

**福祉用具貸与・介護予防福祉用具貸与自主点検表**

記入年月日	年 月 日 ( )								
法人名									
代表者(理事長)名									
介護保険事業所番号	2	7							福祉用具貸与・介護予防福祉用具貸与
事業所	名称								
	所在地								
記入担当者職・氏名	(職)	(氏名)	連絡先電話番号		- -				

□ 自主点検表記載にあたっての留意事項

- (1) チェック項目の内容を満たしているものについては「適」、そうでないものは「不適」にチェックをしてください。
- (2) 「介護給付費関係」の項目において、非該当の項目は斜線をしてください。

I (基本方針)

項目	内容	適	不適	根拠
1 基本方針	運営方針は、利用者が要介護状態となった場合においても、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であるか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	府基準 250
(介護予防)	運営方針は、利用者が可能な限りその居宅において、自立した日常生活を営むことができるよう、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえた適切な福祉用具の選定の援助、取付け、調整等を行い、福祉用具を貸与することにより、利用者の生活機能の維持又は改善を図るものであるか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	府予基準 239

II (人員に関する基準)

項目	内容	適	不適	根拠
1 専門相談員の員数・資格	<p>・前月の人数は常勤換算方式で、2名以上か。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>常勤換算数の算出方法は以下の通り</p> <p>A 非常勤従業員の週平均の勤務時間の合計 ( 時間)</p> <p>B 常勤の従業員が1週間の間に勤務すべき時間数 ( 時間)</p> <p>C <math>A \div B = ( \quad \text{人} )</math> 小数点第二位以下切り捨て</p> <p>常勤換算数 = 常勤の従業員の人数 + C = ( 人)</p> <p>※常勤の要勤務時間数は、事業者において定める(就業規則、雇用契約)もので、週32時間を下回る場合は32時間とする。</p> <p>※「育児・介護休業法」の短縮措置が講じられている者については、30時間として取扱い可能。</p> </div>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	老企第 25号 3-11-1 府基準 251 府予基 準240 法施行 令第4条

・サービスの提供は、専門相談員の資格を有する従業者が行っているか。(下表に前月分の人数記載の上、チェック)

勤務形態 資格	常勤(人)	非常勤(人)
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		
指定講習会修了者		
合計		

※専門相談員の資格：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、社会福祉士及び福祉用具専門相談員指定講習修了者

※下記の事業所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、一つの事業の基準を満たすことをもって、他のすべての事業の基準を満たしているものとみなす。

1. 福祉用具貸与
2. 介護予防福祉用具貸与
3. 特定福祉用具販売
4. 特定介護予防福祉用具販売

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については、常勤換算方法で2以上とされているが、当該指定福祉用具貸与事業者が、指定介護予防福祉用具貸与、指定特定福祉用具販売又は指定介護予防福祉用具販売に係る事業者の指定を併せて受ける場合であって、これらの指定に係る事業所と指定福祉用具貸与事業所が一体的に運営される場合については、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をもって、これらの指定に係るすべての人員基準を満たしているものとみなすことができる。したがって、例えば、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及び指定介護予防福祉用具販売の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人でもって足りるものである。

2 管理者

常勤で専ら当該事業所の管理業務に従事しているか。職務を兼務している場合は、以下のとおりで、管理業務に支障がないか。

- イ 当該事業所の福祉用具専門相談員としての職務に従事する場合
- ロ 同一敷地内にある又は道路を隔てて隣接する等、特に当該事業所の管理業務に支障がないと認められる範囲内に他の事業所、施設等がある場合に、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場合
- ※ この場合の他の事業所、施設等の事業の内容は問わないが、例えば、管理すべき事業所数が過剰であると個別に判断される場合や、併設される入所施設において入所者に対しサービス提供を行う看護・介護職員と兼務する場合などは、管理業務に支障があると考えられる。ただし、施設における勤務時間が極めて限られている職員である場合等、個別に判断の上、例外的に認める場合があっても差し支えない。

兼務状況(事業所： ) (職種： )

老企第  
25号  
3-11-1  
府基準  
252  
府予基  
準241

Ⅲ（設備に関する基準）

項目	内容	適	不適	根拠
1 専用区画 ・ 平面図	<p>・ 事業の運営を行うために必要な広さを有する専用の区画を設けているか。また、利用申込の受付・相談等に対応できる適切なスペースを確保しているか。 ※事務室……適切なスペースが確保されていること。 ※相談室……利用申込の受付、相談等に対応するのに適切なスペースを確保されていること。また、遮へい物の設置（壁、パーティションによるもののほか、つい立や家具等によるものも可）により、相談内容が漏洩しないように配慮されたものであること。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	老企第 25 号 3-11-2 府 基 準 253 府 予 基 準 242
	<p>・ 指定申請時点及びその後に変更届出が提出されている場合はその時点から専用区画に変更がある場合遅滞なく変更届出書の提出を行っているか。 ※ 事務室内の単なる備品の配置換え、レイアウト変更など、軽微な変更は届出不要。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	法 75 則 131 法 115 の 5 則 140 の 22
2 設備及び備品等	<p>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を備えているか。 ※利用者にかかる各種記録類等を保管するものにあつては、個人情報の漏洩防止の観点から配慮されたものになっているか。（扉がガラスでないもの、施錠可能なものが望ましい） ※手指を洗浄するための設備等、感染症予防のための設備、備品（洗面、消毒薬など）</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3 福祉用具の保管及び消毒のために必要な設備及び器材 ・ 消毒に関する書類（保守点検記録、委託契約書等）	<p>下記の基準を満たしているか。 設備 ・ 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とそれ以外の福祉用具を区別することが可能であること。 器材 ・ 福祉用具の消毒のために必要な器材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。 ※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つては、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いことができるものとする。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4 設備に関する基準のみなし規定	<p>みなし指定の場合、指定福祉用具貸与の事業と指定介護予防福祉用具貸与の事業とが同一の事業所において一体的に運営されているか。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

上記、「2 設備及び備品等」についての具体例は以下のとおり。

- 1 保管庫（書類、衛生材料等）  
※ 利用者にかかる各種記録類等を保管するものにあつては、個人情報の漏洩防止の観点から配慮されたもの（扉がガラスでないもの、施錠可能なものほか）が望ましい。
- 2 手指を洗浄するための設備等、感染症予防のための設備、備品（洗面、消毒薬など）。
- 3 訪問に際して携行するもの（ガーゼ等の衛生材料、消毒薬、ディスポーザブルの手袋など）
- 4 パソコン（インターネットを活用した情報収集等を行う観点から、設置されていることが望ましい。）

IV（運営に関する基準）

項目	内容	適	不適	根拠																								
<p>1 内容及び手続の説明及び同意</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 重要事項説明書</li> <li>・ 運営規程</li> <li>・ 契約書</li> </ul>	<p>■内容及び手続の説明（重要事項説明）について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ サービスの提供開始前に、あらかじめ、利用申込者又はその家族に対し、重要事項を記載した文書（重要事項説明書）を交付して説明を行っているか。</li> </ul>	□	□	<p>老企第 25 号 3-1-3-(2) 府基準 10 (準 264) 府予基準 52 の 2 (準 250)</p>																								
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 重要事項説明書と運営規程間で内容（営業日時、通常の事業の実施地域など）が相違していないか。</li> </ul>	□	□																									
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 重要事項説明書には以下の内容等を記載すること <ul style="list-style-type: none"> <li>● 運営規程の概要（事業の目的、運営の方針、従業者の職種・員数・職務内容、営業日・営業時間、通常の事業の実施地域、サービス提供の内容、利用料及びその他の費用の額並びに支払い方法、緊急時等における対応方法、その他重要事項）</li> <li>● 福祉用具専門相談員の勤務体制</li> <li>● 事故発生時の対応</li> <li>● 苦情相談の窓口並びに苦情処理の体制及び手順</li> <li>● 虐待防止・秘密の保持等の利用申込者がサービスを選択するために重要な事項</li> </ul> </li> </ul> <p>(重要事項記載事項例)</p> <table border="1" data-bbox="424 837 1217 1370"> <tbody> <tr> <td>事業者、事業所の概要（名称、住所、所在地、連絡先など）</td> <td>有・無</td> </tr> <tr> <td>運営規程の概要（目的、方針、営業日時、利用料金、通常の事業の実施地域、提供するサービスの内容及び提供方法など）</td> <td>有・無</td> </tr> <tr> <td>管理者氏名及び従業者の勤務体制</td> <td>有・無</td> </tr> <tr> <td>提供するサービスの内容及その料金について</td> <td>有・無</td> </tr> <tr> <td>その他費用（交通費など）について</td> <td>有・無</td> </tr> <tr> <td>利用料、その他費用の請求及び支払い方法について</td> <td>有・無</td> </tr> <tr> <td>専門相談員等の勤務体制</td> <td>有・無</td> </tr> <tr> <td>秘密保持と個人情報の保護（使用同意など）について</td> <td>有・無</td> </tr> <tr> <td>事故発生時の対応（損害賠償の方法を含む）</td> <td>有・無</td> </tr> <tr> <td>緊急時の対応方法</td> <td>有・無</td> </tr> <tr> <td>高齢者の虐待防止に関する項目</td> <td>有・無</td> </tr> <tr> <td>苦情処理の体制及び手順、苦情相談の窓口、苦情・相談の連絡先（事業者、市町村、大阪府国民健康保険団体連合会など）</td> <td>有・無</td> </tr> <tr> <td>サービス内容の見積もり（サービス提供内容及び利用者負担額の目安など）</td> <td>有・無</td> </tr> </tbody> </table>	事業者、事業所の概要（名称、住所、所在地、連絡先など）	有・無	運営規程の概要（目的、方針、営業日時、利用料金、通常の事業の実施地域、提供するサービスの内容及び提供方法など）	有・無	管理者氏名及び従業者の勤務体制	有・無	提供するサービスの内容及その料金について	有・無	その他費用（交通費など）について	有・無	利用料、その他費用の請求及び支払い方法について	有・無	専門相談員等の勤務体制	有・無	秘密保持と個人情報の保護（使用同意など）について	有・無	事故発生時の対応（損害賠償の方法を含む）	有・無	緊急時の対応方法	有・無	高齢者の虐待防止に関する項目	有・無	苦情処理の体制及び手順、苦情相談の窓口、苦情・相談の連絡先（事業者、市町村、大阪府国民健康保険団体連合会など）	有・無	サービス内容の見積もり（サービス提供内容及び利用者負担額の目安など）	有・無	□
事業者、事業所の概要（名称、住所、所在地、連絡先など）	有・無																											
運営規程の概要（目的、方針、営業日時、利用料金、通常の事業の実施地域、提供するサービスの内容及び提供方法など）	有・無																											
管理者氏名及び従業者の勤務体制	有・無																											
提供するサービスの内容及その料金について	有・無																											
その他費用（交通費など）について	有・無																											
利用料、その他費用の請求及び支払い方法について	有・無																											
専門相談員等の勤務体制	有・無																											
秘密保持と個人情報の保護（使用同意など）について	有・無																											
事故発生時の対応（損害賠償の方法を含む）	有・無																											
緊急時の対応方法	有・無																											
高齢者の虐待防止に関する項目	有・無																											
苦情処理の体制及び手順、苦情相談の窓口、苦情・相談の連絡先（事業者、市町村、大阪府国民健康保険団体連合会など）	有・無																											
サービス内容の見積もり（サービス提供内容及び利用者負担額の目安など）	有・無																											

	<p><b>■重要事項説明における電磁的方法による交付について</b>  ・ 交付を電磁的方法による場合、適切な方法により交付されているか。</p> <p>&lt;方法&gt;  ◎利用申込者又は家族からの申出があった場合、文書の交付に代えて、文書に記すべき重要事項を電磁的方法により提供することができるが、電磁的方法により重要事項を提供しようとするときは、あらかじめ、利用申込者又は家族に対し、用いる電磁的方法の種類及び内容を示し、文書又は電磁的方法による承諾を得ておく必要がある。  ◎事業所が用いる電磁的方法は以下①や②の方法による必要がある。  ①電子情報処理組織を使用する方法  ※この場合は、以下のイ、ロのいずれかである必要がある。  イ事業者の電子計算機と利用申込者又は家族の使用の電子計算機とを接続する電気通信回線を通じて送信し、受信者の電子計算機に備えられたファイルに記録する方法  ロ事業者の電子計算機に備えられたファイルに記録された重要事項を、電気通信回線を通じて利用申込者又は家族の閲覧に供し、当該利用申込者又は家族の電子計算機に備えられたファイルに当該重要事項を記録する方法  ②磁気ディスク、シー・ディー・ロムその他これらに準ずる方法により一定の事項を確実に記録しておくことができる物をもって調製するファイルに重要事項を記録したものを交付する方法</p> <p>※①又は②の方法は、利用申込者又は家族がファイルへの記録を出力することによって文書を作成することができるものでなければならない。</p>	□	□	
	<p><b>■同意について</b>  ・ サービスの内容及び利用料金等について利用者の同意を得ているか。  Ex. 契約書への利用者又は家族の署名  (契約の内容は、不当に利用者の権利を侵害若しくは制限するものとなっていないか。)  ※同意は書面によって確認することが望ましい</p>	□	□	
<p>2 サービス提供拒否の禁止</p> <p>・ サービス提供記録及び日誌</p>	<p>・ 正当な理由なくサービス提供を拒否していないか。  ※要介護度や所得の多寡等を理由にサービスの提供を拒否していないか。  (提供を拒むことのできる正当な理由)  ①当該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当該事業所の通常の事業の実施地域外である場合、その他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である。  ・ 正当な理由により、サービス提供を拒否した場合は、その内容を記録しているか。(サービス提供を拒否したことの正当性を明らかにしておくためにも記録をすることが望ましい。)</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>新型コロナウイルス感染が拡大している地域の家族等の接触があり新型コロナウイルス感染の懸念があることのみを理由にサービスの提供を拒むことは、サービスを拒否する正当な理由には該当しない。  (令和3年2月8日事務連絡)</p> </div>	□	□	<p>老企第 25号  3-1-3-(3)  府基準 11  (準 264)  府予基準 52 の 3(準 250)</p>
<p>3 サービス提供困難時の対応</p>	<p>・ サービス提供が困難な場合、当該利用申込者に係る居宅介護支援事業者への連絡、他の事業者の紹介を速やかに行っているか。</p>	□	□	<p>老企第 25号  3-1-3-(4)  府基準 12  (準 264)  府予基準 52 の 4(準 250)</p>
<p>4 受給資格等の確認</p> <p>・ 被保険者の写し</p>	<p>・ 利用申込者の被保険者証で、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認しているか。  (確認の具体的な方法： )</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;"> <p>被保険者証の写し若しくはその内容を記録したものが整備されているか。</p> </div>	□	□	<p>老企第 25号  3-1-3-(5)  府基準 13</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>被保険者証に認定審査会意見が記載されているときは、サービス提供を行うに際し、その意見を考慮するよう努めているか。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(準 264) 府予基準 52 の 5 (準 250)
5 要介護認定等の申請に係る援助	<ul style="list-style-type: none"> <li>利用申込者が要介護認定等を受けていない場合に、要介護認定申請のために必要な援助を行っているか。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	老企第 25 号 3-1-3-(6) 府基準 14 (準 264) 府予基準 52 の 6 (準 250)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>有効期間が終了する 30 日前には要介護認定の更新申請が行われるように必要な援助を行っているか。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6 心身の状況等の把握  ・ サービス担当者会議の要点	<ul style="list-style-type: none"> <li>利用者の心身の状況や置かれている環境、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向け、サービス担当者会議等を通じ、情報の収集・交換に努めているか。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	府基準 15 (準 264) 府予基準 52 の 7 (準 250)
7 居宅介護支援事業者等との連携	<ul style="list-style-type: none"> <li>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ているか。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	府基準 16 (準 264) 府予基準 52 の 8 (準 250)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>サービスの終了に際しては、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連携を図っているか。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8 法定代理受領サービスを受けるための援助	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	老企第 25 号 3-1-3-(7) 府基準 17 (準 264) 府予基準 52 の 9 (準 250)
9 居宅サービス計画に適合したサービスの提供  ・ 居宅サービス計画 ・ 福祉用具貸与計画 ・ サービス提供記録、日誌等	<ul style="list-style-type: none"> <li>居宅サービス計画が作成されている場合には、居宅サービス計画に適合したサービス提供をしているか。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	府基準 18 (準 264) 府予基準 52 の 10 (準 250)
10 居宅サービス計画等の変更の援助  ・ 居宅サービス計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>利用者が居宅サービス計画の変更を希望する場合（利用者の状態の変化等により追加的なサービスが必要となり、居宅サービス計画の変更が必要となった場合を含む。）は、居宅介護支援事業者への連絡その他の必要な援助（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など）を行っているか。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	老企第 25 号 3-1-3-(8) 府基準 19 (準 264) 府予基準 52 の 11 (準 250)
11 身分を証する書類の携行	<ul style="list-style-type: none"> <li>従業者に身分証明証（事業所の名称、専門相談員等の氏名、写真、職種を記載したもの）や名札を携行させ、利用者の申し出により提示するよう指導しているか。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	老企第 25 号 3-1-3-(9) 府基準 20 (準 264) 府予基準 52 の 12 (準 250)
12 サービス提供の記録  ・ サービス提供記録、日誌等	<ul style="list-style-type: none"> <li>利用者、事業者の双方が、サービス提供実績等の確認を行えるよう、提供の開始日及び終了日並びに種目及び品名、保険給付の額等を居宅サービス計画の書面又はサービス利用票等に記載しているか。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	老企第 25 号 3-1-3-(10) )

	<p>※提供日、提供した具体的サービスの内容、利用者の心身の状況その他必要な事項を記録しているか。また、サービス事業者間の密接な連携等を図るため、利用者からの申し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、その情報を提供しているか。</p> <p>・利用者からの申し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、その情報を提供しているか。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	府基準 21 (準 264) 府予基準 52 の 13 (準 250)
13 利用料等の受領	<p>・利用者負担として、居宅介護サービス費用基準額または居宅支援サービス費用基準額の 1 割（法令により給付率が 9 割でない場合はそれに応じた割合）の支払を受けているか。</p> <p>・法定代理受領サービスに該当しない指定福祉用具貸与を提供した場合の利用料と居宅介護サービス基準額との間に、不合理な差額を生じさせていないか。</p> <p>※なお、そもそも介護保険給付の対象となる指定福祉用具貸与のサービスと明確に区分されるサービスについては、次のような方法により別の料金設定をして差し支えない。</p> <p>イ 利用者に当該事業が指定福祉用具貸与の事業とは別事業であり、当該サービスが介護保険給付の対象とならないサービスであることを説明し、理解を得ること。</p> <p>ロ 当該事業の目的、運営方針、利用料等が、指定福祉用具貸与事業所の運営規程とは別に定められていること。</p> <p>ハ 会計が指定福祉用具貸与の事業の会計と区分されていること。</p> <p>・通常の事業実施地域内でサービス提供を行う場合、交通費の支払を受けていないか。</p> <p>・利用者の選定により通常の事業実施地域外でサービス提供を行う場合、それに要した交通費の額及び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以外の支払を受けていないか。</p> <p>※搬出入に要する費用は、現に福祉用具貸与に要した費用に含まれるものとし、個別には評価しない。</p> <p>※指定福祉用具貸与事業者は、指定福祉用具貸与の提供に関し、下記については、利用料のほかに、利用者から支払を受けることができるものとし、介護保険給付の対象となっているサービスと明確に区分されない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としたものである。</p> <p>イ 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</p> <p>ロ 福祉用具の搬出入に通常必要となる人数以上の従事者やクレーン車が必要になる場合等特別な措置が必要な場合の当該措置に要する費用</p> <p>・利用者の選定により通常の事業実施地域外でサービス提供を行う場合に要した交通費、福祉用具の搬出入に通常必要となる人数以上の従事者やクレーン車が必要になる場合等特別な措置が必要な場合の当該措置に要する費用の支払いについて、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>・利用者から前払いにより数箇月分の利用料を徴収している場合は、要介護者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>・正当な理由なく福祉用具を回収し、サービス提供を中止していないか。</p> <p>※中止できる正当な理由 あらかじめ定めた期日までに利用者から利用料又はその一部の支払がなく、その後の請求にもかかわらず、正当な理由なく支払に応じない場合。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	老企第 25 号 3-11-3- (11) 府基準 254 府予基準 243
14 保険給付の請求のための証明書の交付	<p>・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を行っているか。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	老企第 25 号 3-1-3-(12) 府基準 23 (準 264) 府予基準 53 の 2(準 250)

15 領収証の交付  ・ 領収書控	・ 利用料等の支払を受ける際、利用者に対し領収証を交付しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	法 41 条 8
	・ 領収証には、保険給付の対象額とその他の費用を区分して記載し、その他の費用についてはさらに個別の費用ごとに区分して記載しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	・ 償還払いとなる利用者に対し領収証の交付を行っているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16 福祉用具貸与の取扱方針  ・ 居宅サービス計画 ・ 福祉用具貸与計画 ・ サービス提供記録、日誌等 ・ 取扱説明書 ・ 点検記録	・ 利用者の要介護状態の軽減又は悪化の防止並びに利用者を介護する者の負担の軽減に資するよう、その目標を設定し、計画的に行なわれているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	老企第 25 号 3-11-3-(2) (3)①～⑤、 4-3-9-(1) (2) 府基準 255、256 府予基準 251、252
	・ 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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	・ 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、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（H30.10 月以降）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。 ※全国平均貸与価格に関する情報は平成 30 年 10 月 1 日から適用 ※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するものとする。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ものとする。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	・ 貸与する福祉用具の機能、安全性、衛生状態等に関し、点検を行なっているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	・ 福祉用具貸与計画に基づき、福祉用具の調整を行うとともに、当該福祉用具の使用方法、使用上の留意事項、故障時の対応等を記載した文書を利用者に交付し、十分な説明を行った上で、必要に応じて利用者実際に当該福祉用具を使用させながら使用方法の指導を行なっているか。 ※「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、指定介護予防福祉用具貸与事業者等の作成した取扱説明書をいうものである。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	・ 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、修理等を行なっているか。また、修理において、専門的な技術を有する者に行わせている場合は、専門相談員が責任をもって修理後の点検を行なっているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	・ 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・点検を実施しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
・ 居宅サービス計画に指定福祉用具貸与が位置づけられる場合には、当該計画に指定福祉用具貸与が必要な理由が記載されるとともに、当該利用者に係る介護支援専門員により、必要に応じて随時その必要性が検討された上で、継続が必要な場合にはその理由が居宅サービス計画に記載されるように必要な措置を講じているか。 また、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等を行う等の必要な措置を講じているか。 ※居宅サービス計画に指定福祉用具貸与が位置づけられる場合、主治の医師からの情報伝達及びサービス担当者会議の結果を踏まえ、介護支援専門員は、当該計画へ指定福祉用具貸与の必要な理由の記載が必要となるため、福祉用具専門相談員は、これらの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。また、必要に応じて随時、介護支援専門員は、同様の手続きにより、その必要な理由を記載した内容が、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、妥当なものかどうかの検証が必要となるため、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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		



	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者に対し、適切な福祉用具を選択するための情報として、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提供しているか。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(介護予防福祉用具貸与の取扱方針)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・介護予防福祉用具貸与の提供に当たっては、利用者ができる限り要介護状態とならないで自立した日常生活を営むことができるよう支援することを目的とするものであることを常に意識してサービスの提供に当たっているか。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業者は、利用者がその有する能力を最大限活用することができるような方法によるサービスの提供に努めているか。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・介護予防福祉用具貸与の提供に当たっては、主治の医師又は歯科医師からの情報伝達やサービス担当者会議を通じる等の適切な方法により、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境等利用者の日常生活全般の状況の的確な把握を行い、福祉用具が適切に選定され、かつ、使用されるよう、専門的知識に基づき相談に応じるとともに、目録等の文書を示して福祉用具の機能、使用方法、利用料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。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・提供するサービスの質について、自己評価とそれに基づく改善を行っているか。 (提供された介護サービスについては、目標設定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おこない改善を図らなければならない)</li> </ul> <p>※自己評価については、「福祉サービスの第三者評価」における高齢福祉分野の大阪府における評価基準項目（大阪府 HP 掲載）を参考に行うこと。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
17 福祉用具貸与計画の作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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ているか。</li> <li>・指定特定福祉用具販売の利用がある場合は、指定福祉用具販売計画と一体的に作成しているか。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	老企第 25 号 3-11-3-(3)⑥、 4-3-9-(3)府基準 257 府予基準 253
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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が記載されているか。</li> <li>・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、留意事項に記載しているか。</li> </ul> <p>※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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者の基本情報（氏名、年齢、性別、要介護度等）</li> <li>・福祉用具が必要な理由</li> <li>・福祉用具の利用目標</li> <li>・具体的な福祉用具の機種と当該機種を選定した理由</li> <li>・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）</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・既に居宅サービス計画が作成されている場合は、居宅サービス計画に適合するよう作成しているか。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・福祉用具貸与計画の作成にあたり、利用者又はその家族に対してその内容等を説明した上で利用者の同意を得ているか。</li> <li>・また、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。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・福祉用具専門相談員は、福祉用具貸与計画の作成後、実施状況の把握を行い、必要に応じて計画の変更を行っているか。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・福祉用具専門相談員は、利用者の心身の状況、利用者の生活全般の状況を踏まえて、指定介護予防福祉用具貸与の目標、具体的なサービス内容や期間を記載した介護予防福祉用具貸与計画を作成しているか。この場合において、特定介護予防福祉用具貸与販売の利用があるときは、販売計画と一体的に作成しているか。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(介護予防福祉用具貸与計画の作成)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・モニタリング記録</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・介護予防福祉用具貸与計画の作成に当たり主治の医師又は歯科医師からの情報伝達やサービス担当者会議を通じる等の適切な方法により、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明らかにするものとし、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、留意事項を記載しているか。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>介護予防福祉用具貸与計画は、福祉用具専門相談員によって介護予防居室サービス計画に適合するよう作成されているか。</li> <li>介護予防福祉用具貸与計画を作成後に介護予防居室サービス計画が作成された場合は、当該介護予防福祉用具貸与計画が介護予防居室サービス計画に適合したものであるか確認し、必要に応じて変更しているか。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>介護予防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ており、介護予防福祉用具貸与計画の作成にあたり、その内容等を説明した上で利用者の同意を得ているか。</li> <li>また、当該介護予防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ているか。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>福祉用具の修理について、専門的な技術を有する者に行わせている場合は、専門相談員が責任をもって修理後の点検を行っているか。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>福祉用具専門相談員は、介護予防福祉用具貸与計画に基づくサービスの提供の開始時から、必要に応じ、計画の実施状況の把握（モニタリング）を行っているか。また把握の結果を記録し、その記録を介護予防支援事業者へ報告しているか。</li> <li>※ただし、事業者は介護予防福祉用具貸与計画に定める計画期間が終了するまでに、少なくとも一回を目安としてモニタリングを行い、利用者の介護予防福祉用具貸与計画に定める目標の達成状況の把握等を行うよう努めることとし、当該モニタリングの結果により、解決すべき課題の変化が認められる場合等については、担当する介護予防支援事業者とも相談の上、必要に応じて当該福祉用具貸与計画の変更を行うこと。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
18 利用者に関する保険者市町村への通知	<ul style="list-style-type: none"> <li>利用者について、次のいずれかに該当する状況が生じたことがあったか。 <ul style="list-style-type: none"> <li>●正当な理由なしに福祉用具の利用に関する指示に従わないことにより、要介護状態等の程度を増進させたと認められるとき。</li> <li>●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。</li> </ul> </li> <li>上記の状況があった場合には、遅滞なく、意見を付してその旨を保険者市町村に通知したか。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	老企第 25 号 3-1-3-(15) 府基準 28 (準 264) 府予基準 53 の 3 (準 250)
19 管理者の責務	<ul style="list-style-type: none"> <li>管理者は、当該指定福祉用具貸与事業所の従業者及び業務の管理を、一元的に行っているか。</li> <li>管理者は、当該指定福祉用具貸与事業所の従業者にこの章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。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	老企第 25 号 3-2-3-(4) 府基準 57 (準 264)、 府予基準 55(準 250)

<p>20 運営規程</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 運営規程</li> </ul>	<p>運営規程には、次の事項が定められているか。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業の目的及び運営の方針（有、無）</li> <li>・ 従業者の職種、員数及び職務の内容（※1）（有、無）</li> <li>・ 営業日及び営業時間（有、無）</li> <li>・ 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（※2）（有、無）</li> <li>・ 通常の事業の実施地域（※3）（有、無）</li> <li>・ 虐待の防止のための措置に関する事項（※4）（有、無）</li> <li>・ その他運営に関する重要事項（※5）（有、無）</li> </ul> <p>（※1）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、規定を定めるに当たっては、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（重要事項を記した文書に記載する場合についても、同様とする。）。</p> <p>（※2）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 「指定福祉用具貸与の提供方法」は、福祉用具の選定の援助、納品及び使用方法の指導の方法等を指すものであること。「利用料」としては、法定代理受領サービスである指定福祉用具貸与に係る利用料(1割負担)、法定代理受領サービスでない指定福祉用具貸与の利用料を、「その他の費用の額」としては、徴収が認められている費用の額並びに必要に応じてその他のサービスに係る費用の額を規定するものであるが、個々の福祉用具の利用料については、その額の設定の方式（利用期間に歴月による1月に満たない端数がある場合の算定方法等）及び目録に記載されている旨を記載すれば足りるものとし、運営規定には必ずしも額自体の記載を要しないものであること。</p> <p>（※3）通常の事業の実施地域 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、当該地域を超えてサービスが行われることを妨げるものではないものであること。</p> <p>（※4）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が発生した場合の対応方法を指す内容であること。 虐待の防止に係る措置は、令和6年3月31日まで努力義務であり、令和6年4月1日より義務化される。（「32 虐待の防止」参照。）</p> <p>（※5）その他運営に関する重要事項 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>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>老企第 25 号 3-11-3-(4) 府基準 258 府予基準 244</p>
<p>21 勤務体制の確保</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 勤務表</li> <li>・ 辞令、雇用契約書</li> <li>・ 出勤簿、タイムカード</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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、福祉用具専門相談員等の勤務の体制を定めているか。 ※指定福祉用具貸与事業所ごとに、管理者を含めて、原則として月ごとの勤務表を作成し、福祉用具専門相談員等については、日々の勤務時間、職務の内容、常勤・非常勤の別、兼務関係等を明確にしているか。</li> <li>・ 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、福祉用具の運搬、回収、消毒等、利用者がサービス利用に直接影響のないものは、この限りではない。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>老企第 25 号 3-6-3-(5) 府基準 109 (準 264) 府予基準 122 の 2-1・2 (準 250)</p>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<p>(ハラスメント対策)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>体制の整備について記載された規程等</li> <li>相談対応の方法がわかるもの</li> <li>研修資料等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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、指定福祉用具貸与員等の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じているか。 <ul style="list-style-type: none"> <li>※セクシャ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。</li> <li>※事業主が講ずべき措置の具体的な内容は、「事業主が職場における性的な言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等についての指針」及び「事業主が職場における優越的な関係を背景とした言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等についての指針（パワーハラスメント指針）」において規定されているとおりであるが、特に以下の内容に留意すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>○職場におけるハラスメントの内容や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。</li> <li>○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、従業員に周知すること。</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> <p>【事業主が講じることが望ましい取組について】</p> <p>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、以下が規定されている。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備</li> <li>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）</li> <li>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）</li> </ol> <p>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、事業主は、ハラスメント防止のうえで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の手引き」等を参考にした取組を行うことが望ましい。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>老企第 25 号 3-6-3-(5) 府基準 109 (準 264)</p>
---	---	--------------------------	--------------------------	---

<p>22 業務継続計画の策定等</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>業務継続計画</li> <li>研修、訓練に関する資料等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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、利用者に対する指定福祉用具貸与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に、次にかかる措置を講じているか。 【3年の経過措置が設けられ、令和6年3月31日までは努力義務】</li> <li>業務継続計画を策定（※1）しているか。（有・無）</li> <li>定期的に業務継続計画の見直しをしているか。（場合によっては変更も）（有・無）</li> <li>福祉用具専門相談員へ業務継続計画の周知をしているか。（有・無）</li> <li>福祉用具専門相談員への定期的な研修及び訓練（※2）を実施しているか。（有・無）</li> </ul> <p>（※1）業務継続計画には、以下の項目等を記載すること。 また、各項目の記載内容については、「介護施設・事業所における新型コロナウイルス感染症発生時の業務継続ガイドライン」及び「介護施設・事業所における自然災害発生時の業務継続ガイドライン」を参照し、地域の実態に応じて設定すること。（感染症と災害の計画を一体的に策定することは可能。）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●感染症に係る業務継続計画 <ul style="list-style-type: none"> <li>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）</li> <li>b 初動対応</li> <li>c 感染拡大防止体制の確立（保健所との連家、濃厚接触者への対応、関係者との情報共有等）</li> </ul> </li> <li>●災害に係る業務継続計画 <ul style="list-style-type: none"> <li>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）</li> <li>b 緊急時の対応（業務継続計画発動基準、対応体制等）</li> <li>c 他施設及び地域との連携</li> </ul> </li> </ul> <p>（※2）【研修の内容について】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●感染症や災害が発生した場合には、従事者が連携し取り組むことが求められることから、研修、訓練の実施にあたっては、すべての従業者が参加できるようにすることが望ましい。</li> <li>●研修の内容は、感染症及び災害に係る業務継続計画の具体的内容を職員間に共有するとともに、平常時の対応の必要性や、緊急時の相合に係る理解の励行（れいこう）を行うものとする。</li> <li>●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。</li> <li>●研修の実施内容については記録すること。</li> <li>●感染症の業務継続計画に係る研修は、感染症の予防およびまん延の防止のための研修との一体的実施も可。</li> </ul> <p>【訓練について】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●感染症は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施するケアの演習等を定期的（年1回以上）に実施すること。</li> <li>●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の一体的実施も可。</li> <li>●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。</li> </ul> <p>※1 及び 2 の業務継続計画の策定、研修、訓練の実施は、他のサービス事業者との連携等により行うことも可。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>老企第25号 第 3-1-3-(22) 府基準33の 2 府基準附則 3</p>
<p>23 適切な研修の期間の確保並びに福祉用具専門相談員の知識及び技能の向</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>従業者の資質向上のため、計画的な研修を実施しているか。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>老企第25号 3-11-3-(6)</p>

<p>上等</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>研修に関する記録</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	) 府基準 259 府予基準 245
<p>24 福祉用具の取扱種目</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業者は、利用者の身体の状態の多様性、変化等に対応することができるよう、できる限り多くの種類の福祉用具を取り扱うようにしなければならない。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	府基準 260 府予基準 246
<p>25 衛生管理等</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>健康診断記録</li> <li>消毒等の標準作業書</li> <li>保管又は消毒を実施した記録等委託契約書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>従業者の清潔保持、健康状態の管理や設備、備品の衛生管理を行っているか。※従業者（常勤・非常勤）の健康診断結果の管理を行なっているか。</li> <li>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。</li> <li>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ている場合において、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。 ※契約における保管又は消毒が適切な方法により行われることの担保等のために取り決めすべき事項           <ul style="list-style-type: none"> <li>●当該委託等の範囲</li> <li>●当該委託等に係る業務の実施に当たり遵守すべき条件</li> <li>●受託者等の従業者により当該委託等がなされた業務（以下「委託等業務」という）が府基準第244条の運営基準に従って適切に行われていることを指定事業者が定期的に確認する旨</li> <li>●指定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</li> <li>●指定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前号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事業者が確認する旨</li> <li>●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</li> </ul> </li> <li>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。</li> <li>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な衛生管理（分解洗浄、部品交換、動作確認等）が確実に実施されるよう、留意しているか。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	老企第 25 号 3-11-3-(7)
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	) 府基準 261
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	府予基準 247
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<p>(感染症の発生・まん延防止のための取組み)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>委員会の議事録</li> <li>指針</li> <li>研修、訓練に関する資料等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>指定福祉用具貸与事業所は、当該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、次にかかる措置を講じているか。 【3年の経過措置が設けられ、令和6年3月31日までは努力義務】</li> <li>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（以下、感染対策委員会 ※1）をおおむね6月に1回以上開催しているか。 （有・無）</li> <li>上記委員会の結果を福祉用具専門相談員等に周知徹底しているか。 （有・無）</li> <li>感染症の予防及びまん延の防止のための指針（※2）を整備しているか。 （有・無）</li> <li>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（※3）を定期的実施しているか。 （有・無）</li> </ul> <p>（※1）感染対策委員会について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> <li>● 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、専任の感染対策を担当する者を決めておくことが必要。</li> <li>● 委員会の開催は、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。（この際、個人情報保護委員会・厚生労働省「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」、厚生労働省「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」等を遵守すること。）</li> <li>● 感染対策委員会と他の会議体を一体的に設置・運営するや、他の事業者との連携等により行うことが可能。</li> </ul> <p>（※2）感染症の予防及びまん延の防止のための指針について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 指針には、平常時及び発生時の対策を規定すること。</li> <li>● 平常時の対策として、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）等が想定される。</li> <li>● 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との連携、行政等への報告等が想定され、これらを整備し、指針に明記しておくことが必要。（その他、平常時対策や感性発生時の対応については、「介護現場における感染対策の手引き」を参照のこと。）</li> </ul> <p>（※3）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</p> <p>【研修について】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 福祉用具専門相談員に対する研修の内容は、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。</li> <li>● 職員教育を組織的に浸透させていくためには、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。</li> <li>● 研修の実施内容については、記録する必要がある。 （研修の実施は、厚生労働省「介護施設・事業所の職員向け感染症対策力向上のための研修教材」等を活用するなど、事業所内で行うことも可能。）</li> </ul> <p>【訓練について】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 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、訓練を定期的（年1回以上）に行うこと。</li> <li>● 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。</li> <li>● 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。</li> </ul>	<p>□</p>	<p>□</p>	
--	---	----------	----------	--

<p>26 掲示及び目録の備え付け</p>	<p>・事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、従業者（福祉用具専門相談員等）の勤務の体制その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示しているか。なお、事業所に備え付け、かつ、これをいつでも関係者に自由に閲覧させることにより、掲示に代えることは可（※1）。</p> <p>●掲示すべき内容（項目は重要事項説明書と同じ）</p> <p>①運営規程の概要（目的、方針、営業日時、利用料金、通常の事業の実施地域、サービス提供方法など）</p> <p>②従業者の勤務体制（※2）</p> <p>③秘密保持と個人情報の保護（使用同意など）について</p> <p>④事故発生時の対応（損害賠償の方法を含む）</p> <p>⑤苦情処理の体制及び手順、苦情相談の窓口、苦情・相談の連絡先（事業者、市町村、大阪府国民健康保険団体連合会など）</p> <p>⑥提供するサービスの第三者評価の実施状況（実施の有無、実施した直近の年月日、実施した評価機関の名称、評価結果の開示状況）</p> <p>（※1）重要事項を記載したファイル等を介護サービスの利用申込者、利用者またはその家族等が自由に閲覧可能な形で当該事業所内に備えることで掲示に代えることができるもの。</p> <p>（※2）職種ごと、常勤・非常勤ごと等の人数を掲示する趣旨であり、福祉用具専門相談員の氏名まで掲示することを求めるものではない。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>府基準 262 府予基準 248</p>
<p>27 秘密保持等</p> <p>・ 就業規則 ・ 雇用契約書 ・ 誓約書 ・ 同意書</p>	<p>・従業者は業務上知り得た利用者等の秘密を漏らしていないか。</p> <p>・従業者であった者が、業務上知り得た利用者等の秘密を漏らさぬよう必要な措置を講じているか。 ※指定福祉用具貸与事業者は、当該指定福祉用具貸与事業者の福祉用具専門相談員等その他の従業者が、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用時等に取り決めておくなどの措置を講じているか。 ※従業員の在職中及び退職後の秘密保持のため、就業規則、雇用契約、労働条件通知書、誓約書等で取り決めが行われているか。</p> <p>・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。 （同意書様式：有 無、利用者：有 無、利用者の家族：有 無） ※ この同意は、サービス提供開始時に利用者及びその家族から包括的な同意を得ておくことで足りる。 ※ 大阪府個人情報保護条例において、個人情報とされているものを用いる場合、家族の同意が必要</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>老企第 25 号 3-1-3-(25) 府基準 36 (準 264) 府予基準 56 の 5(準 250)</p>
<p>28 広 告</p> <p>・ パンフレット</p>	<p>・内容が虚偽又は誇大なものになっていないか。 【広告媒体】 新聞（折込広告を含む）・ラジオ・テレビ・ダイレクトメール・屋外広告物（看板・のぼり・横断幕・懸垂幕・アドバルーン・社内吊広告など）・インターネット ほか</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>府基準 37 (準 264) 府予基準 56 の 6(準 250)</p>
<p>29 居宅介護支援事業者に対する利益供与の禁止</p>	<p>・居宅介護支援事業者又はその従業者に対し、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。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>老企第 25 号 3-1-3-(27) 府基準 38 (準 264) 府予基準 56 の 7(準 250)</p>



<p>30 苦情処理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 苦情に関する記録</li> <li>・ 重要事項説明書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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を迅速かつ適切に対応するために、苦情を受付けるための窓口を設置する等必要な措置を講じているか。 ※「必要な措置」とは、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である。</li> <li>・ 苦情があった場合には、事業者が組織として迅速かつ適切に対応するため、当該苦情の受付日、その内容等を記録しているか。</li> <li>・ 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みを自ら行っているか。</li> <li>・ 市町村及び国保連から指導又は助言を受けた場合においては、これに従って必要な改善を行っているか。また、改善内容について求めがあった場合には、報告を行っているか。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>老企第 25 号 3-1-3-(28) 府基準 39 (準 264) 府予基準 56 の 8(準 250)</p>
<p>(地域との連携等)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 提供した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。 ※「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。</li> <li>・ 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、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。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>老企第 25 号 3-1-3-(29) 府基準 40 (準 264) 府予基準 56 の 9(準 250)</p>
<p>31 事故発生時の対応</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事故に関する記録</li> <li>・ マニュアル</li> <li>・ ヒヤリハット</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ サービス提供時に事故が発生した場合、事故に対応した適切な処置をとるとともに、利用者の家族、市町村、居宅介護支援事業者等に連絡を行うなどの体制をとっているか。 ※ 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の対応方法については、あらかじめ指定福祉用具貸与と事業者が定めておくことが望ましいこと。 ※ 指定福祉用具貸与事業者は、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ること。</li> <li>・ 事故が生じた際には事故の状況及び事故が起こった際に行った処置を記録しているか。 ※ 事故・ひやりはっと事例報告に係る様式が作成されているか。又は事故・ひやりはっと事例報告に係る様式に記録されているか。</li> <li>・ 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。 ※ 保険加入、賠償資力を有することが望ましい。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>老企第 25 号 3-1-3-(30) 府基準 41 (準 264) 府予基準 56 の 10 (準 250)</p>
<p>32 虐待の防止</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 研修記録</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 従業員に対して高齢者虐待防止のための措置を講じているか。 措置の具体的な内容：<input type="checkbox"/>研修 ※定期的な開催については、経過措置あり。(以下の委員会の開催等を参照のこと) <input type="checkbox"/>苦情処理体制の整備 <input type="checkbox"/>その他 ( )</li> <li>・ 従事者による利用者への虐待を発見した場合は、速やかに市町村に通報しているか。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>高齢者虐待防止法 第 20 条 第 21 条</p>

<p>(委員会の開催等)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 委員会の開催、周知方法等、その状況がわかるもの</li> <li>・ 指針</li> <li>・ 研修資料</li> <li>・ 担当者の氏名が記載された規程等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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、次の措置を講じているか。 【※3年の経過措置が設けられ、令和6年3月31日までは努力義務】</li> <li>○虐待の防止のための対策を検討する委員会（以下、虐待防止検討委員 ※1）を定期的に開催しているか。（テレビ電話装置等を活用し実施可） （有 ・ 無 ）</li> <li>○上記委員会の結果を、福祉用具専門相談員に周知徹底しているか。 （有 ・ 無 ）</li> <li>○虐待の防止のための指針（※2）を整備しているか。（有 ・ 無 ）</li> <li>○福祉用具専門相談員に対し、虐待の防止のための研修（※3）を定期的実施しているか。 （有 ・ 無 ）</li> <li>○上記委員会等を適切に実施するため担当者（※4）を置いているか。 （有 ・ 無 ）</li> </ul> <p><u>(※1) 虐待防止検討委員会について</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 虐待防止検討委員会は、虐待当の発生の防止、早期発見や虐待等が発生した場合は再発を確実に防止するための対策を検討する委員会であり、管理者を含む幅広い職種で構成すること。</li> <li>● 構成メンバーの責務及び役割分担を明確にするとともに、定期的開催することが必要。（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。）</li> <li>● なお、虐待等の事案は、虐待等に係る諸般の事情が、複雑から機微なものであることが想定されるため、一概に従業者に共有されるべき情報であるとは限らず、個別の状況に応じ慎重に対応することが必要。</li> <li>● 虐待防止検討委員会と他の会議体を一体的に設置、運営しても可。</li> <li>● 他のサービス事業者との連携等により行うことも可。</li> <li>● 委員会の開催は、テレビ電話装置等を活用して行うことができる。（この際、個人情報保護委員会・厚生労働省「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」、厚生労働省「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」等を遵守すること。）</li> <li>● 虐待防止検討委員会で検討すべき具体的な事項は以下のとおりであり、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の検討結果については、従業者に周知徹底を図る必要がある。 <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>ロ 指針の整備に関すること</li> <li>ハ 職員研修の内容に関すること</li> <li>ニ 従業者が相談、報告できる体制整備に関すること</li> <li>ホ 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実施されるための方法に関すること</li> <li>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</li> <li>ト 再発の防止策を講じた際、その効果についての評価に関すること</li> </ul> </li> </ul> <p><u>(※2) 虐待の防止のための指針について</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 指針については、次のよう項目を盛り込むこと。 <ul style="list-style-type: none"> <li>イ 事業所における虐待防止に関する基本的な考え方</li> <li>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</li> <li>ハ 虐待防止のための職員研修に関する基本的方針</li> <li>ニ 虐待等が発生した場合の対応方法に関する基本方針</li> <li>ホ 虐待等が発生した場合の相談・報告体制に関する事項</li> <li>ヘ 成年後見制度の利用支援に関する事項</li> <li>ト 虐待等に係る苦情解決方法に関する事項</li> <li>チ 利用者等に対する指針の閲覧に関する事項</li> <li>リ その他虐待防止の推進のために必要な事項</li> </ul> </li> </ul>	<p style="text-align: center;">□      □</p>	<p>老企第25号 第 3-1-3-(31) 府基準 41 条の2 府基準附 則 2 (準 264)</p>
---	--	---	--

	<p>(※3) 虐待防止のための従業者に対する研修について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 研修の内容は、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、事業所における指針に基づき、虐待防止の徹底を行う。</li> <li>● 職員教育を徹底させていくために、指定福祉用具貸与事業所は、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、新規採用時には必ず虐待防止のための研修を実施する必要がある。</li> <li>● 研修の実施内容は、記録に残す。</li> <li>● 研修の実施は、事業所内での実施で可。</li> </ul> <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について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 虐待防止するための体制として、(※1)～(※3)までの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り、当該担当者は、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。</li> </ul>			
33 会計の区分 ・ 会計関係書類	<p>事業所ごとに経理を区分するとともに、福祉用具貸与事業（介護予防福祉用具貸与事業）とその他の事業とに区分して会計処理しているか。</p> <p>※ 具体的な会計処理の方法等については、下記を参照すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 「介護保険の給付対象事業における会計の区分について」（H13.3.28老振発第18号）</li> <li>● 「介護保険・高齢者保健福祉事業に係る社会福祉法人会計基準の取扱いについて」（H24.3.29老高発0329第1号）</li> <li>● 「指定介護老人福祉施設等に係る会計処理等の取扱いについて」（H12.3.10老計第8号）</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	老企第25号 3-1-3-(32) 府基準42 (準264) 府予基準56の11 (準250)
34 記録の整備 ・ 各種記録  <b>府独自基準</b>	<p>・ 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。</p> <p>・ 利用者に対する指定福祉用具貸与の提供に関する次の各号に掲げる記録を整備し、そのサービス提供の日（①は当該計画完了の日、③は当該記録をした日、④は当該通知の日）から5年間保存しているか。</p> <p>①福祉用具貸与計画 ②提供した利用者ごとの指定福祉用具貸与に関する記録 ③保管及び消毒に係る業務を委託している場合における、委託業務が運営基準に従って適切に行われていることを指定事業者が定期的に確認した記録及び指定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した記録及び委託事業者に対する指示の文書 ④市町村への通知に係る記録 ⑤苦情の内容等の記録 ⑥事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	老企第25号 3-11-3-(9) 府基準263 府予基準249
35 変更届出の手続	<p>・ 下記について、変更があった場合、速やかに変更届出を府へ提出しているか。</p> <p>※変更した日から10日以内に提出すること。 ※制度改正により変更が必要となったものは都度変更の届出は不要であり、以下の項目に変更があった場合にあわせて届出すれば足りる。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●事業所の名称・所在地</li> <li>●申請者の名称</li> <li>●主たる事務所の所在地及びその代表者の氏名・生年月日・住所・職名</li> <li>●申請者の定款・寄付行為等及びその登記事項証明書又は条例等</li> <li>●事業所の平面図 ※事務室内の単なる備品の配置換え、レイアウト変更など、軽微な変更は届出不要。</li> <li>●事業所の管理者の氏名・生年月日・住所・経歴</li> <li>●運営規程</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	法75 則131 法115の5 則140の22

<p>36 電磁的記録等</p>	<p>・作成・保存等、府条例の規定において書面（※1、以下同じ）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、書面に代えて、当該書面に係る電磁的記録（※2、以下同じ）により行うことができるが、行う場合、以下に留意したうえで行っているか。</p> <p>（※1）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。</p> <p>（※2）電子的方式、磁気的方式などの電子計算機により情報処理の用に供されるものをいう。</p> <p>&lt;留意すべき点&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●電磁的記録による作成 電磁的記録による作成は、事業者等の使用にかかる電子計算機（パソコン等、以下同じ。）に備えられたファイルに記録する方法や磁気ディスク等にて調製する方法で行う。</li> <li>●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。 <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 作成された電磁的記録を事業者等が使用する電子計算機のファイルまたは磁気ディスク等のファイルによって保存する方法</li> <li>□ 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木蠟を事業者等の電子計算機のファイルまたは磁気ディスクのライルにより保存する方法</li> </ul> </li> <li>●電磁的記録により行う場合は、個人情報保護委員会・厚生労働省「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」や厚生労働省「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。</li> </ul>	<p>□</p>	<p>□</p>	<p>老企第25号 第5-1</p> <p>府基準 278</p>
	<p>・交付、説明、同意、承諾、締結等のうち、府条例で、書面で行うことと規定されているもの又は想定されているものについては、交付等の相手方の承諾を得た場合、書面に代えて電磁的記録により行うことができるが、行う場合、いかに留意した上で行っているか。</p> <p>※4の受給資格等の確認は電磁的方法による確認は不可。</p> <p>&lt;留意すべき点&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①電磁的方法による交付 IV（運営に関する基準）の1に準じた方法によること。</li> <li>②電磁的方法による同意 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による。</li> <li>③電磁的方法による締結 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。</li> <li>④その他、電磁的方法により行うことができるものについても①～③に準じた方法で行うこと。</li> <li>⑤電磁的記録により行う場合は、個人情報保護委員会・厚生労働省「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」や厚生労働省「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。</li> </ul>	<p>□</p>	<p>□</p>	

V（業務管理体制の整備）

項 目	内 容	適	不適	根拠																
1 業務管理体制整備に係る届出書の提出	<p>・事業者（法人）において、①～③の区分に応じ、業務管理体制を整備するとともに、当該整備に係る事項を記載した届出書を、所管庁に提出しているか。</p> <p>① 法令遵守責任者の選任 <b>【全ての法人】</b>            法令遵守責任者の届出 済 _____ 未済 _____            所属・職名 _____ 氏名 _____</p> <p>② 法令遵守規程の整備 <b>【事業所(施設)数が20以上の法人のみ】</b>            ①に加えて、規程の概要の届出 済 _____ 未済 _____</p> <p>③ 業務執行の状況の監査の定期的な実施 <b>【事業所(施設)数が100以上の法人のみ】</b>            ①及び②に加えて、監査の方法の概要の届出 済 _____ 未済 _____</p>	□	□	法115の32 則140の39 則140の40																
	<p>所管庁に変更があったときは、変更後の届出書を、変更後の所管庁及び変更前の所管庁の双方に届け出ているか。            ※事業所等の数に変更が生じて、整備する業務管理体制が変更されない場合は届出不要。</p>	□	□																	
	<p><b>【所管庁（届出先）】</b></p> <table border="1" data-bbox="416 813 1406 1930"> <thead> <tr> <th data-bbox="416 813 911 902">届出先</th> <th data-bbox="911 813 1406 902">区分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="416 902 911 1093">(1) 大阪府知事</td> <td data-bbox="911 902 1406 1093">1. 指定事業所又は施設が府域のみに所在する事業者(除く(2)から(5)) 2. 指定事業所が2以上の都道府県に所在し、かつ、主たる事務所が府域に所在する事業者</td> </tr> <tr> <td data-bbox="416 1093 911 1205">(2) 本社所在地のある都道府県知事</td> <td data-bbox="911 1093 1406 1205">・指定事業所又は施設が2以上の都道府県に所在する場合で、(1)の2以外の事業者</td> </tr> <tr> <td data-bbox="416 1205 911 1350">(3) 市町村長</td> <td data-bbox="911 1205 1406 1350">・地域密着型サービス(介護予防を含む)のみを行う事業者で、指定事業所が同一市内に所在する事業者</td> </tr> <tr> <td data-bbox="416 1350 911 1462">(4) 大阪市長</td> <td data-bbox="911 1350 1406 1462">・指定事業所又は施設が大阪市のみに所在する事業者</td> </tr> <tr> <td data-bbox="416 1462 911 1574">(5) 堺市長</td> <td data-bbox="911 1462 1406 1574">・指定事業所又は施設が堺市のみに所在する事業者</td> </tr> <tr> <td data-bbox="416 1574 911 1787">(6) 高槻市長、東大阪市長、豊中市長、枚方市長、八尾市長、寝屋川市長、吹田市長</td> <td data-bbox="911 1574 1406 1787">・指定事業所又は施設が左記の市のみに所在する事業者  (※指定事業所に介護療養型医療施設を含む場合は、大阪府知事)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="416 1787 911 1930">(7) 厚生労働大臣</td> <td data-bbox="911 1787 1406 1930">・指定事業所又は施設が2以上の都道府県に所在し、3つ以上の地方厚生局の管轄区域にまたがる事業者</td> </tr> </tbody> </table>	届出先	区分	(1) 大阪府知事	1. 指定事業所又は施設が府域のみに所在する事業者(除く(2)から(5)) 2. 指定事業所が2以上の都道府県に所在し、かつ、主たる事務所が府域に所在する事業者	(2) 本社所在地のある都道府県知事	・指定事業所又は施設が2以上の都道府県に所在する場合で、(1)の2以外の事業者	(3) 市町村長	・地域密着型サービス(介護予防を含む)のみを行う事業者で、指定事業所が同一市内に所在する事業者	(4) 大阪市長	・指定事業所又は施設が大阪市のみに所在する事業者	(5) 堺市長	・指定事業所又は施設が堺市のみに所在する事業者	(6) 高槻市長、東大阪市長、豊中市長、枚方市長、八尾市長、寝屋川市長、吹田市長	・指定事業所又は施設が左記の市のみに所在する事業者  (※指定事業所に介護療養型医療施設を含む場合は、大阪府知事)	(7) 厚生労働大臣	・指定事業所又は施設が2以上の都道府県に所在し、3つ以上の地方厚生局の管轄区域にまたがる事業者			
届出先	区分																			
(1) 大阪府知事	1. 指定事業所又は施設が府域のみに所在する事業者(除く(2)から(5)) 2. 指定事業所が2以上の都道府県に所在し、かつ、主たる事務所が府域に所在する事業者																			
(2) 本社所在地のある都道府県知事	・指定事業所又は施設が2以上の都道府県に所在する場合で、(1)の2以外の事業者																			
(3) 市町村長	・地域密着型サービス(介護予防を含む)のみを行う事業者で、指定事業所が同一市内に所在する事業者																			
(4) 大阪市長	・指定事業所又は施設が大阪市のみに所在する事業者																			
(5) 堺市長	・指定事業所又は施設が堺市のみに所在する事業者																			
(6) 高槻市長、東大阪市長、豊中市長、枚方市長、八尾市長、寝屋川市長、吹田市長	・指定事業所又は施設が左記の市のみに所在する事業者  (※指定事業所に介護療養型医療施設を含む場合は、大阪府知事)																			
(7) 厚生労働大臣	・指定事業所又は施設が2以上の都道府県に所在し、3つ以上の地方厚生局の管轄区域にまたがる事業者																			

VI (介護給付費関係)

項 目	内 容	適	不適	根拠
1 端数処理 【介護予防同様】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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を行う度に、小数点以下の端数処理（四捨五入）を行っているか。</li> <li>・ 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）の端数があるときは、端数を切り捨てているか。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	老企第36号2-1-(1)①②
2 サービス種類相互の算定関係 【介護予防同様】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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は、福祉用具貸与費を算定していないか。</li> </ul> <p>※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は算定可能</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3 福祉用具貸与の基準について 【介護予防同様】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 福祉用具の貸与価格が、当該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」という。）を超えて福祉用具貸与を行った場合、福祉用具貸与費は算定していないか。</li> </ul> <p>※商品ごと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、平成30年10月から適用する。平成31年度以降、新商品についても、3月に1度の頻度で同様の取扱いとする。</p> <p>※公表された全国平均貸与価格及び貸与価格の上限については、平成31年度以降、おおむね1年に1度の頻度で見直しを行う。</p> <p>※全国平均貸与価格の公表及び貸与価格の上限設定を行うに当たっては、月平均100件以上の貸与件数となったことがある商品について適用する。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	老高発0322第1号

<p>4 要介護1の者等に係る福祉用具貸与【介護予防同様】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>指定（介護予防）福祉用具の例外的貸与についての理由書の控（高齢介護室受付分を事前確認可能）</li> <li>要介護認定調査票の写し</li> <li>主治医意見書</li> </ul>	<p>・要介護1（要支援1、2）の者に下記の指定福祉用具貸与費を算定していないか。また、算定している場合は要件を満たしているか。</p> <table border="1"> <tr> <td><b>車いす及び車いす付属品</b></td> <td>( 有 ・ 無 )</td> </tr> <tr> <td>次のいずれかに該当する者 ① 日常的に歩行が困難な者 ② 日常生活範囲における移動の支援が特に必要と認められる者</td> <td>①基本調査1-7「3. できない」 ②<u>該当する基本調査結果がない</u></td> </tr> <tr> <td><b>特殊寝台及び特殊寝台付属品</b></td> <td>( 有 ・ 無 )</td> </tr> <tr> <td>次のいずれかに該当する者 ① 日常的に起きあがり困難な者 ② 日常的に寝返りが困難な者</td> <td>①基本調査1-4「3. できない」 ②基本調査1-3「3. できない」</td> </tr> <tr> <td><b>床ずれ防止用具及び体位変換器</b></td> <td>( 有 ・ 無 )</td> </tr> <tr> <td>日常的に寝返りが困難な者</td> <td>基本調査1-3「3. できない」</td> </tr> <tr> <td><b>認知症老人徘徊感知機器</b></td> <td>( 有 ・ 無 )</td> </tr> <tr> <td>次のいずれにも該当する者 ① 意見の伝達、介護者への反応、記憶・理解のいずれかに支障がある者  ② 移動において全介助を必要としない者</td> <td>①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「2. できない」又は 基本調査3-8～基本調査4-15のいずれか「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  ②基本調査2-2「4. 全介助」以外</td> </tr> <tr> <td><b>移動用リフト（つり具の部分を除く）</b></td> <td>( 有 ・ 無 )</td> </tr> <tr> <td>次のいずれかに該当する者 ① 日常的に立ち上がりが困難な者 ② 移乗が一部介助又は全介助を必要とする者 ③ 生活環境において段差の解消が必要と認められる者</td> <td>①基本調査1-8「3. できない」 ②基本調査2-1「3. 一部介助」又は「4. 全介助」  ③<u>該当する基本調査結果がない</u></td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <p>・要介護1、要介護2、又は要介護3（要支援1、2）の者に下記の指定福祉用具貸与費を算定していないか。また、算定している場合は要件を満たしているか。</p> <table border="1"> <tr> <td><b>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）</b></td> <td>( 有 ・ 無 )</td> </tr> <tr> <td>次のいずれにも該当する者 ① 排便が全介助を必要とする者 ② 移乗が全介助を必要とする者</td> <td>①基本調査2-6「4. 全介助」 ②基本調査2-1「4. 全介助」</td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	<b>車いす及び車いす付属品</b>	( 有 ・ 無 )	次のいずれかに該当する者 ① 日常的に歩行が困難な者 ② 日常生活範囲における移動の支援が特に必要と認められる者	①基本調査1-7「3. できない」 ② <u>該当する基本調査結果がない</u>	<b>特殊寝台及び特殊寝台付属品</b>	( 有 ・ 無 )	次のいずれかに該当する者 ① 日常的に起きあがり困難な者 ② 日常的に寝返りが困難な者	①基本調査1-4「3. できない」 ②基本調査1-3「3. できない」	<b>床ずれ防止用具及び体位変換器</b>	( 有 ・ 無 )	日常的に寝返りが困難な者	基本調査1-3「3. できない」	<b>認知症老人徘徊感知機器</b>	( 有 ・ 無 )	次のいずれにも該当する者 ① 意見の伝達、介護者への反応、記憶・理解のいずれかに支障がある者  ② 移動において全介助を必要としない者	①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「2. できない」又は 基本調査3-8～基本調査4-15のいずれか「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  ②基本調査2-2「4. 全介助」以外	<b>移動用リフト（つり具の部分を除く）</b>	( 有 ・ 無 )	次のいずれかに該当する者 ① 日常的に立ち上がりが困難な者 ② 移乗が一部介助又は全介助を必要とする者 ③ 生活環境において段差の解消が必要と認められる者	①基本調査1-8「3. できない」 ②基本調査2-1「3. 一部介助」又は「4. 全介助」  ③ <u>該当する基本調査結果がない</u>	<p>・要介護1、要介護2、又は要介護3（要支援1、2）の者に下記の指定福祉用具貸与費を算定していないか。また、算定している場合は要件を満たしているか。</p> <table border="1"> <tr> <td><b>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）</b></td> <td>( 有 ・ 無 )</td> </tr> <tr> <td>次のいずれにも該当する者 ① 排便が全介助を必要とする者 ② 移乗が全介助を必要とする者</td> <td>①基本調査2-6「4. 全介助」 ②基本調査2-1「4. 全介助」</td> </tr> </table>		<b>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）</b>	( 有 ・ 無 )	次のいずれにも該当する者 ① 排便が全介助を必要とする者 ② 移乗が全介助を必要とする者	①基本調査2-6「4. 全介助」 ②基本調査2-1「4. 全介助」	<p style="text-align: center;">□</p>	<p style="text-align: center;">□</p>	<p>平成12年厚告19号別表の11注4 老企第36号2-9-(2)</p>
<b>車いす及び車いす付属品</b>	( 有 ・ 無 )																													
次のいずれかに該当する者 ① 日常的に歩行が困難な者 ② 日常生活範囲における移動の支援が特に必要と認められる者	①基本調査1-7「3. できない」 ② <u>該当する基本調査結果がない</u>																													
<b>特殊寝台及び特殊寝台付属品</b>	( 有 ・ 無 )																													
次のいずれかに該当する者 ① 日常的に起きあがり困難な者 ② 日常的に寝返りが困難な者	①基本調査1-4「3. できない」 ②基本調査1-3「3. できない」																													
<b>床ずれ防止用具及び体位変換器</b>	( 有 ・ 無 )																													
日常的に寝返りが困難な者	基本調査1-3「3. できない」																													
<b>認知症老人徘徊感知機器</b>	( 有 ・ 無 )																													
次のいずれにも該当する者 ① 意見の伝達、介護者への反応、記憶・理解のいずれかに支障がある者  ② 移動において全介助を必要としない者	①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「2. できない」又は 基本調査3-8～基本調査4-15のいずれか「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  ②基本調査2-2「4. 全介助」以外																													
<b>移動用リフト（つり具の部分を除く）</b>	( 有 ・ 無 )																													
次のいずれかに該当する者 ① 日常的に立ち上がりが困難な者 ② 移乗が一部介助又は全介助を必要とする者 ③ 生活環境において段差の解消が必要と認められる者	①基本調査1-8「3. できない」 ②基本調査2-1「3. 一部介助」又は「4. 全介助」  ③ <u>該当する基本調査結果がない</u>																													
<p>・要介護1、要介護2、又は要介護3（要支援1、2）の者に下記の指定福祉用具貸与費を算定していないか。また、算定している場合は要件を満たしているか。</p> <table border="1"> <tr> <td><b>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）</b></td> <td>( 有 ・ 無 )</td> </tr> <tr> <td>次のいずれにも該当する者 ① 排便が全介助を必要とする者 ② 移乗が全介助を必要とする者</td> <td>①基本調査2-6「4. 全介助」 ②基本調査2-1「4. 全介助」</td> </tr> </table>		<b>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）</b>	( 有 ・ 無 )	次のいずれにも該当する者 ① 排便が全介助を必要とする者 ② 移乗が全介助を必要とする者	①基本調査2-6「4. 全介助」 ②基本調査2-1「4. 全介助」																									
<b>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）</b>	( 有 ・ 無 )																													
次のいずれにも該当する者 ① 排便が全介助を必要とする者 ② 移乗が全介助を必要とする者	①基本調査2-6「4. 全介助」 ②基本調査2-1「4. 全介助」																													

・車いす及び車いす付属品における②「日常生活範囲における移動の支援が特に必要と認められる者」及び移動用リフトにおける③「生活環境において段差の解消が必要と認められる者」については、該当する基本調査結果がないため、主治の医師から得た情報及び福祉用具専門相談員のほか利用者の状態像について適切な助言が可能な者が参加する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指定居宅介護支援事業者が判断しているか。

<p><b>車いす及び車いす付属品・特殊寝台及び特殊寝台付属品・床ずれ防止及び用具体位変換器・認知症老人徘徊感知機器・移動用リフト・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）</b></p>	<p>（ 有 ・ 無 ）</p>
<p>i) 疾病その他の原因により、状況が変動しやすく、日によって又は時間帯によって、頻繁に第95号告示第25号のイに該当する者（例：パーキンソン病の治療薬によるON・OFF現象）</p> <p>ii) 疾病その他の原因により、状態が急速に悪化し短期間のうちに第95号告示第25号のイに該当するに至ることが確実に見込まれる者（例：がん末期の急速な状態悪化）</p> <p>iii) 疾病その他の原因により、身体への重大な危険性又は症状の重篤化の回避等医学的判断から第95号告示第25号のイに該当すると判断できる者（例：ぜんそく発作等による呼吸不全、心疾患による心不全、嚥下障害による誤嚥性肺炎の回避）</p> <p>※カッコ内の状態は、あくまでi)～iii)の状態の者に該当する可能性のあるものを例示したにすぎない。また、逆にカッコ内の状態以外の者であってもi)～iii)の状態であると判断される場合もある。</p>	<p>① i)～iii)のいずれかに該当する旨が医師の医学的な所見に基づいて判断されているか。 (適・否) ※主治医意見書による確認のほか医師の診断書又は担当の介護支援専門員が聴取した居宅サービス計画に記載する医師の所見により確認する方法でも差し支えない。</p> <p>② サービス担当者会議等と通じた適切なケアマネジメントにより判断されているか。 (適・否) 市町村が書面等確実な方法により確認しているか。 (適・否)</p>

・この判断の見直しについては、居宅サービス計画に記載された必要な理由を見直す頻度で行なっているか。

・確認に用いた文書等認定調査票について必要な部分（認定調査票における、実施日時、調査対象者等の時点の確認及び本人確認ができる部分並びに基本調査の回答で当該軽度者の状態像の確認が必要な部分）については、サービス記録と併せて保存しているか。また、指定居宅介護支援事業者がない場合は、利用者の調査票の写しを本人に情報開示させ、それを入手しているか。

※各種加算減算等については、下記、厚生労働省 HP の自己点検シートを活用する。  
[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi\\_kaigo/kaigo\\_koureisha/shidou/index.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/shidou/index.html)