用具に係る指定特定介護予防福祉用具販売の提供に当たっては、特定介護予防福祉用具販売計画の作成後、当該特定福祉用具販売計画に記載した目標の達成状況の確認を行うものとする。

運営規程

指定福祉用具貸与事業者（指定特定福祉用具販売事業者）は、事業所ごとに、次に掲げる事業の運営についての重要事項に関する規程を定めておかなければならない。

- (1) 事業の目的及び運営の方針
- (2) 従業者の職種、員数及び職務内容
- (3) 営業日及び営業時間
- (4) 指定福祉用具貸与の提供方法、取り扱う種目及び
利用料（販売の場合は「販売費用の額」）、その他の費用の額
- (5) 通常の実業の実施地域
- (6) 事故発生時における対応方法
- (7) 虐待の防止のための措置に関する事項
- (8) 成年後見制度の活用支援
- (9) 苦情解決体制の整備
- (10) その他運営に関する重要事項

○利用者に説明、交付する重要事項説明書と運営規程の内容に齟齬がないようにしてください。

○従業員の員数は、人員基準において置くべきとされている員数を満たす範囲において、「○人以上」と記載することも差し支えありません。利用者に交付する重要事項説明書に記載する従業員数についても同様です。

○複数の福祉用具を貸与する場合は、あらかじめ減額の規程を届け出ることにより、通常の福祉用具貸与価格から減額して貸与することが可能です。

勤務体制の確保等

(1) 事業者は、利用者に対し適切なサービスを提供できるよう、事業所ごとに、従業者等の勤務の体制を定め、その勤務の実績とともに記録しておかなければならない。

○従業者の日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、職種（管理者、福祉用具専門相談員）、兼務関係などを明確に記録してください。

○全ての従業者を記載し、事業所ごと、月ごとに作成するとともに、勤務の実績とともに記録してください。

(2) 指定福祉用具貸与事業者（指定特定福祉用具販売事業者）は、事業所ごとに、当該事業所の従業者によってサービスを提供しなければならない。ただし、利用者の処遇に直接影響を及ぼさない業務については、この限りでない。

【利用者のサービス利用に直接影響を及ぼさない業務】

福祉用具の選定の援助、機能等の点検、使用方法の指導などについては事業所の福祉用具専門相談員が行わなければなりません。福祉用具の運搬、回収、修理、保管、消毒など利用者のサービスの利用に直接影響を及ぼさない業務については、福祉用具専門相談員以外の者又は第三者が行うことができます。

(3) 指定福祉用具貸与事業者（指定特定福祉用具販売事業者）は、適切なサービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより福祉用具専門相談員の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じなければならない。

◆ハラスメントの防止のための措置 【解釈通知】

雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律（昭和47年法律第113号）第11条第1項及び労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律（昭和41年法律第132号）第30条の2第1項の規定に基づき、事業主には、職場におけるセクシュアルハラスメントやパワーハラスメント（以下「職場におけるハラスメント」という。）の防止のための雇用管理上の措置を講じることが義務づけられていることを踏まえた規定。事業主が講ずべき措置の具体的内容及び事

業主が講じることが望ましい取組は次のとおり。なお、セクシュアルハラスメントについては、上司や同僚に限らず、利用者やその家族等から受けるものも含まれることに留意すること。

イ 事業主が講ずべき措置の具体的内容

事業主が職場における性的な言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等についての指針（平成 18 年厚生労働省告示第 615 号）及び事業主が職場における優越的な関係を背景とした言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等についての指針（令和 2 年厚生労働省告示第 5 号。以下「パワーハラスメント指針」という。）において規定されているとおりであるが、特に留意されたい内容は以下のとおりである。

①事業主の方針等の明確化及びその周知・啓発

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、従業者に周知・啓発すること。

②相談（苦情を含む）に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備

相談に対応する対応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、労働者に周知すること。

ロ 事業主が講じることが望ましい取組

顧客等からの著しい迷惑行為の防止のために、事業主が雇用管理上の配慮として行うことが望ましい取組の例は以下のとおり。

①相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備

②被害者への配慮のための取組

（メンタルヘルス不調への相談対応、行為者に対して 1 人で対応させない等）

③被害防止のための取組（マニュアル作成や研修の実施等状況に応じた取組）

○介護現場では特に、利用者又はその家族等からのカスタマーハラスメントの防止が求められていることから、イ（事業主が講ずべき措置の具体的内容）の必要な措置を講じるにあたっては、「介護現場におけるハラスメント対策マニュアル」、「（管理職・職員向け）研修のための手引き」等を参考にした取組を行うことが望ましい。

【厚生労働省ホームページ】

「介護現場におけるハラスメント対策マニュアル」

「（管理職・職員向け）研修のための手引き」

https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_05120.html

業務継続計画の策定等

- (1) 指定福祉用具貸与事業者（指定特定福祉用具販売事業者）は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するための、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なければならない。
- (2) 事業者は、福祉用具専門相談員に対し、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実施しなければならない。
- (3) 事業者は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとする。

◆業務継続計画の策定等 〔解釈通知〕

- 業務継続計画の策定、研修及び訓練の実施については、他のサービス事業者との連携等により行うことも差し支えない。
- 感染症や災害が発生した場合には、従業者が連携し取り組むことが求められることから、研修及び訓練の実施にあたっては、全ての従業者が参加できるようにすることが望ましい。
- 業務継続計画には、以下の項目等を記載すること。なお、各項目の記載内容については、「**介護施設・事業所における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災害発生時の業務継続ガイドライン**」を参照されたい。また、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すること。なお、感染症及び災害の業務継続計画を一体的に策定することを妨げるものではない。**さらに、感染症に係る業務継続計画並びに感染症の予防及びまん延の防止のための指針については、それぞれに対応する項目を適切に設定している場合には、一体的に策定することとして差し支えない。**

イ 感染症に係る業務継続計画

- a 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、備蓄品の確保等）
- b 初動対応
- c 感染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等）

ロ 災害に係る業務継続計画

- a 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）
- b 緊急時の対応（業務継続計画発動基準、対応体制等）
- c 他施設及び地域との連携

○研修の内容は、感染症及び災害に係る業務継続計画の具体的内容を職員間に共有するとともに、平常時の対応の必要性や、緊急時の対応にかかる理解の励行を行うものとする。

○職員教育を組織的に浸透させていくために、定期的（年1回以上）な教育を開催するとともに、新規採用時には別に研修を実施することが望ましい。また、研修の実施内容についても記録すること。なお、感染症の業務継続計画に係る研修については、感染症の予防及びまん延の防止のための研修と一体的に実施することも差し支えない。

○訓練（シミュレーション）においては、感染症や災害が発生した場合において迅速に行動できるよう、業務継続計画に基づき、事業所内の役割分担の確認、感染症や災害が発生した場合に実践するケアの演習等を定期的（年1回以上）に実施するものとする。なお、感染症の業務継続計画に係る訓練については、感染症の予防及びまん延の防止のための訓練と一体的に実施することも差し支えない。

○訓練の実施は、机上を含めその実施手法は問わないものの、机上及び実地で実施するものを適切に組み合わせながら実施することが適切である。

【厚生労働省ホームページ】

「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」

「介護施設・事業所における自然災害発生時の業務継続ガイドライン」

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/taisakumatome_13635.html

適切な研修の機会の確保並びに福祉用具専門相談員の知識及び技能の向上等

- (1) 事業者は、福祉用具専門相談員の資質の向上のために研修計画を作成し、当該計画に従い、研修を実施しなければならない。
- (2) 事業者は、従業員の計画的な人材育成に努めなければならない。
- (3) 福祉用具専門相談員は、常に自己研鑽(さん)に励み、指定福祉用具貸与の目的を達成するために必要な知識及び技能の修得、維持及び向上に努めなければならない。

福祉用具の取扱種目

指定福祉用具貸与事業者（指定特定福祉用具販売事業者）は、利用者の身体の状態の多様性、変化等に対応することができるよう、できる限り多くの種類の福祉用具を取り扱うようにしなければならない。

衛生管理等

- (1) 指定福祉用具貸与事業者は、従業員の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行わなければならない。
- (2) 指定福祉用具貸与事業者は、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するとともに、既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らない。
- (3) 指定福祉用具貸与事業者は、前項の規定にかかわらず、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ことができる。この場合において、当該指定福祉用具貸与事業者は、当該委託等の契約の内容において保管又は消毒が適切な方法により行われることを担保しなければならない。
- (4) 指定福祉用具貸与事業者は、前項の規定により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にあっては、当該事業者の業務の実施状況について定期的に確認し、その結果等を記録しなければならない。

○福祉用具の保管又は消毒業務を他の事業者に行わせる場合は、当該業務が適切な方法で行われることを担保するため、当該業務に係る委託契約において、下記の事項を文書により取り決めること。

- イ 委託等の範囲
- ロ 委託業務の実施に当たり遵守すべき条件
- ハ 受託者の従業員により委託業務が運営基準に従って適切に行われていることを指定事業者が定期的に確認する旨
→ 確認結果の記録を作成すること
- ニ 指定事業者が委託業務に関し受託者に対し指示を行い得る旨
→ 指示は文書によりおこなうこと
- ホ 指定事業者が委託業務に関し改善の必要を認め、所要の措置を講じるよう指示を行った場合において当該措置が講じられたことを指定事業者が確認する旨
→ 確認結果の記録を作成すること
- ヘ 受託者が実施した委託業務により利用者に賠償すべき事故が発生した場合の責任の所在
- ト その他委託業務の適切な実施を確保するために必要な事項

○福祉用具の保管又は消毒を委託している場合には、当該保管又は消毒の業務の実施状況について定期的に確認し、その結果を記録すること。

- (5) 指定福祉用具貸与事業者は、事業所の設備及び備品について、衛生的な管理に努めなければならない。
- (6) 指定福祉用具貸与事業者は、当該指定福祉用具貸与事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じなければならない。

- ①当該指定福祉用具貸与事業所における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（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。）をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、福祉用具専門相談員に周知徹底を図ること。
- ②当該指定福祉用具貸与事業所における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当該指定福祉用具貸与事業所において、福祉用具専門相談員に対し、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実施すること。

◆感染症の予防及びまん延の防止のための措置 【解釈通知】

○感染症が発生し、又はまん延しないように講ずべき措置については、具体的には次のイからハまでの取扱いとすること。各事項について、同項に基づき事業所に実施が求められるものであるが、他のサービス事業者との連携等により行うことも差し支えない。

イ 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

当該事業所における感染対策委員会であり、感染対策の知識を有する者を含む、幅広い職種により構成することが望ましく、特に、感染症対策の知識を有する者については外部の者も含め積極的に参画を得ることが望ましい。構成メンバーの責任及び役割分担を明確にするとともに、感染対策担当者を決めておくことが必要である。

なお、同一事業所内での複数担当(※)の兼務や他の事業所・施設等との担当(※)の兼務については、担当者としての職務に支障がなければ差し支えない。ただし、日常的に兼務先の各事業所内の業務に従事しており、利用者や事業所の状況を適切に把握している者など、各担当者としての職務を遂行する上で支障がないと考えられる者を選任すること。

(※) 身体的拘束等適正化担当者、褥瘡予防対策担当者（看護師が望ましい。）、感染対策担当者（看護師が望ましい。）、事故の発生又はその再発を防止するための措置を適切に実施するための担当者、虐待の発生又はその再発を防止するための措置を適切に実施するための担当者

感染対策委員会は、利用者の状況など事業所の状況に応じ、おおむね6月に1回以上、定期的開催するとともに、感染症が流行する時期等を勘案して必要に応じ随時開催する必要がある。

感染対策委員会は、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。この際、個人情報保護委員会・厚生労働省「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」、厚生労働省「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」等を遵守すること。

なお、感染対策委員会は、他の会議体を設置している場合、これと一体的に設置・運営することとして差し支えない。また、事業所に実施が求められるものであるが、他のサービス事業者との連携等により行うことも差し支えない。

□ 感染症の予防及びまん延の防止のための指針

当該事業所における「感染症の予防及びまん延の防止のための指針」には、平常時の対策及び発生時の対応を規定する。

平常時の対策としては、事業所内の衛生管理（環境の整備等）、ケアにかかる感染対策（手洗い、標準的な予防策）等、発生時の対応としては、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、行政等への報告等が想定される。また、発生時における事業所内の連絡体制や上記の関係機関への連絡体制を整備し、明記しておくことも必要である。

なお、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」を参照されたい。

ハ 感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練

福祉用具専門相談員に対する「感染症の予防及びまん延の防止のための研修」の内容は、感染対策の基礎的内容等の適切な知識を普及・啓発するとともに、当該事業所における指針に基づいた衛生管理の徹底や衛生的なケアの励行を行うものとする。

職員教育を組織的に浸透させていくためには、当該事業所が定期的な教育（年1回以上）を開催するとともに、新規採用時には感染対策研修を実施することが望ましい。また、研修の実施内容についても記録することが必要である。

なお、研修の実施は、厚生労働省「介護施設・事業所の職員向け感染症対策力向上のための研修教材」等を活用するなど、事業所内で行うものでも差し支えなく、当該事業所の実態に応じ行うこと。

また、平時から、実際に感染症が発生した場合を想定し、発生時の対応について、訓練（シミュレーション）を定期的（年1回以上）に行うことが必要である。訓練においては、感染症発生時において迅速に行動できるよう、発生時の対応を定めた指針及び研修内容に基づき、事業所内の役割分担の確認や、感染対策をした上でのケアの演習などを実施するものとする。

訓練の実施は、机上を含めその実施手法は問わないものの、机上及び実地で実施するものを適切に組み合わせながら実施することが適切である。

【厚生労働省ホームページ】

「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」

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000027272.html>

「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」

<https://www.mhlw.go.jp/stf/shingi/0000516275.html>

「介護現場における感染対策の手引き」

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/taisakumatome_13635.html

揭示及び目録の備え付け

- (1) 指定福祉用具貸与（特定福祉用具販売）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（以下この条において単に「重要事項」という。）を揭示しなければならない。
- (2) 指定福祉用具貸与（特定福祉用具販売）事業者は、重要事項を記載した書面を当該事業所に備え付け、かつ、これをいつでも関係者に自由に閲覧させることにより、（1）の規定による揭示に代えることができる。
- (3) 指定福祉用具貸与（特定福祉用具販売）事業者は、原則として、重要事項をウェブサイトに掲載しなければならない。【令和7年3月31日まで経過措置】
- (4) 指定福祉用具貸与（特定福祉用具販売）事業者は、利用者の福祉用具の選択に資するため、事業所に、その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が記載された目録等を備え付けなければならない。

秘密の保持等

- (1) 指定福祉用具貸与事業所（指定特定福祉用具販売事業所）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らない。
- (2) 指定福祉用具貸与事業者（指定特定福祉用具販売事業者）は、当該事業所の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に、必要な措置を講じなければならない。
- (3) 指定福祉用具貸与事業者（指定特定福祉用具販売事業者）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らない。

苦情処理

- (1) 事業者は、提供したサービスに係る利用者又はその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じなければならない。
- (2) 事業者は、利用者からの苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録しなければならない。
- (3) 事業者は、利用者からの苦情について市からの文書等の提出や質問・調査照会に対して協力するとともに、指導又は助言を受けた場合は必要な改善を行い、求めがあった場合はその改善結果を市に報告しなければならない。
- (4) 事業者は、利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会が行う調査に協力するとと

もに、指導又は助言を受けた場合は必要な改善を行い、求めがあった場合はその改善結果を国民健康保険団体連合会に報告しなければならない。

事故発生時の対応

- (1) 事業者は、利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、市町村、当該利用者の家族、当該利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じなければならない。
- (2) 事業者は、前項の事故の状況及び事故に際してとった処置について記録しなければならない。
- (3) 事業者は、利用者に対するサービスの提供により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わなければならない。

○岡山市介護保険事故報告事務取扱要綱で定める事項については、要綱に示す手順に沿って事業者指導課へ報告してください。

【岡山市ホームページ】

「岡山市介護保険事故取扱い要綱」「介護保険事故報告様式」

<http://www.city.okayama.jp/jigyosha/0000007638.html>

虐待の防止

事業者は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じなければならない。

- (1) 事業所における虐待の防止のための対策を検討する委員会（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。）を定期的で開催するとともに、その結果について、福祉用具専門相談員に周知徹底を図ること。
- (2) 事業所における虐待の防止のための指針を整備すること。
- (3) 事業所において、福祉用具専門相談員に対し、虐待の防止のための研修を定期的を実施すること。
- (4) 前3号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。

◆虐待の防止〔解釈通知〕

虐待は、法の目的の一つである高齢者の尊厳の保持や、高齢者の人格の尊重に深刻な影響を及ぼす可能性が極めて高く、指定福祉用具貸与（販売）事業者は虐待の防止のために必要な措置を講じなければならない。虐待を未然に防止するための対策及び発生した場合の対応等については、「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。以下「高齢者虐待防止法」という。）に規定されているところであり、その実効性を高め、利用者の尊厳の保持・人格の尊重が達成されるよう、次に掲げる観点から虐待の防止に関する措置を講じるものとする。

○虐待の未然防止

指定福祉用具貸与（販売）事業者は高齢者の尊厳保持・人格尊重に対する配慮を常に心がけながらサービス提供にあたる必要があり、第3条の一般原則に位置付けられており、研修等を通じて、従業員にそれらに関する理解を促す必要がある。同様に、従業員が高齢者虐待防止法等に規定する養介護事業の従業員としての責務・適切な対応等を正しく理解していることも重要である。

○虐待等の早期発見

指定福祉用具貸与（販売）事業者の従業員は、虐待等又はセルフ・ネグレクト等の虐待に準ずる事案を発見しやすい立場にあることから、これらを早期に発見できるよう、必要な措置（虐待等に対する相談体制、市町村の通報窓口の周知等）がとられていることが望ましい。また、利用者及びその家族からの虐待等に係る相談、利用者から市町村への虐待の届出について、適切な対応をすること。

○虐待等への迅速かつ適切な対応

虐待が発生した場合には、速やかに市町村の窓口に通報される必要があり、指定福祉用具貸与事業者は当該通報の手続が迅速かつ適切に行われ、市町村等が行う虐待等に対する調査等に協力するよう努めることとする。

以上の観点を踏まえ、虐待等の防止・早期発見に加え、虐待等が発生した場合はその再発を確実に防止するために次に掲げる事項を実施するものとする。

① 虐待の防止のための対策を検討する委員会（第一号）

虐待防止検討委員会は、虐待等の発生の防止・早期発見に加え、虐待等が発生した場合はその再発を確実に防止するための対策を検討する委員会であり、管理者を含む幅広い職種で構成する。構成メンバーの責務及び役割分担を明確にするとともに、定期的開催することが必要である。また、虐待防止の専門家を委員として積極的に活用することが望ましい。

一方、虐待等の事案については、虐待等に係る諸般の事情が、複雑かつ機微なものであることが想定されるため、その性質上、一概に従業者に共有されるべき情報であるとは限られず、個別の状況に応じて慎重に対応することが重要である。

なお、虐待防止検討委員会は、他の会議体を設置している場合、これと一体的に設置・運営することとして差し支えない。また、事業所に実施が求められるものであるが、他のサービス事業者との連携等により行うことも差し支えない。

また、虐待防止検討委員会は、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。この際、個人情報保護委員会・厚生労働省「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」、厚生労働省「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」等を遵守すること。

【厚生労働省ホームページ】

「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」
<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000027272.html>
「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」
<https://www.mhlw.go.jp/stf/shingi/0000516275.html>

虐待防止検討委員会は、具体的には、次のような事項について検討することとする。その際、そこで得た結果（事業所における虐待に対する体制、虐待等の再発防止策等）は、従業者に周知徹底を図る必要がある。

- イ 虐待防止検討委員会その他事業所内の組織に関すること
- ロ 虐待の防止のための指針の整備に関すること
- ハ 虐待の防止のための職員研修の内容に関すること
- ニ 虐待等について、従業者が相談・報告できる体制整備に関すること
- ホ 従業者が高齢者虐待を把握した場合に、市町村への通報が迅速かつ適切に行われるための方法に関すること
- ヘ 虐待等が発生した場合、その発生原因等の分析から得られる再発の確実な防止策に関すること
- ト 前号の再発の防止策を講じた際に、その効果についての評価に関すること

② 虐待の防止のための指針(第二号)

事業者が整備する「虐待の防止のための指針」には、次のような項目を盛り込むこととする。

- イ 事業所における虐待の防止に関する基本的考え方
- ロ 虐待防止検討委員会その他事業所内の組織に関する事項
- ハ 虐待の防止のための職員研修に関する基本方針
- ニ 虐待等が発生した場合の対応方法に関する基本方針
- ホ 虐待等が発生した場合の相談・報告体制に関する事項
- ヘ 成年後見制度の利用支援に関する事項
- ト 虐待等に係る苦情解決方法に関する事項
- チ 利用者等に対する当該指針の閲覧に関する事項
- リ その他虐待の防止の推進のために必要な事項

③ 虐待の防止のための従業者に対する研修（第三号）

従業者に対する虐待の防止のための研修の内容としては、虐待等の防止に関する基礎的内容等の適切な知識を普及・啓発するものであるとともに、当該指定福祉用具貸与（販売）事業所における指針に基づき、虐待の防止の徹底を行うものとする。

職員教育を組織的に徹底させていくためには、当該事業者が指針に基づいた研修プログラムを作成し、定期的な研修（年1回以上）を実施するとともに、新規採用時には必ず虐待の防止のための研修を実施することが重要である。

また、研修の実施内容についても記録することが必要である。研修の実施は、事業所内での研修で差し支えない。

④ 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（第四号）

指定福祉用具貸与（販売）事業所における虐待を防止するための体制として、①から③までに掲げる措置を適切に実施するため、専任の担当者を置くことが必要である。当該担当者としては、虐待防止検討委員会の責任者と同一の従業者が務めることが望ましい。なお、同一事業所内での複数担当（※）の兼務や他の事業所・施設等との担当（※）の兼務については、担当者としての職務に支障がなければ差し支えない。ただし、日常的に兼務先の各事業所内の業務に従事しており、利用者や事業所の状況を適切に把握している者など、各担当者としての職務を遂行する上で支障がないと考えられる者を選任すること。

（※）身体的拘束等適正化担当者、褥瘡予防対策担当者（看護師が望ましい。）、感染対策担当者（看護師が望ましい。）、事故の発生又はその再発を防止するための措置を適切に実施するための担当者、虐待の発生又はその再発を防止するための措置を適切に実施するための担当者

◆令和3年度介護報酬改定に関するQ&A（Vol.3）

【問1】 居宅療養管理指導や居宅介護支援などの小規模な事業者では、実質的に従業者が1名だけということがあり得る。このような事業所でも虐待防止委員会の開催や研修を定期的に行なう必要があるのか。

【回答】 虐待はあってはならないことであり、高齢者の尊厳を守るため、関係機関との連携を密にして、規模の大小に関わりなく虐待防止委員会及び研修を定期的に行なうべきである。小規模事業所においては他者・他機関によるチェック機能が得られにくい環境にあることが考えられることから、積極的に外部機関等を活用されたい。

例えば、小規模事業所における虐待防止委員会の開催にあたっては、法人内の複数事業所による合同開催、感染症対策委員会等他委員会との合同開催、関係機関等の協力を得て開催することが考えられる。

研修の定期的実施にあたっては、虐待防止委員会同様法人内の複数事業所や他委員会との合同開催、都道府県や市町村等が実施する研修会への参加、複数の小規模事業所による外部講師を活用した合同開催等が考えられる。

会計の区分

指定福祉用具貸与（販売）事業者は、事業所ごとに経理を区分するとともに、指定福祉用具貸与（特定福祉用具販売）の事業の会計とその他の事業の会計を区分しなければならない。

記録の整備

事業者は、利用者に対するサービスの提供に関する次に掲げる記録を整備し、その完結の日から5年間保存しなければならない。

○「完結の日」とは、個々の利用者につき、契約終了（契約の解約・解除、他の施設への入所、利用者の死亡、利用者の自立等）により一連のサービス提供が終了した日を指します。

（１）福祉用具貸与、介護予防福祉用具貸与

- （１）福祉用具貸与計画
- （２）委託先の保管又は消毒業務の実施状況の確認結果の記録
- （３）提供した具体的なサービスの内容等の記録
- （４）**身体的拘束等の態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由の記録**
- （５）市町村への通知に係る記録
- （６）苦情の内容等の記録
- （７）事故の状況及び事故に際してとった処置についての記録
- （８）勤務の体制等の記録
- （９）介護給付及び利用料等に関する請求及び受領等の記録

（２）特定福祉用具販売、特定介護予防福祉用具販売

- （１）特定福祉用具販売計画
- （２）提供した具体的なサービスの内容等の記録
- （３）販売費用の額等の受領の記録
- （４）**身体的拘束等の態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由の記録**
- （５）市町村への通知に係る記録
- （６）苦情の内容等の記録
- （７）事故の状況及び事故に際してとった処置についての記録
- （８）勤務の体制等の記録

電磁的記録等

- (1) 指定居宅サービス事業者及び指定居宅サービスの提供に当たる者は、作成、保存その他これらに類するもののうち、この条例の規定において書面（書面、書類、文書、謄本、抄本、正本、副本、複本その他文字、図形等人の知覚によって認識することができる情報が記載された紙その他の有体物をいう。以下この条において同じ。）で行うことが規定されている又は想定されるものについては、書面に代えて、当該書面に係る電磁的記録により行うことができる。

◆電磁的記録 〔解釈通知〕

居宅サービス事業者等の書面の保存等に係る負担の軽減を図るため、事業者等は、居宅条例で規定する書面（被保険者証に関するものを除く。）の作成、保存等を次に掲げる電磁的記録により行うことができることとしたものである。

- (1) 電磁的記録による作成は、以下のいずれかの方法によること。
- ・事業者等の使用に係る電子計算機に備えられたファイルに記録する方法
 - ・磁気ディスク等をもって調製する方法
- (2) 電磁的記録による保存は、以下のいずれかの方法によること。
- ① 作成された電磁的記録を事業者等の使用に係る電子計算機に備えられたファイル又は磁気ディスク等をもって調製するファイルにより保存する方法
 - ② 書面に記載されている事項をスキャナ等により読み取ってできた電磁的記録を事業者等の使用に係る電子計算機に備えられたファイル又は磁気ディスク等をもって調製するファイルにより保存する方法
- (3) その他、居宅条例において電磁的記録により行うことができるとされているものは、(1)及び(2)に準じた方法によること。
- (4) また、電磁的記録により行う場合は、個人情報保護委員会・厚生労働省「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」及び厚生労働省「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」等を遵守すること。

【厚生労働省ホームページ】

「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」
<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000027272.html>

「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」
<https://www.mhlw.go.jp/stf/shingi/0000516275.html>

- (2) 指定居宅サービス事業者及び指定居宅サービスの提供に当たる者は、交付、説明、同意、承諾、締結その他これらに類するもの（以下「交付等」という。）のうち、この条例の規定において書面で行うことが規定されている又は想定されるものについては、当該交付等の相手方の承諾を得て、書面に代えて、電磁的方法（電子的方法、磁気的方法その他人の知覚によって認識することができない方法をいう。）によることができる。

◆電磁的方法

利用者及びその家族等（以下「利用者等」という。）の利便性向上並びに事業者等の業務負担軽減等の観点から、事事業者等は、書面で行うことが規定されている又は想定される交付等（交付、説明、同意、承諾、締結その他これに類するものをいう。）について、事前に利用者等の承諾を得た上で、次に掲げる電磁的方法によることができることとしたものである。

- (1) 電磁的方法による交付は、居宅条例の「内容及び手続の説明及び同意」の規定に準じた方法によること。
- (2) 電磁的方法による同意は、例えば電子メールにより利用者等が同意の意思表示をした場合等が考えられること。なお、「押印についてのQ&A（令和2年6月19日内閣府・法務省・経済産業省）」を参考にする事。
- (3) 電磁的方法による締結は、利用者等・事業者等の間の契約関係を明確にする観点から、書面における署名又は記名・押印に代えて、電子署名を活用することが望ましい。なお、「押印についてのQ&A（令和2年6月19日内閣府・法務省・経済産業省）」を参考にする事。

【内閣府ホームページ】

「押印についてのQ&A」

https://www8.cao.go.jp/kisei-kaikaku/kisei/imprint/i_index.html

- (4) その他、居宅条例において電磁的方法によることができるとされているものは、(1)から(3)までに準じた方法によること。ただし、居宅条例等の規定により電磁的方法の定めがあるものについては、当該定めに従うこと。
- (5) また、電磁的方法による場合は、個人情報保護委員会・厚生労働省「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」及び厚生労働省「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」等を遵守すること。

【厚生労働省ホームページ】

「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」

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000027272.html>

「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」

<https://www.mhlw.go.jp/stf/shingi/0000516275.html>

Ⅳ 介護報酬の算定上の留意事項について

■福祉用具貸与費 (1月につき)

○指定福祉用具貸与事業所において、指定福祉用具貸与を行った場合に、現に指定福祉用具貸与に要した費用の額を当該指定福祉用具貸与事業所の所在地に適用される1単位の単価で除して得た単位数(1単位未満の端数があるときは、これを四捨五入して得た単位数)とします。

ただし、1月当たりの平均貸与件数が100件以上となったことのある福祉用具に係る指定福祉用具貸与については、別に厚生労働大臣が定める福祉用具貸与の基準を満たさない指定福祉用具貸与を行った場合は、福祉用具貸与費は算定しません。

■全国平均貸与価格及び貸与価格の上限の取扱いについて

○福祉用具については、平成30年10月から、商品ごとに全国平均貸与価格の公表及び貸与価格の上限(以下「上限価格等」という。)が設定され、3年に一度の頻度で見直しを行うとされています。ただし、見直しを行うとき、上限価格等を設定してから1年を経過していない商品については見直しを行わず、次に見直しを行う年度に見直しが実施されます。

○また、新商品については、3か月に1度の頻度で上限設定が行われます。

○平成30年10月以降に上限価格等を設けた商品に係る福祉用具の全国平均貸与価格及び令和6年4月貸与分から適用される上限価格については、以下に掲載されています。

【厚生労働省ホームページ】

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000212398.html>

【公益財団法人テクノエイド協会のホームページ】

<https://www.techno-aids.or.jp/tekisei/index.shtml>

○貸与価格の上限を超えて貸与を行った場合、福祉用具貸与費は算定されません。

※全国平均貸与価格の公表や貸与価格の上限設定を行うに当たっては、月平均100件以上の貸与件数がある商品について適用します。

■利用者が負担すべき額を適正に受けること

○利用者が負担すべき額の支払いを適正に受けなかったときは、直ちに指定を取り消すこと又は指定の全部もしくは一部の効力を停止することができるものとされています。また、取消の日から5年間は再指定を受けることができません。

○いったん利用料を受領した後にキャッシュバックしている場合も指定取消の対象となります。(キャッシュバックは、現金以外の商品券、金券、現物等であっても不可。第三者によるものであっても不可。)

○契約社員の個人的な行為と抗弁しても認められません。社員教育を徹底してください。

■利用料・販売費用の額等の受領について

○事業所に備え付けられた目録に記載された利用料の額・販売費用の額とします。

○利用料・販売費用の額を変更する場合（＝目録を変更する場合）は、遅滞なく（10日以内に）変更届を提出するとともに、利用者によって利用料に不公平が生じることがないように、適正な対応を行ってください。（全員に同一の料金を適用すること）

○原則、同一の条件で利用している福祉用具であるのに、利用者によって利用料の額が異なるのは不適正であり、指導対象となります。

○複数の特定の福祉用具の貸与を受けると割引になる場合（いわゆるセット割引）も不適正であり、指導対象となります。

○事前に届け出を行うことにより、割引を適用する場合の取扱いについては「複数の福祉用具を貸与する場合の運用について」を参照してください。

○搬出入費用は利用料に含まれるため、「通常の事業実施地域外の交通費」及び「特別な措置が必要な搬出入費」以外の費用は個別には評価しません。よって、利用者からの徴収は行えません。

○（再掲）福祉用具貸与事業者が、受領した自己のサービス提供に係る利用者負担（又は特定福祉用具の購入に要した費用）を金品その他の財産上の利益に替えて直接的または間接的に供与し、事実上自己の利用者の利用者負担の全部または一部を軽減している場合、また、自己以外の者が自己のサービス提供に係る（特定福祉用具の購入に係る）利用者負担を前提として、自己の利用者に対して金品その他の財産上の利益を供与している場合は、介護保険への請求は行えません。

■月途中でサービス提供の開始及び中止を行った場合の算定方法について（貸与）

○福祉用具貸与の開始月と中止月が異なり、かつ、当該月の貸与期間が一月に満たない場合は、当該開始月及び当該中止月は、日割り計算又は半月単位の計算方法によって算定すること。

※ 開始月と中止月が同じ場合は、貸与期間が一月に満たない場合であっても一月分の利用料金として差し支えない。

○日割り計算又は半月単位のいずれの場合においても、その算定方法を運営規程に記載すること。

※ 介護給付費明細書の記載方法について、福祉用具貸与を現に行った日数を記載するよう留意すること。

■サービス相互間の算定関係（貸与）

○利用者が、次に掲げるサービスを受けている間は、福祉用具貸与費（介護予防福祉用具貸与費）は算定しない。

- ・（介護予防）特定施設入居者生活介護（短期利用を除く）
- ・（介護予防）認知症対応型共同生活介護（短期利用を除く）
- ・地域密着型特定施設入居者生活介護
- ・地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護

○利用者が施設サービスを受けている間（「介護老人福祉施設（特別養護老人ホーム）」への入所、「介護老人保健施設」への入所、**介護医療院も同様**）は、福祉用具貸与費（介護予防福祉用具貸与費）は算定できない。

■要介護1の者等に係る福祉用具貸与費

○要支援、要介護1の利用者に対する「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機器」「移動用リフト（つり具の部分を除く）」及び「自動排泄処理装置」（以下「対象外種目」という。）の貸与に関しては、原則として算定できません。

また、「自動排泄処理装置（尿のみを自動的に吸引するものを除く）」は要介護1の利用者に加え、要介護2・3の利用者に対しても、原則として算定できません。

しかしながら、厚生労働大臣が定める基準に適合する利用者等（平成27年厚生労働省告示第94号）の第31号のイで定める状態像に該当する者（※）については、軽度者であっても、その状態像に応じて利用が想定される対象外種目について指定福祉用具貸与費の算定が可能であり、その判断等については「岡山市における軽度者に対する福祉用具貸与の例外給付に係る確認手続きについて」を参照してください。

■高齡者虐待防止措置未実施減算

【令和6年度改定】

- 別に厚生労働大臣が定める基準を満たさない場合は、高齡者虐待防止措置未実施減算として、所定単位数の100分の1に相当する単位数を所定単位数から減算する。

➡ 令和9年3月31日まで経過措置

◆高齡者虐待防止措置未実施減算について 【留意事項】

高齡者虐待防止措置未実施減算については、事業所において高齡者虐待が発生した場合ではなく、地域密着型サービス基準第3条の38の2に規定する措置を講じていない場合に、利用者全員について所定単位数から減算することとなる。具体的には、高齡者虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的を開催していない、高齡者虐待防止のための指針を整備していない、高齡者虐待防止のための年1回以上の研修を実施していない又は高齡者虐待防止措置を適正に実施するための担当者を置いていない事実が生じた場合、速やかに改善計画を市町村長に提出した後、事実が生じた月から3ヶ月後に改善計画に基づく改善状況を市町村長に報告することとし、事実が生じた月の翌月から改善が認められた月までの間について、利用者全員について所定単位数から減算することとする。

■業務継続計画未策定減算

【令和6年度改定】

- 別に厚生労働大臣が定める基準を満たさない場合は、業務継続計画未策定減算として、所定単位数の100分の1に相当する単位数を所定単位数から減算する。

➡ 令和7年3月31日まで経過措置

◆業務継続計画未策定減算について 【留意事項】

業務継続計画未策定減算については、指定地域密着型サービス基準第3条の30の2第1項に規定する基準を満たさない事実が生じた場合に、その翌月（基準を満たさない事実が生じた日が月の初日である場合は当該月）から基準に満たない状況が解消されるに至った月まで、当該事業所の利用者全員について、所定単位数から減算することとする。なお、経過措置として、令和7年3月31日までの間、当該減算は適用しないが、義務となっていることを踏まえ、速やかに作成すること。

■特別地域加算

体制届出要

特別地域に所在する指定福祉用具貸与事業所において、指定福祉用具貸与を行った場合は、当該加算を算定する。

【岡山市における対象地域】

離島振興対策地域・・・犬島

振興山村・・・旧宇甘東村（下田・高津・宇甘・中泉）、
旧宇甘西村（勝尾・紙工・虎倉）、
旧竹枝村（大田・吉田・土師方・小倉）、
旧上建部村（建部上・宮地・富沢・田地子・品田）

■中山間地域等における小規模事業所への加算

中山間地域等に所在する小規模事業所において、指定福祉用具貸与を行った場合は、当該加算を算定する。

岡山市に所在する事業所は、当該加算の対象とはなりません。

■中山間地域等に居住する者にサービスを提供した事業所への加算

中山間地域等に居住している利用者に対して、通常の事業の実施地域を越えて、指定福祉用具貸与を行う場合は、当該加算を算定する。

- 当該指定福祉用具貸与の開始日の属する月に加算する。
- 個々の福祉用具ごとに加算する。
- 当該福祉用具貸与事業所の通常の事業の実施地域において福祉用具貸与を行う場合に要する交通費に相当する額の【3分の1】に相当する額を1単位の単価で除して得た単位数を加算する。
- ただし、当該指定福祉用具貸与に係る福祉用具貸与費の【3分の1】に相当する額を限度とする。
- 各事業者が、運営規程に定めている通常の事業の実施地域を越えてサービスを提供する場合に認める。
- 当該加算を算定する場合は、通常の事業の実施地域を超えた地点からの交通費の支払いを受けることはできない。

○複数の福祉用具を同一利用者に対して同時に貸与した場合は、当該指定福祉用具貸与に要する費用の合計額の3分の1に相当する額を限度として加算する。

この場合において、交通費の額が当該3分の1に相当する額に満たないときは、当該交通費を合理的な方法により按分して、それぞれの福祉用具に係る加算額を明確にすること。

※「中山間地域等」とは、半島振興法、特定農山村法、山村振興法、離島振興法、沖縄振興特別措置法、奄美群島振興開発特別措置法、小笠原諸島振興開発特別措置法過疎地域自立促進特別措置法、豪雪地帯対策特別措置法、辺地に係る公共的施設の総合整備のための財政上の特別措置等に関する法律に指定されている地域をいう。

※特別地域加算対象地域についても対象となる。

V その他留意事項について

■福祉用具の製品事故等の情報収集について

- 福祉用具の使用に際しては、利用者の心身の状況や生活環境に応じた選定がなされ、たうえで、利用者が適切に使用するよう、継続定期的な使用状況の確認等、安全性を確保する必要がある。
- 福祉用具の製品事故等の情報は重要であることから、各事業所においては、随時、様々な手段で情報収集を行うこと。
- 特に、対象福祉用具の製造者名、製品名が分かった場合、利用者への貸与・販売等がなされていないか確認を行い、当該製品の利用があった場合は、連絡を行い適正な手続きを行うこと。
- また、製造者名、製品名が分からなくても、事故の事例を収集し、福祉用具を貸与・販売する際に、留意点等の説明を十分行うこと。
- 福祉用具の重大製品事故報告に係る情報提供については、令和3年3月5日付厚生労働省老健局高齢者支援課事務連絡で通知したとおり、随時情報提供を行っていくので参考にすること。
 - ① 福祉用具製造者（営業担当者）からの情報収集
 - ② 日本福祉用具・生活支援用具協会（JASPA）ホームページからの情報収集
<http://www.jaspa.gr.jp/>
 - ③ 経済産業省（製品安全ガイド）ホームページからの情報収集
https://www.meti.go.jp/product_safety/index.html
 - ④ 消費者庁ホームページからの情報収集
<https://www.caa.go.jp/notice/release/2020/>

■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について

- 医療・介護関係事業者における個人情報の適正な取扱いが確保されるよう、遵守すべき事項及び遵守することが望ましい事項が具体的に示されています。
- 各事業者においては、法令、基本方針及び本ガイダンスの趣旨を踏まえ、個人情報の適正な取扱いに取り組むこと。

※次の厚生労働省HPや、個人情報保護委員会のHPを参照してください。

「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」
<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000027272.html>

Ⅵ 福祉用具貸与及び特定福祉用具販売 Q&A

■福祉用具貸与

【問1】 月途中でサービス提供の開始及び中止を行った場合の算定方法について

(答) 福祉用具貸与の介護報酬については、公定価格を設定せず、暦月単位の実勢価格としている。福祉用具貸与の開始月と中止月が異なり、かつ、当該月の貸与期間が一月に満たない場合については、当該開始月及び中止月は日割り計算を行う。ただし、当分の間、半月単位の計算方法を行うことも差し支えない。いずれの場合においても、居宅介護支援事業者における給付計算が適切になされるよう、その算定方法を運営規程に記載する必要がある。なお、介護給付費明細書の記載方法について、福祉用具貸与を現に行った日数を記載することとなったことに留意する。

(H15.6.30介護報酬に係るQ&A vol.2)

【問2】 車椅子やベッドを借りた後、身体の状態の変化等により必要がある場合には、付属品のみを追加して貸与を受けることも可能か。

(答) 平成12年1月31日老企第34号通知の付属品の説明に記載されているとおり、既に利用者が車椅子や特殊寝台を介護保険の給付として貸与されている場合、後から追加的に貸与される場合も算定できる。

(H12.4.28介護報酬等に係るQ&A vol.2)

【問3】 介護保険の給付を受けずに車いす、特殊寝台を使用している者が、車いす付属品、特殊寝台付属品のための貸与を受けた場合でも、介護保険の給付対象となるか。

(答) 既に車いす、特殊寝台を使用している場合には、これらについて介護保険の給付を受けているか否かにかかわらず、車いす付属品、特殊寝台付属品のための貸与について保険給付を受けることは可能である。

(H12.11.22福祉用具貸与及び住宅改修の範囲の変更に係るQ&Aについて)

【問4】 福祉用具貸与の対象となる体位変換器について、「専ら体位を保持するためのものは除かれる」とあるが、これは、体位の保持にも用いることができ、かつ、身体の下に挿入することが容易にできるような工夫を施す等により、体位の変換が容易にできるようにするものを排除するものではないと解してよいか。

(答) 当該ただし書きは、まくら、座布団等、通常専ら就寝や安息のための用途に供されるものを除外する趣旨である。従って、使用法によっては体位の保持の機能を持つものであっても、身体の下への挿入が容易で、かつ、挿入後も形態が崩れないなど体位の変換に容易に活用できるものであれば、対象となる。

(H14.3.28事務連絡運営基準等に係るQ&A)

【問5】 同一品目の福祉用具を複数レンタルすることは可能か。

(答) 屋内用と屋外用の2台の車いすをレンタルする場合等必要性が認められる場合は可能である。

(WAMNET Q&A)

【問6】 利用料については搬出入料を含めることになるが、6ヶ月の貸与期間で、搬出入料を一月目にまとめ、あとの5ヶ月間については平準化した料金を設定するのは可能か。

(答) 搬出入費の考え方については、レンタル価格に包括して平準化する事としており、初月に搬出入費をまとめることは、平準化しているとは言えないことからできない。

(WAMNET Q&A)

【問7】 機能や価格帯の異なる複数の商品の提示が困難な場合は、一つの商品の提示で良いか。

(答) 例えば、他に流通している商品が確認できない場合、福祉用具本体の選択により適合する付属品が定まる場合等は、差し支えない。

(H30.3.23平成30年度介護報酬改定に関する Q&A vol.1)

■特定福祉用具販売

【問1】 腰掛け便座の範囲は、家具調のもの、ウォームアップ機能付きのものなど高額なものもあるが、特に制限はないか。

(答) 家具調のもの等、金額にかかわらず、利用者が選択すれば給付対象として差し支えない。
(H12.4.28介護報酬等に係るQ&A vol.2)

【問2】 介護保険の適用となる特定福祉用具の部品を交換した場合の部品購入費は福祉用具購入費の対象となるか。

(答) 福祉用具を構成する部品については、福祉用具購入費の対象となる福祉用具であって、製品の構造上、部品交換がなされることが前提となっている部品について、市町村が部品を交換することを必要と認めた場合には、介護保険の適用対象となる。

(H12.4.28介護報酬等に係るQ&A vol.2)

【福祉用具貸与・特定福祉用具販売・住宅改修・居宅介護支援・介護予防支援】

○ 特定福祉用具販売種目の再支給等について

問 98 特定福祉用具販売の種目は、どのような場合に再支給又は複数個支給できるのか。

(答)

居宅介護福祉用具購入費の支給が必要と認める場合については、介護保険法施行規則第70条第2項において「当該既に購入した特定福祉用具又は特定介護予防福祉用具が破損した場合、当該居宅要介護被保険者の介護の必要の程度が著しく高くなった場合その他特別の事情がある場合であって、市町村が当該申請に係る居宅介護福祉用具購入費の支給が必要と認めるときは、この限りでない。」とされており、「その他特別な事情」とは、利用者の身体状況や生活環境等から必要と認められる場合の再支給のほか、ロフトラウンドクラッチやスロープのような種目の性質等から複数個の利用が想定される場合も含まれる。

○ 貸与と販売の選択制における令和6年4月1日（以下、「施行日」という）以前の利用者について

問 99 厚生労働大臣が定める特定福祉用具販売に係る特定福祉用具の種目及び厚生労働大臣が定める特定介護予防福祉用具販売に係る特定介護予防福祉用具の種目（平成11年厚生省告示第94号）第7項～第9項にそれぞれ掲げる「スロープ」「歩行器」「歩行補助つえ」（以下、「選択制の対象福祉用具」という）を施行日以前より貸与している利用者は、施行日以後に特定福祉用具販売を選択することができるのか。

(答)

貴見のとおりである。なお、利用者が販売を希望する場合は福祉用具貸与事業者、特定福祉用具販売事業者、居宅介護支援事業者において適切に連携すること。

問 100 施行日以降より選択制の対象福祉用具の貸与を開始した利用者へのモニタリング時期はいつになるのか。

(答)

施行日以後に貸与を開始した利用者に対しては、利用開始時から6月以内に少なくとも1回モニタリングを実施することとしているが、施行日以前の利用者に対しては、利用者ごとに適時適切に実施すること。

○ 貸与と販売の提案に係る利用者の選択に資する情報提供について

問 101 福祉用具専門相談員又は介護支援専門員が提供する利用者の選択に当たって必要な情報とはどういったものが考えられるか。

(答)

利用者の選択に当たって必要な情報としては、

- ・ 利用者の身体状況の変化の見通しに関する医師やリハビリテーション専門職等から聴取した意見
- ・ サービス担当者会議等における多職種による協議の結果を踏まえた生活環境等の変化や福祉用具の利用期間に関する見通し
- ・ 貸与と販売それぞれの利用者負担額の違い
- ・ 長期利用が見込まれる場合は販売の方が利用者負担額を抑えられること
- ・ 短期利用が見込まれる場合は適時適切な福祉用具に交換できる貸与が適していること
- ・ 国が示している福祉用具の平均的な利用月数（※）

等が考えられる。

※ 選択制の対象福祉用具の平均的な利用月数（出典：介護保険総合データベース）

- ・ 固定用スロープ：13.2ヶ月
- ・ 歩行器：11.0ヶ月
- ・ 単点杖：14.6ヶ月
- ・ 多点杖：14.3ヶ月

○ 担当する介護支援専門員がいない利用者について

問 102 担当する介護支援専門員がいない利用者から福祉用具貸与事業所又は特定福祉用具販売事業所に選択制の対象福祉用具の利用について相談があった場合、どのような対応が考えられるのか。

(答)

相談を受けた福祉用具貸与事業所又は特定福祉用具販売事業所は、当該福祉用具は貸与と販売を選択できることを利用者に説明した上で、利用者の選択に必要な情報を収集するために、地域包括支援センター等と連携を図り対応することなどが考えられる。

○ 貸与と販売の選択に係る情報提供の記録方法について

問 103 福祉用具専門相談員は、利用者に貸与と販売の選択に資する適切な情報を提供したという事実を何に記録すればよいのか。

(答)

福祉用具貸与・販売計画又はモニタリングシート等に記録することが考えられる。

○ 選択制の対象福祉用具の販売後の取り扱いについて

問 104 選択制の対象種目の販売後のメンテナンス等に係る費用は利用者が負担するの
か。

(答)

販売後のメンテナンス等にかかる費用の取扱いについては、利用者と事業所の個別契
約に基づき、決定されるものと考えている。

○ スロープの給付に係るサービス区分に係る判断基準について

問 105 スロープは、どのような基準に基づいて「福祉用具貸与」、「特定福祉用具販売」、
「住宅改修」に区別し給付すればよいのか。

(答)

取り付けに際し、工事を伴う場合は住宅改修とし、工事を伴わない場合は福祉用具貸与
又は特定福祉用具販売とする。

ふくせん 福祉用具サービス計画書 (基本情報)

管理番号	
作成日	
福祉用具 専門相談員名	

フリガナ		性別		生年月日		年齢		要介護度		認定期間	
利用者名	様			M・T・S 年 月 日						～	
住所								TEL			
居宅介護支援事業所								担当ケアマネジャー			

相談内容	相談者	利用者との続柄	相談日
ケアマネ ジャーとの 相談記録			ケアマネジャー との相談日

身体状況・ADL		(年 月) 現在	
身長	cm	体重	kg
寝返り	<input type="checkbox"/> つかまら ないで できる	<input type="checkbox"/> 何かにつ かま れれば できる	<input type="checkbox"/> 一部介 助 <input type="checkbox"/> でき ない
起き上がり	<input type="checkbox"/> つかまら ないで できる	<input type="checkbox"/> 何かにつ かま れれば できる	<input type="checkbox"/> 一部介 助 <input type="checkbox"/> でき ない
立ち上がり	<input type="checkbox"/> つかまら ないで できる	<input type="checkbox"/> 何かにつ かま れれば できる	<input type="checkbox"/> 一部介 助 <input type="checkbox"/> でき ない
移乗	<input type="checkbox"/> 自立 (介助 なし)	<input type="checkbox"/> 見守り 等	<input type="checkbox"/> 一部介 助 <input type="checkbox"/> 全介 助
座位	<input type="checkbox"/> できる	<input type="checkbox"/> 自 分の 手 で 支 え ら れ ば 可 能	<input type="checkbox"/> 支 え ら れ ば 可 能 <input type="checkbox"/> でき ない
屋内歩行	<input type="checkbox"/> つかまら ないで できる	<input type="checkbox"/> 何かにつ かま れれば できる	<input type="checkbox"/> 一部介 助 <input type="checkbox"/> でき ない
屋外歩行	<input type="checkbox"/> つかまら ない	<input type="checkbox"/> 何かにつ かま れれば できる	<input type="checkbox"/> 一部介 助 <input type="checkbox"/> でき ない
移動	<input type="checkbox"/> 自立 (介助 なし)	<input type="checkbox"/> 見守り 等	<input type="checkbox"/> 一部介 助 <input type="checkbox"/> 全介 助
排泄	<input type="checkbox"/> 自立 (介助 なし)	<input type="checkbox"/> 見守り 等	<input type="checkbox"/> 一部介 助 <input type="checkbox"/> 全介 助
入浴	<input type="checkbox"/> 自立 (介助 なし)	<input type="checkbox"/> 見守り 等	<input type="checkbox"/> 一部介 助 <input type="checkbox"/> 全介 助
食事	<input type="checkbox"/> 自立 (介助 なし)	<input type="checkbox"/> 見守り 等	<input type="checkbox"/> 一部介 助 <input type="checkbox"/> 全介 助
更衣	<input type="checkbox"/> 自立 (介助 なし)	<input type="checkbox"/> 見守り 等	<input type="checkbox"/> 一部介 助 <input type="checkbox"/> 全介 助
意思の伝達	<input type="checkbox"/> 意思を他 者に 伝達 でき る	<input type="checkbox"/> とき ど き 伝 達 可 能	<input type="checkbox"/> ほと んど 伝 達 可 能 <input type="checkbox"/> 伝 達 可 能 な い
視覚・聴覚			

疾病	
麻痺・筋力低下	
障害日常生活自立度	
認知症の日常生活自立度	
特記事項	

介護環境	
家族構成/主介護者	
他のサービス 利用状況	
利用している 福祉用具	
特記事項	

意欲・意向等	<input type="checkbox"/> 利用者から確認できた <input type="checkbox"/> 利用者から確認できなかった
利用者の意欲・意向、今困っていること(福祉用具で期待することなど)	

居宅サービス計画	
利用者及び家族の生活に対する意向	利用者 家族
総合的な援助方針	

住環境
<input type="checkbox"/> 戸建 <input type="checkbox"/> 集合住宅(階) (エレベーター <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無) 例: 段差の有無など

ふくせん 福祉用具サービス計画書(利用計画)

管理番号

フリガナ	性別	生年月日	年齢	要介護度	認定期間
利用者名	様	M・T・S 年 月 日			～
居宅介護 支援事業 所				担当ケアマネジャー	

※	生活全般の解決すべき課題・ニーズ (福祉用具が必要な理由)	福祉用具利用目標
1		
2		
3		
4		

選定福祉用具

(/ 枚)

※ との 対応	サービス種目(貸与・販売)	単位数	選定理由
	機種名		
	型式	TAIS・届出コード	

留意事項

- 私は、貸与・販売の選択制対象の福祉用具に関する説明、及び選択に必要な情報の提供と提案を受けました。
- 私は、貸与の候補となる福祉用具の全国平均貸与価格等の説明を受けました。
- 私は、貸与の候補となる機能や価格の異なる複数の福祉用具の提示を受けました。
- 私は、福祉用具サービス計画の内容について説明を受け、内容に同意し、計画書の交付を受けました。

日付

年 月 日

署名

(続柄)代筆者名 ()

事業所名

福祉用具専門相談員

次回モニタリング

年 月 日

住所

TEL

FAX

ふくせん モニタリングシート (利用状況確認書)

管理番号				(/ 枚)
モニタリング実施日	年	月	日	
前回実施日	年	月	日	
お話を伺った人	<input type="checkbox"/> 利用者	<input type="checkbox"/> 家族	<input type="checkbox"/> 他()	
確認手段	<input type="checkbox"/> 訪問	<input type="checkbox"/> 電話	<input type="checkbox"/> 他()	
事業所名				
福祉用具専門相談員				
事業所住所				
TEL				

フリガナ		居宅介護支援事業所		担当 ケアマネジャー	
利用者名	様	要介護度		認定期間	～

※	福祉用具利用目標	目標達成状況	
		達成度	詳細
1		<input type="checkbox"/> 達成 <input type="checkbox"/> 一部達成 <input type="checkbox"/> 未達成	
2		<input type="checkbox"/> 達成 <input type="checkbox"/> 一部達成 <input type="checkbox"/> 未達成	
3		<input type="checkbox"/> 達成 <input type="checkbox"/> 一部達成 <input type="checkbox"/> 未達成	
4		<input type="checkbox"/> 達成 <input type="checkbox"/> 一部達成 <input type="checkbox"/> 未達成	

※との 対応	利用福祉用具(サービス種目) 機種(型式)	利用 開始日	利用状況 の問題		点検結果		今後の 方針		理由等 ※選択制対象種目の検討含む
			<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり	<input type="checkbox"/> 問題なし <input type="checkbox"/> 問題あり	<input type="checkbox"/> 問題なし <input type="checkbox"/> 問題あり	<input type="checkbox"/> 継続 <input type="checkbox"/> 再検討			
			<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり	<input type="checkbox"/> 問題なし <input type="checkbox"/> 問題あり	<input type="checkbox"/> 問題なし <input type="checkbox"/> 問題あり	<input type="checkbox"/> 継続 <input type="checkbox"/> 再検討			
			<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり	<input type="checkbox"/> 問題なし <input type="checkbox"/> 問題あり	<input type="checkbox"/> 問題なし <input type="checkbox"/> 問題あり	<input type="checkbox"/> 継続 <input type="checkbox"/> 再検討			
			<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり	<input type="checkbox"/> 問題なし <input type="checkbox"/> 問題あり	<input type="checkbox"/> 問題なし <input type="checkbox"/> 問題あり	<input type="checkbox"/> 継続 <input type="checkbox"/> 再検討			
			<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり	<input type="checkbox"/> 問題なし <input type="checkbox"/> 問題あり	<input type="checkbox"/> 問題なし <input type="checkbox"/> 問題あり	<input type="checkbox"/> 継続 <input type="checkbox"/> 再検討			
			<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり	<input type="checkbox"/> 問題なし <input type="checkbox"/> 問題あり	<input type="checkbox"/> 問題なし <input type="checkbox"/> 問題あり	<input type="checkbox"/> 継続 <input type="checkbox"/> 再検討			
			<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり	<input type="checkbox"/> 問題なし <input type="checkbox"/> 問題あり	<input type="checkbox"/> 問題なし <input type="checkbox"/> 問題あり	<input type="checkbox"/> 継続 <input type="checkbox"/> 再検討			
			<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり	<input type="checkbox"/> 問題なし <input type="checkbox"/> 問題あり	<input type="checkbox"/> 問題なし <input type="checkbox"/> 問題あり	<input type="checkbox"/> 継続 <input type="checkbox"/> 再検討			

利用者等の変化					
身体状況・ADLの 変化	<input type="checkbox"/> なし		介護環境① (家族の状況)の 変化	<input type="checkbox"/> なし	
	<input type="checkbox"/> あり			<input type="checkbox"/> あり	
意欲・意向等の 変化	<input type="checkbox"/> なし		介護環境② (サービス利用 等)・住環境の 変化	<input type="checkbox"/> なし	
	<input type="checkbox"/> あり			<input type="checkbox"/> あり	

総合評価		
福祉用具 サービス 計画の 見直しの 必要性	<input type="checkbox"/> なし	
	<input type="checkbox"/> あり	

次回モニタリング	年	月	日
----------	---	---	---

岡山市における軽度者に対する福祉用具貸与の 例外給付に係る確認手続きについて

岡山市へ例外給付に係る確認手続きが必要な場合は、下記を参照の上、必要な手続きを行ってください。確認手続きが必要かどうかは、別紙「軽度者に対する福祉用具貸与に関する判断手順（フロー・チャート）」を参考にしてください。

1 例外給付とは

要支援 1、要支援 2 及び要介護 1 の者（以下「軽度者」という）は、その状態像から見て、一部の福祉用具の使用が想定しにくいと、介護給付の算定対象外となっているが、様々な疾患等によって厚生労働省の示した状態像に該当する者についてのみ例外的に福祉用具貸与の給付を認めるものである。

また、自動排泄処理装置（尿のみを自動的に吸引する機能のものを除く）については、要介護 2 及び要介護 3 の者であっても、厚生労働省の示した状態像に該当する方についてのみ例外的に給付が認められている。

2 例外給付の取り扱い

軽度者に対し福祉用具貸与の例外給付を行う際には、介護支援専門員もしくは地域包括支援センターの担当職員（以下「ケアマネジャー等」とする）が被保険者の状態像及び福祉用具の必要性を慎重に精査し、適切なケアマネジメントを行う必要がある。

3 例外給付の対象種目

- 要支援 1、要支援 2 及び要介護 1 の者
「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機器」「移動用リフト（つり具の部分を除く）」
「自動排泄処理装置（尿のみを自動的に吸引する機能のものを除く）」
- 要介護 2、及び要介護 3 の者
「自動排泄処理装置（尿のみを自動的に吸引する機能のものを除く）」

4 軽度者例外給付の対象となる要件

(1) 直近の認定調査結果により別紙 1 の状態像が確認できる場合

→確認届出書の提出は不要

(2) (1)に該当せず、下記【表 1 福祉用具貸与の例外給付の対象とすべき状態像】の i～iii に該当することを岡山市が書面等で確認することにより、貸与可能と判断できる場合。

→確認届出書の提出が必要

【表 1 福祉用具貸与の例外給付の対象とすべき状態像】

<p>i) 疾病その他の原因により、状態が変動しやすく、日によって又は時間帯によって、頻繁に ≪（別紙 1）平成 27 年厚生労働省告示第 94 号第 31 号のイ≫に該当する者 （例：パーキンソン病の治療薬による ON・OFF 現象）</p> <p>ii) 疾病その他の原因により、状態が急速に悪化し、短期間のうちに ≪（別紙 1）平成 27 年厚生労働省告示第 94 号第 31 号のイ≫に該当することが確実に見込まれる者 （例：がん末期の急速な状態悪化）</p> <p>iii) 疾病その他の原因により、身体への重大な危険性又は症状の重篤化の回避等医学的判断から ≪（別紙 1）平成 27 年厚生労働省告示第 94 号第 31 号のイ≫に該当すると判断できる者 （例：ぜんそく発作等による呼吸不全、心疾患による心不全、嚥下障害による誤嚥性肺炎の回避）</p>

5 手続きが必要な時期

- (1) 軽度者の被保険者が、初めて福祉用具貸与の例外給付を利用するとき（例外給付に係る貸与品目の追加をする時を含む）
※「初めて」には、要介護2以上の者が、要介護更新認定申請・変更認定申請の結果、軽度者になり、福祉用具貸与の例外給付を利用する場合、また自動排泄処理装置（尿のみを自動的に吸引する機能のものを除く）の対象者は要介護2・3を含む。
- (2) 福祉用具の例外給付利用者が要介護更新認定申請・変更認定申請の結果、軽度者の認定であり、継続して例外給付を受けるとき
（認定日から概ね1か月以内に提出すること）
- (3) 「岡山県介護給付適正化計画」に基づく介護給付適正化事業の実施に際し、岡山市が確認（届出等の提出）の必要があると判断したとき
※上記(2)、(3)について、岡山市が「不可」の判断をした場合、受付日の翌月分から福祉用具貸与の例外給付の対象外（介護保険給付がなされないこと）とします。
※岡山市の確認（届出書の受付）「可」の判断がないまま、福祉用具の例外給付の利用・給付が行われていたことが判明した場合には、不適切な給付として、返還を求めることがあります。

6 確認申請手続きの実施方法

- (1) 利用者の状態の確認及びアセスメントの実施
ケアマネジャー等は、主治医意見書等を参考にし、被保険者の状態が次の【表1 福祉用具貸与の例外給付の対象とすべき状態像（i、ii、iii）】に該当する可能性があるかどうかを確認する。
- (2) 医学的所見の確認
ケアマネジャー等は、アセスメントにより福祉用具の貸与が適当と判断した場合、主治医意見書、医師の診断書又は医師からの所見を聴取する方法により、医師の医学的所見に基づき、「表1」に示した状態像（i、ii、iii）のいずれかの状態に該当するかを医師に照会する。
- (3) サービス担当者会議等の開催、居宅サービス計画書、介護予防サービス・支援計画書等、適切なケアマネジメントの実施
(2)において、医師が「表1」に示した状態像（i、ii、iii）に該当するとの所見が示された場合、ケアマネジャー等は、サービス担当者会議等を開催し、適切なケアマネジメントにより当該被保険者に対して、特に福祉用具貸与が特に必要であると判断した場合、サービス担当者会議の記録とケアプラン（介護予防ケアプラン）に当該医師の所見及び、医療機関名、医師名を記載し、（指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準について第23（7）㉔ウ（※）による）確認届出書を作成する。

（※）指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準について第23（7）㉔ウ
介護支援専門員は、当該軽度者が「指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準（訪問通所サービス、居宅療養管理指導及び福祉用具貸与に係る部分）及び指定居宅介護支援に要する費用の額の算定に関する基準の制定に伴う実施上の留意事項について」（平成十二年老企第三十六号）の第二の9（2）①ウの判断方法による場合については、福祉用具の必要性を判断するため、利用者の状態像が、同i）からiii）までのいずれかに該当する旨について、主治医意見書による方法のほか、医師の診断書又は医師から所見を聴取する方法により、当該医師の所見及び医師の名前を居宅サービス計画に記載しなければならない。この場合において、介護支援専門員は指定福祉用具貸与事業者より、当該軽度者に係る医師の所見及び医師の名前について確認があったときには、利用者の同意を得て、適切にその内容について情報提供しなければならない。

(4) 確認届出書の提出

サービス担当者会議等の結果、貸与が特に必要と判断した場合、別紙「軽度者に対する福祉用具貸与の例外給付の確認届出書」を提出する。

《提出書類》

- ・軽度者に対する福祉用具貸与の例外給付に係る確認届出書
(医学的所見において①主治医意見書、②診断書を選択する場合は、福祉用具に関する内容を転記。)
- ・要介護の場合：居宅サービス計画書(1)(2)の各写し
サービス担当者会議の要点の写し
- ・要支援の場合：介護予防サービス・支援計画書の写し
サービス担当者会議の要点の写し

《受付窓口》

- ・岡山市介護保険課管理係
確認届出書の受付は、原則、介護保険課管理係ですが、各福祉事務所介護サービス係でも受理しますが、受付日は各福祉事務所から介護保険課管理係に届いた日となります。また、郵送の場合は、岡山市介護保険課管理係に届いた日が受付日となります。

〒700-8546 岡山市北区鹿田町一丁目1番1号
岡山市保健福祉局 介護保険課 管理係
電話(086)803-1240

(5) 貸与可否の判断

岡山市介護保険課において、確認届出書と添付書類の内容から被保険者の状態などを次の判断基準に照らし合わせて確認し、貸与の可否を記載した確認届出書を事業所へ郵送する。

【確認の判断基準】

貸与「可」の判断	①届出書の全ての項目に、必要事項が適切に記入・チェックされていること。 ②主治医が「福祉用具貸与の対象とすべき状態像」に該当すると判断した所見を記載した居宅サービス計画書(介護予防サービス・支援計画書)及び福祉用具貸与の例外給付についての検討内容を記載したサービス担当者会議の記録等が添付されていること。 ※①及び②のいずれも満たしている場合は、貸与「可」の判断とする。
貸与「不可」の判断	※上記①及び②のうち、ひとつ(一部)でも満たしていない場合、貸与「不可」の判断とする。

7 福祉用具貸与の実施

- (1) ケアマネジャー等はケアプラン(介護予防ケアプラン)を確定し、利用者に説明した上で同意を得て当該ケアプランを交付する。
- (2) ケアマネジャー等は(介護予防)福祉用具貸与事業所にケアプラン(介護予防ケアプラン)を交付するとともに、岡山市から入手した調査票を基に作成した福祉用具貸与に係る要介護認定基本調査項目確認書(当該軽度者から同意を得ている場合に限り)、岡山市から通知された保険給付開始日、福祉用具の種類等、貸与に必要な情報を提供する。
- (3) 福祉用具貸与事業所等は利用者の状態像に適した福祉用具を保険対象として貸与する。
- (4) 福祉用具貸与実施後は、ケアマネジャー等がモニタリング・介護予防ケアプランの評価等によって、その必要性を見直し、その結果を記録する。
 - ・ケアマネジメントの結果、不要となれば「貸与中止」とする。
 - ・「種目追加」が必要となれば、再度「確認届出書」を提出する。

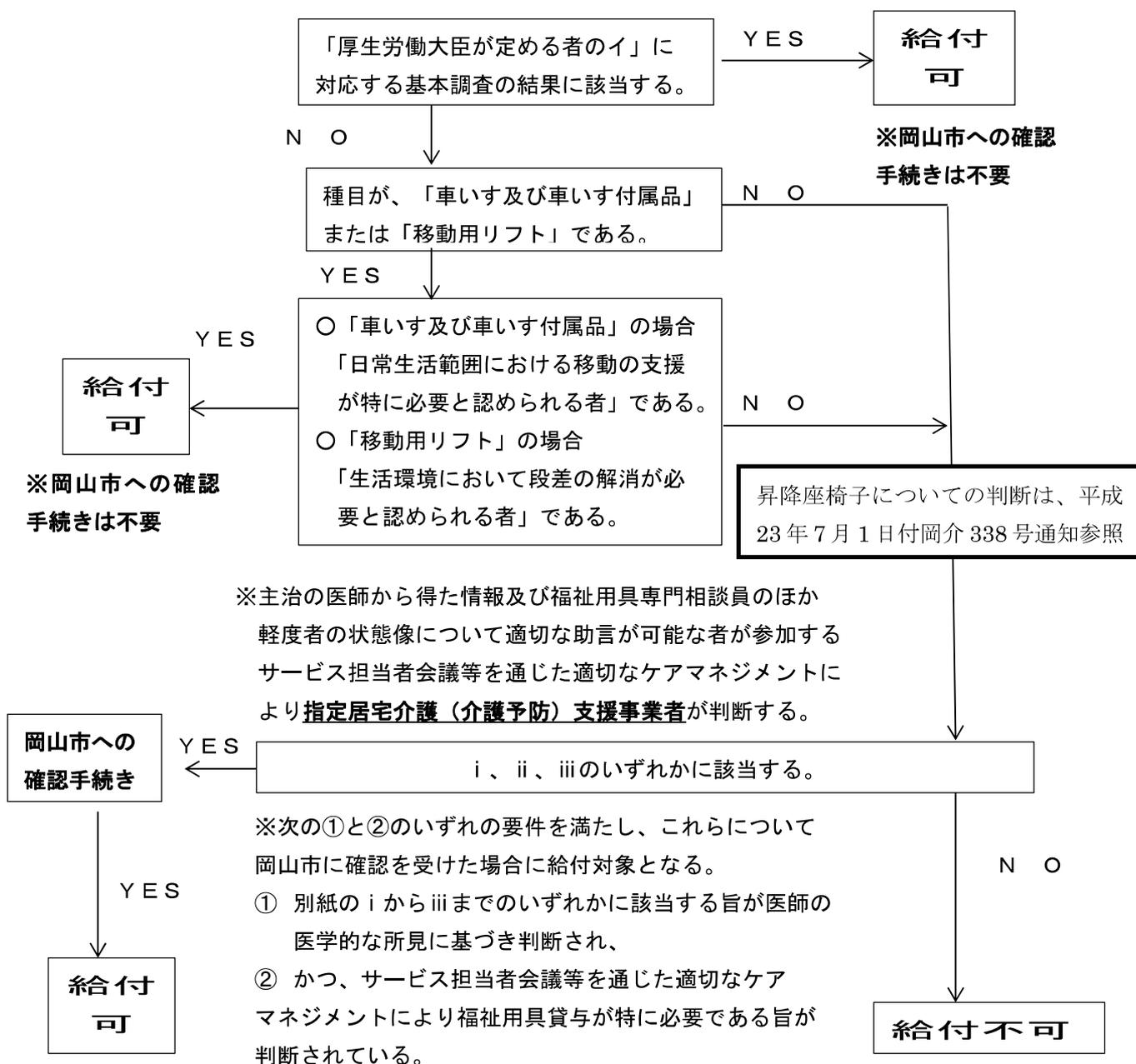
※事後に行われた岡山市の実地指導及び監査等によって、適切に給付が行われていないことが判明した場合は保険給付の返還対象となる。

あくまで軽度者への貸与は原則保険給付対象外であることを踏まえ、適切なケアマネジメントのもとに運用を行うこと。

別紙1 (平成27年厚生労働省告示第94号第31号のイ)

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 <u>いずれかに</u> 該当する者 (1) 日常的に歩行が困難な者 (2) 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」 基本調査に該当項目なし (主治医の意見を踏まえつつサービス担当者会議等を開催するなどの適切なケアマネジメントを通じて、指定居宅介護(介護予防)事業所が判断する)
イ 特殊寝台及び特殊寝台付属品	次の <u>いずれかに</u> 該当する者 (1) 日常的に起きあがり困難な者 (2) 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 <u>いずれにも</u> 該当する者 (1) 意思の伝達、介護者への反応、記憶・理解の <u>いずれかに</u> 支障がある者 (2) 移動において全介助を必要としない者	基本調査3-1「1. 調査対象者が意思を他者に伝達できる」以外 又は 基本調査3-2～基本調査3-7の <u>いずれか</u> 「2. できない」 又は 基本調査3-8～基本調査4-15の <u>いずれか</u> 「1. ない」以外 その他、主治医意見書において、認知症の症状がある旨が記載されている場合も含む。 基本調査2-2「4. 全介助」以外
オ 移動用リフト(つり具の部分を除く。)(昇降座椅子を含む。)	次の <u>いずれかに</u> 該当する者 (1) 日常的に立ち上がりが困難な者 (2) 移乗が一部介助又は全介助を必要とする者 (3) 生活環境において段差の解消が必要と認められる者	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」 基本調査該当項目なし (主治医の意見を踏まえつつサービス担当者会議等を開催するなどの適切なケアマネジメントを通じて、指定居宅介護(介護予防)事業者が判断する)
カ 自動排泄処理装置	次の <u>いずれにも</u> 該当する者 (1) 排便が全介助を必要とする者 (2) 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」

軽度者に対する福祉用具貸与に関する判断手順（フロー・チャート）



○「車いす及び車いす付属品」については「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」、「移動用リフト（つり具の部分を除く）」については「生活環境において段差の解消が認められる者」であることが、主治医から得た情報及び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貸与必要と判断する。

⇒岡山市への確認届出は不要

軽度者に対する福祉用具貸与例外給付に関するQ&A

届出時期

Q 1、要介護1以下の者（軽度者）が初めて福祉用具貸与の例外給付を利用する場合、算定はいつからになるか。

A 1、確認届出書の受付日より算定を認める。

Q 2、認定申請（新規申請）と同時に例外給付の確認届出をすることは可能か。

A 2、医学的所見による状態像の判断と、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って早急に福祉用具貸与が特に必要であると判断を行った上での暫定ケアプランによる届出のみ可とする。なお、貸与にあたっては認定決定前（要介護度が未確定）である為、利用者に対し自己負担の可能性を説明したうえで行うこと。

Q 3、新規・更新・変更認定申請中で結果が要介護2以上の暫定ケアプランを作成し、福祉用具貸与を開始する場合、例外給付の届出は必要か。

A 3、例外給付は軽度者に対して届け出るものであるため、要介護2以上の暫定ケアプランであれば、提出の必要はない。

Q 4、新規、更新、変更認定申請中で結果が要介護1以下の暫定ケアプランを作成し、福祉用具貸与を開始する場合の届出はどのようになるか。

A 4、確認届書の要介護を申請中とし、認定申請日を記載したうえで、確認届出書を提出すること。

受付日

Q 5、平成27年度までは書類を提出した日（提出日）から算定可能であったが、今後の扱いはどのようになるのか。

A 5、提出書類の内容確認が必要であるため、岡山市介護保険課にて提出書類の内容を確認し、受付可能と判断した日を受付日とし、受付日から算定可能とする。

したがって、各福祉事務所へ提出した場合や郵送の場合は、介護保険課管理係に届いた日が受付日となる。（提出書類に不備がある場合、受付不可）

遡及期間

Q 6、確認届出書の提出を忘れた場合、遡及はあるのか。

A 6、原則、不可とする。

Q 7、暫定ケアプランを要介護2以上で作成し、福祉用具貸与を開始したが、結果が要介護1以下だった場合、遡及はあるのか。

A 7、要介護認定結果が軽度者に該当することを、岡山市介護保険課管理係に認定情報を知り得た当日を含む翌日の開庁時間内（8時30分～17時15分）に電話連絡の上、原則1週間以内に下記に示す書類を提出することで、貸与開始日まで遡り、貸与可能とする。

《提出書類》

- ① 軽度者に対する福祉用具貸与の例外給付に係る確認届出書
- ② 本プラン：【要介護の場合】居宅サービス計画書（1）（2）の各写し
サービス担当者会議の要点の写し
【要支援の場合】介護予防サービス・支援計画書の写し
サービス担当者会議の要点の写し
- ③ 暫定ケアプラン：居宅サービス計画書（1）・（2）・（3）の原本
サービス担当者会議の要点の原本

《提出先》

岡山市介護保険課管理係へ持参

再届出

Q 8、認定有効期間中であるが、状態悪化等により、現在貸与している物を変更したい場合は再度確認届出書の提出は必要か。

A 8、同一種目の場合は届出の必要なし

※岡山市への届出が不要なだけであり、サービス担当者会議を開催し適切なケアマネジメントを行っていることが前提。

異なる種目の場合は届出の必要あり。（例：体位変換器⇒床ずれ防止用具）

Q 9、認定有効期間中に、貸与種目及び貸与品目が増えた場合は再度確認届出書の提出は必要か。

A 9、種目が増えた場合は、届出が必要。（例：ベッド（特殊寝台）のみレンタルしていたが、今後はサイドレール（特殊寝台付属品）もレンタルしたい。）

品目が増えた場合（同一種目の場合）は、届出は不要。（例：今までベッド（特殊寝台）とサイドレール（特殊寝台付属品）をレンタルしていたが、サイドテーブル（特殊寝台付属品）を追加でレンタルしたい。）

※岡山市への届出が不要なだけであり、サービス担当者会議を開催し適切なケアマネジメントを行っていることが前提。

Q 10、確認済みの届出書は事業所宛に送付されるが、事業所が変更となった場合、再度、確認届出書の提出は必要あるのか。

A 10、事業所を変更する旨を岡山市へ電話連絡の上、事業所間の連携（確認届出書（写し）を変更後事業所に渡す）があれば、再提出不要。

Q 1 1、市外から岡山市に転入してきた被保険者が、転入前の市町村で例外給付の確認を受けていた場合、再度、岡山市に確認届書の提出が必要か。

A 1 1、保険者が確認する必要があるので、岡山市に対して届出が必要。

その他

Q 1 2、例外給付を受けている被保険者が福祉用具貸与の例外給付が中止となった場合、どのようにすればいいか。

A 1 2、岡山市へ、福祉用具貸与の例外給付中止の旨を電話連絡すること。

<<問合せ先>>

〒700-8546

岡山市北区鹿田町一丁目1番1号

岡山市保健福祉局介護保険課管理係

電話(086)803-1240

老振発第 0327 第 3 号
平成 27 年 3 月 27 日

都道府県
各 指定都市 介護保険主管部（局）長 殿
中核市

厚生労働省老健局振興課長
（ 公 印 省 略 ）

複数の福祉用具を貸与する場合の運用について

第 119 回社会保障審議会介護給付費分科会による答申を受け、複数の福祉用具を貸与する場合は、給付の効率化・適正化の観点から、予め都道府県等に減額の規程を届け出ることにより、通常の貸与価格から減額して貸与することを可能とする。本取り扱いは、指定福祉用具貸与事業者や指定介護予防福祉用具貸与事業者が複数の福祉用具を貸与する場合に、指定福祉用具貸与事業者等の経営努力などの取り組みを柔軟に利用料に反映することで、適切な利用料によって利用者に対する福祉用具貸与がなされることを目的とするものである。

その運用方法については、下記のとおりとするので、各都道府県におかれては、管下の指定福祉用具貸与事業所等及び居宅介護支援事業所等に周知いただくと共に、事業者指定事務の取り扱いについてご配慮願いたい。

記

1. 複数の福祉用具を貸与する場合の考え方

複数の福祉用具を貸与する場合とは、同一の利用者に 2 つ以上の福祉用具を貸与する場合とする。そのため複数の捉え方については、例えば 1 つの契約により 2 つ以上の福祉用具を貸与する場合、契約数に関わらず 2 つ以上の福祉用具を貸与する場合等、指定福祉用具貸与事業者等が実情に応じて規定することとなる。

2. 減額の対象となる福祉用具の範囲

減額の対象となる福祉用具の範囲は、指定福祉用具貸与事業者等が取り扱う福祉用具の一部又は全てを対象とすることができることとする。

例えば、主要な福祉用具である車いす及び特殊寝台と同時に貸与される可能性が高い以下の種目を減額の対象となる福祉用具として設定することなどが考えられる。

- ①車いす付属品、②特殊寝台付属品、③床ずれ防止用具、④手すり、⑤スロープ、⑥歩行器

3. 減額する際の利用料の設定方法

指定福祉用具貸与事業者等は、既に届け出ている福祉用具の利用料（以下、「単品利用料」という。）に加えて、減額の対象とする場合の利用料（以下、「減額利用料」という。）を設定することとする。また、1つの福祉用具には、同時に貸与する福祉用具の数に応じて複数の減額利用料を設定することも可能である。

従って、本取り扱いを行う指定福祉用具貸与事業者等は、予め事業所内のシステム等において1つの福祉用具に対して単品利用料と減額利用料を設定する必要がある。

なお、特定の福祉用具を複数組み合わせたもの、いわゆるセットを定めることは認めないこととし、利用者の状態に応じて適切な福祉用具が選定できるよう、個々の福祉用具に減額利用料を設定することとする。

4. 減額の規定の整備

「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」（平成11年3月31日厚生省令第37号）（以下、「指定基準」という。）等に規定するとおり運営規定等に単品利用料と減額利用料のいずれについても記載する必要がある。

指定基準等により、指定福祉用具貸与事業者等は利用料等の運営規定を定めることとされていることから、本取り扱いを行う指定福祉用具貸与事業者等においては、減額利用料に関する規定を定め、各指定権者において規定する事業者の指定に関する要領等に則った手続きが必要となる。

5. 減額利用料の算定等

月の途中において、本取り扱いが適用される場合、或いは適用されなくなる場合の算定方法は、「介護報酬に係るQ&A（vol. 2）」（平成15年6月30日事務連絡）でお示ししている「月途中でサービス提供の開始及び中止を行った場合の算定方法について」等の取り扱いに準じることとする。

6. 利用者への説明

本運用を適用する場合、或いは適用されなくなる場合において変更契約等を行う際には、指定福祉用具貸与事業者等は契約書等においてその旨を記載し、利用者に対して利用料の変更に関する説明を行い、理解を得ること。

7. 居宅介護支援事業所等への連絡

本取り扱いに関する運用を含め、指定福祉用具貸与事業者等が利用料を変更する際は、居宅介護支援事業所等において区分支給限度基準額管理を適正に行えるよう、その都度、関係事業所が必要な情報を共有すること。

8. その他留意事項

減額する福祉用具の利用料については、利用料のうち重複する経費として想定されるアセスメント、契約手続き、配送・納品及びモニタリング等に係る経費に相当する範囲において適切に設定いただくようご留意願いたい。

令和 年 月 日

岡山市 保健福祉局 事業者指導課 宛
FAX番号 086-221-3010

電話・FAX番号・メールアドレス 変更届

下記のとおり、電話・FAX番号・メールアドレスを変更しましたので、お知らせします。

記

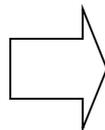
法人名 _____

事業所名 _____

介護保険事業所番号 _____

旧番号

電話番号	
FAX番号	
メールアドレス	



新番号

電話番号	
FAX番号	
メールアドレス	

【質問票】

令和 年 月 日
岡山市事業者指導課あて
Fax:086(221)3010

事業所名			
サービス種別		事業所番号	33
所在地			
Tel		Fax	
担当者名		職名	
【質問】			
【回答】			

