

令和6年度

福祉用具貸与 特定福祉用具販売 (介護予防を含む)

集団指導資料

(本編)



※資料内容については、必ず確認を行ってください。

※令和6年度の制度改正に伴う変更箇所等、特に重要な箇所については赤文字で表記しています。

令和7年3月

倉敷市保健福祉局指導監査課

令和6年度 集団指導 資料目次
(介護予防) 福祉用具貸与・特定(介護予防) 福祉用具販売

1 主な関係法令等	1
2 福祉用具の保険給付適正化	11
(1) 介護給付費明細書への商品コードの記載.....	11
(2) 全国平均貸与価格の公表・貸与価格の上限設定.....	11
3 人員・設備・運営等に関する基準	13
第1 基本方針.....	13
第2 人員に関する基準.....	13
第3 設備に関する基準.....	14
第4 運営に関する基準.....	15
第5 変更の届出等.....	31
4 介護報酬の算定上の留意事項	32
1 福祉用具の貸与価格の上限について.....	32
2 高齢者虐待防止措置未実施減算(特定福祉用具販売は対象外).....	32
3 業務継続計画未策定減算(特定福祉用具販売は対象外).....	33
4 利用者が負担すべき額の支払いについて.....	33
5 利用料・販売費用の額等の受領について.....	33
6 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【福祉用具貸与・介護予 防福祉用具貸与】.....	34
7 サービス相互間の算定関係について【福祉用具貸与・介護予防福祉用具貸与】.....	34
8 軽度者に係る対象外種目について.....	35
5 福祉用具に関するQ&A	45
(1) 福祉用具貸与.....	45
(2) 特定福祉用具販売.....	46
6 福祉用具の事故情報等	48
(1) 福祉用具に係る重大製品事故について(詳細は次ページ以降に掲載).....	48
(2) その他.....	48

1 主な関係法令等

(1) 基本法

- ・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）

(2) 人員・設備・運営に関する基準

①基準省令

- ・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年厚生省令第37号）
- ・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（平成18年厚生労働省令第35号）

②解釈通知

- ・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）

③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年倉敷市条例第58号）
- ・「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年倉敷市条例第61号）

④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年倉敷市規則第14号）
- ・「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年倉敷市規則第15号）

(3) 介護報酬

①単位数表告示

- ・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）

②留意事項通知

- ・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）

(4) その他（告示等）

- ・末期がん等の方への福祉用具貸与の取扱等について（平成22年厚生労働省老健局振興課・老人保健課事務連絡）

- ・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）
- ・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）
- ・介護保険における福祉用具の選定の判断基準について（平成 16 年老振発第 0617001 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）
- ・福祉用具貸与及び介護予防福祉用具貸与の基準について（平成 30 年老高発 0322 第 1 号）

○上記の法令・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《令和 6 年 4 月版》（発行：社会保険研究所）

- ①単位数表編（青本）、②指定基準編（赤本）、③Q A ・法令編（緑本）

<ホームページ等>

- ・厚生労働省 法令等データベースサービス
<https://www.mhlw.go.jp/hourei/>
- ・E-GOV法令検索
<https://elaws.e-gov.go.jp>
- ・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/index.html
- ・令和 6 年度介護報酬改定について
https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_38790.html
- ・WAM. NET（運営：独立行政法人福祉医療機構）
<https://www.wam.go.jp/>
- ・倉敷市例規集
<https://krm203.legal-square.com/HAS-Shohin/page/SJSrbLogin.jsf>

1 解釈通知

■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9月17日老企第25号）

第1 基準の性格（抜粋）

- 1 基準は、指定居宅サービスの事業がその目的を達成するために必要な最低限度の基準を定めたものであり、指定居宅サービス事業者は、常にその事業の運営の向上に努めなければならない。
- 2 指定居宅サービスの事業を行う者又は行おうとする者が満たすべき基準等を満たさない場合には、指定居宅サービスの指定又は更新は受けられず、また、基準に違反することが明らかになった場合には、①相当の期間を定めて基準を遵守するよう勧告を行い、②相当の期間内に勧告に従わなかったときは、事業者名、勧告に至った経緯、当該勧告に対する対応等を公表し、③正当な理由が無く、当該勧告に係る措置を採らなかつたときは、相当の期限を定めて当該勧告に係る措置を採るよう命令することができるものであること。また、③の命令をした場合には事業者名、命令に至った経緯等を公示しなければならない。なお、③の命令に従わない場合には、当該指定を取り消すこと、又は取消しを行う前に相当の期間を定めて指定の全部若しくは一部の効力を停止すること（不適正なサービスが行われていることが判明した場合、当該サービスに関する介護報酬の請求を停止させること）ができる。ただし、次に掲げる場合には、基準に従った適正な運営ができなくなったものとして、直ちに指定を取り消すこと又は指定の全部若しくは一部の効力を停止することができるものであること。
 - ① 次に掲げるときその他の事業者が自己の利益を図るために基準に違反したとき
 - イ 指定居宅サービスの提供に際して利用者が負担すべき額の支払を適正に受けなかつたとき
 - ロ 居宅介護支援事業者又はその従業者に対し、利用者に対して特定の事業者によるサービスを利用させることの代償として、金品その他の財産上の利益を供与したとき
 - ② 利用者の生命又は身体の安全に危害を及ぼすおそれがあるとき
 - ③ その他①及び②に準ずる重大かつ明白な基準違反があつたとき
- 3 運営に関する基準及び介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準に従って事業の運営をすることができなくなったことを理由として指定が取り消され、法に定める期間の経過後に再度当該事業者から当該事業所について指定の申請がなされた場合には、当該事業者が運営に関する基準及び介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準を遵守することを確保することに特段の注意が必要であり、その改善状況等が確認されない限り指定を行わないものとする。
- 4 特に、居宅サービスの事業の多くの分野においては、基準に合致することを前提に自由に事業への参入を認めていること等にかんがみ、基準違反に対しては、厳正に対応すべきであること。

第2 総論（抜粋）

2 用語の定義

（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ものである。この場合の勤務延時間数は、当該事業所の指定に係る事業のサービスに従事する勤務時間の延べ数であり、例えば、当該事業所が訪問介護と訪問看護の指定を重複して受ける場合であつて、ある従業者が訪問介護員等と看護師等を兼務する場合、訪問介護員等の勤務延時間数には、訪問介護員等としての勤務時間だけを算入することとなるものであること。

ただし、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。)又は育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律(平成3年法律第76号。以下「育児・介護休業法」という。)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、常勤換算方法での計算に当たり、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。

<注釈>

- ・あくまで勤務している非常勤職員が常勤職員何人分に当たるかを計算する方法であって、常勤職員に対し常勤換算を行うことはない。(ただし、常勤職員が雇用・退職した月に限り、例外的に当該月における実労働時間で常勤換算を行う。)
- ・常勤換算に当たっては、計算結果の小数点第2位以下を切り捨てる。
- ・なお、非常勤職員の休暇や出張の時間は、サービス提供に従事する時間といえないため、常勤換算する場合の勤務延べ時間数には含めない。

(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)として明確に位置付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を上限とすること。

<注釈>

- ・非常勤職員1人につき、勤務延時間数に参入することができる時間数は常勤の従業者が勤務すべき勤務時間数が上限となる。つまり、非常勤職員1人を常勤換算し、1を超えることはあり得ない。

(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ものである。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。

また、同一の事業者によって当該事業所に併設される事業所(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数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。例えば、一の事業者によって行われる指定訪問介護事業所と指定居宅介護支援事業所が併設されている場合、指定訪問介護事業所の管理者と指定居宅介護支援事業所の管理者を兼務している者は、その勤務時間の合計が所定の時間に達していれば、常勤要件を満たすこととなる。

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(昭和22年法律

第49号)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又は同法第24条第1項(第2号に係る部分に限る。)の規定により同項第2号に規定する育児休業に関する制度に準じて講ずる措置による休業(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。

<注釈>

- ・常勤職員の休暇や出張の期間については、その期間が歴月で1月を超えるものでない限り、常勤職員として勤務したものと取り扱う。
- ・法人に常勤職員として雇用されている職員であって、例えばA事業所に20時間、B事業所に20時間勤務していた場合、基準上はそれぞれの事業所に非常勤職員として配置していることとなる。

(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(指定通所介護及び指定通所リハビリテーションについては、サービスの単位ごとの提供時間)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。ただし、通所介護及び通所リハビリテーションについては、あらかじめ計画された勤務表にしたがって、サービス提供時間帯の途中で同一の職種に従業者と交代する場合には、それぞれの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もって足りるものである。(以下省略)

第5 雑則

1 電磁的記録について

居宅基準第217条第1項及び予防基準第293条第1項は、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(以下「事業者等」という。)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、この省令で規定する書面(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、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または磁気ディスク等をもって調製する方法によること。
- 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、居宅基準第217条第1項及び予防基準第293条第1項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、「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「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。

2 電磁的方法について

居宅基準第217条第2項及び予防基準第293条第2項は、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、居宅基準第8条第2項から第6項まで及び予防基準第49条の2第2項から第6項まで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）」を参考にすること。
- 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）」を参考にすること。
- 4 その他、居宅基準第217条第2項及び予防基準第293条第2項において電磁的方法によることができること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、居宅基準若しくは予防基準又はこの通知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、「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「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。

2 留意事項通知

■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3月1日老企第36号）

第2の1 通則（抜粋）

（1）算定上における端数処理について

① 単位数算定の際の端数処理

単位数の算定については、基本となる単位数に加減算の計算（何らかの割合を乗ずる計算に限る。）を行う度に、小数点以下の端数処理（四捨五入）を行っていくこととする。つまり、絶えず整数値に割合を乗じていく計算になる。

② 金額換算の際の端数処理

算定された単位数から金額に換算する際に生ずる1円未満（小数点以下）の端数については「切り捨て」とする。

（2）サービス種類相互の算定関係について

特定施設入居者生活介護又は認知症対応型共同生活介護若しくは地域密着型特定施設入居者生活介護を受けている間については、その指定居宅サービス又は指定地域密着型サービスに係る介護給付費（居宅療養管理指導を除く。）は算定しないものであること。ただし、特定施設入居者生活介護又は認知症対応型共同生活介護の提供に必要な場合に、当該事業者の費用負担により、その利用者に対してその他の居宅サービス又は地域密着型サービスを利用させることは差し支えないものであること。また、短期入所生活介護又は短期入所療養介護を受けている間については、訪問介護費、訪問入浴介護費、訪問看護費、訪問リハビリテーション費、居宅療養管理指導費、通所介護費及び通所リハビリテーション費並びに定期巡回・随時対応型訪問介護看護費、夜間対応型訪問介護費、認知症対応型通所介護費、小規模多機能型居宅介護費及び複合型サービス費は算定しないものであること。

（中略）

なお、福祉用具貸与費については、短期入所生活介護又は短期入所療養介護を受けている者についても算定が可能であること。

（3）施設入所日及び退所日における居宅サービスの算定について

介護老人保健施設及び介護療養型医療施設若しくは介護医療院の退所（退院）日又は短期入所療養介護のサービス終了日（退院・退所日）については、訪問看護費、訪問リハビリテーション費、居宅療養管理指導費及び通所リハビリテーション費は算定できない。訪問介護等の福祉系サービスは別に算定できるが、施設サービスや短期入所サービスでも、機能訓練やリハビリテーションを行えることから、退所（退院日）に通所介護サービスを機械的に組み込むといった居宅サービス計画は適正でない。

また、入所（入院）当日であっても当該入所（入院）前に利用する訪問通所サービスは別に算定できる。ただし、入所（入院）前に通所介護又は通所リハビリテーションを機械的に組み込むといった居宅サービス計画は適正でない。

また、施設入所（入院）者が外泊又は介護保健施設、経過の介護療養型医療施設若しくは介護医療院の試行的退所を行っている場合には、外泊時又は試行的退所時に居宅サービスは算定できない。

(4) ~ (7) 省略

(8) 常勤換算方法及び常勤の具体的な取り扱いについて

常勤換算方法及び常勤の具体的な取り扱いについては、①及び②のとおりとすること。

- ① 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。)又は育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律(平成3年法律第76号。以下「育児・介護休業法」という。)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講じ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、常勤換算方法での計算に当たり、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 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ものであるが、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。

また、常勤による従業者の配置要件が設けられている場合、従業者が労働基準法(昭和22年法律第49号)第65条に規定する休業、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、同条第2号に規定する介護休業、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又は同法第24条第1項(第2号に係る部分に限る。)の規定により同項第2号に規定する育児休業に関する制度に準じて講ずる措置による休業を取得中の期間において、当該要件において求められる資質を有する複数の非常勤の従業者を常勤の従業者の員数に換算することにより、当該要件を満たすことが可能であることとする。

(9) 文書の取り扱いについて

① 電磁的記録について

指定事業者及びサービスの提供に当たる者(以下この(9)において「事業者等」という。)は、**書面の作成、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。**

イ 電磁的記録による作成は、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または磁気ディスク等をもって調製する方法によること。

ロ 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。

a 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

b 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

ハ その他、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年厚生省令第37号。以下「指定居宅サービス基準」という。)第217条第1項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に類するものは、イ及びロに準じた方法によること。

ニ また、電磁的記録により行う場合は、「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「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。

② 電磁的方法について

事業者等は、交付、説明、同意、承諾、締結等について、事前に利用者又はその家族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。

イ 電磁的方法による交付は、指定居宅サービス基準第8条第2項から第6項までの規定に準じた方法によること。

ロ 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）」を参考にすること。

ハ 電磁的方法による締結は、利用者等・事業者等と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）」を参考にすること。

ニ その他、指定居宅サービス基準第217条第2項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に類するものは、イからハまでに準じた方法によること。ただし、この通知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。

ホ また、電磁的方法による場合は、「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「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。

■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3月17日老計発第0317001号・老振発第0317001号・老老発第0317001号）

※原則として、上記「居宅サービス単位数表（訪問介護費から通所リハビリテーション費まで及び福祉用具貸与費に係る部分に限る。）に関する通則事項」（平成12年3月1日老企第36号）における取扱いに準ずるため、省略する。

3 告示

■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3月31日厚生省告示第93号）（最終改正：平成30年3月30日厚生労働省告示第180号）

※集団指導資料（別冊資料編）をご確認ください。

■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3月31日厚生省告示第94号）（最終改正：令和6年3月15日厚生労働省告示第86号）

1 腰掛便座

次のいずれかに該当するものに限る。

- 一 和式便座の上に置いて腰掛式に変換するもの
- 二 洋式便座の上に置いて高さを補うもの

三 電動式又はスプリング式で便座から立ち上がる際に補助できる機能を有しているもの

四 便座、バケツ等からなり、移動可能である便器（居室において利用可能である者に限る。）

2 自動排泄処理装置の交換可能部品

3 排泄予測支援機器

膀胱内の状態を感知し、尿量を推定するものであって、排尿の機会を居宅要介護者等又はその介護を行う者に通知するもの

4 入浴補助用具

座位の保持、浴槽への出入り等の入浴に際しての補助を目的とする用具であって次のいずれかに該当するものに限る。

一 入浴用椅子

二 浴槽用手すり

三 浴槽内椅子

四 入浴台

浴槽の縁にかけて利用する台であって、浴槽への出入りのためのもの

五 浴室内すのこ

六 浴槽内すのこ

七 入浴用介助ベルト

5 簡易浴槽

空気式又は折りたたみ式等で容易に移動できるものであって、取水又は排水のために工事を伴わないもの

6 移動用リフトのつり具の部分

7 スロープ

段差解消のためのものであって、取付けに際し工事を伴わないものに限る。

8 歩行器

歩行が困難な者の歩行機能を補う機能を有し、移動時に体重を支える構造を有するものであって、四脚を有し、上肢で保持して移動させることが可能なもの

9 歩行補助つえ

カナディアン・クラッチ、ロフストランド・クラッチ、プラットホームクラッチ及び多点杖に限る。

<複合的機能を有する福祉用具について>

2つ以上の機能を有する福祉用具については、次のとおり取り扱う。

①それぞれの機能を有する部分を区分できる場合には、部分ごとに1つの福祉用具として判断する。

②区分できない場合であって、購入告示に掲げる種目に該当する機能が含まれているときは、福祉用具全体を当該特定福祉用具と判断する。

③福祉用具貸与及び特定福祉用具の種目に該当しない機能が含まれる場合は、法に基づく保険給付の対象外となる。（例：踏み台付きの手すり等）

ただし、認知症老人徘徊感知機器において、福祉用具の種目に相当する部分と通信機能に相当する部分が区分できる場合には、福祉用具の種目に相当する部分に限り給付対象とする。

2 福祉用具の保険給付適正化

平成30年度介護報酬改定等により、利用者の適切な福祉用具選定に資するよう、以下の取組を実施している。

- ・国が商品ごとに貸与価格の全国的な状況を把握し、全国平均貸与価格を公表するとともに、商品ごとに貸与価格の上限（全国平均貸与価格＋1標準偏差）を設定する。
- ・福祉用具専門相談員は、貸与しようとする商品の特徴や貸与価格に加え、当該商品の全国平均貸与価格を利用者に説明するほか、機能や価格帯の異なる複数の商品を利用者に提示する。

（１）介護給付費明細書への商品コードの記載

・全国平均貸与価格等の公表に伴い、福祉用具貸与事業者が介護給付費請求を行うに当たっては、「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日老高発1019第1号・老老発1019第1号）等でお知らせしているとおおり、介護給付費明細書にTAISコード又は福祉用具届出コード（以下、「商品コード」という。）を記載することとなっている。

・「商品コード」は公益財団テクノエイド協会が付与・公表を行っており、「福祉用具貸与価格を把握するための商品コード一覧」がHPで毎月更新されているので、確認すること。

＜掲載場所：商品コード一覧（公益財団法人テクノエイド協会ホームページ）＞

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

（２）全国平均貸与価格の公表・貸与価格の上限設定

「福祉用具貸与及び介護予防福祉用具貸与の基準について」（平成30年3月22日通知）により、福祉用具の貸与価格は「貸与価格の上限」を超えないこととされ、これを超えた場合には保険給付の対象外となることとされている。

なお、上記基準の一部改正により、令和3年度から、福祉用具の全国平均貸与価格の公表及び貸与価格の上限設定については、3年に1度（新商品については3月に1度）行うこととなっている。令和6年度に行われた新商品に係る福祉用具の全国平均貸与価格及び貸与価格の上限の公表については、以下のとおり。

- ・福祉用具の全国平均貸与価格及び貸与価格の上限一覧（令和6年10月～）（R6. 4. 25更新）
- ・福祉用具の全国平均貸与価格及び貸与価格の上限一覧（令和7年1月～）（R6. 7. 29更新）
- ・福祉用具の全国平均貸与価格及び貸与価格の上限一覧（令和7年4月～）（R6. 10. 28更新）
- ・福祉用具の全国平均貸与価格及び貸与価格の上限一覧（令和7年7月～）（R7. 1. 24更新）

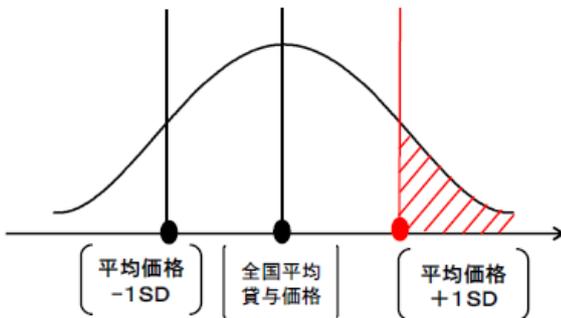
＜掲載場所：全国平均貸与価格・貸与価格の上限（厚生労働省ホームページ）＞

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

福祉用具の貸与価格の上限設定の考え方

- 適正化を図るため、平成30年10月より、商品ごとに「全国平均貸与価格+1標準偏差（1SD）」を福祉用具の貸与価格の上限としている。
 - ※ 標準偏差とは、データの散らばりの大きさを表す指標であり、「全国平均貸与価格+1標準偏差（1SD）」は正規分布の場合、上位約16%に相当。
 - ※ 上限を超えた価格で貸与しようとする場合は、保険給付の対象外の取扱い
 - ※ 平均貸与価格は公表前の概ね3か月間の平均価格を算出。
- 上限設定等の対象になるのは、月平均100件以上の貸与件数がある商品。
- 新商品については、3ヶ月に1度の頻度で公表、既に設定されている商品は3年に一度の割合で見直しを行う。
 - ※ 既設定商品の見直しは施行当初は1年に一度としていたが、見直しによる適正化の効果と事業者負担を勘案して、令和3年度より3年に一度とした。
- 事業所の準備期間等の一定の配慮が必要なため、上限設定の公表は概ね6ヶ月前に行う。

貸与価格の上限設定のイメージ(正規分布)



上限価格が設定されている商品数

○ 4,630商品（令和7年月1月1日現在）

直近1年の公表実績

公表時期	公表商品数	適用時期
令和6年4月	61(新商品)	令和6年10月
令和6年7月	53(新商品)	令和7年1月
令和6年10月	74(新商品)	令和7年4月
令和7年1月	62(新商品)	令和7年7月

（参考：福祉用具貸与の上限価格について（厚生労働省））

3 人員・設備・運営等に関する基準

※×は運営指導における主な指摘事例

※赤字は令和6年4月改定箇所

第1 基本方針

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の選定の援助、取付け、調整等を行い、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。

・介護保険における福祉用具は、「便利だから」利用するというものではなく、利用者の心身の状況に応じ、必要と判断された場合に利用できるサービスである。

第2 人員に関する基準

1 福祉用具専門相談員の員数

×福祉用具専門相談員として配置されている者が必要な資格を有していなかった。

×必要数の福祉用具専門相談員が配置されていなかった。

・常勤換算方法で2以上の**福祉用具専門相談員**を配置すること。
※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る。

※福祉用具専門相談員が同一法人の別事業所（介護サービス事業以外の事業を含む）などで兼務している場合、法人としては常勤雇用であっても、事業所単位では非常勤として扱われるため、常勤換算時には注意すること。

※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をもって足りるものである。

※すべての福祉用具専門相談員の資格証等を原本で確認し、写しを事業所で保管しておくこと。（無資格者にサービス提供させたとして、他県で指定取消処分的事例あり。）

【福祉用具専門相談員の資格】

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修了者

＜注意事項＞

※介護保険法施行令の一部改正（平成27年4月1日施行）

平成28年4月1日より、福祉用具専門相談員となるための要件から養成研修修了者（介護職員基礎研修課程・1級課程・2級課程、介護職員初任者研修課程の修了者）が除かれている。

※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）を明示すること（労働基準法第15条）。

・労働条件通知書、雇用契約書を作成し、交付すること。

・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

にすること。

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。
ただし、管理上支障がない場合は、下記の①又は②との兼務可。
 - ① 当該事業所の福祉用具専門相談員の職務
 - ② 他の事業所、施設等の職務（令和6年4月の改正により、「同一敷地内の事業所に限る」という規定が外れる。）
- ※上記(2)の兼務について、同一の事業者によって設置された他の事業所、施設等の管理者又は従業者としての職務に従事する場合であって、当該他の事業所、施設等の管理者又は従業者としての職務に従事する時間帯も、当該事業所の利用者へのサービス提供の場面等で生じる事象を適時かつ適切に把握でき、職員及び業務に関し、一元的な管理及び指揮命令に支障が生じないときに、当該他の事業所等の管理者又は従業者としての職務に従事することができる。管理する事業所数が過剰である場合や併設される訪問系サービスの事業所のサービス提供を行う従業者と兼務する場合（勤務時間が極めて短時間の場合を除く）、事故発生時等の緊急時に管理者自身が速やかに当該事業所に駆け付けることができない場合等は管理業務に支障があるとみなされる。

※兼務する職務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。

※他の法令で専任とされている職との兼務は認められない。

例) 建設業法で規定する専任の技術者・主任技術者・監理技術者、宅地建物取引業法で規定する専任の取引主任者・政令で定める使用人等

※雇用契約書や辞令等、管理者に任命されたことを確認できる書類を作成すること。

※管理者を含むすべての従業者の勤務実績を確認できる書類（出勤簿、タイムカード等）を作成すること。

第3 設備に関する基準

1 設備及び備品等

- ①専用部屋又は区画であること。
- ②他の事業と同一の部屋とする場合は、区画を明確に特定（区分）すること。
- ③事務室、相談室（加えて、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。

※「福祉用具の保管スペース」についての注意事項（福祉用具貸与、介護予防福祉用具貸与）

- ・福祉用具が適切に保管されていること。
- ・清潔であること。
- ・既に消毒又は補修がなされている福祉用具の保管場所と、それ以外の福祉用具の保管場所を明確に区分すること。
- ・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。

第4 運営に関する基準

1 内容及び手続の説明及び同意

×利用者に重要事項説明書を交付していなかった。

- ・サービス提供に際し、あらかじめ「重要事項説明書」を交付して説明を行い、利用者の同意を得ること。
- ・利用者及び事業者双方の保護の立場から、サービス提供の内容をお互いが十分に認識できていることを確認するためにも、同意を得る方法は、できる限り書面によることが望ましいが、重要事項説明書の交付、説明、同意については、利用申込者の承諾を得て、書面に代えて電磁的方法によることができる。

＜＜重要事項説明書への記載が必要な事項＞＞

- ① 事業所の運営規程の概要
- 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
(苦情相談を受ける窓口として、事業所の通常の事業の実施地域の市町村の窓口や岡山県国民健康保険団体連合会などを記載すること。)
- ⑤ その他サービスを選択するために必要な重要事項

※適宜掲載する情報の見直しを行い、利用者への正しい情報提供に努めること。

※「運営規程」の内容（営業時間、通常の事業の実施地域、取り扱う商品など）及び事業の実態と整合していること。

※重要事項説明書の同意の署名を利用者本人以外の者（家族等）が代筆で行う場合は、利用者との関係がわかるように続柄を記載すること。

※利用料に関する内容を記載すること。

2 提供拒否の禁止

- ・正当な理由なく（要介護度や所得の多寡を理由に）サービス提供を拒んではならないこと。

※正当な理由とは、次のような場合である。

- 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通常の事業の実施地域外である場合。
- ③ 適切なサービス提供を行うことが困難である場合。

3 サービス提供困難時の対応

- ・事業所で受け入れができない場合は、次の対応を速やかに行うこと。
- ① 当該利用申込者に係る居宅介護支援事業者への連絡
- ② 他の事業者等の紹介
- ③ その他必要な措置

4 受給資格等の確認

・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、被保険者証（原本）により次の内容を確認すること。

- 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ように努めること。

※担当ケアマネジャーから被保険者証の写しの提供を受けた場合であっても、事業所としてサービス提供開始前に被保険者証の原本を確認すること。

5 心身の状況等の把握

・サービス提供に当たっては、福祉用具専門相談員が利用者の心身の状況やその置かれている環境等を的確に把握（アセスメントの実施）すること。

※サービス提供開始時及び計画変更時等において、本人や家族との面談、サービス担当者会議等を通じて利用者の心身の状況等の把握を行い、その内容を記録として残すこと。

※アセスメントの様式は任意であるが、ふくせん（一般社団法人全国福祉用具専門相談員協会）で参考様式（「基本情報」）が示されているので、参考にすること。

6 居宅介護支援事業者等との連携

・サービス提供に当たっては、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ること。

※利用者の心身の状況、福祉用具の特性、その者の置かれている環境を十分に踏まえ、福祉用具が適切に選定され、かつ、使用されるよう、サービス担当者会議等を通じ、介護支援専門員に対して専門的知識に基づき助言を行うことにより、必要に応じた居宅サービス計画の見直しが行われるようにすること。

※令和7年4月から居宅サービス計画書標準様式の第6表及び第7表に「用具名称」及び「T A I S・届出コード」が追加される。ケアプランデータ連携システムを活用している居宅介護支援事業所においては記載する必要があるため、記載のある場合は内容が適切か確認すること。

7 居宅サービス計画に沿ったサービスの提供

・居宅サービス計画に沿ったサービス提供を行うこと。
・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ができない。

8 身分を証する書類の携行

・事業所の名称、従業員の氏名を記載するものとし、当該従業員の写真や職能の記載を行うことが望ましいこと。

9 サービスの提供の記録

・サービス提供した際は、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、以下のとおり記載すること。

- 【福祉用具貸与】**
- ① 提供の開始日、終了日
 - ② 種目、品名、介護給付の額
 - ③ 提供した具体的なサービス内容
 - ④ 利用者の心身の状況
 - ⑤ その他必要な事項

- 【福祉用具販売】**
- 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

※利用者の心身の状況の記載がない単にサービス内容を記載したもの等、記録として不十分なものが見受けられるので、今後のサービス提供に活かすために、利用者ごとに上記の必要事項を記録すること。

※利用者からの申し出があった場合には当該情報を提供すること。

※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る。（記録がない場合には、過誤調整を指導する場合があります。）

＜＜軽度者レンタルの場合＞＞

軽度者（要支援1・2及び要介護1と認定された者）に対象外種目を貸与している場合に、対象外種目の要否が判断されるに至ったことが確認できる記録を、サービス提供記録と合わせて保管しておくこと。（貸与のみ）

※自動排せつ処理装置（尿のみを自動吸引するものを除く）の軽度者の範囲は要支援1・2及び要介護1・2・3

「確認できる記録」とは…

- ・利用者より入手した担当ケアマネジャーから提供を受けた「福祉用具貸与に係る要介護認定基本調査項目確認書（介護保険課様式）」
- ・居宅サービス計画、サービス担当者会議の記録
- ・受領印のある「軽度者に対する福祉用具貸与の例外給付の確認届出書」（医師の所見と適切なケアマネジメントを市町村が確実に確認した記録）

10-1 利用料等の受領（福祉用具貸与、介護予防福祉用具貸与）

10-2 販売費用の額等の受領（特定福祉用具販売、特定介護予防福祉用具販売）

・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すること。

※ 口座振込の場合であっても領収証を交付すること。

※ 介護報酬自己負担額及びその他の費用の額（各費用ごと）を区分して記載すること。

※ 「一式」といった記載ではなく、品目ごとの額を明らかにすること。

※ 受領した利用者負担を金品等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を軽減することは認められない。(特典(景品)供与・無償サービス等は、社会通念上許容される範囲で行うこと。)

＜＜**利用料（販売費用の額）以外に支払いを受ける例**>>

- ① 通常の事業の実施地域を越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
- 上記について支払いを受ける場合には、以下の点に留意して行うこと。
- ・当該支払いを受けることについて、あらかじめ説明を行い、利用者の同意を得ること。
 - ・運営規程に当該料金等を明確に規定しておくこと。

＜＜**前払いによる利用料の徴収について**>>（貸与のみ）

- ・利用者から前払いにより数か月分の利用料を徴収することも可能とするが、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ならないこと。

1 1 - 1 保険給付の請求のための証明書の交付（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

1 1 - 2 保険給付の申請に必要な書類等の交付（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当該福祉用具販売事業所の名称、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
 - ②領収書
 - ③当該特定福祉用具のパンフレットその他の当該特定福祉用具の概要

1 2 福祉用具貸与・特定福祉用具販売の基本的取扱方針

＜サービスの質の評価について＞

- ・提供されたサービスについて、目標達成の度合いや利用者及びその家族の満足度等について常に評価を行うこと。
- ・サービスの質の評価は、自ら行う評価に限らず、第三者評価などの外部の者による評価など、多様な評価方法を広く用い、様々な視点から客観的にサービスの質の評価を行うこと。**【市独自基**

準】

- ・評価の結果を踏まえ、常にサービスの改善を図りながらより良いサービスの提供を行うこと。

1 3 福祉用具貸与・特定福祉用具販売の具体的取扱方針

＜＜事業所の福祉用具専門相談員が行わなければならない業務＞＞

- ①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、専門的知識に基づき相談に応じること。
- ②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、個別の福祉用具の提供に係る同意を得ること。
- ③選択制の対象福祉用具の提供に当たっては、利用者が福祉用具貸与又は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況等を踏まえ、提案を行うこと。

＜＜解釈通知＞＞

- ・対象福祉用具に係る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を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。
- ・提案に当たっては医師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。

【選択制の対象用具】

固定用スロープ、歩行器（歩行車を除く）、単点杖（松葉づえを除く）及び多点杖

- ④提供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。
- ⑤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、福祉用具の使用方法、使用上の解釈通知、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使用させながら使用方法の指導を行うこと。

＜＜解釈通知＞＞

- ・（貸与のみ）特に、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については、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すること。また、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）について十分説明すること。
 - ・（販売のみ）特に、腰掛け便座、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すること。
- ⑥利用者からの要請に応じて、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。

＜＜解釈通知＞＞

・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、製造事業者が規定するメンテナンス要領等に則り、定期的な使用状況の確認、衛生管理、保守・点検を確実に実施すること。

※福祉用具の運搬、回収、修理、保管、消毒等の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、第三者に行わせることも認められる。

※福祉用具の修理については、専門的な技術を有する者（福祉用具の製造事業者等）に行わせても差し支えないが、この場合でも、福祉用具専門相談員が責任を持って修理後の点検を行うこと。

⑦対象福祉用具に係る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に努めるとともに、必要な場合は、使用方法の指導、修理等を行うよう努めること。（販売のみ）

⑧福祉用具貸与・特定福祉用具販売の提供に当たっては、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ない。

《緊急やむを得ない場合とは》

次の(1)～(3)の要件すべてを満たし、かつ、組織等として、これらの要件の確認等の手続きが極めて慎重に行われているケースに限られる。

(1)「切迫性」：本人または他の利用者等の生命または身体が危険にさらされる可能性が著しく高いこと。

(2)「非代替性」：身体拘束その他の行動制限を行う以外に代替する介護方法がないこと。

(3)「一時性」：身体拘束その他の行動制限が一時的なものであること。

⑨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すること。

※完結後、5年間保管すること。

⑩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。（選定提案）

1.4 福祉用具貸与計画・特定福祉用具販売計画の作成

×福祉用具貸与計画が作成されていなかった。

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、福祉用具貸与（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、福祉用具貸与計画の実施状況の把握（モニタリング）を行う時期等を記載した福祉用具貸与（販売）計画を作成すること。

なお、福祉用具貸与と販売両方の利用がある場合には、一体的な計画として作成すること。

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すること。

③福祉用具貸与計画の作成後に居宅（介護予防）サービス計画が作成された場合は、当該福祉用具貸与計画が居宅（介護予防）サービス計画に沿ったものであるか確認し、必要に応じて変更すること。【貸与のみ】

④福祉用具貸与（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、利用者の同意を得ること。

⑤福祉用具貸与（販売）計画を作成した際には、当該福祉用具貸与（販売）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すること。

⑥福祉用具貸与計画の作成後、モニタリングを行うこと。ただし、対象福祉用具に係る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こと。【貸与のみ】

対象福祉用具の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、少なくとも1回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こと。【販売のみ】

※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が実施できなかった場合には、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。

⑦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居宅介護事業者に報告すること。【貸与のみ】

⑧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こと。【貸与のみ】

※介護予防福祉用具貸与計画・特定介護予防福祉用具販売についても同様。

<福祉用具貸与（販売）計画に最低限記載すべき事項>

- 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）

・利用者の状態に応じた福祉用具の選定や介護支援専門員との連携を強化するため、利用者ごとに個別サービス計画の作成が義務付けられたもの。（平成24年4月1日～）

・福祉用具貸与（販売）計画の様式については、事業所ごとに定めるもので差し支えない。（ふくせん（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」等を適宜参考とすること。）

15 管理者の責務

<<管理者の責務とは>>

介護保険法の基本理念を踏まえた利用者本位のサービス提供を行うため、利用者へのサービス提供の場面等で生じる事象を適時かつ適切に把握しながら、従業員及び業務の管理を一元的に行うとともに、従業員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うこと。

※管理業務全般を他の従業員に任せる等、実際には管理者が管理しておらず、「届出上のみの管理者」となっていないか、今一度確認してください。

16 運営規程

- ・運営規程には下記の項目を盛り込むこと。
 - 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福祉用具貸与（販売）の提供方法、取り扱う種目及び利用料（販売費用）の額、その他の費用の額
 - ⑤通常の事業の実施地域
 - ⑥虐待の防止のための措置に関する事項
 - ⑦その他運営に関する重要事項（福祉用具の消毒方法等）

②について

- ・人員に関する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、「〇人以上」と記載することによりよい。

④について

- ・月の途中で利用を開始・終了する場合の料金の取扱いについて、日割り計算又は半月単位の計算方法を運営規程に記載する必要がある。

⑥について

- ・「**27 虐待の防止**」に係る、組織内の体制（責任者の選定、従業者への研修方法や研修計画等）や虐待又は虐待が疑われる事案（以下「虐待等」という。）が発生した場合の対応方法を指す内容であること。

※福祉用具貸与と介護予防福祉用具貸与（特定福祉用具販売と特定介護予防福祉用具販売）を一体的に行う場合においては、運営規程を一体的に作成することも差し支えないが、必ず介護予防（要支援者）に関する内容を記載すること。

※運営規程に定めている営業日・営業時間等が、事業所の実態と整合していること。

※運営規程の内容を変更した場合は、変更後10日以内に変更届を倉敷市指導監査課に提出すること。

17 勤務体制の確保等

×ハラスメントに関する必要な措置が行われていなかった。

- ・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の勤務体制を定め、勤務実績とともに記録しておくこと。
- ・事業所ごとに、事業所の従業者によってサービス提供すること。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（福祉用具の運搬、改修、修理、保管、消毒等）についてはこの限りでない
- ・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（セクシュアルハラスメント）又は優越的な関係を背景とした言動（パワーハラスメント）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、「必要な措置」を講じること。

※勤務表には、管理者を含めた従業者の勤務時間、職種、常勤・非常勤の別、兼務関係等を明確にし、しておくこと。

※労働者派遣法に基づき派遣会社から派遣された福祉用具専門相談員については、福祉用具事業所に指揮命令関係が生じるため、事業所の従業者として利用者へのサービス提供が可能であるが、派遣会社と福祉用具事業所との契約において、業務の指示関係（指揮命令系統）について明記しておくこと。（業務の「委託契約」や「請負契約」は指揮命令関係が生じないため不可。）

※セクシュアルハラスメントについては、事業所内に限らず、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。

＜＜ハラスメントに関する「必要な措置」について＞＞

事業主が講じるべき措置の具体的内容については、次のとおり。

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

相談に対応する担当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、従業者に周知すること。

※カスタマーハラスメントに関する取り組みも合わせて行うことが望ましい。

【参考通知等】

- ・「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）
- ・「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）
- ・「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」

※掲載場所（厚生労働省）：https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_05120.html

【活用できる制度】

- ・介護現場におけるハラスメント対策等法律相談事業（岡山県）
<https://www.pref.okayama.jp/page/680097.html>

18 業務継続計画の策定等

- ① 感染症又は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し、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（BCP）」）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じること。
- ② 従業者に対し、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（シミュレーション）」を定期的実施すること。
- ③ 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こと。

※業務継続計画の策定、研修及び訓練の実施に当たっては、他のサービス事業者と連携して行うこととしてもよい。

※感染症の業務継続計画に係る研修及び訓練については、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練と一体的に実施することとしてもよい。

<<業務継続計画（BCP）について>>

以下の項目を記載すること。

① 感染症に係る業務継続計画

- ア 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）
- イ 初動対応
- ウ 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）

② 災害に係る業務継続計画

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

「研修」

- ・ 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）」

- ・ 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。また、災害の業務継続計画に係る訓練については、非常災害対策に係る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。

※業務継続計画が(感染症、災害のどちらか一方でも)未策定の場合、令和7年4月1日から減算が適用される。(販売は除く)

【参考通知等】

業務継続計画の作成、運用に当たっては、下記の通知等を参考にすること。

- ・「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」
- ・「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」
- ・感染症発生時における業務継続計画（ひな型）
- ・自然災害発生時における業務継続計画（ひな型）

※掲載場所（厚生労働省）：

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

- ・介護保険最新情報Vol.926「介護施設・事業所における業務継続計画（BCP）作成支援に関する研修について」

19 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

- ・従業員の資質の向上のために、定期的かつ計画的に研修を実施すること。

（福祉用具専門相談員は、利用者の心身の状況等を踏まえた適切な目標の設定など福祉用具貸与計画の作成や利用者への説明を通じて、適切な福祉用具の選定がなされるよう援助を行うことが求められている。このため、福祉用具専門相談員は常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こととしたもの。）

※年間計画などを策定し、実施後は資料等を含め、記録を残すこと。

※福祉用具専門相談員は、常に自己研さんに励み、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ること。

20 衛生管理等

×福祉用具の保管又は消毒を他事業者へ委託しており、委託先の業務の実施状況について年に1回の確認を行っていなかった。

- ・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（年1回以上）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→指示は文書により行うこと

- 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における責任の所在
- 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

<自動排泄処理装置の取扱いについて（貸与のみ）>

- ・製造事業者が規定するメンテナンス要領等に則り、利用者を変更する場合に必要とされる衛生管理（分解洗浄、部品交換、動作確認等）を確実に実施すること。

・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ること。

- 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」（テレビ電話装置その他の情報通信機器を活用して行うものを含む。）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ること。
- ②「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従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための「研修」及び「訓練」を定期的を実施すること。

※実施に当たっては、他のサービス事業者と連携して行うこととしてもよい。

※感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練については、感染症の業務継続計画に係る研修及び訓練と一体的に実施することとしてもよい。

<<感染症まん延防止のための措置について>>

「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」

①構成メンバー

- ・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。

②開催方法

- ・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、定期的に開催するとともに、感染症が流行する時期等を勘案して必要に応じ、随時開催すること。
- ・テレビ電話装置等（リアルタイムでの画像を介したコミュニケーションが可能な機器をいう。）を活用して行うことができる。（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・運営することや、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」

- ・ 平常時の対策及び発生時の対応を規定すること。
 - ①平常時の対策…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
 - ②発生時の対応…発生状況の把握、感染拡大の防止、医療機関や保健所、市町村における事業所関係課等の関係機関との連携、行政等への報告等
- ・ 発生時における事業所内の連絡体制や上記関係機関への連絡体制を整備し、明記しておくこと。

※それぞれの項目の記載例については、「介護現場における感染対策の手引き（第3版 R5.9）」を参照すること。

「研修」

- ・ 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内容とすること。
- ・ 定期的（年1回以上）に開催するとともに、新規採用時にも実施することが望ましい。
- ・ 研修の実施内容について記録しておくこと。

※研修は、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よく、事業所の実態に応じて行うこと。

「訓練（シミュレーション）」

- ・ 実際に感染症が発生した場合の対応を想定し、定期的（年1回以上）に行うこと。
- ・ 訓練では、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こと。
- ・ 訓練の実施は、机上を含めその実施手法は問わないが、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。

2.1 掲示及び目録の備え付け

- ・ 掲示すべき内容（項目）は、重要事項説明書と同じであること。
- ・ 受付コーナー、相談室等、利用申込者等が見やすいよう工夫して掲示すること。

※掲示が困難な場合には、利用者等誰もが閲覧できるように、ファイル等に入れて、受付コーナー、相談室等に立てかけておくことでも差し支えない。
- ・ 取り扱う福祉用具の品名及び利用料その他必要事項が記載された福祉用具の目録等を備え付けること。
- ・ **原則として、重要事項をウェブサイト（法人のホームページ等又は情報公表システム上）に掲載すること。【令和7年4月から適用】**

2.2 秘密保持等

× 家族の個人情報を使用する場合において、家族の同意が得られていなかった。

- ・ 誓約書の徴取や就業規則への明記等により、従業者の秘密保持について必要な措置を講じること（退職後も含む）。
- ・ 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文書により得ること。
 - ① 利用開始時に個人情報使用同意書を徴するなどにより、使用同意を得ること。
 - ② 個人情報利用同意書の署名欄には利用者家族の欄も設けること。
(利用者欄、利用者の代筆者欄、利用者家族欄)
- ・ 「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」を参照し、個人情報保護に係る事業所としての対応を定めておくこと。
<http://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-12600000-Seisakutoukatsukan/0000194232.pdf>

2.3 広告

- ・ 事業所の広告をする場合は、その内容が虚偽又は誇大なものならないこと。

2.4 指定居宅介護支援事業者に対する利益供与の禁止

- ・ 居宅介護支援事業者又はその従業者に対し、利用者に特定の事業所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ないこと。

2.5 苦情処理

- ・ 苦情の内容等・苦情処理に関する記録様式（処理簿・台帳等）を作成し、苦情を受け付けた場合に記録すること。
- ・ 「苦情の内容」「その後の経過」「原因の分析」「再発防止のための取組」などを記録すること。
- ・ 苦情を処理するために講ずる措置の概要について明らかにし、重要事項説明書に記載するとともに、ウェブサイトに掲載すること（ウェブサイトへの掲載に関する取扱いは、「2.1 掲示及び目録の備え付け」に準ずること）。

2.6 事故発生時の対応

- ・ 事故（「ひやりはっと」を含む。）に関する記録様式を作成すること。
- ・ 事故の状況やその後の処置について記録し、再発防止に取り組むこと。
- ・ 「事故の内容」、「原因の分析」、「再発防止のための取組み」などを記録すること。
- ・ 損害賠償保険に加入すること。

＜＜倉敷市への事故報告＞＞

- ・ 介護事故が発生した際には、倉敷市指導監査課に電子申請にて報告を行うこと。（報告基準については、倉敷市ホームページ又は集団指導資料【共通編】をご確認ください。）

<<消費者安全法・消費生活用製品安全法における事故報告>>

○消費者安全法

消費者事故等に関する情報の集約等

- ・行政機関、地方公共団体、国民生活センターは、被害の拡大のおそれのある消費者事故等に関する情報を国に通知（生命・身体に関する重大事故等については直ちに通知）することになっている。

→事業所は消費者事故が発生した場合に、消費者庁（消費生活センター）に報告が必要となる。

○消費生活用製品安全法（製品事故情報報告公表制度）

- ・消費生活用製品において、死亡事故や火災等の重大製品事故が発生した場合、事故を引き起こした製品の製造事業者等は、国に対して報告をしなければならない。
- ・また、販売、修理、設置工事事業者は、重大製品事故を知った時点で、直ちに製品の製造事業者等へ報告するよう努めなければならない。

→事業所は、重大製品事故が発生した場合に、仕入れ元への報告が必要となる。

<<消費生活用製品（福祉用具）の重大製品事故に係る公表>>

- ・福祉用具を対象とした事故の情報について厚生労働省の関係団体（日本福祉用具・生活支援用具協会（JASPA））が公表しており、指導監査課のホームページにも掲載しています。また、消費者庁のホームページ「公表資料」、経済産業省のホームページ「製品安全ガイド」でも消費生活用製品の重大製品事故に係る公表が行われていますので、あわせてご確認ください。

2.7 虐待の防止

- ・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ること。
 - ①「虐待の防止のための対策を検討する委員会」（テレビ電話装置その他の情報通信機器を活用して行うものを含む。）を定期的に開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図ること。
 - ②虐待の防止のための「指針」を整備すること。
 - ③従業員に対し、虐待の防止のための「研修」を定期的に実施すること。
 - ④①～③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。

「虐待の防止のための対策を検討する委員会」

- ・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にその再発を確実に防止するための対策を検討することを目的に設置すること。
- ・管理者を含む幅広い職種で構成し、構成メンバーの責務及び役割分担を明確にした上で、定期的を開催すること。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。
- ・事案によっては事業所の全ての従業員に情報を共有するべきとは限られず、個別の状況に応じて慎重に対応することが重要である。
- ・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。
- ・テレビ電話装置等を活用して行うこととしてよい。（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。）

- ・ 具体的には、次のような事項について検討し、検討結果（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）については、従業者に周知徹底を図ること。

ア 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

イ 虐待の防止のための指針の整備に関すること

ウ 虐待の防止のための職員研修の内容に関すること

エ 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

オ 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

カ 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

キ 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

「虐待の防止のための指針」

- ・ 指針には次のような項目を盛り込むこと。

ア 事業所における虐待の防止に関する基本的考え方

イ 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

ウ 虐待の防止のための職員研修に関する基本方針

エ 虐待等が発生した場合の対応方法に関する基本方針

オ 虐待等が発生した場合の相談・報告体制に関する事項

カ 成年後見制度の利用支援に関する事項

キ 虐待等に係る苦情解決方法に関する事項

ク 利用者等に対する当該指針の閲覧に関する事項

ケ その他虐待の防止の推進のために必要な事項

「虐待の防止のための研修」

- ・ 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、虐待の防止のための指針に基づき、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、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、新規採用時に虐待防止のための研修を実施すること。
- ・ 研修の実施内容について記録すること。研修の実施は、事業所内の職員研修で差し支えない。

「担当者」

- ・ 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。

28 会計の区分

- ・ 福祉用具の事業の会計とその他の事業の会計を区分すること。

29 記録の整備

- ・ 従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しておくこと。
- ・ 利用者に対する指定福祉用具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年間保存すること。
 - (1) 福祉用具貸与（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) 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**
 - (4) 福祉用具の保管又は消毒等を委託等により行った場合の実施状況の記録
 - (5) 本市への通知に係る記録
 - (6) 従業者の勤務の体制等の記録
 - (7) 苦情の内容等の記録
 - (8) 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
 - (9) 利用料等に関する請求及び受領等の記録

※「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すものとする。また、福祉用具の保管又は消毒を委託している場合における当該事業者の業務の実施状況の結果については、当該事業者の業務の実施状況について確認した日を完結の日とする。

第5 変更の届出等

1 変更

- ・ 変更日から10日以内に提出すること。なお、複数回にわたって変更が発生した場合でも、変更事実の発生日ごとに変更届を作成すること。（事業所の名称及び所在地、申請者の名称及び所在地、代表者、登記事項証明、事業所の専用区画、管理者、福祉用具の保管及び消毒方法、運営規程など）

※事業所の移転など重要な変更の場合は、事前に指導監査課に相談すること。

2 廃止・休止

- ・ 事業所を廃止、又は休止しようとするときは、1月前までに届け出ること。

※廃止又は休止の場合には、原則として届出の提出までに全ての利用者の他の事業所等への引き継ぎを完了させること。

4 介護報酬の算定上の解釈通知

1 福祉用具の貸与価格の上限について

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（介護予防）福祉用具貸与について、当該福祉用具の全国平均貸与価格に当該福祉用具のすべての貸与価格の標準偏差を加えることで算出される額（貸与価格の上限）を超えて福祉用具貸与を行った場合、（介護予防）福祉用具貸与費は算定しない。

2 高齢者虐待防止措置未実施減算（特定福祉用具販売は対象外）

倉敷市指定居宅サービス等基準条例第6条の2に規定する基準を満たしていない場合、所定単位数の100分の1を減算する。

（虐待の防止）

第6条の2 指定居宅サービス事業者は、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なければならない。

- (1) 当該指定居宅サービス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（テレビ電話装置その他の情報通信機器（以下「テレビ電話装置等」という。）を活用して行うものを含む。）を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。
- (2) 当該指定居宅サービス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) 当該指定居宅サービス事業所において、従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的に実施すること。
- (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。

※上記の基準を全て満たす必要がある。

※基準の具体的内容はP29～30の「27 虐待の防止」を参照。

※令和9年3月31日までの間、（介護予防）福祉用具貸与に本減算は適用されない。

【解釈通知】

当減算については、事業所において高齢者虐待が発生した場合ではなく、基準条例第6条の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、高齢者虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催していない、高齢者虐待防止のための指針を整備していない、高齢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齢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に提出した後、事実が生じた月から3月後に改善計画に基づく改善状況を市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。

※運営指導等で必要な措置が未実施であることが発見された場合、発見した日の属する月が「事実が生じた月」となる。速やかに改善計画を市に提出した後、事実が生じた月から3月後に改善計画に基づく改善状況を市に報告すること。この場合、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減算が適用される。

3 業務継続計画未策定減算（特定福祉用具販売は対象外）

倉敷市指定居宅サービス等基準規則第167条及び168条において準用する第24条の2第1項に規定する基準を満たしていない場合、所定単位数の100分の1を減算する。

（業務継続計画の策定等）

第24条の2 指定訪問介護事業者は、感染症又は非常災害の発生時において、利用者に対する指定訪問介護の提供を継続的に実施し、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。

※「指定訪問介護事業者」は「指定福祉用具貸与事業者」、「指定訪問介護」は「指定福祉用具貸与」と読み替える。

※基準の具体的内容はP24～25の「18 業務継続計画の策定等」を参照。

※令和7年4月1日から（介護予防）福祉用具貸与に本減算適用。

【解釈通知】

業務継続計画未策定減算については、基準条例第24条の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）から基準を満たさ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。

4 利用者が負担すべき額の支払いについて

- ・ 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、指定権者は直ちに指定を取り消すこと又は指定の全部若しくは一部の効力を停止することができる。また、取消の日から5年間は、再指定を受けることができない。
- ・ 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る（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。）。
- ・ 契約社員の個人的な行為と抗弁しても認められないため、従業者の教育を徹底すること。

5 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及び販売費用の額とすること。
- ・ 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、適正な対応を行うこと（利用者全員に同一の料金を適用すること。）。
- ・ 同一の福祉用具であるのに、利用者によって利用料が異なるのは不適正であり、指導対象となる。
- ・ 搬出入費用は利用料に含まれるため、「通常の事業の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、個別には評価しない。

○複数の福祉用具の貸与する場合は、指導監査課に減額の規程の届け出（運営規程の変更に伴う変更届）を行うことにより、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。

集団指導資料（別冊資料編）に関連通知（「複数の福祉用具を貸与する場合の運用について」（平成27年老振発第0327第3号））を掲載しておりますので、ご確認ください。

【運用方法】

- ・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。
- ・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種目の一部又は全ての福祉用具を対象とすることができることとする。

【減額の規定の整備】

- ・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程を定めること」とされていることから、本取扱いを行う場合においては、減額利用料に関する規定を定める等の手続きが必要となる。
- ・既に届け出ている福祉用具の利用料（単品利用料）に加えて、減額の対象とする場合の利用料（減額利用料）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。

（例） ・ 2つ貸与時 → 合計額から〇〇円減額する

・ 3つ貸与時 → 合計額から△△円減額する

※特定の福祉用具を複数組み合わせ合わせたもの、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。

6 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【福祉用具貸与・介護予防福祉用具貸与】

（介護報酬に係るQ&A（V o I. 2）について（平成15年6月30日事務連絡））

- ・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。

7 サービス相互間の算定関係について【福祉用具貸与・介護予防福祉用具貸与】

- ・利用者が月を通じて、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
 - （介護予防）認知症対応型共同生活介護
 - 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
- ・利用者が医療機関に入院している間は、福祉用具貸与費（介護予防福祉用具貸与費）は算定できない（入院した時点で福祉用具貸与は中止となる。）。

- ・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）」「介護老人保健施設」「介護医療院」への入所又は入院）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。（施設に入所した時点で福祉用具貸与は中止となる。）。
- ・利用者が小規模多機能型居宅介護事業所及び看護小規模多機能型居宅介護事業所にて毎日宿泊している場合の特殊寝台貸与について、居宅で特殊寝台の利用がない場合は算定できない。

8 軽度者に係る対象外種目について

次ページ以降を参照すること。

平成23年3月31日付け介第5787号で次の内容を既に通知しておりますが、平成24年4月1日及び平成27年4月1日の法改正により内容が一部変更されています。

介 第 号
平成 年 月 日

倉敷市を事業実施地域とする
指定居宅介護支援事業所管理者 様
指定介護予防支援事業所管理者 様
小規模多機能型居宅介護事業所管理者 様
指定福祉用具貸与事業所管理者 様

倉敷市介護保険課長

倉敷市における「軽度者に対する福祉用具貸与」の取り扱いについて（依頼）

平素より介護保険事業についてご協力いただきありがとうございます。

さて、本市では、岡山県介護給付適正化計画に基づき、標記の件について徹底していただきたいと考えております。つきましては、次のとおり確認及び対応くださるようお願いいたします。

記

- 1 平成19年4月18日付けの文書でも通知しておりますが、「軽度者に対する福祉用具貸与」の取り扱いについて、添付の「倉敷市での軽度者に対する福祉用具貸与の確認方法」で再度確認くださるようお願いいたします。適切に届出をしていない場合、返還を求める場合もありますのでご注意ください。
- 2 本市では、福祉用具の選定につきましては、(財)テクノエイド協会のホームページに掲載されている福祉用具を基準の一つにしておりますが、疑問点や不明な点がございましたら、倉敷市介護保険課までご相談くださるようお願いいたします。
(テクノエイドのホームページには掲載されていないが、貸与するに相当するものと考えられる場合や、掲載されているが介護保険での福祉用具貸与品目になっていない場合など)
- 3 指定福祉用具貸与事業者は、軽度者に対する福祉用具貸与を算定する場合には貸与の妥当性を判断するため、基本調査の結果確認を文書等で行い、サービス記録と併せて保存しなければなりません。居宅介護支援事業所等におかれましては、倉敷市介護保険課ホームページの「様式等のダウンロード」>「事業者の方はこちら」に「福祉用具貸与に係る要介護認定基本調査項目確認書」を掲載しておりますのでご活用いただき、指定福祉用具貸与事業者に情報提供くださるようお願いいたします。

その他不明な点がございましたら、介護保険課までお問い合わせください。

(問い合わせ先) 倉敷市介護保険課 給付係 TEL 086-426-3343

倉敷市での軽度者に対する福祉用具貸与の確認方法

要介護 1 以下の軽度者に対する「車いす及び車いす付属品」、「特殊寝台及び特殊寝台付属品」、「床ずれ防止用具及び体位変換器」、「認知症老人徘徊感知器」及び「移動用リフト（つり具の部分を除く。）」の福祉用具貸与については、次の別表 1 の利用者等告示第 3 1 号のイで定める状態像に該当するものについては可能で、その判断については次のとおりとなります。

1. 判断の順序

- ① 次の別表 1 の定めるところにより、直近の基本調査の結果を用い貸与必要と判断する。
→貸与可能。倉敷市への確認届出は不要
- ② 「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必要と認められる者」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。
→貸与可能。倉敷市への確認届出は不要

別表 1

対象外種目	利用者等告示第 3 1 号のイで定める状態像の者	利用者等告示第 3 1 号のイに該当する基本調査結果
ア 車いす及び 車いす付属品	次のいずれかに該当する者 (一) 日常的に歩行が困難な者 (二) 日常生活範囲における移動の支援が特に必要と認められる者	基本調査 1-7 「3. できない」 —
イ 特殊寝台及び 特殊寝台付属品	次のいずれかに該当する者 (一) 日常的に起きあがり困難な者 (二) 日常的に寝返りが困難な者	基本調査 1-4 「3. できない」 基本調査 1-3 「3. できない」
ウ 床ずれ防止用具 及び体位変換器	日常的に寝返りが困難な者	基本調査 1-3 「3. できない」
エ 認知症老人徘徊感 知器	次のいずれにも該当する者 (一) 意思の伝達、介護者への反応、記憶・理解のいずれかに支障がある者	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 のいずれかが「2. できない」 又は 基本調査 3-8～基本調査 4-15 のいずれ

	(二) 移動において全介助を必要としない者	かが「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。)	次のいずれかに該当する者 (一) 日常的に立ち上がりが困難な者 (二) 移乗が一部介助又は全介助を必要とする者 (三) 生活環境において段差の解消が必要と認められる者	基本調査1-8「3. できない」 基本調査2-1「3. 一部介助」又は「4. 全介助」 —
カ 自動排泄処理装置 (H24. 4. 1~)	次のいずれにも該当する者 (一) 排便が全介助を必要とする者 (二) 移乗が全介助を必要とする者	基本調査2-6「4. 全介助」 基本調査2-1「4. 全介助」

③ 上記①、②にかかわらず、次の i) ~ iii) までのいずれかに該当する旨が医師の医学的な所見に基づき判断され、かつサービス担当者会議等を通じた適切なケアマネジメントにより福祉用具貸与が特に必要である旨が判断されている場合であっては、これらについて、市が書面等確実な方法により確認することにより、貸与必要と判断する。

- 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、頻繁に利用者等告示第31号のイに該当する者
- ii) 疾病その他の原因により、状態が急速に悪化し、短期間のうちに利用者等告示第31号のイに該当するに至ることが確実に見込まれる者
- 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利用者等告示第31号のイに該当すると判断できる者

2. 「市が書面等確実な方法により確認する」(1の③) についての事務手順

① 被保険者の状態の把握

主治医意見書、医師の診断書又は医師から所見を聴取する方法により、医師の医学的な所見に基づき、i) から iii) のいずれかの状態に該当するかを判断します。

② サービス担当者会議等の開催

i) から iii) のいずれかの状態であると判断した場合、サービス担当者会議等を通じて適切なケアマネジメントにより福祉用具貸与が特に必要かどうかを判断します。

③ 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」を提出します。なお、その際には、②で開催したサービス担当者会議録等(写し可)も添付してください。

※ 確認届出書の「心身の状態等」欄へは、医師の医学的な所見を得た資料を基に、「重度の関節リウマチによる、関節のこわばりが朝方に強くなるため、時間帯によって、頻繁に起きあがり困難になる状況が見られる」等、被保険者の状態を具体的に記入してください。

※ サービス担当者会議録等については、貸与が特に必要と判断した箇所にマーキングをしてください。

④ 本庁介護保険課で確認

本庁介護保険課で、確認届出書と添付書類の内容から被保険者の状態等を確認します（支所は不可）。貸与可能な場合は、受付印を押した確認届出書のコピーをお渡しします。

⑤ 居宅サービス計画等への記載

医師の所見及び医師の名前を居宅サービス計画等に記載するとともに、受付印のある確認届出書を居宅サービス計画書等に添付しておいてください。

以上の手順については、P42のフローチャートも参考にしてください。

3. Q&A

Q1 福祉用具貸与をすぐに開始したいが、確認届出書を貸与開始日までに持参できない場合は？

A1 介護保険課に連絡をした上、妥当と判断した場合、FAXにて届出書を確認します。介護保険課から折り返し貸与可否の連絡をします。貸与可能と判断された場合は後日、介護保険課へ届出書を持参してください。貸与可能と判断された日を確認日とします。

Q2 事業所が遠方のため届出書を持参できない場合は？

A2 介護保険課に連絡をした上、妥当と判断した場合、FAXにて届出書を確認します。介護保険課から折り返し貸与可否の連絡をします。貸与可能と判断された場合は後日、介護保険課へ届出書を郵送してください。貸与可能と判断された日を確認日とし、届出書のコピーを返送します。

Q3 確認届出書の提出を忘れた場合、遡りは可能か？

A3 原則、不可です。

Q4 新規・更新・変更申請中で結果が要介護2以上と想定し、かつ貸与開始（継続）していたが、結果が要介護1以下だった場合は？

A4 認定結果確認後、速やかに届出をすることで確認日を貸与開始日まで遡り、貸与可能とします。

Q5 新規・更新・変更申請中で結果が要介護1以下と想定し、福祉用具貸与を開始したい場合は？

A5 「確認届」の「要介護度」の欄に「申請中」と記載した上、介護保険課に確認届を提出してください。（無論、確認届出書の「要介護度」以外の欄については、通常通りの手順を踏み記載しておくこと）

Q 6 状態の悪化等により、現在レンタルしているものを変えたい場合は？

A 6 ①同一種目の場合は、届出必要なし。

※無論、市への届出が不要だけであり、担当者会議を開き適切なケアマネジメントを行っていることが前提。

②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 7 貸与種目及び品目が増えた場合は？

A 7 ①種目が増えた場合は、届出が必要。(例：今までベッド(特殊寝台)のみレンタルしていたが、今後サイドレール(特殊寝台付属品)もレンタルしたい。)

②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、テーブル(特殊寝台付属品)を追加でレンタルしたい。)

※無論、市への届出が不要だけであり、担当者会議を開き適切なケアマネジメントを行っていることが前提。

Q 8 要支援2で軽度者の福祉用具貸与の届出をし、レンタルしているが、この度、要支援2から要介護1になった場合は？

A 8 軽度者範囲内で要介護度が変更し、基本調査結果が利用者等告示第31号のイに該当する場合は、届出の必要はありません。

※無論、市への届出が不要だけであり、担当者会議を開き適切なケアマネジメントを行っていることが前提。

その他不明な点がありましたら、介護保険課までご連絡ください。

倉敷市を事業実施地域とする
指定居宅介護支援事業所管理者 様
指定介護予防支援事業所管理者 様
小規模多機能型居宅介護事業所管理者 様
指定福祉用具貸与事業所管理者 様

倉敷市介護保険課長

倉敷市における「軽度者に対する福祉用具貸与」の取り扱いについて（補足）

平素より介護保険事業についてご協力いただきありがとうございます。

平成 2 3 年 3 月 3 1 日付け文書介第 5 7 8 7 号「倉敷市における「軽度者に対する福祉用具貸与」の取り扱いについて（依頼）」の「倉敷市での軽度者に対する福祉用具貸与の確認方法」において次のとおり補足説明をさせていただきます。対応方よろしくお願いいたします。

記

1 補足箇所及び補足説明

「3. Q&A」の Q 8 ・ A 8 について

Q 8 要支援 2 で軽度者の福祉用具貸与の届出をし、レンタルしているが、この度、要支援 2 から要介護 1 になった場合は？

A 8 軽度者範囲内で要介護度が変更し、基本調査結果が利用者等告示第 3 1 号のイに該当する場合は、届出の必要はありません。

※ 無論、市への届出が不要だけであり、担当者会議を開き適切なケアマネジメントを行っていることが前提。

（補足説明）

既に軽度者の福祉用具貸与の届出をしている要支援 1 から要介護 1 の方が、更新及び変更申請の結果、「要介護度が変わらない」又は「介護度が要支援 1 から要介護 1 の範囲内で要介護度が変更した」場合においても、確認届を提出する必要があります。

提出する必要がないケースは、更新及び変更申請における基本調査の結果が、利用者等告示第 3 1 号のイに該当する場合のみとなります。

2 その他

平成 2 3 年 4 月 1 日以降該当がある場合は、経過措置として、確認日を要介護認定日まで遡らせていただきますので、軽度者の福祉用具貸与確認届出書を提出くださるようお願いいたします。

なお、経過措置は平成 2 3 年 6 月末日までとします。

（問い合わせ先） 倉敷市介護保険課 給付係 TEL 0 8 6 - 4 2 6 - 3 3 4 3

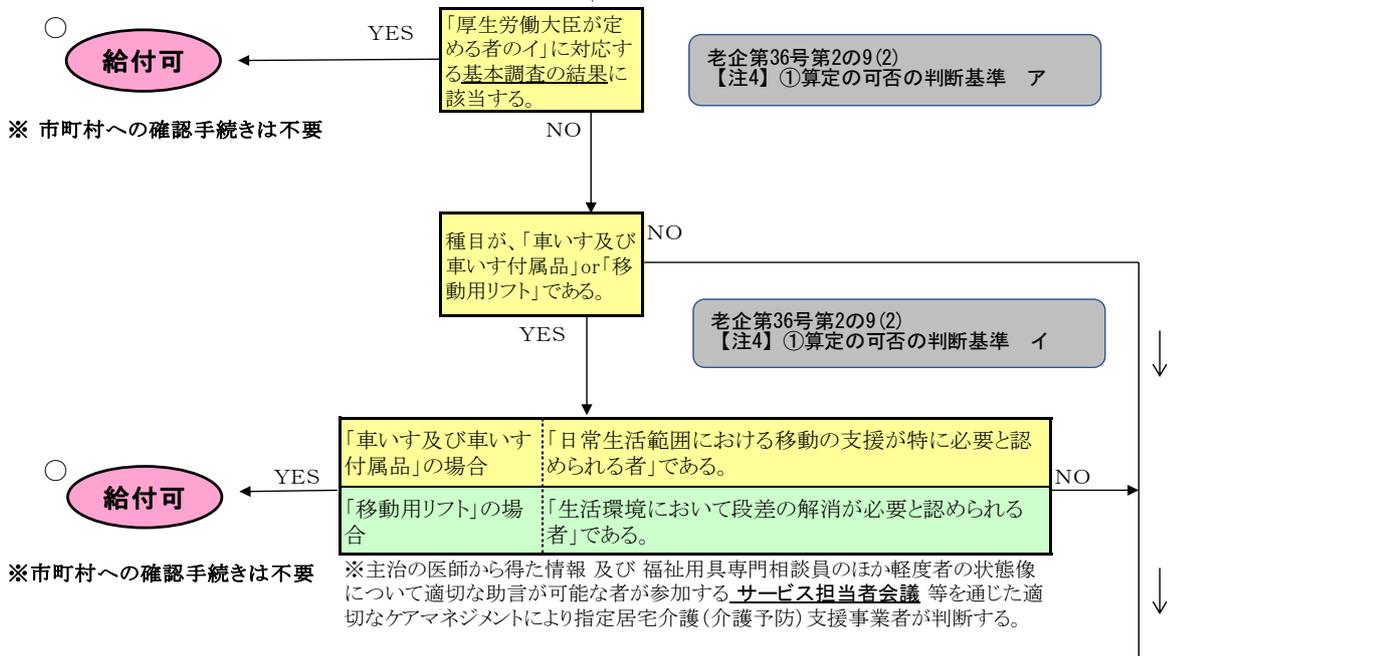
軽度者（要支援1・2、要介護1・2・3）に対する福祉用具貸与について（フローチャート）

◆福祉用具貸与の給付要件

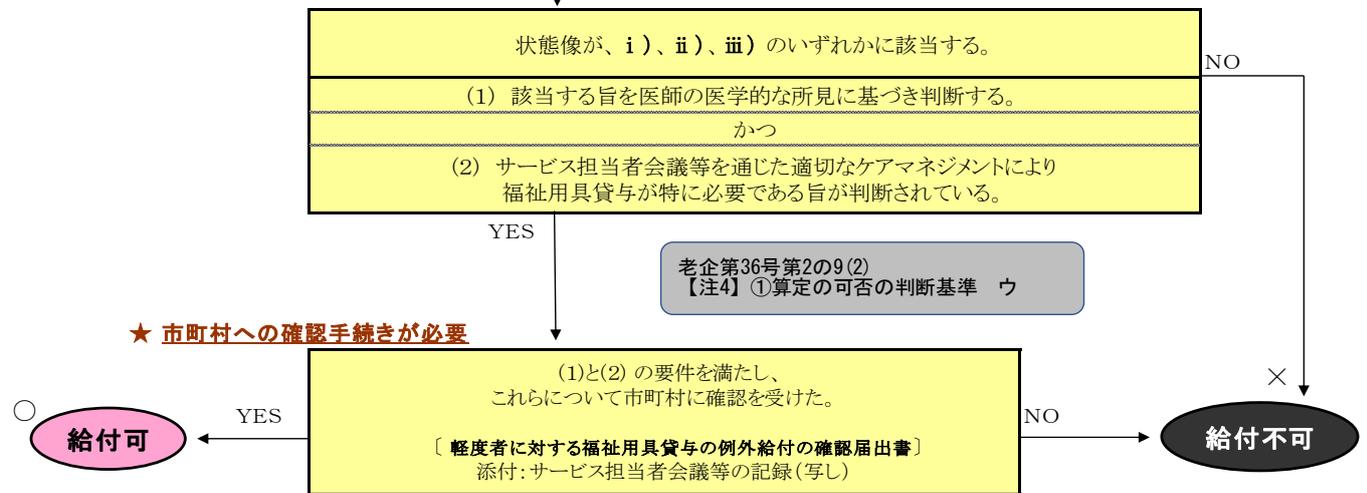
①						
種目	車いす及び車いす付属品	特殊寝台及び特殊寝台付属品	床ずれ防止用具及び体位変換器	認知症老人徘徊感知機器	移動用リフト(つり具部分除く)	自動排泄処理装置 (尿のみを自動的に吸引するものを除く)
軽度者の範囲	要支援1・2、要介護1					要支援1・2 要介護1・2・3
給付要件	表1に定める「厚生労働大臣が定める者のイ」に該当しなければならない。					

②				
手すり	スロープ	歩行器	歩行補助つえ	自動排泄処理装置 (尿のみを自動的に吸引するものに限る)
通常の取扱いにより保険給付可能				

◆ ①の種目に係る福祉用具貸与の判断手順



〔平成19年4月1日施行の見直しで以下の判断方法が追加。〕



- 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、頻繁に利用者等告示第31号のイに該当する者
- ii) 疾病その他の原因により、状態が急速に悪化し、短期間のうちに利用者等告示第31号のイに該当するに至ることが確実に見込まれる者
- 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利用者等告示第31号のイに該当すると判断できる者

軽度者に対する福祉用具貸与の例外給付の確認届出書

令和 年 月 日

倉敷市長 あて

次の者について、福祉用具貸与の例外給付の確認届出書を提出します。

被 保 険 者	氏 名	
	住 所	
	電 話	
	被保険者番号	
	要介護度 (注)	<input type="checkbox"/> 要支援1 <input type="checkbox"/> 要支援2 <input type="checkbox"/> 要介護1 <input type="checkbox"/> 要介護2 <input type="checkbox"/> 要介護3 <input type="checkbox"/> 認定申請中(申請日 年 月 日)
指定居宅介護支援事業所(指定介護予防支援事業所)	事業所名	
	電 話	
	担当者名	
福祉用具貸与種目	<input type="checkbox"/> 車いす及び車いす付属品 <input type="checkbox"/> 特殊寝台及び特殊寝台付属品 <input type="checkbox"/> 床ずれ防止用具及び体位変換器 <input type="checkbox"/> 認知症老人徘徊感知機器 <input type="checkbox"/> 移動用リフト(つり具の部分を除く) <input type="checkbox"/> 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)	
貸与品目名又は品番等		

(注) 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)のみ、要介護2、3の者も届出が必要

● 医師の医学的な所見に基づく状態

被保険者の状態(次のi)～iii)のいずれかにチェックが必要)	チェック欄
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、頻繁に利用者等告示第31号のイに該当する者	<input type="checkbox"/>
ii) 疾病その他の原因により、状態が急速に悪化し、短期間のうちに利用者等告示第31号のイに該当するに至ることが確実に見込まれる者	<input type="checkbox"/>
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利用者等告示第31号のイに該当すると判断できる者	<input type="checkbox"/>
上記i)～iii)の状態の確認方法(次の①～③のいずれかにチェックが必要)	チェック欄
① 主治医意見書による確認	<input type="checkbox"/>
② 医師の診断書等による確認	<input type="checkbox"/>
③ 担当介護支援専門員(担当職員)が医師からの聴き取りによる確認	<input type="checkbox"/>
医療機関名・医師名	医療機関名 ・医師名
医師への確認日等	令和 年 月 日※聴き取り以外の場合は、主治医意見書等の記入日
上記①～③の資料の医学的な所見の内容	疾 病 等
	心身の状態等

●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

サービス担当者会議	開催日	令和 年 月 日	<input type="checkbox"/> →判断箇所をマーキングした会議録等を添付
	出席事業所(担当者)名		

関係者協働によるサービス担当者会議等の適切なケアマネジメントに基づき、上記のとおり福祉用具貸与が特に必要と判断しました。居宅サービス計画書等への記載等適切に整備します。

●市による確認 (以下は市で記入します)

確認日	令和 年 月 日	確認印 (提出日)	
-----	----------	--------------	--

福祉用具貸与に係る要介護認定基本調査項目確認書

令和 年 月 日

(介護予防) 福祉用具貸与事業所

居宅介護支援(介護予防支援)事業所に
依頼してください

様

事業所の名称

所在地

電話番号

確認者の職・氏名

居宅(介護予防)サービス計画に福祉用具貸与を位置づけるため必要な直近の認定調査の基本調査項目については、次のとおりであることを確認します。

1 被保険者

氏名		生年月日	明治・大正・昭和 年 月 日
住所			
被保険者番号			

2 証明する基本調査項目 ※必要な対象用具の調査結果のみを記入しています

認定調査実施日：令和 年 月 日

対象用具	基本調査項目	調査結果(該当を○で囲む)
車いす・車いす付属品	1-7 歩行	できない ・ その他
特殊寝台・特殊寝台付属品	1-4 起き上がり	できない ・ その他
	1-3 寝返り	できない ・ その他
床ずれ防止用具・体位変換器	1-3 寝返り	できない ・ その他
認知症老人徘徊感知機器	3-1	できる以外 ・ できる
	3-2~3-7 (注)	できない ・ その他
	3-8~4-15 (注)	ない以外 ・ ない
	2-2	全介助以外 ・ 全介助
移動用リフト(つり具部分を除く)	1-8 立ち上がり	できない ・ その他
	2-1 移乗	一部介助または全介助・その他
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)	2-6 排便	全介助 ・ その他
	2-1 移乗	全介助 ・ その他

(注)：各項目のいずれか1つでも

認知症老人徘徊感知機器については、主治医意見書に、認知症の症状がある旨の記載がある
→ある(別紙のとおり) ・ ない

3 遵守事項

- (1) 本資料は、福祉用具貸与の基礎資料とし、それ以外の目的には使用できません
- (2) 提供を受けた本資料は第三者へ漏洩することがないよう厳重に保管し、紛失破損しないように適正な管理を行ってください

5 福祉用具に関するQ&A

(1) 福祉用具貸与

Q1 月途中のサービス開始・中止 算定方法

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、歴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)

Q2 付属品を追加して貸与する場合 身体の変化等により必要がある場合

車椅子やベッドを借りた後、身体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)

Q3 付属品のみ貸与 保険給付の可否

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、特殊寝台付属品のみ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、特殊寝台付属品のみ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)

Q4 体位変換器 「専ら体位を保持するためのもの」の意味

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)

Q 5 複数の福祉用具貸与

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)

Q 6 利用料金の設定について

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)

Q 7 複数商品の提示 提示が困難な場合

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)

Q 8 福祉用具サービス計画 必ず記載する事項

福祉用具サービス計画に、必ず記載しなければならない事項は何か。

(答) 指定基準では、福祉用具サービス計画について、「利用者の心身状況、希望及び置かれている環境を踏まえて、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等を記載」することとしている。

これを踏まえ、福祉用具サービス計画には、最低限次の事項の記載が必要であると考えられる。

- ・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）

(H24.3.16 介護報酬等に係る Q&A)

(2) 特定福祉用具販売**Q 1 腰掛け便座の給付対象範囲 制限の有無**

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)

Q 2**部品購入費 部品を交換した場合**

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)

Q 3**福祉用具購入費の支給 引渡し・代金支払い・保険請求で年度をまたぐ場合**

福祉用具購入費の支給について、下のようなケースの限度額管理はいずれの年度において行われるか。

- ①平成 12 年度に福祉用具の引渡を受け、平成 13 年度に代金を支払い保険給付を請求したケース
- ②平成 12 年度に福祉用具の引渡を受け代金も支払ったが、保険給付の請求は平成 13 年度に行ったケース

(答) 介護保険法第 44 条においては、福祉用具を購入したとき、すなわち代金を完済したときに保険給付の請求権が発生し、当該購入した日（代金を完済した日：実務的には領収証記載の日付）の属する年度において支給限度額を管理することとされている。したがってケース①は平成 13 年度において、ケース②は平成 12 年度において、それぞれ限度額管理が行われる。

※保険給付の請求権の消滅時効については、保険給付の請求権の発生時（代金を完済した日）の翌日を起算日とする。

(H14. 3. 28 運営基準等に係る Q&A)

6 福祉用具の事故情報等

(1) 福祉用具に係る重大製品事故について（詳細は次ページ以降に掲載）

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「福祉用具の重大製品事故報告に係る情報提供について」により、消費者庁から公表されている消費生活用品の重大製品事故のうち、福祉用具に係る事故について、随時情報提供を行うこととしております。

令和3年3月以降に公表された福祉用具の重大製品事故については、次ページ以降をご確認ください。なお、当該情報については、指導監査課ホームページでも適宜掲載を行います。

<<掲載場所>>

- ・倉敷市指導監査課

福祉用具に係る重大製品事故について

<https://www.city.kurashiki.okayama.jp/fukushi/kaigo/1004702/1015119/1015386/1004078.html>

- ・消費者庁ホームページ

お知らせ>消費者安全法の重大事故等に係る公表について

<https://www.caa.go.jp>

- ・経済産業省ホームページ

公表文書報道発表資料>消費生活用製品の重大製品事故に係る公表について

https://www.meti.go.jp/product_safety/download/index.html

(2) その他

その他、独立行政法人製品評価技術基盤機構（NITE）では、重大製品事故以外の製品事故情報について、公益財団法人テクノエイド協会では、福祉用具の利用に際してのヒヤリハット情報をHPにて公開しておりますので、ご参考ください。

<<掲載場所>>

- ・独立行政法人製品評価技術基盤機構（NITE）

製品事故情報・リコール情報

<https://www.nite.go.jp/jiko/jikojohou/index.html>

- ・公益財団法人テクノエイド協会

福祉用具ヒヤリハット情報

<https://www.techno-aids.or.jp/hiyari/index.php>