

確認項目及び確認文書

P 1 ~ P 5

(福祉用具貸与)

介護保険施設等運営指導マニュアル（令和4年3月）
（厚生労働省老健局総務課介護保険指導室）
別添1から抜粋

111 福祉用具貸与

個別サービスの質に関する事項			
		確認項目	確認文書
設備	設備及び備品等 (第 196 条)	<ul style="list-style-type: none"> ・平面図に合致しているか【目視】 ・使用目的に沿って使われているか【目視】 	平面図
運営	内容及び手続の説明及び同意 (第 8 条)	<ul style="list-style-type: none"> ・利用申込者又はその家族への説明と同意の手続きを取っているか ・重要事項説明書の内容に不備等はないか 	<ul style="list-style-type: none"> ・重要事項説明書 (利用申込者又は家族の同意があったことがわかるもの) ・利用契約書
	心身の状況等の把握 (第 13 条)	<ul style="list-style-type: none"> ・サービス担当者会議等に参加し、利用者の心身の状況把握に努めているか 	<ul style="list-style-type: none"> ・サービス担当者会議の記録
	居宅介護支援事業者等との連携 (第 14 条)	<ul style="list-style-type: none"> ・サービス担当者会議等を通じて介護支援専門員や他サービスと連携しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ・サービス担当者会議の記録
	居宅サービス計画に沿ったサービスの提供 (第 16 条)	<ul style="list-style-type: none"> ・居宅サービス計画に沿ったサービスが提供されているか 	<ul style="list-style-type: none"> ・居宅サービス計画
	サービス提供の記録 (第 19 条)	<ul style="list-style-type: none"> ・サービスの提供開始日及び終了日並びに種目及び品名、居宅介護サービス費の額等を記録しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ・居宅サービス計画 ・サービス提供記録
	福祉用具貸与計画の作成 (第 199 条の 2)	<ul style="list-style-type: none"> ・居宅サービス計画に基づいて福祉用具貸与計画が立てられているか ・利用者の心身の状況、希望および環境を踏まえて福祉用具貸与計画が立てられているか ・福祉用具の利用目標、具体的な福祉用具の機種、当該機種選定理由等が明らかになっているか ・利用者又はその家族への説明・同意・交付は行われているか 	<ul style="list-style-type: none"> ・居宅サービス計画 ・福祉用具貸与計画 (利用者又は家族の同意があったことがわかるもの)

個別サービスの質を確保するための体制に関する事項			
		確認項目	確認文書
人 員	福祉用具専門相談員の員数 (第194条)	・福祉用具専門相談員の員数は適切であるか ・必要な資格は有しているか	・勤務実績表／タイムカード ・勤務体制一覧表 ・従業者の資格証又は指定講習修了証明書
	管理者 (第195条)	・管理者は常勤専従か、他の職務を兼務している場合、兼務体制は適切か	・管理者の雇用形態が分かる文書 ・管理者の勤務実績表／タイムカード
運 営	受給資格等の確認 (第11条)	・被保険者資格、要介護認定の有無、要介護認定の有効期限を確認しているか	・介護保険番号、有効期限等を確認している記録等
	利用料等の受領 (第197条)	・利用者からの費用徴収は適切に行われているか ・領収書を発行しているか	・請求書 ・領収書
	運営規程 (第200条)	・運営における以下の重要事項について定めているか 1.事業の目的及び運営の方針 2.従業者の職種、員数及び職務の内容 3.営業日及び営業時間 4.指定福祉用具貸与の提供方法、取り扱う種目及び利用料その他の費用の額 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	・運営規程
	勤務体制の確保等 (第101条)	・サービス提供は事業所の従業者によって行われているか ・性的言動、優越的な関係を背景とした言動による就業環境が害されることの防止に向けた方針の明確化等の措置を講じているか	・雇用の形態（常勤・非常勤）がわかる文書 ・研修計画、実施記録 ・方針、相談記録
	業務継続計画の策定等 (第30条の2)	・感染症、非常災害発生時のサービスの継続実施及び早期の業務再開の計画（業務継続計画）の策定及び必要な措置を講じているか。 ・従業者に対する計画の周知、研修及び訓練を実施しているか ・計画の見直しを行っているか	・業務継続計画 ・研修及び訓練計画、実施記録
	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 (第201条)	・福祉用具専門相談員の資質向上のための福祉用具に関する適切な研修の機会を確保しているか	・研修計画、実施記録

個別サービスの質を確保するための体制に関する事項			
		確認項目	確認文書
運 営	衛生管理等 (第 203 条)	<ul style="list-style-type: none"> ・感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための対策を講じているか ・感染症又は食中毒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 6 か月に 1 回開催しているか ・従業員の日々の感染罹患状況や健康状態を確認しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ・感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会名簿、委員会の記録 ・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 ・感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修の記録及び訓練の記録
	秘密保持等 (第 33 条)	<ul style="list-style-type: none"> ・個人情報の利用に当たり、利用者（利用者の情報）及び家族（利用者家族の情報）から同意を得ているか ・退職者を含む、従業員が利用者の秘密を保持することを誓約しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ・個人情報同意書 ・従業員の秘密保持誓約書
	広告 (第 34 条)	<ul style="list-style-type: none"> ・広告は虚偽又は誇大となっていないか 	・パンフレット／チラシ
	苦情処理 (第 36 条)	<ul style="list-style-type: none"> ・苦情受付の窓口があるか ・苦情の受付、内容等を記録、保管しているか ・苦情の内容を踏まえたサービスの質の向上の取組を行っているか 	<ul style="list-style-type: none"> ・苦情の受付簿 ・苦情者への対応記録 ・苦情対応マニュアル
	事故発生時の対応 (第 37 条)	<ul style="list-style-type: none"> ・事故が発生した場合の対応方法は定まっているか ・市町村、家族、居宅介護支援事業者等に報告しているか ・事故状況、対応経過が記録されているか ・損害賠償すべき事故が発生した場合に、速やかに賠償を行うための対策を講じているか ・再発防止のための取組を行っているか 	<ul style="list-style-type: none"> ・事故対応マニュアル ・市町村、家族、居宅介護支援事業者等への報告記録 ・再発防止策の検討の記録 ・ヒヤリハットの記録
	虐待の防止 (第 37 条の 2)	<ul style="list-style-type: none"> ・虐待の発生・再発防止のための対策を検討する委員会を定期的開催し、福祉用具専門相談員に周知しているか ・虐待の発生・再発防止の指針を整備しているか ・福祉用具専門相談員に対して虐待の発生・再発防止の研修を実施しているか ・上記の措置を適切に実施するための担当者を設置しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ・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

注 1) () は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）の該当条項

注 2) 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の一部を改正する省令（令和 3 年厚生労働省令第 9 号）附則により施行期日の定めがある事項に係る確認項目及び確認文書の取扱いは次のとおりとする。

「運営規程」のうち虐待の防止のための措置に関する事項、「業務継続計画の策定等」、
「衛生管理等」のうち感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための対策に関する事項、
「虐待の防止」

令和6年4月1日より適用（令和6年3月31日までは努力義務）

令和5年度 鹿児島県介護保険施設等集団指導 資料

人員基準，設備基準及び運営基準等について・・・P7
介護給付費の算定及び取扱いについて・・・・・・P27

(福祉用具貸与)

指定福祉用具貸与

	着 眼 点	自己評価
※指定居宅サービスの事業の一般原則	(1) 指定居宅サービス事業者は、利用者の意思及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めているか。	適 ・ 否
	(2) 指定居宅サービス事業者は、指定居宅サービスの事業を運営するに当たっては、地域との結び付きを重視し、市町村、他の居宅サービス事業者その他の保険医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努めているか。	適 ・ 否
	(3) 指定居宅サービス事業者は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、その従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じているか。	適 ・ 否
	(4) 指定居宅サービス事業者は、指定居宅サービスを提供するに当たっては、法第118条の2第1項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めているか。	適 ・ 否

チェックポイント	関係書類	根拠法令	特記事項
<p>※介護保険等関連情報の活用とPDCAサイクルの推進について</p> <p>左記(4)は、指定居宅サービスの提供に当たっては、法第118条の2第1項に規定する介護保険等関連情報等を活用し、事業所単位でPDCAサイクルを構築・推進することにより、提供するサービスの質の向上に努めなければならないこととしたものである。</p> <p>この場合において、「科学的介護情報システム（LIFE）」に情報を提出し、当該情報及びフィードバック情報を活用することが望ましい。</p> <p>「常勤換算方法」</p> <ul style="list-style-type: none"> 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の「母性健康管理措置」又は育児・介護休業法の「育児及び介護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。 <p>「常勤」</p> <ul style="list-style-type: none"> 当該事業所において定められている常勤の従業者が1週間に勤務すべき時間数（32時間を下回る場合は32時間を基本とする。）に達していることをいう。ただし、母性健康管理措置又は育児及び介護のための所定労働時間の短縮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。 人員基準において常勤要件が設けられている場合、従業者が産前産後休業、母性健康管理措置、育児休業、介護休業、育児休業に準ずる休業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業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。 		<p>基準 第3条</p> <p>解釈 第3の一の3(1)</p> <p>解釈 第2の2</p>	<p>法：介護保険法</p> <p>基準：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11厚生省令第37号）</p> <p>解釈：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11老企第25号）</p>

	着 眼 点	自己評価
第1 基本方針	指定福祉用具貸与の事業は、要介護状態となった場合においても、その利用者が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえた適切な福祉用具の選定の援助、取付け、調整等を行い、福祉用具を貸与することにより、利用者の日常生活上の便宜を図り、その機能訓練に資するとともに、利用者を介護する者の負担の軽減を図るものとなっているか。	適・否
第2 人員に関する基準		
1 福祉用具専門相談員の員数	(1) 指定福祉用具貸与事業者が指定福祉用具貸与事業所ごとに置くべき福祉用具専門相談員の員数は、常勤換算方法で、2以上となっているか。 (2) 福祉用具専門相談員は、介護福祉士、義肢装具士、保健師、看護師、准看護師、理学療法士、作業療法士、社会福祉士若しくは福祉用具専門相談員指定講習の課程を修了した者となっているか。 (3) 指定福祉用具貸与事業者が、次の各号に掲げる事業者の指定を併せて受ける場合であって、当該指定に係る事業と指定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、次の各号に掲げる事業者の区分に応じ、それぞれ当該各号に掲げる規定に基づく人員に関する基準を満たすことをもって、上記に規定する基準を満たしているものとみなしているか。 ① 指定介護予防福祉用具貸与事業者 指定介護予防サービス等基準第266条第1項 ② 指定特定介護予防福祉用具販売事業者 指定介護予防サービス等基準第282条第1項 ③ 指定特定福祉用具販売事業者 第208条第1項	適・否 資格 () 適・否
2 管理者	指定福祉用具貸与事業者は、指定福祉用具貸与事業所ごとに専らその職務に従事する常勤の管理者を置いているか。ただし、指定福祉用具貸与事業所の管理上支障がない場合は、当該指定福祉用具貸与事業所の他の職務に従事し、又は同一敷地内にある他の事業所、施設等の職務に従事することは差し支えない。	適・否 兼務の状況 有・無
第3 設備に関する基準		
設備及び備品等	(1) 指定福祉用具貸与事業者は、福祉用具の保管及び消毒のために必要な設備及び器材並びに利用申込の受付、相談等の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、指定福祉用具貸与の提供に必要なその他の設備及び備品等を備えているか。 ただし、委託等により福祉用具の保管又は消毒を他の事業者に行わせる場合にあっては、福祉用具の保管又は消毒のために必要な設備又は器材を有しなくても差し支えない。	適・否 委託の状況 有・無

チェックポイント	関係書類	根拠法令	特記事項
<ul style="list-style-type: none"> 居宅サービス計画に位置づけられている目標や課題に沿ったサービスとなっているか。 指定福祉用具貸与の基本及び具体的な取扱方針に基づき適切に行っているか。 	<ul style="list-style-type: none"> 指定申請書(控) 実績記録など 	<ul style="list-style-type: none"> 法第73条第1項 基準 第193条 	
<ul style="list-style-type: none"> 同一の事業所において、指定福祉用具貸与、指定介護予防福祉用具貸与、指定特定福祉用具販売、指定介護予防特定福祉用具販売の4つの指定を併せて受けている場合であっても、これらの運営が一体的になされているのであれば、福祉用具専門相談員は常勤換算方法で2人でもって足りる。 	<ul style="list-style-type: none"> 勤務表 出勤簿 修了証書 資格証など 	<ul style="list-style-type: none"> 法第74条第1項 基準 第194条 政令 第4条第1項 	<ul style="list-style-type: none"> 政令：介護保険法施行令（平成10年政令第412号）
<ul style="list-style-type: none"> 当該事務所又は他の事業所等の職務を兼務している場合、他の事業所が同一敷地内又は道路を隔てて隣接しているか、管理上支障がないか確認する。 	<ul style="list-style-type: none"> 勤務表 	<ul style="list-style-type: none"> 基準第195条 	
<ul style="list-style-type: none"> 委託先との契約書で確認する。福祉用具の消毒・保管方法を記載したものとなっているか。 	<ul style="list-style-type: none"> 平面図 設備・備品台帳 保管・消毒委託契約書 保管・消毒方法を記載したもの 	<ul style="list-style-type: none"> 法第74条第2項 基準 第196条第1項 	<ul style="list-style-type: none"> 解釈 第3の十一の1(1)③

	着 眼 点	自己評価
	<p>(2) (1)の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。</p> <p>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>② 福祉用具の消毒のために必要な器材</p> <p>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>(3) 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者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、指定介護予防サービス等基準第268条第1項及び第2項に規定する設備に関する基準を満たすこともって、上記に規定する設備及び備品を備えているものとみなしているか。</p>	<p>適・否 設備・機材の 有・無</p> <p>適・否</p>
第4 運営に関する基準 1 内容及び手続の 説明及び同意	<p>(1) 指定福祉用具貸与事業者は、指定福祉用具貸与の提供の開始に際し、あらかじめ、利用申込者又はその家族に対し、運営規程の概要、福祉用具専門相談員の勤務の体制その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、当該提供の開始について利用申込者の同意を得ているか。</p> <p>(2) 重要事項を記した文書は、わかりやすい説明書やパンフレット等（当該指定福祉用具貸与事業者が、他の介護保険に関する事業を併せて実施している場合、当該パンフレット等について、一体的に作成することは差し支えない。）となっているか。</p>	<p>適・否 説明書等 有・無 同意の確認 有・無</p> <p>適・否</p>
2 提供拒否の禁止	<p>指定福祉用具貸与事業者は、正当な理由なく指定福祉用具貸与の提供を拒んでいないか。</p> <p>特に、要介護度や所得の多寡を理由にサービスの提供を拒否していないか。</p>	<p>提供拒否の 有・無 拒否の理由 ()</p>
3 サービス提供困難 時の対応	<p>指定福祉用具貸与事業者は、当該指定福祉用具貸与事業所の通常の事業の実施地域、取り扱う福祉用具の種目等を勘案し、利用申込者に対し自ら適切な指定福祉用具貸与を提供することが困難であると認めた場合は、当該利用申込者に係る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>事例の有無 有・無</p>

チェックポイント	関係書類	根拠法令	特記事項
<ul style="list-style-type: none"> 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の区分について、保管室を別にするか、ついででの設置等両者を保管する区域を明確に区分するための措置が講じられているか。 福祉用具の消毒のために必要な器材とは、居宅基準第203条第2項の規定による消毒の方法により消毒を行うために必要な器材をいう。 		<p>基準 第196条第2項 解釈 第3の十一の2 (3)(4)</p> <p>基準 第196条第3項</p>	
<ul style="list-style-type: none"> 重要事項を記した文書を交付して説明を行っているか。 重要事項を記した文書に不適切な事項はないか。 利用者の同意は、どのように得ているか。当該同意については、書面によって確認することが望ましい。 <p>(重要事項の主な項目)</p> <ol style="list-style-type: none"> 運営規程の概要 従業者の勤務の体制 事故発生時の対応 苦情処理の体制 第三者評価の実施状況（実施の有無、直近の実施年月日、評価機関の名称、結果の開示状況）等 <p>〈正当な理由がある場合〉</p> <ol style="list-style-type: none"> 当該事業所の現員からは利用申込に応じきれない場合 利用申込者の居住地が当該事業所の通常の事業の実施地域外である場合 利用申込者に対し自ら適切な指定福祉用具貸与を提供することが困難な場合 	<p>○運営規程 ○利用料金等の説明文書、パンフレット等 ○同意に関する記録</p>	<p>法第74条第2項 基準第205条 準用(第8条)</p> <p>解釈準用 (第3の一の3 (2))</p> <p>基準第205条 準用(第9条) 解釈準用 (第3の一の3 (3))</p>	
<ul style="list-style-type: none"> 居宅介護支援事業者への連絡を行っているか。 利用申込者に対する他の事業者への紹介方法はどのように行っているか。 事前に近隣の指定福祉用具貸与事業所等の情報を収集する等、問題発生時において必要な措置を速やかに講じるための準備をしているか。 		<p>基準第205条 準用(第10条)</p>	

	着 眼 点	自己評価	チェックポイント	関係書類	根拠法令	特記事項
4 受給資格等の確認	(1) 指定福祉用具貸与事業者は、指定福祉用具貸与の提供を求められた場合は、その者の提示する被保険者証によって、被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間を確かめているか。 (2) 指定福祉用具貸与事業者は、被保険者証に、認定審査会意見が記載されているときは、当該認定審査会意見に配慮して指定福祉用具貸与を提供するよう努めているか。	適・否 適・否	<ul style="list-style-type: none"> 継続的な契約であり利用者と対面する機会が少ないので前払いによる数ヶ月間の利用料徴収を可能としていることから特に有効期間の確認に留意しているか。 なお、初回訪問時に確認し、サービス提供票等に被保険者番号、要介護状態区分有効期間等を記載していることが望ましい。 認定審査会意見とは、サービスの適正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である。 	○サービス提供票	基準第205条準用(第11条)解釈 (第3の十一の3(1)①) (法第73条2項)	
5 要介護認定の申請に係る援助	(1) 指定福祉用具貸与事業者は、指定福祉用具貸与の開始に際し、要介護認定を受けていない利用申込者については、要介護認定の申請が既に行われているかどうかを確認し、申請が行われていない場合は、当該利用申請者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行っているか。 (2) 指定福祉用具貸与事業者は、居宅介護支援（これに相当するサービスを含む。）が利用者に対して行われていない等の場合であって必要と認めるときは、要介護認定の更新の申請が遅くとも当該利用者が受けている要介護認定の有効期間が終了する30日前にはなされるよう、必要な援助を行っているか。	事例の有無 有・無 事例の有無 有・無	<ul style="list-style-type: none"> 要介護認定の申請日は、市町村等が申請書を受理した日とされており、緊急のサービス提供の場合等は、十分に当該市町村等と連携をとること。 通常更新申請については、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に、居宅介護支援事業者が必要に応じて援助を行う。 		基準第205条準用(第12条)	
6 心身の状況等の把握	指定福祉用具貸与事業者は、指定福祉用具貸与の提供に当たっては、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。	適・否	<ul style="list-style-type: none"> サービス担当者会議の開催状況及び当該事業所の出席状況は適切か。 サービス担当者会議が開催されていない場合は、それに代わる手法は適切なものか。 	○居宅介護支援事業者が提供した居宅サービス計画や課題分析票等	基準第205条準用(第13条)	
7 居宅介護支援事業者等との連携	(1) 指定福祉用具貸与事業者は、指定福祉用具貸与を提供するに当たっては、居宅介護支援事業者その他保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めているか。 (2) 指定福祉用具貸与事業者は、指定福祉用具貸与の提供の終了に際しては、利用者又はその家族に対して適切な相談又は助言を行うとともに、当該利用者に係る居宅介護支援業者に対する情報の提供及び保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めているか。	適・否 適・否	<ul style="list-style-type: none"> 連携の手法としては、サービス担当者会議での情報提供等が考えられる。 介護支援専門員からの専門的な見地からの意見を求められた場合の対応は、適切に行われているか。 サービス担当者会議に出席できない場合、居宅介護支援事業者からの照会に応じているか。 	○実績記録	基準第205条準用(第14条)	
8 法定代理受領サービスの提供を受けるための援助	指定福祉用具貸与事業者は、指定福祉用具貸与の提供の開始に際し、利用申込者が介護保険法施行規則第64条各号のいずれにも該当しないときは、当該利用申込者又はその家族に対し、居宅サービス計画の作成を居宅介護支援事業者等に依頼する旨を市町村に対して届け出ること等により、指定福祉用具貸与の提供を法定代理受領サービスとして受けることができる旨を説明すること、居宅介護支援事業者に関する情報を提供することその他の法定代理受領サービスを行うために必要な援助を行っているか。	事例の有無 有・無	<ul style="list-style-type: none"> 居宅サービス計画が作成されていないと償還払いとなるが、この場合利用者は全額利用料を支払う必要があるため、現物給付ができるよう必要な援助を行うことを事業所にも求めている。 		基準第205条準用(第15条)	

	着 眼 点	自己評価
9 居宅サービス計画に沿ったサービスの提供	指定福祉用具貸与事業者は、居宅サービス計画が作成されている場合は、当該計画に沿った指定福祉用具貸与を提供しているか。	適 ・ 否
10 居宅サービス計画等の変更の援助	指定福祉用具貸与事業者は、利用者が居宅サービス計画の変更を希望する場合や、居宅サービス計画に位置付けられたサービス提供期間内のサービスの評価を適宜行い、計画の変更が必要な場合は、当該利用者に係る居宅介護支援事業者への連絡その他の必要な援助を行っているか。	適 ・ 否
11 身分を証する書類の携行	(1) 指定福祉用具貸与事業者は、従業者に身分を証する書類を携行させ、利用者又はその家族から求められたときは、これを提示すべき旨を指導しているか。	適 ・ 否
	(2) 証書等には当該指定福祉用具貸与事業所の名称、当該従業者の氏名の記載があるか。	適 ・ 否
12 サービスの提供の記録	(1) 指定福祉用具貸与事業者は、指定福祉用具貸与を提供した際には、当該指定福祉用具貸与の提供の開始日及び終了日並びに種目及び品名、当該指定福祉用具貸与について法第41条第6項の規定により利用者に代わって支払を受ける居宅介護サービス費又は居宅支援サービス費の額その他必要な事項を、利用者の居宅サービス計画を記載した書面又はこれに準ずる書面に記載しているか。	適 ・ 否 書面の種類 ・ サービス利用票 ・ その他の書面 ()
	(2) 指定福祉用具貸与事業者は、指定福祉用具貸与を提供した際には、提供した具体的なサービスの内容等を記録するとともに、利用者からの申出があった場合には、文書の交付その他適切な方法により、その情報を利用者に対して提供しているか。	適 ・ 否
13 利用料等の受領	(1) 指定福祉用具貸与事業者は、法定代理受領サービスに該当する指定福祉用具貸与を提供した際には、その利用者から利用料の一部として、当該指定福祉用具貸与に係る居宅介護サービス費用基準額から当該指定福祉用具貸与事業者に支払われる居宅介護サービス費の額を控除して得た額の支払を受けているか。	適 ・ 否
	(2) 指定福祉用具貸与事業者は、法定代理受領サービスに該当しない指定福祉用具貸与を提供した際にその利用者から支払を受ける利用料の額と、指定福祉用具貸与に係る居宅介護サービス費用基準額との間に、不合理な差額が生じないようにしているか。	適 ・ 否

チェックポイント	関係書類	根拠法令	特記事項
<ul style="list-style-type: none"> 居宅介護支援事業所からのサービス提供票の活用は、適正に行われているか。 	<ul style="list-style-type: none"> ○居宅サービス計画 ○サービス提供票 など 	<ul style="list-style-type: none"> 基準第205条 準用(第16条) 	
<ul style="list-style-type: none"> 利用者の状態の変更により、事業所からの変更の必要性の説明に対し利用者が同意する場合も含む。 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を行っているか。 		<ul style="list-style-type: none"> 基準第205条 準用(第17条) 解釈準用 (第3の一の3(8)) 	
<ul style="list-style-type: none"> 身分証明書の様式は、定められていないので任意の様式となるが、左記(2)の要件の他に、当該従業者の写真の貼付や職能の記載を行うことが望ましい。 	<ul style="list-style-type: none"> ○身分を証する書類（名札等） 	<ul style="list-style-type: none"> 基準第205条 準用(第18条) 解釈準用 (第3の一の3(9)) 	
<ul style="list-style-type: none"> 利用者及び事業者が、その時点での支給限度額の残額やサービスの利用状況を把握するために行うものとなっているか。 利用者が所持する書面（例えば、指定居宅介護支援事業者が利用者に交付するサービス利用票）への記録が想定されるが、これに代わる記録票等でもよい。 「提供した具体的なサービスの内容等の記録」は、鹿児島県条例により、5年間保存すること。 	<ul style="list-style-type: none"> ○利用者への交付書面(控) 	<ul style="list-style-type: none"> 基準第205条 準用(第19条) 解釈準用 (第3の一の3(10)①) 鹿児島県条例 	
<ul style="list-style-type: none"> 指定福祉用具貸与事業者は、現に要した費用の額として適切な利用料を設定し、指定福祉用具貸与の提供内容によって利用者から選択されることが本旨である。そのため、事業者が受領した自己のサービス提供に係る利用者負担を金品その他の財産上の利益に替えて直接的又は間接的に供与し、事実上自己の利用者の利用者負担の全部又は一部を軽減している場合は、本項の主旨からは除かれるものである。また、自己以外の者が自己のサービス提供に係る利用者負担を前提として、自己の利用者に対して金品その他の財産上の利益を供与している場合も同様である。 保険給付の対象外の便宜に係る費用は、その実費相当額を利用者から徴収できるが、あいまいな名目による費用の支払を受けることは認めないことから運営規程等に明示することが必要である。 	<ul style="list-style-type: none"> ○金銭台帳の類 ○請求書及び領収証(控) ○介護給付費請求明細書 ○運営規程 ○利用料金等の説明文書 	<ul style="list-style-type: none"> 基準 第197条第1項 解釈 第3の十一の3(1)① 基準 第197条第2項 	

	着 眼 点	自己評価
	<p>(3) 指定福祉用具貸与事業者は、(1)、(2)の支払を受ける額のほか、次に掲げる費用の額以外の支払を利用者から受けていないか。 ア. 通常の事業の実施地域以外の地域において指定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の当該措置に要する費用</p> <p>(4) 指定福祉用具貸与事業者は、(3)の費用の額に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、利用者の同意を得ているか。</p> <p>(5) 利用者から前払いにより利用料を徴収している場合は、要介護者等の要介護認定の有効期間を超える分について前払いにより利用料を徴収していないか。</p> <p>(6) 指定福祉用具貸与事業者は、指定福祉用具貸与その他のサービスの提供に要した費用につき、その支払を受ける際、当該支払をした利用者に対し、厚生労働省令（施行規則第65条）で定めるところにより領収証を交付しているか。</p> <p>(7) 指定福祉用具貸与事業者は、法第41条第8項の規定により交付しなければならない領収証に、指定福祉用具貸与について利用者から支払を受けた費用の額のうち、同条第4項第一号又は第二号に規定する厚生労働大臣が定める基準により算定した費用の額（その額が現に当該指定福祉用具貸与に要した費用の額を超えるときは、当該現に指定福祉用具貸与に要した費用の額とする。）に係るもの及びその他の費用の額を区分して記載し、当該その他の費用の額についてはそれぞれ個別の費用ごとに区分して記載しているか。</p>	<p>適・否 費用の徴収 有・無</p> <p>適・否 同意文書 有・無</p> <p>適・否</p> <p>領収書の交付 有・無</p> <p>適・否</p> <p>適・否 償還払い 有・無 証明書の交付 有・無</p>
14 保険給付の請求のための証明書の交付	<p>指定福祉用具貸与事業者は、法定代理受領サービスに該当しない指定福祉用具貸与に係る利用料の支払を受けた場合は、提供した指定福祉用具貸与の種目、品名、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者に対して交付しているか。</p>	<p>適・否 償還払い 有・無 証明書の交付 有・無</p>

チェックポイント	関係書類	根拠法令	特記事項
<ul style="list-style-type: none"> 特別な措置とは、搬出入にクレーン車等が必要な場合が考えられる。 運営規程等説明を行う書面は、利用者にわかりやすく、内容が適切か。 支払いに同意する旨の文書に署名を受けているか。 指定福祉用具貸与は継続的な契約であるとともに利用者に対面する機会が少ないことから、前払いによる数ヶ月間の利用料を徴収することも可能としている。ただし、要介護認定の有効期間を超える分について前払いにより利用料を徴収してはならない。 指定福祉用具貸与事業者は、あらかじめ定められた期までに利用者から利用料又はその一部の支払がなく、その後の請求にもかかわらず、正当な理由なく支払に応じない場合は、当該指定福祉用具貸与に係る福祉用具を回収すること等により当該指定福祉用具貸与の提供を中止することができる。 利用者負担の徴収は、サービス提供の都度でも、月末締めの一括の形でよいが、領収証は負担金の受領の都度に交付しているか。 領収証には次に掲げる費用区分を明確にしているか。 ① 介護給付費の利用者負担額又は現に要した費用の額 ② その他の費用の額（それぞれ個別の費用ごとに区分） 明細の項目等が利用者にわかりやすいものとなっているか。 償還払いとなる場合、市町村への保険給付の請求を容易に行えるようサービス提供証明書を交付しているか。 様式は基本的には介護給付費明細書と同じで記載不要の欄は網掛け等の処理が望ましい。 	<p>○サービス提供 証明書(控)</p>	<p>基準 第197条第3～5項 解釈 第3の十一の3 (1)③</p> <p>解釈 第3の十一の3 (1)②</p> <p>法第41条第8項</p> <p>施行規則 第65条</p> <p>基準第205条 準用(第21条)</p>	

	着 眼 点	自己評価
15 指定福祉用具貸与の基本取扱方針	(1) 指定福祉用具貸与は、利用者の要介護状態の軽減又は悪化の防止並びに利用者介護する者の負担の軽減に資するよう、その目標を設定し、計画的に行われているか。	適・否
	(2) 指定福祉用具貸与事業者は、常に、清潔かつ安全で正常な機能を有する福祉用具を貸与しているか。	適・否
	(3) 指定福祉用具貸与事業者は、自らその提供する指定福祉用具貸与の質の評価を行い、常にその改善を図っているか。	適・否
16 指定福祉用具貸与の具体的取扱方針	(1) 指定福祉用具貸与の提供に当たっては、第199条の2に規定する福祉用具貸与計画に基づき、福祉用具が適切に選定され、かつ、使用されるよう、専門的知識に基づき相談に応じるとともに、目録等の文書を示して福祉用具の機能、使用方法、利用料、全国平均貸与価格等に関する情報を提供し、個別の福祉用具の貸与に係る同意を得ているか。	適・否
	(2) 指定福祉用具貸与の提供に当たっては、貸与する福祉用具の機能、安全性、衛生状態等に関し、点検を行っているか。	適・否
	(3) 指定福祉用具貸与の提供に当たっては、利用者の身体状況等に応じて福祉用具の調整を行うとともに、当該福祉用具の使用方法、使用上の留意事項、故障時の対応等を記載した文書を利用者に交付し、十分な説明を行った上で、必要に応じて利用者に実際に当該福祉用具を使用させながら使用方法の指導を行っているか。 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について十分説明しているか。	適・否
	(4) 指定福祉用具貸与の提供に当たっては、利用者等からの要請等に応じて、貸与した福祉用具の使用状況を確認し、必要な場合は、使用方法の指導、修理等を行っているか。 なお、修理を行った場合は、福祉用具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。	適・否
	(5) 居宅サービス計画に指定福祉用具貸与が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とともに、当該利用者に係る介護支援専門員により、必要に応じて随時その必要性が検討された上で、継続が必要な場合にはその理由が居宅サービス計画に記載されるように必要な措置を講じているか。	適・否
	(6) 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しているか。	適・否

チェックポイント	関係書類	根拠法令	特記事項
<p>【平成30年10月からの取扱い注意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> 貸与する商品の全国平均価格とその事業者の価格を説明しているか。（厚生労働省ホームページ掲載） 左記(3)の「福祉用具の使用方法、使用上の留意事項、故障時の対応等を記載した文書」は、当該福祉用具の製造事業者、指定福祉用具貸与事業者等の作成した取扱説明書をいう。 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。 指定福祉用具貸与の提供に当たっての随時の使用方法の確認及び指導・修理について、特に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、当該福祉用具の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。 福祉用具専門相談員は、サービス担当者会議等を通じて、福祉用具の適切な選定のための助言及び情報提供を行う等の必要な措置を講じなければならないこと。 利用者が適切な福祉用具を選択するための情報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うものとする。 	○実績記録	<p>基準 第198条 (法73条1項)</p> <p>基準 第199条第一号</p> <p>○取扱説明書</p> <p>基準 第199条第二号</p> <p>基準 第199条第三号</p> <p>解釈 第3の十一の3(3)②</p> <p>基準 第199条第四号</p> <p>解釈 第3の十一の3(3)③</p> <p>基準 第199条第五号</p> <p>解釈 第3の十一の3(3)④</p> <p>基準 第199条第六号</p> <p>解釈 第3の十一の3(3)⑤</p>	

	着 眼 点	自己評価
7 福祉用具貸与計画の作成	(1) 福祉用具専門相談員は、利用者の希望、心身の状況及びその置かれている環境を踏まえ、指定福祉用具貸与の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した福祉用具貸与計画を作成しているか。 この場合において、指定特定福祉用具販売の利用があるときは、第214条の2第1項に規定する特定福祉用具販売計画と一体のものとして作成しているか。	適・否 適・否
	(2) 福祉用具貸与計画は、既に居宅サービス計画が作成されている場合は、当該居宅サービス計画の内容に沿って作成しているか。	適・否 適・否
	(3) 福祉用具専門相談員は、福祉用具貸与計画の作成に当たっては、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得ているか。	適・否
	(4) 福祉用具専門相談員は、福祉用具貸与計画を作成した際には、当該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。	適・否
	(5) 福祉用具専門相談員は、福祉用具貸与計画の作成後、当該福祉用具貸与計画の実施状況の把握を行い、必要に応じて当該福祉用具貸与計画の変更を行っているか。	適・否
	(6) (1)から(4)までの規定は、前項に規定する福祉用具貸与計画の変更についても準用しているか。	適・否
	(7) 福祉用具貸与計画は、2年間保存しているか。	適・否
18 利用者に関する市町村への通知	指定福祉用具貸与事業者は、指定福祉用具貸与を受けている利用者が次の各号のいずれかに該当する場合は、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 正当な理由なしに指定福祉用具貸与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。 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。	事例の有無 有・無 事例の有無 有・無
19 管理者の責務	(1) 指定福祉用具貸与事業所の管理者は、指定福祉用具貸与事業所の従業員の管理及び指定福祉用具貸与の利用の申込みに係る調整、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。 (2) 指定福祉用具貸与事業所の管理者は、当該指定福祉用具貸与事業所の従業員に、平成11年3月31日厚生省令第37号の「第13章第4節 運営に関する基準」の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行っているか。	適・否 適・否

チェックポイント	関係書類	根拠法令	特記事項
イ 当該計画は、福祉用具専門相談員が利用者ごとに作成しているか。なお、指定特定福祉用具販売の利用がある場合は、指定福祉用具貸与と指定特定福祉用具販売に係る計画は、一体的に作成すること。 ロ 福祉用具専門相談員は、当該計画には、福祉用具の利用目標、具体的な福祉用具の機種、当該機種を選定した理由等を記載すること。その他、関係者間で共有すべき情報（福祉用具使用時の注意事項等）がある場合には、留意事項に記載すること。 なお、当該計画の様式については、各事業所ごとに定めるもので差し支えない。 ハ 福祉用具貸与計画は、居宅サービス計画に沿って作成されなければならない。なお、当該計画を作成後に居宅サービス計画が作成された場合は、当該計画が居宅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。 二 福祉用具貸与計画は、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて作成されなければならないものであり、サービス内容等への利用者の意向の反映の機会を保障するため、福祉用具専門相談員は、福祉用具貸与計画の作成に当たっては、その内容等を説明した上で利用者の同意を得なければならない。 また、当該福祉用具貸与計画を利用者及び介護支援専門員に交付しなければならない。 ・ 偽りその他不正な行為によって保険給付を受けた者及び自己の故意の犯罪行為又は重大な過失等により、要介護状態又はその原因となった事故を生じさせるなどした者に関し、保険給付適正化の観点から市町村に通知しているか。	○福祉用具貸与計画	基準 第199条の2 解釈 第3の十一の3 (3)⑥	
	○兼務している場合それぞれの勤務表	基準第205条 準用(第26条)	
		基準第205条 準用(第52条)	

	着 眼 点	自己評価
20 運営規程	<p>指定福祉用具貸与事業者は、指定福祉用具貸与事業所ごとに、次に掲げる重要事項を内容とする運営規程を定めているか。</p> <p>① 事業の目的及び運営の方針 ② 従業者の職種、員数及び職務内容 ③ 営業日及び営業時間 ④ 指定福祉用具貸与の提供方法、取り扱い種目及び利用料その他の費用の額 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</p> <p>上記⑦「その他運営に関する重要事項」には、標準作業書に記載された福祉用具の消毒の方法について規定すること。</p>	適・否
21 勤務体制の確保等	<p>(1) 指定福祉用具貸与事業者は、利用者に対し適切な指定福祉用具貸与を提供できるよう、指定福祉用具貸与事業所ごとに従業者の勤務の体制を定めているか。</p> <p>(2) 指定福祉用具貸与事業所ごとに、福祉用具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勤務表上明確にしているか。</p> <p>(3) 指定福祉用具貸与事業者は、指定福祉用具貸与事業所ごとに、当該指定福祉用具貸与事業所の従業者によって指定福祉用具貸与を提供しているか。 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については、この限りでない。</p> <p>(4) 指定福祉用具貸与事業者は、適切な指定福祉用具貸与の提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより福祉用具専門相談員の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じているか。</p> <p>※1「職場におけるハラスメント」とは、職場におけるセクシュアルハラスメントやパワーハラスメントをいう。</p> <p>※2「パワーハラスメント指針」とは、「事業者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」をいう。</p>	<p>適・否</p> <p>適・否</p> <p>適・否</p> <p>適・否</p>

チェックポイント	関係書類	根拠法令	特記事項
<ul style="list-style-type: none"> 指定申請の際に作成された内容に変更はないか。 変更があった場合、変更届が適正になされているか 通常の事業の実施地域は、客観的にその区域が特定されるものとする。なお、通常の事業の実施地域は、利用申込に係る調整等の観点からの目安であり、当該地域を越えてサービスが行われることを妨げるものではない。 <p>〈従業者の職種、員数及び職務の内容〉 従業者の「員数」は日々変わりうるものであるため、業務負担軽減等の観点から、規程を定めるに当たっては、居宅基準第5条（訪問介護員等の員数）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」と記載することも差し支えない。</p> <p>〈虐待の防止のための措置に関する事項〉 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等を指す内容であること。</p> <p>〈留意点〉 イ 指定福祉用具貸与事業所ごとに、原則として月ごとの勤務表を作成し、従業者の日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、管理者との兼務関係等を明確にすること。 ロ 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、福祉用具専門相談員以外の者又は第三者に行わせることができる。</p> <ul style="list-style-type: none"> 事業主には、職場におけるハラスメント（※1）の防止のための雇用管理上の措置を講じることが義務づけられている。 セクシュアルハラスメントについては、上司や同僚に限らず、利用者やその家族等から受けるものも含まれることに留意すること。 <p>〈事業主が講ずべき措置の具体的内容〉（指針） ・「事業者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） ・「パワーハラスメント指針」（※2）（令和2年厚生労働省告示第5号）</p>	<p>○運営規程</p> <p>○勤務表 ○辞令又は雇用契約書</p>	<p>基準第200条</p> <p>解釈準用 （第3の一の3（19））</p> <p>解釈準用 （第3の一の3（19）①）</p> <p>解釈準用 （第3の一の3（19）⑤）</p> <p>基準第205条 準用 （第101条第1項）</p> <p>解釈準用 （第3の十一の3（8）②）</p> <p>基準第205条 準用 （第101条第2項）</p> <p>基準第205条 準用 （第101条第3項）</p> <p>解釈準用 （第3の六の3（5））</p>	<p>※経過措置 ・虐待の防止に係る措置は、令和6年3月31日まで努力義務（令和6年4月1日より義務化）。</p>

	着 眼 点	自己評価
22 業務継続計画の策定等	<p>(1) 指定福祉用具貸与事業者は、感染症や非常災害の発生時において、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>※「業務継続計画」：利用者に対し指定福祉用具貸与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</p> <p>(2) 指定福祉用具貸与事業者は、従業員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施しているか。</p>	<p>適 ・ 否</p> <p>適 ・ 否</p>

チェックポイント	関係書類	根拠法令	特記事項
<p>（留意事項）</p> <p>a 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、従業員に周知・啓発すること。</p> <p>b 相談（苦情を含む。）に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備 相談に対応する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、労働者に周知すること。</p> <p>《事業主が講じることが望ましい取組について》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ パワーハラスメント指針においては、顧客等からの著しい迷惑行為（カスタマーハラスメント）の防止のために、事業主が雇用管理上の配慮として行うことが望ましい取組の例として、 <ul style="list-style-type: none"> ①相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備、②被害者への配慮のための取組（メンタルヘルス不調への相談対応、行為者に対して1人で対応させない等）③被害防止のための取組（マニュアル作成や研修の実施等、業種・業態等の状況に応じた取組）が規定されている。 ・ 介護現場では特に、利用者又はその家族等からのカスタマーハラスメントの防止が求められていることから、「事業主が講ずべき措置の具体的内容」の必要な措置を講じるにあたっては、「介護現場におけるハラスメント対策マニュアル」、「（管理職・職員向け）研修のための手引き」等を参考にした取組を行うことが望ましい。 ・ 都道府県において、地域医療介護総合確保基金を活用した介護職員に対する悩み相談窓口設置事業や介護事業所におけるハラスメント対策推進事業を実施している場合、事業主が行う各種研修の費用等について助成等を行っていることから、事業主はこれらの活用も含め、介護事業所におけるハラスメント対策を推進することが望ましい。 <p>・ 指定福祉用具貸与事業者は、業務継続計画を策定するとともに、当該業務継続計画に従い、福祉用具貸与従業員に対して、必要な研修及び訓練（シミュレーション）を実施しなければならない。</p> <p>・ 業務継続計画の策定、研修及び訓練の実施については、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。</p>		<p>・ 雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律（昭和47年法律第113号）第11条第1項</p> <p>・ 労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実に関する法律（昭和41年法律第132号）第30条の2第1項</p>	<p>参考 厚生労働省ホームページ参照 (https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_05120.html)</p> <p>基準第205条準用（第30条の2）</p> <p>解釈 第3の十一の3（5）</p>

	着 眼 点	自己評価	チェックポイント	関係書類	根拠法令	特記事項
	<p>(3) 指定福祉用具貸与事業者は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行っているか。</p>	<p>適・否</p>	<p>・ 感染症や災害が発生した場合には、従業員が連携し取り組むことが求められることから、研修及び訓練の実施にあたっては、全ての従業員が参加できるようにすることが望ましい。</p> <p>【業務継続計画の記載項目等】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 想定される災害等は地域によって異なるものであることから、項目については実態に応じて設定すること。 ・ 感染症及び災害の業務継続計画を一体的に策定することを妨げるものではない。 <p>イ 感染症に係る業務継続計画</p> <ul style="list-style-type: none"> a 平時からの備え（体制構築・整備、感染症防止に向けた取組の実施、備蓄品の確保等） b 初動対応 c 感染拡大防止体制の確立（保健所との連携、濃厚接触者への対応、関係者との情報共有等） <p>ロ 災害に係る業務継続計画</p> <ul style="list-style-type: none"> a 平常時の対応（建物・設備の安全対策、電気・水道等のライフラインが停止した場合の対策、必要品の備蓄等） b 緊急時の対応（業務継続計画発動基準、対応体制等） c 他施設及び地域との連携 <p>【研修の内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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こと。 ・ 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。 ・ 研修の実施内容についても記録すること。 ・ 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。 <p>【訓練（シミュレーション）】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 感染症の業務継続計画に係る訓練については、感染症の予防及びまん延の防止のための訓練と一体的に実施することも差し支えない。 ・ 訓練の実施は、机上を含めその実施手法は問わないものの、机上及び実地で実施するものを適切に組み合わせながら実施することが適切である。 		<p>基準第205条 準用 (第30条の2)</p> <p>解釈 第3の十一の3 (5)</p>	<p>※経過措置 ・業務継続計画の策定等は、令和6年3月31日まで努力義務（令和6年4月1日より義務化）。</p> <p>参照 「介護施設・事業所における新型コロナウイルス感染症発生時の業務継続ガイドライン」 「介護施設・事業所における自然災害発生時の業務継続ガイドライン」</p>

	着 眼 点	自己評価
23 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>(1) 指定福祉用具貸与事業者は、福祉用具専門相談員の資質の向上のために、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、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ているか。</p>	<p>適・否 研修受講の有無 有・無</p> <p>適・否</p>
24 福祉用具の取扱 種目	<p>指定福祉用具貸与事業者は、利用者の身体の状態の多様性、変化等に対応することができるよう、できる限り多くの種類の福祉用具を取り扱うようにしているか。</p>	<p>適・否 取り扱う種目数 ()</p>
25 衛生管理等	<p>(1) 指定福祉用具貸与事業者は、従業員の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行っているか。</p> <p>(2) 指定福祉用具貸与事業者は、回収した福祉用具を、その種類、材質等からみて適切な消毒効果を有する方法により速やかに消毒するとともに、既に消毒が行われた福祉用具と消毒が行われていない福祉用具とを区分して保管しているか。</p> <p>(3) 指定福祉用具貸与事業者は、(2)の規定にかかわらず、福祉用具の保管又は消毒を委託等により他の事業者に行わせる場合において、当該指定福祉用具貸与事業者は、当該委託等の契約の内容において保管又は消毒が適切な方法により行われることを担保しているか。</p>	<p>適・否</p> <p>適・否 標準作業書 有・無</p> <p>適・否 委託契約の 有・無</p>

チェックポイント	関係書類	根拠法令	特記事項
<ul style="list-style-type: none"> 福祉用具専門相談員は、常に最新の専門的知識に基づいた情報提供、選定の相談等を行うことが求められるが、対応可能な体制になっているか。 福祉用具専門相談員は、利用者が可能な限り、その有する能力に応じ自立した生活を営むことができるよう、利用者の心身の状況等を踏まえた適切な目標の設定、目標達成のための具体的なサービス内容の検討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。 	<ul style="list-style-type: none"> ○運営規程 ○職員研修記録 	<p>基準 第201条</p> <p>解釈 第3の十一の3 (6)</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> ○運営規程 	<p>基準第202条</p>	
<ul style="list-style-type: none"> 消毒は、福祉用具の種類ごとに、消毒の具体的方法及び消毒器材の保守点検の方法を記載した標準作業書を作成し、これに従い熱湯による消毒、消毒液を用いた拭清等、その種類、材質等からみて適切な消毒効果を有する方法により消毒を行うものとする。 自動排泄処理装置を取り扱う場合は、当該自動排泄処理装置の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）が確実に実施されるよう、特に留意すること。 保管又は消毒の業務が適切な方法により行われることを担保するために、当該保管又は消毒の業務に係る委託契約において次に掲げる事項を文書により取り決めなければならない <ol style="list-style-type: none"> 当該委託等の範囲 当該委託等に係る業務の実施に当たり遵守すべき条件 受託者等の従業員により当該委託等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福祉用具貸与事業者が定期的に確認する旨 指定福祉用具貸与事業者が当該委託等業務に関し受託者等に対し指示を行い得る旨 指定福祉用具貸与事業者が当該委託等業務に関し改善の必要を認め、所要の措置を講じるよう④の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福祉用具貸与事業者が確認する旨 受託者等が実施した当該委託等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 その他当該委託等業務の適切な実施を確保するために必要な事項 	<ul style="list-style-type: none"> ○消毒の方法を記した書類 ○作業日誌など 	<p>基準 第203条</p> <p>解釈 第3の十一の3 (7)</p>	

着 眼 点	自己評価
(4) 指定福祉用具貸与事業者は、(3)の規定により福祉用具の保管又は消毒を委託等により他の事業者に行わせる場合にあつては、当該事業者の業務の実施状況について定期的に確認し、その結果等を記録しているか。	適・否 記録・文書等の 有・無
(5) 指定福祉用具貸与事業者は、事業所の設備及び備品について、衛生的な管理に努めているか。	適・否
(6) 指定福祉用具貸与事業者は、当該指定福祉用具貸与事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次の①～③に掲げる措置を講じているか。	適・否
① 当該指定福祉用具貸与事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置その他の情報通信機器（以下「テレビ電話装置等」という。）を活用して行うことができるものとする。）をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、福祉用具専門相談員に周知徹底を図っているか。	適・否
※感染対策委員会：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 ※感染対策担当者：専任の感染対策を担当する者 ※テレビ電話装置等：テレビ電話装置その他の情報通信機器（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。）	
② 当該指定福祉用具貸与事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備しているか。	適・否

チェックポイント	関係書類	根拠法令	特記事項
<ul style="list-style-type: none"> 指定事業者は、上記③及び⑤の確認の結果の記録を作成し、2年間保存しなければならない。 指定事業者が行う上記④の指示は、文書で行わなければならない。 		<p>基準 第203条第4項</p> <p>基準 第203条第5項</p> <p>基準 第203条第6項</p> <p>解釈 第3の十一の3(7)⑥</p>	
<p>【感染症が発生し、又はまん延しないように講ずべき措置の具体的取扱い】</p> <ul style="list-style-type: none"> 各事項については、事業所に実施が求められるものであるが、他のサービス事業者との連携等により行うことも差し支えない。 イ 感染症対策委員会 <ul style="list-style-type: none"> 当該事業所における感染対策委員会であり、感染対策の知識を有する者を含む、幅広い職種により構成することが望ましく、特に、感染症対策の知識を有する者については外部の者も含め積極的に参画を得ることが望ましい。 構成メンバーの責任及び役割分担を明確にするとともに、感染対策担当者を決めておくことが必要である。 感染対策委員会は、利用者の状況など事業所の状況に応じ、おおむね6月に1回以上、定期的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必要がある。 感染対策委員会は、テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。 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。 感染対策委員会は、他の会議体を設置している場合、これと一体的に設置・運営することとして差し支えない。 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。 <p>ロ 感染症の予防及びまん延の防止のための指針</p> <ul style="list-style-type: none"> 当該指針には、平常時の対策及び発生時の対応を規定する。 平常時の対策としては、事業所内の衛生管理（環境の整備等）、ケアにかかる感染対策（手洗い、標準的な予防策）等、発生時の対応としては、発生状況の把握、感染拡大の防止、医療機関や保健所、市町村における事業所関係課等の関係機関との連携、行政等への報告等が想定される。 発生時における事業所内の連絡体制や上記の関係機関への連絡体制を整備し、明記しておくことも必要である。 			<p>※経過措置 ・感染症の予防及びまん延の防止のための措置は、令和6年3月31日まで努力義務（令和6年4月1日より義務化）。</p> <p>参照 「介護現場における感染対策の手引き」</p>

	着 眼 点	自己評価
	③ 当該指定福祉用具貸与事業所において、福祉用具専門相談員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施しているか。	適・否
26 掲示及び目録の備え付け	(1) 指定福祉用具貸与事業者は、事業所の見やすい場所に、運営規程の概要その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示しているか。 (2) 指定福祉用具貸与事業者は、(1)に規定する事項を記載した書面を当該指定福祉用具貸与事業所に備え付け、かつ、これをいつでも関係者に自由閲覧させることにより、(1)の規定による掲示に代えているか。 (3) 指定福祉用具貸与事業者は、利用者の福祉用具の選択に資するため、指定福祉用具貸与事業所に、その取り扱う福祉用具の品名及び品名ごとの利用料その他の必要事項が記載された目録等を備え付けているか。	適・否 適・否 目録等の有無 有・無 適・否
27 秘密保持等	(1) 指定福祉用具貸与事業所の従業者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしていないか。 (2) 指定福祉用具貸与事業者は、当該指定福祉用具貸与事業所の従業者であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないよう、必要な措置を講じているか。	適・否 適・否

チェックポイント	関係書類	根拠法令	特記事項
<p>ハ 感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練</p> <ul style="list-style-type: none"> 指定福祉用具貸与従業者に対する「感染症の予防及びまん延の防止のための研修」の内容は、感染対策の基礎的内容等の適切な知識を普及・啓発するとともに、当該事業所における指針に基づいた衛生管理の徹底や衛生的なケアの励行を行うものとする。 職員教育を組織的に浸透させていくためには、当該事業所が定期的な教育（年1回以上）を開催するとともに、新規採用時には感染対策研修を実施することが望ましい。 研修の実施内容についても記録すること。 研修の実施は、厚生労働省「介護施設・事業所の職員向け感染対策力向上のための研修教材」等を活用するなど、事業所内で行うものでも差し支えなく、当該事業所の実態に応じ行うこと。 平時から、実際に感染症が発生した場合を想定し、発生時の対応について、訓練（シミュレーション）を定期的（年1回以上）に行うことが必要である。 訓練においては、感染症発生時において迅速に行動できるよう、発生時の対応を定めた指針及び研修内容に基づき、事業所内の役割分担の確認や、感染対策をした上でのケアの演習などを実施するものとする。 訓練の実施は、机上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。 		<p>基準 第203条第6項</p> <p>解釈 第3の十一の3 (7)⑥</p>	
<ul style="list-style-type: none"> 掲示事項の内容が実際に行っているサービス内容と一致していること。 	○目録など	<p>基準 第204条第1項</p> <p>基準 第204条第2項</p> <p>基準 第204条第3項</p>	
<ul style="list-style-type: none"> 専門相談員等の質的向上を図るための研修等の機会を利用して周知徹底するなどの対策を講じているか。 具体的には、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。 	○秘密保持に関する就業時の取り決め	<p>基準第205条 準用(第33条)</p>	

	着 眼 点	自己評価
	(3) 指定福祉用具貸与事業者は、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意を、あらかじめ文書により得ているか。	適 ・ 否
28 広告	指定福祉用具貸与事業者は、指定福祉用具貸与事業所について広告をする場合においては、その内容が虚偽又は誇大なものとなっていないか。	適 ・ 否 広告の有無 有 ・ 無
29 居宅介護支援事業者に対する利益供与の禁止	指定福祉用具貸与事業者は、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。	適 ・ 否
30 苦情処理	(1) 指定福祉用具貸与事業者は、提供した指定福祉用具貸与に係る利用者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じているか。 具体的には、相談窓口、苦情処理の体制及び手順等当該事業所における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、利用申込者又はその家族にサービスの内容を説明する文書に苦情に対する措置の概要についても併せて記載するとともに、事業所に掲示すること等を行っているか。	適 ・ 否
	(2) 指定福祉用具貸与事業者は、(1)の苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録しているか。	適 ・ 否
	(3) 指定福祉用具貸与事業者は、苦情がサービスの質の向上を図る上での重要な情報であるとの認識に立ち、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。	適 ・ 否
	(4) 指定福祉用具貸与事業者は、提供した指定福祉用具貸与に関し、法第23条の規定により市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村の職員からの質問若しくは照会に応じているか。 また、利用者からの苦情に関して市町村が行う調査に協力するとともに、市町村からの指導又は助言をうけた場合においては、当該指導又は助言に従って必要な改善を行っているか。	市町村の調査 有 ・ 無 適 ・ 否 適 ・ 否 国保連の調査 有 ・ 無 適 ・ 否
	(5) 指定福祉用具貸与事業者は、市町村からの求めがあった場合には、(4)の改善の内容を市町村に報告しているか。	適 ・ 否
	(6) 指定福祉用具貸与事業者は、提供した指定福祉用具貸与に係る利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会（以下「国保連」という。）が行う法第176条第1項第三号の調査に協力するとともに、国保連から同号の指導又は助言を受けた場合においては、当該指導又は助言に従って必要な改善を行っているか。	適 ・ 否

チェックポイント	関係書類	根拠法令	特記事項
・ 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、配布される範囲等）がされ、文書による同意を得ているか。	○利用者の同意に関する記録	基準第205条準用（第33条第3項）	
・ 特に、利用料について保険給付の対象外の便宜に係る費用等その内容が適正か確認する。	○広告用パンフレットなど	基準第205条準用（第34条） 基準第205条準用（第35条）	
・ 苦情処理の相談窓口があるか。 ・ 苦情処理体制、手続きが定められているか。 ・ 苦情に対して速やかに対応しているか。また、利用者に対する説明は適切か。	○サービス内容の説明文書 ○苦情処理に関する記録など	基準第205条準用（第36条第1項） 解釈準用（第3の一の3(28)①） 基準第205条準用（第36条第2項） 解釈準用（第3の一の3(28)②）	
・ 市町村についても国民健康保険団体連合会と同様に、サービスに関する苦情に対応する必要があることから、運営規程上に明確にしているか。 ・ 当該指定福祉用具貸与事業所に対する利用者からの苦情に関する市町村及び国民健康保険団体連合会からの調査が行われ、指導・助言を受けた場合は、その記録が整備されているか。		基準第205条準用（第36条第3項） 基準第205条準用（第36条第4項） 基準第205条準用（第36条第5項）	

	着 眼 点	自己評価
31 地域との連携等	<p>(7) 指定福祉用具貸与介護事業者は、国保連からの求めがあった場合には、(6)の改善の内容を国保連に報告しているか。</p> <p>(1) 指定福祉用具貸与事業者は、その事業の運営に当たっては、提供した指定福祉用具貸与に関する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その他の市町村が実施する事業に協力するよう努めているか。</p> <p>(2) 指定福祉用具貸与事業者は、指定福祉用具貸与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指定福祉用具貸与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指定福祉用具貸与の提供を行うよう努めているか。</p>	<p>事故の発生 有・無</p> <p>適・否</p> <p>適・否</p>
32 事故発生時の対応	<p>(1) 指定福祉用具貸与事業者は、利用者に対する指定福祉用具貸与の提供により事故が発生した場合は、市町村、当該利用者の家族、当該利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じているか。</p> <p>(2) 指定福祉用具貸与事業者は、(1)の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ているか。</p> <p>(3) 指定福祉用具貸与事業者は、利用者に対する指定福祉用具貸与の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行っているか。</p> <p>(4) 事業者は、事故が生じた際にはその原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じているか。</p>	<p>適・否</p> <p>適・否</p> <p>事例の有無 有・無 損害賠償保険 加入・未加入 適・否</p>
33 虐待の防止	<p>指定福祉用具貸与事業者は、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ているか。</p> <p>※「高齢者虐待防止法」：「高齢者虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律」（平成17年法律第124号）</p>	

チェックポイント	関係書類	根拠法令	特記事項
<ul style="list-style-type: none"> 「市町村が実施する事業」には、介護サービス相談員派遣事業のほか、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が含まれる。 高齢者向け集合住宅等と同一の建物に所在する指定福祉用具貸与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指定福祉用具貸与を提供する場合、当該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が行われないう、基準省令第9条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。 地域の実情に応じて、都道府県が条例等を定める場合や、市町村等の意見を踏まえて指定の際に条件を付す場合において、例えば、当該事業所の利用者のうち、一定割合以上を当該集合住宅以外の利用者とするよう努める、あるいはしなければならない等の規定を設けることは差し支えないものである。この際、自立支援や重度化防止等につながるようなサービス提供がなされているか等、サービスの質が担保されているかが重要である。 事故が発生した場合の対応方法については、あらかじめ決めておくことが望ましい。 損害賠償保険に加入しておくか、又は賠償資力を有することが望ましい。 	<p>○緊急時の連絡体制に関する書類</p> <p>○事故に関する記録</p> <p>○損害賠償保険証書</p>	<p>基準第205条準用（第36条第6項）</p> <p>基準第205条準用（第36条の2）</p> <p>解釈準用（第3の一の3（29））</p> <p>基準第205条準用（第37条）</p> <p>解釈準用（第3の一の3（30）③）</p>	
<p>○次の観点から虐待の防止に関する措置を講じること。</p> <p>・虐待の未然防止</p> <p>指定福祉用具貸与事業者は高齢者の尊厳保持・人格尊重に対する配慮を常に心がけながらサービス提供にあたる必要があり、研修等を通じて、従業員にそれらに関する理解を促す必要がある。同様に、従業員が高齢者虐待防止法等に規定する養介護事業の従業者としての責務・適切な対応等を正しく理解していることも重要である。</p>		<p>基準第205条準用（第37条の2）</p> <p>解釈 第3の十一の3（8）</p>	<p>※経過措置・虐待の防止に係る措置は、令和6年3月31日まで努力義務（令和6年4月1日より義務化）。</p>

	着 眼 点	自己評価	チェックポイント	関係書類	根拠法令	特記事項
	<p>① 当該指定福祉用具貸与事業所における虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的に開催するとともに、その結果について、福祉用具専門相談員に周知徹底を図っているか。</p> <p>※「虐待防止検討委員会」：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はその再発を確実に防止するための対策を検討する委員会</p>	<p>適 ・ 否</p>	<p>・ 虐待等の早期発見 指定福祉用具貸与事業所の従業者は、虐待等又はセルフ・ネグレクト等の虐待に準ずる事案を発見しやすい立場にあることから、これらを早期に発見できるよう、必要な措置（虐待等に対する相談体制、市町村の通報窓口の周知等）がとられていることが望ましい。また、利用者及びその家族からの虐待等に係る相談、利用者から市町村への虐待の届出について、適切な対応をすること。</p> <p>・ 虐待等への迅速かつ適切な対応 虐待が発生した場合には、速やかに市町村の窓口に通報される必要があり、指定福祉用具貸与事業者は当該通報の手続が迅速かつ適切に行われ、市町村等が行う虐待等に対する調査等に協力するよう努めること。</p> <p>以上の観点を踏まえ、虐待等の防止・早期発見に加え、虐待等が発生した場合はその再発を確実に防止するために次に掲げる事項を実施するものとする。</p> <p>① 虐待の防止のための対策を検討する委員会</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 管理者を含む幅広い職種で構成する。 ・ 構成メンバーの責務及び役割分担を明確にするとともに、定期的に開催することが必要である。 ・ 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。 ・ 虐待等の事案については、虐待等に係る諸般の事情が、複雑かつ機微なものであることが想定されるため、その性質上、一概に従業者に共有されるべき情報であるとは限られず、個別の状況に応じて慎重に対応することが重要である。 ・ 虐待防止検討委員会は、他の会議体を設置している場合、これと一体的に設置・運営することとして差し支えない。 ・ 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。 ・ 虐待防止検討委員会は、テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。 ・ 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。 <p>（虐待防止検討委員会で検討する具体的事項）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 事業所における虐待に対する体制、虐待等の再発防止策等）は、従業者に周知徹底を図ること。 イ 虐待防止検討委員会その他事業所内の組織に関すること ロ 虐待の防止のための指針の整備に関すること ハ 虐待の防止のための職員研修の内容に関すること ニ 虐待等について、従業者が相談・報告できる体制整備に関すること 		<p>基準第205条 準用 (第37条の2)</p> <p>解釈 第3の十一の3 (8)</p>	

	着 眼 点	自己評価	チェックポイント	関係書類	根拠法令	特記事項
	<p>② 当該指定福祉用具貸与事業所における虐待の防止のための指針を整備しているか。</p> <p>③ 当該指定福祉用具貸与事業所において、福祉用具専門相談員に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施しているか。</p> <p>④ ①～③に掲げる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>適・否</p> <p>適・否</p> <p>適・否</p>	<p>ホ 従業者が高齢者虐待を把握した場合に、市町村への通報が迅速かつ適切に行われるための方法に関すること</p> <p>ヘ 虐待等が発生した場合、その発生原因等の分析から得られる再発の確実な防止策に関すること</p> <p>ト 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</p> <p>② 虐待の防止のための指針 「虐待の防止のための指針」には、次のような項目を盛り込むこと。 イ 事業所における虐待の防止に関する基本的考え方 ロ 虐待防止検討委員会その他事業所内の組織に関する事項 ハ 虐待の防止のための職員研修に関する基本方針 ニ 虐待等が発生した場合の対応方法に関する基本方針 ホ 虐待等が発生した場合の相談・報告体制に関する事項 ヘ 成年後見制度の利用支援に関する事項 ト 虐待等に係る苦情解決方法に関する事項 チ 利用者等に対する当該指針の閲覧に関する事項 リ その他虐待の防止の推進のために必要な事項</p> <p>③ 虐待の防止のための従業者に対する研修 ・ 従業者に対する虐待の防止のための研修の内容としては、虐待等の防止に関する基礎的内容等の適切な知識を普及・啓発するものであるとともに、当該指定福祉用具貸与事業所における指針に基づき、虐待の防止の徹底を行うこと。 ・ 職員教育を組織的に徹底させていくためには、当該指定福祉用具貸与事業者が指針に基づいた研修プログラムを作成し、定期的な研修（年1回以上）を実施するとともに、新規採用時には必ず虐待の防止のための研修を実施することが重要である。 ・ 研修の実施内容についても記録することが必要である。 ・ 研修の実施は、事業所内での研修で差し支えない。</p> <p>④ 虐待の防止に関する措置を適切に実施するための担当者 ・ 指定福祉用具貸与事業所における虐待を防止するための体制として、①から③までに掲げる措置を適切に実施するため、専任の担当者を置くことが必要である。 ・ 当該担当者としては、虐待防止検討委員会の責任者と同一の従業者が務めることが望ましい。</p>		<p>基準第205条 準用 (第37条の2)</p> <p>解釈 第3の十一の3 (8)</p>	

	着 眼 点	自己評価
34 会計の区分	(1) 指定福祉用具貸与事業者は、指定福祉用具貸与事業所ごとに経理を区分するとともに、指定福祉用具貸与の事業の会計とその他の事業の会計を区分しているか。 (2) 具体的な会計処理の方法等については、別に通知された「介護保険の給付対象事業における会計の区分について」により適切に行われているか。	適 ・ 否 適 ・ 否
35 記録の整備	(1) 指定福祉用具貸与事業者は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しているか。 (2) 指定福祉用具貸与事業者は、利用者に対する指定福祉用具貸与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2年間保存しているか。 ① 福祉用具貸与計画 ② 基準19条第2項の規定を準用する提供した具体的なサービスの内容等の記録 ③ 基準203条第4項に規定する結果等の記録 ④ 基準26条の規定を準用する市町村への通知に係る記録 ⑤ 基準36条第2項の規定を準用する苦情の内容等の記録 ⑥ 基準37条第2項の規定を準用する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	適 ・ 否 適 ・ 否
第5 変更の届出等	(1) 指定福祉用具貸与事業者は、当該指定に係る事業所の名称及び所在地その他厚生労働省令（平成11年3月31日厚生労働省令第36号「介護保険法施行規則」第131条）で定める事項に変更があったとき、又は休止した当該指定福祉用具貸与事業を再開したときは、厚生労働省令（同上）で定めるところにより、10日以内に、その旨を県知事に届け出ているか。 (2) 指定福祉用具貸与事業者は、当該指定福祉用具貸与事業を廃止し、又は休止しようとするときは、厚生労働省令（同上）で定めるところにより、その廃止又は休止の日の1月前までに、その旨を県知事に届け出ているか。	適 ・ 否 適 ・ 否
第6 電磁的記録等	(1) 指定居宅サービス事業者及び指定居宅サービスの提供に当たる者は、作成、保存その他これらに類するもののうち、この省令の規定において書面（書面、書類、文書、謄本、抄本、正本、副本、複本その他文字、図形等人の知覚によって認識することができる情報が記載された紙その他の有体物をいう。以下、この条において同じ。）で行うことが規定されている又は想定されるもの（第11条第1項（受給者証の確認）並びに下記(2)に規定するものを除く。）については、書面に代えて、当該書面に係る電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によって認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。）により行うこと	

チェックポイント	関係書類	根拠法令	特記事項
<p>※「その完結の日」とは、</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 左記(2)①②④⑤⑥の記録については、個々の利用者につき、契約の終了（契約の解約・解除、他の施設への入所、利用者の死亡、利用者の自立を含む。）により一連のサービス提供が終了した日。 ・ 左記(2)③の記録については、福祉用具の保管又は消毒を委託等により他の事業者に行わせる場合の当該事業者の業務の実施状況について確認した日 <p>・ 左記(2)の①、②においては、鹿児島県条例により、保存期間を5年間とする。</p> <p>・ 変更の届出は適切に行うこと。</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 事業所の名称及び所在地 ② 申請者の名称及び主たる事務所の所在地並びにその代表者の氏名、生年月日、住所及び職名 ③ 申請者の登記事項証明書又は条例等 ④ 事業所の平面図及び設備の概要 ⑤ 事業所の管理者の氏名、生年月日 ⑥ 福祉用具の保管及び消毒方法（委託等により他の事業者に行わせる場合には、当該他の事業者の名称及び主たる事務所の所在地並びに当該委託等に関する契約の内容） ⑦ 運営規程 	○実績記録	<p>基準第205条準用(第38条)</p> <p>平13老振発第18号</p> <p>基準第204条の2</p> <p>解釈第3の十一の3(9)</p> <p>鹿児島県条例</p>	
	○変更届(控)	<p>法第75条第1項</p> <p>施行規則第131条第1項第十一号</p> <p>法第75条第2項</p> <p>基準第217条</p>	

福祉用具貸与（□囲みは運営指導時の確認項目）

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

チェックポイント	関係書類	根拠法令	特記事項
<p>.....</p>		<p>基準 第217条</p>	

指定福祉用具貸与事業

	着 眼 点	自己評価
【介護給付費の算定及び取扱い】 1 福祉用具貸与費の基準	指定福祉用具貸与事業所において、指定福祉用具貸与を行った場合に、現に指定福祉用具貸与に要した費用の額を当該指定福祉用具貸与事業所の所在地に適用される1単位の単価で除して得た単位数（1単位未満の端数があるときは、これを四捨五入して得た単位数）としているか。 1月当たりの平均貸与件数が100件以上となったことのある福祉用具に係る指定福祉用具貸与については、別に厚生労働大臣が定める福祉用具貸与の基準を満たさない指定福祉用具貸与を行った場合は、福祉用具貸与費は算定していないか。	適・否 適・否
2 搬出入に要する費用の取扱い	搬出入に要する費用は、現に指定福祉用具貸与に要した費用に含まれるものとし、個別に評価していないか。 ただし、指定福祉用具貸与事業所が別に厚生労働大臣が定める地域（平成24年厚労省告示第120号）に所在する場合には、当該指定福祉用具貸与の開始日の属する月に、指定福祉用具貸与事業者の通常の事業の実施地域において指定福祉用具貸与を行う場合に要する交通費に相当する額を当該指定福祉用具貸与事業所の所在地に適用される1単位の単価で除して得た単位数を、個々の福祉用具ごとに当該指定福祉用具貸与に係る福祉用具貸与費の100分の100に相当する額を限度として所定単位数に加算して差し支えない。 〈事業所が離島等に所在する場合における交通費〉 ・当該事業所が離島等に所在し、「通常の事業の実施地域において指定福祉用具貸与を行う場合に要する交通費」の額は、最も経済的な通常の経路及び方法による交通費を基本として、実費を基礎とする。 ・交通費の額及び算出方法について、あらかじめ利用者の居住する地域に応じた価格体系を設定し、運営規程等に記載しておくこと。 ・当該利用者に係る運搬又は移動に要した経路の費用を証明できる書類（領収証）を保管し、利用者に対する指定福祉用具の提供に関する記録として保存すること。	適・否 特別地域加算 有・無

チェックポイント	関係書類	根拠法令	特記事項
<p>※厚生労働大臣が定める福祉用具貸与の基準（平30告80） 福祉用具貸与及び介護予防福祉用具貸与の提供に当たり、福祉用具の貸与価格が、福祉用具の全国平均貸与価格に当該福祉用具の全ての貸与価格の標準偏差を加えることで算出される額（以下「貸与価格の上限」）を超えないこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・全国平均貸与価格の公表及び貸与価格の上限設定（以下「上限設定等」）は、平成30年10月から適用する。 ・新商品については、3月に1度の頻度で上限設定等を行う。 ・上限設定等については、3年に1度の頻度で見直しを行うが、上限設定等から経過した期間が1年未満の新商品については見直しを行わず、次に見直しを行う年度に見直す。 <p>・価格には搬出入に要した費用は含まれるものとし、又非課税とならないので、消費税相当分を含む費用の総額が保険給付の対象となる。（内税扱い）</p> <p>（参考例）</p> <ul style="list-style-type: none"> ○事業所の所在地：奄美市内 ○通常の業務の実施地域：奄美市及び大島郡 全域 ○貸与先：知名町在住の利用者 ○貸与品目及び貸与価格 ベッド：15,000円/月 （自己負担1,500円/月） ○搬出入に要した経費 交通費相当額：20,000円 （20,000円÷10円＝2,000円） 1,500円<2,000円 ○貸与開始日の属する月の保険給付対象額（貸与価格）（交通費） 1,500円 + 1,500円 = 3,000円 <p>※貸与開始日の属する月 自己負担3,000円 ※その他の月 自己負担1,500円/月</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○介護給付費請求書（控） ○介護給付費請求明細書（控） ○領収証（控） ○サービス提供票 ○実績記録 ○介護給付費算定に係る体制等に関する届出（控） 	<p>法第41条第4項 法第53条第2項</p> <p>報酬告示 別表の11</p> <p>老高発0322第1号（平30年3月22日）</p> <p>報酬告示 別表の11の注1</p> <p>解釈 第2の9（1）</p>	<p>報酬告示：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12厚生省告示第19号）</p> <p>解釈：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12老企第36号）</p>

福祉用具貸与

	着 眼 点	自己評価
3 中山間地域等における小規模事業所加算	別に厚生労働大臣が定める地域に所在し、かつ、1月当たり実利用者数が15人以下の指定福祉用具貸与事業所である場合にあっては、当該指定福祉用具貸与の開始日の属する月に、当該指定福祉用具貸与事業者の通常の事業の実施地域において指定福祉用具貸与を行う場合に要する交通費に相当する額の3分の2に相当する額を当該指定福祉用具貸与事業所の所在地に適用される1単位の単価で除して得た単位数を、個々の福祉用具ごとに当該指定福祉用具貸与に係る福祉用具貸与費の3分の2に相当する額を限度として所定単位数に加算しているか。	適・否
4 中山間地域等に居住する者へのサービス提供加算	別に厚生労働大臣が定める地域に居住している利用者に対して、通常の事業の実施地域を越えて指定福祉用具貸与を行う場合は、当該指定福祉用具貸与の開始日の属する月に、当該指定福祉用具貸与事業者の通常の事業の実施地域において指定福祉用具貸与を行う場合に要する交通費に相当する額の3分の1に相当する額を当該指定福祉用具貸与事業所の所在地に適用される1単位の単価で除して得た単位数を、個々の福祉用具ごとに当該指定福祉用具貸与に係る福祉用具貸与費の3分の1に相当する額を限度として所定単位数に加算しているか。	適・否
5 要介護1の者等に対する貸与の例外	要介護状態区分が要介護1である者に対して、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類（平成11年厚生省告示第93号）第1項に規定する車いす、第2項に規定する車いす付属品、第3項に規定する特殊寝台、第4項に規定する特殊寝台付属品、第5項に規定する床ずれ防止用具、第6項に規定する体位変換器、第11項に規定する認知症老人徘徊感知機器及び第12項に規定する移動用リフトに係る指定福祉用具貸与を行った場合に、福祉用具貸与費を算定していないか。 また、要介護状態区分が要介護1、要介護2又は要介護3である者に対して、同告示第13項に規定する自動排泄処理装置（尿のみを自動的に吸引する機能のものを除く。）に係る指定福祉用具貸与を行った場合に、福祉用具貸与費を算定していないか。 ただし、別に厚生労働大臣が定める者に対する場合については、この限りではない。	適・否 適・否

チェックポイント	関係書類	根拠法令	特記事項
<p>※別に厚生労働大臣が定める地域 （平成21年厚生労働省告示第83号の一）</p> <p>①豪雪地帯対策特別措置法に規定する豪雪地帯 ②辺地に係る公共的施設の総合整備のための財政上の特別措置等に関する法律に規定する辺地 ③半島振興法に規定する半島振興対策実施地域 ④特定農山村地域における農林業等の活性化のための基盤整備の促進に関する法律に規定する特定農山村地域 ⑤過疎地域自立促進特別措置法に規定する過疎地域</p> <p>※別に厚生労働大臣が定める地域 （平成21年厚生労働省告示第83号の二）</p> <p>①離島振興法に指定された離島振興対策実施地域 ②奄美群島振興開発特別措置法に規定する奄美群島 ③豪雪地帯対策特別措置法に規定する豪雪地帯 ④辺地に係る公共的施設の総合整備のための財政上の特別措置等に関する法律に規定する辺地 ⑤山村振興法により指定された振興山村 ⑥小笠原諸島振興開発特別措置法に規定する小笠原諸島 ⑦半島振興法に規定する半島振興対策実施地域 ⑧特定農山村地域における農林業等の活性化のための基盤整備の促進に関する法律に規定する特定農山村地域 ⑨過疎地域自立促進特別措置法に規定する過疎地域 ⑩沖縄振興特別措置法に規定する離島</p> <p>※厚生労働大臣が定める者 利用者等告示・三十一のイを参照。</p>		報酬告示 別表の11の注2	
		報酬告示 別表の11の注3	
		報酬告示 別表の12の注4	
		解釈 第2の9(2)	
			利用者等告示 ：厚生労働大臣が定める基準に適合する利用者等（平27.3.23厚生労働大臣告示第94号）

福祉用具貸与

	着 眼 点	自己評価
6 サービス種類相互の算定関係	利用者が特定施設入居者生活介護費（短期利用特定施設入居者生活介護費を算定する場合を除く。）又は認知症対応型共同生活介護費（短期利用認知症対応型共同生活介護費を算定する場合を除く。）、地域密着型特定施設入居者生活介護費（短期利用地域密着型特定施設入居者生活介護費を算定する場合を除く。）若しくは地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護費を算定している場合に、福祉用具貸与費を算定していないか。	適 ・ 否

チェックポイント	関係書類	根拠法令	特記事項
		報酬告示別表の12の注5	

【鹿児島県からお願い】

介護給付費算定に係る体制等に関する届出について

- ・ 介護給付費算定に係る体制等に関する届出に際しまして、これまで地域振興局や支庁（注1）では、届出の「受理通知」を発行していましたが、令和5年4月からは発行いたして
おりません。

（注1）事業所の所在する市町村を管轄する各地域振興局及び支庁です。
鹿児島市内に所在する事業所の提出先は鹿児島市長寿あんしん課です。

【届出を受付けた記録を希望する場合】

- ・ 地域振興局や支庁では、介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（指定事業者用）（別紙2）の控えに「受付印」を
押印（注2）しています。
- ・ 郵送の場合は、返信用封筒（返信先のあて名を記入，必要額の切手を貼付）も必要です。※持参の場合は不要です。

（注2）受付印を押印した届出書の控えは、届出書が地域振興局及び支庁に到着した日付を示すもので、手続きの完了等を意味するものではありません。
必要に応じて届出書の差し替えや再提出を求める場合があります。