

# 令和5年度 自己点検シート

(人員・設備・運営編)

## (介護予防) 福祉用具貸与 特定(介護予防) 福祉用具販売

事業所番号： 33

事業所名：

点検年月日：令和 年 月 日 ( )

点検担当者：

※運営指導は、原則として「標準確認項目」(自己点検シートの確認事項の欄に★が付いている項目)についてのみ確認を行いますが、指導中に詳細な確認が必要と判断した場合は、それ以外の項目についても確認させていただくことがあります。  
※自己点検時には「標準確認項目」以外の項目についても全て適否を確認し、適否欄に☑をしてご提出ください。  
※該当事例がない項目については確認不要です。

**福祉用具貸与・販売**

字体により表記内容を区分しています。

明 朝 体 : 福祉用具貸与、特定福祉用具販売共通事項

※福祉用具貸与のみに関する事項については「※福祉用具貸与」と記載

斜 体 : 特定福祉用具販売に関する事項

居宅条例 : 倉敷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12月19日倉敷市条例第58号)

予防条例 : 倉敷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12月19日倉敷市条例第61号)

居宅規則 : 倉敷市指定居宅サービス等の事業の人員及び運営に関する基準を定める規則  
(平成25年3月14日倉敷市規則第14号)

予防規則 : 倉敷市指定介護予防サービス等の事業の人員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を定める規則  
(平成25年3月14日倉敷市規則第15号)

青 : 1. 単位数表編 (青本)

赤 : 2. 指定基準編 (赤本)

緑 : 3. QA・法令編 (緑本)

「介護報酬の解釈(令和3年4月版)」(発行:社会保険研究所)

確 認 事 項	適 否	根拠・確認書類
<p><b>第1 基本方針</b></p>		<p>赤本 【貸:P389~】 【予貸:P1316~】 【販:P417~】 【予販:P1324~】</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul>	<p><input type="checkbox"/>適 <input type="checkbox"/>否</p>	<p>【貸:基準省令193条】 【販:基準省令207条】 ・運営規程  居宅条例:貸104条・販112条 予防条例:貸100条・販108条</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul>	<p><input type="checkbox"/>適 <input type="checkbox"/>否</p>	<p>【予貸:基準省令265条】 【予販:基準省令281条】</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>運営規程、パンフレット、その他利用者に説明する文書は、法令、規則等に反した内容となっていないか。</li> </ul>	<p><input type="checkbox"/>適 <input type="checkbox"/>否</p>	<p>・パンフレット等</p>

福祉用具貸与・販売

確 認 事 項	適 否	根拠・確認書類
<p><b>第2 人員に関する基準</b></p>		<p>赤本 【貸:P389～】 【予貸:P1316～】 【販:P417～】 【予販:P1324～】</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、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>【貸:基準省令194条2項】 【販:基準省令208条2項】 【予貸:基準省令266条2項】 【予販:基準省令282条2項】 居宅条例:貸105条2項・販113条2項 予防条例:貸101条2項・販109条2項</p>
<p><b>★1 福祉用具専門相談員の員数</b></p> <p>(1) 常勤換算方法で、2人以上いるか。 ○常勤換算方法＝個々の従業員の1週当たり平均勤務時間数(4週平均)の合計÷事業所において定められている常勤の従業員が勤務すべき時間数</p> <p>(2) 福祉用具専門相談員は、以下の資格を有しているか。 ○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 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(「福祉用具専門相談員指定講習会」)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証明書の交付を受けた者</p>	<p><input type="checkbox"/>適 <input type="checkbox"/>否</p> <p><input type="checkbox"/>適 <input type="checkbox"/>否</p>	<p>【貸:基準省令194条】 【販:基準省令208条】 【予貸:基準省令266条】 【予販:基準省令282条】 居宅条例:貸105条・販113条 予防条例:貸101条・販109条 【介護保険法施行令】 第3条、第4条 【平成26年厚労省告示第250号】 ・勤務実績表/タイムカード ・勤務体制一覧表 ・資格証</p>
<p><b>★2 管理者</b></p> <p>・ 常勤専従となっているか。ただし、支障がない場合は、①②との兼務可。 ①当該事業所の他の業務 ②同一敷地内にある他の事業所、施設等の職務 ＝管理業務とする。兼務する職が当該事業所の管理業務と同時並行的に行えない場合は不可。 ※兼務不可の例 ＝福祉用具貸与管理者と通所介護職員(専従) ＝福祉用具貸与管理者と入所施設介護職員(専従)</p>	<p><input type="checkbox"/>適 <input type="checkbox"/>否</p>	<p>【貸:基準省令195条】 【販:基準省令209条】 【予貸:基準省令267条】 【予販:基準省令283条】 居宅条例:貸106条・販114条 予防条例:貸102条・販110条 ・雇用形態が分かる文書 ・勤務実績表/タイムカード</p>
<p><b>第3 設備に関する基準</b></p>		<p>赤本 【貸:P391】 【予貸:P1317】 【販:P419】 【予販:P1325】</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</p>		<p>【貸:基準省令196条3項】 【販:基準省令210条2項】 【予貸:基準省令268条3項】 【予販:基準省令284条2項】 居宅条例:貸107条3項・販115条2項</p>

福祉用具貸与・販売

確 認 事 項	適 否	根拠・確認書類
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同様)		予防条例：貸103条3項・販111条2項
<p>(1) 専用の（若しくは、間仕切り又は特定された）区画があるか。 また、以下の必要なスペースが確保されているか。 ①事務室 ②利用申込の受付・相談等に対応するのに適切なスペース ③福祉用具の保管、消毒のために必要なスペース</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。 ①福祉用具の保管のために必要な設備 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。 ②福祉用具の消毒のために必要な器材は、当該指定福祉用具貸与事業者が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。</p>	<p><input type="checkbox"/>適 <input type="checkbox"/>否</p> <p><input type="checkbox"/>適 <input type="checkbox"/>否</p>	<p>【貸：基準省令196条】 【販：基準省令210条】 居宅条例：貸107条・販115条 予防条例：貸103条・販111条 ・平面図 ・設備、備品台帳</p> <p>【基準省令第196条2項】 ・消毒記録 ・保管記録</p>
<b>第4 運営に関する基準</b>		赤本 【貸:P391】 【予貸:P1317】 【販:P419】 【予販:P1325】
<p><b>★1 内容及び手続の説明及び同意</b></p> <p>(1) あらかじめ、重要事項を記した文書を交付して説明を行い、提供の開始について利用申込者の同意を得ているか。 ・ <u>当該同意はできる限り書面によることが望ましい。</u></p> <p>(2) 重要事項を記した文書はわかりやすいか。 ・ 不適切な事項や漏れはないか。 ※ 重要事項最低必要項目 ①運営規程の概要 ②従業者の勤務体制 ③事故発生時の対応 ④苦情処理の体制</p>	<p><input type="checkbox"/>適 <input type="checkbox"/>否</p> <p><input type="checkbox"/>適 <input type="checkbox"/>否 <input type="checkbox"/>適 <input type="checkbox"/>否</p>	<p>【貸・販：基準省令8条】 【予貸・予販：基準省令49条の2】 居宅規則：4条 予防規則：4条 ・重要事項説明書 ・利用契約書</p>
<p><b>2 提供拒否の禁止</b></p> <p>・ 正当な理由なくサービスの提供を拒んでいないか。 ※ 正当な理由の例 ①事業所の現員からは利用申込に応じきれない場合 ②利用申込者の居住地が実施地域外である場合 ③適正なサービスを提供することが困難な場合 ・ 要介護度や所得の多寡を理由にサービスの提供を拒否していないか。</p>	<p><input type="checkbox"/>適 <input type="checkbox"/>否</p> <p><input type="checkbox"/>適 <input type="checkbox"/>否</p>	<p>【貸・販：基準省令9条】 【予貸・予販：基準省令49条の3】 ・利用申込受付簿 ・要介護（支援）度の分布がわかる資料 居宅条例：5条 予防条例：5条</p>
<p><b>3 サービス提供困難時の対応</b></p> <p>・ 居宅介護支援事業者への連絡、適当な他の指定福祉用具貸与事業者等への紹介その他の必要な措置を速やかに講じているか。</p>	<p><input type="checkbox"/>適 <input type="checkbox"/>否</p>	<p>【貸・販：基準省令10条】 【予貸・予販：基準省令49条の4】 ・サービス提供依頼書 居宅規則：5条 予防規則：5条</p>

福祉用具貸与・販売

確 認 事 項	適 否	根拠・確認書類
<p><b>4 利用者の権利擁護（独自基準）</b></p> <p>・利用者の権利を擁護するため、必要に応じて利用者が成年後見制度を活用できるよう努めているか。</p>	<p><input type="checkbox"/>適 <input type="checkbox"/>否</p>	<p>居宅条例：6条                      予防条例：6条                      ・研修計画、実施記録</p>
<p><b>★5 受給資格等の確認</b></p> <p>(1) サービス提供を求められた場合、以下の要件を被保険者証によって確認しているか。</p> <p>①被保険者資格                      ②要介護（支援）認定等の有無                      ③要介護（支援）認定等の有効期間</p> <p>(2) 確認した後は、利用者へ被保険者証を返却しているか。</p> <p>(3) 認定審査会意見が記載されている場合は、それに配慮したサービスを提供するよう努めているか。</p>	<p><input type="checkbox"/>適 <input type="checkbox"/>否</p> <p><input type="checkbox"/>適 <input type="checkbox"/>否</p> <p><input type="checkbox"/>適 <input type="checkbox"/>否</p>	<p>【貸・販：基準省令11条】                      【予貸・予販：基準省令49条の5】                      ・介護保険番号、有効期限等を確認している記録等</p> <p>居宅規則：6条                      予防規則：6条</p>
<p><b>6 要介護（支援）認定等の申請に係る援助</b></p> <p>(1) 要介護（支援）認定を受けていない場合は、説明を行い、必要な援助を行っているか。</p> <p>※必要な援助とは、既に申請が行われているかどうか確認し、申請をしていない場合は、利用申込者の意思を踏まえて、申請を促すこと。</p> <p><b>〔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〕</b></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><input type="checkbox"/>適 <input type="checkbox"/>否</p> <p><input type="checkbox"/>適 <input type="checkbox"/>否</p>	<p>【貸・販：基準省令12条】                      【予貸・予販：基準省令49条の6】                      ・利用者に関する記録</p> <p>居宅規則：7条                      予防規則：7条</p>
<p><b>★7 心身の状況等の把握</b></p> <p>(1) 利用者に係る居宅介護支援事業者が開催するサービス担当者会議等に参加し、利用者の心身の状況、病歴、置かれている環境、他の保険医療サービス、福祉サービスの利用状況等の把握に努めているか。</p> <p>(2) 本人や家族との面談を定期的に行い、利用者の状況把握に努めているか。</p>	<p><input type="checkbox"/>適 <input type="checkbox"/>否</p> <p><input type="checkbox"/>適 <input type="checkbox"/>否</p>	<p>【貸・販：基準省令13条】                      【予貸・予販：基準省令49条の7】</p> <p>居宅規則：8条                      予防規則：8条                      ・サービス担当者会議の記録                      ・アセスメント記録</p>
<p><b>★8 居宅介護支援事業者等との連携</b></p> <p>(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等、その他サービス提供者等との連絡調整を図っているか。</p> <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相談又は助言を行い、居宅介護支援事業者等、その他サービス提供者等との連携を図っているか。</p>	<p><input type="checkbox"/>適 <input type="checkbox"/>否</p> <p><input type="checkbox"/>適 <input type="checkbox"/>否</p>	<p>【貸・販：基準省令14条】                      【予貸・予販：基準省令49条の8】</p> <p>居宅規則：9条                      予防規則：9条                      ・サービス担当者会議の記録</p>
<p><b>9 法定代理受領サービスの提供を受けるための援助</b> ※福祉用具貸与</p> <p><b>〔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〕</b></p> <p>・法定代理受領サービスを受けるための要件の説明を行っているか。</p> <p>※受けるための要件とは、居宅介護（介護予防）支援事業者に</p>	<p><input type="checkbox"/>適 <input type="checkbox"/>否</p>	<p>【貸：基準省令15条】                      【予貸：基準省令49条の9】</p> <p>居宅規則：貸10条                      予防規則：貸10条</p>

福祉用具貸与・販売

確 認 事 項	適 否	根拠・確認書類
<p>居宅(介護予防)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(介護予防)サービス計画に基づく居宅(介護予防)サービスを受けること。</p>		
<p><b>★10 居宅サービス計画に沿ったサービスの提供</b>                      ・ 居宅サービス計画に沿った指定福祉用具貸与・特定福祉用具販売を提供しているか。</p>	<p><input type="checkbox"/>適 <input type="checkbox"/>否</p>	<p>【貸・販:基準省令16条】                      【予貸・予販:基準省令49条の10】                      居宅規則:11条                      予防規則:11条                      ・居宅サービス計画                      ・福祉用具貸与計画                      ・特定福祉用具販売計画</p>
<p><b>11 居宅サービス計画等の変更の援助</b>  <b>【居宅(介護予防)サービス計画の変更を希望する場合】</b>                      (1) 居宅介護(介護予防)支援事業者への連絡を行っているか。                      (2) 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(介護予防)サービス計画を変更する必要がある旨の説明を行っているか。 ※福祉用具貸与</p>	<p><input type="checkbox"/>適 <input type="checkbox"/>否  <input type="checkbox"/>適 <input type="checkbox"/>否</p>	<p>【貸・販:基準省令17条】                      【予貸・予販:基準省令49条の11】                      居宅規則:12条                      予防規則:12条</p>
<p><b>12 身分を証明する書類の携行</b>                      * 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。                      ・ 証書等に、事業所の名称、従業員の氏名は記載されているか。(従業員の職能の記載、写真の貼付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提示するよう従業員を指導しているか。</p>	<p><input type="checkbox"/>適 <input type="checkbox"/>否  <input type="checkbox"/>適 <input type="checkbox"/>否  <input type="checkbox"/>適 <input type="checkbox"/>否</p>	<p>【貸・販:基準省令18条】                      【予貸・予販:基準省令49条の12】                      ・身分を証する書類(事業者が発行した証書、名札等)</p>
<p><b>★13 サービス提供の記録</b>                      (1) 福祉用具貸与の提供の開始日、終了日、種目、品名等の実績を記録しているか。                      (2) 利用者から申し出があった場合には、適切な方法により実績の情報を利用者に提供しているか。</p> <p><b>★13 サービス提供の記録</b>                      (1) 特定福祉用具販売の提供日、提供した具体的なサービス内容、利用者の心身の状況等を記録しているか。                      (2) 利用者から申し出があった場合には、適切な方法により実績の情報を利用者に提供しているか。</p>	<p><input type="checkbox"/>適 <input type="checkbox"/>否  <input type="checkbox"/>適 <input type="checkbox"/>否  <input type="checkbox"/>適 <input type="checkbox"/>否  <input type="checkbox"/>適 <input type="checkbox"/>否</p>	<p>【貸:基準省令19条】                      【予貸:基準省令49条の13】                      ・福祉用具貸与記録</p> <p>【販:基準省令211条】                      【予販:基準省令285条】                      ・福祉用具販売記録</p> <p>居宅規則:貸14条・販169条                      予防規則:貸14条・販157条</p>
<p><b>★14 利用料等の受領</b>  <b>【法定代理受領サービスに該当する場合】</b>                      (1) 「介護保険負担割合証」に記載された負担割合の支払いを受けているか。  <b>【法定代理受領サービスに該当しない場合】</b>                      (1) 10割相当額の支払いを受けているか。</p>	<p><input type="checkbox"/>適 <input type="checkbox"/>否  <input type="checkbox"/>適 <input type="checkbox"/>否</p>	<p>【介護保険法41条8項】                      【施行規則65条】                      【貸:基準省令197条】                      【予貸:基準省令269条】                      居宅規則:貸159条                      予防規則:貸147条                      【複数の福祉用具を貸与する場合の運用について】平成27年老</p>

福祉用具貸与・販売

確 認 事 項	適 否	根拠・確認書類
(2) 基準額との間に不合理な差額が生じていないか。	□適 □否	振発第0327第3号
(3) 複数の福祉用具を貸与する場合に減額を行う事業者は、予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、減額の規程を届け出ているか。	□適 □否	・請求(明細)書 ・領収書
<b>【その他の費用の支払を受けている場合】</b>		
(4) 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。	□適 □否	
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		
(5) (4)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。	□適 □否	
(6) 利用者から前払いで利用料を徴収している場合は、要介護認定の有効期間を超える分について前払いの利用料を徴収していないか。	□適 □否	
(7) 利用料等の支払いを受けた都度、領収証を交付しているか。	□適 □否	
(8) 領収証については、保険給付に係る利用者負担部分と保険給付対象外のサービス部分(個別の費用ごとに明記したもの)に分けて記載しているか。	□適 □否	
* 課税の対象外に消費税を賦課していないか。	□適 □否	
<b>★14 販売費用の額等の受領</b>		
(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。	□適 □否	【販:基準省令212条】 【予販:基準省令286条】 居宅規則:販170条 予防規則:販158条
<b>【その他の費用の支払を受けている場合】</b>		
(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。	□適 □否	・請求(明細)書 ・領収書
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 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		
(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。 ・ 上記の同意は、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。	□適 □否	
<b>15 保険給付の請求のための証明書の交付</b>		【貸:基準省令21条】
<b>【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】</b> 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。	□適 □否	【予貸:基準省令50条の2】 居宅規則:貸16条 予防規則:貸16条 販:基準省令213条】

福祉用具貸与・販売

確認事項	適否	根拠・確認書類
<p><b>15 保険給付の申請に必要な書類等の交付</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>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</li> <li>ロ 領収書</li> <li>ハ 当該特定福祉用具販売のパンフレット等</li> </ul>	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 否	<p>【予販：基準省令287条】 居宅規則：販171条 予防規則：販159条</p>
<p><b>16 福祉用具貸与・特定福祉用具販売の基本取扱方針</b></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、その目標を設定し、計画的に行われているか。</p> <p>(2) 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・販売をしているか。</p> <p>(3) 提供する福祉用具貸与・特定福祉用具販売の質について、自ら又は外部の第三者による評価を行い、常にその改善を図っているか。</p>	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 否    <input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 否  <input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 否	<p>【貸・販：基準省令198条】 【予貸：基準省令277条】 【予販：基準省令290条】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 福祉用具貸与計画</li> <li>・ 福祉用具貸与記録</li> <li>・ サービス提供記録</li> </ul> <p>居宅条例：108条 予防条例：貸104条・販112条 ・ 評価を実施した記録</p>
<p><b>17 福祉用具貸与・特定福祉用具販売の具体的取扱方針</b></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、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ているか。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 貸与・販売の提供は、福祉用具専門相談員が自ら行っているか。</li> <li>・ 目録等の文書を示して特定福祉用具の機能、使用方法、利用料・販売費用の額、<u>全国平均貸与価格（平成30年10月施行）</u>等に関する情報を提供し、個別の特定福祉用具の貸与・販売に係る同意を得ているか。</li> </ul> <p>(2) 特定福祉用具の機能、安全性、衛生状態等に関し点検を行っているか。</p> <p>(3) 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、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特定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> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 電動車いす、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</li> <li>・ 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は、利用者又は家族等が日常的に行わなければならない衛生管理（洗浄、点検等）について十分説明しているか。※福祉用具貸与</li> <li>・ 腰掛け便座、自動排泄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</li> </ul>	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 否    <input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 否  <input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 否    <input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 否  <input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 否    <input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 否    <input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 否    <input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 否	<p>【貸：基準省令199条】 【販：基準省令214条】 【予貸：基準省令278条】 【予販：基準省令291条】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 福祉用具貸与計画書</li> <li>・ 使用説明書</li> <li>・ 相談に関する記録</li> <li>・ 同意に関する記録</li> <li>・ 点検に関する記録</li> </ul> <p>・ 使用方法、使用上の留意事項、故障時の対応に関する記録 ・ 取扱説明書</p> <p>居宅条例：貸109条・販116条 予防条例：貸105条・販113条</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 福祉用具使用、指導、修理状況の記録</li> <li>・ 点検に関する記録</li> </ul> <p>・ 居宅サービス計画 ・ 直近の認定調査票の写し（軽度者に係る対象外種目を貸与している場合）</p>

福祉用具貸与・販売

確 認 事 項	適 否	根拠・確認書類
<p>用に際しての注意事項を十分説明しているか。</p> <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。            ・ 修理を行った場合は、専門相談員が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> <p>(5) 居宅サービス計画に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。※福祉用具貸与</p> <p>(6) 居宅サービス計画に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、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を行っているか。</p> <p>(7) 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ものとし、その提供に当たっては、現在の利用者の心身の状況及びその置かれている環境等に照らして行っているか。</p> <p>(8) 利用者の権利を擁護するため、必要に応じ、利用者が成年後見制度を活用できるよう努めているか。</p>	<p><input type="checkbox"/>適 <input type="checkbox"/>否</p>	<p>居宅条例:109条            予防条例:105条</p> <p>居宅条例:6条            予防条例:6条</p>
<p><b>★18 福祉用具貸与計画・特定福祉用具販売計画の作成</b></p> <p>(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、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た福祉用具貸与計画・特定福祉用具販売計画を作成しているか。            福祉用具貸与計画（特定福祉用具販売計画）は、指定特定福祉用具販売（指定福祉用具貸与）の利用があるときは、特定福祉用具販売計画（福祉用具貸与計画）と一体のものとして作成されているか。</p> <p>(2) 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、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に沿って作成されているか。</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、その内容について利用者又はその家族に対し説明し、利用者の同意を得ているか。</p> <p>(4) 作成した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ているか。</p>	<p><input type="checkbox"/>適 <input type="checkbox"/>否</p> <p><input type="checkbox"/>適 <input type="checkbox"/>否</p> <p><input type="checkbox"/>適 <input type="checkbox"/>否</p> <p><input type="checkbox"/>適 <input type="checkbox"/>否</p>	<p>【貸:基準省令199条の2】            【販:基準省令214条の2】            居宅規則:貸160条・販172条            予防規則:貸154条・販161条</p> <p>・居宅サービス計画            ・福祉用具貸与計画            ・特定福祉用具販売計画            ・アセスメント記録            ・モニタリングシート</p>

福祉用具貸与・販売

確 認 事 項	適 否	根拠・確認書類
<p>(5) 作成した特定福祉用具販売計画を利用者に交付しているか。</p> <p>(6) 福祉用具専門相談員は、福祉用具貸与計画・特定福祉用具販売計画の作成後、当該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。</p>	<p><input type="checkbox"/>適 <input type="checkbox"/>否</p> <p><input type="checkbox"/>適 <input type="checkbox"/>否</p>	
<p><b>&lt;介護予防福祉用具貸与計画について&gt;</b></p> <p>(1) 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、当該計画の実施状況の把握（モニタリング）を行っているか。 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っているか。</p> <p>(2) 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を作成した指定介護予防事業者に報告しているか。</p> <p>(3) 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っているか。</p>	<p><input type="checkbox"/>適 <input type="checkbox"/>否</p> <p><input type="checkbox"/>適 <input type="checkbox"/>否</p> <p><input type="checkbox"/>適 <input type="checkbox"/>否</p>	<p>【貸：基準省令278条の2】 【予販：基準省令292条】 【赤P1322】 モニタリング結果</p>
<p><b>19 管理者の責務</b></p> <p>(1) 管理者は、従業員の管理、業務の実施状況の把握その他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」を遵守させるための指揮命令を行っているか。</p>	<p><input type="checkbox"/>適 <input type="checkbox"/>否</p> <p><input type="checkbox"/>適 <input type="checkbox"/>否</p>	<p>【貸・販：基準省令52条】 【貸・予販：基準省令52条】 ・組織図、組織規定 ・業務日誌等 ・運営規程 居宅規則：37条 予防規則：37条</p>
<p><b>★20 運営規程</b></p> <p>・ 運営規程に次の①～⑦が記載されているか。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>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 →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 or 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虐待の防止のための措置に関する事項 <u>※令和6年3月31日までの間は努力義務とする。</u></p> <p>⑦その他運営に関する重要事項 →福祉用具の消毒方法が記載されているか。</p>	<p><input type="checkbox"/>適 <input type="checkbox"/>否</p> <p><input type="checkbox"/>適 <input type="checkbox"/>否</p> <p><input type="checkbox"/>適 <input type="checkbox"/>否</p>	<p>【貸・販：基準省令200条】 【貸・予販：基準省令270条】 居宅規則：161条 予防規則：148条 ・運営規程</p>

福祉用具貸与・販売

確 認 事 項	適 否	根拠・確認書類
<p><b>★21 勤務体制の確保等</b></p> <p>(1) 適切なサービスを提供できるよう、従業員の勤務体制を月ごとに定めているか。(勤務計画が作成されているか。)            ※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>(2) 当該事業所の従業員によってサービスの提供が行われているか。ただし、利用者のサービス利用に直接影響を及ぼさない業務(運搬、回収、修理、消毒等)については、この限りでない。            ・ 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>(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、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ているか。            ※顧客等からの著しい迷惑行為(カスタマーハラスメント)の防止のための取組についても、併せて行うよう努めること。</p>	<p><input type="checkbox"/>適 <input type="checkbox"/>否</p> <p><input type="checkbox"/>適 <input type="checkbox"/>否</p> <p><input type="checkbox"/>適 <input type="checkbox"/>否</p> <p><input type="checkbox"/>適 <input type="checkbox"/>否</p>	<p>【貸・販:基準省令101条】            【予貸・予販:基準省令120条の2            1、2項】            居宅規則:64条1、2項            予防規則:61条1、2項            ・雇用の形態(常勤・非常勤)がわかる文書            ・研修計画、実施記録            ・ハラスメント防止のための事業主の方針</p> <p>★「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」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」参照</p>
<p><b>★22 業務継続計画の策定等</b></p> <p>(1) 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービス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(業務継続計画)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> <p>(2) 業務継続計画を福祉用具専門相談員に周知するとともに、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> <p>(3) 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて計画を変更しているか。</p> <p><b>【22については、令和6年3月31日までの間は努力義務とする。】</b></p>	<p><input type="checkbox"/>適 <input type="checkbox"/>否</p> <p><input type="checkbox"/>適 <input type="checkbox"/>否</p> <p><input type="checkbox"/>適 <input type="checkbox"/>否</p>	<p>【貸・販:基準省令30条の2】            【予貸・予販:基準省令53条の2            の2】            居宅規則:24条の2            予防規則:38条の2の2            【赤P402、P429】            ・業務継続計画            ・研修計画、実施記録            ・訓練計画、実施記録</p> <p>★「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」参照</p>
<p><b>★23 適切な研修の機会の確保</b></p> <p>(1) 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。</p> <p>(2) 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>	<p><input type="checkbox"/>適 <input type="checkbox"/>否</p> <p><input type="checkbox"/>適 <input type="checkbox"/>否</p>	<p>【貸・販:基準省令201条】            【予貸・予販:基準省令271条】            居宅条例:6条            居宅規則:149条            予防規則:149条            【貸・販:基準省令201条2項】            【予貸・予販:基準省令271条2項】</p>



福祉用具貸与・販売

確 認 事 項	適 否	根拠・確認書類
<p>的な管理に努めているか。</p> <p>(6) 福祉用具貸与事業者は、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ているか。</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を概ね6月に1回以上開催し、その結果を福祉用具専門相談員に周知しているか。</p> <p>②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>・専任の感染対策を担当する者を決めているか。</p> <p>③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(年1回以上)に実施しているか。</p> <p><b>【(6)については、令和6年3月31日までの間は努力義務とする。】</b></p>	<p><input type="checkbox"/>適 <input type="checkbox"/>否</p>	<p>・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名簿、委員会の開催記録</p> <p>・感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針</p> <p>・研修の記録</p> <p>・訓練の記録</p> <p>★「介護現場における感染対策の手引き」参照</p>
<p><b>25 衛生管理等</b></p> <p>(1) 従業員の清潔の保持、健康状態について、必要な管理を行っているか。</p> <p>①健康診断を実施しているか。(年1回or2回)</p> <p>②衛生マニュアル、健康マニュアル類を策定しているか。</p> <p>③感染を予防するための備品等を備えているか。(使い捨て手袋、手指洗浄設備等)</p> <p>(2) 設備及び備品等について、衛生的な管理に努めているか。(設備の清掃、消毒、備品等の保管方法、保管状態)</p> <p>(3) 福祉用具販売事業者は、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ているか。</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を概ね6月に1回以上開催し、その結果を福祉用具専門相談員に周知しているか。</p> <p>②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>・専任の感染対策を担当する者を決めているか。</p> <p>③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(年1回以上)に実施しているか。</p> <p><b>【(3)については、令和6年3月31日までの間は努力義務とする。】</b></p>	<p><input type="checkbox"/>適 <input type="checkbox"/>否</p>	<p><b>【販:基準省令31条】</b></p> <p><b>【予販:基準省令53条の3】</b></p> <p>・清掃、消毒の記録</p> <p>居宅規則:販25条</p> <p>予防規則:販24条</p> <p>・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名簿、委員会の開催記録</p> <p>・感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針</p> <p>・研修の記録</p> <p>・訓練の記録</p> <p>★「介護現場における感染対策の手引き」参照</p>
<p><b>26 掲示及び目録の備え付け</b></p> <p>(1) 重要事項を掲示しているか。掲示方法(場所、文字サイズ等)は適切か。</p> <p>・ 掲示事項はすべて掲示されているか。</p> <p>①運営規程の概要                      ②従業員の勤務体制</p> <p>③事故発生時の対応                      ④苦情に対する措置の概要</p> <p>*掲示すべき内容は重要事項説明書と同じ。</p> <p>・ 掲示事項の内容、実際に行っているサービス内容、届け出ている内容が一致しているか。</p>	<p><input type="checkbox"/>適 <input type="checkbox"/>否</p> <p><input type="checkbox"/>適 <input type="checkbox"/>否</p> <p><input type="checkbox"/>適 <input type="checkbox"/>否</p>	<p><b>【貸:基準省令204条】</b></p> <p><b>【予貸・予販:基準省令274条】</b></p> <p>・重要事項説明書</p> <p>居宅規則:165条</p> <p>予防規則:152条</p>

福祉用具貸与・販売

確 認 事 項	適 否	根拠・確認書類
(2) 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。	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 否	・備え付けの目録
<b>★27 秘密保持等</b> (1) 利用者の個人記録の保管方法は適切か。 (2) 秘密保持のため、必要な措置を講じているか。(例えば、就業規則に盛り込むなど雇用時の取り決め等を行っているか。) (3) サービス担当者会議など部外で個人情報を用いる場合は、利用者(家族)に適切な説明(利用の目的、配布される範囲など)がされ、文書による同意を得ているか。同意内容以外の事項まで情報提供していないか。	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 否  <input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 否  <input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 否	<b>【貸・販:基準省令33条】</b> <b>【予貸・予販:基準省令53条の5】</b> 居宅条例:8条 予防条例:貸100条・販108条 ・個人情報同意書 ・従業員の秘密保持誓約書
<b>★28 広告</b> ・ 虚偽又は誇大な内容の広告となっていないか。 ・ 広告の内容が、事業所の概要や運営規程と異なる点はないか。	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 否	<b>【貸・販:基準省令34条】</b> <b>【予貸・予販:基準省令53条の6】</b> 居宅規則:27条 予防規則:26条 ・パンフレット/チラシ
<b>29 居宅介護支援事業者に対する利益供与の禁止</b> ・ 居宅介護支援事業者又はその従業者に対し、金品その他の財産上の利益を供与していないか。	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 否	<b>【貸・販:基準省令35条】</b> <b>【予貸・予販:基準省令53条の7】</b> 居宅規則:28条 予防規則:27条
<b>★30 苦情処理</b> (1) 苦情を受け付けるための相談窓口があるか。 ・ 苦情処理の体制、手続きが定められているか。 ・ 苦情に対する措置の概要について、利用者及びその家族に適切に説明しているか。重要事項説明書に記載されているか。 ・ 苦情に対する措置の概要を掲示しているか。 ・ 苦情に対して速やかに対応しているか。 (2) 苦情を受け付けた場合には、苦情の内容等を記録しているか。 (3) 苦情の内容を踏まえ、サービスの質の向上に向けた取り組みを自ら行っているか。 (4) 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改善を行っているか。市町村との連携は図られているか。 (5) 市町村の求めがあった場合には、(4)の改善内容を市町村に報告しているか。 (6) 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改善を行っているか。国保連との連携は図られているか。 (7) 国保連の求めがあった場合には、(6)の改善内容を国保連に報	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 否  <input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 否  <input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 否	<b>【貸・販:基準省令36条】</b> <b>【予貸・予販:基準省令53条の8】</b> 居宅条例:9条 予防条例:9条 ・苦情の受付簿 ・苦情者への対応記録 ・苦情対応マニュアル

福祉用具貸与・販売

確 認 事 項	適 否	根拠・確認書類
<p>告しているか。</p>		
<p><b>31 地域との連携</b>                      ・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（介護相談員を派遣する事業）その他の市町村が実施する事業（広く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）に協力するよう努めているか。</p>	<p><input type="checkbox"/>適 <input type="checkbox"/>否</p>	<p>【貸・販:基準省令36条の2】                      【予貸・予販:基準省令53条の9】                      居宅規則：29条                      予防規則：28条</p>
<p><b>★32 事故発生時の対応</b>                      (1) 事故発生時の市町村、家族、居宅介護支援事業者等に対して連絡体制が整えられているか。                      ・ 事故発生時の対応方法が定められているか。                      ・ 損害賠償保険に加入しているか。（又は賠償資力を有するか。）                      (2) 事故の状況及び事故に際して採った処置を記録しているか。                      ・ 市へ報告しているか。                      ・ 事故が生じた際にはその原因を解明し、再発防止策を講じているか。                      (3) 賠償すべき事故が生じた場合、速やかに損害賠償を行っているか。</p>	<p><input type="checkbox"/>適 <input type="checkbox"/>否  <input type="checkbox"/>適 <input type="checkbox"/>否  <input type="checkbox"/>適 <input type="checkbox"/>否  <input type="checkbox"/>適 <input type="checkbox"/>否  <input type="checkbox"/>適 <input type="checkbox"/>否</p>	<p>【貸・販:基準省令37条】                      【予貸・予販:基準省令53条の10】                      居宅規則：30条                      予防規則：29条                      ・事故対応マニュアル                      ・事故記録                      ・保険証書</p>
<p><b>★33 虐待の防止</b>                      * 虐待の発生又はその再発を防止するため、次に掲げる措置を講じているか。                      ①虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果を従業者に周知しているか。                      ②虐待の防止のための指針を整備しているか。<u>また、当該指針は高齢者虐待防止法の趣旨に則って整備されているか。</u>                      ③従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的（年1回以上）に実施しているか。                      ④①～③の措置を適切に実施するための担当者を置いているか。  <b>【③の研修の実施以外の措置については、令和6年3月31日までの間は努力義務とする。】</b>                      * 以下の事項を従業者に周知徹底しているか。                      ・ 要介護施設従事者等は、虐待を受けたと思われる高齢者を発見した場合は、速やかに、市町村に通報しなければならないこと。（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第21条）                      ・ 上記の通報を行う際の市町村担当課の連絡先を全従業者が把握していること。</p>	<p><input type="checkbox"/>適 <input type="checkbox"/>否  <input type="checkbox"/>適 <input type="checkbox"/>否</p>	<p>【居宅基準第37条の2】                      赤本                      【貸:P410】                      【予貸:P1319(準用)】                      居宅条例：6条の2                      予防条例：6条の2                      ・委員会の開催記録                      ・虐待の発生・再発防止の指針                      ・研修計画、実施記録                      ・担当者を設置したことが分かる文書</p>
<p><b>★33 虐待の防止</b>                      * 虐待の発生又はその再発を防止するため、次に掲げる措置を講じているか。                      ①虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果を従業者に周知しているか。</p>	<p><input type="checkbox"/>適 <input type="checkbox"/>否  <input type="checkbox"/>適 <input type="checkbox"/>否</p>	<p>【販:P436】                      【予販:P1326(準用)】                      居宅条例：6条の2                      予防条例：6条の2                      ・委員会の開催記録</p>

福祉用具貸与・販売

確 認 事 項	適 否	根拠・確認書類
<p>②虐待の防止のための指針を整備しているか。また、当該指針は<u>高齢者虐待防止法の趣旨に則って整備されているか。</u></p> <p>③従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的（年1回以上）に実施しているか。</p> <p>④①～③の措置を適切に実施するための担当者を置いているか。</p> <p><b>【③の研修の実施以外の措置については、令和6年3月31日までの間は努力義務とする。】</b></p> <p>* 以下の事項を従業者に周知徹底しているか。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 要介護施設従事者等は、虐待を受けたと思われる高齢者を発見した場合は、速やかに、市町村に通報しなければならないこと。（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第21条）</li> <li>・ 上記の通報を行う際の市町村担当課の連絡先を全従業者が把握していること。</li> </ul>	<p><input type="checkbox"/>適 <input type="checkbox"/>否</p> <p><input type="checkbox"/>適 <input type="checkbox"/>否</p> <p><input type="checkbox"/>適 <input type="checkbox"/>否</p> <p><input type="checkbox"/>適 <input type="checkbox"/>否</p>	<p>・虐待の発生・再発防止の指針</p> <p>・研修計画、実施記録</p> <p>・担当者を設置したことが分かる文書</p>
<p><b>34 会計の区分</b></p> <p>・事業所ごとの経理区分となっているか。 (福祉用具貸与・販売の会計とその他の事業の会計を区分しているか。)</p>	<p><input type="checkbox"/>適 <input type="checkbox"/>否</p>	<p>【貸・販:基準省令38条】</p> <p>【予貸・予販:基準省令53条の11】</p> <p>・会計関係書類 居宅規則：31条 予防規則：30条</p>
<p><b>35 記録の整備</b></p> <p>(1) 従業者、設備、備品、会計に関する諸記録を整備しているか。</p> <p>(2) 利用者に対する指定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<u>5年間</u>保存しているか。</p> <p>①提供した具体的なサービスの内容等の記録</p> <p>②設備及び備品の衛生的な管理に係る記録</p> <p>③市町村への通知に係る記録</p> <p>④苦情の内容等の記録</p> <p>⑤事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録</p> <p>※「その完結の日」とは、個々の利用者について契約終了により一連のサービス提供が終了した日を指すものとする。</p>	<p><input type="checkbox"/>適 <input type="checkbox"/>否</p> <p><input type="checkbox"/>適 <input type="checkbox"/>否</p>	<p>【貸:基準省令204条の2】</p> <p>【販:基準省令215条】</p> <p>【予貸:基準省令275条】</p> <p>【予販:基準省令288条】</p> <p>居宅規則：貸166条・販173条 予防規則：貸153条・販160条</p> <p>・職員名簿</p> <p>・設備、備品台帳</p> <p>・会計関係書類</p> <p>・苦情記録・事故記録</p>
<p><b>第5 変更の届出等</b></p>		
<p>・変更の届出が必要な事項については、適切に届け出されているか。</p> <p>①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。</p> <p>②管理者は届け出ているものと一致しているか。</p> <p>③運営規程は届け出ているものと一致しているか。</p>	<p><input type="checkbox"/>適 <input type="checkbox"/>否</p> <p><input type="checkbox"/>適 <input type="checkbox"/>否</p> <p><input type="checkbox"/>適 <input type="checkbox"/>否</p> <p><input type="checkbox"/>適 <input type="checkbox"/>否</p>	<p>・届出書類の控</p>