

【令和3年10月改訂】

自己点検シート

(人員・設備・運営編)

福祉用具貸与・特定福祉用具販売



事業所番号： 3 3

事業所名：

点検年月日：令和 年 月 日()

点検担当者：

| 確 認 事 項 | 適・否 | | 根拠・『介護報酬の解釈』 参照頁・確認書類 |
|--|-----|---|--|
| 第1 基本方針 | | | |
| <p>居宅条例【貸:251条・販:268条】</p> <p>* 指定福祉用具貸与・指定特定福祉用具販売の事業運営の方針は、「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、福祉用具を貸与・特定福祉用具を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。」という基本方針に沿ったものとなっているか。</p> <p>予防条例【予貸:241条・予販:258条】</p> <p>* 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の事業運営の方針は、「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、福祉用具を貸与・特定介護予防福祉用具を販売することにより、利用者の心身機能の維持回復を図り、もって利用者の生活機能の維持又は改善を図る・向上を目指す。」という基本方針に沿ったものとなっているか。</p> | 適 | 否 | <p>貸与【赤P389～】 販売【赤P417～】 ・運営規程</p> <p>予貸【赤P1316～】 予販【赤P1324～】 ・運営規程</p> |
| 第2 人員に関する基準 | | | |
| <p>指定福祉用具貸与事業者が指定介護予防福祉用具貸与事業者、指定特定福祉用具販売事業者又は指定特定介護予防福祉用具販売事業者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、指定福祉用具貸与事業者の人員基準を満たすことをもって、これらの指定に係るすべての人員基準を満たしているものとみなすことができる。（指定特定福祉用具販売事業者についても同様）</p> <p>1 福祉用具専門相談員の員数</p> <p>・常勤換算方法で、2人以上配置しているか。</p> <p>※ 利用者数にかかわらず、常に遵守する必要がある。</p> <p>・必要な資格を有しているか。</p> <p>○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</p> | 適 | 否 | <p>貸与【赤P389～】 予貸【赤P1316～】 販売【赤P417～】 予販【赤P1324～】</p> <p>【赤P37・(1)常勤換算方法】 【緑P296 Q1】 ・資格証</p> |

| 確 認 事 項 | 適・否 | 根拠・『介護報酬の解釈』 参照頁・確認書類 |
|---|-----------------------|---|
| <p>○福祉用具専門相談員指定講習修了者(厚生労働省令で定める基準に適合するものとして都道府県知事が指定する講習会の課程を修了し、当該講習会を行った者から当該講習会を修了した旨の証明書の交付を受けた者)</p> <p>「常勤」の計算に当たり、職員が育児の短時間勤務制度を利用する場合に加え、育児・介護休業法による介護の短時間勤務制度等を利用する場合にも週30時間以上の勤務で「常勤」としての扱いが認められる。</p> <p>2 管理者</p> <p>* 専らその職務に従事する常勤の管理者か。 ただし、管理上支障がない場合は、①又は②との兼務可。</p> <p>①当該事業所のその他の職務 ②同一敷地内にある他の事業所、施設等の管理者</p> | <p>適 否</p> | <p>・雇用契約書、辞令等 ・勤務表 ・出勤簿(タイムカード)</p> <p>【赤P38】 【緑P296 Q1】</p> <p>貸与【赤P390】 予貸【赤P1316】 販売【赤P418】 予販【赤P1324】 【赤P38・(3)常勤、(4)専ら】</p> |
| <p>第3 設備に関する基準</p> <p>* 指定福祉用具貸与事業者が指定介護予防福祉用具貸与事業者の指定を併せて受け、かつ、指定福祉用具貸与の事業と指定介護予防福祉用具貸与の事業と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、指定介護予防福祉用具貸与事業の設備に関する基準を満たすことをもって、指定福祉用具貸与事業の設備に関する基準を満たしているものとみなすことができる。(指定特定福祉用具販売事業者及び指定特定介護予防福祉用具販売事業者についても同様)</p> <p>(1) 事業者は福祉用具の保管及び消毒のために必要な設備及び機材並びに事業の運営を行うために必要な広さの区画を有するほか、福祉用具の提供に必要なその他の設備及び備品等を備えなければ備えなければならない。(保管又は消毒を他の事業者に行わせる場合はこの限りでない。)</p> <p>(2) 設備及び器材の基準は、次のとおりとなっているか。</p> <p>① 福祉用具の保管のために必要な設備</p> <p>イ) 清潔であること。 ロ) 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区分することが可能であること。</p> | <p>適 否</p> <p>適 否</p> | <p>貸与【赤P391】 予貸【赤P1317】 販売【赤P419】 予販【赤P1325】</p> <p>・平面図 ・設備、備品の台帳</p> <p>(福祉用具貸与のみ) 貸与【赤P391】 予貸【赤P1317】</p> <p>(福祉用具貸与のみ) 貸与【赤P391】 予貸【赤P1317】</p> <p>・消毒記録 ・保管記録</p> |

| 確認事項 | 適・否 | | 根拠・『介護報酬の解釈』参照頁・確認書類 |
|--|-----|---|------------------------|
| <p>5 要介護認定等の申請に係る援助</p> <p>(1) 要介護認定を受けていない利用申込者については、速やかに当該申請が行われるよう、必要な援助を行っているか。</p> <p style="text-align: center;">事例の有・無</p> | 適 | 否 | 【赤P392】 |
| <p>〔居宅介護支援が利用者に対し行われていないケースがあった場合〕</p> <p>(2) 更新の申請は、有効期間の終了する60日前から、遅くとも30日前にはなされるよう、必要に応じて援助を行っているか。</p> <p style="text-align: center;">事例の有・無</p> | 適 | 否 | 【赤P393】 |
| <p>6 心身の状況等の把握</p> <p>* 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ているか。</p> | 適 | 否 | 【赤P393】 ・サービス担当者会議録 |
| <p>7 居宅介護支援事業者等との連携</p> <p>(1) サービスの提供に当たっては、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター、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連携を図っているか。</p> | 適 | 否 | 【赤P393】 |
| <p>(2) サービスの提供の終了に際して、利用者又はその家族に対して適切な指導を行い、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター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連携を図っているか。</p> | 適 | 否 | ・経過記録等 |
| <p>8 法定代理受領サービスの提供を受けるための援助</p> <p>〔法定代理受領サービスを受けていないケースがあった場合〕</p> <p>* 法定代理受領サービスを受ける要件の説明を行っているか。</p> <p style="text-align: center;">事例の有・無</p> <p>※ 受けるための要件とは、居宅介護支援事業者に居宅サービス計画の作成を依頼することをあらかじめ市町村に届け出て、その居宅サービス計画に基づく居宅サービスを受けること。</p> | 適 | 否 | 【赤P393】 |
| <p>9 居宅サービス計画に沿ったサービスの提供</p> <p>* 居宅サービス計画に沿ったサービス提供をしているか。</p> | 適 | 否 | 【赤P394】 ・居宅サービス計画書 |
| <p>10 居宅サービス計画等の変更の援助</p> <p>〔利用者が居宅サービス計画の変更を希望している場合〕</p> <p>(1) 居宅介護支援事業者への連絡を行っているか。</p> | 適 | 否 | 【赤P394】 ・サービス担当者会議録 |

| 確認事項 | 適・否 | | 根拠・『介護報酬の解釈』参照頁・確認書類 |
|--|-----|---|--|
| <p>(2) サービスを追加する場合に、法定代理受領サービスとして提供するためには、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っているか。</p> | 適 | 否 | |
| <p>11 身分を証する書類の携行</p> <p>* 身分を明らかにする書類(証書や名札等)を携行しているか。</p> <ul style="list-style-type: none"> 証書等には、事業所の名称、従業者の氏名を記載しているか。(従業者の写真の貼付や、職能の記載もあることが望ましい。) 初回訪問時及び利用者又はその家族から提示を求められたときは、これを提示するよう従業者に指導しているか。 | 適 | 否 | <p>【赤P394】</p> <ul style="list-style-type: none"> 身分証、社員証 |
| <p>12 サービスの提供の記録</p> <p>(1) 福祉用具の提供の開始日、終了日、種目、品名等の実績を記録しているか。</p> <p>(2) 利用者から申出があった場合には、適切な方法により具体的なサービス内容等を利用者に提供しているか。</p> | 適 | 否 | <p>【赤P394】</p> <ul style="list-style-type: none"> サービス提供記録 <p>【赤P395】</p> |
| <p>13 利用料等の受領</p> <p>[法定代理受領サービスに該当する場合]</p> <p>(1) 1割又は2割又は3割相当額の支払いを受けているか。</p> | 適 | 否 | <p>【赤P395】</p> <ul style="list-style-type: none"> 領収証控 介護給付費請求書 |
| <p>[法定代理受領サービスに該当しない場合] 事例の有・無</p> <p>(2) 10割相当額の支払いを受けているか。</p> <ul style="list-style-type: none"> 基準額との間に不合理な差額が生じていないか。 <p>(3) 複数の福祉用具を貸与する事業者は、あらかじめ事業所内のシステム等において一つの福祉用具に対して単品利用料と減額利用料を設定しているか。</p> | 適 | 否 | <ul style="list-style-type: none"> 及び明細書 |
| <p>[その他の費用の支払を受けている場合] 事例の有・無</p> <p>(4) 次に掲げる費用は運営規程に従い適正に徴収されているか。またこれらの費用の額以外の支払いを受けていないか。(その他の費用の支払を受けている場合)</p> <ul style="list-style-type: none"> ア) 実施地域以外の居宅において福祉用具貸与を行う場合の交通費 イ) 福祉用具の搬出入に特別な措置が必要な場合に要する費用 <p>(5) (4)のその他の費用の支払いを受ける場合には、その内容及び費用について、あらかじめ利用者又はその家族に対して説明を行い、同意を得ているか。</p> | 適 | 否 | <ul style="list-style-type: none"> 運営規程 利用者同意に関する記録 |

| 確認事項 | 適・否 | | 根拠・『介護報酬の解釈』参照頁・確認書類 |
|---|-----|---|---|
| <p>(5) 利用料等の支払いを受けた都度、利用者に領収証を交付しているか。</p> <p>(6) 領収証については、保険給付に係る1割又は2割又は3割負担部分とその他の費用部分(個別の費用ごとに明記したものに)に分けているか。</p> <p>* 課税の対象外に消費税を賦課していないか。</p> | 適 | 否 | <ul style="list-style-type: none"> ・領収証控 |
| <p>14 販売費用の額等の受領</p> <p>(1) 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」)の支払いを受けているか。</p> <p>(2) 次に掲げる費用の額以外の支払いを受けていないか。次に掲げる費用は運営規程に従い適正に徴収されているか。(その他の費用の支払を受けている場合)</p> <p>ア) 実施地域以外の居宅において特定福祉用具販売を行う場合の交通費</p> <p>イ) 特定福祉用具の搬入に特別な措置が必要な場合に要する費用</p> <p>(3) (2)の支払いを受ける場合には、その内容及び費用について予め利用者又はその家族に対して説明を行い、同意を得ているか。またその同意は、文書に利用者等の署名を受けることにより行っているか。</p> | 適 | 否 | <p>【赤P422】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・領収書控え ・介護給付費請求書及び明細書 ・運営規程 ・利用者同意に関する記録 |
| <p>15 保険給付の請求のための証明書の交付 事例の有・無</p> <p>[法定代理受領サービスに該当しないサービスを提供した場合]</p> <p>* サービスの内容、費用の額等を記したサービス提供証明書を交付しているか。</p> | 適 | 否 | <ul style="list-style-type: none"> ・サービス提供の証明書 |
| <p>16 保険給付の申請に必要となる書類等の交付</p> <p>指定特定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、以下のものを利用者に交付しているか。</p> <p>イ 当該指定特定福祉用具販売事業所の名称、提供した特定福祉用具の種目の名称、品目の名称、及び販売費用の額等を記載した証明書</p> <p>ロ 領収書</p> <p>ハ 当該特定福祉用具販売のパンフレット等</p> | 適 | 否 | |
| <p>17 福祉用具貸与・特定福祉用具販売の基本取扱方針</p> <p>(1) 利用者の要介護状態の軽減、悪化の防止、要介護状態となることの予防、利用者を介護する者の負担軽減に資するよう、目標を設定し、計画的に行われているか。</p> | 適 | 否 | <p>【赤P397】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・居宅サービス計画書 ・福祉用具貸与計画書 |

| 確認事項 | 適・否 | | 根拠・『介護報酬の解釈』参照頁・確認書類 |
|--|-----|---|--|
| <p>(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の貸与・販売をしなければならない。</p> | 適 | 否 | <ul style="list-style-type: none"> ・特定福祉用具販売計画書 ・サービス提供記録 ・消毒記録 ・保管記録 |
| <p>(3) 提供する福祉用具貸与・特定福祉用具販売の質の評価を行い、常にサービスの改善を図っているか。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 自ら行う評価に限らず、外部の者による評価(利用者アンケート等を含む)など、多様な評価方法を用いること。 | 適 | 否 | <ul style="list-style-type: none"> ・外部の評価を実施した記録 【赤P397】 |
| <p>18 福祉用具貸与・特定福祉用具販売の具体的取扱方針</p> | | | |
| <p>(1) サービスの提供に当たっては、福祉用具貸与計画・特定福祉用具販売計画に基づき、福祉用具が適切に選定され、かつ、使用されるよう、カタログ等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、販売費用等に関する情報を提供し、利用者の同意を得ているか。</p> | 適 | 否 | <ul style="list-style-type: none"> ・居宅サービス計画書 ・福祉用具貸与計画書 ・特定福祉用具販売計画書 ・福祉用具の使用説明書 ・サービス提供記録 【赤P397】 |
| <p>(2) 福祉用具の機能、安全性、衛生状態等について、福祉用具専門が自ら点検を行っているか。</p> | 適 | 否 | <ul style="list-style-type: none"> ・福祉用具の点検記録 |
| <p>(3) 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、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に実際に福祉用具を使用させながら使用方法の指導を行っているか。</p> | 適 | 否 | <ul style="list-style-type: none"> ・福祉用具の取扱説明書等 ・サービス提供記録 【赤P397】 |
| <ul style="list-style-type: none"> ・ 電動車椅子、移動用リフト等の使用に際し安全性の面から注意が必要な福祉用具は、訓練操作の必要性等、利用に際しての注意事項を十分説明しているか。 ※福祉用具貸与 | 適 | 否 | |
| <ul style="list-style-type: none"> ・ 自動排泄処理装置等の使用に際し、衛生管理の面から注意が必要な福祉用具について、日常的に行わなければならない衛生管理(洗浄や点検等)を利用者又は家族等に十分説明しているか。 <p style="text-align: center;">※福祉用具貸与</p> | 適 | 否 | |
| <ul style="list-style-type: none"> ・ 腰掛便座、自動排泄処理装置の交換可能部品等の使用に際し、衛生面から注意が必要な福祉用具については、衛生管理の必要性等、利用に際しての注意事項を十分説明しているか。 | 適 | 否 | <ul style="list-style-type: none"> ・福祉用具取扱説明書等 ・サービス提供記録 |
| <p>(4) 利用者等からの要請等に応じて、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、修理等を行っているか。また、専門業者に修理を行わせた場合、専門相談員が自ら責任をもって修理後の点検を行っているか。 ※福祉用具貸与</p> | 適 | 否 | <ul style="list-style-type: none"> ・福祉用具の点検記録 |

| 確 認 事 項 | 適・否 | | 根拠・『介護報酬の解釈』 参照頁・確認書類 |
|--|-----|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> 衛生管理の面から注意が特に必要な自動排泄処理装置等の福祉用具について、製造事業者が規定するメンテナンス要領等に則った定期的な使用状況の確認、衛生管理、保守・点検を確実に実施しているか。※福祉用具貸与 | 適 | 否 | <ul style="list-style-type: none"> 福祉用具の点検記録 サービス提供記録 |
| <p>(5) 居宅サービス計画に位置付けられる場合には、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よう、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っているか。また、必要に応じて随時その必要性が検討され、<u>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、サービス担当者会議等を通じて助言及び情報提供を行っているか。</u></p> <p style="text-align: center;">※福祉用具貸与</p> | 適 | 否 | <ul style="list-style-type: none"> 居宅サービス計画書 サービス担当者会議記録 福祉用具貸与計画書 <p>【赤P398】</p> |
| <p>(6) <u>福祉用具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用具に関する情報を利用者に提供しているか。</u></p> | 適 | 否 | <p>【赤P398】</p> |
| <p>(7) 認知症、障害等により判断能力が不十分な利用者に対し、適正な契約手続等を行うために成年後見制度の活用が必要と認められる場合は、地域包括支援センターや市町村担当課等の相談窓口を利用者又は家族に紹介する等、関係機関と連携し、利用者が成年後見制度を活用することができるよう、支援に努めているか。</p> | 適 | 否 | <ul style="list-style-type: none"> 市解釈通知第2の1の(1)ア③ |
| <p>19 福祉用具貸与計画・特定福祉用具販売計画の作成</p> | | | <ul style="list-style-type: none"> 居宅サービス計画書 |
| <p>(1) 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・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て作成しているか。</p> | 適 | 否 | <ul style="list-style-type: none"> 福祉用具貸与販売計画 <p>【赤P398】</p> |
| <p>・<u>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貸与計画を作成しているか。</u></p> <p><計画に記載すべき事項></p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者の基本情報(氏名、年齢、性別、要介護度等) ・福祉用具が必要な理由 ・福祉用具の利用目標 ・具体的な福祉用具の機種と当該機種を選定した理由 ・その他関係者間で共有すべき事項(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) | 適 | 否 | |
| <p>(2) 既に居宅サービス計画(介護予防サービス計画)が作成されている場合は当該居宅サービス計画(介護予防サービス計画)の内容に沿って作成しているか。</p> | 適 | 否 | <ul style="list-style-type: none"> 居宅サービス計画書 福祉用具貸与計画書 |

| 確 認 事 項 | 適・否 | | 根拠・『介護報酬の解釈』 参照頁・確認書類 |
|---|-----|---|--|
| <p>・福祉用具貸与計画の作成後に、居宅サービス計画が変更等により再度作成された場合は、福祉用具貸与計画が居宅サービス計画に沿ったものであるか確認すること。そして必要に応じて変更すること。 ※福祉用具貸与</p> | 適 | 否 | <p>・居宅サービス計画書 ・福祉用具貸与計画書</p> |
| <p>(3) 福祉用具貸与計画・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、利用者の同意を得ているか。</p> | 適 | 否 | <p>・福祉用具貸与計画書 ・特定福祉用具販売計画書</p> |
| <p>(4) 福祉用具貸与計画・特定福祉用具販売計画を作成した際には、<u>計画書(基本情報・選定提案・利用計画の3点すべて)について利用者とその担当の介護支援専門員に交付しているか。</u> ※ 選定提案書も介護支援専門員に交付すること。</p> | 適 | 否 | |
| <p>(5) 福祉用具貸与計画の作成後は、計画の実施状況の把握を行い、必要に応じて計画の変更を行っているか。 ※福祉用具貸与</p> | 適 | 否 | |
| <p><介護予防福祉用具貸与計画について></p> | | | |
| <p>(1) 介護予防福祉用具貸与サービスは、サービス提供の開始時から、必要に応じ計画の実施状況の把握(モニタリング)を行わなければならない。(介護予防福祉用具貸与計画に定める計画期間が終了するまでに、少なくとも1回を目安としてモニタリングを行わなければならない。)</p> | 適 | 否 | <p>【赤P1321】 ・介護予防福祉用具貸与計画書 ・モニタリング記録</p> |
| <p>(2) <u>介護予防福祉用具貸与等はモニタリングの結果を記録し、その記録を介護予防サービス計画を作成した介護予防支援事業者に報告しなければならない。</u></p> | 適 | 否 | |
| <p>(3) モニタリングの結果を踏まえ、必要に応じて計画の変更を行っているか。</p> | 適 | 否 | |
| <p>20 利用者に関する市町村への通知 事例の有・無</p> | | | |
| <p>* 福祉用具貸与・販売を受けている利用者が、次に該当する場合は、遅滞なく、意見を付してその旨を市町村に通知しているか。 ① 正当な理由なしに福祉用具貸与・販売の利用に関する指示に従わないことにより、要介護状態の程度を増進させたと認められるとき。</p> | 適 | 否 | <p>【赤P399】 ・市町村に送付した通知に係る記録</p> |

| 確認事項 | 適・否 | 根拠・『介護報酬の解釈』参照頁・確認書類 |
|---|------------|--|
| <p>②偽りその他不正な行為によって保険給付を受け、又は受けようとしたとき。</p> | | |
| <p>21 管理者の責務</p> <p>(1) 管理者は、従業者及び業務の管理を一元的に行っているか。</p> <p>(2) 管理者は、従業者に「運営に関する基準」を遵守させるため必要な指揮命令を行っているか。</p> | <p>適 否</p> | <p>【赤P399】</p> |
| <p>22 運営規程</p> <p>(1) 運営規程に次の①～⑩が記載されているか。</p> <p>①事業の目的及び運営の方針</p> <p>②従業者の職種、員数及び職務の内容</p> <p>③営業日及び営業時間</p> <p>④福祉用具貸与の提供方法、取り扱う種目及び利用料その他の費用の額</p> <p>→利用期間が1月に満たない場合の算定方法等の記載があるか。 (日割り計算 又は 半月単位の計算方法) ※福祉用具貸与</p> <p>⑤通常の事業の実施地域</p> <p>⑥事故発生時における対応方法</p> <p>⑦虐待の防止のための措置に関する事項(</p> <p>⑧成年後見制度の活用支援</p> <p>⑨苦情解決体制の整備</p> <p>⑩その他運営に関する重要事項</p> <p>→福祉用具の消毒方法等。</p> <p>(2) 運営規程は、実際に行っているサービスの内容と合致しているか。</p> | <p>適 否</p> | <p>【赤P399】</p> <p>居宅条例第259条</p> <p>・運営規程</p> |
| <p>23 勤務体制の確保等</p> <p>(1) 適切なサービスを提供できるよう、従業者の勤務体制を月ごとに定めているか。</p> <p>※ 勤務体制が勤務表(原則として月ごと)により明確にされているか。 専門相談員の日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、管理者との兼務関係等を明確にしているか。</p> | <p>適 否</p> | <p>【赤P400】</p> <p>・勤務表</p> <p>・出勤簿(タイムカード)</p> <p>・雇用契約書</p> |
| <p>(2) 当該事業所の従業者によってサービスの提供が行われているか。</p> <p>ただし、運搬、回収、修理、保管、消毒等の利用者のサービス利用に直接影響を及ぼさない業務についてはこの限りではない。</p> <p>・保管又は消毒を第三者に委託した場合は、委託等の契約の内容において適切な方法により行われることを担保しているか。</p> | <p>適 否</p> | <p>【赤P405】</p> |

| 確認事項 | 適・否 | | 根拠・『介護報酬の解釈』 参照頁・確認書類 |
|--|-----|---|--|
| <p>(3) 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従業者等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ているか。</p> | 適 | 否 | 【赤P401】 |
| <p>① 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・啓発しているか。</p> | 適 | 否 | |
| <p>② 相談窓口をあらかじめ定めて、従業者に周知しているか。</p> | 適 | 否 | |
| <p>24 業務継続計画の策定等</p> | | | 【居宅条例第32条の2準用】 |
| <p>※ 令和6年3月31日までは努力義務とする経過措置あり</p> | | | 【赤P402】 |
| <p>(1)感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する福祉用具貸与・販売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ているか。</p> | 適 | 否 | |
| <p>(2)業務継続計画には次の項目等を記載しているか。</p> | | | |
| <p>* 記載内容は「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災害発生時の業務継続ガイドライン」を参照。</p> | | | |
| <p>①感染症に係る業務継続計画</p> <ul style="list-style-type: none"> ・平時からの備え(体制構築・整備、感染防止に向けた取組の実施、備蓄品の確保等) ・初動対応 ・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) | 適 | 否 | ・業務継続計画(感染症) |
| <p>②災害に係る業務継続計画</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 | 適 | 否 | ・業務継続計画(自然災害) ・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 |
| <p>(3) 福祉用具専門相談員等に対し、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(年1回以上)に実施しているか。</p> | 適 | 否 | ・研修実施記録 |

| 確 認 事 項 | 適・否 | 根拠・『介護報酬の解釈』 参照頁・確認書類 |
|---|--|---|
| <p>(4) 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っているか。</p> <p>25 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</p> <ul style="list-style-type: none"> 福祉用具専門相談員の資質向上のために、特定福祉用具の構造、使用方法等についての継続的な研修を、定期的かつ計画的に受けさせているか。 福祉用具専門相談員は、常に自己研鑽に励み、必要な知識・技能の習得、維持及び向上に努めているか。 <p>26 福祉用具の取扱種目</p> <ul style="list-style-type: none"> 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ているか。 <p>27 衛生管理等</p> <p>(1) 福祉用具専門相談員等の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行っているか。(健康診断の実施、衛生教育等)</p> <p>(2) 回収した福祉用具を速やかに消毒するとともに、消毒済みと未消毒の福祉用具を区分して保管しなければならない。</p> <p>(3) 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、定期的に業務の実施状況を確認し、その結果を記録しなければならない。</p> <p><文書により取り決めなければならない事項></p> <ul style="list-style-type: none"> 委託業務の範囲 業務の実施にあたり遵守しなければならない条件 委託業務が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(確認した結果については記録を作成し、保存すること) 指定事業者が業務を委託した事業者に対し、指示を行い得る旨(なお、指示は文書により行われなければならない) 委託業務に対して改善の指示を出した場合に、その改善がなされたか指定事業者が確認を行う旨(確認した結果については記録を作成し、保存すること) 委託した業務が原因で利用者に賠償すべき事故が発生した場合の責任の所在 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 | <p>適 否</p> <p>適 否</p> <p>適 否</p> <p>適 否</p> <p>適 否</p> | <p>【赤P404】</p> <ul style="list-style-type: none"> 研修計画 研修の実施記録 <p>・カタログ</p> <p>【赤P405】</p> <ul style="list-style-type: none"> 衛生マニュアル 健康診断の記録 <ul style="list-style-type: none"> 業務委託契約書 消毒記録 保管記録 |

| 確 認 事 項 | 適・否 | 根拠・『介護報酬の解釈』 参照頁・確認書類 |
|---|---|--|
| <p>(4) 当該福祉用具貸与・販売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、次の各号に掲げる措置を講じているか。</p> <p>※ 令和6年3月31日までは努力義務とする経過措置あり</p> <p>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(情報通信機器の活用可。)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、従業者に周知徹底を図っているか。</p> <p>* 感染対策担当者を置いているか。</p> <p>② 福祉用具貸与・販売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しているか。</p> <p>* まん延防止のための指針には平時の対策及び発生時の対応を規定する。</p> <p>* 記載内容は「介護現場における感染対策の手引き」(厚生労働省)を参照のこと。</p> <p>③ 福祉用具専門相談員等に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練(シミュレーション)を定期的に(年1回以上)実施しているか。</p> | <p>適 否</p> <p>適 否</p> <p>適 否</p> <p>適 否</p> | <p>【赤P405】</p> <p>・まん延防止のための指針</p> <p>・委員会設置に関する規定</p> <p>・「介護現場における感染対策の手引き」(厚生労働省)</p> <p>・研修実施の記録</p> <p>・訓練実施の記録</p> |
| <p>28 掲示及び目録の備え付け</p> <p>(1) 重要事項を見やすい場所に、適切な大きさを掲示しているか。 (同書面を事業所内に備え付け、関係者に自由に閲覧させることで掲示に代えることができる)</p> <p>(2) 掲示すべき事項は、すべて掲示されているか。</p> <p>① 運営規程の概要</p> <p>② 従業者の勤務の体制</p> <p>③ 苦情に対する措置の概要</p> <p>④ 利用料及びその他費用の額</p> <p>⑤ 利用申込者のサービス選択に資すると認められる重要事項</p> <p>(3) 掲示内容は、実際に行っているサービス内容と合致しているか。</p> <p>(4) 利用者の福祉用具の選択に資するため、取り扱う特定福祉用具の品名及び品名ごとの利用料(減額の対象とするものについては、併せてその減額利用料)その他の必要事項が記載された目録等を備え付けているか。</p> | <p>適 否</p> <p>適 否</p> | <p>・重要事項の掲示物</p> <p>【赤P407】</p> <p>・重要事項説明書</p> |

| 確 認 事 項 | 適・否 | 根拠・『介護報酬の解釈』 参照頁・確認書類 |
|---|---|---|
| <p>29 秘密保持等</p> <p>(1) 利用者の個人記録の保管方法は、適切か。</p> <p>(2) 従業者が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、退職後においても、必要な措置を講じているか。(契約書、誓約書、就業規則等)</p> <p>(3) サービス担当者会議等において、利用者又はその家族の個人情報を用いる場合は、あらかじめ、利用者及びその家族に適切な説明(利用の目的、範囲等)を行い、文書による同意を得ているか。 * 家族の個人情報利用について、家族の同意を得ることが必要です。</p> <p>(4) 同意内容以外の事項まで、情報提供していないか。</p> | <p>適 否</p> <p>適 否</p> <p>適 否</p> <p>適 否</p> | <p>【赤P407】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・雇用契約書 ・秘密保持誓約書 ・就業規則 ・個人情報利用の同意書 |
| <p>30 広告</p> <p>* 広告の内容が、虚偽又は誇大なものとなっていないか。</p> | <p>適 否</p> | <p>【赤P408】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・パンフレット、チラシ、ホームページ |
| <p>31 居宅介護支援事業者に対する利益供与の禁止</p> <p>* 居宅介護支援事業者又はその従業者に対し、特定の事業者によるサービスを利用させることの対償として、金品その他の財産上の利益を供与していないか。(接待、贈答、商品配布等)</p> | <p>適 否</p> | |
| <p>32 苦情処理</p> <p>(1) 苦情を受け付けるための相談窓口を設置しているか。 ・ 苦情処理の体制及び手順等が定められているか。</p> <p>(2) 苦情を受け付けた場合には、受付日、苦情の内容等を記録しているか。 事例の有・無 ・ 組織として迅速かつ適切に対応しているか。 ・ 苦情の内容を踏まえ、サービスの質の向上に向けた取組を自ら行っているか。</p> <p>(3) 市町村が行う調査に協力し、指導又は助言を受けた場合には、必要な改善を行っているか。 事例の有・無</p> <p>(4) 市町村からの求めがあった場合には、(3)の改善内容を市町村に報告しているか。 事例の有・無</p> | <p>適 否</p> <p>適 否</p> <p>適 否</p> <p>適 否</p> | <ul style="list-style-type: none"> ・苦情対応マニュアル ・苦情の記録簿 ・市町村からの通知 ・国保連からの通知 ・改善報告 <p>【赤P408】</p> |

| 確 認 事 項 | 適・否 | 根拠・『介護報酬の解釈』 参照頁・確認書類 |
|--|-----|--|
| (5) 国保連が行う調査に協力し、指導又は助言を受けた場合には、 必要な改善を行っているか。 事例の有・無 | | |
| (6) 国保連からの求めがあった場合には、(5)の改善内容を国保連に 報告しているか。 事例の有・無 | | |
| 33 地域との連携等 事例の有・無 | | |
| (1) 利用者からの苦情に関して、市町村等が派遣する者が相談及び 援助を行う事業(介護相談員派遣事業)を積極的に受け入れる等、 市町村との密接な連携に努めているか。 | 適 否 | 【赤P409】 |
| (2) 市町村が老人クラブ、婦人会その他の非営利団体や住民の協力を 得て行う事業にも協力するよう努めているか。 | 適 否 | |
| (3) 事業所の所在する建物と同一の建物に居住する利用者に対して 福祉用具貸与・販売を提供する場合には、当該建物に居住する 利用者以外の者に対しても福祉用具貸与、特定福祉用具販売の 提供を行うよう努めているか。 * 高齢者向け集合住宅等と同一の建物に所在する福祉用具貸与事 業所及び特定福祉用具販売事業所が当該高齢者向け集合住宅等 に居住する要介護者に福祉用具貸与・販売を提供する場合、この 高齢者向け集合住宅等に居住する要介護者のみを対象とした サービス提供にならないよう、「提供拒否の禁止」の項目での正当 な理由がある場合を除き、地域包括ケア推進の観点から地域の要 介護者にもサービス提供を行うよう努めなければならないことを 定めたもの。 | 適 否 | ・サービス提供票 【赤P409】 |
| 34 事故発生時の対応 | | |
| (1) 事故が発生した場合は、市町村、利用者の家族、居宅介護支援 事業所者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じているか。 ・ 事故発生時の対応方法、連絡体制が定められているか。 ・ 岡山市へ報告すべき事故が発生した場合は、「岡山市介護保険 事故報告事務取扱要綱」に基づき、事故報告書を提出しているか。 * 岡山市介護保険事故報告事務取扱要綱と事故報告書の様式 http://www.city.okayama.jp/jigyosha/0000007638.html | 適 否 | 【赤P409】 ・事故対応マニュアル ・事故報告書 ・市の事故報告の要綱 ・損害賠償保険証書 |
| (2) 事故が発生した場合は、事故の状況及び事故に際して採った処置 について記録し、保存しているか。 事例の有・無 ・ 事故が発生した場合は原因を解明し、再発防止策を講じているか。 | 適 否 | |

| 確 認 事 項 | 適・否 | 根拠・『介護報酬の解釈』 参照頁・確認書類 |
|---|------------|--|
| <p>(3) 賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに損害賠償を行っているか。 事例の有・無</p> <p>・ 損害賠償保険に加入している又は法人が賠償資力を有しているか。</p> | <p>適 否</p> | |
| <p>35 虐待の防止</p> <p>※ 令和6年3月31日までは努力義務とする経過措置あり</p> <p>* 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ているか。</p> <p>(1) 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。)を定期的開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図っているか。</p> <p>* 委員会は虐待の防止、早期発見、再発防止を検討するもので、委員会の設置の際は下記の事項に留意する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・委員は管理者を含む幅広い職種で構成すること。 ・構成メンバーの責務及び役割分担を明確にする。 ・委員会を定期的開催すること。 ・虐待防止の専門家を委員として積極的に活用すること。 <p>* 他の会議体を設置している場合、それと一体的に設置・運営して差し支えない。</p> <p>* 委員会は以下のような事項について検討を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・委員会その他、事業所内の組織に関すること。 ・虐待の防止のための指針の整備に関すること。 ・虐待防止の職員研修の内容に関すること。 ・従業者が虐待等の相談・報告をできる体制整備に関すること。 ・従業者の虐待通報が迅速適切に行われるための方法について。 ・虐待の再発防止策について。 ・前項の虐待防止策の評価に関すること。 <p>* 会議の結果(虐待防止の体制、再発防止策等)は従業者に周知徹底する必要があるが、個別の虐待案件は一概に情報共有せず、状況に応じ、個別に慎重に対応する。</p> | <p>適 否</p> | <p>【赤P410】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・虐待防止の指針 ・委員会の会議の記録 |
| <p>(2) 次の項目を盛り込んだ虐待防止のための指針を整備しているか。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業所における虐待防止に関する基本的考え方 ・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 ・虐待防止のための職員研修に関する基本方針 ・虐待等が発生した場合の対応方法に関する基本方針 ・虐待等が発生した場合の相談・報告体制に関する事項 ・成年後見制度の利用支援に関する事項 | <p>適 否</p> | <ul style="list-style-type: none"> ・虐待防止の指針 ・委員会の会議の記録 |

| 確 認 事 項 | 適・否 | | 根拠・『介護報酬の解釈』 参照頁・確認書類 |
|--|-----|---|---|
| <p>・虐待等に係る苦情解決方法に関する事項</p> <p>・利用者等に対する当該指針の閲覧に関する事項</p> <p>・その他虐待の防止の推進のために必要な事項</p> <p>(3) 従業員に対し、虐待の防止のための研修を定期的に(年1回以上)実施しているか。</p> <p> * 研修の実施内容は記録して保存すること。研修は事業所内の研修で差し支えない。</p> <p>(4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための専任の担当者を置いているか。</p> <p> * 担当者は虐待防止検討委員会の責任者と同一の従業員が望ましい。</p> <p>36 会計の区分</p> <p>* 事業所ごとに経理を区分するとともに、福祉用具貸与、福祉用具販売事業所の会計と、その他の事業の会計を区分しているか。</p> <p>37 記録の整備</p> <p>(1) 従業員、設備、備品、会計に関する諸記録を根拠法令に基づき整備しているか。</p> <p>(2) 利用者に対する福祉用具貸与の提供に関する次の記録を整備し、その完結の日から5年間保存しているか。</p> <p> ①福祉用具貸与計画・特定福祉用具販売計画</p> <p> ②提供した個々の福祉用具貸与・特定福祉用具販売に関する記録</p> <p> ③衛生管理等の確認結果の記録等</p> <p> ④市町村への通知に係る記録</p> <p> ⑤苦情の内容等の記録</p> <p> ⑥事故の状況及び事故に際してとった処置の記録</p> | 適 | 否 | <p>・虐待防止の指針</p> <p>・研修実施の記録</p> <p>・虐待防止の指針</p> <p>【赤P413】</p> <p>・会計簿</p> <p>【赤P413】</p> |
| 第5 変更の届出等 | | | |
| <p>* 変更の届出が必要な事項については、適切に届け出ているか。</p> <p>〔届出が必要な変更事項〕</p> <p> ①事業所の名称</p> <p> ②事業所の所在地</p> <p> ③申請者の名称及び主たる事務所の所在地</p> <p> ④代表者の氏名、生年月日、住所及び職名</p> | 適 | 否 | <p>・届出書類の控</p> |

| 確 認 事 項 | 適・否 | | 根拠・『介護報酬の解釈』 参照頁・確認書類 |
|---|-----|---|--------------------------|
| ⑤申請者の登記事項証明書又は条例等 （当該事業に関するものに限る。） ⑥事業所の平面図（レイアウト、専用区画） ⑦管理者の氏名、生年月日、住所 ⑧運営規程 ・事業所の専用区画は、届け出ている区画と一致しているか。 ・管理者は、届け出ている者と一致しているか。 ・運営規程は、届け出ているものと一致しているか。 ・事業所の所在地の変更等、事前協議が必要な変更事項を把握しているか。 ・変更の届出は、変更後10日以内に行っているか。 | | | |
| 第6 業務管理体制の整備等 | | | |
| (1) 業務管理体制届出書を提出しているか。 ※法人単位で提出 (2) 届出先や届出事項等に変更が生じた場合は、速やかに必要な届出を行っているか。 (3) 法令遵守責任者名等、届出の内容が従業者に周知されているか。 | 適 | 否 | |
| 第8 介護サービス情報の公表 | | | |
| (1) 毎年度、市から報告依頼通知を受けた後、速やかに「介護サービス情報公表システム」の入力を行っているか。 (2) 公表内容に変更が生じた場合は、修正入力を行っているか。 (3) 公表内容は、虚偽又は誇大なものとなっていないか。 | 適 | 否 | |

【令和3年10月改訂】

自己点検シート

(人員・設備・運営編)

福祉用具貸与・特定福祉用具販売



事業所番号： 3 3

事業所名：

点検年月日：令和 年 月 日()

点検担当者：

| 確 認 事 項 | 適・否 | | 根拠・『介護報酬の解釈』 参照頁・確認書類 |
|--|-----|---|--|
| 第1 基本方針 | | | |
| <p>居宅条例【貸:251条・販:268条】</p> <p>* 指定福祉用具貸与・指定特定福祉用具販売の事業運営の方針は、「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、福祉用具を貸与・特定福祉用具を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。」という基本方針に沿ったものとなっているか。</p> <p>予防条例【予貸:241条・予販:258条】</p> <p>* 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の事業運営の方針は、「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、福祉用具を貸与・特定介護予防福祉用具を販売することにより、利用者の心身機能の維持回復を図り、もって利用者の生活機能の維持又は改善を図る・向上を目指す。」という基本方針に沿ったものとなっているか。</p> | 適 | 否 | <p>貸与【赤P389～】 販売【赤P417～】 ・運営規程</p> <p>予貸【赤P1316～】 予販【赤P1324～】 ・運営規程</p> |
| 第2 人員に関する基準 | | | |
| <p>指定福祉用具貸与事業者が指定介護予防福祉用具貸与事業者、指定特定福祉用具販売事業者又は指定特定介護予防福祉用具販売事業者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、指定福祉用具貸与事業者の人員基準を満たすことをもって、これらの指定に係るすべての人員基準を満たしているものとみなすことができる。(指定特定福祉用具販売事業者についても同様)</p> <p>1 福祉用具専門相談員の員数</p> <p>・常勤換算方法で、2人以上配置しているか。</p> <p>※ 利用者数にかかわらず、常に遵守する必要がある。</p> <p>・必要な資格を有しているか。</p> <p>○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</p> | 適 | 否 | <p>貸与【赤P389～】 予貸【赤P1316～】 販売【赤P417～】 予販【赤P1324～】</p> <p>【赤P37・(1)常勤換算方法】 【緑P296 Q1】 ・資格証</p> |

| 確 認 事 項 | 適・否 | 根拠・『介護報酬の解釈』 参照頁・確認書類 |
|---|-----------------------|---|
| <p>○福祉用具専門相談員指定講習修了者(厚生労働省令で定める基準に適合するものとして都道府県知事が指定する講習会の課程を修了し、当該講習会を行った者から当該講習会を修了した旨の証明書の交付を受けた者)</p> <p>「常勤」の計算に当たり、職員が育児の短時間勤務制度を利用する場合に加え、育児・介護休業法による介護の短時間勤務制度等を利用する場合にも週30時間以上の勤務で「常勤」としての扱いが認められる。</p> <p>2 管理者</p> <p>* 専らその職務に従事する常勤の管理者か。 ただし、管理上支障がない場合は、①又は②との兼務可。</p> <p>①当該事業所のその他の職務 ②同一敷地内にある他の事業所、施設等の管理者</p> | <p>適 否</p> | <p>・雇用契約書、辞令等 ・勤務表 ・出勤簿(タイムカード)</p> <p>【赤P38】 【緑P296 Q1】</p> <p>貸与【赤P390】 予貸【赤P1316】 販売【赤P418】 予販【赤P1324】 【赤P38・(3)常勤、(4)専ら】</p> |
| <p>第3 設備に関する基準</p> <p>* 指定福祉用具貸与事業者が指定介護予防福祉用具貸与事業者の指定を併せて受け、かつ、指定福祉用具貸与の事業と指定介護予防福祉用具貸与の事業と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、指定介護予防福祉用具貸与事業の設備に関する基準を満たすことをもって、指定福祉用具貸与事業の設備に関する基準を満たしているものとみなすことができる。(指定特定福祉用具販売事業者及び指定特定介護予防福祉用具販売事業者についても同様)</p> <p>(1) 事業者は福祉用具の保管及び消毒のために必要な設備及び機材並びに事業の運営を行うために必要な広さの区画を有するほか、福祉用具の提供に必要なその他の設備及び備品等を備えなければ備えなければならない。(保管又は消毒を他の事業者に行わせる場合はこの限りでない。)</p> <p>(2) 設備及び器材の基準は、次のとおりとなっているか。</p> <p>① 福祉用具の保管のために必要な設備</p> <p>イ) 清潔であること。 ロ) 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区分することが可能であること。</p> | <p>適 否</p> <p>適 否</p> | <p>貸与【赤P391】 予貸【赤P1317】 販売【赤P419】 予販【赤P1325】</p> <p>・平面図 ・設備、備品の台帳</p> <p>(福祉用具貸与のみ) 貸与【赤P391】 予貸【赤P1317】</p> <p>(福祉用具貸与のみ) 貸与【赤P391】 予貸【赤P1317】</p> <p>・消毒記録 ・保管記録</p> |

| 確認事項 | 適・否 | 根拠・『介護報酬の解釈』参照頁・確認書類 |
|--|-----|------------------------|
| <p>5 要介護認定等の申請に係る援助</p> <p>(1) 要介護認定を受けていない利用申込者については、速やかに当該申請が行われるよう、必要な援助を行っているか。</p> <p style="text-align: center;">事例の有・無</p> | 適 否 | 【赤P392】 |
| <p>〔居宅介護支援が利用者に対し行われていないケースがあった場合〕</p> <p>(2) 更新の申請は、有効期間の終了する60日前から、遅くとも30日前にはなされるよう、必要に応じて援助を行っているか。</p> <p style="text-align: center;">事例の有・無</p> | 適 否 | 【赤P393】 |
| <p>6 心身の状況等の把握</p> <p>* 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ているか。</p> | 適 否 | 【赤P393】 ・サービス担当者会議録 |
| <p>7 居宅介護支援事業者等との連携</p> <p>(1) サービスの提供に当たっては、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター、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連携を図っているか。</p> | 適 否 | 【赤P393】 |
| <p>(2) サービスの提供の終了に際して、利用者又はその家族に対して適切な指導を行い、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター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連携を図っているか。</p> | 適 否 | ・経過記録等 |
| <p>8 法定代理受領サービスの提供を受けるための援助</p> <p>〔法定代理受領サービスを受けていないケースがあった場合〕</p> <p>* 法定代理受領サービスを受ける要件の説明を行っているか。</p> <p style="text-align: center;">事例の有・無</p> <p>※ 受けるための要件とは、居宅介護支援事業者に居宅サービス計画の作成を依頼することをあらかじめ市町村に届け出て、その居宅サービス計画に基づく居宅サービスを受けること。</p> | 適 否 | 【赤P393】 |
| <p>9 居宅サービス計画に沿ったサービスの提供</p> <p>* 居宅サービス計画に沿ったサービス提供をしているか。</p> | 適 否 | 【赤P394】 ・居宅サービス計画書 |
| <p>10 居宅サービス計画等の変更の援助</p> <p>〔利用者が居宅サービス計画の変更を希望している場合〕</p> <p>(1) 居宅介護支援事業者への連絡を行っているか。</p> | 適 否 | 【赤P394】 ・サービス担当者会議録 |

| 確認事項 | 適・否 | | 根拠・『介護報酬の解釈』参照頁・確認書類 |
|--|-----|---|--|
| <p>(2) サービスを追加する場合に、法定代理受領サービスとして提供するためには、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っているか。</p> | 適 | 否 | |
| <p>11 身分を証する書類の携行</p> <p>* 身分を明らかにする書類(証書や名札等)を携行しているか。</p> <ul style="list-style-type: none"> 証書等には、事業所の名称、従業者の氏名を記載しているか。(従業者の写真の貼付や、職能の記載もあることが望ましい。) 初回訪問時及び利用者又はその家族から提示を求められたときは、これを提示するよう従業者に指導しているか。 | 適 | 否 | <p>【赤P394】</p> <ul style="list-style-type: none"> 身分証、社員証 |
| <p>12 サービスの提供の記録</p> <p>(1) 福祉用具の提供の開始日、終了日、種目、品名等の実績を記録しているか。</p> <p>(2) 利用者から申出があった場合には、適切な方法により具体的なサービス内容等を利用者に提供しているか。</p> | 適 | 否 | <p>【赤P394】</p> <ul style="list-style-type: none"> サービス提供記録 <p>【赤P395】</p> |
| <p>13 利用料等の受領</p> <p>[法定代理受領サービスに該当する場合]</p> <p>(1) 1割又は2割又は3割相当額の支払いを受けているか。</p> <p>[法定代理受領サービスに該当しない場合] 事例の有・無</p> <p>(2) 10割相当額の支払いを受けているか。</p> <ul style="list-style-type: none"> 基準額との間に不合理な差額が生じていないか。 <p>(3) 複数の福祉用具を貸与する事業者は、あらかじめ事業所内のシステム等において一つの福祉用具に対して単品利用料と減額利用料を設定しているか。</p> | 適 | 否 | <p>【赤P395】</p> <ul style="list-style-type: none"> 領収証控 介護給付費請求書及び明細書 |
| <p>[その他の費用の支払を受けている場合] 事例の有・無</p> <p>(4) 次に掲げる費用は運営規程に従い適正に徴収されているか。またこれらの費用の額以外の支払いを受けていないか。(その他の費用の支払を受けている場合)</p> <ul style="list-style-type: none"> ア) 実施地域以外の居宅において福祉用具貸与を行う場合の交通費 イ) 福祉用具の搬出入に特別な措置が必要な場合に要する費用 <p>(5) (4)のその他の費用の支払いを受ける場合には、その内容及び費用について、あらかじめ利用者又はその家族に対して説明を行い、同意を得ているか。</p> | 適 | 否 | <ul style="list-style-type: none"> 運営規程 利用者同意に関する記録 |

| 確認事項 | 適・否 | | 根拠・『介護報酬の解釈』参照頁・確認書類 |
|---|-----|---|--|
| <p>(5) 利用料等の支払いを受けた都度、利用者に領収証を交付しているか。</p> <p>(6) 領収証については、保険給付に係る1割又は2割又は3割負担部分とその他の費用部分(個別の費用ごとに明記したものに)分けているか。</p> <p>* 課税の対象外に消費税を賦課していないか。</p> | 適 | 否 | ・領収証控 |
| <p>14 販売費用の額等の受領</p> <p>(1) 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」)の支払いを受けているか。</p> <p>(2) 次に掲げる費用の額以外の支払いを受けていないか。次に掲げる費用は運営規程に従い適正に徴収されているか。(その他の費用の支払を受けている場合)</p> <p>ア) 実施地域以外の居宅において特定福祉用具販売を行う場合の交通費</p> <p>イ) 特定福祉用具の搬入に特別な措置が必要な場合に要する費用</p> <p>(3) (2)の支払いを受ける場合には、その内容及び費用について予め利用者又はその家族に対して説明を行い、同意を得ているか。またその同意は、文書に利用者等の署名を受けることにより行っているか。</p> | 適 | 否 | <p>【赤P422】</p> <p>・領収書控え</p> <p>・介護給付費請求書及び明細書</p> <p>・運営規程</p> <p>・利用者同意に関する記録</p> |
| <p>15 保険給付の請求のための証明書の交付 事例の有・無</p> <p>[法定代理受領サービスに該当しないサービスを提供した場合]</p> <p>* サービスの内容、費用の額等を記したサービス提供証明書を交付しているか。</p> | 適 | 否 | ・サービス提供の証明書 |
| <p>16 保険給付の申請に必要となる書類等の交付</p> <p>指定特定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、以下のものを利用者に交付しているか。</p> <p>イ 当該指定特定福祉用具販売事業所の名称、提供した特定福祉用具の種目の名称、品目の名称、及び販売費用の額等を記載した証明書</p> <p>ロ 領収書</p> <p>ハ 当該特定福祉用具販売のパンフレット等</p> | 適 | 否 | |
| <p>17 福祉用具貸与・特定福祉用具販売の基本取扱方針</p> <p>(1) 利用者の要介護状態の軽減、悪化の防止、要介護状態となることの予防、利用者を介護する者の負担軽減に資するよう、目標を設定し、計画的に行われているか。</p> | 適 | 否 | <p>【赤P397】</p> <p>・居宅サービス計画書</p> <p>・福祉用具貸与計画書</p> |

| 確認事項 | 適・否 | | 根拠・『介護報酬の解釈』参照頁・確認書類 |
|--|-----|---|--|
| <p>(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の貸与・販売をしなければならない。</p> | 適 | 否 | <ul style="list-style-type: none"> ・特定福祉用具販売計画書 ・サービス提供記録 ・消毒記録 ・保管記録 |
| <p>(3) 提供する福祉用具貸与・特定福祉用具販売の質の評価を行い、常にサービスの改善を図っているか。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 自ら行う評価に限らず、外部の者による評価(利用者アンケート等を含む)など、多様な評価方法を用いること。 | 適 | 否 | <ul style="list-style-type: none"> ・外部の評価を実施した記録 【赤P397】 |
| <p>18 福祉用具貸与・特定福祉用具販売の具体的取扱方針</p> | | | |
| <p>(1) サービスの提供に当たっては、福祉用具貸与計画・特定福祉用具販売計画に基づき、福祉用具が適切に選定され、かつ、使用されるよう、カタログ等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、販売費用等に関する情報を提供し、利用者の同意を得ているか。</p> | 適 | 否 | <ul style="list-style-type: none"> ・居宅サービス計画書 ・福祉用具貸与計画書 ・特定福祉用具販売計画書 ・福祉用具の使用説明書 ・サービス提供記録 【赤P397】 |
| <p>(2) 福祉用具の機能、安全性、衛生状態等について、福祉用具専門が自ら点検を行っているか。</p> | 適 | 否 | <ul style="list-style-type: none"> ・福祉用具の点検記録 |
| <p>(3) 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、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に実際に福祉用具を使用させながら使用方法の指導を行っているか。</p> | 適 | 否 | <ul style="list-style-type: none"> ・福祉用具の取扱説明書等 ・サービス提供記録 【赤P397】 |
| <ul style="list-style-type: none"> ・ 電動車椅子、移動用リフト等の使用に際し安全性の面から注意が必要な福祉用具は、訓練操作の必要性等、利用に際しての注意事項を十分説明しているか。 ※福祉用具貸与 | 適 | 否 | |
| <ul style="list-style-type: none"> ・ 自動排泄処理装置等の使用に際し、衛生管理の面から注意が必要な福祉用具について、日常的に行わなければならない衛生管理(洗浄や点検等)を利用者又は家族等に十分説明しているか。 <p style="text-align: center;">※福祉用具貸与</p> | 適 | 否 | |
| <ul style="list-style-type: none"> ・ 腰掛便座、自動排泄処理装置の交換可能部品等の使用に際し、衛生面から注意が必要な福祉用具については、衛生管理の必要性等、利用に際しての注意事項を十分説明しているか。 | 適 | 否 | <ul style="list-style-type: none"> ・福祉用具取扱説明書等 ・サービス提供記録 |
| <p>(4) 利用者等からの要請等に応じて、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、修理等を行っているか。また、専門業者に修理を行わせた場合、専門相談員が自ら責任をもって修理後の点検を行っているか。 ※福祉用具貸与</p> | 適 | 否 | <ul style="list-style-type: none"> ・福祉用具の点検記録 |

| 確 認 事 項 | 適・否 | | 根拠・『介護報酬の解釈』参照頁・確認書類 |
|---|-----|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> 衛生管理の面から注意が特に必要な自動排泄処理装置等の福祉用具について、製造事業者が規定するメンテナンス要領等に則った定期的な使用状況の確認、衛生管理、保守・点検を確実に実施しているか。※福祉用具貸与 | 適 | 否 | <ul style="list-style-type: none"> 福祉用具の点検記録 サービス提供記録 |
| <p>(5) 居宅サービス計画に位置付けられる場合には、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よう、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っているか。また、必要に応じて随時その必要性が検討され、<u>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、サービス担当者会議等を通じて助言及び情報提供を行っているか。</u></p> <p style="text-align: center;">※福祉用具貸与</p> | 適 | 否 | <ul style="list-style-type: none"> 居宅サービス計画書 サービス担当者会議記録 福祉用具貸与計画書 <p>【赤P398】</p> |
| <p>(6) <u>福祉用具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用具に関する情報を利用者に提供しているか。</u></p> | 適 | 否 | <p>【赤P398】</p> |
| <p>(7) 認知症、障害等により判断能力が不十分な利用者に対し、適正な契約手続等を行うために成年後見制度の活用が必要と認められる場合は、地域包括支援センターや市町村担当課等の相談窓口を利用者又は家族に紹介する等、関係機関と連携し、利用者が成年後見制度を活用することができるよう、支援に努めているか。</p> | 適 | 否 | <ul style="list-style-type: none"> 市解釈通知第2の1の(1)ア③ |
| <p>19 福祉用具貸与計画・特定福祉用具販売計画の作成</p> <p>(1) 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・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て作成しているか。</p> | 適 | 否 | <ul style="list-style-type: none"> 居宅サービス計画書 福祉用具貸与販売計画 <p>【赤P398】</p> |
| <p>・<u>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貸与計画を作成しているか。</u></p> <p><計画に記載すべき事項></p> <ul style="list-style-type: none"> 利用者の基本情報(氏名、年齢、性別、要介護度等) 福祉用具が必要な理由 福祉用具の利用目標 具体的な福祉用具の機種と当該機種を選定した理由 その他関係者間で共有すべき事項(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) | 適 | 否 | |
| <p>(2) 既に居宅サービス計画(介護予防サービス計画)が作成されている場合は当該居宅サービス計画(介護予防サービス計画)の内容に沿って作成しているか。</p> | 適 | 否 | <ul style="list-style-type: none"> 居宅サービス計画書 福祉用具貸与計画書 |

| 確 認 事 項 | 適・否 | | 根拠・『介護報酬の解釈』 参照頁・確認書類 |
|---|-----|---|---|
| <p>・福祉用具貸与計画の作成後に、居宅サービス計画が変更等により再度作成された場合は、福祉用具貸与計画が居宅サービス計画に沿ったものであるか確認すること。そして必要に応じて変更すること。 ※福祉用具貸与</p> | 適 | 否 | <p>・居宅サービス計画書 ・福祉用具貸与計画書</p> |
| <p>(3) 福祉用具貸与計画・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、利用者の同意を得ているか。</p> | 適 | 否 | <p>・福祉用具貸与計画書 ・特定福祉用具販売計画書</p> |
| <p>(4) 福祉用具貸与計画・特定福祉用具販売計画を作成した際には、<u>計画書(基本情報・選定提案・利用計画の3点すべて)について利用者とその担当の介護支援専門員に交付しているか。</u> ※ 選定提案書も介護支援専門員に交付すること。</p> | 適 | 否 | |
| <p>(5) 福祉用具貸与計画の作成後は、計画の実施状況の把握を行い、必要に応じて計画の変更を行っているか。 ※福祉用具貸与</p> | 適 | 否 | |
| <p><介護予防福祉用具貸与計画について></p> | | | |
| <p>(1) 介護予防福祉用具貸与サービスは、サービス提供の開始時から、必要に応じ計画の実施状況の把握(モニタリング)を行わなければならない。(介護予防福祉用具貸与計画に定める計画期間が終了するまでに、少なくとも1回を目安としてモニタリングを行わなければならない。)</p> | 適 | 否 | <p>【赤P1321】 ・介護予防福祉用具貸与計画書 ・モニタリング記録</p> |
| <p>(2) <u>介護予防福祉用具貸与等はモニタリングの結果を記録し、その記録を介護予防サービス計画を作成した介護予防支援事業者に報告しなければならない。</u></p> | 適 | 否 | |
| <p>(3) モニタリングの結果を踏まえ、必要に応じて計画の変更を行っているか。</p> | 適 | 否 | |
| <p>20 利用者に関する市町村への通知 事例の有・無</p> | | | |
| <p>* 福祉用具貸与・販売を受けている利用者が、次に該当する場合は、遅滞なく、意見を付してその旨を市町村に通知しているか。 ① 正当な理由なしに福祉用具貸与・販売の利用に関する指示に従わないことにより、要介護状態の程度を増進させたと認められるとき。</p> | 適 | 否 | <p>【赤P399】 ・市町村に送付した通知に係る記録</p> |

| 確認事項 | 適・否 | | 根拠・『介護報酬の解釈』 参照頁・確認書類 |
|---|-----|---|--|
| <p>②偽りその他不正な行為によって保険給付を受け、又は受けようとしたとき。</p> | | | |
| <p>21 管理者の責務</p> <p>(1) 管理者は、従業者及び業務の管理を一元的に行っているか。</p> <p>(2) 管理者は、従業者に「運営に関する基準」を遵守させるため必要な指揮命令を行っているか。</p> | 適 | 否 | <p>【赤P399】</p> |
| <p>22 運営規程</p> <p>(1) 運営規程に次の①～⑩が記載されているか。</p> <p>①事業の目的及び運営の方針</p> <p>②従業者の職種、員数及び職務の内容</p> <p>③営業日及び営業時間</p> <p>④福祉用具貸与の提供方法、取り扱う種目及び利用料その他の費用の額</p> <p>→利用期間が1月に満たない場合の算定方法等の記載があるか。 (日割り計算 又は 半月単位の計算方法) ※福祉用具貸与</p> <p>⑤通常の事業の実施地域</p> <p>⑥事故発生時における対応方法</p> <p>⑦虐待の防止のための措置に関する事項(</p> <p>⑧成年後見制度の活用支援</p> <p>⑨苦情解決体制の整備</p> <p>⑩その他運営に関する重要事項</p> <p>→福祉用具の消毒方法等。</p> <p>(2) 運営規程は、実際に行っているサービスの内容と合致しているか。</p> | 適 | 否 | <p>【赤P399】</p> <p>居宅条例第259条 ・運営規程</p> |
| <p>23 勤務体制の確保等</p> <p>(1) 適切なサービスを提供できるよう、従業者の勤務体制を月ごとに定めているか。</p> <p>※ 勤務体制が勤務表(原則として月ごと)により明確にされているか。 専門相談員の日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、管理者との兼務関係等を明確にしているか。</p> | 適 | 否 | <p>【赤P400】</p> <p>・勤務表 ・出勤簿(タイムカード) ・雇用契約書</p> |
| <p>(2) 当該事業所の従業者によってサービスの提供が行われているか。</p> <p>ただし、運搬、回収、修理、保管、消毒等の利用者のサービス利用に直接影響を及ぼさない業務についてはこの限りではない。</p> <p>・保管又は消毒を第三者に委託した場合は、委託等の契約の内容において適切な方法により行われることを担保しているか。</p> | 適 | 否 | <p>【赤P405】</p> |

| 確認事項 | 適・否 | | 根拠・『介護報酬の解釈』参照頁・確認書類 |
|--|-----|---|--|
| <p>(3) 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従業者等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ているか。</p> | 適 | 否 | 【赤P401】 |
| <p>① 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・啓発しているか。</p> | 適 | 否 | |
| <p>② 相談窓口をあらかじめ定めて、従業者に周知しているか。</p> | 適 | 否 | |
| <p>24 業務継続計画の策定等</p> | | | 【居宅条例第32条の2準用】 |
| <p>※ 令和6年3月31日までは努力義務とする経過措置あり</p> | | | 【赤P402】 |
| <p>(1)感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する福祉用具貸与・販売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ているか。</p> | 適 | 否 | |
| <p>(2)業務継続計画には次の項目等を記載しているか。</p> | | | |
| <p>* 記載内容は「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災害発生時の業務継続ガイドライン」を参照。</p> | | | |
| <p>①感染症に係る業務継続計画</p> <ul style="list-style-type: none"> ・平時からの備え(体制構築・整備、感染防止に向けた取組の実施、備蓄品の確保等) ・初動対応 ・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) | 適 | 否 | ・業務継続計画(感染症) |
| <p>②災害に係る業務継続計画</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 | 適 | 否 | ・業務継続計画(自然災害) ・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 |
| <p>(3) 福祉用具専門相談員等に対し、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(年1回以上)に実施しているか。</p> | 適 | 否 | ・研修実施記録 |

| 確 認 事 項 | 適・否 | 根拠・『介護報酬の解釈』 参照頁・確認書類 |
|---|--|---|
| <p>(4) 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っているか。</p> <p>25 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</p> <ul style="list-style-type: none"> 福祉用具専門相談員の資質向上のために、特定福祉用具の構造、使用方法等についての継続的な研修を、定期的かつ計画的に受けさせているか。 福祉用具専門相談員は、常に自己研鑽に励み、必要な知識・技能の習得、維持及び向上に努めているか。 <p>26 福祉用具の取扱種目</p> <ul style="list-style-type: none"> 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ているか。 <p>27 衛生管理等</p> <p>(1) 福祉用具専門相談員等の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行っているか。(健康診断の実施、衛生教育等)</p> <p>(2) 回収した福祉用具を速やかに消毒するとともに、消毒済みと未消毒の福祉用具を区分して保管しなければならない。</p> <p>(3) 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、定期的に業務の実施状況を確認し、その結果を記録しなければならない。</p> <p><文書により取り決めなければならない事項></p> <ul style="list-style-type: none"> 委託業務の範囲 業務の実施にあたり遵守しなければならない条件 委託業務が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(確認した結果については記録を作成し、保存すること) 指定事業者が業務を委託した事業者に対し、指示を行い得る旨(なお、指示は文書により行われなければならない) 委託業務に対して改善の指示を出した場合に、その改善がなされたか指定事業者が確認を行う旨(確認した結果については記録を作成し、保存すること) 委託した業務が原因で利用者に賠償すべき事故が発生した場合の責任の所在 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 | <p>適 否</p> <p>適 否</p> <p>適 否</p> <p>適 否</p> <p>適 否</p> | <p>【赤P404】</p> <ul style="list-style-type: none"> 研修計画 研修の実施記録 <p>・カタログ</p> <p>【赤P405】</p> <ul style="list-style-type: none"> 衛生マニュアル 健康診断の記録 <ul style="list-style-type: none"> 業務委託契約書 消毒記録 保管記録 |

| 確 認 事 項 | 適・否 | | 根拠・『介護報酬の解釈』 参照頁・確認書類 |
|---|-----|---|--|
| <p>(4) 当該福祉用具貸与・販売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、次の各号に掲げる措置を講じているか。</p> <p>※ 令和6年3月31日までは努力義務とする経過措置あり</p> <p>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(情報通信機器の活用可。)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、従業者に周知徹底を図っているか。</p> <p>* 感染対策担当者を置いているか。</p> <p>② 福祉用具貸与・販売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しているか。</p> <p>* まん延防止のための指針には平時の対策及び発生時の対応を規定する。</p> <p>* 記載内容は「介護現場における感染対策の手引き」(厚生労働省)を参照のこと。</p> <p>③ 福祉用具専門相談員等に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練(シミュレーション)を定期的に(年1回以上)実施しているか。</p> | 適 | 否 | <p>【赤P405】</p> <p>・まん延防止のための指針</p> <p>・委員会設置に関する規定</p> <p>・「介護現場における感染対策の手引き」(厚生労働省)</p> <p>・研修実施の記録</p> <p>・訓練実施の記録</p> |
| <p>28 掲示及び目録の備え付け</p> <p>(1) 重要事項を見やすい場所に、適切な大きさを掲示しているか。 (同書面を事業所内に備え付け、関係者に自由に閲覧させることで掲示に代えることができる)</p> <p>(2) 掲示すべき事項は、すべて掲示されているか。</p> <p>① 運営規程の概要</p> <p>② 従業者の勤務の体制</p> <p>③ 苦情に対する措置の概要</p> <p>④ 利用料及びその他費用の額</p> <p>⑤ 利用申込者のサービス選択に資すると認められる重要事項</p> <p>(3) 掲示内容は、実際に行っているサービス内容と合致しているか。</p> <p>(4) 利用者の福祉用具の選択に資するため、取り扱う特定福祉用具の品名及び品名ごとの利用料(減額の対象とするものについては、併せてその減額利用料)その他の必要事項が記載された目録等を備え付けているか。</p> | 適 | 否 | <p>・重要事項の掲示物</p> <p>【赤P407】</p> <p>・重要事項説明書</p> |

| 確 認 事 項 | 適・否 | 根拠・『介護報酬の解釈』 参照頁・確認書類 |
|---|---|---|
| <p>29 秘密保持等</p> <p>(1) 利用者の個人記録の保管方法は、適切か。</p> <p>(2) 従業者が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、退職後においても、必要な措置を講じているか。(契約書、誓約書、就業規則等)</p> <p>(3) サービス担当者会議等において、利用者又はその家族の個人情報を用いる場合は、あらかじめ、利用者及びその家族に適切な説明(利用の目的、範囲等)を行い、文書による同意を得ているか。 * 家族の個人情報利用について、家族の同意を得ることが必要です。</p> <p>(4) 同意内容以外の事項まで、情報提供していないか。</p> | <p>適 否</p> <p>適 否</p> <p>適 否</p> <p>適 否</p> | <p>【赤P407】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・雇用契約書 ・秘密保持誓約書 ・就業規則 ・個人情報利用の同意書 |
| <p>30 広告</p> <p>* 広告の内容が、虚偽又は誇大なものとなっていないか。</p> | <p>適 否</p> | <p>【赤P408】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・パンフレット、チラシ、ホームページ |
| <p>31 居宅介護支援事業者に対する利益供与の禁止</p> <p>* 居宅介護支援事業者又はその従業者に対し、特定の事業者によるサービスを利用させることの対償として、金品その他の財産上の利益を供与していないか。(接待、贈答、商品配布等)</p> | <p>適 否</p> | |
| <p>32 苦情処理</p> <p>(1) 苦情を受け付けるための相談窓口を設置しているか。 ・ 苦情処理の体制及び手順等が定められているか。</p> <p>(2) 苦情を受け付けた場合には、受付日、苦情の内容等を記録しているか。 事例の有・無 ・ 組織として迅速かつ適切に対応しているか。 ・ 苦情の内容を踏まえ、サービスの質の向上に向けた取組を自ら行っているか。</p> <p>(3) 市町村が行う調査に協力し、指導又は助言を受けた場合には、必要な改善を行っているか。 事例の有・無</p> <p>(4) 市町村からの求めがあった場合には、(3)の改善内容を市町村に報告しているか。 事例の有・無</p> | <p>適 否</p> <p>適 否</p> <p>適 否</p> <p>適 否</p> | <ul style="list-style-type: none"> ・苦情対応マニュアル ・苦情の記録簿 ・市町村からの通知 ・国保連からの通知 ・改善報告 <p>【赤P408】</p> |

| 確 認 事 項 | 適・否 | 根拠・『介護報酬の解釈』 参照頁・確認書類 |
|--|-----|--|
| (5) 国保連が行う調査に協力し、指導又は助言を受けた場合には、 必要な改善を行っているか。 事例の有・無 | | |
| (6) 国保連からの求めがあった場合には、(5)の改善内容を国保連に 報告しているか。 事例の有・無 | | |
| 33 地域との連携等 事例の有・無 | | |
| (1) 利用者からの苦情に関して、市町村等が派遣する者が相談及び 援助を行う事業(介護相談員派遣事業)を積極的に受け入れる等、 市町村との密接な連携に努めているか。 | 適 否 | 【赤P409】 |
| (2) 市町村が老人クラブ、婦人会その他の非営利団体や住民の協力を 得て行う事業にも協力するよう努めているか。 | 適 否 | |
| (3) 事業所の所在する建物と同一の建物に居住する利用者に対して 福祉用具貸与・販売を提供する場合には、当該建物に居住する 利用者以外の者に対しても福祉用具貸与、特定福祉用具販売の 提供を行うよう努めているか。 * 高齢者向け集合住宅等と同一の建物に所在する福祉用具貸与事 業所及び特定福祉用具販売事業所が当該高齢者向け集合住宅等 に居住する要介護者に福祉用具貸与・販売を提供する場合、この 高齢者向け集合住宅等に居住する要介護者のみを対象とした サービス提供にならないよう、「提供拒否の禁止」の項目での正当 な理由がある場合を除き、地域包括ケア推進の観点から地域の要 介護者にもサービス提供を行うよう努めなければならないことを 定めたもの。 | 適 否 | ・サービス提供票 【赤P409】 |
| 34 事故発生時の対応 | | |
| (1) 事故が発生した場合は、市町村、利用者の家族、居宅介護支援 事業所者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じているか。 ・ 事故発生時の対応方法、連絡体制が定められているか。 ・ 岡山市へ報告すべき事故が発生した場合は、「岡山市介護保険 事故報告事務取扱要綱」に基づき、事故報告書を提出しているか。 * 岡山市介護保険事故報告事務取扱要綱と事故報告書の様式 http://www.city.okayama.jp/jigyosha/0000007638.html | 適 否 | 【赤P409】 ・事故対応マニュアル ・事故報告書 ・市の事故報告の要綱 ・損害賠償保険証書 |
| (2) 事故が発生した場合は、事故の状況及び事故に際して採った処置 について記録し、保存しているか。 事例の有・無 ・ 事故が発生した場合は原因を解明し、再発防止策を講じているか。 | 適 否 | |

| 確 認 事 項 | 適・否 | 根拠・『介護報酬の解釈』 参照頁・確認書類 |
|---|-----|--|
| <p>(3) 賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに損害賠償を行っているか。 事例の有・無</p> <p>・ 損害賠償保険に加入している又は法人が賠償資力を有しているか。</p> | 適 否 | |
| <p>35 虐待の防止</p> <p>※ 令和6年3月31日までは努力義務とする経過措置あり</p> <p>* 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ているか。</p> <p>(1) 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。)を定期的開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図っているか。</p> <p>* 委員会は虐待の防止、早期発見、再発防止を検討するもので、委員会の設置の際は下記の事項に留意する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・委員は管理者を含む幅広い職種で構成すること。 ・構成メンバーの責務及び役割分担を明確にする。 ・委員会を定期的開催すること。 ・虐待防止の専門家を委員として積極的に活用すること。 <p>* 他の会議体を設置している場合、それと一体的に設置・運営して差し支えない。</p> <p>* 委員会は以下のような事項について検討を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・委員会その他、事業所内の組織に関すること。 ・虐待の防止のための指針の整備に関すること。 ・虐待防止の職員研修の内容に関すること。 ・従業者が虐待等の相談・報告をできる体制整備に関すること。 ・従業者の虐待通報が迅速適切に行われるための方法について。 ・虐待の再発防止策について。 ・前項の虐待防止策の評価に関すること。 <p>* 会議の結果(虐待防止の体制、再発防止策等)は従業者に周知徹底する必要があるが、個別の虐待案件は一概に情報共有せず、状況に応じ、個別に慎重に対応する。</p> | 適 否 | <p>【赤P410】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・虐待防止の指針 ・委員会の会議の記録 |
| <p>(2) 次の項目を盛り込んだ虐待防止のための指針を整備しているか。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業所における虐待防止に関する基本的考え方 ・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 ・虐待防止のための職員研修に関する基本方針 ・虐待等が発生した場合の対応方法に関する基本方針 ・虐待等が発生した場合の相談・報告体制に関する事項 ・成年後見制度の利用支援に関する事項 | 適 否 | <ul style="list-style-type: none"> ・虐待防止の指針 ・委員会の会議の記録 |

| 確 認 事 項 | 適・否 | | 根拠・『介護報酬の解釈』 参照頁・確認書類 |
|--|-----|---|---|
| <p>・虐待等に係る苦情解決方法に関する事項</p> <p>・利用者等に対する当該指針の閲覧に関する事項</p> <p>・その他虐待の防止の推進のために必要な事項</p> <p>(3) 従業員に対し、虐待の防止のための研修を定期的に(年1回以上)実施しているか。</p> <p>＊ 研修の実施内容は記録して保存すること。研修は事業所内の研修で差し支えない。</p> <p>(4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための専任の担当者を置いているか。</p> <p>＊ 担当者は虐待防止検討委員会の責任者と同一の従業員が望ましい。</p> <p>36 会計の区分</p> <p>＊ 事業所ごとに経理を区分するとともに、福祉用具貸与、福祉用具販売事業所の会計と、その他の事業の会計を区分しているか。</p> <p>37 記録の整備</p> <p>(1) 従業員、設備、備品、会計に関する諸記録を根拠法令に基づき整備しているか。</p> <p>(2) 利用者に対する福祉用具貸与の提供に関する次の記録を整備し、その完結の日から5年間保存しているか。</p> <p>①福祉用具貸与計画・特定福祉用具販売計画</p> <p>②提供した個々の福祉用具貸与・特定福祉用具販売に関する記録</p> <p>③衛生管理等の確認結果の記録等</p> <p>④市町村への通知に係る記録</p> <p>⑤苦情の内容等の記録</p> <p>⑥事故の状況及び事故に際してとった処置の記録</p> | 適 | 否 | <p>・虐待防止の指針</p> <p>・研修実施の記録</p> <p>・虐待防止の指針</p> <p>【赤P413】</p> <p>・会計簿</p> <p>【赤P413】</p> |
| 第5 変更の届出等 | | | |
| <p>＊ 変更の届出が必要な事項については、適切に届け出ているか。</p> <p>〔届出が必要な変更事項〕</p> <p>①事業所の名称</p> <p>②事業所の所在地</p> <p>③申請者の名称及び主たる事務所の所在地</p> <p>④代表者の氏名、生年月日、住所及び職名</p> | 適 | 否 | <p>・届出書類の控</p> |

| 確 認 事 項 | 適・否 | | 根拠・『介護報酬の解釈』 参照頁・確認書類 |
|---|-----|---|--------------------------|
| ⑤申請者の登記事項証明書又は条例等 （当該事業に関するものに限る。） ⑥事業所の平面図（レイアウト、専用区画） ⑦管理者の氏名、生年月日、住所 ⑧運営規程 ・事業所の専用区画は、届け出ている区画と一致しているか。 ・管理者は、届け出ている者と一致しているか。 ・運営規程は、届け出ているものと一致しているか。 ・事業所の所在地の変更等、事前協議が必要な変更事項を把握しているか。 ・変更の届出は、変更後10日以内に行っているか。 | | | |
| 第6 業務管理体制の整備等 | | | |
| (1) 業務管理体制届出書を提出しているか。 ※法人単位で提出 (2) 届出先や届出事項等に変更が生じた場合は、速やかに必要な届出を行っているか。 (3) 法令遵守責任者名等、届出の内容が従業者に周知されているか。 | 適 | 否 | |
| 第8 介護サービス情報の公表 | | | |
| (1) 毎年度、市から報告依頼通知を受けた後、速やかに「介護サービス情報公表システム」の入力を行っているか。 (2) 公表内容に変更が生じた場合は、修正入力を行っているか。 (3) 公表内容は、虚偽又は誇大なものとなっていないか。 | 適 | 否 | |