

平成29年度 指定介護保険事業者 新規セミナー資料

福祉用具貸与
特定福祉用具販売

平成29年度
集団指導講習会資料
(共通事項抜粋)

平成29年度
運営の手引き

神奈川県 保健福祉局 福祉部
高齢福祉課

目 次

I 共通事項

| | |
|--------------|---|
| 1 介護保険制度の見直し | 1 |
|--------------|---|

2 運営関係

| | |
|--------------------|----|
| (1) 運営の手引き・運営状況点検書 | 3 |
| (2) 運営規程・重要事項説明書 | 5 |
| (3) 法令遵守と管理者の責務 | 7 |
| (4) 記録の整備 | 8 |
| (5) 苦情処理 | 9 |
| (6) 事故発生時の対応 | 10 |
| (7) 非常災害対策計画・避難訓練 | 12 |

3 届出関係

| | |
|----------------------------|----|
| (1) 変更届・加算届・廃止届・休止届等 | 13 |
| (2) 指定更新申請の手続き | 15 |
| (3) 介護サービス情報の公表制度 | 17 |
| (4) 業務管理体制の整備に係る届出 | 20 |
| (5) 生活保護法指定介護機関制度 | 22 |
| (6) 老人福祉法に基づく居宅生活支援事業の各種届出 | 24 |

4 報酬関係

| | |
|----------------|----|
| (1) 介護報酬請求 | 27 |
| (2) 介護職員処遇改善加算 | 28 |

5 関連事項

| | |
|---|----|
| (1) 労働関係法令 | 33 |
| (2) 高齢者虐待の未然防止と早期発見 | 35 |
| (3) 徘徊高齢者の早期発見と保護のための事前登録の推進 | 40 |
| (4) 認知症リスクの軽減が期待される取組み～コグニサイズ～ | 41 |
| (5) 介護支援専門員 | 42 |
| (6) 介護職員等による喀たん吸引等 | 43 |
| (7) 介護職員離職者届出制度等 | 48 |
| (8) かながわ感動介護大賞 | 50 |
| (9) かながわベスト介護セレクト 20 と優良介護サービス事業所「かながわ認証」 | 51 |

「地域包括ケアシステムの強化のための介護保険法等の一部を改正する法律案」が、国会で審議されています。（平成29年5月1日現在）審議されている改正案の内容と、平成26年の介護保険法改正で今後施行される予定の内容は以下のとおりです。

1 地域包括ケアシステムの深化・推進

（１）自立支援・重度化防止に向けた保険者機能の強化

介護保険は地域住民に最も身近な自治体である市町村が保険者となっており、地域の課題を分析し、自立支援・重度化予防に向けた取り組みを行うことが求められています。

- ・データに基づく地域課題の分析
- ・地域マネジメントに係る取組み内容・目標の介護保険事業計画への記載
- ・実際の保険者機能の発揮・向上
- ・取組みの評価

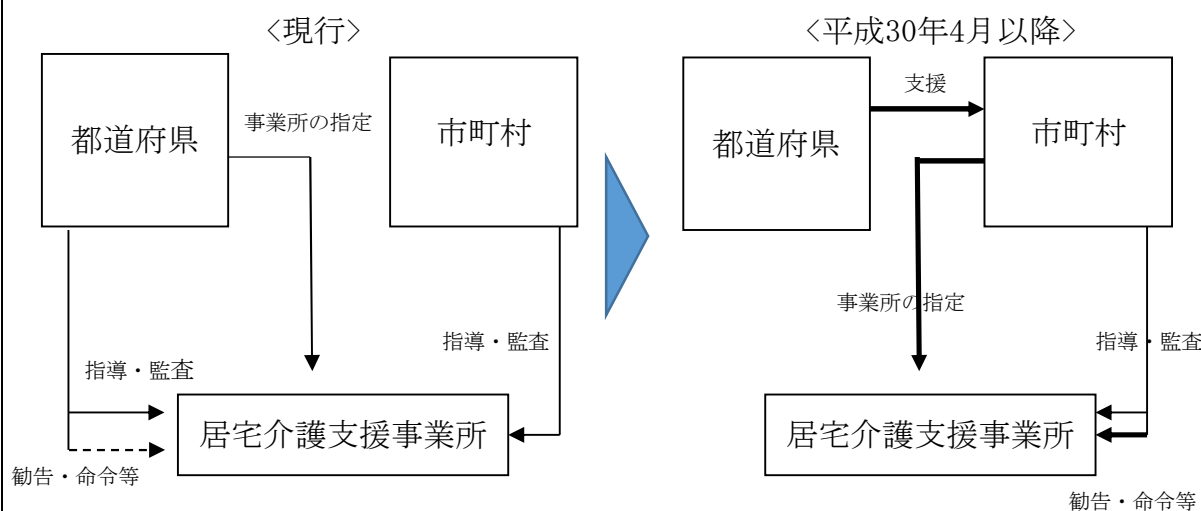
上記4点について、PDCAサイクルを機能させる。



平成30年度（第7期介護保険事業計画）から実施予定

○居宅介護支援事業所の市町村への指定権限移譲（平成30年4月施行予定）

神奈川県では、平成30年1月頃に、居宅介護支援事業所向けに、市町村への指定権限移譲に係る県の方針について説明会を開催予定。



※指定都市、中核市に所在する事業所の指導・監査については、指定都市、中核市が行います。

（２）医療・介護の連携の推進等（具体的な介護報酬、基準、転換支援策については、介護給付費分科会等で検討）

「日常的な医学管理」や「看取り・ターミナル」等の機能と、「生活施設」としての機能とを兼ね備えた、新たな介護保険施設「**介護医療院**」を創設する。

(3) 地域共生社会の実現に向けた取組の推進等

○共生型サービスの創設（指定基準等は、平成30年度介護報酬改定及び障害福祉サービス等報酬改定時に検討）

介護保険制度及び障害福祉制度に「共生型サービス」を創設すること、これにより、介護保険又は障害福祉のいずれかの指定を受けた事業所がもう一方の制度における指定を受けやすくする。

2 介護保険制度の持続可能性の確保

(1) 利用者負担の見直し（平成30年8月施行予定）

世代間・世代内の負担の公平性を確保することが目的で、特に所得の高い高齢者において「3割負担」を導入するものです。介護保険の受給者は現在496万人ですが、このうち3割負担が導入されるのは12万人程度で、全体の約3%にとどまります。

(2) 高額介護サービス費の見直し（平成29年8月施行予定）

所得が「一般」区分の世帯について月額上限が3万7200円から4万4400円（医療保険の高額療養費と同額）に引き上げられますが、経過的な激変緩和措置として「1割負担者のみの世帯では、年間上限額を3年間設定する」ことになっています。

(3) 費用負担の見直し（平成29年度から段階的に施行予定）

第2号被保険者の負担する保険料について、これまでに「加入する医療保険者の加入者数に応じた負担」（加入者割）から「加入する医療保険者の加入者数と負担能力に応じた負担」（総報酬割）に、段階的（平成29年8月から2分の1総報酬割、平成31年度から4分の3総報酬割、平成32年度から全面総報酬割）に移行していくことになります。

○福祉用具について（平成30年10月施行予定、下線箇所は平成30年4月施行予定）

①国が商品ごとに全国平均貸与価格を把握し、公表する

②福祉用具貸与相談員に対しての義務付けとして、

・貸与しようとする商品の全国平均価格等を利用者に説明すること
・機能や価格帯の異なる複数の商品を提示すること（H30.4施行） } を義務付ける

③商品ごとに貸与価格の上限を設定する（全国平均貸与価格＋1標準偏差）

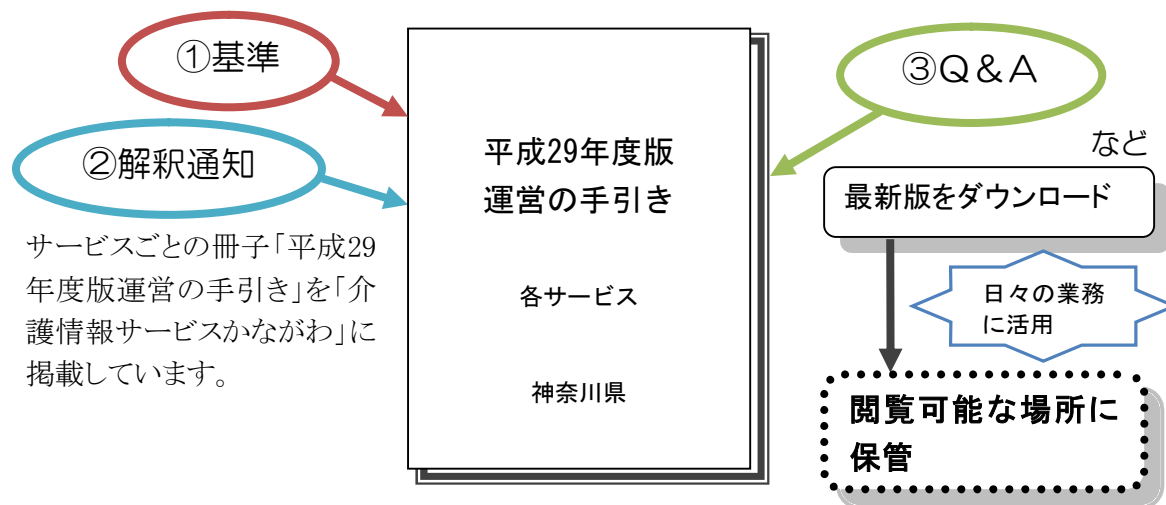
3 「介護予防訪問介護」及び「介護予防通所介護」について

平成26年6月に公布された「地域における医療及び介護の総合的な確保を推進するための関係法律の整備等に関する法律」（平成26年法律第83号）による介護保険法の改正により、介護予防サービスのうち「介護予防訪問介護」「介護予防通所介護」の2サービスは、平成29年度までに全ての市町村で介護予防・日常生活支援総合事業（以下、「総合事業」）に移行することとされており、介護予防の指定の有効期間は、**平成30年3月末**までとなっています。平成30年4月1日以降は、要支援者に対するサービス提供は、総合事業のみとなりますのでご注意ください。

2-(1)

運営の手引き・運営状況点検書

1 平成29年度版「運営の手引き」について



【運営の手引きの掲載場所】

「介護情報サービスかながわ (<http://www.rakuraku.or.jp/kaigonavi/>)」

ーライブラリ(書式／通知)

ー9. 運営状況点検書・運営の手引き

ー2. 運営の手引き

(<http://www.rakuraku.or.jp/kaigo2/60/lib-list.asp?id=541&topid=10>)

ー【各サービス】平成29年度版 運営の手引き

2 平成29年度版「運営状況点検書」について

※ 平成29年度版「運営状況点検書」は、7月に「介護情報サービスかながわ」へ掲載する予定です。様式の掲載については、メール配信にてお知らせします。

自己チェック
ツール

人員・設備・運営等
指定基準に適合

法令遵守の確保

平成29年度版
運営状況点検書

点検の基準日
(7月1日)

① 事業所の人員、設備、運営等が指定基準等に適合しているかを確認する。

② 点検結果は事業所で保管する。(県への提出は不要)

※ 実地指導の際に事前提出資料として、点検結果の写しの提出を求める場合があります。提出を求められた際は、勤務形態一覧表等の別紙の写しも併せて提出してください。

【運営状況点検書の掲載場所】

「介護情報サービスかながわ (<http://www.rakuraku.or.jp/kaigonavi/>)」

ーライブラリ(書式／通知)

ー9. 運営状況点検書・運営の手引き

ー1. 運営状況点検書

(<http://www.rakuraku.or.jp/kaigo2/60/lib-list.asp?id=540&topid=10>)

ー【各サービス】平成29年度版 運営状況点検書(7月更新予定)

＜点検を行う際の留意事項＞

- 運営状況点検書を作成することが目的ではありません。事業者自ら点検を行うことにより、法令や基準等に沿った運営ができているか確認を行ってください。基準に適合しない運営を行っていた場合には、過誤調整が必要になることも想定されます。
- 点検結果を法人の法令遵守責任者に報告することにより、法人全体の業務管理体制の整備に役立ててください。
- ◎ 点検の結果、もし基準違反に該当する事項が確認された場合は・・・
⇒ 速やかに是正を行ってください。
過誤調整の可否や手続きについては、保険者に相談してください。

☆ メモ ☆

2-(2)

運営規程・重要事項説明書

介護保険事業者は、事業所ごとに事業の運営についての重要事項に関する規程(=「運営規程」)を定めなければなりません。

また、介護保険サービスの提供の開始に際し、あらかじめ、利用申込者等に対し、運営規程の概要等の利用申込者のサービス選択に資すると認められる重要事項を記載した文書(=「重要事項説明書」)を交付して説明を行い、サービス提供開始について同意を得なければなりません。

1 運営規程

- 運営規程には、事業所名称、事業所所在地のほか、事業の運営についての重要事項を規定しなければなりません。
- 記載すべき項目は運営に関する基準においてサービスごとに規定されていますので、各サービスの基準条例、解釈通知に規定されている項目の変更を確認してください。

ポイント

- 基準条例の解釈通知において運営規程に規定すべき項目を平成25年から追加しています。解釈通知を確認し、事業所の運営規程に新たに追加した項目が含まれていない場合は、該当項目を追加する改正を行ってください。
- 運営規程の記載事項に変更が生じたときは、その変更の都度、運営規程も修正しておく必要があります。(修正した年月日、内容を最後尾の附則に記載することで、事後に確認しやすくなります。)

2 重要事項説明書

(1) 重要事項説明書に記載する項目

- 重要事項説明書には、運営規程の概要、従業員の勤務体制等を記載する必要があり、運営規程の項目に沿った内容を記載してください。なお、記載すべきと考えられる項目として、次の例が挙げられます。
 - ア 法人、事業所の概要(法人名、事業所名、事業所番号、併設サービスなど)
 - イ 営業日、営業時間、サービス提供日、サービス提供時間
 - ウ サービスの内容、利用料その他の費用の額
 - エ 従業員の勤務体制(従業員の職種、員数及び職務の内容)
 - オ 通常の事業の実施地域
 - カ 緊急時等における対応方法
 - キ 苦情処理の体制
(事業所担当、市町村、国民健康保険団体連合会などの相談・苦情の窓口も記載)
 - ク その他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
(従業員の研修機会の確保、衛生管理、秘密の保持、事故発生時の対応など)

注意

※重要事項説明書の内容と運営規程の内容、事業所内に掲示してある内容に不一致がないようにしてください。(運営規程を修正したときは、重要事項説明書、事業所内に掲示してある内容も同様に修正してください。)

(2) 重要事項説明書の説明・同意・交付

- 重要事項説明書を交付し説明した際には、重要事項に関する説明を受けて内容に同意したことが必要となります。当該文書の交付を受けたことが確認できるよう利用申込者の署名又は押印を得ることが望ましいです。

【記載例】

重要事項について文書を交付し、説明しました。
平成28年〇月〇日 管理者 神奈川 太郎 ㊤

私は重要事項について説明を受け、内容に同意し、交付を受けました。
平成28年〇月〇日 平塚 花子 ㊤

ポイント

- 記載の方法は必ずしも上記によるものではありませんが、記録等から重要事項説明書について、説明した日、説明者、交付したこと、内容に関する同意を得たことが確認できるようにしてください。
- なお、特に「サービス提供開始についての同意」は、利用申込者及びサービス事業者双方を保護する観点から、契約書等の書面によって契約内容について確認を得てください。
- 料金表は、自己負担2割への対応(自己負担2割用の料金表の作成、自己負担額を1割と2割を記載する等)を行ってください。
- 料金表は、算定できない加算、算定の予定のない加算を削除する等、適時見直しを行ってください。

☆ メモ ☆

1 法令遵守

介護保険事業を運営するにあたって、人員基準・設備基準・運営基準等、様々な基準が定められており、介護保険指定事業者は、人員基準や設備基準を満たし、運営基準に沿った事業運営をすることを前提に、指定（開設許可）を受けています。よって、基準を満たさない場合には、指定や更新を受けることができません。

「基準」は、介護保険指定事業者の行う事業がその目的を達成するために必要な最低限の基準を定めたものであり、常に満たされている必要があります。また、介護保険指定事業者は、常にその事業の運営の向上に努めなければなりません。

基準を理解しておらず、知らないうちに基準違反の運営を行っている事業所も見受けられますので、そのような事態にならないためにも、きちんとした法令の理解が必要です

2 管理者の責務

(1) 事業所内の一元的な管理

管理者は、事業所の従業者及び業務の管理を一元的に行わなければなりません。

サービスの実施状況の確認等を担当者に任せきりにするのではなく、管理者も確認するようにしてください。

ポイント(従業者の管理)

- 従業者の管理については、タイムカード等による出勤状況の確認、有資格者についての資格証等の写しの保管等により、従業者に関する記録等を整備し、勤務表を毎月作成するなど、基準に適合した勤務体制を確保するために必要な状況把握を行ってください。

(2) 従業者への指揮命令

管理者は事業所の従業者に、事業の人員・設備・運営に関する基準を遵守させるため、必要な指揮命令を行わなければなりません。管理者が法令を遵守することは当然のことですが、その他の従業者の方にも法令を守っていただくよう、管理者として必要な指示を行ってください。

事業所内で基準違反に該当することが行われていたことが発覚した場合、管理者が直接関与していなくても、管理者の監督責任を問われます。

管理者は常勤で管理業務に専従することが原則となっています。同一敷地内で管理業務に支障がない範囲内の兼務しか認められていませんので、たとえ同じ事業所内で他の職務との兼務でも管理業務に支障がある場合には基準違反となります。

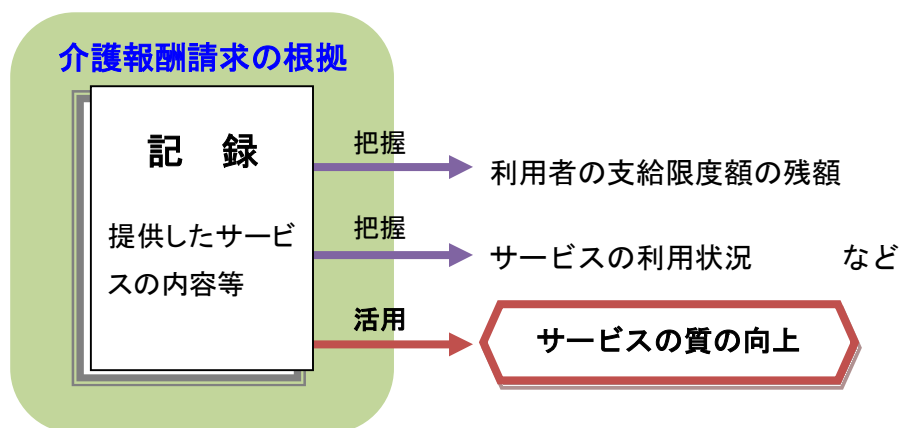
2-(4)

記録の整備

介護保険事業者は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しておかなければなりません。また、利用者に対するサービスの提供に関する記録を整備し、その完結の日から5年間保存しなければなりません。

1 記録の整備について

記録によりサービス提供が確認できない場合は、報酬返還になることもありますので、サービスを提供した際には、サービスの提供日、提供開始・終了時刻、提供内容、保険給付の額、利用者の心身の状況、その他必要な事項などを具体的に記録してください。



<活用事例>

- ①利用者の日々の提供記録を活用し、利用開始時からの利用者の心身の状況等の変化を把握した上で、サービス内容の評価や計画の見直しを行い、より利用者に合った適切なサービスの提供を図る。
- ②利用者等からの苦情の内容等の記録、事故の状況等の記録に従業者の研修資料として活用し、同様の苦情や事故の再発防止を図る。

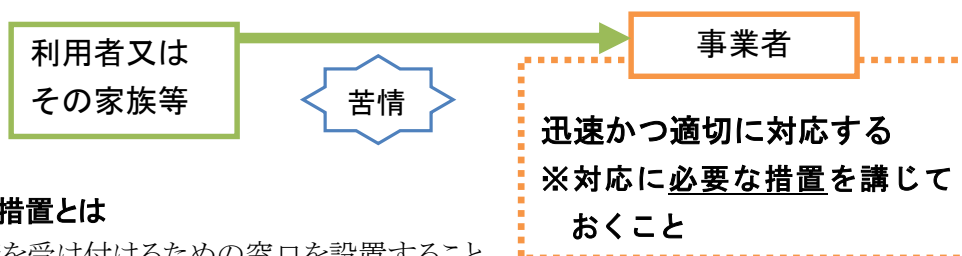
☆メモ☆

2-(5)

苦情処理

提供した介護保険サービスに関する利用者又は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なければなりません。

1 苦情に対応するための必要な措置



(1) 必要な措置とは

- ① 苦情を受け付けるための窓口を設置すること。
- ② 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すること。
- ③ ①、②を利用者等にサービスの内容を説明する文書(重要事項説明書等)に記載するとともに、事業所に掲示すること。

※苦情の相談窓口については、事業所に設置するもののほか、**市町村及び国民健康保険団体連合会**の窓口についても利用者等に周知する必要があります。

○国民健康保険団体連合会の苦情・相談窓口

神奈川県国民健康保険団体連合会 介護保険課介護苦情相談係

〒220-0003 横浜市西区楠町 27 番 1 TEL:045-329-3447 TEL:0570-022110

《苦情専用》

受付時間／午前 8 時30分～午後 5 時15分（土曜日・日曜日・祝祭日・年末年始を除く）

(2) 事業所が苦情を受けた場合

利用者等からの苦情を受け付けた場合は、苦情に対し事業所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、内容等を記録しなければなりません。

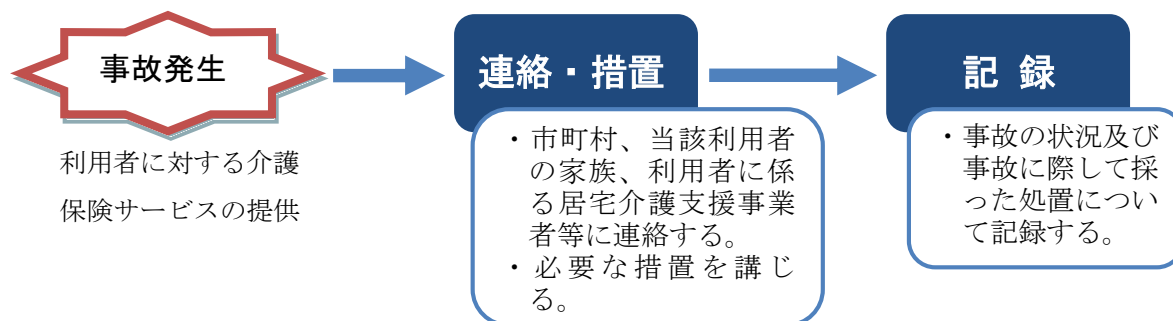
事業所は、苦情がサービスの質の向上を図る上での重要な情報であるとの認識に立ち、苦情の内容を踏まえ、サービスの質の向上に向けた取組を自ら行わなければなりません。

(3) 市町村又は国保連に苦情があった場合

利用者等からの苦情に関して市町村又は国保連が行う調査に協力するとともに、市町村又は国保連からの指導又は助言を受けた場合には、当該指導又は助言に従って、必要な改善を行い、その内容を市町村または国保連に報告しなければなりません。

ポイント

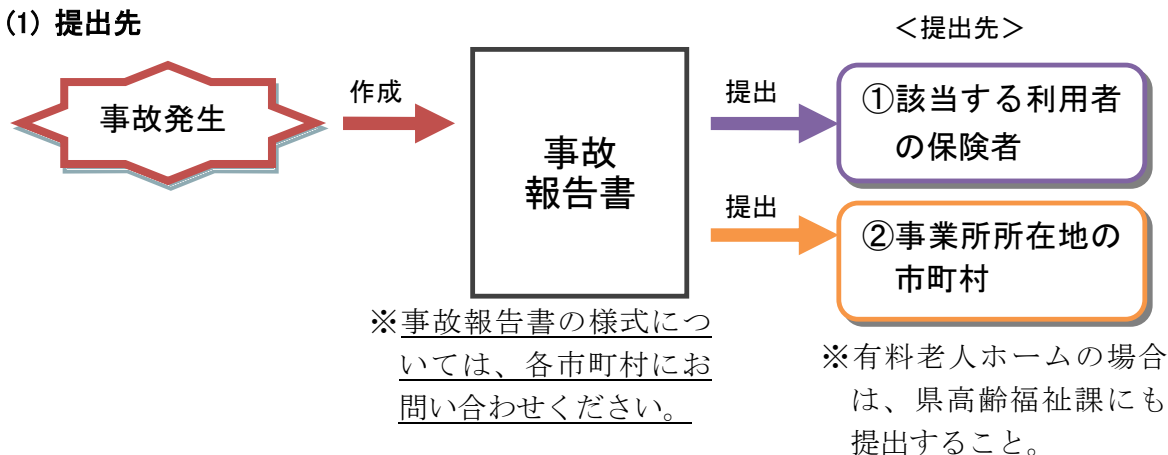
- 市町村の相談窓口は、利用者等の保険者です。よって、利用者等に周知すべき市町村の相談窓口については、事業所所在地の市町村だけではなく、利用者等が居住する市町村も記載してください。
- 各市町村・国保連の相談窓口の所管部署・連絡先は、必ず最新のものに更新してください。



事業所独自の判断で、事故としての扱いではなく、ヒヤリ・ハットで済ましているケース、事業所所在地の市町村への報告は行っているものの、利用者の保険者に報告していないケースが見受けられます。

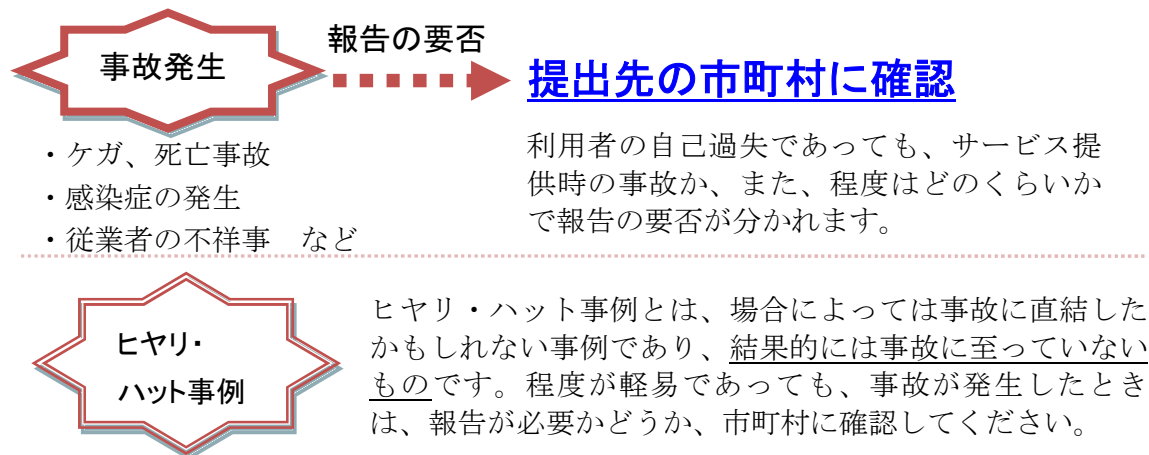
1 事故報告書の提出について

(1) 提出先



☆指定通所介護事業所等の設備を利用して、夜間及び深夜のサービス（宿泊サービス）を実施している事業所の事故発生時には、保険者（事業所所在地の市町村及び利用者の住所地）へ報告が必要です。

(2) 報告が必要な事故の範囲



※ 事故報告についての詳細については、下記に掲載されています。
(事故報告書の様式標準例も掲載されています。)

【掲載場所】

「介護情報サービスかながわ(<http://www.rakuraku.or.jp/kaigonavi/>)」

ーライブラリ(書式／通知)

ー11. 安全衛生管理・事故関連

ー事故報告

(<http://www.rakuraku.or.jp/kaigo2/60/lib-list.asp?id=597&topid=22>)

2 事故発生時の対応について

(1) あらかじめ対応方法を定めておくこと

事故発生時の対応方法

- ・事故が起きたときの連絡先
- ・連絡方法
- ・報告が必要な事故の範囲 等

職員に
周知する

速やかな
対応

(2) 賠償すべき事故が発生した場合

賠償すべき
事故が発生

速やかに

損害賠償を行う

※ 賠償しなければならない事態において速やかに賠償を行うため、損害賠償保険に加入しておくことが望ましいとされています。損害保険の内容、損害賠償の方法等についても事前に把握しておけば速やかな対応が可能となります。

(3) 再発防止の対策

事故発生

ヒヤリ・
ハット事例

原因の分析

再発防止

※ 事故が発生した場合又は事故が発生しそうになった場合(ヒヤリ・ハット事例)には、その原因を分析し、その分析結果を従業者に周知徹底するなど、再発生を防ぐための対策を講じてください。

※ 事故等の記録を利用者別ファイルのみに保管している例が見受けられますが、個別に保管するとわかりにくくなるので、一元的に情報管理することが望ましいです。

非常災害対策計画及び避難訓練について

介護保険施設等は、非常災害に関する具体的な計画（以下「非常災害対策計画」という。）を定めることとされています。この計画では、火災に対処するための計画のみではなく、水害・土砂災害、地震等に対処するための計画も定めることを想定しており、必ずしも災害ごとに別の計画として策定する必要はありませんが、水害・土砂災害、地震等地域の実情にも鑑みた災害に対処できるものにすることが必要です。

非常災害対策計画に盛り込む項目としては、以下の例が考えられます。非常災害対策計画は、実際に災害が起こった際にも利用者の安全が確保できる実効性のあるものとすることが重要です。

【具体的な項目例】

- ・介護保険施設等の立地条件（地形等）
- ・災害に関する情報の入手方法（「避難準備情報」等の情報の入手方法の確認等）
- ・災害時の連絡先及び通信手段の確認（自治体、家族、職員等）
- ・避難を開始する時期、判断基準（「避難準備情報発令」時等）
- ・避難場所（市町村が指定する避難場所、施設内の安全なスペース等）
- ・避難経路（避難場所までのルート（複数）、所要時間等）
- ・避難方法（利用者ごとの避難方法（車いす、徒歩等）等）
- ・災害時の人員体制、指揮系統（災害時の参集方法、役割分担、避難に必要な職員数等）
- ・関係機関との連携体制等

また、非常災害対策計画の内容を職員間で十分共有するとともに、関係機関と避難場所や災害時の連絡体制等必要な事項について認識を共有してください。さらに、避難訓練を実施し、非常災害対策計画の内容を検証し、見直しを行ってください。その際には、夜間の時間帯にも実施するなど、混乱が想定される状況にも対応できるよう、訓練を実施してください。

非常災害対策計画の策定に際しては、地域の関係者と連携及び協力することとし、特に、地域密着型サービスにおいては、「運営推進会議」等において、地域の関係者と課題や対応を共有しておくこと、介護保険施設や介護サービス事業所等は、自力避難困難な方々も多く利用していることから、防火体制の確保及び万一火災が発生した場合の消火・避難・通報体制の確保等、防火安全対策のほか、地震等の各種災害に備えた十分な防災対策を講じる必要があります。

また、日頃から消防団や地域住民との連携を図り、非常時に協力してもらえるような体制作りも行ってください。

3-(1)

変更届・加算届・廃止届・休止届等

1 変更届・加算届・廃止届・休止届等について

○介護保険事業者は、次の①から③までに該当するときは、県に届け出ることが介護保険法等により義務付けられています。

- ① 事業所の名称や所在地等の届出事項に変更があったとき
- ② 加算や減算等の介護給付費算定に係る体制等に変更があったとき
- ③ 事業を廃止、休止又は再開しようとするとき

〔参考：介護保険法第75条、82条、89条、99条、115条の5、115条の25
介護保険法施行規則第131条、133条、135条、137条、140条の22、140条37〕

○届出が必要な事項、その提出期限をあらかじめ確認しておき、届出事項が発生したときは、必ず提出期限までに県に届出を行ってください。

基本報酬額の改定にともなう料金表の変更については、変更届の提出は不要です。

【届出方法・提出期限等】

| | |
|------------|---|
| 変更届 | 必ず『変更届一覧表』により、次のア～ウを確認した上で、届出を行ってください。 ア 届出が必要か、不要か イ 届出方法は来庁(事前)か、郵送(事前・事後)か ウ 必要書類は何か |
| 加算届 | ア 次のサービスの加算の届出 〔訪問介護、訪問入浴介護、訪問看護、訪問リハビリテーション、通所介護、通所リハビリテーション、福祉用具貸与、居宅介護支援 (介護予防サービスは省略して記載)〕 ⇒加算算定開始月の前月15日まで(必着)に郵送により届出を行ってください。 |
| | イ 次のサービスの加算の届出 〔短期入所生活介護、短期入所療養介護、特定施設入居者生活介護、介護老人福祉施設、介護老人保健施設、介護療養型医療施設 (介護予防サービスは省略して記載)〕 ⇒加算算定開始月の1日まで(必着)に郵送により届出を行ってください。 |
| | ウ 加算の廃止(居宅系サービス・施設系サービス共通) 加算の算定要件を満たさなくなることが明らかになった場合には、 <u>速やかに郵送により加算の廃止の届出を行ってください。</u> |
| 廃止届 休止届 | <u>廃止又は休止の日の1月前までに郵送により届出を行ってください。</u> <u>※事業所を休止又は廃止するときは、従業者に対し、これまでのキャリアを今後の業務に活かせるよう、実務経験証明書を発行してください。</u> |
| 再開届 | <u>再開する日の前日までに来庁により届出を行ってください。</u> |

【申請・届出様式等の掲載場所】

「介護情報サービスかながわ」(<http://www.rakuraku.or.jp/kaigonavi/>)

ーライブラリ(書式／通知)

ー2. 変更・廃止・休止・再開届(<http://www.rakuraku.or.jp/kaigo2/60/lib.asp?topid=3>)

2 QRコードの利用について

- 「介護情報サービスかながわ」からダウンロードする届出書類は、ワードやエクセルで作成されており、書類によっては、パソコン上で入力するのに手間がかかるものもあったかと思います。今後は、このダウンロードするファイルが、エクセルで作成されたファイルに統一され、入力しやすくなる予定です。
- 入力のうえ印刷すると、書類下段部分にQRコードが表示されるようになります。これにより、QRコードを読み込むだけで申請内容が台帳登録できるようになります。



- まずは、下記のサービスと様式が対象となり、順次拡大していく予定です。詳細は改めて「介護情報サービスかながわ」等でお知らせします。

対象サービス

- ①（介護予防）訪問介護
- ②（介護予防）通所介護
- ③居宅介護支援

対象様式

- ①第1号様式（指定申請）
- ②役員名簿
- ③付表1－1（訪問介護）
- ④付表3－1（通所介護）
- ⑤付表13（居宅介護支援）
- ⑥付表13別紙（介護支援専門員）
- ⑦第2号様式（変更届出）
- ⑧第4号様式（指定更新申請）
- ⑨介護給付算定に係る体制等に関する届出書
- ⑩体制等状況一覧（全サービス対応済み）

☆メモ☆

3-(2)

指定更新申請の手続き

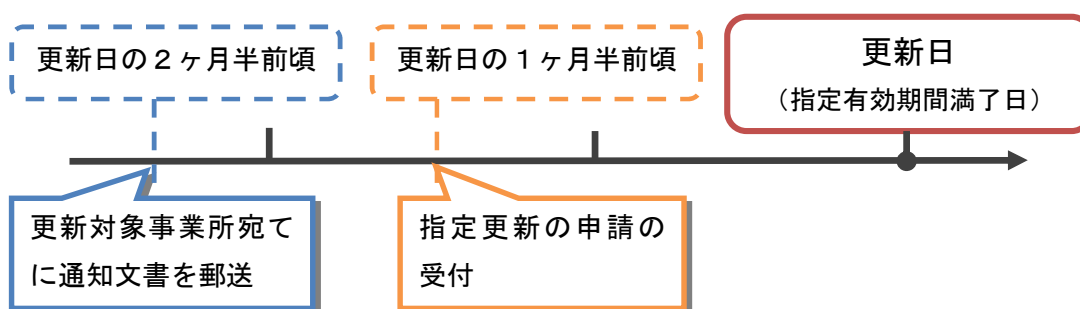
介護保険事業者が指定基準等を遵守し、適切な介護サービスを提供しているかを定期的に確認するための仕組みとして事業者の指定に6年間の有効期間が設けられています。



※介護保険事業者は6年ごとに指定の更新を受ける必要があります。

1 指定更新制度と指定有効期間等の確認方法

(1) 指定の更新と指定有効期間



※指定更新手続きについては、「介護情報サービスかながわ」に掲載している「受付スケジュール」、「申請書類」等を確認した上で、指定した日時に申請書類を持参してください。

(2) 指定有効期間等、事業所情報の確認方法

- ① 事業所で保管する指定通知書、指定申請書類（控）、変更届（控）
- ② 「介護情報サービスかながわ」の介護事業所検索による事業所情報の確認

ポイント

- 貴事業所のサービスごとに指定年月日を確認してください。
- 変更届等の提出漏れがないか、実態と届出内容が乖離した状態となっていないか等を確認し、提出漏れ等があった場合には、速やかに変更届等を提出してください。

2 更新を希望しない場合

- 指定更新申請をせずに指定有効期間満了日を経過した場合、指定の効力を失い、介護保険サービスの提供ができなくなります。（指定の失効）
- こうした指定更新手続きの重要性から、更新を行わないとする場合においても、その旨の意思表示を申出書の提出により行ってください。

3 平成30年3月31日指定有効期限の事業所について

- 平成18年の介護予防サービス開始と同時に、介護予防サービスの指定を受けた事業所の皆様は、平成30年3月31日に2回目の有効期限を迎えます。そのため、多くの事業所の皆様が、この時期に更新を迎えることになるため、更新申請受付の日程を変更する可能性があります。詳細につきましては、後日、お知らせします。

【申請・届出様式等の掲載場所】

「介護情報サービスかながわ」(<http://www.rakuraku.or.jp/kaigonavi/>)

ーライブラリ(書式／通知)

ー4. 指定更新(<http://www.rakuraku.or.jp/kaigo2/60/lib.asp?topid=5>)

3-(3)

介護サービス情報の公表制度

平成18年4月にスタートした「介護サービス情報の公表」制度は、介護サービスの利用に際し、利用者やその家族等が自ら事業所の選択ができるよう支援するための仕組みとして介護保険法で定められている制度です。

公表の対象となるサービスを実施している全ての事業者は、基本情報と運営情報の報告（調査票の提出）及び公表手数料の納入が義務付けられています。

なお、訪問調査は、県が定める「介護サービス情報の公表制度における調査に関する指針」に基づき実施しており、訪問調査の対象となる事業者は、調査手数料の納入も義務付けられています。

1 公表対象サービスについて

- 前年の介護報酬の支払額（利用者負担額を含む。）が100万円を超えたサービスが公表の対象（※1）となります。公表の対象となるサービスは、県から郵送する『計画通知書』（※2）に記載していますのでご確認ください。

ポイント

- ※1 例えば、訪問看護と介護予防訪問看護を実施している事業所で、訪問看護のみ介護報酬の支払実績が100万円を超えていた場合、訪問看護のみが対象となります。
- ※2 県から郵送する『計画通知書』は重要な書類です。1年間大切に保管してください。なお、公表対象サービスを実施する事業所のみに発送いたします。

2 手数料について

- 公表手数料（公表事務に関する費用）及び調査手数料（調査事務に関する費用）は、所定の納入通知書により、お近くの金融機関（ゆうちょ銀行を除く。）でお支払いください。
- これらの手数料は、県における介護サービス情報の公表制度を円滑に運用するために、指定情報公表センター及び指定調査機関の運営費用として使われます。

注意

- ※納入通知書は、『計画通知書』が入っている封筒に同封していますので、納入期限までに必ずお支払いください。

3 報告（調査票の提出）について

(1) 報告の内容（基本情報調査票と運営情報調査票）

| | 基本情報調査票 | 運営情報調査票 |
|---------|-----------------------------------|--------------------------------------|
| 報告内容 | 事業所の名称、連絡先、人員体制、営業時間などの事業所の基本的な情報 | 事業所の実施サービスの内容に関する事項、運営状況に関する事項などの情報 |
| 報告対象事業所 | 公表の対象となる全ての事業所 | 公表の対象となる全ての事業所（※平成29年度に指定された事業所を除く。） |

ポイント

<基本情報>

公表後に内容を修正することができますので、内容に変更があった場合は、適宜修正を行ってください。併せて変更の届出も必要な場合は、必ず県に対し変更届を提出してください。

<運営情報>

公表後に内容を変更することができませんのでご注意ください。

(2) 調査票の作成、提出方法について

- 調査票の作成及び報告は、ウェブサイト「神奈川県指定情報公表センター」の「ウェブ報告システム」を使って行います。
- 調査票報告期限は県から郵送された『計画通知書』に記載されています。ご確認の上、必ず期限までに提出してください。
- 操作の詳細及び調査票の作成方法については、「神奈川県指定情報公表センター」のホームページに掲載している『報告システム操作ガイド』及び『調査票記入マニュアル』をご確認ください。

神奈川県指定情報公表センターホームページ
<http://center.rakuraku.or.jp/>

4 訪問調査について

- 平成29年度の訪問調査は、平成13年度、平成16年度、平成19年度、平成22年度、平成27年度～平成29年度に新規に指定を受けたサービスについて実施します。なお、訪問調査の有無については『計画通知書』にも記載しています。

【訪問調査が免除されるサービス】

- 調査対象サービスの中で第三者性がある評価機関により次のア～オに規定する評価を平成28年度（2016年4月1日～2017年3月31日）に受審した事業所にあつては、事業者自らサービスの質の向上に取り組んでいることから、情報公表制度に係る訪問調査の対象サービスから除外されます。計画通知書受領後、事業所自らの申出をもって申請することとし、申請がない場合は、計画に沿って訪問調査を行うこととなります。

- ア 福祉サービス第三者評価
- イ 地域密着型サービス外部評価（実施回数緩和適用の事業所を含む）
- ウ 介護サービス評価
- エ 特定施設外部評価
- オ その他、公正、客観性があると県が認めた評価

注意

※平成28年度に「介護サービス情報の公表」制度に基づく調査を受けていたとしても、この調査によって今年度の訪問調査が免除となることはありませんので、ご注意ください。

○ 公表に応じない業者への対応（介護保険法第115条の35）

4 （略） 当該介護サービス事業者に対し、その報告を行い、若しくはその報告の内容を是正し、又はその調査を受けることを命ずることができる。

6 （略） 開設者が第四項の規定による命令に従わないときは、（略）許可を取り消し、又は期間を定めてその指定もしくは許可の全部若しくは一部の効力を停止することができる。

5 政令指定都市への権限移譲について

○ 「介護サービス情報の公表」制度については、平成25年12月に閣議決定された「事務・権限の移譲等に関する見直し方針」の中で、政令指定都市への移譲が盛り込まれていましたが、平成30年4月に政令指定都市への権限移譲が実施されることになりました。

☆メモ☆

3-(4)

業務管理体制の整備

介護サービス事業者（法人）は、事業の適正な運営を確保するため、法令遵守等の業務管理体制を整備し、関係行政機関に届け出ることが義務付けられています。

業務管理体制の届出が行われていない場合、介護保険法第115条の32に違反し、法令違反となります。届出を行っていない事業者（法人）は、速やかに届け出てください。

1 事業者が整備する業務管理体制

- 介護サービス事業者（法人）は、指定又は許可を受けている事業所等の数に応じて、次のとおり業務管理体制を整備しなければなりません。

| | | | |
|--------------|---|-----------|-------|
| 業務管理体制の整備の内容 | ③業務執行の状況の監査の実施 （「業務執行状況の監査」） | | |
| | ②業務が法令に適合することを確保するための規程の整備 （「法令遵守規程の整備」） | | |
| | ①法令を遵守するための体制の確保に係る責任者（「法令遵守責任者の選任」） | | |
| 事業所等の数 | 1以上20未満 | 20以上100未満 | 100以上 |

注意

※事業所等の数には、介護予防サービス事業所、介護予防支援事業所及び地域密着型サービス事業所の数は含みますが、**病院等が行うみなし指定の事業所の数は含みませんので、みなし事業所のみの方については届出の必要はありません。**

2 届出先

- 介護サービス事業者（法人）は、整備した業務管理体制の内容を、次の区分により関係行政機関へ届け出なければなりません。

| 区 分 | | 届出先 |
|--|------------------------------|---------------------|
| (1)事業所等が2以上の都道府県に所在する事業者 | ①事業所等が3以上の地方厚生局管轄区域に所在する事業者 | 厚生労働省 |
| | ②事業所等が1又は2の地方厚生局管轄区域に所在する事業者 | 事業者の主たる事務所が所在する都道府県 |
| (2)地域密着型サービス（介護予防を含む）事業のみを行う事業者であって、すべての事業所等が同一市町村内に所在する事業者 | | 市町村 |
| (3)事業所等が1の都道府県の区域に所在する事業者 ※ただし、事業所等が1の指定都市の区域に所在する事業者を除く。 | | 都道府県 |
| (4)事業所等が1の指定都市の区域に所在する事業者 | | 指定都市 |

注意

※事業所の新規指定、廃止等に伴い届出先に変更があった場合は、**変更前、変更後のそれぞれの関係行政機関に届出を行う必要があります。**

3 変更届について

- 次に掲げる事項について変更があったときは、遅滞なく、変更届を提出しなければなりません。
- 指定又は許可を受けている事業所数により、業務管理体制の整備の内容が変わります。新規事業所の指定を受けたときは、法人が整備すべき業務管理体制の内容に変更がないか確認してください。

【変更届出事項】

- 1 法人の種別、名称（フリガナ）
- 2 法人の主たる事務所の所在地、電話番号、FAX番号
- 3 法人代表者の氏名（フリガナ）、生年月日、住所、職名
- 4 事業所等の名称、所在地（※）
- 5 法令遵守責任者の氏名、生年月日
- 6 業務が法令に適合することを確保するための規程の概要（事業所等の数が20以上の法人のみ）
- 7 業務執行の状況の監査の方法の概要（事業所等の数が100以上の法人のみ）

※法人が運営する事業所等の数の増減により、整備する業務管理体制の内容に変更があった場合（例えば、事業所等の数が20未満から20以上100未満に変わった場合など）のみ、変更の届出が必要です。

【業務管理体制の整備の届出方法や変更届等の様式等について】

- 様式、記入要領、業務管理体制の概要は、以下に掲載しています。
 - 「介護情報サービスかながわ」
 - ーライブラリ（書式／通知）
 - ー 8. 各種届出（業務管理体制・老人福祉法の届出・生活保護法の届出）等
 - ー 業務管理体制の整備に係る届出
- (<http://www.rakuraku.or.jp/kaigo2/60/lib-list.asp?id=610&topid=20>)

注意

※厚生労働省や地方厚生局、指定都市、その他市町村に届出を行う場合の届出様式は、それぞれの行政機関にお問い合わせください。

4 業務管理体制整備の確認検査について

- 神奈川県では、事業者の業務管理体制の整備状況を検証するため、報告の徴収、事業者の本部・関係事業所等への立入検査などを実施しております。
- 立入検査において、問題点が確認された場合、必要に応じて行政上の措置（勧告、命令）を行うことがあります。

【検査の種類】

一般検査・・・届出のあった業務管理体制の整備・運用状況を確認するために、定期的（概ね6年に1回）に実施

[昨年度の実績]

- | | |
|--------|----------------------------------|
| ・実施時期 | 平成28年9月1日から9月30日 |
| ・実施方法 | 書面検査により実施 |
| ・対象事業者 | 200事業者（「介護情報サービスかながわ」内に対象事業者を掲載） |

特別検査・・・指定介護サービス事業所等の指定取消処分相当事案が発覚した場合に実施（①業務管理体制の問題点を確認しその要因を検証、②指定等取消処分事案への組織的関与の有無を検証）

3-(5)

生活保護法指定介護機関制度

生活保護の受給者に対して介護サービスを提供するには、介護保険法に基づく指定の他に、サービス種類ごとに生活保護法（以下「法」という。）の指定事業者となる必要がありますが、介護保険法に基づく指定日が平成26年7月1日以降の場合は、原則として生活保護法による指定があったものとみなされます。

(1) 介護保険法の指定又は開設許可があったときの指定介護機関のみなし指定

ア 介護保険法の指定又は許可があったときは、その介護機関は、法第54条の2第1項の指定（以下「介護保険法によるのみなし指定」という。）を受けたものとみなされます。ただし、当該介護機関（地域密着型介護老人福祉施設及び介護老人福祉施設を除く。）が、あらかじめ、別段の申出をしたときはこの限りではありません。（法第54条の2第2項関係）

イ 法第54条の2第2項の規定により同条第1項の指定を受けたものとみなされた指定介護機関が、介護保険法の規定による事業の廃止があったとき、指定の取消しがあったとき、又は指定の効力が失われたときは、その効力を失うこととなります。（法第54条の2第3項関係）

留意事項

■旧法（平成26年6月30日付け廃止）により指定された法指定介護機関について

平成26年7月1日において、法第54条の2第1項の規定による指定を受けたものとみなされます。ただし、法第54条の2第2項の規定による指定を受けたものではないため、上記(1)のイの規定は適用されません。このため、届出事項に変更等があった場合の他、廃止等の届出が必要です。

■介護保険法で平成26年6月30日以前に指定されているものの、法での指定を受けていない場合

○法によるのみなし指定の対象とはなりません。法での指定を受ける場合は、神奈川県生活援護課生活保護グループに別途申請が必要です。

※法の規定による指定は、更新制ではありません。（6年毎の更新手続きは不要です）

(2) 指定介護機関の指定要件及び指定取消要件の明確化

ア 指定の要件

法第54条の2第4項で読み替えて準用する第49条の2第2項の第1号を除く各号（欠格事由）のいずれかに該当するときは、指定介護機関の指定をしません。また、同条第3項各号（指定除外要件）のいずれかに該当するときは、知事は指定介護機関の指定をしないことができます。

（欠格事由の例）

- ・申請者又は管理者が、禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなるまでの者であるとき。
- ・申請者又は管理者が、指定介護機関の指定を取り消され、その取消しの日から起算して5年を経過しない者であるとき。
- ・申請者又は管理者が、指定の取消しの処分に係る通知があつた日から当該処分をする日までの間に指定の辞退の申出をした者で、当該申出の日から起算して5年を経過しない者であるとき。

（指定除外要件の例）

- ・被保護者の介護について、その内容の適切さを欠くおそれがあるとして重ねて指導を受けたものであるとき。

イ 指定の取消要件

指定介護機関が、法第54条の2第4項で読み替えて準用する第51条第2項各号のいずれかに該当するときは、知事は、その指定を取り消し、又は期間を定めてその指定の全部若しくは一部の効力を停止することができます。

（取消要件の例）

- ・指定介護機関の申請者又は管理者が、禁錮以上の刑に処せられたとき。
- ・指定介護機関の介護報酬の請求に関し不正があつたとき。

・指定介護機関が、不正の手段により指定介護機関の指定を受けたとき。

40歳以上65歳未満の被保険者以外の生活保護受給者への介護サービスについて

40歳以上65歳未満の介護保険被保険者以外の生活保護受給者(以下「みなし2号の方」という。)への介護サービス提供については、障害福祉サービス優先活用の原則がありますので、居宅サービス計画作成にあたり十分留意してください。

【他法他施策(障害福祉サービス)優先の原則】

生活保護受給者は、国民健康保険に加入できないため、みなし2号の方は社会保険加入者及び被扶養者を除き医療保険未加入者であり、介護保険の被保険者となりません。

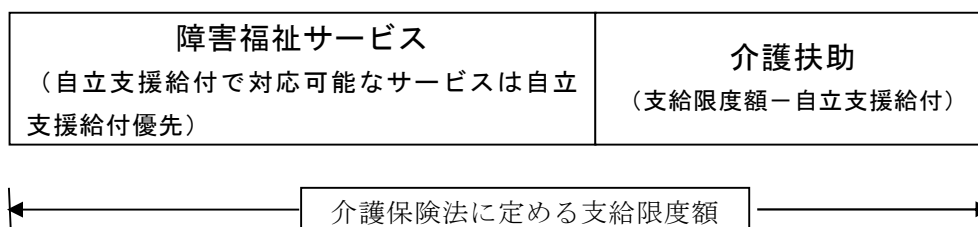
介護保険被保険者以外のみなし2号の方で介護保険法施行令第2条各号の特定疾病により要介護状態等にある者については、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律による自立支援給付等の障害福祉サービスが、法による介護扶助に優先されるため、自立支援給付等の活用が可能な場合は、その優先的な活用を図ったうえで、なお介護サービスの利用が必要不可欠であると認められる場合において、要介護状態に応じ介護扶助を受けることとなります。

○法による介護扶助の適用が可能な場合(みなし2号の方)

- (1) 給付を受けられる最大限まで障害者施策を活用しても、要保護者が必要とするサービス量のすべてを賄うことができないために、同内容の介護サービスにより、その不足分を補う場合
- (2) 障害者施策のうち活用できる全ての種類のサービスについて最大限(本人が必要とする水準まで)活用している場合において、障害者施策では提供されない内容の介護サービスを利用する場合

【介護扶助の給付限度額】

みなし2号の方の介護扶助(居宅介護及び介護予防)の給付に係る給付上限額は、介護保険法に定める支給限度額から自立支援給付等の給付額を控除した額となります。



ただし、常時介護を要し、その介護の必要性が著しく高い障害者などの場合で、介護扶助の支給限度額から自立支援給付等の給付額を控除した額の範囲内では、必要な量の介護サービス(自立支援給付等によるサービス)には同等の内容のものがない介護サービス(訪問看護等)を確保できないと認められるときは、例外的に、介護扶助の支給限度額の範囲内を上限として、介護扶助により必要最小限度のサービス給付を行うことは差し支えないこととされています。

なお、自立支援給付を受けるためには障害者手帳(以下「手帳」という。)の取得が必要となる場合が多いことから、福祉事務所ではみなし2号の方が手帳を取得していない場合は、まず手帳取得の可否の判断を行い、取得が可能であれば、自立支援給付の優先適用について検討していくこととなっています。居宅サービス計画作成にあたり福祉事務所と十分に連携をはかってください。

生活保護法に関する問い合わせ先

生活援護課生活保護グループ (045)210-1111(代) 内4915

3-(6)

老人福祉法に基づく老人居宅生活支援事業の各種届出

1 留意点

平成28年4月1日から、通所介護事業所のうち利用定員18人以下の事業所は、地域密着型通所介護事業所に移行しました。そのため、政令市・中核市を除く一部の15市町村（50ページ参照）に所在する事業所においては、地域密着型通所介護事業に係る開始（設置）・変更・廃止（休止）の届出先が、神奈川県高齢福祉課から事業所が所在する市町村に変更されました。

なお、介護予防通所介護事業及び第一号通所事業については、事業所が次ページの政令市・中核市を除く一部の15市町村に所在していても、今後も神奈川県高齢福祉課に提出してください。

○地域密着型以外の事業を行う事業所

- ・横浜市内、川崎市内、相模原市内、横須賀市内に所在する事業所に係る届出→各市
- ・上記4市を除く県域内に係る届出→県

○地域密着型通所介護事業のみ行う事業所

- ・地域密着型通所介護に係る届→市町村

○地域密着型通所介護事業及び介護予防通所介護（又は第一号通所事業）を行う事業所

- ・地域密着型通所介護に係る届→市町村
- ・介護予防通所介護（又は第一号通所介護事業）に係る届出→県

2 届出対象事業

○下の表の太枠内の6事業は老人福祉法に基づく届出が必要です。

| 老人福祉法上の事業名 | 介護保険法上の事業名 |
|------------------|--|
| 老人居宅介護等事業 | （地域密着型以外）訪問介護、介護予防訪問介護、第一号訪問事業（地域密着型）夜間対応型訪問介護、定期巡回・随時対応型訪問介護看護 |
| 老人デイサービス事業 | （地域密着型以外）通所介護、介護予防通所介護、第一号通所事業（地域密着型）地域密着型通所介護、認知症対応型通所介護、介護予防認知症対応型通所介護 |
| 老人短期入所事業 | （地域密着型以外）短期入所生活介護、介護予防短期入所生活介護 |
| 小規模多機能型居宅介護事業 | （地域密着型）小規模多機能型居宅介護、介護予防小規模多機能型居宅介護 |
| 認知症対応型老人共同生活援助事業 | （地域密着型）認知症対応型共同生活介護、介護予防認知症対応型共同生活介護 |
| 複合型サービス福祉事業 | （地域密着型）複合型サービス ※看護小規模多機能型居宅介護 |

3 届出の種類一覧

○老人福祉法に基づく各種届出は次のとおりです。

| 老人福祉法上の事業名 | 事業開始時 | | 届出内容変更時 | | 事業廃止（休止）時 | |
|------------------|-------|------|---------|------|-----------|------|
| | 事業開始届 | 設置届 | 事業変更届 | 変更届 | 事業休業届 | 休業届 |
| 老人居宅介護等事業 | 1号様式 | — | 2号様式 | — | 3号様式 | — |
| 老人デイサービス事業 | 1号様式 | 4号様式 | 2号様式 | 7号様式 | 3号様式 | 9号様式 |
| 老人短期入所事業 | 1号様式 | 4号様式 | 2号様式 | 7号様式 | 3号様式 | 9号様式 |
| 小規模多機能型居宅介護事業 | 1号様式 | — | 2号様式 | — | 3号様式 | — |
| 認知症対応型老人共同生活援助事業 | 1号様式 | — | 2号様式 | — | 3号様式 | — |
| 複合型サービス福祉事業 | 1号様式 | — | 2号様式 | — | 3号様式 | — |

4 様式入手先

- 「介護情報サービスかながわ（らくらく）」（<http://www.rakuraku.or.jp/kaigo/>）
⇒事業者▼にカーソルを合わせ、「ライブラリー（書式/通知）」
⇒「8. 各種届出（業務管理体制・老人福祉法の届出・生活保護法の届出）等」
⇒「老人福祉法に基づく届出」

5 届出方法について

(1) 共通事項

- 記載事項が多く、各種様式によることができない場合、資料添付でも可能です。
※介護保険法上の申請時添付書類と同じであっても、別に添付してください。
- 事業を行おうとする区域が複数に渡る場合でも、届出先は事業所所在地の所管官庁のみです。
- 介護保険事業所番号及び老人福祉法上の事業種別ごとに提出してください。（一覧での提出不可。）

(2) 事業開始時

- 提出書類…「2 届出の種類一覧」のとおり
- 提出時期…事業開始前
- 添付書類…《1号様式》
 - ・定款、条例その他の基本約款※、収支予算書、事業計画書
 - 《4号様式》
 - （届出者が国、都道府県、市町村以外の場合）
 - ・土地及び建物に係る権利関係を明らかにすることができる書類※
 - （届出者が市町村の場合）
 - ・土地及び建物に係る権利関係を明らかにすることができる書類※
 - ・当該市町村の区域外に施設を設置する場合は、その施設を設置する区域の市町村の同意書
 - ※県が介護保険法上の指定を行う事業者においては、添付不要。

○注意事項

- ・記載例を必ず確認した上で記入してください。
- ・1号様式「2 経営者の氏名及び住所」において、事業所名称及び事業所所在地もあわせて記載してください。
- ・前払金を受領するグループホームは、前払金保全措置内容の確認書類を添付。
※平成18年4月以降に老人居宅生活支援事業の開始届をするグループホームで、終身にわたって受領すべき家賃等の全部又は一部を前払金として一括して受領する場合、次の対応が必要となります。（老人福祉法第14条の4）
 - ア 前払金の算定の基礎を書面で明示しておくこと。
 - イ 前払金について返還債務を負うこととなる場合に備え、銀行の債務保証等の保全措置を講じること。

(3) 届出内容変更時

- 提出書類…「2 届出の種類一覧」のとおり
- 提出時期…変更日から1月以内
- 添付書類…原則不要
- 注意事項
 - ・県が介護保険法上の指定を行う事業者においては、次の事項に変更があった場合のみ届出が必要であり、その他の事由については、介護保険法第75条の変更届をもって、届出があったものとみなします。
《県が介護保険法上の指定を行う事業者において届出を要する事項》
 - ①経営者の氏名及び住所（法人の場合は、その名称、主たる事務所の所在地及び代表者氏名）
 - ②施設の名称、種類、及び所在地（事業所名称、所在地含む）
 - ※参考事項欄に、事業所名称、介護保険事業所番号等を記載してください。

(4) 事業廃止（休止）時

- 提出書類…「2 届出の種類一覧」のとおり
- 提出時期…廃止日（休止日）の1月前までに
- 添付書類…原則不要
- 注意事項
 - ・参考事項欄に事業所名称及び介護保険事業所番号等を記載してください。
 - ・事業開始時に届出した内容において変更が生じた際に提出してください。

6 届出先・問合せ先

法人所在地ではなく事業所の所在地で異なりますので、下記をご覧ください。

【申請・届出様式等の掲載場所】

「介護情報サービスかながわ」(<http://www.rakuraku.or.jp/kaigonavi/>)

－ライブラリ(書式／通知)

－8. 各種届出(業務管理体制・老人福祉法の届出・生活保護法の届出)等

－老人福祉法に基づく届出

(<http://www.rakuraku.or.jp/kaigo2/60/lib-list.asp?id=611&topid=20/>)

1 介護報酬請求の誤りについて

○介護報酬請求について、神奈川県国民健康保険団体連合会（以下、「国保連」）に帳票等を提出しますが、誤りが多い請求もあるようです。

国保連のホームページに、「支払い関係帳票と返戻事由の解説」が掲載されていますので、介護報酬請求の際は参考にしてください。

※神奈川県国民健康保険団体連合会ホームページ

「支払い関係帳票と返戻事由の解説」掲載先

<http://www.kanagawa-kokuho.or.jp/kaigohoken/index.html>

2 真鶴町の過疎地域指定について

○今年に入り過疎地域自立促進特別措置法が改正され、国の財政支援が受けられる過疎地域に、真鶴町が平成 29 年 4 月 1 日から指定されました。これに伴い、真鶴町は中山間地域等（特定農山村地域、過疎地域等）に該当することになりましたので、加算の対象になる事業所で加算を算定する場合は、加算届を提出してください。

○中山間地域等が対象になるサービスと加算

- ・居宅介護支援事業所、（介護予防）訪問介護、（介護予防）訪問入浴介護、（介護予防）訪問看護、（介護予防）福祉用具貸与

中山間地域等における小規模事業所に対する加算

中山間地域等居住者へのサービス提供に対する加算

- ・（介護予防）通所介護（介護予防）訪問リハビリテーション、（介護予防）通所リハビリテーション

中山間地域等居住者へのサービス提供に対する加算

3 集合住宅に居住する利用者に対する減算について

○今年の 3 月に国の機関である会計検査院が、神奈川県内の訪問介護事業所及び通所介護事業所計 293 事業所について、集合住宅に居住する利用者に対する減算の適用状況について検査したところ、減算を適用すべきであったのに、適用していなかった事業所が 6 事業所ありました。日ごろから、適切な介護報酬請求を心がけていただくよう注意していただくとともに、集合住宅減算の対象になっている事業所は、各運営の手引きを参照のうえ確認をしてください。

☆メモ☆

1 基本的考え方

- 介護職員処遇改善加算は、平成23年度まで実施されていた介護職員処遇改善交付金による賃金改善の制度を継続するために、平成24年度から交付金を円滑に介護報酬に移行し、介護職員の賃金に充てることを目的に創設されたものです。
- 交付金を受けていた事業者・施設は、原則として交付金による賃金改善の水準を維持することが求められます。
- 平成27年度介護報酬改定の目的は次のとおりです。
介護保険事業者が介護職員の能力を向上させる取り組み及び雇用管理をより一層改善する取り組みを実施することによって、介護職員は積極的に自分の能力を向上させ、キャリアアップを図ることに加えて、介護職員自身も研修等の機会を積極的に活用することによって自らの能力を高めることを、目的とします。
このような取り組みによって、介護職員の社会的・経済的評価が高まることが期待できることから、介護保険事業者に対してこれらの取組を一層促進してもらうように、加算の範囲が拡充されました。
- さらに、今回、平成29年度の介護報酬改定においては、介護人材が職場に定着することが重要視されていること、そのためには介護保険事業者が昇給と結びついたキャリアアップの仕組みを示すことを目的とし、これらの取り組みを実施した介護保険事業者に対して、更なる加算の拡充を行うこととされました。

2 平成29年度介護報酬改定における主な改正点

- 平成29年4月に新設した「加算Ⅰ」を取得すれば介護職員1人当たり月額3万7千円相当の加算が受け取れます。

【新設の加算（加算Ⅰ）の算定要件】

従来のキャリアパス要件Ⅰ、Ⅱと、新設されたキャリアパス要件Ⅲの全てを満たす必要があります。また、職場環境要件（平成27年4月以降実施する取組）を満たす必要があります。

(1) キャリアパス要件Ⅰ

- イ 職位・職責・職務内容等に応じた任用要件と賃金体系を整備すること
- ロ イの内容について、就業規則等の明確な根拠規定を书面で整備し、全ての介護職員に周知していること。

(2) キャリアパス要件Ⅱ

- イ 資質向上のための計画を策定して研修の実施又は研修の機会を確保すること
- ロ イの内容について、全ての介護職員に周知していること。

(3) キャリアパス要件Ⅲ

次のイ及びロの全てに適合すること。

- イ 介護職員について、経験若しくは資格等に応じて昇給する仕組み又は一定の基準に基づき定期に昇給を判定する仕組みを設けていること。具体的には、次の一から三までのいずれかに該当する仕組みであること。
 - 一 経験に応じて昇給する仕組み
「勤続年数」や「経験年数」などに応じて昇給する仕組みであること
 - 二 資格等に応じて昇給する仕組み
「介護福祉士」や「実務者研修修了者」などの取得に応じて昇給する仕組みであること。ただし、介護福祉士資格を有して当該事業所や法人で就業する者についても昇給が図られる仕組みであることを要する。
 - 三 一定の基準に基づき定期に昇給を判定する仕組み
「実技試験」や「人事評価」などの結果に基づき昇給する仕組みであること

- と。ただし、客観的な評価基準や昇給条件が明文化されていることを要する。
- ロ イの内容について、就業規則等の明確な根拠規定を書面で整備し、全ての介護職員に周知していること。

【キャリアパス要件Ⅲの例】

- ①経験に応じて昇給する仕組みの例
 - ・勤続年数３年までの者は、基本給として月額28万円を支給する。
 - ・勤続年数３年から６年までの者は、基本給として月額32万円を支給する。
- ②資格等に応じて昇給する仕組みの例
 - ・資格のない者は、基本給として月額２８万円を支給する。
 - ・介護福祉士の資格を有する者は基本給として月額３２万円を支給する。
- ③評価に応じて昇給する仕組みの例
 - ・人事評価でＢ評価以下の者は、基本給として月額２８万円を支給する。
 - ・人事評価でＡ評価以上の者は、基本給として月額３２万円を支給する。
- ④周知の方法
 - ・就業規則を書面で整備し、説明会を実施する。

(４) 職場環境等要件

平成27年４月から届出を要する日の属する月の前月までに実施した処遇改善（賃金改善を除きます。）について、介護職員へ周知することが必要です。

- a 資質の向上－研修の受講やキャリア段位制度と人事考課との連動など
- b 職場環境・処遇の改善－子育てとの両立を目指す人のための育児休業制度の充実、事業所内保育施設の整備など
- c その他－非正規職員から正規職員への転換など

3 加算率等

(1) 加算算定対象サービス

| サービス区分 | キャリアパス要件等の適合状況に応じた加算率 | | | | |
|--|-----------------------|-------|------|--------------------------------|--------------------------------|
| | 加算Ⅰ | 加算Ⅱ | 加算Ⅲ | 加算Ⅳ | 加算Ⅴ |
| ・（介護予防）訪問介護 ・夜間対応型訪問介護 ・定期巡回・随時対応型訪問介護看護 | 13.7% | 10.0% | 5.5% | 加算Ⅲにより算出した単位（１単位未満の端数四捨五入）×0.9 | 加算Ⅲにより算出した単位（１単位未満の端数四捨五入）×0.8 |
| ・（介護予防）訪問入浴介護 | 5.8% | 4.2% | 2.3% | | |
| ・（介護予防）通所介護 ・地域密着型通所介護 | 5.9% | 4.3% | 2.3% | | |
| ・（介護予防）通所リハビリテーション | 4.7% | 3.4% | 1.9% | | |
| ・（介護予防）特定施設入居者生活介護 ・地域密着型特定施設入居者生活介護 | 8.2% | 6.0% | 3.3% | | |
| ・（介護予防）認知症対応型通所介護 | 10.4% | 7.6% | 4.2% | | |
| ・（介護予防）小規模多機能型居宅介護 ・看護小規模多機能型居宅介護 | 10.2% | 7.4% | 4.1% | | |
| ・（介護予防）認知症対応型共同生活介護 | 11.1% | 8.1% | 4.5% | | |
| ・介護老人福祉施設 ・地域密着型介護老人福祉施設 ・（介護予防）短期入所生活介護 | 8.3% | 6.0% | 3.3% | | |
| ・介護老人保健施設 ・（介護予防）短期入所療養介護（老健） | 3.9% | 2.9% | 1.6% | | |

| | | | | | | |
|--|--|--------|--------|--------|--|--|
| ・介護療養型医療施設 ・（介護予防）短期入所療養介護（病院等（老健以外）） | | 2. 6 % | 1. 9 % | 1. 0 % | | |
|--|--|--------|--------|--------|--|--|

(2) 加算算定対象外サービス

| サービス区分 | 加算率 |
|--|-----|
| ・（介護予防）訪問看護 ・（介護予防）訪問リハビリテーション ・（介護予防）福祉用具貸与 ・特定（介護予防）福祉用具販売 ・（介護予防）居宅療養管理指導 ・居宅介護支援 ・介護予防支援 | 0 % |

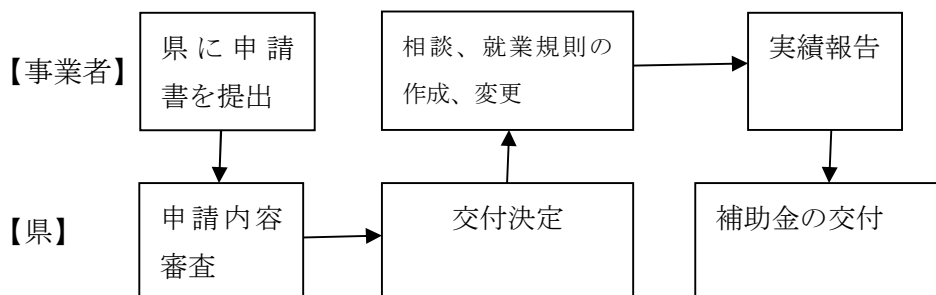
(3) キャリアパス要件等の適合状況に応じた区分

| 区分 | 算定要件 | 要件適合状況 （○＝適合、×＝不適合） | | | 加算額の算定方法 |
|----|-----------|------------------------|--------|--------|--|
| | | パターン A | パターン B | パターン C | |
| Ⅰ | キャリアパス要件Ⅰ | ○ | | | 地域単価×介護報酬総単位数（基本単位＋各種加算減算）×サービス区分別の加算Ⅰの加算率 |
| | キャリアパス要件Ⅱ | ○ | | | |
| | キャリアパス要件Ⅲ | ○ | | | |
| | 職場環境等要件 | ○ | | | |
| Ⅱ | キャリアパス要件Ⅰ | ○ | | | 地域単価×介護報酬総単位数（基本単位＋各種加算減算）×サービス区分別の加算Ⅱの加算率 |
| | キャリアパス要件Ⅱ | ○ | | | |
| | キャリアパス要件Ⅲ | × | | | |
| | 職場環境等要件 | ○ | | | |
| Ⅲ | キャリアパス要件Ⅰ | ○ | × | | 地域単価×介護報酬総単位数（基本単位＋各種加算減算）×サービス区分別の加算Ⅲの加算率 |
| | キャリアパス要件Ⅱ | × | ○ | | |
| | キャリアパス要件Ⅲ | × | × | | |
| | 職場環境等要件 | ○ | ○ | | |
| Ⅳ | キャリアパス要件Ⅰ | ○ | × | × | 地域単価×介護報酬総単位数（基本単位＋各種加算減算）×サービス区分別の加算Ⅲの加算率×0.9 |
| | キャリアパス要件Ⅱ | × | ○ | × | |
| | キャリアパス要件Ⅲ | × | × | × | |
| | 職場環境等要件 | × | × | ○ | |
| Ⅴ | キャリアパス要件Ⅰ | × | × | × | 地域単価×介護報酬総単位数（基本単位＋各種加算減算）×サービス区分別の加算Ⅲの加算率×0.8 |
| | キャリアパス要件Ⅱ | × | × | × | |
| | キャリアパス要件Ⅲ | × | × | × | |
| | 職場環境等要件 | × | × | × | |

<メモ>

4 介護職員処遇改善加算取得促進特別事業補助金

- 対象事業所が介護職員処遇改善加算の取得を促進するために、キャリアパス要件を設定するにあたり、社会保険労務士に対して就業規則の作成等に係る相談を行った場合に、補助金を交付します。
- 補助金の交付額は、1回の相談に当たり2万円を上限として支給します。
- 相談回数は2回までとします。
- 補助金の交付は予算の範囲内で行い、申請書は先着順で受け付けます。
- 補助金申請の流れ



5 届出・実績報告

- 介護職員処遇改善加算を算定しようとする場合は、他の加算と異なり、年度ごとに事前の届出と、事後の実績報告が必要となります。
- 神奈川県に届出をいただく事業者は以下のとおりです。
 - ・政令指定都市、中核市（横須賀市）を除く神奈川県内の各市町村に事業所を有する事業者。
 - ・地域密着型通所介護等、市町村が所管するサービスだけを展開する事業所だけを有する場合は所管する市町村に提出してください。
 - ・地域密着型通所介護と介護予防介護等、所管が市町村と県をまたがる場合には、両者に提出してください。
 - ・市町村が所管する総合事業が開始されている場合は、従来型の介護予防サービスに該当する場合は一体運営できますので、両サービスを併せて算定します。これに対して、緩和型サービスに該当する場合は、一体運営ができませんので、それぞれ個別に算定してください。
 - ・都道府県をまたいで事業所を有する場合には、各都道府県に対して提出してください。
 - ・複数の都道府県、市町村に対して提出する場合は、所管する都道府県、市町村の様式を用いて作成、提出してください。この場合、他の都道府県、市町村に対して提出した（する）届出書のコピーを添付してください。
- 介護職員処遇改善加算を算定した場合、賃金水準を維持する必要があります。ただし、経営状況の悪化等の理由で、一時的に賃金水準を維持できない場合には、特別事情届出書を提出してください。
- 届出・実績報告の方法については、次の場所に掲載されている文書を確認してください。
 - ウェブサイト 介護情報サービスかながわ
 - 書式ライブラリ（書式／通知）
 - 0. 介護職員処遇改善加算
 - <http://www.rakuraku.or.jp/kaigo2/60/lib.asp?topid=19>
- キャリアパスについては、次に掲げる会議の資料を参照してください。
 - 厚生労働省ホームページ
 - 「介護職員のキャリアパスに関する懇談会」
 - <http://www.mhlw.go.jp/shingi/2009/12/s1211-13.html>

Q & A（平成29年 3 月22日版）

問 1 賃金改善を行う方法としてどのような記載が適切か。

（答）

①賃金改善とみなすことができる記載

基本給のベースアップ、定期昇給、手当、賞与、一時金、賃金改善に伴う法定福利費等の事業主負担の増加分 等

なお、基本給による賃金改善が望ましいとされています。

②賃金改善とみなすことができない記載

福利厚生費、退職手当、職員の増員、交通費、研修費、資格取得費用（テキスト購入等）、健康診断費、講習会受講料 等

問 2 法人の役員が介護業務を行っている場合、加算対象となるのか。

（答）

法人の役員であっても、介護職員の業務に従事している場合には対象となります。ただし、この場合、この役員に役員報酬ではなく「給与」が支払われており、人事配置表（「介護職員の勤務の体制及び勤務形態一覧表」）の中に「介護職員」と記載されている必要があります。

問 3 一部の介護職員を対象としない（例：一時金で処遇改善を行う場合、「一時金支給日まで在籍している者のみに支給する（支給日前に退職した者には全く支払われない）」）ことは可能か。

（答）

加算の算定要件は「賃金改善額が加算額を上回る」ことであり、事業所（法人）全体での賃金改善が要件を満たしていれば、一部の介護職員を対象としないことは可能です。

ただし、あらかじめ賃金改善の対象者、支払いの時期、要件、賃金改善額等について計画書等に明記し、全ての介護職員に周知してください。

また、介護職員から加算に係る賃金改善に関する照会があった場合は、当該職員についての賃金改善の内容について書面を用いる等の方法により分かりやすく説明してください。

問 4 賃金改善実施期間はどのように設定すればよいのか。

（答）

原則 4 月（年度の途中で加算の算定を受ける場合、当該加算を受けた月）から翌年の 3 月までとなりますが、次の条件を満たす期間の中で選択することもできます。

- ・月数は加算算定月数と同じでなければならない。
- ・当該年度における最初の加算対象月（年度当初より加算を算定する場合は 4 月）から当該年度における最終の加算支払月の翌月（翌年 6 月）までの間の任意の連続する月でなければならない。
- ・各年度において重複してはならない。

問 5 実績報告時において賃金改善額が加算額を下回りそうな場合、どのように対応すべきか。

（答）

賃金改善額が加算額を下回るとは想定されないため、一時金や賞与としての支給により、賃金改善額が加算額を上回るようにしてください。

1 勤務体制の確保等

(1) 研修の機会の確保

- 従業者の資質の向上のため研修の機会を確保しなければなりません。(県基準条例第32条等)

※例えば採用時研修や継続研修などにおいて、研修機関が実施する研修や事業所内の研修に参加する機会を計画的に確保し、従業者の資質の向上に努めてください。

(2) 労働関係法令の遵守について

平成24年 4月
介護保険法改正

事業者指定の欠格及び取消要件の追加

労働関係法令違反で罰金刑に処せられた者

※勤務体制の確保を図るためには、事業者による雇用管理の取組、労働法規の遵守を徹底することが重要です。

<介護保険法第70条(指定居宅サービス事業者の指定)>

◎第2項

都道府県知事は、前項の申請があった場合において、次の(中略)いずれかに該当するときは、第41条第1項本文の指定をしてはならない。

○第5号の2

申請者が、労働に関する法律の規定であって政令で定めるものにより罰金の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなるまでの者であるとき。

(参考:介護保険法第79条(指定居宅介護支援事業者の指定)
介護保険法第86条(指定介護老人福祉施設の指定)
介護保険法第94条(介護老人保健施設の開設許可))

【基本的な雇用管理上の問題点】

- ①就業規則(パート就業規則を含む。)を作成していない。
- ②36協定(＝時間外及び休日労働に関する協定)を締結、届出せずに、時間外労働又は休日労働を行わせている。
- ③年次有給休暇を与えていない。
- ④衛生管理者又は産業医(労働者50人以上の場合)、衛生推進者(労働者10人以上50人未満の場合)を選任していない。
- ⑤健康診断を実施していない。

- 介護人材の確保・活用には、従業者の能力開発と仕事への取り組み意欲を高い水準で維持することが重要です。従業者の仕事への取り組み意欲を維持・向上するには、働きに見合った処遇、働きぶりの公正な評価、能力開発機会の提供などのほか、労働条件や労働時間、仕事の管理などに関して納得して働くことが重要です。
- 適切な雇用管理、労働法規の遵守を徹底し、貴重な介護人材の確保・活用に努めてください。

※ 労働関係法令については管轄の労働基準監督署にお問い合わせください。

神奈川労働局ホームページ <http://kanagawa-roudoukyoku.jsite.mhlw.go.jp/>

2 労働条件の確保・改善と労働災害防止について（神奈川労働局より）

下記を参考にしていただき、労働条件の確保・改善、労働災害の防止について、適切な管理をお願いします。

1 労働条件の確保・改善について

介護労働者等の労働者（パート・アルバイトも含む。以下同じ。）を使用する事業場は、労働者を雇い入れた時の労働条件通知書の交付、労働者に時間外労働・休日労働を行わせる場合の時間外労働・休日労働に関する労使協定（36 協定）の締結及び所轄労働基準監督署への届出（以下「届出」という。）、就業規則の作成及び届出（常時10人以上の労働者を使用する場合）並びに労働者への36協定、就業規則の周知などを行うことが必要です。

2 介護サービス事業者の安全衛生管理体制について

労働者50人以上の事業場は、衛生管理者・産業医の選任、衛生委員会の開催が必要です。

労働者10人以上50人未満の事業場は、衛生推進者の選任が必要です。

3 介護・看護作業での職員等の腰痛・転倒災害予防対策について

介護サービス事業場では、「動作の反動・無理な動作」による腰痛、「転倒」事故が多く発生しています。腰痛及び転倒災害を予防するため、作業・作業環境・健康の3つの管理と安全衛生について、安全な介助方法のマニュアルを作成するなどして、総合的・継続的に労働者教育を実施することが重要です。利用者の負傷防止にもつながります。

4 介護サービス現場の作業環境の改善に「職場定着支援助成金」（個別企業助成コース）を活用しましょう！

介護関連事業主が、新たに介護福祉機器を導入し、適切な運用を行うことにより、介護労働者の労働環境の改善がみられた場合に、介護福祉機器の導入費用の2分の1（上限300万円）を支給します。この助成を受けるには、あらかじめ「導入・運用計画」を作成し、都道府県労働局長の認定を受けることが必要です。

問合せ先：神奈川労働局神奈川助成金センター TEL045-277-8801

5 公益財団法人介護労働安定センターでは、介護労働者に係る労務管理や助成金活用の相談や講習会を無料で行っていますので、御活用ください。

問合せ先：神奈川支所 TEL045-212-0015

神奈川労働局のホームページにおいて、下記資料を掲載しておりますので、併せて参照願います。

(http://kanagawa-roudoukyoku.jsite.mhlw.go.jp/hourei_seido_tetsuzuki/roudoukijun_keiyaku/hourei_seido/_120133.html)

- ・労働基準法関係リーフレット
- ・労働基準法主要様式及び記載例
(モデル就業規則、労働条件通知書、時間外労働・休日労働に関する協定届等)
- ・安全衛生関係リーフレット
- ・安全衛生関係資料・教材

「神奈川労働局 介護サービス」で検索してください。

【経過】

- 「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（以下、高齢者虐待防止法と表記。）」が平成18年に施行されてから、10年が経過しました。

【現状】

- 法の周知や高齢化の進展により、高齢者虐待の相談・通報件数や、虐待認定件数は、年々増加しています。特に養介護施設従事者等による高齢者虐待については、昨今、深刻な事案が複数報道され、本県でも深刻な状況が顕在化しています。

【法の趣旨】

- 高齢者虐待防止法第5条において、「養介護施設従事者等の高齢者の福祉に職務上関係のある者は、高齢者虐待を発見しやすい立場にあることを自覚し、高齢者虐待の早期発見に努めなければならない」とされています。高齢者の権利を擁護し、高齢者が安心して過ごせる環境を提供すべき養介護施設や養介護事業における高齢者虐待の発生は、決してあってはならないことであり、養介護施設従事者等の方々は、高齢者の権利を擁護し、尊厳を守らなければならないという法の趣旨や内容を十分理解することが不可欠です。

【厚生労働省老健局長通知】

- 国は平成29年3月23日、高齢者虐待の再発防止、未然防止に向けた体制整備に取り組むよう厚生労働省老健局長通知「平成27年度「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に基づく対応状況等に関する調査」の結果及び高齢者虐待の状況等を踏まえた対応の強化について」（<http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000156208.html>）を発出しました。

【局長通知の要点】**●高齢者虐待の実態の把握へのさらなる取組**

- (1) 高齢者虐待への対応策を検討するには、潜在している高齢者虐待も含め実態の把握が不可欠。市町村や都道府県のホームページ等を活用し、通報窓口の周知徹底を行う。
- (2) 養介護施設等に外部の目（地域住民、介護相談員等）を積極的に導入することなどにより、開かれたものとする中で、虐待等の抑止、早期発見の端緒とする。

●関係者等への研修等による対応力の強化

- (1) 養介護施設等の施設長等へ身体拘束、虐待に関する研修を行い、施設内で適切な研修の実施、職員へのストレス対策等を促すことで、発生要因の軽減を図る。
- (2) 市町村職員へ研修を行い、効果的な事例を横断的に展開するとともに、意見交換の場を設けることで、対応力の底上げを図る。
- (3) 介護保険サービスの適切な利用を促進し、家族等への支援を行うとともに、地域住民向けのシンポジウム等を開催し、理解を深めてもらうことで近隣住民からの通報促進を図る。
- (4) 市町村の関係機関とのネットワーク構築支援、居室の確保の広域調整支援を実施し、体制整備を促進する。

●高齢者権利擁護等推進事業の活用**1 高齢者虐待防止法による高齢者虐待の定義**

- 「高齢者」とは、65歳以上の者と定義。
- 「養護者による高齢者虐待」「養介護施設従事者等による高齢者虐待」に分けて定義。
- 次の5つの類型を「虐待」と定義
「身体的虐待」「介護・世話の放棄・放任」「心理的虐待」「性的虐待」「経済的虐待」

※身体拘束は介護保険事業者・施設指定基準において、原則として禁止されています。緊急やむを得ない場合以外の身体拘束は、全て高齢者虐待に該当する行為とされています。

2 養介護施設従事者等による高齢者虐待の未然防止と早期発見

(1) 平成27年度の養介護施設従事者等による高齢者虐待の件数

| | 神奈川県 | 全国 |
|-----------|-------------|--------------|
| 相談通報件数 | 98件 | 1,640件 |
| 虐待と判断した件数 | 29件 (29.6%) | 408件 (24.9%) |

(2) 相談・通報者内訳(全国)

※複数回答。構成割合は、相談・通報者の合計人数に対するものです。

| | 本人による届出 | 家族・親族 | 当該施設職員 | 当該施設元職員 | 当該施設管理者等 | 医師等 | 介護支援専門員 | 国民健康保険団体連合会 | 都道府県 | 警察 | その他・不明 |
|----|---------|-------|--------|---------|----------|------|---------|-------------|------|------|--------|
| 人数 | 46 | 385 | 420 | 193 | 225 | 49 | 84 | 9 | 50 | 35 | 426 |
| 割合 | 2.4% | 20.0% | 21.9% | 10.0% | 11.7% | 2.5% | 4.4% | 0.5% | 2.6% | 1.8% | 22.2% |

相談・通報者のうち、当該施設職員、管理者等が 33.6 %、元職員が 10.0%、合計43.6 %です。養介護施設従事者による高齢者虐待の発見に重要な役割を果たしています

(3) 養介護施設従事者等による高齢者虐待の防止

① 組織としての虐待の未然防止・早期発見のための体制づくり

高齢者虐待に至る原因は多岐に渡りますが、その原因を職員個人の問題とはせず、組織として課題をとらえ取り組むことが大切です。

リスクマネジメントの見地や職員が燃え尽きないためにも、日ごろの業務の中で悩みや相談を受け止めたり、介護技術に対してアドバイスができる体制を整備するとともに、職員の労働条件の改善にも留意する必要があります。(平成21年3月「施設職員のための高齢者虐待防止の手引き」P40～41)

② 通報等による不利益取扱いの禁止

ア 通報義務

高齢者虐待防止法において通報義務は、養介護施設における高齢者虐待の事例を施設等の中で抱えてしまうことなく、早期発見・早期対応を図り、高齢者の尊厳の保持の理念のもとサービスの質の確保や向上に資するために設けられています。

イ 守秘義務との関係

養介護施設従事者等が高齢者虐待の相談や通報を行うことは「守秘義務違反」になりません(第21条第6項)。

ウ 公益通報者保護

養介護施設従事者等による高齢者虐待の通報等を行った従業者等は、通報等を理由に、解雇その他不利益な取り扱いを受けないことが規定されています(第21条第7項)。

また、「公益通報者保護法」においても、労働者が事業所内部で法令違反が生じ、又は生じようとしている旨を事業所内部、行政機関、事業所外部に対して所定の要件を満たして公益通報を行った場合、通報者に対する保護が規定されています。

③ 施設職員のスキルアップのため研修等の紹介

ア 研修教材「高齢者の権利擁護に関する研修プログラム」

平成21年に県が作成した「施設職員のための高齢者虐待防止の手引き」の内容をパワーポイントで学べる研修プログラムを作成しました。県高齢福祉課のホームページからダウンロードできます。施設内研修にご活用ください。

<http://www.pref.kanagawa.jp/cnt/f3673/> (神奈川県高齢福祉課)

イ 平成29年度 神奈川県認知症介護基礎研修

県では、平成28年度から、国の要綱に基づき、認知症介護の基礎的な知識・技術を身につけるための認知症介護基礎研修を年4回実施しています。介護の仕事が初めての方や、保有資格のない方向けの研修です。スケジュールは介護情報サービスかながわでご確認ください。

<http://www.rakuraku.or.jp/kaigo2/60/lib-list.asp?id=835&topid=21>

3 養護者による高齢者虐待の早期発見

(1) 平成27年度の養護者による高齢者虐待の件数

| | 神奈川県 | 全国 |
|-----------|--------------|-----------------|
| 相談・通報件数 | 1,316件 | 26,688件 |
| 虐待と判断した件数 | 871件 (66.2%) | 15,976件 (59.9%) |

(2) 相談・通報者内訳（全国）

※複数回答。構成割合は、相談・通報者の合計人に対するものです。

| | 介護支援専門員・介護保険事業所職員 | 医療機関従事者 | 近隣住民・知人 | 民生委員 | 被虐待者本人 | 家族・親族 | 虐待者本人 | 当該市町村行政職員 | 警察 | その他・不明 |
|----|-------------------|---------|---------|-------|--------|-------|-------|-----------|-------|--------|
| 人数 | 10,612 | 1,472 | 1,128 | 1,050 | 2,329 | 3,025 | 452 | 2,131 | 5,174 | 2,023 |
| 割合 | 36.1% | 5.0% | 3.8% | 3.6% | 7.9% | 10.3% | 1.5% | 7.2% | 17.6% | 6.9% |

相談・通報者の 36.1%が、介護支援専門員・介護保険事業所職員です。養護者による高齢者虐待の発見において重要な役割を果たしています。

(3) 養護者による高齢者虐待の早期発見

①観察によって早期発見を

高齢者が介護保険サービスを利用している場合、担当の介護支援専門員や介護保険事業所職員は、高齢者や養護者・家族等と接する機会も多いことから、高齢者の身体面や行動面の変化、養護者・家族等の様子の変化などを専門的な知識を持って常に観察することが重要です。

②協力して対応を

介護保険サービスでは、様々な職種が協力して、一人の高齢者を支えています。

虐待が疑われる事例などは、サービス担当者会議を開催するなどして、様々な職種が関わり、高齢者を介護する養護者を支援していくことが非常に重要です。

③養護者による高齢者虐待の早期発見と通報

高齢者虐待防止法では、高齢者の福祉に業務上関係のある団体や職員などは、高齢者虐待の早期発見に努めなければならない。（第5条）

また、養護者による高齢者虐待を受けたと思われる高齢者を発見した者は、当該高齢者の生命又は身体に重大な危険が生じている場合は、速やかに市町村に通報しなければならない。（第7条第1項）第1項に定める場合のほか、養護者による虐待を受けたと思われる高齢者を発見した者は、速やかに市町村に通報するよう努めなければならない。

（第7条第2項）

この場合の通報は、守秘義務違反にはなりません。（第7条第3項）。

(4) やむを得ない事由による措置

高齢者虐待防止法の第9条第2項により、養護者による高齢者虐待により生命又は身体に重大な危険が生じているおそれがある場合、高齢者を一時的に保護するため、老人福祉法第11条等の措置を、市町村は行います。ご協力をお願いします。

4 神奈川県内的高齢者虐待相談・通報窓口

- 「県内市町村窓口一覧」を次ページと下記のアドレスで紹介しています。
- 「施設職員のための高齢者虐待防止の手引き」も同アドレスでご覧いただけます。

<http://www.pref.kanagawa.jp/cnt/f3673/>

未然防止の体制づくりに役立ちます。
事後対応や再発防止についても紹介しています。

(参考資料) 高齢者虐待相談・通報窓口 (各市町村の高齢者虐待相談窓口)

○各市町村の高齢者虐待相談窓口

| 市町村名 | | 窓口担当課 | | 電話 | FAX |
|------|----------|---------------|----------|-------------------|--------------|
| 横浜市 | 養護者 | 鶴見区 | 高齢者支援担当 | 045-510-1775 | 045-510-1897 |
| | | 神奈川区 | 高齢者支援担当 | 045-411-7110 | 045-324-3702 |
| | | 西区 | 高齢担当 | 045-320-8410 | 045-290-3422 |
| | | 中区 | 高齢・障害支援課 | 045-224-8167～8169 | 045-224-8159 |
| | | 南区 | 高齢・障害支援課 | 045-341-1139 | 045-341-1144 |
| | | 港南区 | 高齢者支援担当 | 045-847-8415 | 045-845-9809 |
| | | 保土ヶ谷区 | 高齢者支援担当 | 045-334-6328 | 045-331-6550 |
| | | 旭区 | 高齢者支援担当 | 045-954-6125 | 045-955-2675 |
| | | 磯子区 | 高齢・障害支援課 | 045-750-2417～2419 | 045-750-2540 |
| | | 金沢区 | 高齢者支援担当 | 045-788-7777 | 045-786-8872 |
| | | 港北区 | 高齢者支援担当 | 045-540-2327 | 045-540-2396 |
| | | 緑区 | 高齢者支援担当 | 045-930-2311 | 045-930-2310 |
| | | 青葉区 | 高齢者支援担当 | 045-978-2449 | 045-978-2427 |
| | | 都筑区 | 高齢支援担当 | 045-948-2306 | 045-948-2490 |
| | | 戸塚区 | 高齢者支援担当 | 045-866-8439 | 045-881-1755 |
| | | 栄区 | 高齢者支援担当 | 045-894-8415 | 045-893-3083 |
| | | 泉区 | 高齢事業担当 | 045-800-2434 | 045-800-2513 |
| | | 瀬谷区 | 福祉保健相談係 | 045-367-5731 | 045-364-2346 |
| | 養介護施設従事者 | 健康福祉局介護事業指導課 | | 045-671-2356 | 045-681-7789 |
| | | 健康福祉局高齢施設課 | | 045-671-3661 | 045-641-6408 |
| 川崎市 | 養護者 | 川崎区 | 高齢者支援係 | 044-201-3080 | 044-201-3291 |
| | | 大師地区 | 高齢・障害担当 | 044-271-0157 | 044-271-0128 |
| | | 田島地区 | 高齢・障害担当 | 044-322-1986 | 044-322-1995 |
| | | 幸区 | 高齢者支援係 | 044-556-6619 | 044-555-3192 |
| | | 中原区 | 高齢者支援係 | 044-744-3217 | 044-744-3345 |
| | | 高津区 | 高齢者支援係 | 044-861-3255 | 044-861-3249 |
| | | 宮前区 | 高齢者支援係 | 044-856-3242 | 044-856-3163 |
| | | 多摩区 | 高齢者支援係 | 044-935-3266 | 044-935-3396 |
| | | 麻生区 | 高齢者支援係 | 044-965-5148 | 044-965-5206 |
| | 施設 | 健康福祉局高齢者事業推進課 | | 044-200-2910 | 044-200-3926 |
| 相模原市 | 養護者・施設 | 緑高齢者相談課 | | 042-775-8812 | 042-775-1750 |
| | | 中央高齢者相談課 | | 042-769-8349 | 042-755-4888 |
| | | 南高齢者相談課 | | 042-701-7704 | 042-701-7725 |
| | | 城山保健福祉課 | | 042-783-8136 | 042-783-1720 |
| | | 津久井保健福祉課 | | 042-780-1408 | 042-784-1222 |
| | | 相模湖保健福祉課 | | 042-684-3215 | 042-684-3618 |
| | | 藤野保健福祉課 | | 042-687-5511 | 042-687-5688 |
| | 施設 | 高齢政策課 | | 042-707-7046 | 042-752-5616 |
| 横須賀市 | 養護者・施設 | 高齢者虐待防止センター | | 046-822-4370 | 046-827-3398 |

| 市町村名 | | 窓口担当課 | 電話 | FAX |
|------|--------|------------------|--------------|--------------|
| 平塚市 | 養護者・施設 | 高齢福祉課 | 0463-21-9621 | 0463-21-9742 |
| 鎌倉市 | 養護者 | 高齢者いきいき課いきいき福祉担当 | 0467-61-3899 | 0467-23-7505 |
| | 施設 | 高齢者いきいき課介護保険担当 | 0467-61-3950 | |
| 藤沢市 | 養護者・施設 | 地域包括ケアシステム推進室 | 0466-50-3523 | 0466-50-8412 |
| 小田原市 | 養護者・施設 | 高齢介護課 | 0465-33-1864 | 0465-33-1838 |
| 茅ヶ崎市 | 養護者・施設 | 高齢福祉介護課 | 0467-82-1111 | 0467-82-1435 |
| 逗子市 | 養護者・施設 | 高齢介護課 | 046-873-1111 | 046-873-4520 |
| 三浦市 | 養護者・施設 | 高齢介護課 | 046-882-1111 | 046-882-2836 |
| 秦野市 | 養護者 | 高齢介護課在宅高齢者支援担当 | 0463-82-7394 | 0463-84-0137 |
| | 施設 | 高齢介護課介護保険担当 | 0463-82-9616 | 0463-84-0137 |
| 厚木市 | 養護者 | 介護福祉課高齢者支援係 | 046-225-2220 | 046-221-1640 |
| | 施設 | 介護福祉課介護給付係 | 046-225-2240 | 046-224-4599 |
| 大和市 | 養護者 | 高齢福祉課 | 046-260-5613 | 046-260-1156 |
| | 施設 | 介護保険課 | 046-260-5170 | 046-260-5158 |
| 伊勢原市 | 養護者・施設 | 介護高齢課 | 0463-94-4711 | 0463-94-2245 |
| 海老名市 | 養護者・施設 | 高齢介護課 | 046-235-4951 | 046-231-0513 |
| 座間市 | 養護者・施設 | 介護保険課 | 046-252-7084 | 046-252-8238 |
| 南足柄市 | 養護者 | 高齢介護課地域包括支援班 | 0465-74-3196 | 0465-74-6383 |
| | 施設 | 高齢介護課高齢介護班 | 0465-73-8057 | 0465-74-0545 |
| | 夜間 | 夜間は市役所代表 | 0465-74-2111 | |
| 綾瀬市 | 養護者・施設 | 高齢介護課 | 0467-70-5633 | 0467-70-5702 |
| 葉山町 | 養護者・施設 | 福祉課 | 046-876-1111 | 046-876-1717 |
| 寒川町 | 養護者・施設 | 高齢介護課 | 0467-74-1111 | 0467-74-5613 |
| 大磯町 | 養護者・施設 | 福祉課 | 0463-61-4100 | 0463-61-6002 |
| 二宮町 | 養護者 | 健康づくり課 | 0463-71-3311 | 0463-73-0134 |
| | 施設 | 福祉保険課 | 0463-71-3311 | 0463-73-0134 |
| 中井町 | 養護者・施設 | 健康課 | 0465-81-5546 | 0465-81-5657 |
| 大井町 | 養護者・施設 | 介護福祉課 | 0465-83-8011 | 0465-83-8016 |
| 松田町 | 養護者・施設 | 福祉課 | 0465-83-1226 | 0465-44-4685 |
| 山北町 | 養護者 | 福祉課 | 0465-75-3644 | 0465-79-2171 |
| | 養護者・施設 | 保険健康課 | 0465-75-3642 | |
| 開成町 | 施設 | 保険健康課 | 0465-84-0320 | 0465-85-3433 |
| | 養護者 | 福祉課 | 0465-84-0316 | 0465-85-3433 |
| 箱根町 | 養護者・施設 | 福祉課 | 0460-85-7790 | 0460-85-8124 |
| 真鶴町 | 養護者・施設 | 健康福祉課 | 0465-68-1131 | 0465-68-5119 |
| 湯河原町 | 養護者・施設 | 介護課 | 0465-63-2111 | 0465-63-2384 |
| 愛川町 | 養護者・施設 | 高齢介護課 | 046-285-2111 | 046-286-5021 |
| 清川村 | 養護者・施設 | 保健福祉課 | 046-288-3861 | 046-288-2025 |

○神奈川県

| | | | | |
|------|--|---------------|--------------------|--------------|
| 神奈川県 | | 保健福祉局福祉部高齢福祉課 | 045-210-1111(4847) | 045-210-8874 |
|------|--|---------------|--------------------|--------------|

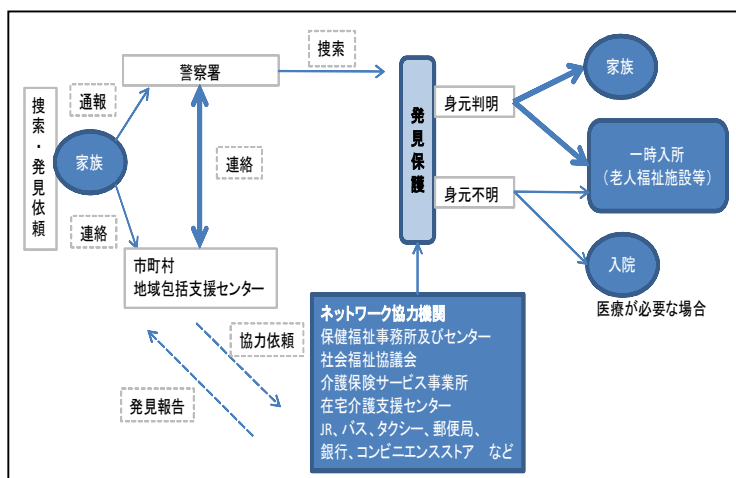
5-(3)

徘徊高齢者の早期発見と保護のための事前登録の推進

1 徘徊高齢者SOSネットワークについて

認知症等で徘徊する方の捜索について警察と連携し、地域の方や関係機関の協力を得て、一刻も早く発見して家族の元へ帰すこと、また、保護された高齢者の身元がわかるまで安心して過せるように一時的に施設でお預かりするシステムです。

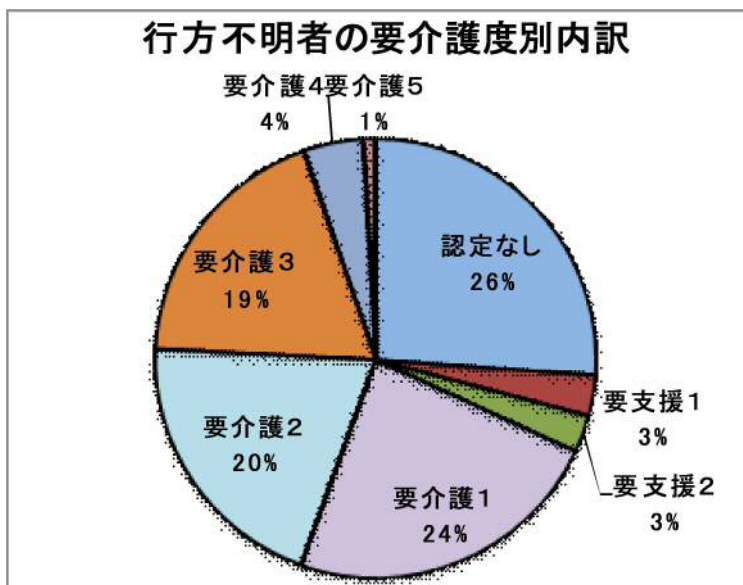
県内全域に徘徊SOSネットワークがあり、地域包括支援センター、社会福祉協議会、介護保険事業所、公共交通機関、タクシー会社、郵便局、銀行、コンビニエンスストア、などが協力機関となっています。



2 事前登録について

あらかじめ、徘徊の心配がある方は、各市町村の窓口へ事前に登録をしておくことで、地域ネットワーク、警察やその他関係機関と共有され、早期発見につながります。

平成26年9月に厚生労働省が発表した「行方不明になった認知症の人等に関する調査結果」によると、行方不明者の要介護度別内訳は、「認定なし」が26%と最も多く、次いで「要介護1」が24%、「要介護2」が20%、となっています。すなわち、必ずしも徘徊が起こるのは、認知症が進行してからではなく、徘徊が起こったことにより、認知症が発覚したというケースもあるということです。



また、徘徊がなくとも、早めに事前登録をしておくことで、万が一に備えることができます。

その他、衣服や杖などの持ち物には、ご本人のお名前を記入しておく、保護された際、早期の身元判明の手がかりとなります。（厚生労働省「行方不明になった認知症の人等に関する調査結果（H26.9公表）」より 平成26年神奈川県高齢社会課作成）

事前登録は、各市町村にある徘徊高齢者SOSネットワークの窓口で行い、高齢者の名前や連絡先、体の特徴等を登録します。また、お顔のはっきりわかる写真があると、捜索する際の有効な手がかりとなります。

＜神奈川県徘徊高齢者SOSネットワークホームページ＞
http://www.pref.kanagawa.jp/cnt/p711536.html

【問い合わせ先】

神奈川県保健福祉局 高齢福祉課 高齢福祉グループ 電話 045（210）4846

5-(4)

認知症リスクの軽減が期待される取組み ～コグニサイズ～

神奈川県では、認知症リスクの軽減が期待される取組みとして、「コグニサイズ」を全県に普及・展開しています。

「コグニサイズ」とは、コグニション(認知)とエクササイズ(運動)を組み合わせた造語です。頭で考えるコグニション課題と、身体を動かすエクササイズ課題を同時に行うことで、脳と身体の機能を効果的に向上させることをねらいとしたものです。



県のホームページにコグニサイズ等の実施状況を掲載していますので、事業所でコグニサイズ等を実施(予定含む)した場合は、県に情報提供いただくようお願いいたします。

また、指導者がいなくても簡単にコグニサイズを学び、実践できるDVDを作成しましたので、詳細は県ホームページをご覧ください、そちらも是非ご活用ください。

(神奈川県ホームページ <http://www.pref.kanagawa.jp/cnt/fl2651/>)

【問い合わせ先】

神奈川県保健福祉局 高齢福祉課 企画グループ 電話045(210)4835



☆メモ☆

1 主任介護支援専門員の更新制度について

平成28年度から主任介護支援専門員に更新制の導入により、資格に5年間の有効期間が設定され、その更新には、主任介護支援専門員更新研修の修了が必要となりました。

主任介護支援専門員更新研修については、神奈川県ホームページ「介護支援専門員のページ」(<http://www.pref.kanagawa.jp/cnt/f3721/>)にてご案内しておりますので、御確認ください。

また、主任介護支援専門員更新研修の修了者は、介護支援専門員の更新に必要な研修を受講したものとみなされるため、介護支援専門員証の更新も行うことができます。

ただし、主任介護支援専門員資格の有効期間と、介護支援専門員証の有効期間は同一とはならないため、それぞれの資格の有効期間を管理する必要があります。

介護支援専門員証が失効した場合は、主任介護支援専門員としても業務に就くことができなくなりますので、事業所におかれましては、介護支援専門員証及び主任介護支援専門員の双方の有効期間について管理をお願いします。

○主任介護支援専門員の有効期間

主任介護支援専門員研修又は主任介護支援専門員更新研修の修了日から5年間

※ただし、次の者については有効期間に経過措置が設けられています。

平成23年度までに主任介護支援専門員研修を修了した者 平成31年3月31日まで

平成24年度から26年度に主任介護支援専門員研修を修了した者 平成32年3月31日まで

(平成29年3月31日付け省令改正により、平成26年度の修了者にも経過措置が設けられました。)

○介護支援専門員証の更新後有効期間

更新前の有効期間満了日から5年間

2 介護支援専門員証の有効期間満了日の確認について

介護支援専門員として実務（居宅介護支援事業所管理者を含む）に継続して従事するためには、介護支援専門員証の更新を行い、有効期間内の介護支援専門員証を所持しなければなりません。介護支援専門員証の更新を行わず、有効期間が切れたまま介護支援専門員として業務を行った場合、介護保険法の規定により登録の消除となります。登録消除になると、5年間は介護支援専門員として登録を受けることはできません。

なお、県や研修機関からは、個々の介護支援専門員に対して有効期間満了日や受講すべき研修の案内は行いませんので、各自で有効期間満了日の把握及び研修の計画的な受講をお願いします。研修の時期等、神奈川県からの情報発信は、神奈川県ホームページ「介護支援専門員のページ」(<http://www.pref.kanagawa.jp/cnt/f3721/>)によって行いますので、確認してください。

また、各事業所におかれましては、次の項目について徹底した管理をお願いします。

①介護支援専門員証の有効期間満了日はいつか。

②介護支援専門員証の更新に必要な研修を計画的に受講しているか。

③更新に必要な研修修了後、介護支援専門員証の更新手続きをしているか。

社会福祉士及び介護福祉士法の一部改正により、平成24年4月1日から、介護福祉士及び一定の研修を終了した介護職員等は、診療の補助として喀痰吸引等の「医療的ケア」を行うことを業とすることが可能になりました。

1 介護職員等による喀痰吸引等

(対象となる医療行為)

- たんの吸引(口腔内、鼻腔内、気管カニューレ内部)
- 経管栄養(胃ろう又は腸ろう、経鼻経管栄養)

※実際に介護職員等が実施できるのは、県知事の認定を受けた上記行為の一部又は全部です。

(実施できる者)

医師の指示、看護師等との連携の下において、

- 認定特定行為業務従事者

(具体的には、一定の研修(社会福祉士及び介護福祉士法に定める「喀痰吸引等研修」等)を修了し、県知事が認定したホームヘルパー等の介護職員、介護福祉士、特別支援学校教員、経過措置対象者等)

- 介護福祉士

(介護福祉士登録証に実地研修を修了した喀痰吸引等行為が附記されていること)

(実施される場所)

- 特別養護老人ホーム等の施設

- 在宅(訪問介護事業所等からの訪問)

などの場において、認定特定行為業務従事者による喀痰吸引等は登録特定行為事業者により、介護福祉士による喀痰吸引等は登録喀痰吸引等事業者(注)により行われる。

【たん吸引等に関するQ&A(その1)】

(Q)現在、介護等の業務に従事している介護福祉士や介護職員(ヘルパー等)は全てたん吸引等の研修(喀痰吸引等研修)を受けて認定されなければならないのですか。

(A)すべての人が受ける必要はありません。ただし、現在勤務している事業者や施設が登録事業者となり、たんの吸引等の業務に従事していく場合には、認定を受ける必要があります。また、認定を受けていなければ、たんの吸引等が行えないことは言うまでもありません。

(Q)介護職員実務者研修等において、医療的ケアの科目を履修しましたが、「実地研修を除く」類型となっています。その場合、認定特定行為業務従事者となることはできますか。

(A)介護職員実務者研修等(社会福祉士及び介護福祉士法第40条第2項第1号から第3号まで若しくは第5号の規定に基づく養成施設若しくは学校又は同項第4号の規定に基づく高等学校若しくは中等教育学校)において医療的ケアの科目を履修した者であっても、実地研修を除く類型で履修を完了した場合、それだけでは認定特定行為業務従事者として認定を受けることや喀痰吸引等業務を行うことはできません。(介護職員実務者研修等実施機関ごとに実地研修を含む類型の受講が可能であるか否か異なりますので、確認することをお勧めします。)

その場合、改めて登録研修機関等により必要となる実地研修を履修したのち、認定特定行為業務従事者として認定を受けてください。

2 登録特定行為事業者、登録喀痰吸引等事業者

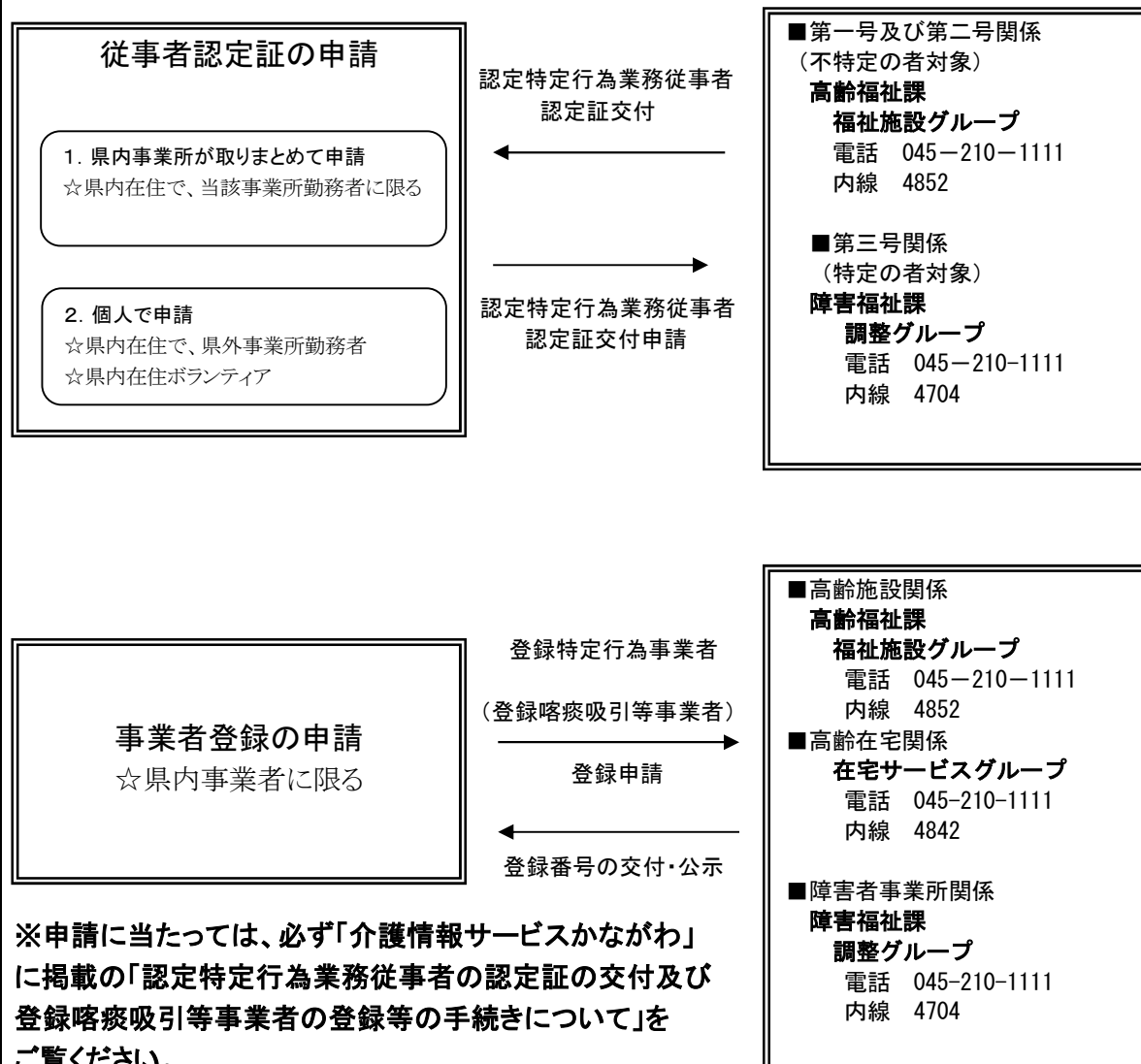
- 自らの事業の一環として、たんの吸引等の業務を行う者は、事業所ごとに県知事に申請し、登録を受ける必要があります。

<対象となる施設・事業所等の例>

- 介護関係施設(特別養護老人ホーム、老人保健施設、グループホーム、有料老人ホーム、通所介護、短期入所生活介護等)
 - 障害者支援施設等(通所施設及びケアホーム等)
 - 在宅(訪問介護、重度訪問介護(移動中や外出先を含む)等)・特別支援学校
- ※ 医療機関は対象外です。

<認定特定行為業務従事者の認定申請及び登録特定行為事業者の登録申請の流れ>

※平成28年度より申請窓口が変更になりました。ご注意ください。



【たん吸引等に関するQ&A(その2)】

(Q) 事業所は全て登録特定行為事業者(登録喀痰吸引等事業者)となる必要がありますか。

(A) すべての事業所や施設が登録事業者となる必要はありません。ただし、当該事業所等において認定特定行為業務従事者や介護福祉士にたんの吸引等の提供を行わせる場合には登録が必要となります。

3 登録研修機関

- たんの吸引等の研修を行う機関は県知事に申請し、登録を受ける必要があります。(全ての要件に適合している場合は登録)

【登録の要件】

☆基本研修、実地研修を行うこと

☆医師・看護師等が講師として研修業務に従事(准看護師は対象外)していること。

☆研修業務を適正・確実に実施するための基準に適合していること

☆具体的な要件については省令で定めている

- 『喀痰吸引等研修』のカリキュラムは「講義＋演習＋実地研修」、類型は次の3種類です。

- ・第1号研修(不特定多数の者対象・喀痰吸引等の各行為(5行為)全てについて実地研修を修了する類型)
- ・第2号研修(不特定多数の者対象・喀痰吸引等の各行為(5行為)のうち、任意の行為について実地研修を修了類型)
- ・第3号研修(特定の者対象、対象者(行為)ごとに実地研修について再受講が必要)

【たん吸引等に関するQ&A(その3) 研修関係～特定の者対象(省令第3号研修)】

(Q) 特定の者を対象とする研修については、当初、対象となる者(行為)が存在することが前提となるのですか。

また、対象者が存在しない場合においても予め「喀痰吸引等研修の課程のうち、講義及び(評価を伴わない)シミュレーター演習」のみを受講しておいたのち、対象者に対し喀痰吸引等行為が必要である事態が生じた時点で現場演習及び実地研修を受講することは可能ですか。

(A) 登録研修機関(特定の者対象～省令第3号研修)において基本研修のうち、予め8時間の講義＋(評価を伴わない5種類の)シミュレーター演習を受講することは可能です。

ただし、登録研修機関等においては、上記の取扱いを行う場合、次の条件が必要になります。

- ① 相当期間経過したのちの研修(現場演習＋実地研修)受講となるが、研修初回であることから研修時の事故回避の観点からも簡易なシミュレーター等を用いての現場演習は必須であり、指導看護師から現場演習において一連の行為が問題なく行えると評価を受けたのち、対象者に対し直接行為を行う「実地研修」に移ること。
- ② ①の取扱いにより研修を実施する場合においても、初回受講については「講義＋(評価を伴わない5種類の行為)シミュレーター演習」に加え、相当期間経過した後においても「(特定の行為)の簡易なシミュレーター等を用いての評価を伴う現場演習＋対象者に対する特定の行為を直接行う実地研修」までを当初受講した登録研修機関において

責任を持って修了させることとする。(ただし現場演習＋実地研修については受講生の所属する事業所等への委託も可能である。その場合、登録研修機関として実地研修先から研修実施責任者や指導責任者等を記した承諾書を得ておくことが必要)

- ③ なお、上記①、②の取扱いによらず、登録研修機関等において事故回避等の責任上上記のカリキュラムの分離を認めない取扱いをすることを何ら妨げるものではないことを申し添える。

(Q) 特定の者対象(省令第3号)研修について当初全課程を修了した者が、新たな対象者や行為を行う場合の取扱いについて実地研修からの受講が必要であると承知していますが、現場演習の取扱いにはどのようなになるのですか。

(A) 当初、特定の者対象(省令第3号)研修を全課程修了した者については、国の要綱上、実地研修からの受講が必要となるが、その際に現場演習を行ったうえで対象者に対し直接行為を行う実地研修に移ることは望ましいことといえます。

また、国研修実施要綱では、基本の研修カリキュラムを示していますが、全課程を受講した者であっても、登録研修機関等がその責任上、安全性を担保するうえで現場演習を実施すること及び評価を行うことを妨げるものではありません。

なお、受講生はそれぞれの研修実施先のカリキュラムが国の実施要綱に準拠していることを確認の上、各実地研修先に問い合わせ、受講先を選択することができます。

【登録の要件】

☆医師、看護職員等の医療関係者との連携の確保

☆記録の整備その他安全かつ適正に実施するための措置

(注) 登録特定行為事業者と登録喀痰吸引等事業者では、次のとおり要件に違いがあります。

・登録特定行為事業者⇒喀痰吸引等は、実地研修を修了した認定特定行為業務従事者に行わせること。

・登録喀痰吸引等事業者⇒喀痰吸引等は、実地研修を修了した介護福祉士に行わせること。また、実地研修を修了していない介護福祉士等に対し、医師・看護師等を講師とする実地研修を行うこと。

※登録喀痰吸引等事業者は現在登録の方法を検討中であり、準備が整い次第御案内します。

☆具体的な要件については省令で定めている

※登録特定行為事業者の指導監督に必要な届出、報告徴収等の規定を整備

【各種申請の様式・申請方法等の掲載場所】

「介護情報サービスかながわ」(<http://www.rakuraku.or.jp/kaigonavi/>)

－ライブラリ(書式／通知)

－14. 介護職員等によるたんの吸引・経管栄養

(<http://www.rakuraku.or.jp/kaigo2/60/lib.asp?topid=23>)

4 喀痰吸引等研修支援事業について

- 県では、喀痰吸引等を要する対象者の増加に対応するため、平成27年度より「喀痰吸引等研修支援事業」を実施することにより、医療的ケアを担う介護職員の養成に係る課題を解消し、研修の円滑な実施を図ることになりました。
- 指定都市、中核市を含む県全域を対象としています。
- 事業実施にかかる問い合わせ先

高齢福祉課在宅サービスグループ(電話:045-210-4840)まで

喀痰吸引等研修支援事業の内容

(1) 実地研修先の確保

他法人の受講者の実地研修を受け入れた事業所・施設に対し、協力金を支払います。

(2) 指導看護師の確保

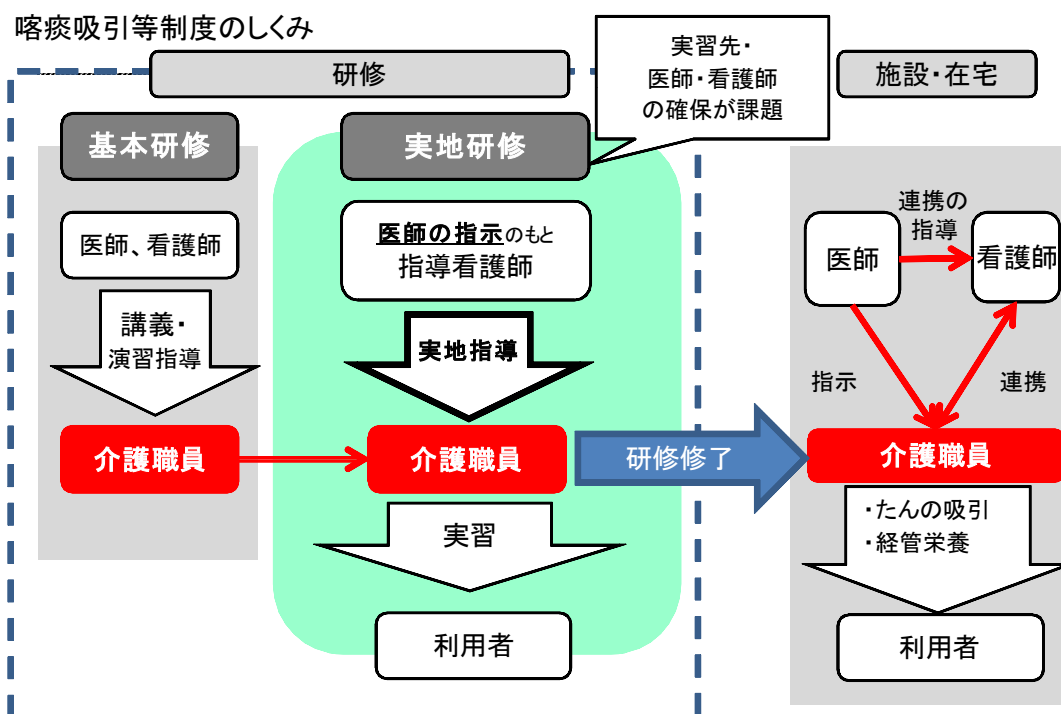
他法人の受講生を指導する指導看護師に対して、謝金を支給します。

(3) 看護師・介護職員に対する研修の実施

ア 看護師に対し、制度により介護職員等が実施可能となる行為や実地研修の評価手法等に関する研修を実施します。

イ 既に喀痰吸引等研修を受けている介護職員等に対して業務の不安解消、技術の向上等を目的としフォローアップ研修を実施します。

<参考>



(県記者発表資料より抜粋)

1 離職介護人材届出制度の開始及び再就職準備金貸付制度について

(1) 離職介護人材届出制度の開始について

平成29年4月から、社会福祉法の改正により、社会福祉事業等に従事していた介護福祉士の資格を有する者が離職した場合には、都道府県福祉人材センターに住所、氏名等の届出をすることが努力義務化されました。

介護福祉士の有資格者の他、次の研修修了の資格を有する職員が退職する際にも、介護福祉士等の届出サイト「福祉のお仕事」から届出を行ってください。また、かながわ福祉人材センターのホームページ「離職介護人材登録バンク」への登録でも対応できることについて、周知をお願いします。

- ・介護職員初任者研修修了者
- ・訪問介護員養成研修1級課程、2級課程修了者
- ・介護職員基礎研修修了者
- ・介護職員実務者研修修了者

「福祉のお仕事」ホームページ <http://www.fukushi-work.jp/todokede/>

かながわ福祉人材センターホームページ <http://www.kfjc.jp/>

○介護福祉士の方は、「介護福祉士人材バンク」への登録をお願いします。

(こちらは、かながわ福祉人材センターのホームページから登録してください。)

(2) 離職した介護人材の再就職準備金の貸付制度について

介護の実務経験を有する者が、県内の介護職員処遇改善加算を算定した事業所又は施設に介護職員等として再就職が決定（内定を含む）した場合に、再就職のための準備金（上限40万円）を貸付する制度を開始しています。再就職者の採用をした際には、制度の案内をお願いします。

【対象者】介護職員等としての実務経験を1年以上有し、離職後の期間が1年以上の者

【返還免除】県内の介護事業所又は施設に継続して2年間従事した場合、貸付金の返還が免除になります。

問合せ先：かながわ福祉人材センター 電話045-312-4816

2 介護福祉士国家試験の受験資格及び実務者研修受講資金貸付制度について

(1) 実務者ルートによる介護福祉士国家試験の受験資格について

平成28年度 of 国家試験から、実務者ルートによる介護福祉士国家試験の受験資格に「実務者研修」の修了が加わっています。

昨年度、「実務者研修」を修了していないために受験できなかった方が多くいました。

実務経験3年以上だけでは受験できませんので、計画的に「実務者研修」を受講し、国家試験に備えるよう、職員に周知をお願いします。

○実務者研修実施機関については神奈川県ホームページに一覧を掲載しています。

「神奈川県の社会福祉士・介護福祉士養成施設及び介護職員実務者研修施設情報」

<http://www.pref.kanagawa.jp/cnt/f535601/p869793.html>

○介護福祉士国家試験については、社会福祉振興・試験センターにお問合せください。

社会福祉振興・試験センター 試験室 03-3486-7521

(2) 実務者研修受講資金貸付制度について

実務者研修を受講する者で次のいずれかに該当する者を対象に、受講資金の貸付を行っています。職員へ周知いただきますようお願いします。

○県内において介護業務に従事している者

○3年以上の実務経験を有し、県内に住民登録する者

○3年以上の実務経験を有し、県内の実務者研修施設に在学する者

実務者研修修了後、一定期間内に介護福祉士国家試験を受験して介護福祉士の資格を取得し、その後県内で2年間継続して介護福祉士として介護業務に従事した場合、貸付金の返還が免除されます。

問合せ先：神奈川県社会福祉協議会福祉人材センター 電話 045-312-4816

3 介護職員研修受講促進支援事業費補助及び介護職員子育て支援代替職員配置事業費補助について

(1) 「介護職員研修受講促進支援事業費補助金」について

介護職員初任者研修や実務者研修を受講する従業員に対して、介護事業者が受講料の負担や代替職員の配置などの支援を行う場合に、その費用に対して補助します。

<平成29年度の変更点>

○介護職員初任者研修受講料補助の上限を増額しました。

○従業員が介護職員初任者研修を受ける際の代替職員の費用も補助の対象になりました。

○介護事業者が負担した実務者研修の受講料も補助の対象になりました。

【補助額】

○介護職員初任者研修

・受講料補助 1人につき上限24,000円

・代替職員補助 1人につき1日13,000円×上限5日間

○実務者研修

・受講料補助 1人につき上限40,000円

・代替職員補助 1人につき上限13,000円×上限3日間

(2) 「介護職員子育て支援代替職員配置事業費補助」について

神奈川県では、平成29年度より、出産・育児休業等から復職した介護職員が育児のために短時間勤務等を希望する際に、介護サービス事業者が代替職員を雇用する場合の費用の一部について、補助する制度を開始しました。

【補助額】 短時間勤務の介護職員1人当たり 上限額 25万円

【補助対象となる短時間勤務職員】

出産・育児休業後に復職し短時間勤務制度を利用する介護職員の他、出産・育児のために一度退職し、介護職員として短時間勤務の雇用形態で再就職した職員について代替職員配置した場合なども、補助の対象となります。

【代替職員】

新たに雇用した職員、派遣職員の他、既に雇用している非常勤職員等で代替対応する場合も対象となります。

※補助金の申請手続きについては、県ホームページ又は介護情報サービスかながわ書式ライブラリをご覧ください。

[ホームページ](#)

<http://www.pref.kanagawa.jp/cnt/f533152/> (介護職員研修受講促進支援事業費補助金)

<http://www.pref.kanagawa.jp/cnt/f536505/> (介護職員子育て支援代替職員配置事業費補助)

介護情報サービスかながわ <http://www.rakuraku.or.jp/kaigo2/60/top-category.asp>

事業者 ➡ ライブラリ ➡ 18. 補助金・助成金等 ➡ 介護職員研修受講促進支援事業費補助

介護職員子育て支援代替職員配置事業費補助

急速に高齢化が進む中で、ますます介護ニーズが増加する一方、介護従事者の人材確保が厳しい状況にあります。

そこで、神奈川県では、介護従事者がやりがいと誇りをもって仕事ができるよう、介護従事者への社会的な評価の向上を目指し、介護の仕事の素晴らしさをアピールするため、神奈川発の「かながわ感動介護大賞～ありがとうを届けたい～」を平成24年度に創設し、取組みを進めています。

○ 事業内容

介護を受けた高齢者や家族等から、介護にまつわるエピソード(感動介護エピソード)を募り、介護の素晴らしさを伝える感動的なエピソードの応募者や、対象となった介護従事者や施設等を表彰します。

○ 今後のスケジュール(予定)

- ・ 8月 第5回感動介護エピソードの応募締切り
(感動介護エピソードは随時募集中です。)
- ・ 9月中 感動介護大賞の選考
- ・ 11月頃 表彰式の実施
- ・ 12月以降 感動介護エピソード作品集の配布

【問い合わせ先】

神奈川県保健福祉局 高齢福祉課 感動介護大賞担当 電話045(210)4835

☆メモ☆

5-(9)

かながわベスト介護セレクト20と優良介護サービス事業所「かながわ認証」

1 かながわベスト介護セレクト20と優良介護サービス事業所「かながわ認証」

現在の介護保険制度では、質の高い介護サービスを提供し、利用者の要介護度が軽減すると介護報酬が減額となるなど、利用者の自立に向けた事業者や職員の努力が収益向上に反映されにくい仕組みとなっています。

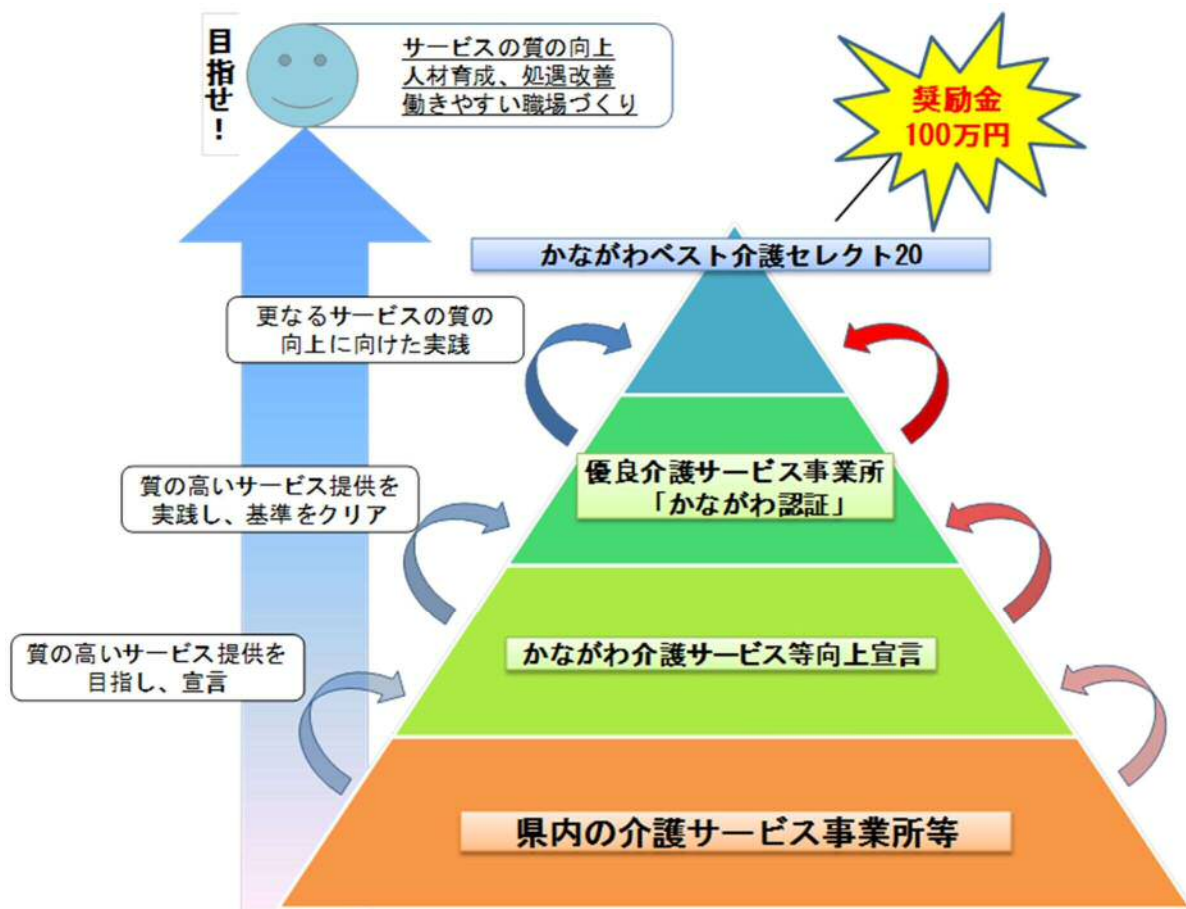
また、団塊の世代が後期高齢者となる2025年（平成37年）には、約2万5,000人の介護人材が不足する見通しとなっており、人材の量的確保と質的確保を図っていく必要があります。

そこで、本県では、介護に頑張る事業所を応援する本県独自の取り組みとして、介護サービスの質の向上や人材育成、処遇改善に顕著な成果をあげた介護サービス事業所等を表彰し、奨励金（1事業所100万円）を交付する「かながわベスト介護セレクト20」を平成28年度から実施しています。

さらに、この制度の裾野を広げるため、サービスの質や人材育成、処遇改善等について一定の水準を満たしている介護サービス事業所等を認証し、認証書を交付する優良介護サービス事業所「かながわ認証」も実施しています。

これらの取り組みにより、「頑張れば報われる」といった機運が醸成され、今後の更なるサービスの質の向上につながることを目指します。

【実施イメージ】



【対象】

介護保険法に基づく次のサービスを提供している県内（政令・中核市も含む。）介護サービス事業所等とします。

| サービス区分 | 介護サービスの種類 |
|---------|--|
| 訪問系サービス | 訪問介護、訪問入浴介護、訪問看護、訪問リハビリテーション、夜間対応型訪問介護、定期巡回・随時対応型訪問介護看護 |
| 通所系サービス | 通所介護、通所リハビリテーション、認知症対応型通所介護、小規模多機能型居宅介護、看護小規模多機能型居宅介護（複合型サービス）、地域密着型通所介護 |
| 居住系サービス | 特定施設入居者生活介護、地域密着型特定施設入居者生活介護、認知症対応型共同生活介護 |
| 入所系サービス | 介護老人福祉施設、介護老人保健施設、地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護、短期入所生活介護（併設施設を除く。）、短期入所療養介護（併設施設を除く。） |

【要件】

かながわ介護サービス等向上宣言を行った上で、次の要件をすべて満たす必要があります。

ア 事業所指定から3年が経過していること。

イ 法人あるいは事業所が、過去3年間に指導・監査で勧告以上の行政指導又は行政処分を受けていないこと。

ウ 介護サービス情報公表制度で、事業所の運営体制や介護サービス提供体制等を示すレーダーチャート7分野すべてが4点以上であること。

【平成29年度の実施について】

平成29年度は一体的な取組みとして、応募及び申請の受付を行ないます。受付方法や要件等を御確認の上、以下のURLから申請及び応募くださるようお願いいたします。

かながわベスト介護セレクト20・優良介護サービス事業所「かながわ認証」

<http://ninsho.kanafuku.jp/>

【受託先】公益社団法人 かながわ福祉サービス振興会

応募及び申請に関する問合せ先：045-227-5692

制度に関する問合せ先

(1) かながわベスト介護セレクト20について

地域福祉課地域福祉グループ

電話 045-210-4750

(2) 優良介護サービス事業所「かながわ認証」について

地域福祉課福祉介護人材グループ

電話 045-210-4755

1 ライブラリー（書式/通知）

(1) ラクラクの事業所のページ (<http://www.rakuraku.or.jp/kaigo/w20/wpJTop.aspx>) にアクセスしたら、ライブラリー（書式/通知）をクリックする。



(2) ライブラリーが開く。

The screenshot shows the 'ライブラリー' (Library) page. At the top, there is a header with the site name and navigation links. Below the header, there is a section titled '書式ライブラリー' (Form Library). Underneath, there is a text prompt: 'トップカテゴリーを選択、または検索条件を入力して検索ボタンを押下してください' (Please select a top category or enter search conditions and click the search button). Below this, there is a search form with the following fields:

- 文書名・文書内容: (Document Name/Content)
- 登録日付: (Registration Date) with a date range selector (Year, Month, Day).

Below the search form is a '検索' (Search) button. Underneath the search form, there is a section titled '【トップカテゴリーを選択してください】' (Please select a top category). Below this, there is a table with the following content:

| 選択 | 0. 介護職員処遇改善加算 |
|----|-----------------|
| 選択 | 1. 新規事業者指定 |
| 選択 | 2. 変更・廃止・休止・再開届 |

At the bottom of the page, there is a footer with various links and information.

2 変更届

(1) ライブラリーのトップカテゴリーから、「2. 変更・廃止・休止・再開届」を選択する。

介護情報サービスかながわ

ホーム サイトマップ

さがす しらべる 学ぶ・はたらく 事業者 県/市町村

書式ライブラリー

トップカテゴリーを選択、または検索条件を入力して検索ボタンを押下してください

検索条件

文書名・文書内容:

登録日付: 年 月 日 ~ 年 月 日
(入力例: 2002年08月10日)

検索

書式ライブラリーの掲載書類・書式のうち、トップカテゴリーの18番までは、神奈川県高齢福祉課が管理・掲載しています。19番は振興会が管理・掲載しています。

【トップカテゴリーを選択してください】

| | |
|----|-----------------|
| 選択 | 0. 介護職員処遇改善加算 |
| 選択 | 1. 新規事業者指定 |
| 選択 | 2. 変更・廃止・休止・再開届 |

(2) 該当サービスを選択する(例、訪問介護)

介護情報サービスかながわ

ホーム サイトマップ

さがす しらべる 学ぶ・はたらく 事業者 県/市町村

書式ライブラリー

2. 変更・廃止・休止・再開届

お問い合わせ先 (各カテゴリーの担当グループ連絡先)

高齢福祉課在宅サービスグループ (電話 045-210-4840 FAX 045-210-8866)

高齢福祉課福祉施設グループ (電話 045-210-4851 FAX 045-210-8874)

高齢福祉課保健・居住施設グループ (電話 045-210-4856 FAX 045-210-8874)

高齢福祉課企画グループ (電話 045-210-4835 FAX 045-210-8874)

高齢福祉課高齢福祉グループ (電話 045-210-4846 FAX 045-210-8874)

【カテゴリーを選択してください】

| | |
|----|--|
| 選択 | 【重要】権限移譲に係る取扱い<横浜市・川崎市・相模原市・横浜市の事業所向け> |
| 選択 | 1. 居宅介護支援 【在宅サービスグループ】 |
| 選択 | 2. 訪問介護 【在宅サービスグループ】 |
| 選択 | 3. 訪問入浴介護 【在宅サービスグループ】 |
| 選択 | 4. 訪問看護 【在宅サービスグループ】 |

(3) 変更内容に応じて「変更届一覧表」を選択し、提出時期、提出書類等を確認し、必要な変更届様式をダウンロードする。

お問い合わせ先（各カテゴリーの担当グループ連絡先）
 高齢福祉課在宅サービスグループ（電話 045-210-4840 FAX 045-210-8866）
 高齢福祉課福祉施設グループ（電話 045-210-4851 FAX 045-210-8874）
 高齢福祉課保健・居住施設グループ（電話 045-210-4856 FAX 045-210-8874）
 高齢福祉課企画グループ（電話 045-210-4835 FAX 045-210-8874）
 高齢福祉課高齢福祉グループ（電話 045-210-4846 FAX 045-210-8874）

該当件数：7件

| 文書名 | 文書内容 | サイズ | 形式 | 登録日付 |
|--|---|-------|-------|------------|
| 1、変更届一覧表（法人関係） | 法人関係の変更届の提出方法・必要書類等です。（New H28.6.8） | 64KB | Word | 2004/05/08 |
| 2、変更届一覧表（事業所関係） | 訪問介護事業所の変更届の提出方法・必要書類等です。（New H28.6.8） | 70KB | Word | 2008/05/18 |
| 3、廃止・休止・再開届一覧表 | 廃止・休止・再開届の提出方法・必要書類等です。（更新 H28.12.8） | 83KB | Word | 2004/05/05 |
| 4、変更届様式（法人関係） | 法人関係の変更届様式です。（New H28.6.10） | 250KB | Excel | 2004/05/08 |
| 5、変更届様式（事業所関係） | 訪問介護事業所の変更届様式・実務経験証明書（参考様式）です。（New H28.6.8） | 280KB | Excel | 2008/05/18 |
| 6、廃止・休止・再開届様式 | 廃止・休止・再開届の様式です。 | 61KB | Word | 2008/05/18 |
| 7、管理者誓約書（訪問介護・介護予防訪問介護）及び管理者の責務チェックリスト | 平成22年8月1日以降の管理者の交代分から提出方法を来庁から事前郵送に変更いたします。管理者誓約書及び管理者の責務チェックリストも加えてご郵送ください。（New H27.7.6） | 64KB | Word | 2008/03/03 |

3 加算届

(1) ライブラリーのトップカテゴリーから、「3. 加算届」を選択する。

介護情報サービスかながわ

さがす 事業所名または事業所番号から検索 介護用語辞典から検索
 介護事業所検索 例:1401234567 検索 介護用語検索 例:コミュニケーション 検索

さがす▼ しらべる▼ 学ぶ・はたらく▼ 事業者▼ 県/市町村▼

書式ライブラリー

トップカテゴリーを選択、または検索条件を入力して検索ボタンを押下してください

検索条件

文書名・文書内容:

登録日付: 年 月 日 ~ 年 月 月
 (入力例: 2002年08月10日)

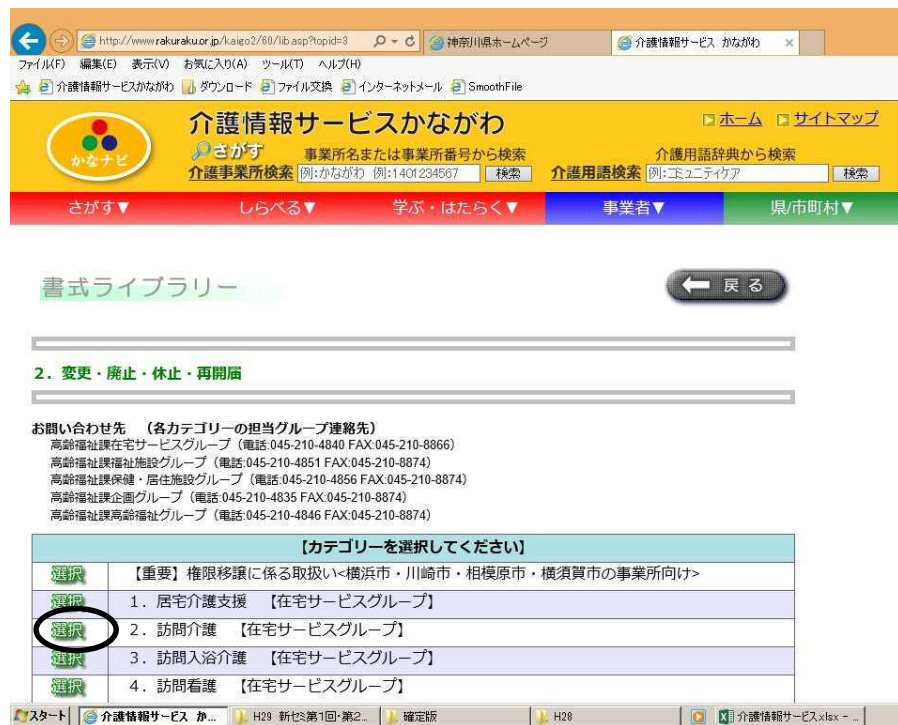
検索

書式ライブラリーの掲載書類・書式のうち、トップカテゴリーの18番までは、神奈川県高齢福祉課が管理・掲載しています。19番は振興会が管理・掲載しています。

【トップカテゴリーを選択してください】

| | |
|----|-----------------|
| 選択 | 0. 介護職員処遇改善加算 |
| 選択 | 1. 新規事業者指定 |
| 選択 | 2. 変更・廃止・休止・再開届 |

(2) 該当サービスを選択する。



介護情報サービスかながわ

さがす ▼ しらべる ▼ 学ぶ・はたらく ▼ 事業者 ▼ 県/市町村 ▼

書式ライブラリー

2. 変更・廃止・休止・再開届

お問い合わせ先 (各カテゴリーの担当グループ連絡先)

高齢福祉課在宅サービスグループ (電話:045-210-4840 FAX:045-210-8866)

高齢福祉課福祉施設グループ (電話:045-210-4851 FAX:045-210-8874)

高齢福祉課保健・居住施設グループ (電話:045-210-4856 FAX:045-210-8874)

高齢福祉課企画グループ (電話:045-210-4835 FAX:045-210-8874)

高齢福祉課高齢福祉グループ (電話:045-210-4846 FAX:045-210-8874)

【カテゴリーを選択してください】

選択 【重要】権限移譲に係る取扱い<横浜市・川崎市・相模原市・横浜市の事業所向け>

選択 1. 居宅介護支援 【在宅サービスグループ】

選択 2. 訪問介護 【在宅サービスグループ】

選択 3. 訪問入浴介護 【在宅サービスグループ】

選択 4. 訪問看護 【在宅サービスグループ】

(3) 「加算届一覧表」を選択し、提出書類等を確認し、必要な加算届様式をダウンロードする。



介護情報サービスかながわ

該当件数: 8件 1/1 ページ

| 文書名 | 文書内容 | サイズ | 形式 | 登録日付 |
|--|---|-------|-------|------------|
| ダウンロード 1. 加算届一覧表 | 加算届の提出方法・必要書類等です。 【平成28年6月版】 (New H28.6.8) | 66KB | Word | 2008/03/18 |
| ダウンロード 2. 加算届出書 | 加算届出書(介護給付費算定に係る体制等に関する届出書)の様式です。すべての加算届出の際に必要です。 | 42KB | Word | 2008/03/03 |
| ダウンロード 3. 体制等状況一覧表 | 体制等状況一覧表(介護給付費算定に係る体制等状況一覧表)の様式です。すべての加算等の届出の際に必要です。 | 364KB | Excel | 2008/03/03 |
| ダウンロード 4. 加算届管理票 | 加算を追加する場合、加算を取り下げる場合に添付してください。 ※新規申請時には不要です。 (New H28.6.8) | 45KB | Word | 2008/03/03 |
| ダウンロード 5. (訪問介護) 加算等チェック表及び誓約書 | 【平成27年4月版】 | 175KB | Excel | 2006/03/08 |
| ダウンロード 6. 勤務表(加算用) | | 43KB | Excel | 2009/03/06 |
| ダウンロード 7. 指定居宅サービス事業者による介護給付費の割引率の設定について | 介護給付費に割引率を設定する場合に添付してください。 | 22KB | Excel | 2011/01/18 |
| ダウンロード 8. 研修計画(参考様式) | 特定事業所加算(訪問介護)を算定する際の参考にしてください。 | 19KB | Excel | 2015/11/27 |

1/1 ページ

平成29年度

指定介護保険事業者のための運営の手引き

福祉用具貸与／
介護予防福祉用具貸与
特定福祉用具販売／
特定介護予防福祉用具販売

神奈川県 高齢福祉課

介護保険制度は、更新や新しい解釈が出ることが大変多い制度です。この手引きは作成時点でまとめていますが、今後変更も予想されますので、常に最新情報を入手するようにしてください。



目 次

| 項目 | 頁 |
|------------------------------------|-----------|
| I 基準の性格等 | 1 |
| II 基本方針 | 3 |
| III 人員基準について | 4 |
| (1) 管理者 | 4 |
| (2) 福祉用具専門相談員 | 4 |
| (3) 用語の定義 | 5 |
| 「福祉用具専門相談員」とみなす者について | 6 |
| IV 設備基準について | 8 |
| (1) 設備及び備品等 | 8 |
| V 運営基準について | 9 |
| 1 サービス開始の前に | 9 |
| (1) 内容及び手続きの説明及び同意 | 9 |
| (2) サービス提供拒否の禁止 | 9 |
| (3) サービス提供困難時の対応 | 10 |
| (4) 受給資格等の確認 | 10 |
| (5) 要介護（要支援）認定の申請に係る援助 | 10 |
| 2 サービス開始に当たって | 10 |
| (1) 心身の状況等の把握 | 10 |
| (2) 居宅介護支援事業者（介護予防支援事業者）等との連携 | 10 |
| (3) 居宅サービス計画（介護予防サービス計画）に沿ったサービス提供 | 11 |
| (4) 居宅サービス計画（介護予防サービス計画）等の変更の援助 | 11 |
| (5) 法定代理受領サービスの提供を受けるための援助 | 11 |
| 3 サービス提供時 | 11 |
| (1) 身分を証する書類の携行 | 11 |
| (2) サービス提供の記録 | 12 |
| 4 サービス提供時の注意点 | 12 |
| (1) 基本取扱方針 | 12 |
| (2) 具体的取扱方針 【貸与】 | 13 |
| (3) 具体的取扱方針 【販売】 | 15 |
| (4) 福祉用具貸与計画・特定福祉用具販売計画の作成 | 16 |
| (5) 介護予防福祉用具貸与計画・特定介護予防福祉用具販売計画の作成 | 16 |
| (6) 利用者に関する市町村への通知 | 17 |
| [参考資料1] 福祉用具貸与計画及び特定福祉用具販売計画の作成 | 18 |
| [参考資料2] 居宅介護支援事業所（介護支援専門員）との連携 | 19 |

| 項目 | 頁 |
|-------------------------------------|-----------|
| 5 サービス提供後 | 20 |
| （１）利用料等の受領 【貸与】 | 20 |
| （２）販売費用の額等の受領 【販売】 | 20 |
| （３）保険給付の請求のための証明書の交付【貸与】 | 21 |
| （４）保険給付の申請に必要となる書類等の交付 【販売】 | 21 |
| 6 事業所運営 | 21 |
| （１）管理者の責務 | 21 |
| （２）運営規程 | 22 |
| （３）勤務体制の確保等 | 22 |
| （４）適切な研修の機会の確保 | 23 |
| （５）福祉用具の取扱種目 | 23 |
| （６）衛生管理等 | 23 |
| （７）掲示及び目録の備え付け | 24 |
| （８）秘密保持等 | 24 |
| （９）広告 | 24 |
| （１０）居宅介護支援事業者に対する利益供与の禁止 | 24 |
| （１１）苦情処理 | 25 |
| （１２）事故発生時の対応 | 25 |
| （１３）会計の区分 | 26 |
| （１４）記録の整備 | 26 |
| Ⅵ 介護報酬請求上の注意点について | 28 |
| （１）要介護１の者等に係る福祉用具貸与費 【貸与】 | 28 |
| [参考資料３] 軽度者に対する福祉用具費の算定可否の確認フローチャート | 29 |
| [参考資料４] 軽度者に対する対象外種目の貸与判断基準 | 30 |
| （２）特別地域における加算 | 31 |
| （３）中山間地域等における小規模事業所に対する加算 | 31 |
| （４）中山間地域等居住者へのサービス提供に対する加算 | 32 |
| （５）他のサービスとの関係 【貸与】 | 32 |
| （６）月の中途における契約・解約の取扱い【貸与】 | 32 |
| （７）複数の福祉用具を貸与する場合の運用について【貸与】 | 33 |
| （８）居宅介護福祉用具購入費支給限度額について 【販売】 | 34 |
| （９）居宅介護福祉用具購入費の支給が必要と認められる場合 【販売】 | 34 |
| [参考資料５] 福祉用具の種目 | 35 |
| ・福祉用具貸与 | 35 |
| ・特定福祉用具販売 | 39 |
| ・複合的機能を有する福祉用具について | 40 |
| [参考資料６] 個人情報保護について | 41 |
| [参考資料７] 勤務形態一覧表の作成方法・常勤換算の算出方法 | 42 |

I 基準の性格等

基準条例の制定

- 従前、指定居宅サービス及び指定介護予防サービスの事業の人員、設備、運営等に関する基準等については、厚生省令及び厚生労働省令により全国一律の基準等が定められていましたが、「地域の自主性及び自立性を高めるための改革の推進を図るための関係法律の整備に関する法律」(平成 23 年法律第 37 号。いわゆる「第1次一括法」)及び「介護サービスの基盤強化のための介護保険法等の一部を改正する法律」により、「介護保険法」が改正され、各地方自治体において、当該基準等を条例で定めることとなり、神奈川県では、次のとおり当該基準等を定める条例を制定しました。
- 県内(指定都市及び中核市を除く。)に所在する指定居宅サービス事業者及び指定介護予防サービス事業者は、条例の施行日である平成 25 年4月1日から、条例に定められた基準等に従った事業運営を行わなければなりません。

基準条例の改正

- 地域における医療及び介護の総合的な確保を推進するための関係法律の整備等に関する法律(平成 26 年法律第 83 号)の制定に伴い、並びに介護保険法の規定に基づき、各基準省令が改正されたことに伴い、各基準条例・基準条例施行規則・解釈通知は改正されています。
平成 27 年4月1日以降は、改正後の基準条例等の規定に従って、適正に事業を実施しなければなりません。

【指定福祉用具貸与・特定福祉用具販売に関する基準】

- 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等を定める条例
(平成 25 年神奈川県条例第 20 号。以下「居宅条例」という。)
- 指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例施行規則
(平成 25 年神奈川県規則第 30 号。)

【指定介護予防福祉用具貸与・特定福祉用具販売に関する基準】

- 指定介護予防サービス等の事業の人員、設備、運営等に関する基準等を定める条例
(平成 25 年神奈川県条例第 21 号。以下「予防条例」という。)
- 指定介護予防サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例施行規則
(平成 25 年神奈川県規則第 31 号。)

【指定福祉用具貸与・特定福祉用具販売に関する基準及び指定介護予防福祉用具貸与・特定福祉用具販売に関する基準の解釈通知について】

- 指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例等及び指定介護予防サービス等の人員、設備運営等に関する基準等を定める条例等について
(平成 25 年3月 29 日付け高施第 336 号。以下「解釈通知」という。)

(参考)居宅条例及び予防条例等の掲載場所

- 介護情報サービスかながわ(<http://www.rakuraku.or.jp/kaigonavi/>)
→ライブラリ(書式／通知)
→7. 条例・解釈通知等
→高齢福祉分野における施設基準条例等の公布について
(<http://www.rakuraku.or.jp/kaigo2/60/lib-list.asp?id=807&topid=9>)
→高齢福祉分野における施設基準等に関する解釈通知について
(<http://www.rakuraku.or.jp/kaigo2/60/lib-list.asp?id=808&topid=9>)
→高齢福祉分野における施設基準条例施行規則等の公布について
(<http://www.rakuraku.or.jp/kaigo2/60/lib-list.asp?id=809&topid=9>)

(参考)改正後の居宅条例及び予防条例等の掲載場所

- 介護情報サービスかながわ (<http://www.rakuraku.or.jp/kaigonavi/>)

→ライブラリ(書式／通知)

→7. 条例・解釈通知等

→指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例の一部を改正する条例等の公布

(<http://www.rakuraku.or.jp/kaigo2/60/lib-list.asp?id=802&topid=9>)

→高齢福祉分野における施設基準条例等に関する解釈通知について

(<http://www.rakuraku.or.jp/kaigo2/60/lib-list.asp?id=808&topid=9>)

→指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準等を定める条例等に関する解釈通知について

(<http://www.rakuraku.or.jp/kaigo2/60/lib-list.asp?id=811&topid=9>)

<記載方法について>

福祉用具貸与・介護予防福祉用具貸与で、内容が基本的に同じものは1つにまとめ、福祉用具貸与の文言で記載しています。介護予防福祉用具貸与については適宜読み替えてください。

特定福祉用具販売・特定介護予防福祉用具販売で、内容が基本的に同じものは1つにまとめ、特定福祉用具販売の文言で記載しています。特定介護予防福祉用具販売については適宜読み替えてください。

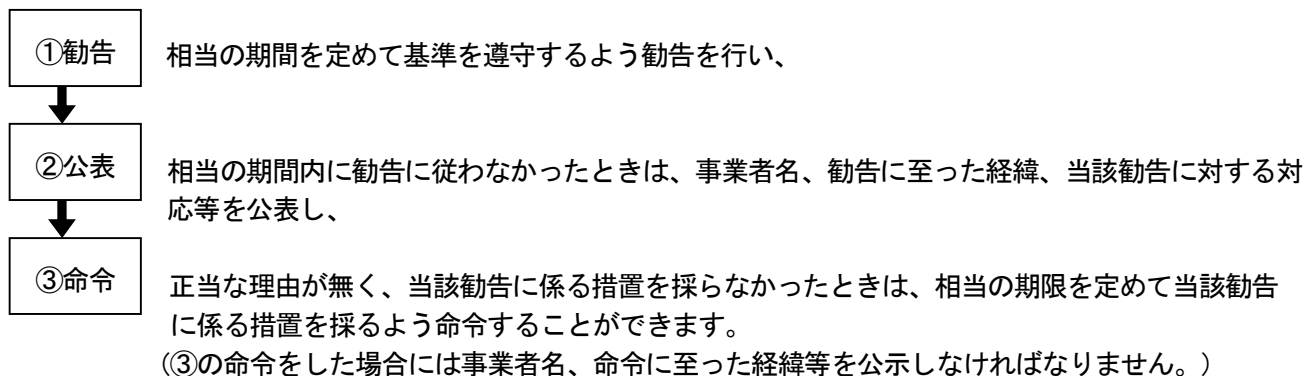
例：福祉用具貸与→介護予防福祉用具貸与、要介護→要支援、居宅介護支援→介護予防支援

基準の性格

解釈通知 第1

- ◎ 基準は、指定居宅サービスの事業がその目的を達成するために必要な最低限度の基準を定めたものであり、指定居宅サービス事業者は、常にその事業の運営の向上に努めなければなりません。

- 指定居宅サービスの事業を行う者又は行おうとする者が満たすべき基準等を満たさない場合には、指定居宅サービスの指定又は更新は受けられず、また、基準に違反することが明らかになった場合には、



なお、③の命令に従わない場合には、当該指定を取り消すこと、又は取消しを行う前に相当の期間を定めて指定の全部若しくは一部の効力を停止すること（不適正なサービスが行われていることが判明した場合、当該サービスに関する介護報酬の請求を停止させること）ができます。

- ただし、次に掲げる場合には、基準に従った適正な運営ができなくなったものとして、直ちに指定を取り消すこと又は指定の全部若しくは一部の効力を停止することができます。

- ① 次に掲げるとき、その他事業者が自己の利益を図るために基準に違反したとき
 - イ 指定居宅サービスの提供に際して利用者が負担すべき額の支払を適正に受けなかったとき
 - ロ 居宅介護支援事業者又はその従業者に対し、利用者に対して特定の事業者によるサービスを利用させることの代償として、金品、その他財産上の利益を供与したとき
- ② 利用者の生命又は身体の安全に危害を及ぼすおそれがあるとき
- ③ その他①及び②に準ずる重大かつ明白な基準違反があったとき

- 運営に関する基準及び介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準に従って事業の運営をすることができなくなったことを理由として指定が取り消され、法に定める期間の経過後に再度当該事業者から当該事業所について指定の申請がなされた場合には、当該事業者が運営に関する基準及び介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準を遵守することを確保することに特段の注意が必要であり、その改善状況等が確認されない限り指定を行わないものとする、とされています。
- 特に、居宅サービスの事業の多くの分野においては、基準に合致することを前提に自由に事業への参入を認めていること等にかんがみ、基準違反に対しては、厳正に対応すべきであるとされています。

指定居宅サービスの事業の一般原則

居宅条例第4条

- ◎ 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指定居宅サービスの提供に努めなければなりません。
- ◎ 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(特別区を含む。以下同じ。)、他の居宅サービス事業者その他の保健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なければなりません。

II 基本方針

◆ 福祉用具貸与 (居宅条例第 249 条)

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(法第8条第12項の規定により厚生労働大臣が定める福祉用具をいう。)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なければなりません。

◆ 介護予防福祉用具貸与 (予防条例第 238 条)

指定介護予防福祉用具貸与の事業は、その利用者が可能な限りその居宅において、自立した日常生活を営むことができるよう、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえた適切な福祉用具(法第8条の2第12項の規定により厚生労働大臣が定める福祉用具をいう。)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なければなりません。

◆ 特定福祉用具販売 (居宅条例第 266 条)

指定特定福祉用具販売の事業は、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特定福祉用具(法第8条第13項の規定により厚生労働大臣が定める特定福祉用具をいう。)の選定の援助、取付け、調整等を行い、特定福祉用具を販売することにより、利用者の日常生活上の便宜を図り、その機能訓練に資するとともに、利用者を介護する者の負担の軽減を図るものでなければなりません。

◆ 特定介護予防福祉用具販売 (予防条例第 255 条)

指定特定介護予防福祉用具販売の事業は、その利用者が可能な限りその居宅において、自立した日常生活を営むことができるよう、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえた適切な特定介護予防福祉用具(法第8条の2第13項の規定により厚生労働大臣が定める福祉用具)の選定の援助、取付け、調整等を行い、特定介護予防福祉用具を販売することにより、利用者の心身機能の維持回復を図り、もって利用者の生活機能の維持又は向上を目指すものでなければなりません。

Ⅲ 人員基準について

- (1) **管理者** [福祉用具貸与・介護予防福祉用具貸与] (居宅条例第251条・予防条例第240条)
[特定福祉用具販売・特定介護予防福祉用具販売] (居宅条例第268条・予防条例第257条)

管理者は、常勤であり、原則として専ら当該福祉用具貸与・特定福祉用具販売事業所の管理者の職務に従事する者でなければなりません。

ただし、以下の場合であって、管理業務に支障がないと認められるときには、他の職務を兼ねることができます。

- ① 当該福祉用具貸与事業所・介護予防福祉用具貸与事業所、特定福祉用具販売事業所・特定介護予防福祉用具販売事業所の他の職務に従事する場合
- ② 当該福祉用具貸与事業所・介護予防福祉用具貸与事業所、特定福祉用具販売事業所・特定介護予防福祉用具販売事業所と同一敷地内にある他の事業所、施設等の職務に従事する場合であって、特に当該福祉用具事業所の管理業務に支障がないと認められる場合

【ポイント】

- ・ 他の場所にある事業所や施設の職務を兼ねることはできません。
- ・ 同一敷地内でも他の法人の事業所の業務に従事することはできません。

管理者の責務：P 21 参照

【指導事例】

- ・ 管理者が他の場所にある法人事務所の業務を兼務していた。

- (2) **福祉用具専門相談員** [福祉用具貸与・介護予防福祉用具貸与] (居宅条例第250条・予防条例第239条)
[特定福祉用具販売・特定介護予防福祉用具販売] (居宅条例第267条・予防条例第253条)

○ 必要数

福祉用具専門相談員の必要員数は、**常勤換算方法で2以上必要です。**

○ 資格

福祉用具専門相談員の資格は、次のとおりです。

- ① 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
- ② 福祉用具専門相談員指定講習の修了者
- ③ 都道府県知事が福祉用具専門相談員指定講習に相当すると認める講習の修了者（6ページ参照）

※介護員養成研修（介護職員初任者研修、1級・2級過程、介護職員基礎研修）の修了者については、平成27年4月1日から資格要件から除かれました。

※経過措置として、平成27年3月31日時点で介護員養成研修修了者である福祉用具専門相談員の方は、平成28年3月31日までの間に限り、福祉用具専門相談員として従事することができましたが、既に経過措置期間が終了しています。

【ポイント】

- ・ 福祉用具貸与事業所（特定福祉用具販売事業所）として確保しておくべき福祉用具専門相談員の勤務時間の合計時間が常勤の時間で2人以上必要ということです。
- ・ 常勤換算方法とは、合計時間が常勤の職員で何人分かということであり、例えば、常勤の職員が週40時間勤務の事業所の場合、週40時間／人×2人分＝週80時間以上確保しなくてはならないということです。
- ※ 管理者業務に従事する勤務時間は福祉用具専門相談員の常勤換算に含められません。
- ・ 事業所として最低限確保しておかなければならない員数ですので、サービス利用実績が少ないからといって確保しなくていいというわけではありません。

【指導事例】

- ・ 福祉用具専門相談員が常勤換算で2.0確保されていなかった。
- ・ 無資格の従業員がサービス提供を行っていた。

【一体的に運営する福祉用具貸与事業所、介護予防福祉用具貸与事業所、
特定福祉用具販売事業所、特定介護予防福祉用具販売事業所の場合の人員基準について】

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特定介護予防福祉用具販売の指定を併せて受け、かつ、両事業が同一の事業所において一体的に運営されている場合については、指定福祉用具貸与事業の人員基準を満たすことによって指定介護予防福祉用具貸与、指定特定福祉用具販売事業、指定特定介護予防福祉用具販売事業の人員基準も満たします。

(3) 用語の定義 (解釈通知 第2 2)

① 常勤換算方法：

従業者の勤務延時間数を当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき時間数（1週間に勤務すべき時間が32時間を下回る場合は32時間を基本とする。）で除することにより、その員数を常勤の従業者の員数に換算する方法をいいます。

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

また、育児・介護休業法の所定労働時間の短縮措置の対象者については、短縮された勤務すべき時間数ではなく、本来の当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき時間数（1週間に勤務すべき時間が32時間を下回る場合は32時間を基本とする）で当該従業者の勤務延時間数を除して算出します。

◎ 常勤換算は、各事業所における就業規則等で定められる常勤の職員が勤務すべき勤務時間数をもって計算します。従業者の勤務延時間数を32時間で除することで算出するという意味ではありません。

② 勤務延時間数：

勤務表上、当該事業に係るサービスの提供に従事する時間又は当該事業に係るサービスの提供のための準備等を行う時間（待機の時間を含む。）として明確に位置付けられている時間の合計数をいいます。

なお、従業者1人につき、勤務延時間に算入することができる時間は、当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき勤務時間数を上限とします。

③ 常 勤：

当該事業所における勤務時間が、当該事業所において定められている常勤の従業者が勤務すべき時間数（1週間に勤務すべき時間数が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います。同一の事業者によって当該事業所に併設されている事業所の職務であって、当該事業所の職務と同時並行的に行われることが差し支えないと考えられるものについては、それぞれに係る勤務時間の合計が常勤の従業者が勤務すべき時間数に達していれば、常勤の要件を満たすものとします。

④ 「専ら従事する」「専ら提供に当たる」：

原則として、サービス提供時間帯を通じて当該サービス以外の職務に従事しないことをいうものです。この場合のサービス提供時間帯とは、当該従事者の当該事業所における勤務時間をいうものであり、当該従業者の常勤・非常勤の別を問いません。

【国Q & A】〔常勤換算方法により算定される従業員の休暇等の取扱い〕

Q 常勤換算方法により算定される従業者が出張したり、また、休暇を取った場合に、その出張や休暇に係る時間は勤務時間としてカウントするのか。

A 「常勤換算方法」とは、非常勤の従業者について、「事務所の従業者の勤務延時間数を当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき時間数で除することにより常勤の従業者の員数に換算する方法」（居宅サービス運営基準第2条第8号等）とされている。また、「勤務延時間数」とは、「勤務表上、当該事業に係るサービスの提供に従事する時間（又は当該事業に係るサービスの提供のための準備等を行う時間（待機時間を含む。））として明確に位置付けられている時間の合計数」である。（居宅サービス運営基準解釈通知第二2・(2)等）。

以上から、非常勤の従業者の休暇や出張（以下「休暇等」という。）の時間は、サービス提供に従事する時間に該当しないので、常勤換算する場合の勤務時間数には含めない。

なお、常勤の従業者（事業所において居宅サービス運営基準解釈通知第二・2・(3)における勤務体制を定められている者をいう。）の休暇等の期間については、その期間が暦月で1月を超えるものでない限り、常勤の従業者として勤務したものとして取り扱うものとする。

福祉用具専門相談員とみなす者について

平成 18 年 4 月 1 日適用
一部改正 平成 25 年 4 月 1 日適用
全部改正 平成 27 年 4 月 1 日適用
神奈川県保健福祉局福祉部地域福祉課

介護保険法施行令（平成 10 年政令第 412 号）附則第 18 条第 2 項第 1 号の規定に基づき、神奈川県知事が福祉用具専門相談員指定講習に相当するものとして公示する課程（適格講習）を修了した者として、福祉用具専門相談員とみなす者は、次のとおりとする。

| | 資格・要件等 | 証明書等 | 講習会等実施者 (証明を所管する機関) | 講習会等の 実施時期 |
|---|---|------|-------------------------|-----------------------|
| 1 | 福祉用具専門相談員指定講習会修了者 (「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 3 月 31 日厚生省令第 37 号)) | 修了証書 | ・厚生省、厚生労働省の指定を受けた講習会事業者 | 平成 11 年度～ 平成 17 年度 |

*福祉用具専門相談員に従事する場合の証明書は、上記の証明書等を持って替えることができる。

(経過措置)

平成 27 年 3 月 31 日において、改正前の「福祉用具専門相談員とみなす者について」に掲げる次の資格・要件等により、現に福祉用具専門相談員として福祉用具貸与又は販売に従事する者については、平成 28 年 3 月 31 日までの間に限り、なお従前の例によることとする。

| | 資格・要件等 | 証明書等 | 講習会等実施者 (証明を所管する機関) | 講習会等の 実施時期 |
|---|--|-------------------------|--|---|
| 1 | 訪問介護員養成研修修了者 (1 級課程・2 級課程) (「訪問介護員に関する省令」(平成 12 年 3 月 10 日厚生省令第 23 号)) | 修了証明書 | ・都道府県 ・都道府県の指定を受けた養成研修事業者 | 平成 12 年度～ 平成 17 年度 (平成 17 年度中に指定を受けて平成 18 年度に実施した研修も含む) |
| 2 | ホームヘルパー養成研修修了者 (1 級課程・2 級課程) (平成 3 年 6 月 27 日付け厚生省通知「ホームヘルパー養成研修事業の実施について」、平成 7 年 7 月 31 日付け厚生省通知「ホームヘルパー養成研修事業の実施について」) | 修了証書 | ・都道府県 ・指定都市 ・都道府県、指定都市及び厚生省から指定を受けた養成研修事業者 | 平成 3 年度～ 平成 11 年度 (平成 11 年度中に指定を受けて平成 12 年度に実施した研修も含む) |
| 3 | 家庭奉仕員講習会修了者 (昭和 62 年 6 月 26 日付け厚生省通知「家庭奉仕員講習会推進事業の実施について」) | 修了証書 | ・都道府県 ・指定都市 | 昭和 62 年度～ 平成 2 年度 |
| 4 | 家庭奉仕員採用時研修修了者 (昭和 57 年 9 月 8 日付け厚生省通知「家庭奉仕員の採用時研修について」) | 修了証書等 | ・市町村 ・都道府県 | 昭和 57 年度～ 昭和 61 年度 |
| 5 | 昭和 57 年度以前に県内で家庭奉仕員として活動していた者 | 家庭奉仕員として市町村で従事していた旨の証明書 | ・県内市町村 | ～昭和 57 年度 |
| 6 | 神奈川県立紅葉ヶ丘高等職業技術校、同小田原高等職業技術校及び横浜中央職業訓練校の介護に関する訓練科の昭和 57 年度～平成 3 年度の修了者 | 修了証書 | ・各高等職業技術校 | 昭和 57 年度～ 平成 3 年度 |

| | | | | |
|---|--|-------|---|-----------------------|
| 7 | 居宅介護従業者養成研修修了者 （１級課程・２級課程） （「指定居宅介護及び基準該当居宅介護の 提供に当たる者として厚生労働大臣が定め るもの」（平成 15 年 3 月 24 日厚生労働省 告示第 110 号）） | 修了証明書 | <ul style="list-style-type: none"> ・都道府県 ・指定都市 ・中核市 ・都道府県、指定都市及 び中核市の指定を受け た養成研修事業者 | 平成 15 年度～ 平成 17 年度 |
| 8 | 障害者（児）ホームヘルパー養成研修修了 者（１級、２級） （平成 13 年 6 月 20 日付け障発第 263 号厚 生労働省通知「障害者（児）ホームヘルパ ー養成研修事業の実施について」） | 修了証明書 | <ul style="list-style-type: none"> ・都道府県 ・指定都市 ・都道府県の指定を受け た養成研修事業者 | 平成 13 年度～ 平成 14 年度 |

Ⅳ 設備基準について

(1) 設備及び備品等

[福祉用具貸与・介護予防福祉用具貸与] (居宅条例第252 条、予防条例第241 条)

[特定福祉用具販売・特定介護予防福祉用具販売] (居宅条例第269 条、予防条例第258 条)

●貸与

指定福祉用具貸与事業所は、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なければなりません。

○ 福祉用具貸与品保管のために必要な設備

イ 清潔であること

ロ 既に消毒又は補修がなされている福祉用具とそれ以外の福祉用具を区分することが可能であること

〔 ※ 但し、当該事業所が、福祉用具の保管又は消毒を他の事業者に行わせる場合、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ます。 〕

消毒業務を委託している場合・・・衛生管理等：P 2 3 参照

【ポイント】

- ・ 清潔庫と不潔庫を明確に区分すること。

○ 福祉用具貸与品消毒のための必要な設備（消毒業者に委託する場合は不要）

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

●貸与・販売

○ 利用申込の受付・相談等に対応するのに適切なスペースの確保

遮へい物の設置等により相談の内容が漏えいしないよう配慮されていること

【指導事例】

- ・ 相談室がオープンであり、プライバシーに配慮した適切なスペースとは認められなかった。
- ・ 事業所のレイアウトを変更していたが、県に届出を行っていなかった。
- ・ 委託契約で指定を受けている消毒会社が、他の方法で消毒・保管されていたものを提供していた。

V 運営基準について

1 サービス開始の前に

(1) 内容及び手続きの説明及び同意

[福祉用具貸与・介護予防福祉用具貸与] (居宅条例第263条(第9条準用)、予防条例第249条(第9条準用)

[特定福祉用具販売・特定介護予防福祉用具販売] (居宅条例第276条(第9条準用)、予防条例第263条(第9条準用)

福祉用具貸与(特定福祉用具販売)サービスの提供の開始に際しては、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、サービス提供の開始について同意を得なければなりません。

【ポイント】

「重要事項を記した文書」(＝重要事項説明書)に記載すべきと考えられる事項は、以下のとおりです。

- ア 法人、事業所の概要(法人名、事業所名、事業者番号、併設サービスなど)
- イ 営業日、営業時間
- ウ 利用料(貸与、販売の価格)
- エ 従業員の勤務体制
- オ 事故発生時の対応
- カ 苦情処理の体制(事業所担当、市町村、国民健康保険団体連合会などの相談・苦情の窓口も記載)
- キ その他、利用申込者がサービスを選択するために必要な重要事項

※ 重要事項を記した文書を説明した際には、内容を確認した旨及び交付したことがわかる旨の署名を得てください。

※ 重要事項説明書の内容と運営規程の内容に齟齬がないようにしてください。

サービス提供開始の同意については、利用申込者及び福祉用具貸与(特定福祉用具販売)事業者双方を保護するためにも、書面(契約書等)により確認することが望ましいとされています。

【指導事例】

- ・ 重要事項説明書を利用者に説明し、同意を得て、交付したことが記録等で確認できなかった

(2) サービス提供拒否の禁止

[福祉用具貸与・介護予防福祉用具貸与] (居宅条例第263条(第10条準用)、予防条例第249条(第10条準用)

[特定福祉用具販売・特定介護予防福祉用具販売] (居宅条例第276条(第10条準用)、予防条例第263条(第10条準用)

正当な理由なく福祉用具貸与(特定福祉用具販売)サービスの提供を拒んではなりません。

【ポイント】

原則として、利用申込に対して応じなければなりません。

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することは禁じられています。

提供を拒むことのできる正当な理由がある場合とは、

- ① 事業所の現員では、利用申込に応じきれない場合。
- ② 利用申込者の居住地が、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、自ら適切なサービス提供を行うことが困難な場合とされています。

(3) サービス提供困難時の対応

[福祉用具貸与・介護予防福祉用具貸与] (居宅条例第263条(第11条準用)、予防条例第249条(第11条準用))

[特定福祉用具販売・特定介護予防福祉用具販売] (居宅条例第276条(第11条準用)、予防条例第263条(第11条準用))

(2) サービス提供拒否の禁止の【ポイント】①、②などの理由で利用申込者に対し自ら必要なサービスを提供することが困難であると認めた場合は、取り扱う福祉用具の種目等を勘案し、居宅介護支援事業者への連絡、適当な他の福祉用具貸与事業者（特定福祉用具販売事業者）等を紹介するなどの適切な措置を速やかに講じなければなりません。

(4) 受給資格等の確認

[福祉用具貸与・介護予防福祉用具貸与] (居宅条例第263条(第12条準用)、予防条例第249条(第12条準用))

[特定福祉用具販売・特定介護予防福祉用具販売] (居宅条例第276条(第12条準用)、予防条例第263条(第12条準用))

利用の申込みがあった場合は、その者の（介護保険）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認します。

被保険者証に、認定審査会の意見が記載されているときは、これに配慮して福祉用具貸与（特定福祉用具販売）サービスを提供するよう努めなければなりません。

(5) 要介護(要支援)認定の申請に係る援助

[福祉用具貸与・介護予防福祉用具貸与] (居宅条例第263条(第13条準用)、予防条例第249条(第13条準用))

[特定福祉用具販売・特定介護予防福祉用具販売] (居宅条例第276条(第13条準用)、予防条例第263条(第13条準用))

要介護・要支援認定を受けていない者から利用申込があった場合には、要介護（要支援）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、利用申込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わなければなりません。

また、居宅介護支援事業者を利用していない利用者に対しては、継続して保険給付を受けるためには、要介護（要支援）認定の更新が必要となりますので、遅くとも要介護（要支援）認定の有効期間満了日の30日前には更新申請が行われるよう、必要な援助を行わなければなりません。

2 サービス開始に当たって

(1) 心身の状況等の把握

[福祉用具貸与・介護予防福祉用具貸与] (居宅条例第263条(第14条準用)、予防条例第249条(第14条準用))

[特定福祉用具販売・特定介護予防福祉用具販売] (居宅条例第276条(第14条準用)、予防条例第263条(第14条準用))

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なければなりません。

(2) 居宅介護支援事業者(介護予防支援事業者)等との連携

[福祉用具貸与・介護予防福祉用具貸与] (居宅条例第263条(第15条準用)、予防条例第249条(第15条準用))

[特定福祉用具販売・特定介護予防福祉用具販売] (居宅条例第276条(第15条準用)、予防条例第263条(第15条準用))

サービス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なければなりません。また、サービスの提供の終了に当たっては、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、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に情報を提供しなければなりません。

(3) 居宅サービス計画(介護予防サービス計画)に沿ったサービス提供

[福祉用具貸与・介護予防福祉用具貸与] (居宅条例第263条(第17条準用)、予防条例第249条(第17条準用))

[特定福祉用具販売・特定介護予防福祉用具販売] (居宅条例第276条(第17条準用)、予防条例第263条(第17条準用))

居宅介護支援事業者の作成した居宅サービス計画に沿った福祉用具貸与(特定福祉用具販売) サービスを提供しなければなりません。

(4) 居宅サービス計画(介護予防サービス計画)等の変更の援助

[福祉用具貸与・介護予防福祉用具貸与] (居宅条例第263条(第18条準用)、予防条例第249条(第18条準用))

[特定福祉用具販売・特定介護予防福祉用具販売] (居宅条例第276条(第18条準用)、予防条例第263条(第18条準用))

利用者が居宅サービス計画の変更を希望する場合は、居宅介護支援事業者への連絡その他の必要な援助を行わなければなりません。

(1)～(4)の【ポイント】

(1)～(4)までは、他のサービス事業者等、特にケアマネジャーとの密接な連携が必要となります。

○ サービス担当者会議の出席

居宅サービス計画を変更する場合等に、ケアマネジャーは福祉用具貸与(特定福祉用具販売)事業者等の居宅サービス事業者等を集めてサービス担当者会議を開催することになっています。福祉用具貸与(特定福祉用具販売)事業者はやむを得ない理由がない限り、この会議に出席しなくてはなりません。

福祉用具貸与・特定福祉用具販売については、その特性と利用者の心身の状況等を踏まえて、その必要性を十分検討せずに選定した場合、利用者の自立支援は大きく阻害されるおそれがあることから、当該会議へ参加し、専門的見地からの意見を述べるようにしてください。

※居宅介護支援事業者等との連携については、P19「居宅介護支援事業所(介護支援専門員)との連携」を参考にしてください。

【指導事例】

- ・ 理由なく、恒常的にサービス担当者会議に出席していなかった。
- ・ 居宅介護支援事業所より居宅サービス計画の交付を受けていなかった。

(5) 法定代理受領サービスの提供を受けるための援助

[福祉用具貸与・介護予防福祉用具貸与] (居宅条例第263条(第16条準用)、予防条例第249条(第16条準用))

サービス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(法定代理受領の要件)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(介護予防支援事業者)に依頼する旨を市町村に届け出ること等により、福祉用具貸与サービス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しなければなりません。

また、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わなければなりません。

3 サービス提供時

(1) 身分を証する書類の携行

[福祉用具貸与・介護予防福祉用具貸与] (居宅条例第263条(第19条準用)、予防条例第249条(第19条準用))

[特定福祉用具販売・特定介護予防福祉用具販売] (居宅条例第276条(第19条準用)、予防条例第263条(第19条準用))

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なければなりません。

(2) サービス提供の記録

[福祉用具貸与・介護予防福祉用具貸与] (居宅条例第263条(第20条準用)、予防条例第249条(第20条準用))
[特定福祉用具販売・特定介護予防福祉用具販売] (居宅条例第270条、予防条例第259条)

福祉用具貸与・特定福祉用具販売サービスを提供した際には、提供した具体的なサービスの内容等を記録しなければなりません。

○ 福祉用具貸与

- 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（利用者の心身の状況その他必要な事項）等を記録するとともに、利用者からの申出があった場合は、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なければなりません。

○ 特定福祉用具販売

- 特定福祉用具販売を提供した際には、提供した具体的なサービスの内容（利用者の心身の状況その他必要な事項）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なければなりません。

記録の保存期間：P 2 6 参照

【指導事例】

- 貸与した福祉用具の使用状況の確認のため訪問した際の利用者の心身の状況等、具体的なサービス提供記録がなかった。
- 福祉用具を貸与、特定福祉用具を販売した際のサービス提供記録が全くなかった。

4 サービス提供時の注意点

(1) 基本取扱方針 [福祉用具貸与・介護予防福祉用具貸与] (居宅条例第254条、予防条例第250条)

[特定福祉用具販売・特定介護予防福祉用具販売] (居宅条例第276条(第254条準用)、予防条例第264条)

○ 福祉用具貸与・特定福祉用具販売

- 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つながるよう、その目標を設定し、計画的に行われなければなりません。
- 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（特定福祉用具を販売）しなければなりません。
- 自らその提供する指定福祉用具貸与（指定特定福祉用具販売）の質の評価を行い、常にその改善を図らなければなりません。

○ 介護予防福祉用具貸与・特定介護予防福祉用具販売

- 利用者の介護予防に資するよう、その目標を設定し、計画的に行われなければなりません。
- 自らその提供する指定介護予防福祉用具貸与（指定特定介護予防福祉用具販売）の質の評価を行うとともに、常にその改善を図らなければなりません。
- 指定介護予防福祉用具貸与（指定特定介護予防福祉用具販売）に当たり、利用者が出来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らなければなりません。
- 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なければなりません。

(2) 具体的取扱方針 (貸与)

〔福祉用具貸与〕(居宅条例第255条、解釈通知第三-XⅡの3(3))

〔介護予防福祉用具貸与〕(予防条例第251条、解釈通知第四-Ⅲの11(2))

次の手続きについては、原則有資格者である福祉用具専門相談員が自ら行う必要があります。

○ 福祉用具貸与

| | |
|--------------------------------------|---|
| ①計画の作成 →選定 →情報提供 →同意 | 福祉用具貸与の提供に当たっては、 <u>福祉用具貸与計画に基づき</u> 、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なくてはなりません。 |
| ②点検 | 貸与する福祉用具の機能、安全性、衛生状態等に関し、点検を行います。 |
| ③調整 →取扱説明書交付 →説明 →使用方法指導 | 利用者の身体の状態等に応じて福祉用具の調整を行うとともに、福祉用具の使用方法、使用上の留意事項、故障時の対応等を記載した文書（取扱説明書）を交付し、十分な説明を行った上で、必要に応じて利用者に実際に福祉用具を使用させながら使用方法の指導を行います。 |
| ※電動車いすや移動用リフト等 | 特に、電動車いすや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ください。 |
| ※自動排泄処理装置等 | 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）について十分説明してください。 |
| ④使用状況の確認 【随時】 →使用方法指導 →修理 | 随時、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、修理等を行います。 |
| ※自動排泄処理装置等 | 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・点検を確実に実施してください。 |
| ※修理 →点検 | なお、修理については、専門的な技術を有する者に行わせても構いませんが、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ください。 |
| ⑤ケアプランへの位置付け →サービス担当者会議【必要に応じて随時】 | 居宅サービス計画に福祉用具貸与が位置付けられる場合には、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、居宅サービス計画に福祉用具貸与の必要な理由を記載するとともに、利用者に係る介護支援専門員により、必要に応じて随時開催される「サービス担当者会議」でその必要性について検討し、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なければなりません。 |

○ 介護予防福祉用具貸与

| | |
|---------------------------------------|--|
| ①アセスメント →選定 →情報提供 →同意 | 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、個別の福祉用具貸与に係る同意を得なくてはなりません。 |
| ②計画に基づくサービス提供 | 介護予防福祉用具貸与の提供に当たっては、 <u>介護予防福祉用具貸与計画に基づき</u> 、利用者が日常生活を営むのに必要な支援を行うものとします。 |
| ③提供方法等の説明 | 提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行います。 |
| ④点検 | 貸与する福祉用具の機能、安全性、衛生状態等に関し、点検を行います。 |
| ⑤調整 →取扱説明書交付 →説明 →使用方法指導 | 利用者の身体の状態等に応じて福祉用具の調整を行うとともに、福祉用具の使用方法、使用上の留意事項、故障時の対応等を記載した文書（取扱説明書）を交付し、十分な説明を行った上で、必要に応じて利用者に実際に福祉用具を使用させながら使用方法の指導を行います。 |
| ※自動排泄処理装置等 | 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）について十分説明してください。 |
| ⑥使用状況の確認 【必要な場合】 →使用方法指導 →修理 | 利用者等からの要請等に応じ、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、修理等を行います。 |
| ※自動排泄処理装置等 | 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・点検を確実に実施してください。 |
| ※修理 →点検 | なお、修理については、専門的な技術を有する者に行わせても構いませんが、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ください。 |

【指導事例】

- 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交付して説明を行っていなかった。
- 貸与した福祉用具の使用状況を全く確認していなかった。

（３）具体的取扱方針 （販売）

〔特定福祉用具販売〕（居宅条例第273条、解釈通知第三-XⅢの3(4)）

〔特定介護予防福祉用具販売〕（予防条例第265条、解釈通知第四-Ⅲの12(2)）

次の手続きについては、原則有資格者である福祉用具専門相談員が自ら行う必要があります。

○ 特定福祉用具販売

| | |
|--------------------------------------|--|
| ①アセスメント →選定 →情報提供 →同意 | 特定福祉用具販売の提供に当たっては、 <u>特定福祉用具販売計画に基づき</u> 、特定福祉用具が適切に選定され、かつ、使用されるよう、専門的知識に基づき相談に応じるとともに、目録等の文書を示して特定福祉用具の機能、使用方法、販売費用の額等に関する情報を提供し、個別の特定福祉用具の販売に係る同意を得なくてはなりません。 |
| ②点検 | 販売する特定福祉用具の機能、安全性、衛生状態等に関し、点検を行います。 |
| ③調整 →取扱説明書交付 →説明 →使用方法指導 | 特定福祉用具販売の提供に当たっては、利用者の身体の状態等に応じて特定福祉用具の調整を行うとともに、特定福祉用具の使用方法、使用上の留意事項等を記載した文書（取扱説明書）を交付し、十分な説明を行った上で、必要に応じて利用者に実際に特定福祉用具を使用させながら使用方法の指導を行います。 |
| ※腰掛便座、自動排泄処理装置の交換可能部品 | 特に、腰掛け便座、自動排泄処理装置の交換可能部品等の使用に際し衛生面から注意が必要な福祉用具については、衛生管理の必要性等の注意事項を十分説明してください。 |
| ⑤ケアプランへの位置付け →サービス担当者会議【必要に応じて随時】 | 居宅サービス計画に特定福祉用具販売が位置付けられる場合には、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、居宅サービス計画に特定福祉用具販売の必要な理由を記載するとともに、利用者に係る介護支援専門員により、必要に応じて随時開催される「サービス担当者会議」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措置を講じなければなりません。 |

○ 特定介護予防福祉用具販売

| | |
|--------------------------------------|--|
| ①計画の作成 →選定 →情報提供 →同意 | 特定介護予防福祉用具販売の提供に当たっては、利用者の心身の状態、希望及びその置かれている環境を踏まえ、特定介護予防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特定介護予防福祉用具の機能、使用方法、販売費用の額等に関する情報を提供し、個別の特定介護予防福祉用具の販売に係る同意を得なくてはなりません。 |
| ②計画に基づくサービス提供 | 特定介護予防福祉用具販売の提供に当たっては、 <u>特定介護予防福祉用具販売計画に基づき</u> 、利用者が日常生活を営むのに必要な支援を行うものとします。 |
| ③点検 | 販売する特定介護予防福祉用具の機能、安全性、衛生状態等に関し、点検を行います。 |
| ④調整 →取扱説明書交付 →説明 →使用方法指導 | 特定介護予防福祉用具販売の提供に当たっては、利用者の身体の状態等に応じて特定介護予防福祉用具の調整を行うとともに、特定介護予防福祉用具の使用方法、使用上の留意事項等を記載した文書（取扱説明書）を交付し、十分な説明を行った上で、必要に応じて利用者に実際に特定介護予防福祉用具を使用させながら使用方法の指導を行います。 |
| ※腰掛便座、自動排泄処理装置の交換可能部品 | 特に、腰掛け便座、自動排泄処理装置の交換可能部品等の使用に際し衛生面から注意が必要な福祉用具については、衛生管理の必要性等の注意事項を十分説明してください。 |
| ⑤ケアプランへの位置付け →サービス担当者会議【必要に応じて随時】 | 介護予防サービス計画に特定介護予防福祉用具販売が位置付けられる場合には、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、介護予防サービス計画に特定介護予防福祉用具販売の必要な理由を記載するとともに、利用者に係る介護支援専門員により、必要に応じて随時開催される「サービス担当者会議」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措置を講じなければなりません。 |

(4) 福祉用具貸与計画・特定福祉用具販売計画の作成

〔福祉用具貸与〕(居宅条例第256条) 〔特定福祉用具販売〕(居宅条例第274条)

次の手続きは、有資格者である福祉用具専門相談員が自ら行う必要があります。

| | |
|--|--|
| ①アセスメント →計画作成 | 福祉用具専門相談員は、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえ、福祉用具貸与（特定福祉用具販売）の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した福祉用具貸与計画（特定福祉用具販売計画）を作成します。 |
| ※貸与計画と販売計画の一体的作成 | この場合において、特定福祉用具販売（福祉用具貸与）の利用がある場合は、特定福祉用具販売計画（福祉用具貸与計画）と一体のものとして作成してください。 |
| ②ケアプランに沿った計画作成 | 福祉用具貸与計画（特定福祉用具販売計画）は、既に居宅サービス計画が作成されている場合には、当該居宅サービス計画の内容に沿って作成してください。 |
| ③説明 →同意 | 福祉用具専門相談員は、福祉用具貸与計画（特定福祉用具販売計画）の作成に当たっては、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ください。 |
| ④交付 | 福祉用具専門相談員は、作成した福祉用具貸与計画（特定福祉用具販売計画）を利用者に交付してください。 |
| <貸与のみ> ⑤モニタリング →計画変更 【必要に応じて】 | 福祉用具専門相談員は、福祉用具貸与計画作成後においても、計画の実施状況の把握を行い、必要に応じて計画の変更を行ってください。 |
| <貸与のみ> ⑥計画変更時の対応 | ⑤計画変更をおこなった場合は、①から④までの手続きを行わなければなりません。 |

※福祉用具貸与（特定福祉用具販売）計画の作成については、P 18「福祉用具貸与計画及び特定福祉用具販売計画の作成」を参考にしてください。

(5) 介護予防福祉用具貸与計画・特定介護予防福祉用具販売計画の作成

〔介護予防福祉用具貸与〕(予防条例第252条) 〔特定介護予防福祉用具販売〕(予防条例第266条)

次の手続きは、有資格者である福祉用具専門相談員が自ら行う必要があります。

| | |
|------------------|--|
| ①アセスメント →計画作成 | 福祉用具専門相談員は、利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえて、介護予防福祉用具貸与（特定介護予防福祉用具販売）の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容、サービス提供を行う期間等を記載した介護予防福祉用具貸与計画（特定介護予防福祉用具販売計画）を作成します。 |
| ※貸与計画と販売計画の一体的作成 | なお、特定介護予防福祉用具販売（介護予防福祉用具貸与）の利用がある場合は、特定介護予防福祉用具販売計画（介護予防福祉用具貸与計画）と一体のものとして作成してください。 |
| ②予防プランに沿った計画作成 | 介護予防福祉用具貸与計画（特定介護予防福祉用具販売計画）は、既に介護予防サービス計画が作成されている場合には、当該介護予防サービス計画の内容に沿って作成してください。 |

| | |
|---|---|
| ③説明 →同意 | 福祉用具専門相談員は、介護予防福祉用具貸与計画（特定介護予防福祉用具販売計画）の作成に当たっては、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得てください。 |
| ④交付 | 福祉用具専門相談員は、作成した介護予防福祉用具貸与計画（特定介護予防福祉用具販売計画）を利用者に交付してください。 |
| <貸与のみ> ⑤モニタリング | 福祉用具専門相談員は、介護予防福祉用具貸与に基づくサービス提供の開始時から、必要に応じ、計画の実施状況の把握（モニタリング）を行ってください。 |
| <貸与のみ> ⑥記録 →報告 →計画変更 【必要に応じて】 | 福祉用具専門相談員は、モニタリングの結果を記録し、介護予防支援事業者に報告しなければなりません。また、モニタリングの結果を踏まえ、必要に応じて介護予防福祉用具計画の変更を行ってください。 |

※介護予防福祉用具貸与（特定介護予防福祉用具販売）計画の作成については、P 18「福祉用具貸与計画及び特定福祉用具販売計画の作成」を参考にしてください。

平成24年介護報酬改定に関する関係Q&A（平成24年3月16日介護保険最新情報 Vol. 267 問101）

■福祉用具貸与計画及び特定福祉用具販売計画に記載すべき事項■

- ・ 利用者の基本情報（氏名、年齢、性別、要介護度等）
- ・ 福祉用具が必要な理由
- ・ 福祉用具の利用目標
- ・ 具体的な福祉用具の機種と当該機種を選定した理由
- ・ その他関係者間で共有すべき情報（福祉用具を安全に利用するために特に注意が必要な事項、日常の衛生管理に関する留意点等）

※福祉用具貸与計画及び特定福祉用具販売計画の様式は、事業所ごとに定めるもので差支えありません。

（6） 利用者に関する市町村への通知

[福祉用具貸与・介護予防福祉用具貸与]（居宅条例第263条(第27条準用)、予防条例第249条(第24条準用)）

[特定福祉用具販売・特定介護予防福祉用具販売]（居宅条例第276条(第27条準用)、予防条例第263条(第24条準用)）

利用者が、次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なければなりません。

- ① 正当な理由なしに福祉用具貸与・特定福祉用具販売サービス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 偽りその他不正の行為によって保険給付を受け、又は受けようとしたとき。

【参考資料 1】【福祉用具貸与計画及び特定福祉用具販売計画の作成】

利用者状況の把握

利用者の心身の状況、希望及び置かれている環境の把握(アセスメント)を行う。

■ポイント■

- ・利用者希望の把握、利用者の可能性の発見、隠れたニーズの把握をする。

課題(ニーズ)の特定

アセスメントに基づき、課題を特定する。

■ポイント■

- ・利用者の希望と課題(ニーズ)を区分する。

福祉用具貸与(特定福祉用具販売)計画の作成

【記載すべき事項】

- ① 計画書の作成者氏名、作成年月日
- ② 利用者の基本情報(氏名、年齢、性別、要介護度等)
- ③ 福祉用具が必要な理由
- ④ 福祉用具の利用目標
- ⑤ 具体的な福祉用具の機種と当該機種を選定した理由
- ⑥ 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、日常衛生管理に関する留意点等)

■ポイント■

- ・福祉用具貸与(特定福祉用具販売)計画は特定福祉用具販売(福祉用具貸与)の利用がある場合は、貸与と販売の計画を一体的に作成する。
- ・居宅サービス計画に沿って作成する。

利用者への福祉用具貸与(特定福祉用具販売)計画の原案の説明、同意

計画を作成・変更する場合、原案を利用者又は家族に説明し、文書により利用者の同意を得る。

福祉用具貸与(特定福祉用具販売)計画の交付

決定したら、福祉用具貸与(特定福祉用具販売)計画を利用者に交付する。

サービスの実施状況を確認し、サービス計画の見直しの必要性を検討します。

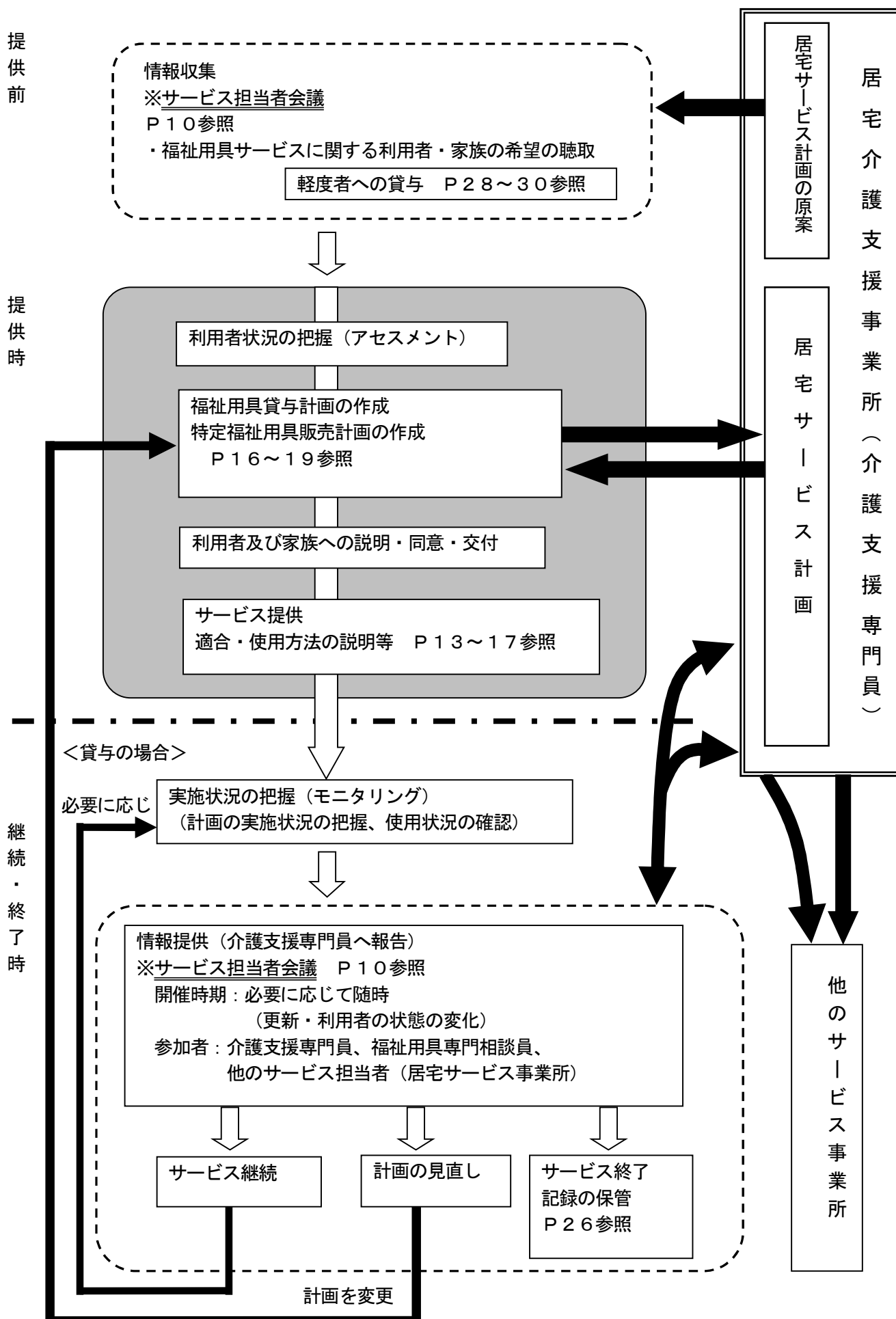
福祉用具貸与計画の評価・見直し

福祉用具専門相談員は実施状況の把握(モニタリング)を行い、福祉用具貸与計画の内容を評価し必要に応じ見直しを図ります。

■介護予防福祉用具貸与のポイント■

- ① 介護予防福祉用具貸与計画にサービスの提供期間を設定する。
- ② サービス提供の開始時から、必要に応じ、モニタリングを行わなくてはならない。
その結果を記録し、介護予防支援事業者に報告しなくてはならない。
- ③ モニタリングの結果、解決すべき課題の変化が認められる場合、介護予防支援事業者に相談の上、必要に応じて介護予防福祉用具貸与計画の変更を行う。

【参考資料2】【居宅介護支援事業所（介護支援専門員）との連携】



5 サービス提供後

(1) 利用料等の受領 [福祉用具貸与・介護予防福祉用具貸与] (居宅条例第253条、予防条例第242条)

- ① 法定代理受領サービスに該当する福祉用具貸与を提供した際には、利用者負担として、1割又は2割相当額の支払いを受けなければなりません。
- ② 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は、利用者から支払われる利用料の額と、介護保険内の利用料との間に、不合理な差額を生じないようにしなければなりません。
- ③ 次の費用の額の支払を利用者から受けることができます。
実施地域外の交通費、搬入に関わる費用（※）
※福祉用具貸与の搬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となる場合
- ④ 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、その後の請求にも関わらず、正当な理由なく支払いに応じない場合は、当該貸与している福祉用具を回収すること等により、福祉用具貸与の提供を中止することができます。

<領収書>

- ・ 福祉用具貸与サービスの提供に要した費用について、利用者から支払いを受けたものについては、それぞれ個別の費用に区分した上で、領収書を交付しなければなりません。

※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と対面する機会が少ないことから、利用者から前払いにより数ヶ月分の利用料を徴収することも可能ですが、この場合であっても、要介護認定の有効期間を超える分については、利用料を徴収してはいけません。

【ポイント】

- ア 利用者負担を免除することは、指定の取消等を直ちに検討すべきとされる重大な基準違反とされています。
- イ 当該サービスの内容及び費用について、利用者又は家族に対し、あらかじめ説明を行い、利用者の同意を得なければなりません。（この場合も、同意は文書により行います。）
- ウ 請求書は、利用者が支払う費用等の内訳がわかるように区分してください。

(2) 販売費用の額等の受領

[特定福祉用具販売・特定介護予防福祉用具販売] (居宅条例第271条、予防条例第260条)

- ① 現に特定福祉用具の購入に要した費用の額の支払を受けます。
- ② 次の費用の額の支払を利用者から受けることができます。
実施地域外の交通費、搬入に特別な措置が必要な場合に要する費用（※）
（※）特定福祉用具の搬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に要する費用

<領収書>

- ・ 特定福祉用具サービスの提供に要した費用について、利用者から支払いを受けたものについては、それぞれ個別の費用に区分した上で、領収書を交付しなければなりません。

【ポイント】

- ア 利用者負担を免除することは、指定の取消等を直ちに検討すべきとされる重大な基準違反とされています。
- イ 当該サービスの内容及び費用について、利用者又は家族に対し、あらかじめ説明を行い、利用者の同意を得なければなりません。（この場合も、同意は文書により行います。）
- ウ 請求書は、利用者が支払う費用等の内訳がわかるように区分してください。

(3) 保険給付の請求のための証明書の交付

[福祉用具貸与・介護予防福祉用具貸与] (居宅条例第263条(第22条準用)、予防条例第249条(第22条準用))

償還払いを選択している利用者から費用の支払い(10割全額)を受けた場合は、提供した福祉用具貸与の種目、品名、費用の額その他利用者が保険給付を保険者に対して請求する上で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交付しなければなりません。

(4) 保険給付の申請に必要となる書類等の交付

[特定福祉用具販売・特定介護予防福祉用具販売] (居宅条例第272条、予防条例第261条)

次に掲げる事項を記載した書面を利用者に対して交付しなければなりません。

- ① 当該指定特定福祉用具販売事業所名称
- ② 販売した特定福祉用具の種目及び品目の名称及び販売費用の額その他必要と認められる事項を記載した証明書
- ③ 領収書
- ④ 当該特定福祉用具のパンフレットその他の当該特定福祉用具の概要

6 事業所運営

(1) 管理者の責務

[福祉用具貸与・介護予防福祉用具貸与] (居宅条例第263条(第56条準用)、予防条例第249条(第54条準用))

[特定福祉用具販売・特定介護予防福祉用具販売] (居宅条例第276条(第56条準用)、予防条例第263条(第54条準用))

管理者は、従業者の管理及び福祉用具貸与(特定福祉用具販売)の利用の申込に係る調整、業務の実施状況の把握、その他の管理を一元的に行わなければならない、従業者に対して運営に関する基準を遵守させるため、必要な指揮命令を行います。

【ポイント】

<従業者の勤務管理>

- タイムカード等によって出勤状況を確認できるようにしてください。
- 基準以上の人員配置になるよう、適正な勤務ローテーションを組んでください。
- 毎月適正な勤務状況であったか、実績を確認し、記録を正確に残してください。
- 従業者との雇用関係が確認できるよう雇用契約書等を事業所に保管し、健康診断の実施や労働関係法令を遵守させるよう雇用してください。
- 資格が必要な職種(福祉用具専門相談員)については、資格を確認し、資格証等の写しを事業所で保管してください。

労働関係法令については、労働基準監督署等に相談するなどして、適正な事業運営をしてください。

【指導事例】

- ・ 従業者の出勤状況が確認できる記録がなかった(不明瞭であった)。
- ・ 従業者との雇用関係が確認できる書類が保管されていなかった。

(2) 運営規程

[福祉用具貸与・介護予防福祉用具貸与] (居宅条例第257, 261条、予防条例第243, 247条)

[特定福祉用具販売・特定介護予防福祉用具販売] (居宅条例第276条(第257, 261条準用)、予防条例第263条(第243, 247条準用))

①次に掲げる事業所の運営についての重要事項に関する規程を定めなければなりません。

- ア 事業の目的、運営の方針、事業所名称、住所
- イ 従業者の職種、員数及び職務の内容
- ウ 営業日及び営業時間
- エ 福祉用具貸与(特定福祉用具販売)の提供方法(※1)、
取り扱う種目及び利用料(販売費用の額)(※2)
その他の費用の額
- オ 通常の事業の実施地域
- カ その他運営に関する重要事項
 - ・ 従業者の研修機会の確保
 - ・ 衛生管理(※3)
 - ・ 従業者(従業者であった者を含む。)の秘密保持
 - ・ 苦情処理
 - ・ 事故発生時の対応

(※1) 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します。

(※2) ・福祉用具貸与 : 法定代理受領サービスである利用料(一割負担)、法定代理受領サービスでない利用料を指します。(複数の福祉用具を貸与する場合の、減額利用料についても規定する必要があります。(※P33を参照))

・特定福祉用具販売: 特定福祉用具の購入に要する費用を指します。

(※3) 福祉用具貸与の場合は、福祉用具の消毒の方法について規定してください。委託消毒の場合は、委託先法人名、事業所名、事業所所在地、委託の範囲を記載してください。

②指定福祉用具貸与事業者(指定特定福祉用具販売事業者)は、利用者の福祉用具(特定福祉用具)の選択に資するため、福祉用具貸与事業所(特定福祉用具販売事業所)にその取り扱う福祉用具(特定福祉用具)の品名及び品名ごとの利用料その他の必要事項が記載された目録等を備えなければなりません。

【ポイント】

運営規程は事業所の指定申請の際に作成しています。

指定後は、事業所名称、所在地、営業日、利用料(販売費用の額)、従業員の員数等の内容の変更の都度、運営規程も訂正しておく必要があります。(修正した年月日、内容を最後尾の付則のところに記載しておくことで、事後に確認しやすくなります。)

(3) 勤務体制の確保等

[福祉用具貸与・介護予防福祉用具貸与] (居宅条例第263条(第108条準用)、予防条例第249条(第103条準用))

[特定福祉用具販売・特定介護予防福祉用具販売] (居宅条例第276条(第108条準用)、予防条例第263条(第103条準用))

利用者に対し、サービスの提供ができるよう、事業所ごとに従業者の勤務の体制を定めておかねばなりません。

【ポイント】

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しなければなりません。

(4) 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

[福祉用具貸与・介護予防福祉用具貸与] (居宅条例第258条、予防条例第244条)

[特定福祉用具販売・特定介護予防福祉用具販売] (居宅条例第276条(第258条準用)、予防条例第263条(第244条準用))

- ・ 福祉用具専門相談員の資質の向上のために、福祉用具に関する適切な研修の機会を確保しなければなりません。
- ・ 福祉用具専門相談員に、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なければなりません。
- ・ 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なければなりません。

(5) 福祉用具の取扱種目

[福祉用具貸与・介護予防福祉用具貸与] (居宅条例第259条、予防条例第245条)

[特定福祉用具販売・特定介護予防福祉用具販売] (居宅条例第276条(第259条準用)、予防条例第263条(第245条準用))

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扱うようにしなければなりません。

(6) 衛生管理等

[福祉用具貸与・介護予防福祉用具貸与] (居宅条例第260条、予防条例第246条)

- ・ 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、必要な管理を行わなければなりません。
- ・ 回収した福祉用具を、その種類、材質等から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、消毒済み福祉用具と未消毒の福祉用具を区分して保管しなければなりません。
また、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した標準作業書を作成し、これに従い、消毒種類、材質等からみて適切な消毒効果を有する方法で消毒を行うものとします。
- ・ 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、特に留意することが必要です。
- ・ 福祉用具貸与事業者は、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ことができますが、この場合、委託等の契約内容（※）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なければなりません。

(※) 委託等の契約には、次の①～⑦に掲げる事項を文書により取り決めなければなりません。

- ① 委託等の範囲
 - ② 委託等に係る業務の実施に当たり遵守すべき条件
 - ③ 受託者等の従業員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。）が適切に行われたことを、福祉用具貸与事業者が、定期的に確認できる旨
 - ④ 福祉用具貸与事業者が委託等業務に関し受託者等に指示を行い得る旨
 - ⑤ 福祉用具貸与事業者が業務改善の必要性を認め、所要の措置を講じるよう④の指示を行った場合に当該措置が講じられたことを、福祉用具貸与事業者が確認する旨
 - ⑥ 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の責任の所在
 - ⑦ 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
- 福祉用具貸与事業者は、前記委託等の契約内容のうち③及び⑤の確認の結果の記録を作成しなければなりません。（5年間保存しなければなりません）また、④の指示は、文書により行わなければなりません。

- ・ 委託事業者の業務の実施状況について定期的に確認し、その結果を記録しなければなりません。
- ・ 事業所の設備及び備品について、衛生的な管理に努めなければなりません。

【指導事例】

- ・ 消毒業務行っている場所を訪問したことがなく、委託事業所の業務の実施状況について全く確認していなかった。

(7) 掲示及び目録の備え付け

[福祉用具貸与・介護予防福祉用具貸与] (居宅条例第261条、予防条例第247条)

[特定福祉用具販売・特定介護予防福祉用具販売] (居宅条例第276条(第261条準用)、予防条例第263条(第247条準用))

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(運営規程の概要、従業者の勤務体制、利用料、苦情処理の概要等)を掲示しなければなりません。

また、利用者の選択に資するため、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(販売費用の額)その他必要事項が記載された目録等を備え付けなければなりません。

(8) 秘密保持等

[福祉用具貸与・介護予防福祉用具貸与] (居宅条例第263条(第35条準用)、予防条例第249条(第32条準用))

[特定福祉用具販売・特定介護予防福祉用具販売] (居宅条例第276条(第35条準用)、予防条例第263条(第32条準用))

- ア 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してはなりません。
- イ 過去に従業者であったものが、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に、必要な措置を講じなければなりません。
- ウ 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おかねばなりません。

【ポイント】

- ア 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に従業者の雇用時等に誓約させるなどの措置を講じてください。
- イ 利用者からは、個人情報使用同意書等を徴してください。
- ウ 個人情報保護法の遵守について
介護保険事業者の個人情報保護法に関するガイドラインが厚生労働省から出されています。
詳細は、インターネットに掲載しています。
かながわ福祉情報コミュニティ → 介護情報サービスかながわ
<http://www.rakuraku.or.jp/kaigo>
→ 書式ライブラリー → 5、国・県の通知 → 個人情報の適切な取扱いについて
→ 「個人情報の適切な取扱いのためのガイドライン」

(9) 広告

[福祉用具貸与・介護予防福祉用具貸与] (居宅条例第263条(第36条準用)、予防条例第249条(第33条準用))

[特定福祉用具販売・特定介護予防福祉用具販売] (居宅条例第276条(第36条準用)、予防条例第263条(第33条準用))

福祉用具貸与・特定福祉用具販売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はなりません。

(10) 居宅介護支援事業者に対する利益供与等の禁止

[福祉用具貸与・介護予防福祉用具貸与] (居宅条例第263条(第37条準用)、予防条例第249条(第34条準用))

[特定福祉用具販売・特定介護予防福祉用具販売] (居宅条例第276条(第37条準用)、予防条例第263条(第34条準用))

居宅介護支援事業者による居宅サービス事業者の紹介が公正中立に行われるよう、居宅介護支援事業者又はその従業者に対し、要介護被保険者に対して当該事業所を紹介することの対償として、金品その他の財産上の利益を供与することは禁じられています。

【ポイント】

- このような行為は、指定の取消等を直ちに検討すべきとされる重大な基準違反とされています。

(11) 苦情処理

[福祉用具貸与・介護予防福祉用具貸与] (居宅条例第263条、(第38条準用)、予防条例第249条(第35条準用))

[特定福祉用具販売・特定介護予防福祉用具販売] (居宅条例第276条(第38条準用)、予防条例第263条(第35条準用))

提供した福祉用具貸与・特定福祉用具販売サービスに関す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**を講じなければなりません。

<事業所が苦情を受けた場合>

利用者及びその家族からの苦情を受け付けた場合は、苦情に対し事業所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、内容等を記録しなければなりません。

<市町村に苦情があった場合>

市町村から文書その他の物件の提出若しくは提示の求めがあった場合又は市町村の職員からの質問若しくは照会があった場合は、その調査に協力しなければなりません。また、市町村から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って、必要な改善を行わなければなりません。市町村からの求めがあった場合には、指導又は助言に従って行った改善の内容を市町村に報告しなければなりません。

<国保連に苦情があった場合>

利用者からの苦情に関して国保連が行う調査に協力するとともに、指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従い必要な改善を行わなければなりません。また、国保連から求めがあった場合には、指導又は助言に従って行った改善の内容を国保連に報告しなければなりません。

【ポイント】

<利用者からの苦情に対応するための必要な措置>

「必要な措置」とは、苦情を受け付けるための窓口を設置することのほか、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、これを利用者又はその家族にサービスの内容を説明する文書（重要事項説明書等）に記載するとともに、事業所に掲示すること等です。

→ P24 (7) 掲示及び目録の備え付け

<苦情に対するその後の措置>

事業所は、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り組みを自ら行わなければなりません。

(12) 事故発生時の対応

[福祉用具貸与・介護予防福祉用具貸与] (居宅条例第263条(第40条準用)、予防条例第249条(第37条準用))

[特定福祉用具販売・特定介護予防福祉用具販売] (居宅条例第276条(第40条準用)、予防条例第263条(第37条準用))

<実際に事故が起きた場合>

- ・ 市町村、家族、居宅介護支援事業者へ連絡を行い、必要な措置を講じる必要があります。
- ・ 事故の状況及び事故に際して採った処置について記録する必要があります。
- ・ 福祉用具貸与・特定福祉用具販売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う必要があります。

<事故になるのを未然に防ぐ>

- ・ 事故原因を解明し、再発防止のための対策を講じる必要があります。
- ・ 事故に至らなかったが介護事故が発生しそうな場合（ヒヤリ・ハット事例）及び現状を放置しておくと事故に結びつく可能性が高いものについて事前に情報を収集し、未然防止対策を講じる必要があります。

【ポイント】

- ア 事故が起きた場合の連絡先・連絡方法について、事業所で定め、従業員に周知すること。
- イ 少なくとも事業所が所在する市町村については、どのような事故が起きた場合に市町村に報告するかについて把握する。
- ウ 事業所における損害賠償の方法（保険に加入している場合にはその内容）について把握すること。
- エ 事故が発生した場合又はそれに至る危険性がある事態が生じた場合に、当該事実が報告され、その分析を通じた改善策を従業者に周知徹底する体制を整備すること。
- 具体的に想定されること
- ・ 事故等について報告するための様式を整備する。
 - ・ 従業者は、事故等の発生、又は発見ごとにその状況、背景等を記録するとともに、イの様式に従い事故等について報告すること。
 - ・ 事業所において、報告された事例を集計し、分析すること。
 - ・ 事例の分析に当たっては、事故等の発生時の状況等を分析し、事故等の発生原因、結果等を取りまとめ、防止策を検討すること。
 - ・ 報告された事例及び分析結果を職員に周知徹底すること。
 - ・ 防止策を講じた後に、その効果について評価すること。

→ 事故の報告は、市町村に行うことになっています。事業所所在地の市町村、利用者の保険者である市町村に事故報告の範囲・方法について確認してください。

詳細は、インターネットに掲載しています。

介護情報サービスかながわ <http://www.rakuraku.or.jp/kaigo>

→ライブラリ（書式/通知） → 1 1 安全衛生管理・事故関連 → 事故報告書

【指導事例】

- ・ 市町村への事故報告の範囲・方法を把握しておらず、事故報告をしていなかった。

（参考）

日本福祉用具・生活支援用具協会（JASPA） <http://www.jaspa.gr.jp/accident/index.html>

（消費者庁及び製品評価技術基盤機構から公表された福祉用具に関する製品事故を掲載）

医療・介護ベッド安全普及協議会 <http://www.bed-anzen.org/>

（医療・介護ベッド安全点検チェック表や事故再発防止に係るチラシを掲載）

（１３） 会計の区分

[福祉用具貸与・介護予防福祉用具貸与]（居宅条例第263条(第41条準用)、予防条例第249条(第38条準用)）

[特定福祉用具販売・特定介護予防福祉用具販売]（居宅条例第276条(第41条準用)、予防条例第263条(第38条準用)）

福祉用具貸与・特定福祉用具販売サービスの事業の会計とその他の事業の会計を区分しなければなりません。

★具体的な会計処理等の方法について

→「介護保険の給付対象事業における会計の区分について（平成13年3月28日老振発第18号）」参照。

（１４） 記録の整備

[福祉用具貸与・介護予防福祉用具貸与]（居宅条例第262条、予防条例第248条）

[特定福祉用具販売・特定介護予防福祉用具販売]（居宅条例第275条、予防条例第262条）

○福祉用具貸与

利用者に対する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（契約終了、契約解除及び施設への入所等により利用者へのサービスが終了した日）から5年間保存しなければなりません。

- ① 福祉用具貸与計画
- ② 提供した個々の指定福祉用具貸与に関する記録
- ③ 福祉用具の保管又は消毒を委託業者に行わせる場合、業務の実施状況の記録、委託業者へ改善指示を行った際の確認の記録
- ④ 居宅条例第263条（第27条準用）に規定する市町村への通知〔P17（6）利用者に関する市町村への通知〕に係る記録
- ⑤ 提供した福祉用具貸与サービスに関する利用者及びその家族からの苦情の内容等の記録
- ⑥ 提供した福祉用具貸与サービスに関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

【ポイント】

提供した個々のサービスの内容等の記録として、次の書類を整備しておきましょう。

- 1 重要事項説明書
- 2 契約書
- 3 福祉用具貸与（特定福祉用具販売）計画
- 4 居宅サービス計画
- 5 業務日誌
- 6 個人記録
- 7 請求書・領収書の控え
- 8 苦情の記録
- 9 事故記録

○特定福祉用具販売

利用者に対する特定福祉用具販売の提供に関する次に掲げる記録を整備し、その完結の日から5年間保存しなければなりません。

- ① 特定福祉用具販売計画
- ② 提供した具体的なサービスの内容等の記録
- ③ 居宅条例第276条（第27条準用）に規定する市町村への通知〔P17（6）利用者に関する市町村への通知〕に係る記録
- ④ 提供した特定福祉用具販売サービスに関する利用者及びその家族からの苦情の内容等の記録
- ⑤ 提供した特定福祉用具販売サービスに関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

VI 介護報酬請求上の注意点について

(1) 要介護1の者等に係る福祉用具貸与費

〔福祉用具貸与〕（老企36第2-9（2））

〔介護予防福祉用具貸与〕（平成18年老計発第0317001号・老振発第0317001号・老老発第0317001号第二11の(2)）

① 算定の可否の判断基準

要支援、要介護1の利用者に対する「車いす」「車いす付属品」「特殊寝台」「特殊寝台付属品」「床ずれ防止用具」「体位変換器」「認知症老人徘徊感知機器」「移動用リフト」及び「自動排泄処理装置」（以下「対象外種目」という。）の貸与に関しては、原則として算定できません。また、「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）」は要介護1の利用者に加え、要介護2・3の利用者に対しても、原則として算定できません。

しかしながら、厚生労働大臣が定める基準に適合する利用者等（平成27年厚生労働省告示第94号）の第31号のイで定める状態像に該当する者（※）については、軽度者（要支援、要介護1の利用者（自動排泄処理装置については、要支援、要介護1・2・3の利用者）を指します。）であっても、その状態像に応じて利用が想定される対象外種目について指定福祉用具貸与費の算定が可能であり、その判断については、次のとおりとされています。

| ＜算定可否の判断基準＞ | | |
|---|------|--|
| （※）厚生労働大臣が定める基準に適合する利用者等（平成27年厚生労働省告示第94号）の第31号のイで定める状態像に該当する者とその判断基準についての詳細はP30を参照 | | |
| ア | | 原則として「要介護認定等基準時間の推計の方法」（平成十一年厚生省告示第九十一号）別表第一の調査票のうち基本調査の直近の結果（以下単に「基本調査の結果」という。）を用い、その要否を判断するものとする。 |
| イ | | ただし、アの（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」及びオの（三）「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軽度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、介護予防支援事業者が判断することとなる。なお、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（必要に応じて随時）で行うこととする。 |
| ウ | | また、アにかかわらず、次の i) から iii) までのいずれかに該当する旨が医師の医学的な所見に基づき判断され、かつ、サービス担当者会議等を通じた適切なケアマネジメントにより福祉用具貸与が特に必要である旨が判断されている場合にあっては、これらについて、市町村が書面等確実な方法により確認することにより、その要否を判断することができる。この場合において、当該医師の医学的な所見については、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。 |
| | i) | 疾病その他の原因により、状態が変動しやすく、日によって又は時間帯によって、頻繁に第94号告示第31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） |
| | 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94号告示第31号のイに該当す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） |
| | 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94号告示第31号のイに該当すると判断できるもの（例 ぜんそくの発作等による呼吸不全、心疾患による心不全、燕下障害による誤嚥性肺炎の回避） |
| | | ※注 括弧内の状態は、あくまでも 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、逆に括弧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りうる。 |

② 基本調査結果による判断の方法

基本調査の結果の確認については、次に定める方法によることとされています。なお、当該確認に用いた文書等については、サービス記録と併せて保存しなければなりません。

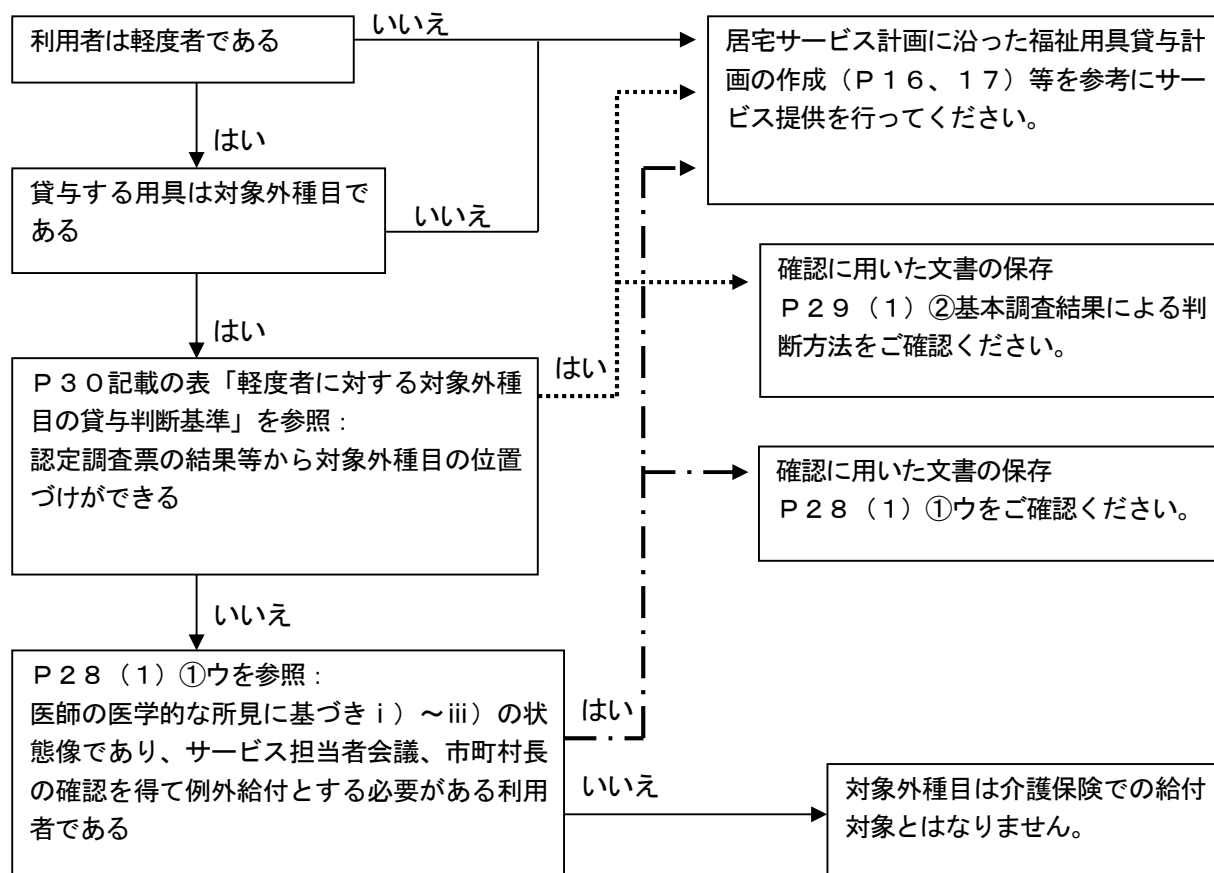
| ＜基本調査結果の確認方法＞ | |
|---------------|---|
| ア | 当該軽度者の担当である指定居宅介護支援事業者から当該軽度者の「要介護認定等基準時間の推計の方法」別表第一の認定調査票について必要な部分（実施日時、調査対象者等の時点の確認及び本人確認ができる部分並びに基本調査の回答で当該軽度者の状態像の確認が必要な部分）の写し（＝調査票の写し）の内容が確認できる文書を入手することによること。 |
| イ | 当該軽度者に担当の指定居宅介護支援事業者がいない場合にあっては、当該軽度者の調査票の写しを本人に情報開示させ、それを入手すること。 |

【指導事例】

- ・ 軽度者に対する対象外種目などの貸与について、貸与可能であるか、認定調査票等で確認せずに貸与していた。
- ・ 軽度者に対する対象外種目などの貸与について、認定調査票についての必要な部分の写しを入手していなかった。

【軽度者に対する福祉用具貸与費の算定可否の確認フローチャート】

[参考資料3]



軽度者に対する対象外種目の貸与判断基準

〔参考資料 4〕

※ 軽度者とは、要支援、要介護 1 の利用者です。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。）については要支援、要介護 1・2・3 の利用者が対象です。

※ 軽度者に対象外種目を貸与できるかの判断は、基本的に認定調査票の基本調査部分で行います。

| 対象外種目 | 貸与条件 | 厚生労働大臣が定める者のイ | | 厚生労働大臣が定める者のイに該当する基本調査の結果 | |
|----------------------------|-------------------------|---------------|---|---------------------------|---|
| | | | | 確認所 | 確認内容 |
| ア 車いす及び 車いす付属品 | (1) または (2) に該当 | (1) | 日常的に歩行が困難な者 | 1-7 | 「3. できない」に○がついているか |
| | | (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 | 該当なし |  主治医からの情報+サービス担当者会議（福祉用具専門相談員参加）により、ケアマネが判断。 → サービス担当者会議の内容を記録し、残しておくこと |
| イ 特殊寝台及び特殊寝台付属品 | (1) または (2) に該当 | (1) | 日常的に起きあがりが困難な者 | 1-4 | 「3. できない」に○がついているか |
| | | (2) | 日常的に寝返りが困難な者 | 1-3 | 「3. できない」に○がついているか |
| ウ 床ずれ防止用具及び体位変換器 | 右記に該当 | | 日常的に寝返りが困難な者 | 1-3 | 「3. できない」に○がついているか |
| エ 認知症老人徘徊感知機器 | A と B の両方が該当 | A | 意思の伝達、介護者への反応、記憶・理解のいずれかに支障がある者 (右記の 3 つのうち 1 つでも該当すれば可) | 3-1 | 「2. ときどき伝達できる」「3. ほとんど伝達できない」「4. できない」のいずれかに○がついているか |
| | | | | 3-2 から 3-7 | 6 個の質問のうち、いずれか「2. できない」に○がついているか |
| | | | | 3-8 から 4-15 | 17 個の質問のうち、いずれか「2. ときどきある」または「3. ある」に○がついているか 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 |
| | | B | 移動において全介助を必要としない者 | 2-2 | 「1. 介助されていない」または「2. 見守り等」または「3. 一部介助」に○がついているか |
| オ 移動用リフト (つり具の部分を除く) | (1) または (2) または (3) に該当 | (1) | 日常的に立ち上がりが困難な者 | 1-8 | 「3. できない」に○がついているか |
| | | (2) | 移乗が一部介助または全介助を必要とする者 | 2-1 | 「3. 一部介助」または「4. 全介助」に○がついているか |
| | | (3) | 生活環境において段差の解消が必要と認められる者 | 該当なし |  主治医からの情報+サービス担当者会議（福祉用具専門相談員参加）により、ケアマネが判断。 → サービス担当者会議の内容を記録し、残しておくこと |
| カ 自動排泄処理装置 | (1) 及び (2) に該当 | (1) | 排便が全介助を必要とする者 | 2-6 | 「4. 全介助」に○がついているか |
| | | (2) | 移乗が全介助を必要とする者 | 2-1 | 「4. 全介助」に○がついているか |

(2) 特別地域における加算

[福祉用具貸与](厚告19-11注1)(老企36 第2-9(1)③) [介護予防福祉用具貸与](厚労告127-11注1)

- 特別地域加算の対象地域(※1)に所在する場合であって、福祉用具貸与の開始日の属する月に、通常の事業の実施地域において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ます。
- 特別地域加算の対象地域(※1)に所在する事業所が、複数の福祉用具を同一利用者に同時に貸与した場合については、保険給付対象となる福祉用具の貸与に要する費用の100%に相当する額を限度として加算できる。この場合において、交通費の額が100%に相当する額に満たないときは、交通費を合理的な方法により按分して、それぞれの福祉用具に係る加算額を明確にするものとします。

神奈川県内での対象地域(※1)

山北町(三保、共和、清水)、清川村(宮ヶ瀬、煤ヶ谷)、相模原市緑区(鳥屋、青根、牧野)

(3) 中山間地域等における小規模事業所に対する加算

[福祉用具貸与](厚告19-11注2)(老企36 第2-9(1)④) [介護予防福祉用具貸与](厚労告127-11注2)

- 特別地域加算対象地域を除く、中山間地域等(特定農山村法に基づく特定農山村地域、過疎地域自立促進特別措置法に基づく過疎地域等)(※1)に所在し、かつ、別に厚生労働大臣が定める施設基準(※2)に適合する事業所の場合、福祉用具貸与の開始日の属する月に、通常の事業の実施地域において要する交通費に相当する額の3分の2に相当する額を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福祉用具貸与費の3分2に相当する額を限度として所定単位数に加算する。当該加算を算定する事業所は、その旨について利用者に事前に説明を行い、同意を得てサービスを行う必要があります。
- 特別地域加算対象地域を除く、中山間地域等(特定農山村法に基づく特定農山村地域、過疎地域自立促進特別措置法に基づく過疎地域等)(※1)に所在し、かつ、別に厚生労働大臣が定める施設基準(※2)に適合する事業所が複数の福祉用具を同一利用者に同時に貸与した場合については、通常の事業の実施地域において要する交通費に相当する額の3分の2に相当する額を限度として、加算できるものとします。この場合において、交通費の3分の2に相当する額に満たないときは、合理的な方法により按分して、それぞれの福祉用具に係る加算額を明確にするものとします。

神奈川県内での対象地域(※1)

山北町(三保、共和、清水を除く)、湯河原町、清川村(宮ヶ瀬、煤ヶ谷を除く)、相模原市緑区(旧津久井町(鳥屋、青根を除く)、旧藤野町(牧野を除く))、南足柄市(旧北足柄村=内山、矢倉沢)、大井町(旧相和村=赤田、高尾、柳、篠窪)、松田町(旧寄村、旧松田町=松田町全域)、真鶴町

厚生労働大臣が定める施設基準(※2)

1月あたり平均実利用者数(*)が15人以下の福祉用具貸与事業所及び5人以下の介護予防福祉用具貸与事業所であること。

平均実利用者数: ① 前年度(3月を除く)の1月当たりの平均実利用者数

② 前年度の実績が6月に満たない事業所については直近の3月における1月の平均利用者数を用いる。

③ 新たに事業を開始し、又は再開した事業者は、4月目以降に算定が可能となる。

④ 3月平均で計算する場合は、毎月ごとに記録し、3月平均で所定の人数を上回った場合は、直ちに当該加算の取り下げの申請をしなければならない。

(4) 中山間地域等居住者へのサービス提供に対する加算

[福祉用具貸与] (厚告19-11注3) (老企36 第2-9(1)⑤) [介護予防福祉用具貸与] (厚労告127-11注3)

- 中山間地域等（特定農山村法に基づく特定農山村地域、過疎地域自立促進特別措置法に基づく過疎地域等）（※1）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福祉用具貸与を行う場合は、福祉用具貸与の開始日の属する月に、通常の事業の実施地域において要する交通費に相当する額の3分の1に相当する額を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ます。なお、加算を算定する利用者については、運営規程に定める「通常の事業の実施地域外の交通費」の支払を受けることはできません。
- 中山間地域等（特定農山村法に基づく特定農山村地域、過疎地域自立促進特別措置法に基づく過疎地域等）（※1）に居住している利用者に対して、通常の事業に実施地域を越えて複数の福祉用具を同一利用者に同時に貸与した場合については、通常の事業の実施地域において要する交通費に相当する額の3分の1に相当する額を限度として、加算できるものとします。この場合において、交通費の3分の1に相当する額に満たないときは、合理的な方法により按分して、それぞれの福祉用具に係る加算額を明確にするものとします。

神奈川県内での対象地域（※1）

山北町、湯河原町、清川村、相模原市緑区（旧津久井町、旧藤野町）、南足柄市（旧北足柄村＝内山、矢倉沢）、大井町（旧相和村＝赤田、高尾、柳、篠窪）、松田町（旧寄村、旧松田町＝松田町全域）、真鶴町

(5) 他のサービスとの関係

[福祉用具貸与] (厚告19-11注5) [介護予防福祉用具貸与] (厚労告127-11注3)

- 利用者が特定施設入居者生活介護又は認知症対応型共同生活介護、地域密着型特定施設入居者生活介護若しくは地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護を受けている間は、福祉用具貸与費は算定できません。
- 利用者が介護予防特定施設入居者生活介護又は介護予防認知症対応型共同生活介護を受けている間は、介護予防福祉用具貸与費は算定できません。

(6) 月の中途における契約・解約の取扱い

[福祉用具貸与] [介護予防福祉用具貸与] (H15.6.30 国Q&A)

〈対象事由と起算日について〉

| 月額報酬対象サービス | 月途中の事由 | | 起算日※ |
|--|--------|---|------|
| 福祉用具貸与 介護予防福祉用具貸与 （特定施設入居者生活介護及び介護予防特定施設入居者生活介護における外部サービス利用型を含む） | 開始 | 福祉用具貸与の開始月と中止月が異なり、かつ、当該月の貸与期間が一月に満たない場合（ただし、当分の間、半月単位の計算方法を行うことも差し支えない。） | 開始日 |
| | 終了 | 福祉用具貸与の開始月と中止月が異なり、かつ、当該月の貸与期間が一月に満たない場合（ただし、当分の間、半月単位の計算方法を行うことも差し支えない。） | 中止日 |

※終了の起算日は、引き続き月途中からの開始事由がある場合についてはその前日となる。

（平成24年3月26日 厚生労働省老健局介護保険計画課事務連絡）

Q：月途中でサービス提供の開始及び中止を行った場合の算定方法について。

A：福祉用具貸与の介護報酬については、公定価格を設定せず、暦月単位の実勢価格としている。貸与の開始月と中止月が異なり、かつ、当該月の貸与期間が1月に満たない場合については、当該開始月及び中止月は日割り計算を行う。ただし、当分の間、半月単位の計算方法を行うことも差し支えない。いずれの場合においても、居宅介護支援事業者における給付計算が適切になされるよう、その計算方法を運営規程に記載する必要がある。なお、介護給付明細書の記載方法について、福祉用具貸与を現に行った日数を記載することとなったことに留意する。

【ポイント】

月の中途における契約・解約の取扱い（計算方法等）について、運営規程に記載する必要があります。
介護給付費明細書においては、貸与を現に行った日数を記載してください。
月途中でサービス提供の開始及び中止を行なった場合の料金体系について、あらかじめ、利用者にわかりやすく説明を行い、同意を得るようにしてください。
重要事項説明書、運営規程及び契約書に記載されている料金体系に齟齬がないか確認してください。

（７） 複数の福祉用具を貸与する場合の運用について

〔福祉用具貸与〕 〔介護予防福祉用具貸与〕 （平成 27 年老振発第 0327 第 3 号）

- 福祉用具の貸与価格について、複数の福祉用具を貸与する場合は、給付の効率化・適正化の観点から、予め都道府県等に減額の規定を届け出ることにより、通常の貸与価格から減額して貸与することが可能となりました。その運用方法については、下記のとおりとなります。

1. 複数の福祉用具を貸与する場合の考え方

複数の福祉用具を貸与する場合とは、同一の利用者に２つ以上の福祉用具を貸与する場合とする。そのため複数の捉え方については、例えば１つの契約により２つ以上の福祉用具を貸与する場合、契約数に関わらず２つ以上の福祉用具を貸与する場合等、指定福祉用具貸与事業者等が実情に応じて規定することとなる。

2. 減額の対象となる福祉用具の範囲

減額の対象となる福祉用具の範囲は、指定福祉用具貸与事業者等が取り扱う福祉用具の一部又は全てを対象とすることができることとする。

例えば、主要な福祉用具である車いす及び特殊寝台と同時に貸与される可能性が高い以下の種目を減額の対象となる福祉用具として設定することなどが考えられる。

①車いす付属品、②特殊寝台付属品、③床ずれ防止用具、④手すり、⑤スロープ、⑥歩行器

3. 減額する際の利用料の設定方法

指定福祉用具貸与事業者等は、既に届け出ている福祉用具の利用料（以下、「単品利用料」という。）に加えて、減額の対象とする場合の利用料（以下、「減額利用料」という。）を設定することとする。また、１つの福祉用具には、同時に貸与する福祉用具の数に応じて複数の減額利用料を設定することも可能である。従って、本取り扱いを行う指定福祉用具貸与事業者等は、予め事業所内のシステム等において１つの福祉用具に対して単品利用料と減額利用料を設定する必要がある。

なお、特定の福祉用具を複数組み合わせたもの、いわゆるセットを定めることは認められないこととし、利用者の状態に応じて適切な福祉用具が選定できるよう、個々の福祉用具に減額利用料を設定することとする。

4. 減額の規定の整備

「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 3 月 31 日厚生省令第 37 号）（以下、「指定基準」という。）等に規定するとおり運営規定等に単品利用料と減額利用料のいずれについても記載する必要がある。

指定基準等により、指定福祉用具貸与事業者等は利用料等の運営規定を定めることとされていることから、本取り扱いを行う指定福祉用具貸与事業者等においては、減額利用料に関する規定を定め、各指定権者において規定する事業者の指定に関する要領等に則った手続きが必要となる。

5. 減額利用料の算定等

月の途中において、本取り扱いが適用される場合、或いは適用されなくなる場合の算定方法は、「介護報酬に係る Q & A（vol. 2）」（平成 15 年 6 月 30 日事務連絡）でお示ししている「月途中でサービス提供の開始及び中止を行った場合の算定方法について」等の取り扱いに準じることとする。

6. 利用者への説明

本運用を適用する場合、或いは適用されなくなる場合において変更契約等を行う際には、指定福祉用具貸与事業者等は契約書等においてその旨を記載し、利用者に対して利用料の変更に関する説明を行い、理解を得ること。

7. 居宅介護支援事業所等への連絡

本取り扱いに関する運用を含め、指定福祉用具貸与事業者等が利用料を変更する際は、居宅介護支援事業所等において区分支給限度基準額管理を適切に行えるよう、その都度、関係事業所が必要な情報を共有すること。

8. その他留意事項

減額する福祉用具の利用料については、利用料のうち重複する経費として想定されるアセスメント、契約手続き、配送・納品及びモニタリング等に係る経費に相当する範囲において適切に設定いただくようご留意願いたい。

(8) 居宅介護福祉用具購入費支給限度額について 〔特定福祉用具販売〕〔特定介護予防福祉用具販売〕（厚告34）

- 年度における居宅介護福祉用具購入費支給限度基準額は10万円です。

(9) 居宅介護福祉用具購入費の支給が必要と認められる場合

〔特定福祉用具販売〕〔特定介護予防福祉用具販売〕（介護保険法施行規則第70条）

- 毎年4月1日からの12月間において、当該購入した特定福祉用具と同一の種目の特定福祉用具又は特定介護予防福祉用具（当該購入した特定福祉用具と用途及び機能が著しく異なるものを除く）を既に入っており、かつ居宅介護福祉用具購入費（介護予防福祉用具購入費）が支給されている場合は、居宅介護福祉用具購入費（介護予防福祉用具購入費）は支給できません。
- ただし、既に入力した特定福祉用具又は特定介護予防福祉用具が破損した場合、被保険者の介護の必要の程度が著しく高くなった場合その他の特別の事情がある場合であって、市町村が居宅介護福祉用具購入費の支給が必要と認める場合は、この限りではありません。

○福祉用具貸与

- ・厚生労働大臣が定める福祉用具貸与及び介護予防福祉用具貸与に係る福祉用具の種目（厚告93）
- ・介護保険の給付対象となる福祉用具及び住宅改修の取扱いについて（老企34）

<対象種目>

貸与の対象となる用具は、車いす、車いす付属品、特殊寝台、特殊寝台付属品、床ずれ防止用具、体位変換器、手すり、スロープ、歩行器、歩行補助つえ、認知症老人徘徊感知機器、移動用リフト（つり具の部分を除く）、自動排泄処理装置の13種目が指定されている。

1 車いす

自走用標準型車いす、普通型電動車いす、介助用標準型車いすに限る。

① 自走用標準型車いす

→日本工業規格（JIS）T9201-2006のうち自走用標準形、自走用座位変換形及びパワーアシスト形に該当するもの及びこれに準ずるもの（前輪が大径車輪であり後輪がキャストのものを含む）。また、自走用スポーツ形、自走用特殊形のうち日常生活の場面で使用することを目的とするものを含む。

② 普通型電動車いす

→日本工業規格（JIS）T9203-2010のうち自操用標準形、自操用ハンドル形、自操用座位変換形に該当するもの及びこれに準ずるものをいう。

なお、自操用簡易形及び介助用簡易形にあつては、車いす本体の機構に応じて①又は③に含まれるものであり、電動補助装置を取り付けてあることをもって本項でいう普通型電動車いすと解するものではないものである。

③ 介助用標準型車いす

→日本工業規格（JIS）T9201-2006のうち介助用標準形、介助用座位変換形、介助用パワーアシスト形に該当するもの及びこれに準ずるものをいう（前輪が中径車輪以上であり後輪がキャストのものを含む）。また、日本工業規格（JIS）T9201-2010のうち、介助用標準形に該当するもの及びこれに準ずるものをいう（前輪が中径車輪以上であり後輪がキャストのものを含む）。

2 車いす付属品

クッション、電動補助装置等であつて、車いすと「一体的に使用されるもの」に限る。

「一体的に使用されるもの」

→車いすの貸与に併せて貸与される付属品又は既に利用者が車いすを使用している場合に貸与される付属品

① クッション又はパッド

→車いすのシート又は背もたれに置いて使用することができる形状のもの

② 電動補助装置

→自走用標準型車いす又は介助用標準型車椅子に装着して用いる電動装置であつて、当該電動装置の動力により、駆動力の全部又は一部を補助する機能を有するもの

③ テーブル

→車いすに装着して使用することができるもの

④ ブレーキ

→車いすの速度を制御する機能を有するもの又は車いすを固定する機能を有するもの

3 特殊寝台

「サイドレール」が取り付けであるもの又は取り付けることが可能なものであって次に掲げる機能を有するものに限る。

- 1 背部又は脚部の傾斜角度が調整できる機能
- 2 床板の高さが無段階に調整できる機能

「サイドレール」

利用者の落下防止に資するものであり、取付けが簡易なもので、安全の確保に配慮されたものに限られる。

4 特殊寝台付属品

マットレス、サイドレール等であって、特殊寝台と「一体的に使用されるもの」に限る。

「一体的に使用されるもの」

→特殊寝台の貸与に併せて貸与される付属品又は既に利用者が特殊寝台を使用している場合に貸与される付属品

① サイドレール

→特殊寝台の側面に取り付けることにより、利用者の落下防止に資するものであり、取付けが簡易なもので、安全の確保に配慮されたもの

② マットレス

→特殊寝台の背部又は脚部の傾斜角度の調整を妨げないよう、折れ曲がり可能な柔軟性を有するもの

③ ベッド用手すり

→特殊寝台の側面に取付けが可能であり、起き上がり、立ち上がり、移乗等を行うことを容易にするもの

④ テーブル

→特殊寝台の上で 사용할 ことが できるものであ っ て、門 型 の 脚 を 持 つ も の、特 殊 寝 台 の 側 面 か ら 差 し 入 れ る こ と が できるもの又はサイドレールに乗せて使用することができるもの

⑤ スライディングボード・スライディングマット

→滑らせて移乗・位置交換するための補助として用いられるものであり、滑りやすい素材又は滑りやすい構造であるもの

⑥ 介助用ベルト

→居宅要介護者等又はその介護を行う者の身体に巻き付けて使用するものであ っ て、起き 上 が り、立 ち 上 が り、移 譲 等 を 容 易 に 介 助 す る こ と が できるもの。

ただし、購入告示第三項第七号に掲げる「入浴介助用ベルト」は除かれる。

5 床ずれ防止用具

次のいずれかに該当するものに限る。

- 1 送風装置又は空気圧調整装置を備えた空気マット
- 2 水等によって減圧による体圧分散効果をもつ全身用のマット

① 送風装置又は空気圧調整装置を備えた空気パッドが装着された空気マットであ っ て、体 圧 を 分 散 す る こ と に よ り、圧 迫 部 位 へ の 圧 力 を 減 る こ と を 目 的 と し た も の

② 水、エア、ゲル、シリコン、ウレタン等からなる全身用のマットであり、体 圧 を 分 散 す る こ と に よ り、圧 迫 部 位 へ の 圧 力 を 減 る こ と を 目 的 と し て 作 ら れ た も の

6 体位変換器

空気パッド等を身体の下に挿入することにより、居宅要介護者等の体位を容易に変換できる機能を有するものに限り、体位の保持のみを目的とするものを除く。

- ・空気パッド等を身体の下に挿入し、てこ、空気圧、その他の動力を用いることにより、仰臥位から側臥位又は座位への体位の変換を容易に行うことができるもの（起き上がり補助装置を含む）
- ・体位の保持のみを目的とするものは除く

7 手すり

取付けに際し工事を伴わないものに限る。

→ベッド用手すりは除く

- ① 居宅の床に置いて使用すること等により、転倒予防若しくは移動又は移乗動作に資することを目的とするものであって、取付けに際し工事を伴わないもの
- ② 便器又はポータブルトイレを囲んで据え置くことにより、座位保持、立ち上がり又は移乗動作に資することを目的とするものであって、取付けに際し工事を伴わないもの

8 スロープ

段差解消のためのものであって、取付に際し工事を伴わないものに限る。

- ・段差解消のためのものであって、取付けに際し工事を伴わないもの
- ・個別の利用者のために改造したもの及び持ち運びが容易でないものを除く

9 歩行器

歩行が困難な者の歩行機能を補う機能を有し、移動時に体重を支える構造を有するものであって、次のいずれかに該当するものに限る。

- 1 車輪を有するものにあつては、「体の前及び左右を囲む「把手」等を有するもの」
- 2 四脚を有するものにあつては、上肢で保持して移動させることが可能なもの

「把手」

手で握る又は肘を載せるためのフレーム、ハンドグリップ類

「体の前及び左右を囲む把手等を有する」

- ・体の前及び体の左右の両方に有するもの
- ・ただし、体の前の把手等については、必ずしも手で握る又は肘を載せる機能有する必要はなく、左右の把手等を連結するためのフレーム類でも差し支えない。
- ・把手の長さについては、要介護者等の身体状況により異なるものであり長さは問わない。

なお、上り坂ではアシスト、下り坂では制動、坂道の横断では片流れ防止及びつまずき等による急発進防止の機能（自動制御等の機能）が付加されたものであって、左右のフレームとこれを連結する中央部のパイプからなり、四輪又はそれ以上の車輪を有し、うち二つ以上の車輪について自動制御等が可能であるものを含む。

10 歩行補助つえ

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

11 認知症老人徘徊感知機器

介護保険法第5条第2項に規定する認知症である老人が屋外へ出ようとした時等、センサーにより感知し、家族、隣人等へ通報するもの

- ・認知症である老人が屋外へ出ようとした時等、センサーにより感知し、家族、隣人等へ通報するもの（離床センサーを含む）

12 移動用リフト（つり具の部分は除く）

床走行式、固定式又は据置式であり、かつ、身体をつり上げ又は体重を支える構造を有するものであって、その構造により、自力での移動が困難な者の移動を補助する機能を有するもの（取付けに住宅の改修を伴うものを除く）

① 床走行式

→つり具又はいす等の台座を使用して人を持ち上げ、キャスタ等で床又は階段等を移動し、目的の場所に人を移動させるもの

② 固定式

→居室、浴室、浴槽等に固定設置し、その機器の可動範囲内で、つり具又はいす等の台座を使用して人を持ち上げるもの又は持ち上げ、移動させるもの

③ 据置式

→床又は地面に置いて、その機器の可動範囲内で、つり具又はいす等の台座を使用して人を持ち上げるもの又は持ち上げ移動させるもの（エレベータ及び階段昇降機は除く）

13 自動排泄処理装置

尿又は便が自動的に吸引されるものであり、かつ、尿や便の経路となる部分を分割することが可能な構造を有するものであって、居宅要介護者等又はその介護を行う者が容易に使用できるもの。

交換可能部品（レシーバー、チューブ、タンク等のうち、尿や便の経路となるものであって、居宅要介護者等又はその介護を行う者が容易に交換できるもの。）及び専用パッド、洗浄液等排泄の都度消費するもの並びに専用パンツ、専用シート等の関連製品は除かれる。

○特定福祉用具販売

- ・厚生労働大臣が定める特定福祉用具販売に係る特定福祉用具の種目及び
厚生労働大臣が定める特定介護予防福祉用具販売に係る特定介護予防福祉用具販売の種目（厚告９４）
- ・介護保険の給付対象となる福祉用具及び住宅改修の取扱いについて（老企３４）

<対象種目>

販売の対象となる用具は、腰掛便座、自動排泄処理装置の交換可能部品、入浴補助用具、簡易浴槽、移動用リフトのつり具の部分の５種目が指定されている。

1 腰掛便座

次のいずれかに該当するものに限る。

- ①和式便器の上に置いて腰掛式に変換するもの（腰掛式に変換する場合に高さを補うものを含む）
- ②洋式便器の上に置いて高さを補うもの
- ③電動式又はスプリング式で便座から立ち上がる際に補助できる機能を有するもの
- ④便器、バケツ等からなり、移動可能である便器（水洗機能を有する便器を含み、居室において利用可能であるものに限る。）ただし、設置に要する費用については介護保険の給付対象とはならない。

2 自動排泄処理装置の交換可能部品

自動排泄処理装置の交換可能部品（レシーバー、チューブ、タンク等）のうち尿や便の経路となるものであって、居宅要介護者等又はその介護を行う者が容易に交換できるもの。
専用パッド、洗浄液等排泄の都度消費するもの及び専用パンツ、専用シーツ等の関連製品は除かれる。

3 入浴補助用具

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

- ①入浴用椅子 → 座面の高さが概ね３５センチメートル以上のもの又はリクライニング機能を有するもの
- ②浴槽用手すり → 浴槽の縁を挟み込んで固定することができるもの
- ③浴槽内椅子 → 浴槽内に置いて利用することができるもの
- ④入浴台 → 浴槽の縁にかけて利用する台であって、浴槽への出入りを容易にすることができるもの
- ⑤浴室内すのこ → 浴室内に置いて浴室の床の段差の解消を図ることができるもの
- ⑥浴槽内すのこ → 浴槽の中に置いて浴槽の底面の高さを補うもの
- ⑦入浴用介助ベルト → 居宅要介護者等の身体に直接巻き付けて使用するものであって、浴槽への出入り等を容易に介助することができるもの

4 簡易浴槽

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

「空気式又は折りたたみ式等で容易に移動できるもの」

硬質の材質であっても使用しないときに立て掛けること等により収納できるものを含むものであり、居室において必要があれば入浴が可能なもの

5 移動用リフトのつり具の部分

身体に適合するもので、移動用リフトに連結可能なもの

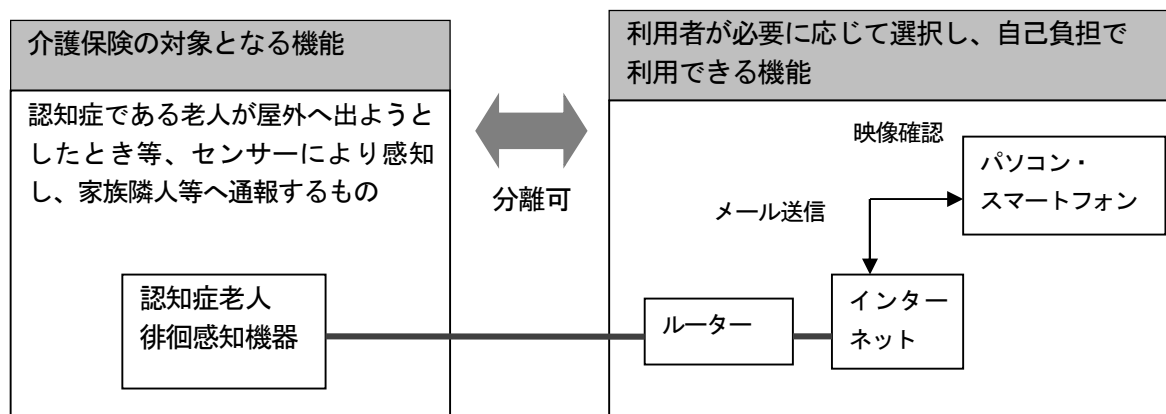
○複合的機能を有する福祉用具について

・介護保険の給付対象となる福祉用具及び住宅改修の取扱いについて（老企３４）

二つ以上の機能を有する福祉用具については、次のとおり取り扱う。

- ①それぞれの機能を有する区分できる場合には、それぞれの機能に着目して部分ごとに一つの福祉用具として判断する。
- ②区分できない場合であって、購入告示に掲げる特定福祉用具の種目に該当する機能が含まれているときは、福祉用具全体を当該特定福祉用具として判断する。
- ③福祉用具貸与の種目及び測定福祉用具の種目に該当しない機能が含まれる場合は、法に基づく保険給付の対象外として取り扱う。
ただし、当該福祉用具の機能を高める外部との通信機能を有するもののうち、認知症老人徘徊感知機器において、当該福祉用具の種目に相当する部分と当該通信機能に相当する部分が区分できる場合には、当該福祉用具の種目に相当する部分に限り給付対象とする。

＜③の介護保険給付の対象となる機能の考え方＞



個人情報保護について

[参考資料6]

平成17年4月から、個人情報保護法が施行され、介護保険事業者も個人情報保護法に沿って事業運営をしていかなければなりません。

具体的な取扱いのガイドラインは、厚生労働省が出しています。

- ※ 個人情報保護法の全体の概要について
⇒個人情報保護委員会のホームページ
<http://www.ppc.go.jp/>
- ※ 「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ドライン」
⇒厚生労働省のホームページ
<http://www.mhlw.go.jp/topics/bukyoku/seisaku/kojin/>

| ポイント | 具体的な内容等 |
|-----------------|--|
| ① 利用目的の特定 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 個人情報を取り扱うに当たり、利用目的を特定する。 ・ 特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えてはいけない。 |
| ② 適正な取得、利用目的の通知 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 偽りその他の不正の手段により個人情報を取得してはならない。 ・ あらかじめ利用目的を公表しておくか、個人情報取得後、速やかに利用目的を本人に通知又は公表する。 →公表方法（例：事業所内の掲示、インターネット掲載） 通知方法（例：契約の際に文書に交付するなど） |
| ③ 正確性の確保 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 個人データを正確かつ最新の内容に保つ。 |
| ④ 安全管理・従業員等の監督 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 個人データの漏えい等の防止のための安全管理措置 →個人情報保護に関する規程の整備、情報システムの安全管理に関する規程の整備、事故発生時の報告連絡体制の整備、入退館管理の実施、機器の固定、個人データへのアクセス管理 ・ 従業者に対する適切な監督 ・ 個人データ取扱いを委託する場合は、委託先に対する監督 |
| ⑤ 第三者への提供の制限 | <ul style="list-style-type: none"> ・ あらかじめ本人の同意を得ないで、他の事業者など第三者に個別データを提供してはならない。 |
| ⑥ 本人からの請求への対応 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 本人から保有個人データの開示を求められたときには、当該データを開示しなくてはならない。 ・ 本人から保有個人データの訂正等を求められた場合に、それらの求めが適正であると認められるときには、訂正等を行わなくてはならない。 |
| ⑦ 苦情の処理 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 苦情などの申出があった場合の適切かつ迅速な処理 ・ 苦情受付窓口の設置、苦情処理体制の策定等の体制整備 |

※ 上記の厚生労働省ガイドラインに詳細が記載されていますので、ご確認ください。

[参考資料 7]

勤務形態一覧表の作成方法・常勤換算の算出方法

福祉用具貸与と介護予防福祉用具貸与の両サービスの指定を受けているのであれば、職員は両サービスを兼務していることになるので、勤務形態は常勤であればB、非常勤であればDになります。

福祉用具貸与と特定福祉用具販売の両サービスの指定を受けているのであれば、勤務時間は両サービスを合わせた勤務時間を記載してください

勤務形態一覧表は4週分のものでなく、暦月(毎月1日から末日)分のもので作成します。

従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表

(29 年 6 月分)

サービス種類

福祉用具貸与・介護予防福祉用具貸与

(特定福祉用具販売・特定介護予防福祉用具販売)

事業所番号(1234567890)

事業所名(かながわ福祉用具センター)

| 職 種 | 勤務 形態 | 資 格 | 氏 名 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 〇月の 合計 | 常勤換算 後の人数 |
|------------|----------|--------------------|--------|-----------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----------|--------------|
| | | | | 木 | 金 | 土 | 日 | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 | 日 | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 | 日 | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 | 日 | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 | | |
| 管理者 | B | | 横須賀 二郎 | 4 | 4 | 4 | | | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | | | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | | | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | | | 4 | 4 | 4 | 4 | | 88 | — |
| 福祉用具専門相談員 | B | 福祉用具専門相談員 講習修了者 | 横須賀 二郎 | 4 | 4 | 4 | | | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | | | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | | | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | | | 4 | 4 | 4 | 4 | | 88 | |
| 福祉用具専門相談員 | B | 福祉用具専門相談員 講習修了者 | 神奈川 太郎 | 8 | 8 | 8 | | | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | | | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | | | 8 | 8 | 8 | 休 | 8 | | | 8 | 8 | 8 | 8 | | 168 | 1 |
| 福祉用具専門相談員 | D | 福祉用具専門相談員 講習修了者 | 横浜 花子 | 8 | | 8 | | | | | 8 | | 8 | | | | | 8 | | 8 | | | | | 8 | | 8 | | | | | 8 | | 72 | | |
| 福祉用具専門相談員 | D | 義肢装具士 | 川崎 さくら | 6 | 6 | 6 | | | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | | | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | | | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | | | 6 | 6 | 6 | 6 | | 132 | |
| | | | | 他の職務と兼務している場合は職務ごとの勤務時間を記載してください。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 福祉用具専門相談員計 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 460 | 2.6 |

他の職務と兼務している場合は職務ごとの勤務時間を記載してください。

勤務時間は休憩時間を除いた実労働時間で記載します。時間外の勤務については除いてください。

勤務形態 A 常勤専従 B 常勤兼務 C 非常勤専従 D 非常勤兼務

計算はすべて小数点第2位を切り捨て

常勤職員が勤務すべき1週あたりの勤務日数、勤務時間 5 日 (a) 週 40 時間 (b)

常勤職員が勤務すべき1日あたりの勤務時間 8 時間 (c)

〇月の常勤職員が通常勤務すべき日数 22.0 日 (d)

常勤職員の勤務すべき曜日が同じ場合 当該月の常勤職員が勤務すべき曜日を足し上げた日数

常勤職員によって勤務すべき曜日が異なる場合の常勤職員が通常勤務すべき日数の計算方法 (a) × 4 + (月の日数 - 28) × (a) ÷ 7

常勤職員の1ヶ月間における勤務すべき時間数 (c) × (d) 176 時間 (e)

常勤換算 常勤専従職員(予防との兼務は専従とみなす)の人数 + (非常勤職員等の勤務時間数合計 ÷ 常勤職員の1ヶ月間における勤務すべき時間数(e)

常勤の勤務すべき時間数が事業所で複数設定されることは想定されません。

常勤職員は、他の職務を兼務していないのであれば、合計時間数に係わらず常勤換算は1となります。常勤職員が他の職務を兼務している場合、非常勤職員の場合、月途中に採用、又は、退職の場合は、「それらの人の勤務合計時間 ÷ 常勤職員の勤務すべき時間数」で常勤換算数を算出します。ただし、非常勤職員が勤務時間数として算入することができるのは常勤職員の勤務すべき時間数までとなります。

(88 + 72 + 132) ÷ 176 = 1.6
1 + 1.6 = 2.6

※小数点第2位切り捨て
(管理者としての勤務時間84時間は含まれていません。)