



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

全サービス共通事項
(共通事項抜粋)

運営の手引き

神奈川県 福祉子どもみらい局 福祉部
高齢福祉課

令和元年度 11 月改訂

目 次

1 共通

1	令和元年度の改正点について・・・・・・・・・・・・・・・・	1
2	基準条例・解釈通知について・・・・・・・・・・・・・・・・	2
	（参考資料）介護保険法の体系図・・・・・・・・・・	3
3	法令遵守と管理者の責務・・・・・・・・・・・・・・・・	4
4	事業所の運営について・・・・・・・・・・・・・・・・	5
5	運営規程・重要事項説明書について・・・・・・・・・・	10
6	苦情処理について・・・・・・・・・・・・・・・・	12
7	記録の整備・・・・・・・・・・・・・・・・	14
8	運営の手引き・運営状況点検書・・・・・・・・・・	15
9	事故発生時の対応・・・・・・・・・・・・・・・・	17
10	非常災害対策・・・・・・・・・・・・・・・・	19
11	介護現場におけるハラスメント対策について・・・・・	23
12	共生型サービス等について・・・・・・・・・・	24
13	指定更新申請の手続・・・・・・・・・・・・・・・・	25
14	変更届・加算届・廃止届・休止届等・・・・・・・・・・	26
15	高齢者虐待の未然防止と早期発見・・・・・・・・・・	28
	（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）	32
16	介護サービス情報公表制度・・・・・・・・・・・・・・・・	34
17	介護職員処遇改善加算・介護職員等特定処遇改善加算・・・・・	36
18	介護職員等による喀痰吸引等について・・・・・・・・・・	39
19	業務管理体制の整備・・・・・・・・・・・・・・・・	44
20	監査・行政処分・・・・・・・・・・・・・・・・	46
21	介護支援専門員・・・・・・・・・・・・・・・・	52
22	（生活保護法関係資料）生活保護法指定介護機関について・・・・・	53
23	若年性認知症支援コーディネーター配置について・・・・・	55
24	かながわ感動介護大賞の取組み・・・・・・・・・・	56
25	福祉サービス第三者評価・・・・・・・・・・・・・・・・	57
26	介護の資格届出制度等・・・・・・・・・・・・・・・・	59
27	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」・・・・・	61
28	認知症リスクの軽減が期待される取組 ～コグニサイズ ～・・・・・	63
29	神奈川県介護賞、かながわ福祉みらい賞及び神奈川県社会福祉関係 者等表彰について・・・・・・・・・・・・・・・・	64
30	平成30年度実地指導における主な指導事例・・・・・・・・・・	65

別添資料

2 運営の手引き

1 令和元年度介護報酬改定の概要

令和元年度の介護報酬改定は、新しい経済政策パッケージに基づく介護職員の更なる処遇改善と消費税率引上げに伴う改定が行われます。（令和元年10月実施）

(1) 介護職員等特定処遇改善加算の創設

介護人材確保のための取組をより一層進めるため、現行の加算に加え、介護職員等特定処遇改善加算（以下「特定加算」という。）が創設されました。経験・技能のある職員に重点化を図りながら、他の介護職員などの処遇改善にこの特定加算の収入を充てることができるよう柔軟な運用を認めることとなりました。

なお、訪問看護、訪問リハビリテーション、居宅療養管理指導、福祉用具貸与、特定福祉用具販売、介護予防訪問看護、介護予防訪問リハビリテーション、介護予防居宅療養管理指導、介護予防福祉用具貸与、特定介護予防福祉用具販売、居宅介護支援、介護予防支援は算定対象外です。

(2) 消費税率引上げに伴う介護報酬等に係る消費税の取扱い

① 介護報酬について

給付の9割をしめる基本報酬を改定します。（加算報酬についても、課税費用の割合が高いものについても、改定します。）

② 介護保険施設等における食費及び居住費の基準費用額の改定

食費、居住費への補足給付の算定の基礎となる費用（基準費用額）について、消費税率引上げによる影響分について改定します。

③ 区分支給限度基準額の改定

在宅サービスについて、消費税引上げに伴い区分支給限度額基準額を改定します。

※消費税率引上げによる基本報酬及び加算の変更に伴う利用料金の変更届の提出は不要です。ただし、介護報酬以外の料金に変更となる場合には、変更届の提出が必要となります。

2 申請手数料の改定について

消費税率引上げに伴い、令和元年10月1日から指定申請（開設許可）手数料・指定更新申請手数料・変更許可手数料が改定されます。改定された「証紙貼付用紙」を確認の上、申請をしてください。

（証紙貼付用紙掲載場所）

ウェブサイト 介護情報サービスかながわ

→ ライブラリ（書式／通知）

→ （新規指定申請の場合）1. 新規事業者指定

（指定更新申請の場合）4. 指定更新

1 基準条例の制定

(1) 基準条例

介護保険法等の規定に基づく介護サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準については、厚生労働省令で定める基準を基本としつつ、各自治体が条例で定めることとされ、神奈川県では次に掲げる条例が制定されています。

神奈川県が所管する介護保険事業者・介護保険施設は、これらの条例に定められた基準に従って、事業を実施しなければなりません。

- 1 軽費老人ホームの設備及び運営に関する基準を定める条例（平成25年神奈川県条例第14号）
- 2 養護老人ホームの設備及び運営に関する基準を定める条例（平成25年神奈川県条例第15号）
- 3 特別養護老人ホームの設備及び運営に関する基準を定める条例（平成25年神奈川県条例第16号）
- 4 指定介護老人福祉施設の人員、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17号）
- 5 介護老人保健施設の人員、施設及び設備並びに運営に関する基準を定める条例（平成25年神奈川県条例第18号）
- 6 指定介護療養型医療施設の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例（平成25年神奈川県条例第19号）
- 7 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）
- 8 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）
- 9 介護医療院の人員、施設及び設備並びに運営に関する基準を定める条例（平成30年神奈川県条例第46号）

(2) 基準条例施行規則

各基準条例に定める規定のうち一部については、規則に委任されています。

(3) 解釈通知

条例・規則で定められた基準の趣旨及び内容については、条例・規則とは別に通知が発出されています。

【基準条例・基準条例施行規則・解釈通知の掲載場所】

ウェブサイト 介護情報サービスかながわ

→ ライブラリ（書式／通知）

→ 7. 条例・解釈通知等

<http://www.rakuraku.or.jp/kaigo2/60/lib.asp?topid=9>

(参考資料) 介護保険法の体系図

介護保険法			介護保険法施行令	
			介護保険法施行規則	
1 指定関係				
サ ー 居 宅 ス	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	H25 神奈川県条例第20号	
	解釈通知	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事業の人員、設備、運営等に関する基準等を定める条例等について	H25.3.29 高施第336号	
施設サービス	介護老人福祉施設	基準	指定介護老人福祉施設の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例	H25 神奈川県条例第17号
		解釈通知	指定介護老人福祉施設の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例等について	H25.3.29 高施第336号
	介護老人保健施設	基準	介護老人保健施設の人員、施設及び設備並びに運営に関する基準を定める条例	H25 神奈川県条例第18号
		解釈通知	介護老人保健施設の人員、施設及び設備並びに運営に関する基準を定める条例等について	H25.3.29 高施第336号
	介護療養型医療施設	基準	指定介護療養型医療施設の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例	H25 神奈川県条例第19号
		解釈通知	指定介護療養型医療施設の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例等について	H25.3.29 高施第336号
	介護医療院	基準	介護医療院の人員、施設及び設備並びに運営に関する基準を定める条例	H30 神奈川県条例第46号
		解釈通知	介護医療院の人員、施設及び設備並びに運営に関する基準を定める条例等について	H30.9.20 通知
サ ー 介 護 予 防 ス	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	H25 神奈川県条例第21号	
	解釈通知	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事業の人員、設備、運営等に関する基準等を定める条例等について	H25.3.29 高施第336号	
2 介護報酬関係				
居 宅 サ ー ビ ス	基準	指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準	H12 厚生省告示第19号	
	解釈通知	指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準(訪問通所サービス、居宅療養管理指導及び福祉用具貸与に係る部分)及び指定居宅介護支援に要する費用の額の算定に関する基準の制定に伴う実施上の留意事項について	H12 老企第36号	
		指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準(短期入所サービス及び特定施設入居者生活介護に係る部分)及び指定施設サービス等に要する費用の額の算定に関する基準の制定に伴う実施上の留意事項について	H12 老企第40号	
サ ー 施 設 ス	基準	指定施設サービス等に要する費用の額の算定に関する基準	H12 厚生省告示第21号	
	解釈通知	指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準(短期入所サービス及び特定施設入居者生活介護に係る部分)及び指定施設サービス等に要する費用の額の算定に関する基準の制定に伴う実施上の留意事項について	H12 老企第40号	
サ ー 介 護 予 防 ス	基準	指定介護予防サービスに要する費用の額の算定に関する基準	H18 厚生労働省告示第127号	
	解釈通知	「指定介護予防サービスに要する費用の額の算定に関する基準の制定に伴う実施上の留意事項について」の制定及び「指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準(訪問通所サービス及び居宅療養管理指導に係る部分)及び指定居宅介護支援に要する費用の額の算定に関する基準の制定に伴う実施上の留意事項について」等の一部改正について	H18 老計発0317001 H18 老振発0317001 H18 老老発0317001	
その他報酬関係	厚生労働大臣が定める一単位の単価		H27 厚生労働省告示第93号	
	厚生労働大臣が定める基準に適合する利用者等		H27 厚生労働省告示第94号	
	厚生労働大臣が定める基準		H27 厚生労働省告示第95号	
	厚生労働大臣が定める施設基準		H27 厚生労働省告示第96号	
	厚生労働大臣が定める利用者等の数の基準及び看護職員等の員数の基準並びに通所介護費等の算定方法		H12 厚生省告示第27号	
	厚生労働大臣が定める夜勤を行う職員の勤務条件に関する基準		H12 厚生省告示第29号	
	厚生労働大臣が定める外部サービス利用型特定施設入居者生活介護費及び外部サービス利用型介護予防特定施設入居者生活介護費に係るサービスの種類及び当該サービスの単位数並びに限度単位数		H18 厚生労働省告示第165号	
その他	通所介護等における日常生活に要する費用の取扱いについて		H12 老企第54号	

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。

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)
※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

県下の介護サービス事業所については、就業規則、労使協定、労働条件通知書等の基本的な労働条件の設定に関する法違反が多く、また、賃金不払残業に関する法違反も少なくない状況です。下記ホームページにリーフレット、各種様式等を掲載しておりますので、参考にしてください。

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（アルバイト・パートも含む）50人以上の事業場は、衛生管理者・産業医の選任、衛生委員会の開催及び所轄労働基準監督署への届出が必要です。労働者（アルバイト・パートも含む）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の教育を総合的・継続的に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。安全な介助方法のマニュアルを作成しましょう。

4 介護サービス現場の作業環境の改善に「中小企業労働環境向上助成金」を活用しましょう！

介護関連事業主が、介護労働者の身体的負担を軽減するために、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、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。この助成をうけるには、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：神奈川労働局職業安定部職業対策課 TEL045-650-2801

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。TEL045-212-0015

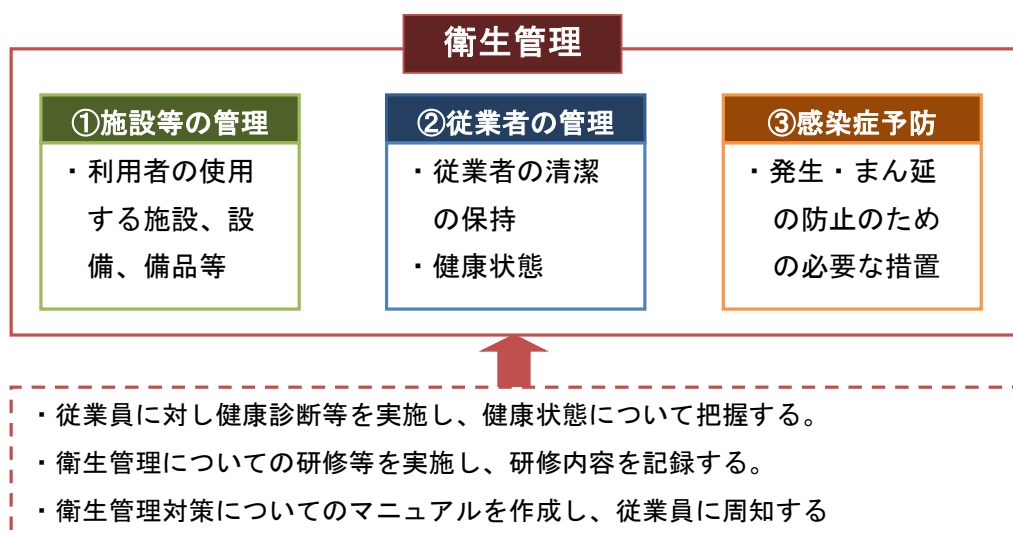
神奈川労働局のホームページにおいて、下記資料を掲載しておりますので、併せて参照願います。

(http://kanagawa-roudoukyoku.site.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
- ・介護関連の助成金

「神奈川労働局 介護サービス」で検索してください。

3 衛生管理



※厚生労働省から「高齢者介護施設における感染対策マニュアル」が出されています。衛生管理対策の参考として、ご確認ください。

【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
ー感染症関係
ー高齢者介護施設における感染対策マニュアル(H25.3改訂版)
(<http://www.rakuraku.or.jp/kaigo2/60/lib-list.asp>)

4 感染症「集団発生」時の対応について

感染症は以下の報告基準に基づき、管轄保健福祉事務所・保健所へ報告ください。

■報告が必要な場合

- (1) 同一の感染症や食中毒による、またそれらが疑われる死亡者や重篤患者が1週間以内に2名以上発生した場合。
- (2) 同一の感染症や食中毒の患者、またはそれらが疑われるものが10名以上又は全利用者の半数以上発生した場合。
- (3) 上記以外の場合であっても、通常の発生動向を上回る感染症等の発生が疑われ、特に施設長が報告を必要と認めた場合。

■報告する内容

- (1) 感染症又は食中毒が疑われる利用者の人数
- (2) 感染症又は食中毒が疑われる症状や経過
- (3) 上記の利用者への対応や施設における対応状況 等

■ 保健福祉事務所及保健所（保健予防課）の連絡先一覧

機関名	電話番号	所管区域
平塚保健福祉事務所	0463 (32) 0130【代表】	平塚市、大磯町、二宮町
平塚保健福祉事務所 秦野センター	0463 (82) 1428【代表】	秦野市、伊勢原市
鎌倉保健福祉事務所	0467 (24) 3900【代表】	鎌倉市、逗子市、葉山町
鎌倉保健福祉事務所 三崎センター	046 (882) 6811【代表】	三浦市
小田原保健福祉事務所	0465 (32) 8000【代表】	小田原市、箱根町、真鶴町、 湯河原町
小田原保健福祉事務所 足柄上センター	0465 (83) 5111【代表】	南足柄市、中井町、大井町、 松田町、山北町、開成町
厚木保健福祉事務所	046 (224) 1111【代表】	厚木市、海老名市、座間市、 愛川町、清川村
厚木保健福祉事務所 大和センター	046 (261) 2948【代表】	大和市、綾瀬市
茅ヶ崎市保健所	0467 (38) 3315【直通】	茅ヶ崎市、寒川町
藤沢市保健所	0466 (50) 3593【直通】	藤沢市

5 秘密保持

介護保険事業者

個人情報を共有

他の介護保険事業者

あらかじめ文書で同意を得ること

①利用者に関する個人情報を提供する場合 ⇒ 利用者の同意

②利用者の家族に関する個人情報を提供する場合 ⇒ 利用者の家族の同意

【個人情報の使用に関する同意書に記載すべきと考えられる事項】

ア 使用する目的

例) サービス担当者会議、居宅介護支援事業者その他の居宅サービス事業者との連絡調整等において必要な場合 など

イ 使用する事業者の範囲

例) 利用者が提供を受ける全ての介護保険事業者 など

ウ 使用する期間

例)介護保険サービス契約の有効期間に同じ など

エ 使用に当たっての条件

例)個人情報の提供は必要最小限とすること。個人情報の使用に当たっては、関係者以外の者に情報が漏れることのないようにすること。個人情報をサービス担当者会議で使用了場合には、出席者、議事内容等を記録しておくこと。 など

※ 厚生労働省から「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」が出されています。個人情報の範囲や取扱方法、保管方法などについてご確認ください。

【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5. 国・県の通知

ー個人情報の適切な取扱いについて

ー個人情報の適切な取扱いのためのガイドライン(H29.4.14改訂版)

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。
令和元年〇月〇日 管理者 神奈川 太郎 ㊤

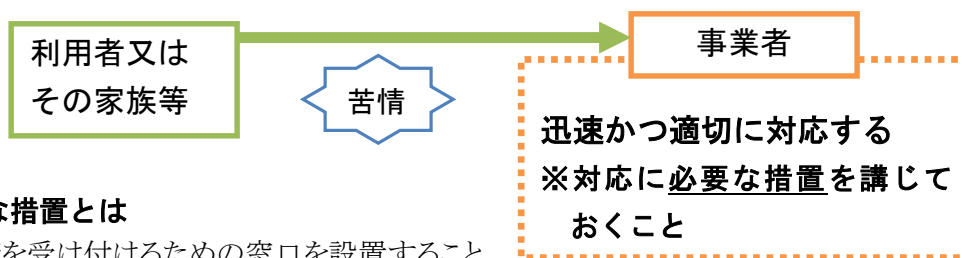
私は重要事項について説明を受け、内容に同意し、交付を受けました。
令和元年〇月〇日 平塚 花子 ㊤

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、各自己負担割合に対応した料金表の作成(1割～3割)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。

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。

(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。

2 介護保険に関する市（区）町村、国保連の苦情・相談窓口一覧

平成31年4月1日現在

●政令市の窓口

市 区	担当課(係)	電話番号
横浜市(本庁)	介護事業指導課	045(671)2356
	高齢施設課	045(671)3923
鶴 見 区	高齢・障害支援課	045(510)1770
神奈川区	高齢・障害支援課	045(411)7019
西 区	高齢・障害支援課	045(320)8491
中 区	高齢・障害支援課	045(224)8163
南 区	高齢・障害支援課	045(341)1138
港 南 区	高齢・障害支援課	045(847)8495
保土ヶ谷区	高齢・障害支援課	045(334)6394
旭 区	高齢・障害支援課	045(954)6061
磯 子 区	高齢・障害支援課	045(750)2494
金 沢 区	高齢・障害支援課	045(788)7868
港 北 区	高齢・障害支援課	045(540)2325
緑 区	高齢・障害支援課	045(930)2315
青 葉 区	高齢・障害支援課	045(978)2479
都 筑 区	高齢・障害支援課	045(948)2306
戸 塚 区	高齢・障害支援課	045(866)8452
栄 区	高齢・障害支援課	045(894)8547
泉 区	高齢・障害支援課	045(800)2436
瀬 谷 区	高齢・障害支援課	045(367)5714
川崎市(本庁)	介護保険課	044(200)2678
川 崎 区	高齢・障害課	044(201)3282
大師地区健康福祉ステーション	介護保険係	044(271)0161
田島地区健康福祉ステーション	介護保険係	044(322)1996
幸 区	高齢・障害課	044(556)6689
中 原 区	高齢・障害課	044(744)3136
高 津 区	高齢・障害課	044(861)3269
宮 前 区	高齢・障害課	044(856)3238
多 摩 区	高齢・障害課	044(935)3187
麻 生 区	高齢・障害課	044(965)5146
相模原市(本庁)	高齢政策課	042(707)7046

●その他市町村の窓口

市町村	担当課(係)	電話番号
横須賀市	介護保険課	046(822)8253
鎌 倉 市	高齢者いきいき課	0467(23)3000
逗 子 市	高齢介護課	046(873)1111
三 浦 市	高齢介護課	046(882)1111
葉 山 町	福祉課	046(876)1111
厚 木 市	介護福祉課	046(225)2240
大 和 市	介護保険課	046(260)5170
海老名市	介護保険課	046(235)4952
座 間 市	介護保険課	046(252)7719
綾 瀬 市	高齢介護課	0467(70)5636
愛 川 町	高齢介護課	046(285)6938
清 川 村	保健福祉課	046(288)3861
平 塚 市	介護保険課	0463(21)8790
藤 沢 市	介護保険課	0466(50)3527
茅ヶ崎市	高齢福祉介護課	0467(82)1111
秦 野 市	高齢介護課	0463(82)9616
伊勢原市	介護高齢課	0463(94)4711
寒 川 町	高齢介護課	0467(74)1111
大 磯 町	福祉課	0463(61)4100
二 宮 町	高齢介護課	0463(71)3311
南足柄市	高齢介護課	0465(73)8057
中 井 町	健康課	0465(81)5546
大 井 町	介護福祉課	0465(83)8011
松 田 町	福祉課	0465(83)1226
山 北 町	保険健康課	0465(75)3642
開 成 町	保険健康課	0465(84)0320
小田原市	高齢介護課	0465(33)1827
箱 根 町	福祉課	0460(85)7790
真 鶴 町	健康福祉課	0465(68)1131
湯河原町	介護課	0465(63)2111

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

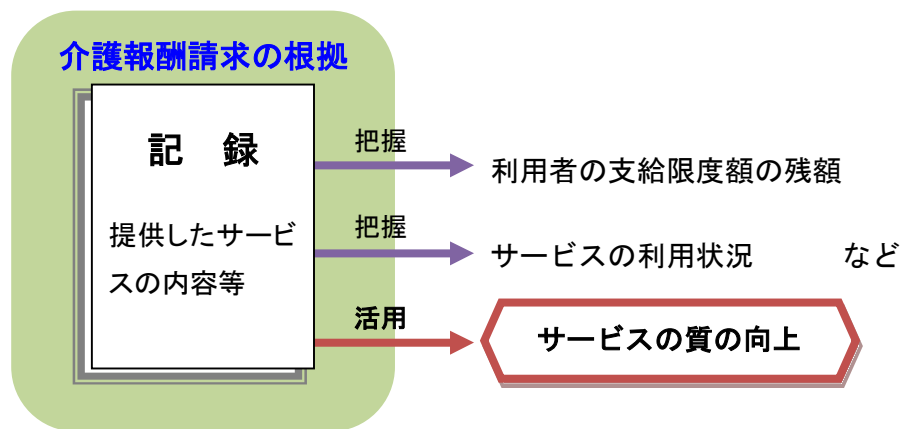
TEL. 045-329-3447 TEL. 0570-022110《苦情専用》

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）

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。

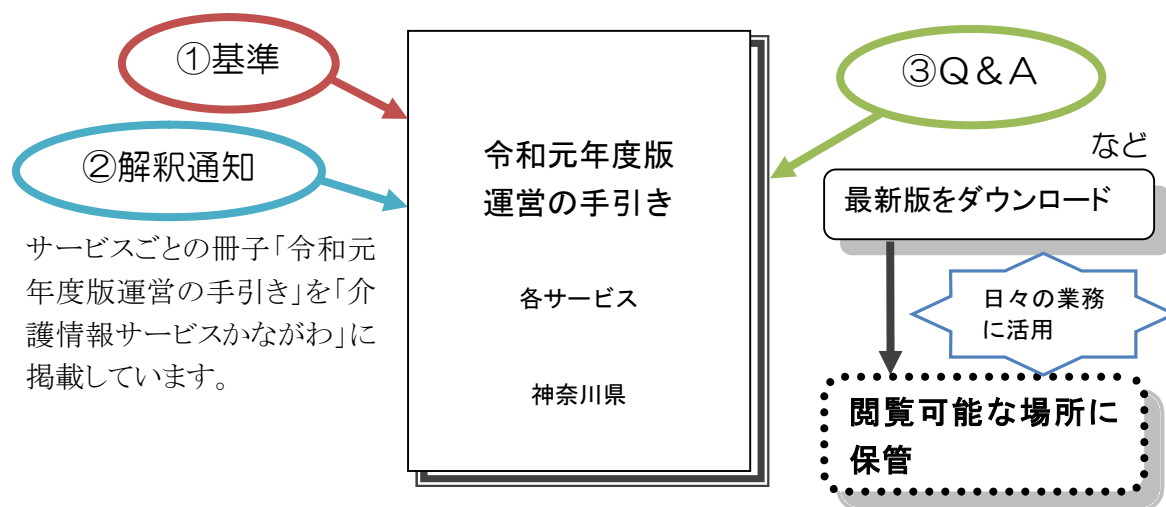


<活用事例>

- 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☆

1 令和元年度版「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)

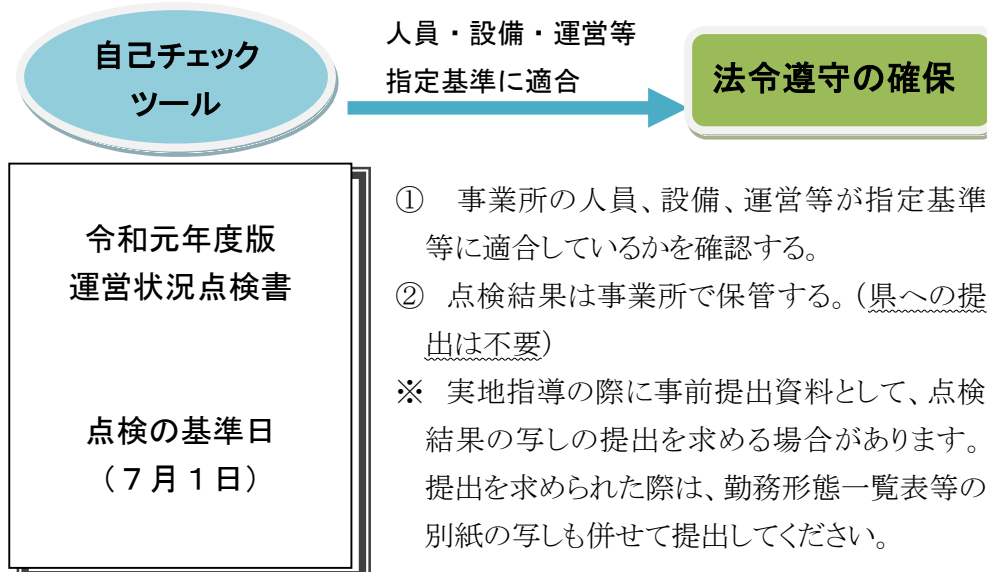
ー9. 運営状況点検書・運営の手引き

ー2. 運営の手引き

ー【各サービス】令和元年度版 運営の手引き

2 令和元年度版「運営状況点検書」について

令和元年度版「運営状況点検書」は、7月に「介護情報サービスかながわ」へ掲載しています。



【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/>)」

－ライブラリ(書式／通知)

－9. 運営状況点検書・運営の手引き

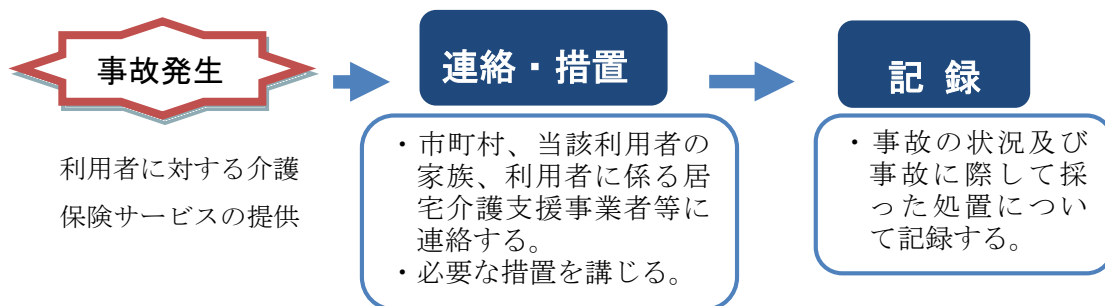
－1. 運営状況点検書

－【各サービス】令和元年度版 運営状況点検書

<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。
 - 過誤調整の要否や手続きについては、保険者に相談してください。

☆ メモ ☆



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

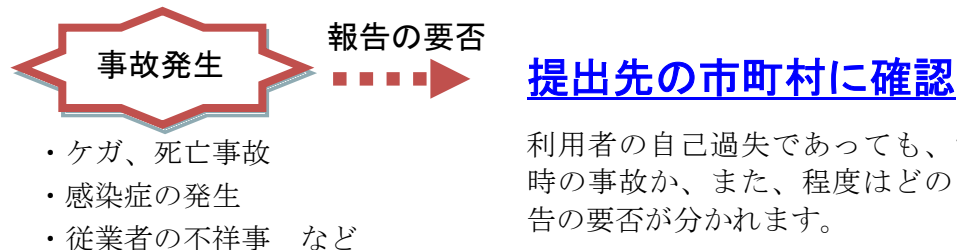


※事故報告書の様式については、各市町村にお問い合わせください。

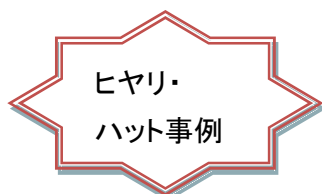
※有料老人ホーム・介護老人保健施設の場合は、県高齢福祉課にも提出すること。

☆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



利用者の自己過失であっても、サービス提供時の事故か、また、程度はどのくらいかで報告の要否が分かります。



ヒヤリ・ハット事例とは、場合によっては事故に直結したかもしれない事例であり、結果的には事故に至っていないものです。程度が軽易であっても、事故が発生したときは、報告が必要かどうか、市町村に確認してください。

※ 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/>)」

－ライブラリ(書式／通知)

－11. 安全衛生管理・事故関連・防災対策

－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

- ・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

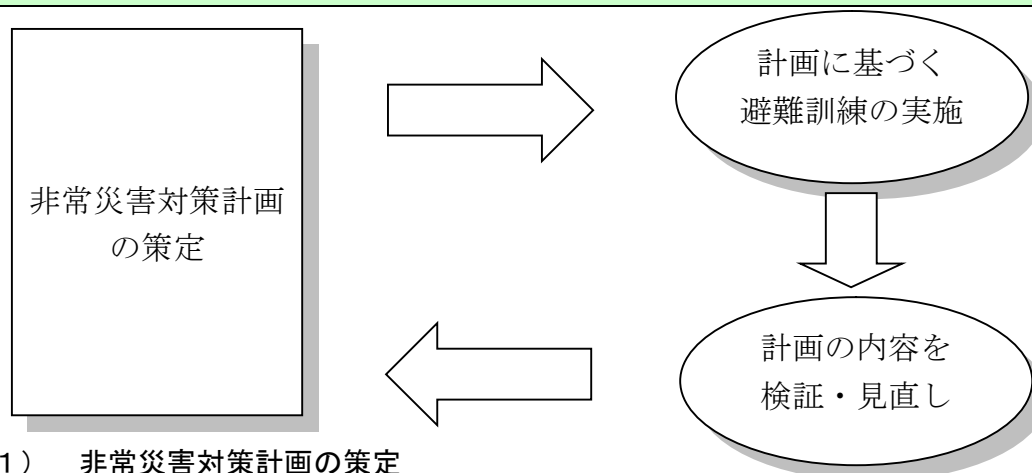
再発防止

※ 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。

平成28年8月台風第10号に伴う岩手県下閉伊郡岩泉町のグループホームの水害や平成30年1月北海道札幌市の高齢者等が多く入所する施設において発生した火災を教訓とし、介護保険施設や介護保険サービス事業所等では、自力での避難が困難な方も多く利用されていることから、水害・土砂災害を含む様々な災害に備えた十分な防災対策を講じる必要があります。

1 非常災害対策計画



(1) 非常災害対策計画の策定

介護保険施設等は、非常災害に関する具体的な非常災害対策計画を定めることとされています。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、火災・水害・土砂災害・地震等地域の実情にも鑑みた災害に対処するための計画を定め、実際に災害が起こった際、利用者の安全が確保できるよう実効性のあるものとするのが重要です。

【非常災害対策計画に盛り込む具体的な項目例】

- ・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

(2) 計画に基づいた防災対策及び避難訓練の実施

- 非常災害対策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。
- 事業所の管理者は、職員及び利用者等に対して避難場所、避難経路など災害時における対応方法を周知するとともに、非常時には迅速かつ安全に避難を行えるような有効な避難訓練を計画的に実施してください。
- 夜間の災害では一層の混乱が予測されることから、夜間における訓練も併せて実施してください。
- 海岸、湖岸、河川の近く等の津波による被害が予想される事業所においては、津波警報が発令された場合の避難場所、避難経路をあらかじめ確認し、職員等に周知してください。また、避難を速やかに行うため地域の自治会や近隣の住民との連携体制を構築し、連携先との合同訓練を実施してください。
- 訓練の実施後には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。
- 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づくりを行ってください。

◆消防計画の作成・消防訓練の実施◆

施設・居宅系サービスや通所系サービスでは、消防法の規定により防火管理者の設置、火災・大規模地震等の際の消防計画の策定、消火・避難訓練の実施等が義務付けられています。計画の作成・訓練の実施にあたっては、最寄りの消防署にもご相談ください。

◆水防法・土砂災害防止法による避難確保計画の作成・避難訓練の義務化◆

水防法・土砂災害防止法の改正により、平成29年6月19日から浸水想定区域や土砂災害警戒区域内の要配慮者利用施設（高齢者や障害者など、災害時に配慮が必要な者が利用する施設）の管理者等に対し、洪水・土砂災害に関する避難確保計画の作成・避難訓練の実施が義務づけられました。

【計画に盛り込む具体的な項目例】

- ・防災体制に関する事項
- ・避難の誘導に関する事項
- ・避難の確保を図るための施設の整備に関する事項
- ・防災教育及び訓練の実施に関する事項
- ・円滑かつ迅速な避難の確保を図るために必要な措置に関する事項

（記載すべき事項は、土砂災害防止法施行規則第五条の二に定められています。）

なお、非常災害対策計画を定めている場合は、既存の計画に水害・土砂災害に関する項目を追加して作成することもできます。

<非常災害対策計画等に係る参照ホームページ>

「介護情報サービスかながわ」（通称ラクラク）

ホームページアドレス <http://www.rakuraku.or.jp/>

→書式ライブラリー

→5. 国・県の通知

→【重要】社会福祉施設等の防災対策関係

2 消火設備等

火災防止に万全を期するよう消防計画の策定、避難訓練の実施をしていただいているところですが、スプリンクラー設備及び自動火災報知設備の設置基準の見直しや消防機関へ通報する火災報知機設備と自動火災報知設備の連動の義務化などに関し、消防法が改正され、平成27年4月1日から施行されています。

なお、スプリンクラー設備・自動火災報知設備については、平成30年3月31日で経過措置が終了しています。未設置の場合は、設置義務について消防署等へ確認を行ってください。

【高齢者施設に設置義務のある消防用設備等】※消防法施行令（別表第1）等参照

- ① 自力避難困難者入所福祉施設等（火災時に自力で避難することが困難な者が入所する社会福祉施設等）
 - ・ スプリンクラー：原則として延べ面積にかかわらず設置すること
 - ・ 自動火災報知設備：全施設が設置すること
- ② 社会福祉施設等で就寝の用に供する居室を持つもの
 - ・ スプリンクラー：床面積合計6,000㎡以上の施設は設置すること
 - ・ 自動火災報知設備：全施設が設置すること

① 自力避難困難者入所福祉施設等	② 社会福祉施設等で就寝の用に供する居室を持つもの
・ 老人短期入所施設	・ 老人デイサービスセンター
・ 養護老人ホーム	・ 老人介護支援センター
・ 特別養護老人ホーム	・ 老人福祉センター
・ 軽費老人ホーム	・ 軽費老人ホーム（①に該当しないもの）
・ 有料老人ホーム	・ 有料老人ホーム（①に該当しないもの）
・ 介護老人保健施設	・ 老人デイサービス事業を行う施設
・ 老人短期入所事業を行う施設	・ 小規模多機能型居宅介護事業を行う施設（①に該当しないもの）
・ 小規模多機能型居宅介護事業を行う施設	・ その他これらに類するもの ※2
・ 認知症対応型老人共同生活援助事業を行う施設	
・ その他これらに類するもの ※1	

※1

避難が困難な要介護者を主として入居（宿泊）させ、業として入浴、排せつ、食事等の介護、機能訓練又は看護若しくは療養上の管理その他の医療を提供する施設

※2

老人に対して、業として入浴、排せつ、食事等の介護、機能訓練又は看護若しくは療養上の管理その他の医療を提供する施設

3 災害時被害状況確認システム

神奈川県では、大規模地震発生時等に被害状況を迅速に確認するためのシステムを導入しています。

このシステムは、大規模地震等が発生した際、事前にメールアドレスを登録した施設等に一齐に被害状況調査メールを送信し、状況を返信していただくことにより、迅速に施設の被害状況を確認するものです。

各施設から報告された被害情報は、逐次システムに集積され、県や市町村が迅速に確認でき、的確な初動対応に活用することができます。

各事業者の皆さんには、ぜひ、このシステムに登録くださるようお願いいたします。

<災害時被害状況確認システムに係る参照ホームページ>

「介護情報サービスかながわ」（通称ラクラク）

ホームページアドレス <http://www.rakuraku.or.jp/>

→書式ライブラリー

→5. 国・県の通知

→高齢者向け施設の災害時被害状況確認訓練のお知らせ

→災害時被害状況確認システム操作マニュアル

1 背景

- 近年、介護現場では、利用者や家族等による介護職員への身体的暴力や精神的暴力、セクシュアルハラスメントなどが少なからず発生していることが様々な調査で明らかになっています。
- 介護サービスは直接的な対人サービスが多く、利用者宅への単身の訪問や利用者の身体への接触も多いこと、職員の女性の割合が多いこと、生活の質や健康に直接するサービスであり安易に中止できないこと等と関連があると考えられます。
- ハラスメントは介護職員への影響だけでなく、利用者自身の継続的で円滑な介護サービス利用の支障ともなり得ることから、平成30年度厚生労働省老人保健健康増進事業により調査研究が行われ、研究結果を整理した「介護現場におけるハラスメント対策マニュアル」について平成31年4月10日付けで厚生労働省から示されました。

2 「介護現場におけるハラスメント対策マニュアル」及び相談窓口について

各介護サービス事業者におかれましては、本マニュアルを介護現場におけるハラスメントの未然防止や発生した場合の対策に活用し、介護職員が安心して働き続けられる労働環境の整備に努めてくださるようお願いします。

(掲載場所)

ウェブサイト「介護情報サービスかながわ」

ーライブラリ（書式／通知）

ー 5. 国・県の通知

ー★★介護保険最新情報（厚生労働省通知）★★

ー介護保険最新情報vol. 718「介護現場におけるハラスメント対策マニュアル」について

<http://www.rakuraku.or.jp/kaigo2/60/lib-list.asp?id=588&topid=6>

また、介護職員等が利用者、家族等からハラスメントを受けた際に、事業主が適切な対応をとらないなど、労使間に問題がある場合には、次の相談窓口にご相談できることを併せてお知らせします。

(掲載場所)

○神奈川県

かながわ労働センターの労働相談

<http://www.pref.kanagawa.jp/docs/k5n/soudan/index.html>

○厚生労働省

神奈川県労働局 総合労働相談コーナー

https://jsite.mhlw.go.jp/kanagawa-roudoukyoku/madoguchi_annai/soudanmadoguchi

1 共生型サービス

【介護保険サービス】

- 障害者が65歳になっても、使い慣れた障害福祉サービス事業所においてサービスを利用しやすくする観点や、福祉に携わる人材に限りがある中で、地域の実情に合わせて、人材をうまく活用しながら適切にサービス提供を行うという観点から、介護保険サービス、障害福祉サービス又は障害児通所支援のいずれかの指定を受けている事業所が、他の制度におけるサービスの指定を受けやすくする「共生型サービス」が、平成30年度報酬改定に合わせて創設されました。
- 介護保険サービスにおける共生型サービスの事業者指定の対象サービスは訪問介護、通所介護、短期入所生活介護（基準特例）及び療養通所介護（定員数の引き上げ）となります。

【障害福祉サービス等】

- 障害福祉サービスにおける共生型サービスの事業者指定の対象サービスは居宅介護、重度訪問介護、生活介護、短期入所、自立訓練（機能訓練・生活訓練）です。また、障害児通所支援の対象サービスは児童発達支援、放課後等デイサービスです。
- 各事業所は、地域の高齢者や障害児者のニーズを踏まえて、指定を受けるかどうか判断してください。

2 高額障害福祉サービス等給付費の支給拡大等について

- 障害福祉サービスを利用していた65歳に達した障害者が、介護保険サービスに円滑に移行できるよう、障害者総合支援法が改正され、平成30年4月から高額障害福祉サービス費（利用者負担額を軽減するための給付）の範囲が拡大されました。
- これにより、障害福祉サービスから介護保険サービスに移行した場合に新たに生じる自己負担分が償還されるようになりました。
- 支給要件は65歳になるまでに5年間障害福祉サービスを受けていたことや世帯が市町村民税非課税であることとされています。
- 詳細は各市町村の障害福祉担当課にお尋ねください。

13

指定更新申請の手続

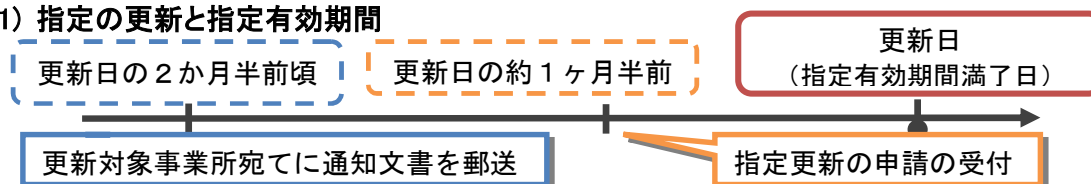
介護保険事業者が指定基準等を遵守し、適切な介護サービスを提供しているかを定期的に確認するための仕組みとして事業者の指定に6年間の有効期間が設けられています。



※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。（介護老人保健施設の場合は、別に県より連絡・通知します。）

(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）
- 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 令和2年3月31日指定有効期限の事業所について

- 平成18年4月に介護保険事業者の指定更新制度が導入され、制度導入時に設けられた経過措置により、令和2年3月31日に多くの事業所が一斉に2回目の指定有効期間の満了を迎えます。通常、指定有効期限満了日の約1か月半前に更新申請受付を行っていますが、日程を前倒して受付を実施します。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>)

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】

※老健の変更、廃止・休止は、「2 介護老人保健施設の各種変更等手続きについて」をご覧ください。

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 (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</u> 加算の廃止の届出を行ってください。
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</u> 届出を行ってください。 ※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、 <u>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</u> 届出を行ってください。

【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/>)

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 介護老人保健施設の各種変更等手続きについて

(1) 変更に関する手続きについて

事前に許可・承認（申請）が必要な事項と変更届が必要な事項があります。

【変更許可申請・変更承認申請】

- 変更する前に申請書を提出し、変更日までに県の許可（承認）を受けなければ変更できません。
- 県の許可（承認）が必要な変更であるにもかかわらず、許可や承認を受けずに変更しているケースが見受けられます。必ず事前に申請して変更日までに許可（承認）を受けてください。

変更許可申請 2週間前までに申請書を提出 (施設関係、定員増は要来庁)	施設のレイアウト変更、施設の共用、敷地の変更 運営規程の変更（従業員の職種・員数、協力病院） 入所定員の増（事前に市町村に相談が必要）
管理者の変更承認申請(要来庁) 2週間前までに申請書を提出	管理者の変更
広告事項の許可申請(要来庁) 2週間前までに申請書を提出	介護老人保健施設の広告は介護保険法で制限されています。変更する場合は許可が必要です。

【変更届】

- 変更届には、変更前に届出が必要なものと変更後に届出するものがあります。

事前に届出（要来庁）	運営規程の変更（入所定員の減、料金表）
変更後に届出	施設の名称、住居表示変更、電話・FAX番号、併設施設概要 介護支援専門員の変更、管理者の氏名・住所 協力歯科医療機関、協力病院の名称・診療科目、 定員減・料金表以外の運営規程の記載事項 法人の代表者、所在地、名称、電話・FAX番号

(2) 廃止・休止について

廃止や休止をする場合は、市町村の施設整備計画に関係するため、市町村及び県に事前にご相談ください。

☆メモ☆

【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、13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31年4月1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29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を（https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000199819_00001.html）

【局長通知の要点】**●1 高齢者虐待への対応及び養護者支援の適切な実施**

- (1) 法に基づく対応状況等に関する調査結果を踏まえた的確な検証・分析等を行う
- (2) 市町村等の高齢者虐待に関する体制整備の充実を図る
 - ①相談・通報体制の構築
 - ②専門人材等の十分な人員体制の確保
 - ③養護者支援の拡充
 - ④介護相談員の活用促進
- (3) 介護現場での専門的な人材の資質向上を図る
- (4) 成年後見制度の利用促進を図る

●2 セルフ・ネグレクト状態にある高齢者への対応や財産上の不当取引による高齢者の被害への対応

- (1) 市町村での対応で改善等が必要と認められる場合について適切な支援や助言を行う

●3 高齢者権利擁護等推進事業の活用

- (1) 積極的な高齢者権利擁護等推進事業の活用により、養護者支援の拡充や財政的支援の充実を図る

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」

※セルフ・ネグレクト(自虐)について

介護・医療サービスの利用を拒否するなどにより、社会から孤立し、生活行為や心身の健康維持が出来なくなっている状態ですが、高齢者虐待防止法の範囲には含まれません。

しかしながら、この状態にある高齢者は、認知症のほか、精神疾患・障害、アルコール関連の問題を有すると思われる者も多く、生命・身体に重大な危険が生じるおそれや、ひいては孤立死に至るリスクも抱えている状態であり、必要に応じて高齢者虐待に準じた対応ができるように関係部署・機関の連携体制を構築することが重要とされています。

※身体拘束について

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29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	100件	1,898件
虐待と判断した件数	29件 (29.0%)	510件 (26.8%)

(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	地域包括支援センター	都道府県	警察	その他・不明
人数	43	460	510	169	296	51	84	76	77	49	386
割合	2.0%	20.9%	23.2%	7.7%	13.4%	2.3%	3.8%	3.5%	3.5%	2.2%	17.5%

相談・通報者のうち、当該施設職員、管理者等が 36.6%、元職員が 7.7%、合計44.3 %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/docs/u6s/cnt/f3673/> (神奈川県高齢福祉課)

イ 2019年度 神奈川県認知症介護基礎研修・認知症介護実践(実践者・リーダー)研修

県では、国の要綱に基づき、認知症介護の専門的な知識・技術を身につけることを目的とした研修を実施しています。

この研修は、認知症介護基礎研修（年4回）

認知症介護実践者研修（年4回）

認知症介護リーダー研修（年2回）

の3種類にわかれており、介護の経験や技量、役職等に応じて、段階的に学ぶことができるようになっております。ぜひ、積極的にご受講ください。

なお、実施スケジュールは「介護情報サービスかながわ」のHPでご確認ください。

※介護情報サービスかながわ ⇒ 事業者 ⇒ ライブラリ ⇒ 12. 認知症介護の研修
<http://www.rakuraku.or.jp/kaigo2/60/lib.asp?topid=13>

3 養護者による高齢者虐待の早期発見

(1) 平成29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	1,709件	30,040件
虐待と判断した件数	1,082件 (63.3%)	17,078件 (56.9%)

(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	11,280	1,611	1,168	877	2,364	2,971	506	1,988	7,499	2,309
割合	34.6%	4.9%	3.6%	2.7%	7.3%	9.1%	1.6%	6.1%	23.0%	7.1%

相談・通報者の 34.6%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 神奈川県内の高齢者虐待相談・通報窓口

- 「県内市町村窓口一覧」を次ページと下記のアдрес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дресでご覧いただけます。

<http://www.pref.kanagawa.jp/docs/u6s/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

平成31年4月1日現在

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
	養護者 施設	健康福祉局地域包括ケア推進室		044-200-0479	044-200-3926
		健康福祉局高齢者在宅サービス課		044-200-2910	
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	介護高齢課高齢者支援係	0463-94-4724	0463-94-2245
	施設	介護高齢課介護保険係	0463-94-4722	
海老名市	養護者	地域包括ケア推進課	046-235-4950	046-231-0513
	施設	介護保険課	046-235-4952	
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	地域包括ケア推進課	0467-77-1116	0467-77-1134
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・施設	高齢介護課	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	0465-83-8024	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	
箱根町	養護者	福祉課高齢福祉係	0460-85-7790	0460-85-8124
	施設	福祉課介護保険係		
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	福祉子どもみらい局福祉部高齢福祉課	045-210-1111 (内4848)	045-210-8874
------	-------------------	----------------------	--------------

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、平成30年4月から、指定都市（横浜市、川崎市及び相模原市）に係る事務・権限は各指定都市へ移譲されました。

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へ発送いたします。

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

- ※ 平成29年度までは、既存の事業所に対して、7月初旬に計画通知書及び納入通知書等を送付し、調査票入力期限の約1～2カ月前に改めてお知らせを送付していましたが、平成30年度以降は、調査票提出期限の1～2カ月前に計画通知書及び納入通知書等を送付します。そのため、例年と比べると手数料の支払時期が遅くなりますのでご承知おきください。

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。

※消費税率引上げに伴い、令和元年10月1日から公表手数料・調査手数料が改定されます。送付される納入通知書等をご確認の上、納付してください。

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（※令和元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。

4 訪問調査について

- 令和元年度の訪問調査は、平成12年度、平成15年度、平成18年度、平成21年度、平成24年度、平成29年度～令和元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30年度（2018年4月1日～2019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30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。

1 介護職員処遇改善加算

○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。平成27年度、平成29年度の改定を経て現在5区分になっています。

○交付金を受けていた事業所・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。

○賃金改善額が処遇改善加算額を上回る必要があります。

○加算区分は「キャリアパス要件」「職場環境要件」を満たしているかによって要件が異なります。

加算区分	算定要件（賃金改善以外の要件）
加算Ⅰ （介護職員1人当たり月額37,000円相当）	キャリアパス要件Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ、職場環境要件の全てを満たす
加算Ⅱ （介護職員1人当たり月額27,000円相当）	キャリアパス要件Ⅰ、Ⅱ、職場環境要件の全てを満たす
加算Ⅲ （介護職員1人当たり月額15,000円相当）	キャリアパス要件Ⅰ又はⅡ、職場環境要件を満たす
加算Ⅳ （介護職員1人当たり月額13,500円相当）	キャリアパス要件Ⅰ、Ⅱ、職場環境要件のいずれかを満たす
加算Ⅴ （介護職員1人当たり月額12,000円相当）	なし

※加算Ⅳ、加算Ⅴについては、一定の経過措置期間後に廃止される予定です。

キャリアパス要件Ⅰ…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
キャリアパス要件Ⅱ…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

キャリアパス要件Ⅲ…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判定する仕組みを設けること

職場環境要件…賃金改善以外の処遇改善を実施すること

※就業規則等の明確な書面での整備・全ての介護職員への周知を含む。

○加算算定対象外サービス

（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）居宅療養管理指導

（介護予防）福祉用具貸与

特定（介護予防）福祉用具販売

居宅介護支援、介護予防支援

2 介護職員等特定処遇改善加算

○介護職員等特定処遇改善加算（以下「特定加算」という。）は、経験・技能のある職員に重点化をしつつ、職員の更なる処遇改善を行うとともに、介護職員の更なる処遇改善という趣旨をそこなわない程度において、一定程度他の職種の処遇改善も行うことができることとなっています。

○加算区分は特定加算（Ⅰ）、特定加算（Ⅱ）があり、他の所定の加算の取得状況によって算定できる区分が異なります。

○特定加算の算定要件は次のとおりです。

- ①賃金改善要件
賃金改善額が特定加算額を上回ること
- ②介護福祉士の配置等要件（特定加算Ⅰのみ）
サービス提供体制強化加算（Ⅰ）イ、特定事業所加算（Ⅰ）又は（Ⅱ）、入居継続支援加算、日常生活継続支援加算を算定していること
- ③現行加算要件
既存の介護職員処遇改善加算（Ⅰ）から（Ⅲ）までのいずれかを算定していること（特定加算と同時に介護職員処遇改善加算に係る処遇改善計画書の届出を行い、算定される場合を含む。）
- ④職場環境等要件
賃金改善以外処遇改善の内容を全ての職員に周知していること（処遇改善計画書別紙1表3の「資質の向上」、「労働環境・処遇改善」、「その他」の区分ごとに1以上の取組を行うこと）
- ⑤見える化要件（令和2年度から必須）
特定加算に基づく取組について、ホームページへの掲載等により公表していること。具体的には、介護サービスの情報公表制度を活用し、特定加算の取得状況を報告し、賃金以外の処遇改善に関する具体的な取組内容を記載すること。（公表制度の対象となっていない場合は、各事業所のホームページ等を活用するなど外部から見える形で公表する必要がある。）

○加算配分対象と配分方法

1 グループ分けの考え方

- a 経験・技能のある介護職員 勤続10年以上の介護福祉士を基本としつつ、**各事業所の裁量で設定が可能。**
- b 他の介護職員 経験・技能のあるグループ以外の介護職員
- c その他の職種 介護職員以外の職員

2 事業所における配分方法

3 グループそれぞれにおける平均賃金額等について、次のとおりとするが、グループ内の賃金改善額は柔軟な設定が可能です。

- ・ a グループの1人以上は月額平均8万円（賃金改善期間における平均）以上または改善後の賃金見込額が年額440万以上（現に賃金が年額440万円以上の者がいる場合にはこの限りでない）とすること。ただし、小規模事業所等で加算額全体が少額である場合等については、当該賃金改善が困難な合理的な説明が必要。
- ・ b グループの賃金改善平均額は a グループの平均額の $1/2$ 以下とすること
- ・ c グループの賃金改善平均額は b グループの平均額の $1/2$ 以下とすること
- ・ c グループの賃金改善後の賃金見込額が年額440万円を上回らないこと。（賃金改善前の賃金が年額440万円を上回る場合は賃金改善対象とならない。）

○特定加算についても、既存の介護職員処遇改善加算と同様に法人単位の申請が可能です。（取得区分が異なる事業所があっても一括して申請可能です。）

○加算を取得するためには年度ごとに処遇改善計画書と実績報告書の提出が必要です。様式等は以下に掲載されています。

ウェブサイト 介護情報サービスかながわ

→ ライブラリ（書式／通知）

→ 0. 介護職員処遇改善加算・介護職員特定処遇改善加算

<http://www.rakuraku.or.jp/kaigo2/60/lib.asp?topid=19>

3 令和元年度介護職員処遇改善加算取得促進支援事業

神奈川県では、介護職員処遇改善加算の新規取得や、より上位の加算区分の取得を促進するために、介護職員処遇改善加算取得促進支援事業を行っています。
なお、当事業は公益財団法人介護労働安定センターに委託しています。

○事業内容

①介護職員処遇改善加算取得促進セミナー

介護職員処遇改善加算の取得のための賃金の改善、キャリアパスの構築、職場環境要件に関する説明及び介護職員等特定処遇改善加算に関する説明を行います。

今後の開催スケジュール

日 付	時 間	定員	会 場
10月25日 (金)	14 : 00～16 : 00	80名	藤沢商工会館ミナパーク (藤沢市藤沢 6 0 7 - 1)
10月28日 (月)	13 : 30～15 : 30	90名	小田原箱根商工会議所 (小田原市城内 1 - 2 1)
11月 1 日 (金)	14 : 00～16 : 00	50名	横須賀市産業交流プラザ (横須賀市本町 3 - 2 7)
11月12日 (火)	14 : 00～16 : 00	70名	海老名商工会館 (海老名市めぐみ町 6 - 2)

○参加対象○

- ・神奈川県内（横浜市、川崎市、相模原市を除く）の事業所
- ・介護職員処遇改善加算対象サービス事業所（地域密着型サービス含む）
- ・介護職員処遇改善加算（Ⅱ）以下を算定している事業所、未取得の事業所
※加算（Ⅰ）を算定している事業所も参加可能ですが、申込者多数の場合、お断りすることがあります。

②個別訪問相談

事業所に社会保険労務士を派遣し、加算の取得に必要な賃金の改善、キャリアパスの設定、資質の向上、労働環境の改善に係る就業規則の整備等に関する具体的な手順や内容の助言を行います。

○支援対象○

- ・神奈川県内（横浜市、川崎市、相模原市を除く）の事業所
- ・介護職員処遇改善加算対象サービス事業所（地域密着型サービス含む）
- ・介護職員処遇改善加算（Ⅱ）以下を算定している事業所、未取得の事業所
※加算（Ⅰ）を算定している事業所は対象外です。

取得促進セミナーの参加申込・個別訪問相談の支援申込については、下記にお問い合わせください。介護情報サービスかながわにリーフレットや申込票を掲載しています。

【問合せ先】 公益財団法人 介護労働安定センター 神奈川支所

住所：神奈川県横浜市中区弁天通 6 - 7 9 港和ビル 8 階

電話：0 4 5 - 2 1 2 - 0 0 1 5

F A X：0 4 5 - 2 1 2 - 0 0 1 6

E-mail：kanagawa@kaigo-center.of.jp

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

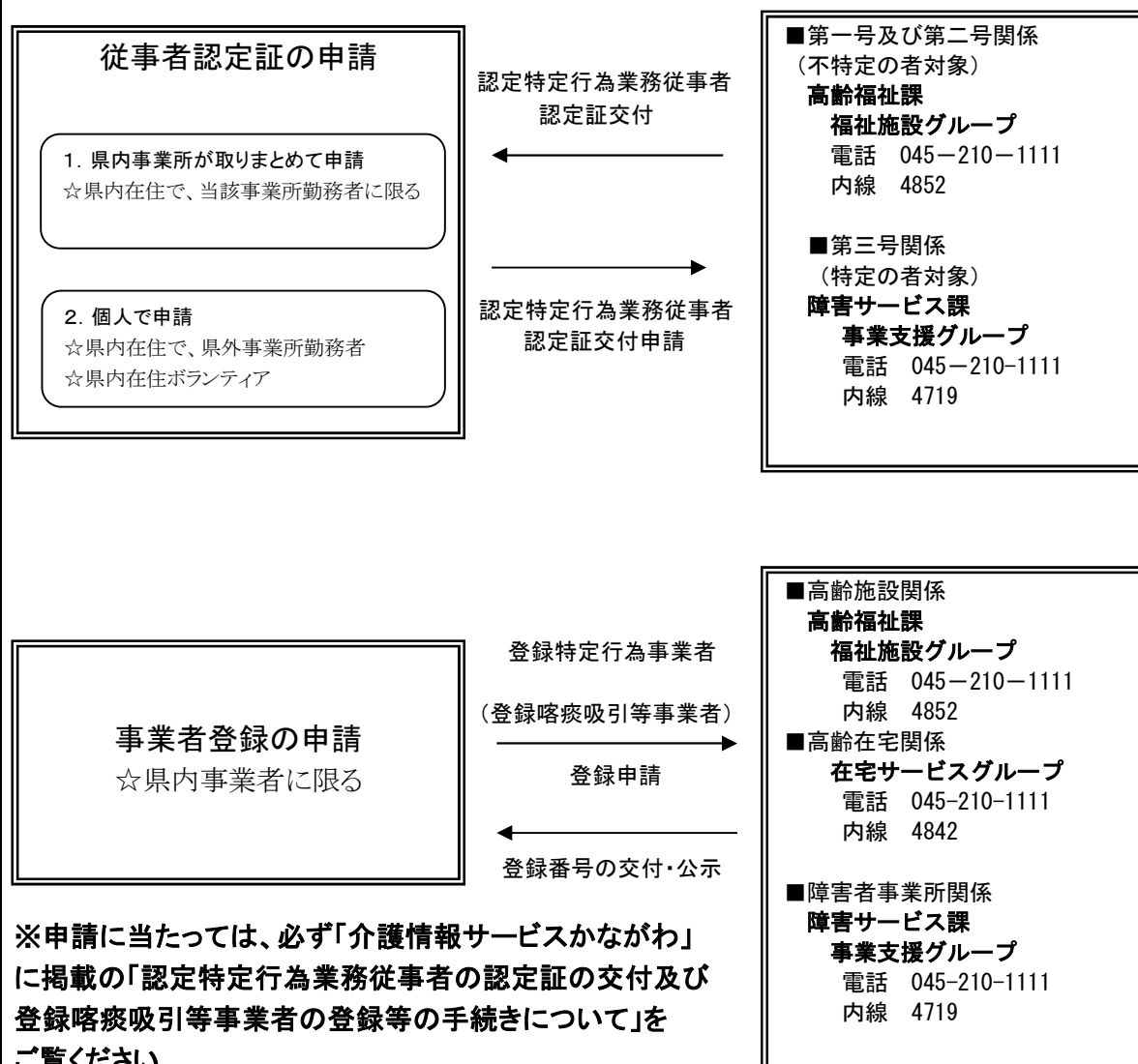
- 自らの事業の一環として、たんの吸引等の業務を行う者は、事業所ごとに県知事に申請し、登録を受ける必要があります。

＜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、現場演習の取扱いは具体的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。

※本県では、登録喀痰吸引等事業者の登録を平成29年7月から開始しました。

☆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

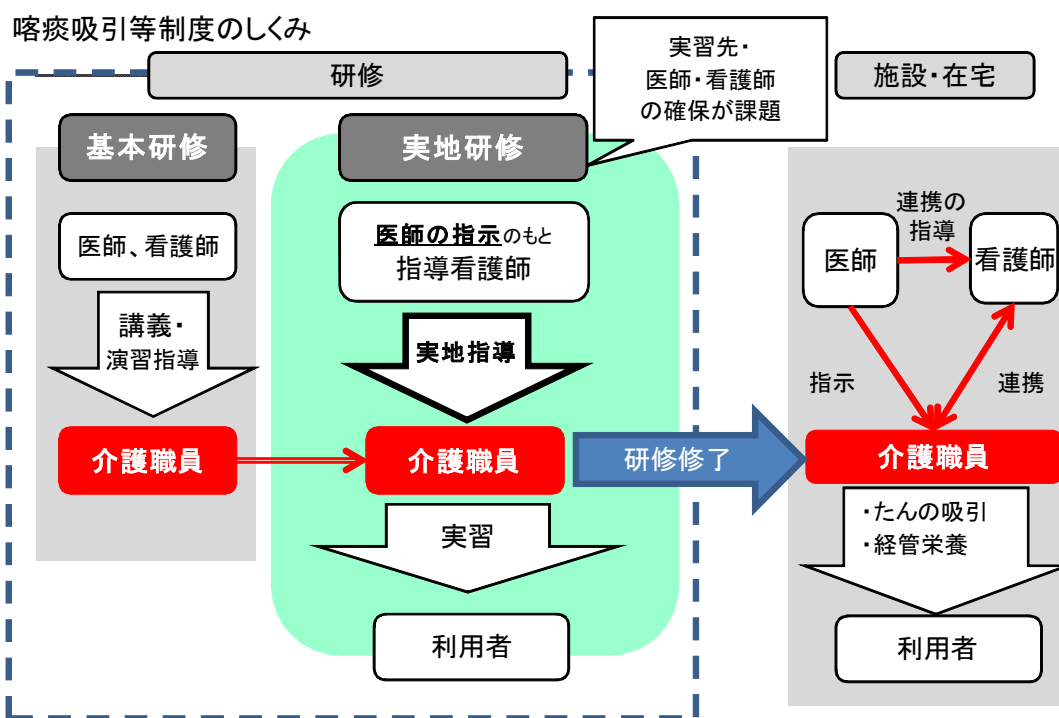
(1) 実地研修先の確保

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。

<参考>



(県記者発表資料より抜粋)

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

※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法人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30年11月1日から11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）
- ・その他 「介護情報サービスかながわ」のメール配信により実施等を通知しますので、メールにご注意ください。

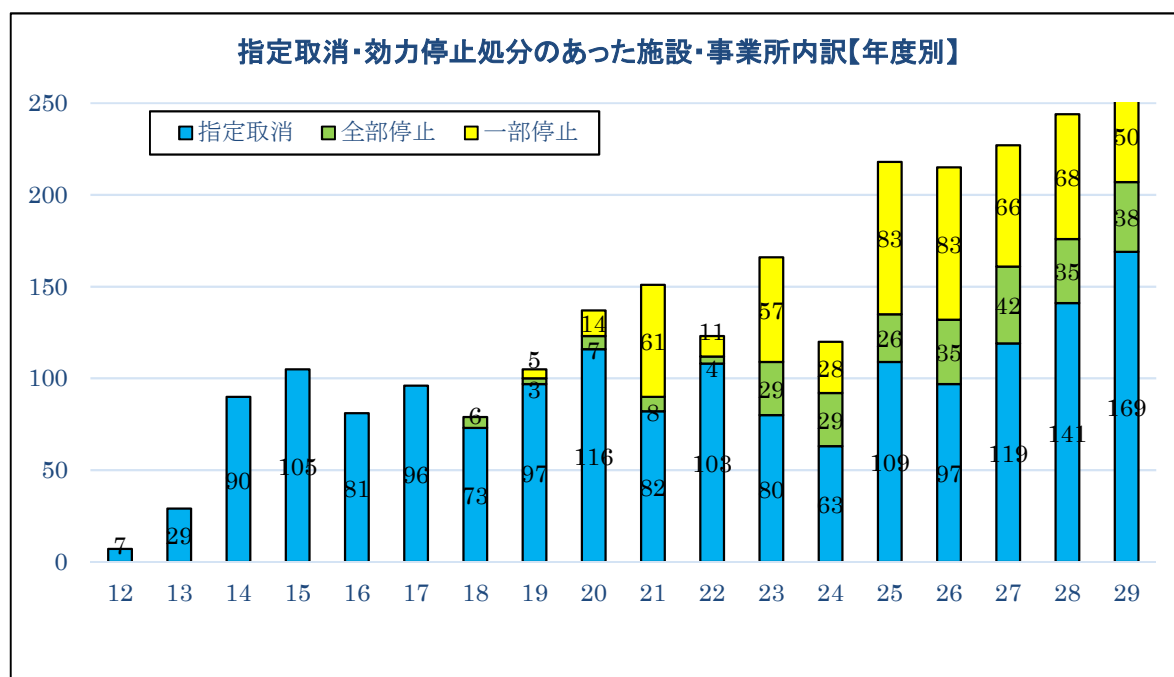
特別検査・・・指定介護サービス事業所等の指定取消処分相当事案が発覚した場合に実施（①業務管理体制の問題点を確認しその要因を検証、②指定等取消処分事案への組織的関与の有無を検証）

1 厚生労働省調査結果

(1) 増加する介護サービス事業所の指定取消・効力停止処分

厚生労働省の「介護サービス事業所に対する指導・監査結果の状況及び介護サービス事業者の業務管理体制の整備に関する届出・確認検査の状況」によると、平成12年度の介護保険制度導入から平成29年度までの18年間における指定取消・効力の停止処分を受けた事業所数は2,445事業所に上っています。平成29年度に処分を受けたのは257事業所であり、過去最悪でありました。

内訳は、指定取消169事業所でこれについても過去最悪となっており、以下全部停止38事業所、一部停止50事業所となっています。指定取消については、最も重い行政処分であり、介護サービス事業所としての指定が取り消され、介護報酬を一切請求できない状態になります。次に重いのは全部取消で、一定期間介護保険に関する権利の全部を行使できなくなります。一部停止は、行政庁（指定権者）が指定した一部の効力が停止となる処分のことです。具体的には、「6か月間の新規利用者の受け入れ停止」や「介護報酬請求の上限を7割に設定（介護報酬の30%減）」などが挙げられます。



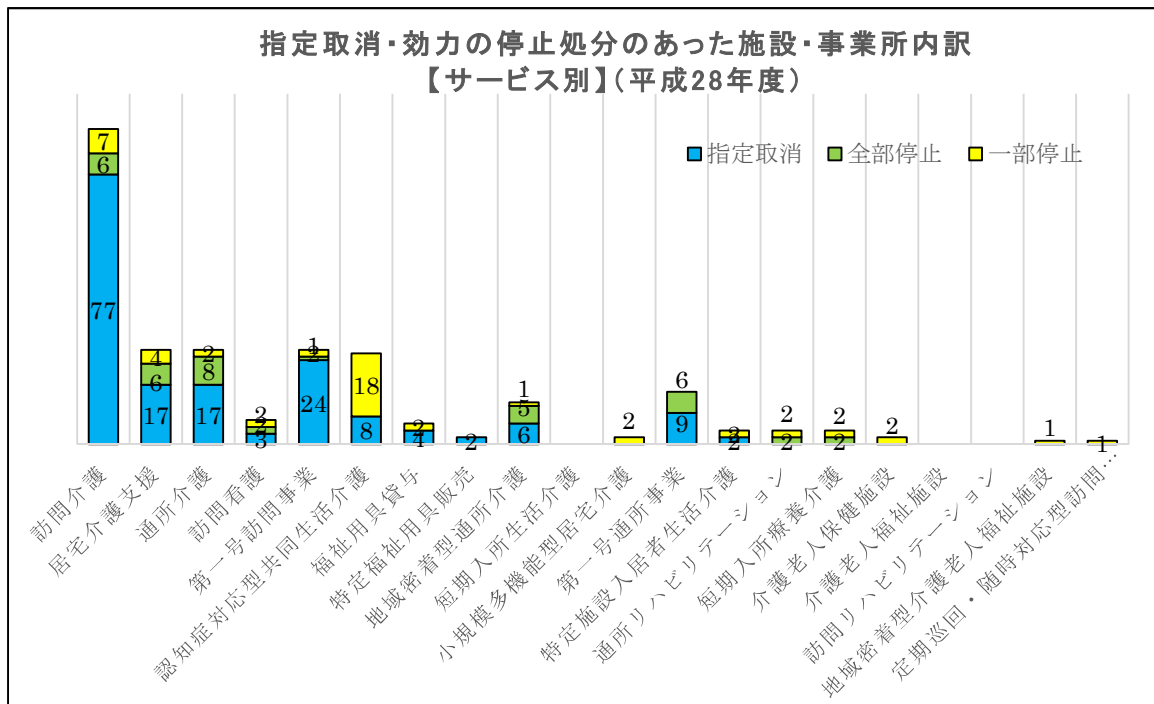
(2) 指定取消・効力の停止事由の状況

主な指定取消事由は、多い順に「不正請求（47.9%）」、「法令違反（40.2%）」、「虚偽報告（26.0%）」、「虚偽申請（23.7%）」、「虚偽答弁（23.7%）」、「運営基準違反（19.5%）」、「人員基準違反（11.2%）」となっています。

ここ近年は、指定取消事由及び効力の停止事由ともに、「不正請求」が最も多くなっています。

（３）指定取消を受けた最も多い介護サービスは訪問介護

○指定取消・効力の停止処分を受けた介護サービス事業所をサービス別に見た場合、訪問介護 90 事業所、居宅介護支援 27 事業所、通所介護 27 事業所であり、この３業態で全体の 56%を占めています。訪問介護ではそのサービスでの処分全体の 85%（77 事業所）が指定取消処分となっています。



指定取消事由の状況（訪問介護事業所の場合／処分根拠）	件数
介護給付費の要求に関して不正があった（法77第1第6号）	33
帳簿書類の提出命令等に従わず、又は虚偽の報告をした（法77第1第7号）	18
設備及び運営に関する基準に従って適切な運営ができなくなった（法77第1第4号）	10
不正の手段により指定を受けた（法77第1第9号）	9
人員について、厚生労働省令で定める基準を満たすことができなくなった（法77第1第3号）	5
介護保険法その他保健医療若しくは福祉に関する法律に基づく命令に違反した（法77第1第10号）	12
質問に対し虚偽の答弁をし、又は検査を拒み、妨げた（法77第1第8号）	15
要介護者の人格を尊重する義務に違反した（法77第1第5号）	1
その他（法77第1第1号、第2号、第11号、第12号、第13号）	2

出典：厚生労働省

○訪問介護事業所の指定取消事由を見ると、「不正請求」33 件、「虚偽報告」18 件、「虚偽答弁・検査拒否・妨害」15 件、「法令違反」12 件、「運営基準違反」10 件、「虚偽申請」9 件、「人員基準違反」5 件、「人格尊重義務違反」1 件、「その他」2 件となっており、特に前年度に比べて、「虚偽答弁・検査拒否・妨害」が大きく増えています。

2 神奈川県内の状況

(1) 情報提供

○平成30年度に、県に寄せられた介護保険に関する苦情・通報等の情報については、市町村等からの任意の情報提供、監査依頼も含めて22件であり、そのほとんどが従業員（元従業員含む）や市町村等公的機関から直接県に寄せられている。介護サービスで見ると「訪問介護」に対する情報提供が多くなっている。

【情報提供受付件数】

区分・年度	平成28年度	平成29年度	平成30年度
県に直接寄せられた情報提供	23	13	9
県国保連から県への情報提供	1	0	0
県内市町村から県への情報提供	9	0	1
その他の機関から県への情報提供	0	4	12
合 計	33	17	22

【情報提供者別の件数】

区分・年度	平成28年度	平成29年度	平成30年度
利用者（家族・知人を含む）からの情報提供	2	3	1
従業員（元従業員を含む）情報提供	13	8	8
市町村等公的機関からの情報提供	14	4	10
その他	4	2	3
合 計	33	17	22

【事業所等のサービス種別件数】

区分・年度	平成28年度	平成29年度	平成30年度
居宅サービス事業者	25	12	15
訪問介護	8	8	10
通所介護	4	4	3
特定施設入居者生活介護	6	0	1
その他	7	0	1
居宅介護支援事業者	3	3	—
介護保険施設	5	2	6
介護老人福祉施設	5	2	5
介護老人保健施設	0	0	1
介護療養型医療施設	0	0	0
その他・不明	0	0	1
合計	33	17	22

(2) 監査の契機

○情報提供の情報を元に平成 30 年度は 15 件（新規分）の監査を実施した。

		平成 28 年度	平成 29 年度	平成 30 年度
情 報	利用者（家族、知人等）からの情報	0	3	1
	従業員（元従業員）からの情報	16	8	8
	市町村等公的機関からの情報	1	1	7
	監査等から得た情報その他の情報	3	2	0
小 計		20	14	16
通 知	指導担当課（所）からの通知	4	3	3
	市町村からの通知	9	3	3
	小計	13	6	6
合 計		33	12	22

(3) 監査の実施件数

○平成 30 年度においては、15 件（前年度からの継続なし）の監査を実施し、結果は「指定取消」なし、「効力停止」1 件、「改善勧告」0 件、「文書通知」7 件となっている。※ほか、「聴聞通知後廃止」1 件、「翌年度継続」6 件

	実施 件数	前年度か らの継続	結果通知件数							聴聞 通知後 廃止	継続
			計	指定 取消	効力 停止	命令	改善 勧告	文書 通知	指導 無し		
平成 30 年度	15	0	8	0	1	0	0	7	0	1	6
平成 29 年度	20	8	20	3	2	0	11	4	0	0	0
平成 28 年度	35	2	27	2	0	0	18	2	5	0	8

○介護サービスごとに見た場合、監査実施件数が多かったのは、「訪問介護」、次いで「（予防）短期入所者生活介護」、「介護老人福祉施設」の順となっている。

【平成 30 年度の介護サービスごとの監査実施状況】

		実施 件数	前年度か らの継続	結果通知件数							聴聞 通知後 廃止	継続
				計	指定 取消	効力 停止	命令	改善 勧告	文書 通知	指導 無し		
介護 予防 以外	訪問介護	5	0	1	0	1	0	0	0	0	1	3
	通所介護	1	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0
	短期入所生活介護	3	0	2	0	0	0	0	2	0	0	1
	介護老人福祉施設	3	0	2	0	0	0	0	2	0	0	1
	計	12	0	6	0	1	0	0	5	0	1	5
介護 予防	短期入所生活介護	3	0	2	0	0	0	0	2	0	0	1
	計	3	0	2	0	0	0	0	2	0	0	1
合 計		15	0	9	0	1	0	0	7	0	0	6

(4) 神奈川県の見分事例

○見分の要件

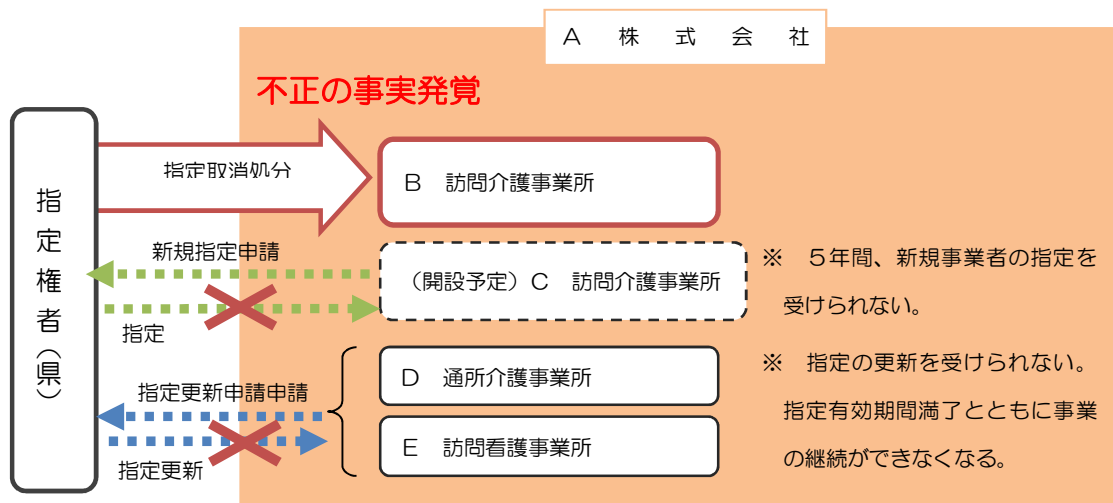
事業所指定後、以下の事由に該当する場合には指定を取り消し、又は期間を定めてその指定の全部もしくは一部の効力を停止することがあります。

- ① 法人又は法人の役員について、禁錮以上の刑又は介護保険法を含む国民の保健医療・福祉に関する法律、労働に関する法律で罰金の刑に処せられた時。
- ② 指定を行うに当たって付された条件に違反した時。
- ③ 条例で定める人員配置基準を満たすことができなくなった時。
- ④ 条例で定める設備及び運営に関する基準に従って適正なサービスの事業の運営をすることができなくなった時。
- ⑤ 介護保険法等を遵守し、要介護者等のため忠実に職務を遂行する義務に違反した時。
- ⑥ 介護サービス費の請求に関し不正があった時。
- ⑦ 県知事からの報告又は、帳簿書類の提出・提示命令に従わず、又は虚偽の報告をした時。
- ⑧ 県知事からの出頭要求・質問に対する答弁に拒否し、質問に対し虚偽の答弁をし、又は検査の拒否・妨害・忌避をした時。
- ⑨ 不正の手段により指定を受けた時。
- ⑩ 介護保険法を含む法律やこれらに基づく命令・処分に違反した時。
- ⑪ 介護サービスに関し不正又は著しく不当な行為をした時。
- ⑫ 役員のうち、5年以内に介護サービスに関し不正又は著しく不当な行為をした者がいる時。

○指定取消の効果

該当事業所の指定が取り消された時は、その事業所の事業が継続できなくなるだけでなく、事業者に対して、次の介護保険法上の制限がかかります。

- ・ 指定の取消処分を受けた法人は、指定の欠格事由に該当するので、当該法人は、5年間新たに指定を受ける事ができません。
- ・ 複数の介護サービス事業所を経営する場合、指定の更新の欠格事由にも該当するので、傘下の介護サービス事業所が連座して5年間指定の更新を受ける事ができなくなります。



○処分事例

訪問介護事業所の指定取消等事例

【処分理由】

- ・ 職員が勤務していない日時に、当該職員がサービスを提供したとするサービス実施記録を作成し、介護報酬を請求した。（不正請求）
- ・ 同一職員が、同一日の同一時間帯に複数の利用者にサービスを提供したとするサービス実施記録を作成し、介護報酬を請求した。（不正請求）
- ・ 区分支給限度額を超えないように、複数のサービス提供時間を合算し、またはサービスの提供時間を変更し、実態と異なる介護報酬を請求していた。（不正請求）
- ・ 介護職員処遇改善加算を請求・受領したにもかかわらず、従業員に支給していなかった。（不正請求）
- ・ 監査における質問事項に対し回答しなかった。（答弁忌避）

処分年度	サービス種別	処分内容等	処分理由
平成 25 年度	通所介護 (介護予防含む)	指定の効力の一部停止 (新規利用者へのサービス提供の停止 6 ヶ月)	虚偽申請 不正請求
	訪問介護 (介護予防含む)	指定取消	虚偽報告 不正請求
	訪問介護 (介護予防含む)	指定取消	人員基準違反 不正請求
	居宅介護支援	指定の効力の一部停止 (新規利用者へのサービス提供の停止 3 ヶ月)	人員基準違反 不正請求
平成 26 年度	通所介護 (介護予防含む)	指定取消	虚偽申請 虚偽報告 虚偽答弁
平成 28 年度	訪問介護 (介護予防含む)	指定取消	虚偽申請 不正請求
平成 29 年度	訪問介護 (介護予防含む)	指定取消	不正請求 答弁忌避
	訪問看護 (介護予防含む)	指定の効力の全部停止（3 ヶ月）	虚偽報告 不正請求
	居宅介護支援	指定取消	運営基準違反 不正請求
平成 30 年度	訪問介護	指定の効力の一部停止 (新規利用者へのサービス提供の停止 3 ヶ月)	不正請求

1 介護支援専門員証及び主任介護支援専門員の有効期間について

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必ず所持していなければなりません。

○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

また、主任介護支援専門員についても有効期間が設けられており、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です。

○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 令和2年3月31日まで

主任介護支援専門員の有効期間満了後は主任介護支援専門員としての業務には従事できなくなるほか、介護支援専門員証が失効した場合にも、主任介護支援専門員としても業務に就くことができません。

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。

各研修の時期等、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」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 介護支援専門員証及び主任介護支援専門員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。

生活保護法による介護扶助は、生活保護法により指定された指定介護機関に委託して行われます。

＜平成26年7月1日以降に介護保険法により指定された事業所＞

別段の申出(注1)がない限り、生活保護法の指定があったものとみなされます。また、指定の取消し、廃止についても介護保険法による指定の効力と連動します(みなし指定)が、それ以外の事項(注2)に関する届出(変更等)が必要です。

(注1)生活保護法による指定を不要とする場合は、介護保険法の各指定権者から案内される申出書にその旨記載しご提出ください。提出は、介護保険法の規定による指定又は開設許可日までです。

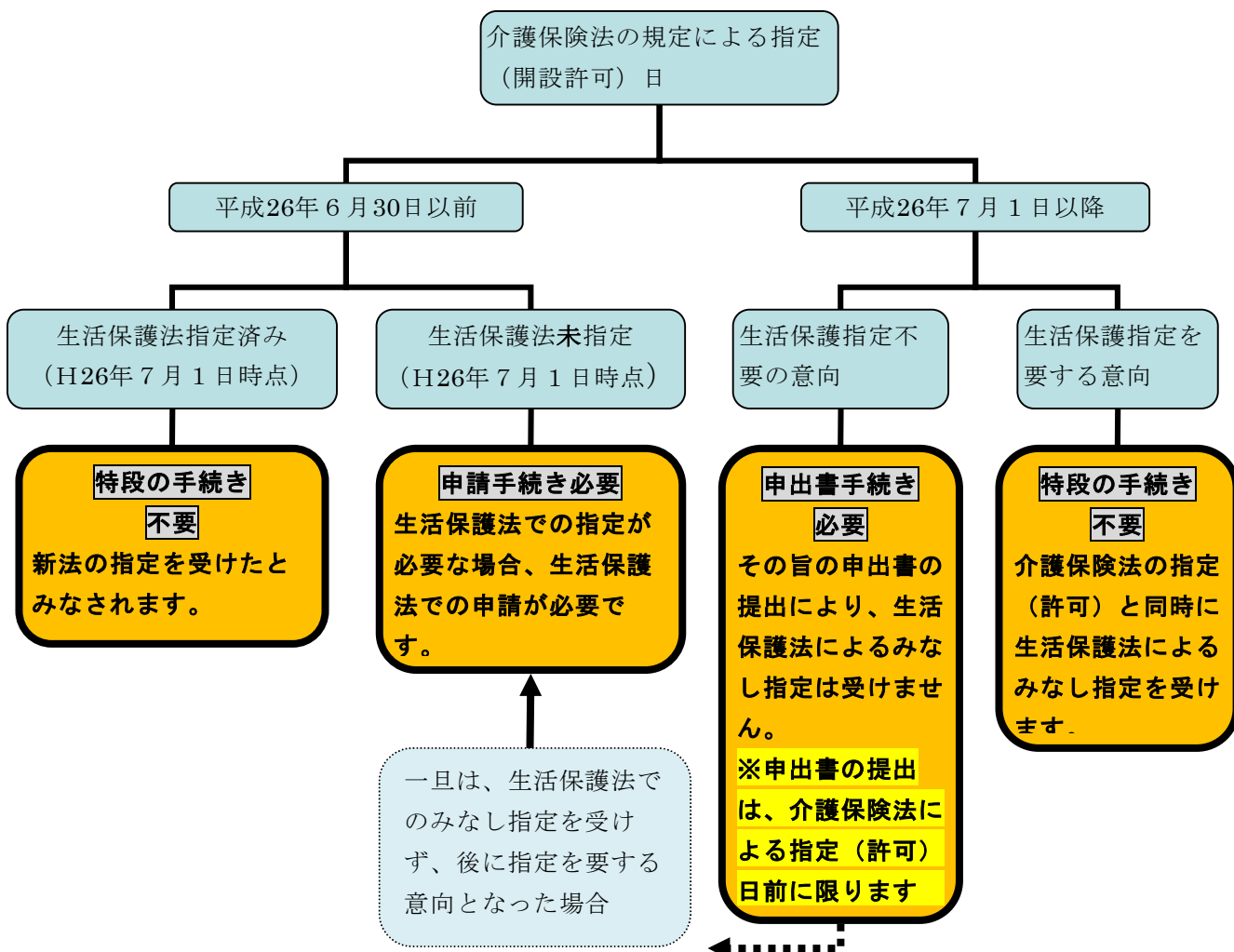
(注2)介護保険法による指定とは違い、6年毎の更新手続きは不要です。

＜平成26年6月30日以前に介護保険法で指定されたが、生活保護法での指定のない事業所＞

介護保険法によるみなし指定の対象とはなりません。生活保護法での指定を受ける場合は、別途申請(注3)が必要です。

(注3)申請書等の様式は、神奈川県ホームページからダウンロードできます。

神奈川県ホームページwww.pref.kanagawa.jp>健康・福祉・子育て>生活保護・ホームレス支援>
生活保護について>生活保護法による指定介護機関について>指定介護機関の申請手続き



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、40歳以上65歳未満の生活保護受給者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。

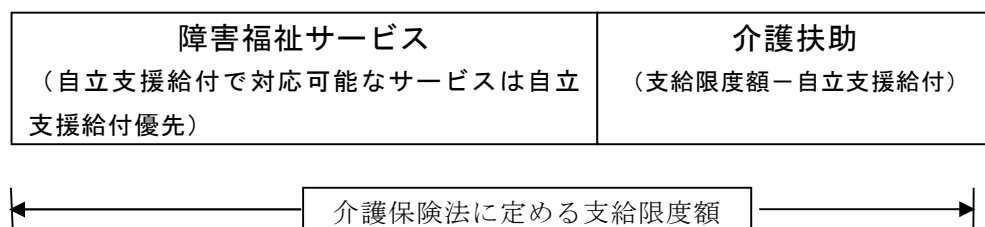
介護保険被保険者以外の40歳以上65歳未満の生活保護受給者で介護保険法施行令第2条各号の特定疾病により要介護状態等にある者については、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律による自立支援給付等の障害福祉サービスが、生活保護法による介護扶助に優先されるため、自立支援給付等の活用が可能な場合は、その優先的な活用を図ったうえで、なお介護サービスの利用が必要不可欠であると認められる場合において、要介護状態に応じ介護扶助を受けることとなります。

○生活保護法による介護扶助の適用が可能な場合(40歳以上65歳未満の被保険者以外の者)

- (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】

被保険者以外の者の介護扶助(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の取得が必要となることから、福祉事務所では被保険者以外の生活保護受給者が障害者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、障害者手帳の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合せ先

生活援護課生活保護グループ (045)210-1111(代) 内4916

神奈川県内に、若年性認知症の人やその家族等の相談、支援に携わる者同士のネットワークの調整を行う、若年性認知症支援コーディネーターを県内3か所の認知症疾患医療センターに配置しました。

(1) 配置場所

担当地区	配置場所	所在地 相談窓口電話番号相談日及び受付時間
県東部	久里浜医療センター	横須賀市野比5-3-1 046-848-2365(直通)月～金曜日 8時30分～17時15分
県西部	曽我病院 (福祉医療相談室)	小田原市曽我岸148 0465-42-1630(代)月～金曜日 9～17時
横浜市	横浜市総合保健医療センター診療所 (総合相談室)	横浜市港北区鳥山町1735 045-475-0105(直通)月～金曜日 9～16時

(2) 事業内容

ア 個別相談事業

- ・ 若年性認知症の人やその家族等に対する相談対応(本人ミーティング)
- ・ 相談内容を踏まえたサービス等の利用に関する支援
- ・ かかりつけ医や行政機関、勤務先等の関係機関との情報共有、支援内容についての連絡調整等の連携及び支援
- ・ 当事者同士の集まりの場の支援(本人会議)

イ 研修事業

- ・ 行政、医療、介護、企業担当者等支援関係者への研修の実施及び関係機関のネットワークづくり

(神奈川県ホームページ <http://www.pref.kanagawa.jp/cnt/f6401/>)

【問合せ先】

神奈川県福祉子どもみらい局 高齢福祉課 高齢福祉グループ 電話045(210)4846

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」を平成24年度に創設し、取組みを進めています。

- ◆介護の現場は、苦勞も多いですが、そうした中にも小さな感動があり、その積み重ねが「やりがい」につながる現場でもあります。
- ◆介護保険事業に携わる皆さんは、小さな感動など、日ごろから沢山あって、応募するほどのことではないと思いませんか？
- ◆ちょっと嬉しかった出来事なども職員間で共有することで、疲れも和らぎ、次なるパワーが沸いてくることもありますし、こうした取組を「ビタミン剤」と呼んでいる事業所もあるようです。
- ◆エピソードを広く紹介することによって、介護の仕事の魅力を伝え、皆さま方とともに介護現場を盛り上げていきたいので、ご応募お待ちしております。

○ 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）

- ・ 11月2日 表彰式の実施
- ・ 令和2年2月以降 感動介護エピソード作品集の配布
- ・ 感動介護エピソードは随時募集しています。現在、第9回かながわ感動介護大賞（令和2年度選考分）のエピソードの募集中です。



【問合せ先】

神奈川県福祉子どもみらい局 高齢福祉課 感動介護大賞担当 電話045 (210) 4835

福祉サービス第三者評価

(1) 福祉サービス第三者評価とは

福祉サービス事業者が、利用者によりよいサービスを提供するために、自ら進んで第三者である評価機関による評価を受けて問題点等を把握し、サービスの改善に取り組むとともに、その評価結果情報を社会に公表する仕組みです。

事業者でも利用者でもない公正・中立な評価機関が、客観的・専門的な立場から総合的に評価します。

評価受審により、事業者のサービスの質の向上への取組促進、利用者のサービス選択を支援するための情報提供を目的としています。

●神奈川県では、

「かながわ福祉サービス第三者評価推進機構」（以下「推進機構」という。）を社会福祉法人神奈川県社会福祉協議会内に設置し、普及啓発事業、評価調査者養成研修・登録事業、評価機関認証事業、評価結果公表事業等を行っています。

＜社会福祉法＞（福祉サービスの質の向上のための措置等）

第78条 社会福祉事業の経営者は、自らその提供する福祉サービスの質の向上の評価を行うことその他の措置を講ずることにより、常に福祉サービスを受ける者の立場に立って良質かつ適切な福祉サービスを提供するよう努めなければならない。

(2) 評価を受けるメリット

- ・ サービスの質の向上への気づきが得られます。
- ・ 利用者・地域との信頼関係の構築に役立ちます。
- ・ 職員の教育・研修の一つとして評価結果を活用できます。
- ・ 福祉サービスをこれから利用しようとしている方や就職先として施設を探している方にアピールできます。

(3) 評価結果の公表

推進機構のホームページやWAMネットを通じて公表しています。また、「かながわ福祉人材研修センター」において評価結果を閲覧することができます。

かながわ福祉サービス第三者評価推進機構ホームページ

<http://www.knsyk.jp/c/3hyouka/eec0bc1de284ceff282e8f92eee1fd01>

(4) 福祉サービス第三者評価を受審するには

第三者評価を行っている評価機関にお問い合わせください。推進機構のホームページには、評価機関の情報や各評価機関が行った評価結果も掲載していますので、評価機関選定の参考にしてください。

また、事業者説明会を毎年2回実施しています。令和元年度は7月に実施し、今後は11月に予定しています。第三者評価を実際に受審した事業所からの受審報告や評価機関の紹介も行っておりますので、ぜひ御参加ください。

なお、詳細は決まり次第、推進機構のホームページのほか、「介護情報サービスかながわ」に掲載します。

(参考 福祉サービス評価の種類)

自己評価	利用者評価	第三者評価
サービス事業者自らが、自らが提供するサービスの質を評価すること。	利用者（場合により家族も含む）自身が、利用しているサービスについて評価を行うこと。	中立・公正な第三者評価機関が、事業者との契約に基づき、当該事業者のサービスの質を評価すること。
<p>「自己評価」には、</p> <p>①事業者が自らの自由裁量で主体的に取り組む「自己評価」</p> <p>②第三者評価の過程で行われる「自己評価」の2つがあります。</p> <p>①の自己評価では、評価項目・基準は事業者が任意で自由に設定することができ、自己評価結果の扱い方も事業者の判断に委ねられます。</p> <p>②の自己評価では、第三者評価項目に基づいて自己評価を行い、自己評価結果は第三者評価機関に提出することになります。</p>	<p>福祉サービス利用者や利用者家族が、自ら利用しているサービスの評価を行うことは困難な面もあるため、実際には事業者や第三者機関などが利用者や利用者家族に対し意向調査を行うことで利用者からの評価を受ける形式が主に採用されています。</p> <p>この場合も、</p> <p>①事業者が自ら利用者への調査を行う</p> <p>②事業者が外部機関・団体に委託して調査を行う（第三者評価の過程で行われる利用者調査も含む）の2つがあります。</p>	<p>本県での第三者評価は、<u>かながわ福祉サービス第三者評価推進機構の認証を受けた「第三者評価機関」</u>が、推進機構が規定する「<u>評価条件（評価手法や評価調査者等）</u>」を満たして実施した「<u>評価</u>」に限定されます。</p> <p>第三者評価は事業者と評価機関との契約に基づいて実施されます。</p> <p>第三者評価として認められた評価結果は、推進機構のホームページで公表されます（公表期間は3年間）。</p> <p>（他に国の通知により指定地域密着型サービス外部評価が第三者評価とみなされています）。</p>

1 介護の資格届出制度及び再就職準備金貸付制度について

(1) 介護の資格届出制度について

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「介護人材届出のご案内」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 <https://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/>

なお、事業者においては、介護福祉士が離職しようとする場合、届出が適切に行われるように促すことが努力義務とされています。

(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年度の国家試験から、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。

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」

○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いたします。

○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

現在、申請の受付を中止しています。受付を再開する場合は、県ホームページ及び介護情報サービスかながわにてお知らせいたします。

(1) 「介護職員研修受講促進支援事業費補助金」について

研修を受講する従業者を支援する介護事業者に補助します。

【補助額】

○介護職員初任者研修

- ・受講料補助 受講者1人につき上限24,000円
- ・代替職員補助 受講者1人につき上限65,000円

○実務者研修

- ・受講料補助 受講者1人につき上限40,000円
- ・代替職員補助 受講者1人につき上限39,000円

○生活援助従事者研修

- ・受講料補助 受講者1人につき上限12,000円
- ・代替職員補助 受講者1人につき上限30,000円

○介護福祉士ファーストステップ研修

- ・代替職員補助 受講者1人につき上限56,000円

(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

出産・育児休業等からの復職を支援します。

【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、県ホームページをご覧ください。

[ホームページ](#)

<http://www.pref.kanagawa.jp/docs/n7j/cnt/f533152/index.html> (介護職員研修受講促進支援事業費補助)

<http://www.pref.kanagawa.jp/docs/n7j/cnt/f536505/index.html>

(介護職員子育て支援代替職員配置事業費補助)

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」

県では、介護に頑張る事業所を応援する本県独自の取組みとして、サービスの質の向上や人材育成、処遇改善等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」を実施しています。

さらに、応募事業所の中から、サービスの質の向上や人材育成、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】

応募・申請を希望される事業所は、次の要件をすべて満たす必要があります。

- (1) 申請年度の4月1日を基準として、事業所指定から3年が経過していること。
- (2) 申請年度及び前年度末日以前3年において、法人あるいは事業所が、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、かつ事業所において虐待等の不祥事を起こしていないこと。
- (3) 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リーダーチャート7分野すべてが4点以上であること。
- (4) 「神奈川県介護サービス事業所によるサービスの質等の向上宣言の実施に関する要綱」に基づき、かながわ介護サービス等向上宣言を行っていること。

【今年度の実施について】

今年度の受付は終了していますが、次年度に向け、「かながわ認証」の取得支援を行っていますので、以下のURLをご確認いただき、次年度の申請等についてご検討をお願いします。

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/>

問合せ先 公益社団法人 かながわ福祉サービス振興会（事業委託先）

電話 045-227-5692

制度に関する問合せ先

福祉子どもみらい局福祉部地域福祉課

福祉介護人材グループ

電話 045-210-4755

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団体を掲載するとともに、実施状況の報告をお願いしています。事業所でコグニサイズ等を実施している場合は、実績を県に情報提供いただくようお願いいたします。(様式はホームページに掲載しています。)

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、市町村や地域包括支援センターで貸出を行っていますので、詳細は県ホームページをご覧ください。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 高齢福祉グループ 電話045(210)4846



☆メモ☆

1 神奈川県介護賞、かながわ福祉みらい賞及び神奈川県社会福祉関係者等表彰について

本県では、多年にわたり福祉の第一線で介護業務等に献身的に従事されている方や、研究発表等の優れた功績をあげた若手職員の方を表彰するため、標記表彰を実施しています。

職員のモチベーションアップにご活用いただくため、ぜひともご推薦ください。

1 神奈川県介護賞

社会福祉施設等で介護職員、生活支援員、児童指導員等として利用者の直接介護業務に携わる方

- ア 業務従事期間 20 年以上かつ、県内従事期間 10 年以上
- イ 年齢 40 歳以上
- ウ 神奈川県社会福祉関係者等表彰、指定都市長又は中核市長の社会福祉功労者表彰等を受賞している方 等

2 かながわ福祉みらい賞

社会福祉施設等で利用者の直接支援業務に従事している方又はチーム等の団体

(個人表彰)

- ア 介護職員、生活支援員、児童指導員等
- イ 年齢 40 歳未満で、在職期間が常勤職員として通算 7 年以上の方
- ウ 研究発表、地域貢献、人材育成等の取組みにおいて、他の社会福祉施設等の目標・模範となり、対外的にも顕著な功績があること 等

(団体表彰)

- ア 介護職員、生活支援員、児童指導員等を過半数とする団体
- イ 代表者を含む過半数が年齢 40 歳未満であること
- ウ 研究発表、地域貢献、人材育成等の取組みにおいて、他の社会福祉施設等の目標・模範となり、対外的にも顕著な功績があること 等

3 神奈川県社会福祉関係者等表彰

社会福祉施設等の長、社会福祉団体等の役員、社会福祉施設等に従事する医師、看護師、介護職員、指導員、保育士、調理員、事務員、ボランティア等

- ア 業務従事期間 15 年又は 20 年以上（ボランティアは概ね 10 年以上）
 - イ 年齢 40 歳以上
 - ウ 市町村長の表彰又は神奈川県社会福祉協議会会長表彰を受賞している方 等
- ※職種や業務内容により要件が異なります。

4 推薦方法

詳しい表彰要件及び推薦方法については、毎年 6 月頃、県地域福祉課ホームページ「神奈川県介護賞」、「かながわ福祉みらい賞」及び「神奈川県社会福祉関係者等表彰」について、に掲載しますので、ご確認の上、ご推薦くださるようお願いします。

※この指導事例は、神奈川県が平成 30 年度に実施した実地指導における主な指摘事項についてまとめたものです。

※指定基準、報酬算定基準等の詳細については、必ず最新の関係省令、告示、通知等により確認してください。

※指導事例の中には、保険者により報酬の返還が求められたものも含まれています。

1	全サービス共通	65
2	居宅サービス共通	70
3	施設サービス共通	71
4	指定訪問介護	74
5	指定（介護予防）訪問入浴	77
6	指定（介護予防）訪問看護	78
7	指定通所介護	79
8	指定（介護予防）通所リハビリテーション	84
9	特定（介護予防）施設入居者生活介護	87
10	指定（介護予防）福祉用具貸与、特定（介護予防）福祉用具販売	90
11	介護老人福祉施設	91
12	指定（介護予防）短期入所生活介護	98
13	介護老人保健施設	99
14	（介護予防）短期入所療養介護	103

1 全サービス共通

(1) 運営規程

- ① 職員体制表に記載の職員の人数について、現状と相違している点があった。現状を反映した人数を記載すること。なお、今後、変動がある場合においても、定期的に反映すること。
- ② 料金表に提供する予定のない加算を記載していた。利用者等に誤解を与えないよう、届け出ていない又は徴収する予定がない加算は記載しないこと。
- ③ 協力医療機関について、実際に契約等をしている機関名を具体的に記載すること。

(2) 内容及び手続の説明及び同意

- ① 苦情相談窓口として記載の市町村の課名、電話番号について、更新していないものがあった。最新のものを記載すること。

- ② サービス利用料金の利用者負担について、1割負担額のみ記載していた。2割及び3割負担額についても記載すること。
- ③ 食材料費、紙おむつ代の徴収額については、パンフレットやホームページに記載があるものの、利用料金表に記載していなかった。利用料金表に記載すること。

(3) 管理者の責務

- ① 雇用契約書に記載されている勤務場所や業務内容が実態と合っていない従業者が散見された。辞令を交付するなど適切に対応すること。
- ② 雇用契約書において、契約期間が切れた状態のものや、日付の記載がないものが散見された。速やかに契約書を作成する等、必要な措置を講ずること。
- ③ 介護福祉士資格所有者の確認書類として、介護福祉士試験合格証(写)を保管していた。合格証では資格の証明にならないので、登録証(写)を保管すること。
- ④ 資格の必要な派遣職員について、資格証の写しが事業所に保管していなかった。派遣職員の有資格者についても、事業所として資格証の写しを保管すること。

(4) 勤務体制の確保等

- ① 勤務形態一覧表と実際の勤務日(時間)との間に齟齬があった。勤務形態一覧表を作成する際は正確に記載すること。
- ② 管理者が併設サービスの管理者を兼務しているが、勤務形態一覧表では勤務時間がそれぞれに割り振られていなかった。正確に記載すること。
- ※ 介護老人保健施設に併設する通所リハビリテーションは除く。
- ③ 計画的な研修を実施しているものの、研修の欠席者へのフォローが確認できない事例が見られた。研修内容の周知徹底が図られるよう、研修受講者名簿の作成や、欠席者の研修資料確認の把握等、適切な対応をすること。

(5) 衛生管理等

- ① 感染症対策等の衛生管理について、定期的な研修を実施するよう努めること。また、職員採用時には感染症対策等研修を行い、内容を記録すること。
- ② 感染症マニュアルが作成されて相当期間経過しており、記載内容が現時点の情報・状況を反映していない部分があった。最新の情報・状況を反映したマニュアルにすること。

- ③ ペーパータオルを上に引き出すように設置していた。手を拭いたときに、使用前のペーパータオルを汚すおそれがあるので、横又は下に引き出すように設置すること。

(6) 掲示

- ① 掲示すべきとされる重要事項のうち、苦情処理に係る体制・窓口が含まれていなかった。追加して掲示すること。
- ② 運営規程が改正されているにもかかわらず、改正前の内容が掲示されていた。内容を更新し、常に最新の状況を掲示すること。
- ③ 利用（入所）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が、事務室の奥に掲示されており、利用（入所）申込者等が見やすい状況ではなかった。相談室等に掲示するなどの対応を図ること。

(7) 秘密保持等

- ① 利用者（入所者）の家族の個人情報の使用について、利用者（入所者）の家族の同意を得ていない事例が散見された。家族の個人情報を使用する場合は、利用者（入所者）本人だけでなく家族の同意も得ること。
- ② 利用者（入所者）又はその家族の秘密の保持について、法人が直接雇用した従業者は、採用時に書面で誓約していることを確認したが、派遣職員については行っていなかった。派遣職員も利用者（入所者）又はその家族の秘密を知り得る立場であることに変わりはないので、同様に書面で誓約させること。
- ③ 利用者（入所者）氏名の記載がある用紙の裏紙が、コピー用紙として再利用されていた。個人情報保護の観点から、個人情報が記載されている用紙の再利用はしないこと。
- ④ 利用者（入所者）個人ファイルが、扉のない棚に保管されていた。利用者（入所者）の個人情報を含む書面については、施錠できる書庫に保管する等適切に管理すること。
- ⑤ スタッフコーナーのカウンターの上に、入所者（利用者）の個人記録書類が誰でも閲覧できる状態で置かれていた。個人情報保護の観点から保管場所の変更等の対応をすること。

(8) 苦情処理等

- ① 苦情処理に関するマニュアルや、苦情を受け付けた際に記録する様式が整備されていなかった。苦情処理に関して、必要な体制を整備すること。
- ② 苦情情報の従業者への周知が、記録では確認できなかった。苦情の記録を回覧したり、ミーティングで説明したりするなど非常勤職員を含むすべての従業者間で情報を共有し、苦情の内容を踏まえた、サービスの質の

向上に向けた取組みに努めること。

(9) 事故発生時の対応

- ① 事故発生記録に、原因の分析や再発防止の検証と対策が記録されていない事例が見られた。事故発生時には、事故の状況を記録するとともに、事故発生原因の分析や再発防止策の検討をして、その記録を作成し、すべての従業員間で情報共有を図ること。
- ② 事故発生から速やかに事故カンファレンスが行われていない事例があった。事故原因の分析及び再発防止策の検討は、事故発生後速やかに行うこと。
- ③ 行政報告が必要な事故について、事業所所在地の市町村のみ報告している事例があった。利用者の保険者にも報告を行うこと。
- ④ 事故防止マニュアルの内容が事故報告書の作成手順のみで、事例の分析結果や再発防止策の検討結果の職員への周知徹底についての記載がなかった。事故発生時の対応方法等についてあらかじめ定めておくこと。

(10) 記録の整備

- ① サービス提供記録等を訂正する際に、修正液や修正テープを使用しているケースが散見された。記録の訂正に当たっては、二重線を引くなど見え消しの方法により行うこと。
また、事故報告書やヒヤリ・ハットの記録について、鉛筆書きや消せるペンでの記載が散見された。ボールペンなど容易に修正できないペンで記載すること。
- ② 業務日誌において、記録した者が不明な事例が確認された。誰が記載したか分かるように記録すること。
- ③ 利用者（入所者）との契約書において、「記録を作成した後2年間はこれを保存する」となっていた。「完結の日(契約終了の日、サービス提供終了の日等)から5年間保存する」旨の内容に改めること。

(11) サービスの提供の記録

- ① サービス提供記録を作成していない事例や、作成したサービス提供記録に、提供を行った具体的な時間・内容等が記載されていない事例が散見された。サービスを提供したときは、提供を行った具体的な時間・内容等を記載したサービス提供記録を作成すること。
- ② サービス提供の記録について、入浴の実施・中止の記録や、中止した際の具体的な理由等を記録していなかった。また、その他のサービスについても、実際のサービス提供状況や本人の心身の状況等が確認できなかった。サービス提供の記録を確実に残すこと。

(12) サービス計画の作成

- サービス計画書の同意日がサービス提供後の日付となっている事例があった。事前に口頭で説明し同意を得ているとのことであったが、今後は計画書を速やかに作成し同意を得ること。それが困難な場合には、口頭での連絡調整について記録に残すこと。

(13) 高齢者虐待防止

- 「虐待防止マニュアル」において、虐待の定義を「介護職員が意図的に利用者に対して不適切な取扱いをすること」としているが、虐待は、職員が意図的に行ったか否かを問わないという認識に立つ必要があることに鑑み、マニュアルの「意図的に」という文言を削除するとともに、職員に対する啓発のための研修を実施する等、必要な措置を講じること。

(14) 介護職員処遇改善加算

- ① 処遇改善に関して、職員へ周知していることが確認できなかった。増額した賃金等の支給方法やキャリアパス要件等、介護職員処遇改善計画書の内容を漏れなく全ての介護職員に周知すること。
- ② 介護職員に対して研修計画を策定し周知していることが確認できなかった。また、新入社員研修としての研修は実施されていたが、継続的な研修（新入社員以外の従業者向け研修）を実施していることが確認できなかった。資質の向上の支援に関する計画を策定し、介護職員に周知したことが確認できるよう記録に残すこと。また、定期的・継続的に研修を実施すること。
- ③ 研修計画の周知について、一定期間掲示しているとのことであったが、実地指導当日は掲示がなく確認できなかった。周知方法を見直すこと。
また、研修の出席者が少ないので、実施体制を見直すなどし、多くの従業者が参加できるようにすること。さらに、研修欠席者への情報共有について、特定の職員に依頼したことしか記載されておらず、最終的に欠席者本人まで周知されているか確認できない事例があった。今後は、従業者全員に研修内容を共有したことが、確認できるようにすること。
- ④ 実績報告書において、「介護職員に支給した賃金額」に介護職員以外の職員を含めた全職員の賃金額が記載されていた。介護職員に支給した金額を記載すること。

2 居宅サービス共通

(1) 運営規程

- ① 通常の事業の実施地域について、〇〇市の一部地域と記載していた。字名を記載するなど、通常のサービス提供地域が明確になるように記載すること。
- ② 介護予防訪問介護（通所介護）は介護予防・日常生活支援総合事業訪問型サービス（通所型サービス）に移行しているので、介護予防訪問介護（通所介護）に係る部分を削除する等、内容を整理すること。

(2) 内容及び手続の説明及び同意

- ① 重要事項説明書に記載の営業日及び営業時間や通常の事業の実施地域について、運営規程の記載と異なっていた。運営規程の内容と整合させること。
- ② 通常の事業の実施地域を越えてサービスを提供した場合の交通費については、算出の起点を「事業所から」と記載していた。「実施地域を越えた地点から」に修正すること。

(3) 管理者の責務

- 従業者の勤務時間について、同一法人の経営する別敷地にある有料老人ホームの時間を分けて記録されておらず、事業所としての勤務管理が確認できなかった。介護サービスの時間とその他の時間を明確に区分して記録し、適正な勤務管理を行うこと。

(4) 心身の状況等の把握

- ① サービス担当者会議の記録がなかった。個別サービスを提供する事業所として、提供の役割や提供上の留意事項を踏まえた上で、出席状況、議事内容等が明確になるように記録を整備すること。なお、サービス担当者会議に出席できなかった場合は、介護支援専門員が作成した記録を取り寄せる等の対応を行い、利用者の置かれている状況等を適切に把握すること。
- ② 利用者の心身の状況等が記載されている基本情報が長年にわたって更新されず、「自立度」がかなり低下しているなど、現在の状況と大きく異なっている事例が散見された。適切な記録となるよう利用者の状態に合わせて更新すること。

(5) 居宅介護支援事業者等との連携

- ① 居宅介護支援事業者からの居宅サービス計画書の提供が遅延したことから、個別サービス計画書の作成・交付前にサービス提供をしていた。居

宅介護支援事業者と連携を密にし、サービス提供前に計画書を作成し交付すること。

- ② 利用者の状態に気づき、褥瘡悪化防止のケア等を実施し記録していたが、居宅介護支援事業者等と情報共有していなかった。サービスの提供により把握した利用者の自立向上や悪化防止につながる状況、必要な支援等については、居宅介護支援事業者や他の居宅サービス事業所との情報共有を図ること。

3 施設サービス共通

(1) 居室

- 居室にナースコールは設置されているものの、利用者の手が届かない状態になっているものがあつたので改善すること。また、改善が困難な場合はこれに代わる設備を設けること。

(2) 利用料等の受領

- ① 入所者へ日常的な介護を提供する際に、従業者が使用する使い捨て手袋の費用を入所者から徴収していた。日常的な介護を提供する際に使用する介護材料等に係る費用は、介護給付費に含まれる費用であり、徴収しないこと。
- ② その他の日常生活費の中に、入所者に一律に提供されるもの（シャンプー・ボディソープ・タオル）や、共有スペースに置かれ一律に提供しているティッシュ等の項目が含まれていた。これら費用について入所者に負担させることは適切ではないので、料金設定の見直しを行うこと。
- ③ 入所者から徴収する費用について同意書を作成していたが、金銭管理費用についてはその同意書に記載されていなかった。実際は同意をもらった入所者からのみ金銭管理費用を徴収しているとのことだが、書面で確認できなかった。他の費用項目と同様に同意書に記載すること。

(3) 心身の状況等の把握

- サービス計画の作成に当たり、計画作成者が生活相談員の実施した入所前ヒアリングの結果を把握していない等、他の従業者との協議が不十分な事例が散見されたので、十分に協議すること。

(4) 介護

- 1か月以上入浴させておらず、代替で清しきを行ったことも確認できない入所者がいた。1週間に2回以上、入浴又は清しきを行うこと。また、入所者の拒否等、対応できない特段の事情がある場合には、その旨を記録すること。

(5) 緊急時等の対応

- ① 夜間帯の急変に対し、緊急医療対応の手順に沿った対応が取られておらず、また介護職員、看護職員による具体的な記録がされていないため、どのように対応したか不明であった。いつ、誰が、どう対応したか分かるように、具体的な記録を残すこと。
- ② 緊急時の対応マニュアルが何通りもあり、かえって施設内での緊急時対応のルールや緊急性の判断基準が明確でなくなっていた。緊急時の対応について施設内で整理し、緊急性の判断基準を明確にした上で対応マニュアルを作成し、職員に周知すること。

(6) 非常災害対策

- 浸水想定区域や土砂災害警戒区域に立地しているにも関わらず、運営法人が作成する他施設と共通の非常災害対策マニュアルがあるだけで、地域の状況に応じた水害や土砂災害に対する具体的な避難確保計画が作成されていなかった。地域の状況に応じた水害や土砂災害に対する避難確保計画の作成及び避難訓練を実施すること。

(7) 衛生管理等

- 洗濯室において、掃除用のモップと食事用エプロンが一緒に干されていた。清潔区域と不潔区域を明確に分けること。

(8) 身体的拘束等の適正化

- ① 身体的拘束等の適正化のための指針において、身体的拘束廃止に係る委員会の出席者を多職種と定めているが、実際には一部の職種しか出席していなかった。身体拘束廃止について事業所全体で取り組むという認識を持ち、指針に則り多職種が出席できるよう調整すること。
また、身体拘束廃止委員会について、実際に身体的拘束を行った事例のみを検討する場としており、「検討すべき事例なし」として終了している状態が続いていた。実際に身体的拘束が行われていなくても、不適切なケアや身体的拘束に繋がり得るケアがないかを検討すること。
- ② 身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会について、委員のうち管理者と医師はほとんどの回で出席できていなかった。幅広い職種から構成する必要がある当委員会の趣旨に鑑み、管理者及び医師の出席できる体制とすること。
- ③ 身体的拘束等を行っている事例について、必要性を検討した内容や経過及び身体的拘束等を行っている間の状況についての記録が不十分であったので、改善すること。身体的拘束等の期間を超えてもなお継続が必要

であると判断された場合は、実施の時間、方法、期間等について十分に検討し、本人及び家族に改めて説明する等必要な手続きや記録を行うこと。

- ④ 事業所内研修で、身体的拘束の期間について「原則利用期間とする」と周知していた。身体的拘束の三要件のうち「一時性」を満たす条件は「本人の状態像に応じて必要とされる最短の期間」であるので、改めて身体拘束の三要件について職員間で確認し、実際の取り扱いにあたっては機械的に期間を定めることなく、慎重な議論によって対応すること。

- ⑤ 異食のある利用者の行動を抑制する目的で、本人が自由に着脱できない衣類を着用させている状況や、着用により本人の排泄に関する能力の阻害を招く等の状況が確認された。また、その着用にあたるまでの本人の状況や、他の方法での支援を検討した経過等についての記録が確認できなかった。

身体的拘束の3要件等について職員間で再度認識し、施設全体として身体的拘束をせずに行うケアを検討して、身体的拘束をするケースは極めて限定的に考え、常に代替的な方法を検討のうえ対応すること。

- ⑥ やむを得ない場合の身体的拘束等は、入所者本人又は他の入所者の生命又は身体を保護するために、その必要性を施設で判断し実施するものであって、本人や家族の「同意」により実施するものでないが、運営規程において本人や家族から「同意」を求める手続きを規定していた。（『身体拘束ゼロへの手引き』においても、「同意」ではなく「確認」を求めることとしている。）

本人及び家族に対しては、身体的拘束等の内容、目的、理由、拘束時間・期間等を詳細に説明し、身体的拘束等の実施について十分な「理解」を得ることが必要であって、本人や家族の「同意」の有無で実施の判断をするものではないことを認識の上、身体的拘束等を行う場合の手続きを見直すこと。

- ⑦ 身体拘束廃止未実施減算は、身体的拘束等を行う場合の記録を行っていない場合の他、①身体的拘束の適正化のための対策を検討する委員会を3月に1回以上開催していない、②身体的拘束の適正化のための指針を作成していない、③定期的な研修（年2回以上）を実施していない場合に減算となるが、①について5月に1回目を開催して以降、3月以上経過しているが、2回目を開催していなかった。③については実地指導日時点で1回も実施していなかった。

県に減算の届出を提出すること。

4 指定訪問介護

(1) 訪問介護員等の員数

- ① 訪問介護員等が併設サービスの業務を兼務しているが、勤務時間の按分がされておらず、訪問介護員等の必要員数（常勤換算方法で2.5人分以上）が確保されているか確認できなかったため、訪問介護員としての業務とその他業務との勤務時間の按分を適切に行い、必要員数を確保すること。
- ② 訪問介護と一体的に運営する介護予防・日常生活支援総合事業のうち、緩和基準によるサービスAの業務に従事した時間について、訪問介護員の勤務時間に含めて勤務形態一覧表が作成されていた。訪問介護員等の必要員数の計算においては、サービスAの従事時間を含めることはできないため、今後は勤務時間の割振りを適切に行い、必要員数を確保すること。
- ③ 常勤のサービス提供責任者について、併設する有料老人ホームの業務を兼務していることを確認したが、常勤のサービス提供責任者が兼務できる業務は限定されており、有料老人ホームの業務は兼務できないので、改めて人員基準を確認の上、速やかに改善すること。
- ④ 非常勤のサービス提供責任者の勤務時間について、兼務する同一法人経営の有料老人ホームでの従事時間と分けて記録されておらず、常勤の訪問介護員等が勤務すべき時間数の2分の1以上に達していることが確認できなかったため、訪問介護の時間とその他の時間を明確に区分して記録すること。

(2) 内容及び手続の説明及び同意

- 介護予防訪問介護は制度が終了したが、重要事項説明書には従来のまま記載されているので、該当箇所を削除又は新たな総合事業に即した記載にするなど、適切に修正すること。

(3) 居宅サービス計画に沿ったサービスの提供

- 訪問介護計画のサービス内容と、居宅サービス計画に位置付けられたサービス内容に齟齬があるものがあったので、居宅介護支援事業者と密接な連携に努め、居宅サービス計画に変更があった際は、適切に訪問介護計画も変更し、利用者に対し説明・同意・交付を行うこと。
また、軽微な変更で居宅サービス計画書の変更が省略された場合においても、介護支援専門員から必要な情報を入手し、変更内容等を記録すること。

(4) サービスの提供の記録

- 介護支援経過記録において、有料老人ホームのサービスと訪問介護のサービスを同時に提供し、サービス提供記録には有料老人ホームのサービスを含めた提供時間が記載されており、サービス提供記録から実際に訪問介護を提供した時間が確認できない事例が認められたので、有料老人ホームのサービスと訪問介護のサービスを明確に区別し、サービス提供の実施時間には実際に訪問介護を開始した時刻及び終了した時刻を記載すること。

(5) 訪問介護計画の作成

- ① 指定訪問介護は、利用者の要介護状態の軽減又は悪化の防止に資するよう、その目標が設定され、計画的に行われなければならないが、長期目標において、「穏やかに在宅生活が継続できる」等の漠然とした内容が散見されたので、今後は、個々のアセスメントと課題等に基づき、具体的な援助目標を設定すること。
- ② 訪問介護計画について利用者の同意を得る前に、サービス提供を開始した事例が見受けられた。訪問介護計画の作成に当たっては、その内容について利用者又は家族に対し説明し、利用者の同意を署名等により確実に得た上で、訪問介護サービスを行うこと。
- ③ 訪問介護計画の利用者への交付が確認できなかったため、訪問介護計画を作成したときは、利用者が訪問介護計画を受領した日付を記載の上、交付を受けたことが分かる書式により署名等を得ること。
- ④ 長期間にわたり訪問介護のサービス提供時間が居宅サービス計画及び訪問介護計画と恒常的に相違しているにもかかわらず、訪問介護計画の内容を変更せずにサービスを提供している事例があったため、居宅介護支援事業者と調整のうえ、適切に訪問介護計画の見直しを図ること。
- ⑤ 訪問介護計画に位置付けられていないサービスを提供し、報酬を請求している事例、また、訪問介護計画の有効期間を過ぎたままサービスを提供している事例が確認されたため、今後は適切に対応すること。

(6) サービス提供責任者の責務

- ① 要介護度の大幅な変更など利用者の状態の変化があったにもかかわらず、アセスメントの記録を更新していない事例が認められたため、サービス提供責任者は、利用者の状態の変化を把握し、その内容を記録すること。
- ② サービス提供記録にサービス提供責任者の押印等がなく、サービス提供責任者が訪問介護員の業務の実施状況を把握していることが書面上確認できなかったため、提供記録の内容を確認した旨を押印等により明確にしておくこと。

(7) 勤務体制の確保等

- ① 同一法人が運営する有料老人ホームに派遣されている従業者を、訪問介護員として従事させている事例が確認されたので、事業所ごとに雇用契約（派遣契約を含む）の締結等により、事業所の管理者の指揮命令下にある訪問介護員等によりサービス提供を行うこと。
- ② 雇用契約書の業務内容が高齢者住宅における介護スタッフとなっており、訪問介護員となっていないものがあったので、訪問介護事業所の従業者であることを明確にすること。

(8) 衛生管理等

- ① 訪問介護員が持参する物品について、消毒液の使用開始日、手袋等の購入日などの日付が記録されていなかったため、各物品の有効期限を把握するための日付を記録し、適切に管理すること。
- ② 訪問介護員の採用時研修について感染症対策に関する内容が含まれていなかったため、採用時には必ず感染症対策に係る研修等を実施するとともに、実施内容について記録を作成すること。

(9) 2人の訪問介護員等による提供

- ① 2人の訪問介護員による訪問介護が行われていたが、明確な理由が訪問介護計画書等に記載されておらず、記録から確認ができなかった。本報酬の取扱いは、利用者の身体的理由により1人の訪問介護員等による介護が困難と認められる場合等に限って算定できることとなっているため、アセスメント等によりその理由を明らかにし、訪問介護計画等に記録すること。
- ② 2人の訪問介護員による訪問介護が行われていたが、訪問介護計画書には記載されておらず、その他記録からも利用者等の同意が確認できなかったため、利用者又はその家族等の同意を得ていることが記録から分かるようにすること。

(10) 特定事業所加算

- ① 特定事業所加算の算定に当たり、サービス提供責任者が主催する利用者情報等の伝達などを目的とした会議の定期的開催については、登録型ヘルパーを含めて、当該事業所のサービス提供に当たる訪問介護員のすべてが参加する必要があるが、開催記録によると、毎回半数程度の訪問介護員しか出席していないことを確認した。今後は、開催方法を見直し、すべての訪問介護員が参加できるよう調整すること。

- ② 特定事業所加算の算定に当たり、担当訪問介護員に対するサービス開始前の利用者情報等の文書等による伝達、及びサービス終了後の報告記録の文書等での保存が必要となるが、これら文書等の記録が確認できない事例があったので、今後は確実に記録として保存すること。

(11) 初回加算

- 初回加算の算定に当たり、サービス提供責任者が自ら訪問介護を行う、若しくは訪問介護員が訪問介護を行う際に同行している必要があるが、記録から確認できない事例が認められたので、今後は適切に記録すること。

(12) 緊急時訪問介護加算

- 緊急時訪問介護加算の算定に当たり、利用者等から要請を受けた時刻や要請内容の記録、また、介護支援専門員が必要と判断した旨の記録について確認ができない事例があったので、今後は適切に記録すること。

(13) 訪問介護の区分

- 訪問介護のサービス行為ごとの区分において、調理・掃除等は「生活援助」に該当し「生活援助中心型」の単位数を算定することになるが、誤って「身体介護中心型」で算定している事例が確認されたので、適切に対応すること。

5 指定（介護予防）訪問入浴介護

(1) 基本方針

- 訪問入浴介護において想定される看護職員の業務は、入浴前と入浴後の健康状態のチェックが主なもので、医師の指示のない座薬挿入は、訪問入浴介護に必要な範囲を超える医療行為とみられる。医療行為かどうか判断に迷う事案については、「医師法第 17 条、歯科医師法第 17 条及び保健師助産師看護師法第 31 条の解釈について」（平成 17 年 7 月 26 日付け医政発第 0726005 号厚生労働省医政局長通知）等を参考にして、適切に判断の上、業務を行うこと。

(2) 設備基準

- ① サービス提供に必要な台数の入浴車両を、敷地を異にする複数の事業所で共有していた。入浴車両を事業所ごとに確保すること。
- ② 訪問入浴車両を入れ替えたにもかかわらず届け出ていなかった。変更届を速やかに提出すること。

(3) (介護予防)訪問入浴介護の具体的取扱方針

- サービスの提供に当たって生じたヒヤリ・ハットの記録が詳細に記載されていたものの、当該記録を確認する者が管理者に留まっていた。適切な介護技術をもって安全なサービスを提供できるよう、従業者全員が当該記録の内容を確認し、情報を共有すること。

(4) 勤務体制の確保等

- 他の事業所の職務と兼務している看護職員が、「勤務形態一覧表」において、他の事業所と重複して勤務している状況や、勤務実績がないにもかかわらず勤務日としている状況がみられた。「勤務形態一覧表」に勤務状況を正確に記載し、利用者に対して適切な訪問入浴介護サービスを提供できるよう、従業者の体制を定めること。

(5) 訪問入浴介護費

- 主治医により、介護職員3人対応で身体状況等に支障を生じるおそれがないと認められた場合は、看護職員を配置したとしても、所定単位数の100分の95に相当する単位数を算定すること。

6 指定（介護予防）訪問看護

(1) (介護予防)訪問看護の具体的取扱方針

- ① サービス位置付けの根拠が、アセスメントシートから確認できないので、適切なアセスメントの上で、サービスを位置付けること。
- ② 訪問看護計画書を作成することなくサービス提供を行っている事例や、作成した訪問看護計画書の内容について利用者の同意を得ることなくサービス提供を行っている事例が確認されたので、サービス提供前に訪問看護計画書を作成し、利用者の同意を得た上でサービス提供を行うこと。
- ③ 主治の医師の指示にも、訪問看護計画にも位置付けられていないサービスを提供していたので、訪問看護の提供は主治の医師の指示内容を踏まえて作成した訪問看護計画に沿って行うこと。

(2) 訪問看護計画書及び訪問看護報告書の作成

- ① 居宅サービス計画に位置付けられていないサービス内容を訪問看護計画に位置付けていたので、居宅サービス計画書に沿って訪問看護計画を作成すること。
- ② 主治の医師の指示書や居宅サービス計画に無いリハビリを訪問看護計画に盛り込み、実施していたので、主治の医師の指示を踏まえ、居宅サービス計画に沿った訪問看護計画を作成し、訪問看護計画に沿ってサービスを提供すること。

(3) 主治の医師との関係

- 主治医からの訪問看護指示書に具体的な指示内容が記載されていなかったため、指示書の受理に際しては記載内容の確認を行い、必要があれば主治医に追記を求める等の措置を講じること。

(4) 運営規程

- 医療材料費について、実費を徴収する旨の記載があったが、訪問看護を提供するために必要な医療材料費は利用料金として徴収することができないので、料金表から削除すること。

(5) 訪問看護費

- 准看護師が訪問していたにも関わらず所定単位数で算定していたので、所定単位数の100分の90に相当する単位数を算定すること。

(6) 緊急時訪問看護加算

- 緊急時訪問看護加算算定に当たり、利用者又はその家族に対して説明し、同意を得ていることが記録等から確認できなかったため、同意を得ていることを明らかにすること。

(7) ターミナルケア加算

- ① 主治医から指示を受ける等の連携が確認できない事例について、加算を算定していたので、医師からの指示を記録するなど、医師との連携が分かるようにすること。
- ② ターミナルケアに係る計画及び支援体制について、利用者及びその家族等に対して説明を行い、同意を得ていることが確認できない事例の加算を算定していたので、利用者及びその家族等に説明し同意を得たことが確認できる記録等を残すこと。

7 指定通所介護

(1) 看護職員

- 看護職員が配置されていない日があったので、通所介護の単位ごとに、看護職員を1以上配置すること。

(2) 設備基準

- ① 相談室、静養室に次の不備があったので、見直すこと。
 - (ア) 相談室が、書類等の置き場となっていたので、相談するのに不要な物を撤去するなど環境整備すること。

- (イ) 静養室が、椅子等の置き場になっていたので、静養するのに不要な物を撤去するなど環境整備すること。
- (ウ) 静養室とそこに設置されたベッドについて、日常的に機能訓練に使用していたので、機能訓練は食堂兼機能訓練室で行い、静養のため使用できるよう環境整備すること。
- ② 食堂兼機能訓練室において、休憩用ベッド及び機能訓練用具の物品棚を配置していたが、その面積を食堂兼機能訓練室の有効面積から除外していなかったため、直接機能訓練としての使用が想定されない物品棚等の面積を、食堂兼機能訓練室の有効面積から除外した上で、利用定員に応じた機能訓練に必要な面積を確保すること。

(3) サービス提供の記録

- ① サービス提供時の具体的な利用者の状況や反応等が確認できなかったため、サービス提供の具体的な内容とともにその際の利用者の心身の状況等も記載すること。
- ② サービス提供記録に記載されている送迎実施記録が、実態と異なっていたため、実際の送迎時刻を記載すること。

(4) 指定通所介護の基本的取扱方針及び具体的取扱方針

- ① サービス提供開始時に、一定期間サービス提供して利用者の状況を把握してから、通所介護サービス計画を作成するという手順を事業所として定めていたため、計画が作成されていない状態で一定期間サービス提供を行っていたため、計画を作成・説明し、同意を得て、交付してからサービス提供を開始すること。
- ② 通所介護計画に位置付けることなく、屋外でのサービスを提供していたため、あらかじめ、屋外でのサービス提供を通所介護計画に位置付けるとともに、効果的な機能訓練等のサービスを提供すること。
- ③ 医師の指示なく、居宅サービス計画に位置付けられたインスリン投与を行っていたため、医師に確認しその指示を得ること。

(5) 通所介護計画の作成

- ① 通所介護計画の作成について次の不備があったため、見直すこと。
 - (ア) 通所介護計画に、サービスの提供日、時間等を記載していなかったため、目標とともに、サービス内容、提供日、時間等を記載すること。
 - (イ) 計画の目標が、居宅サービス計画の目標を転記した抽象的なものであり、サービス内容は画一的であったため、居宅サービス計画を踏まえつつ、通所サービスが目指す具体的な目標、利用者の心身の状況を踏まえた個別のサービス内容を記載すること。

- ② 居宅サービス計画に沿った通所介護計画の作成について次の不備があったので、見直すこと。
- (ア) 通所介護計画に位置付けられたサービス提供回数や内容が居宅サービス計画と異なっていたので、居宅サービスに沿って通所介護計画を作成すること。
 - (イ) 居宅サービス計画書、通所介護計画書及びサービス提供記録において、サービス提供時間が一致していなかったため、居宅サービス計画及びそれに基づき作成された通所介護計画に沿って、当該計画に位置付けられたサービス提供時間でサービス提供を行うこと。
 - (ウ) 居宅サービス計画の通所介護の提供回数・内容が変更されていたが、通所介護計画を変更していなかったため、居宅サービス計画が変更されたら、通所介護計画を変更すること。
- ③ 通所介護計画作成時の利用者又はその家族への説明、同意、交付について次の不備があったので、見直すこと。
- (ア) 同意日の記載がなかったため、利用者又はその家族に説明し同意を得た日付を記載すること。
 - (イ) 通所介護計画書の同意日がサービス提供後の日付となっていたため、計画の説明・同意・交付してから、サービス提供を開始すること。
 - (ウ) 利用者の同意日をあらかじめ印字していたため、説明し同意を得てから日付を記入すること。
 - (エ) 通所介護計画の作成後、同意を得るまでに相当の日数を要していたため、計画の作成後速やかに、説明、同意、交付してからサービス提供すること。
- ④ 通所介護計画の実施状況等の把握、計画の変更について次の不備があったので、見直すこと。
- (ア) 通所介護計画の作成後に目標の達成状況を記録していなかったため、計画の実施状況、目標の達成状況を記録し、必要に応じて計画の変更を行うこと。
 - (イ) 目標の達成状況や特記事項などのモニタリング結果を踏まえず、計画を見直していたため、モニタリング結果を計画の見直しに反映させること。
 - (ウ) 通所介護計画を変更することなく、一定期間サービス提供時間を短縮していたため、サービス提供時間、内容等を変更する場合には計画を変更すること。
 - (エ) 通所介護計画を変更した際に、目標の変更のみであったため、家族への説明は行ったものの利用者の同意を得ていなかったため、計画を変更した場合には、利用者等に説明し同意を得た上で交付すること。

- ⑤ 通所介護の他に宿泊サービスを利用している利用者の通所介護計画に、宿泊サービスを位置付けていたので、通所介護サービスとそれ以外のサービスを明確に区分すること。

(6) 所要時間

- 通所介護計画書ではサービス提供時間が2－3時間となっている利用者について、当日のサービス進行状況等により計画の時間を超えて事業所にいたため、計画よりも長い時間（3－4時間）で算定していたので、現に要した時間ではなく、通所介護計画に位置付けられた標準的な時間により算定すること。

(7) サービス提供時間中の中断

- 通所介護サービスの提供時間中に理美容サービスを提供したが、当該時間を除かずに報酬算定していたので、理美容サービスに要した時間を通所介護提供時間から除いて報酬算定すること。

(8) 個別機能訓練加算Ⅱ

- ① 個別機能訓練計画の作成について次の不備があったので、見直すこと。
 - (ア) 機能訓練の目的が、「しっかり歩きたい。」等の身体機能そのものの回復を目指す内容だったので、「近所のスーパーに一人で歩いて行き買い物ができるようになる。」等の残存する身体機能を活用して生活機能の維持・向上を図る内容に見直すこと。
 - (イ) 個別機能訓練計画について、記録からは同意日が確認できなかったため、同意日を記載すること。
 - (ウ) 個別機能訓練計画について利用者又は家族の同意を得る前から個別機能訓練を開始していたので、計画を説明し同意を得てから個別機能訓練を開始すること。
- ② 個別機能訓練記録によると、個別機能訓練計画に位置付けられた運動とは異なる運動を実施していたので、計画に基づいて個別機能訓練を実施すること。

(9) 栄養改善加算

- ① 当該事業所の従業者として管理栄養士が配置されていることが、記録からは確認できなかったため、そのことがわかる書類を保管し、勤務実績等を記録すること。
- ② 利用開始時に、栄養ケア計画を作成しないまま栄養改善サービスを提供していたので、管理栄養士等の多職種が共同して栄養ケア計画を作成してからサービス提供すること。

- ③ 利用者の栄養状態を評価しないまま、栄養改善サービスを継続していたので、おおむね3月ごとに栄養状態の評価を行い、引き続き栄養改善サービスを行うことが必要と認められる利用者について、サービスを継続すること。

(10) 口腔機能向上加算

- ① 認定調査の内容によらず算定対象としている利用者について、その必要性を検討した記録がなかったため、その必要性の検討結果を記録すること。
- ② 利用開始時に、利用者の口腔機能を把握せず、口腔機能改善管理指導計画を作成していなかったため、利用者の口腔機能を把握し、歯科衛生士等が共同して口腔機能改善管理指導計画を作成すること。
- ③ 利用者の口腔機能の状態の評価について主治の医師等に対し情報提供したことが、記録からは確認できなかったため、概ね3月ごとに情報提供するするとともに、そのことがわかるよう記録すること。

(11) サービス提供体制強化加算

- 通所介護の利用回数に比べて加算の算定回数が少ない利用者が複数いたため、サービス提供した利用者全員について、利用した回数ごとに加算を算定すること。

(12) サービス提供体制強化加算（Ⅰ）

- 介護福祉士の占める割合の要件を満たしているか確認したことが、記録からは確認できなかったため、介護職員の総数のうち、介護福祉士の占める割合が100分の40（又は50）以上（常勤換算方法により算出した前年度実績（3月を除く）の平均）を満たしているか、毎年度確認し、その結果を記録すること。

(13) サービス提供体制強化加算（Ⅱ）

- 一定の勤続年数の職員の占める割合について確認したことが、記録からは確認できなかったため、指定通所介護を直接提供する職員（生活相談員、看護職員、介護職員又は機能訓練指導員）の総数のうち、勤続年数が3年以上の者の占める割合が100分の30以上（常勤換算方法により算出した前年度（3月を除く）の平均）を満たしているか、毎年度確認し、その結果を記録すること。

(14) 栄養スクリーニング加算

- ① 加算の算定を行う事業所について、サービス担当者会議で決定したこ

とが、記録からは確認できなかったので、今後は記録に残すこと。

- ② 低栄養状態の利用者に関する情報を介護支援専門員へ情報提供していることが、記録からは確認できなかったので、利用開始時及び利用中6月ごとに利用者の栄養状態について確認を行い、栄養状態に関する情報を介護支援専門員に提供するとともに記録するなど、そのことが確認できるようにすること。

(15) 生活機能向上連携加算

- ① 個別機能訓練計画に実施時間の記載がなかったので、目標、実施時間、実施方法等を記載すること。
- ② 機能訓練に関する記録に、実施時間、担当者の記載がなかったので、実施時間、訓練内容、担当者等を記載すること。
- ③ 機能訓練指導員等が利用者又はその家族に対して個別機能訓練計画の進捗状況等を説明していることが、記録からは確認できなかったので、3月に1回以上説明し、記録すること。

8 指定（介護予防）通所リハビリテーション

(1) 設備等

- 「休憩室」と届出されている部屋が実際には「事務室」として使用されており、用途が異なっていることを確認したので、県高齢福祉課へレイアウト変更の届出をするか、申請どおりの原状に復するか等を検討し、速やかに必要な対応をとること。

(2) （介護予防）通所リハビリテーションの具体的取扱方針

- ① （介護予防）通所リハビリテーションの提供に当たっては、医師の指示及び通所リハビリテーション計画に基づき、適切に行うとされているが、リハビリテーション指示書に医師の記載日の記入欄がないので、様式を改定して記載日が記入できるようにすること。
- ② 医師の指示等に基づき、日常生活の自立に資するよう通所リハビリテーションを提供することとされているが、医師の指示の記録に署名がないので、指示書の受理に際しては記載内容の確認を行い、必要があれば主治医に追記を求める等書類に不備のないようにすること。
- ③ 医師の指示について、通所リハビリテーションの利用開始時に通所利用許可証が出ているのみだったため、医師の指示内容を記録上明確にし、指示内容を踏まえてリハビリテーション計画書を作成すること。
- ④ 毎月モニタリングを実施しているが、その内容を指定介護予防支援事業者に報告していることが確認できなかったため、報告した際は、記録すること。

(3) (介護予防) 通所リハビリテーション計画の作成

- ① リハビリテーションの実施記録を確認したところ、実際のサービス提供時間ではなく、計画上の時間で記載されていたので実績の時間を記載すること。
- ② 居宅サービス計画と通所リハビリテーション計画で週の利用回数が異なる利用者がいた。各計画の変更については、利用者本人やケアマネジャーとの調整は行っていたとのことだが、記録上確認がとれなかったので今後は経緯等を記録に残すこと。
- ③ 通所リハビリテーション計画書において、利用者の同意を得ていることが確認できない事例が複数認められたので、サービス提供前に確実に同意を得ていることが分かるようにすること。特段の事情により、利用者が同意の署名をすることができない場合には、その旨を記録しておくこと。
- ④ 通所リハビリテーション計画書を確認したところ、記載内容に不十分な点が見受けられたので、具体的なアプローチとその頻度や留意点、個々の利用者ごとの課題や希望、短期及び長期の援助目標等について具体的に記載するよう、また、多職種が共同して作成していることが分かるよう、見直しを図ること。
- ⑤ 通所リハビリテーション計画は作成されていたが、利用者・家族から同意を得ずにサービス提供している事例が確認されたので、サービス提供前に確実に同意を得て、計画書を交付すること。
- ⑥ 通所リハビリテーション計画について、概ね3か月ごとの更新時に、計画の内容について評価を行っているとのことだが、評価の内容が記録で確認できなかったため、今後は評価を行ったうえで具体的な内容を記録に残すこと。

(4) サービスの提供の記録

- ① 介護職員が記録している日報とリハビリ担当職員が記録している日報で利用者数が異なっている日が散見されたので、日報等は、報酬請求の基礎となる書類のため、齟齬のないよう正確に記録すること。
- ② 理美容サービスを受けている時間については、通所リハビリテーションの提供時間から除外する必要があるが、実際に理美容サービスに要した時間の記録が確認できなかったため、今後は記録に残し、通所リハビリテーションの提供時間から除外すること。

(5) 定員の遵守

- 利用定員を超えて通所リハビリテーションの提供を行ってはいない
とされているが、定員を超えてサービス提供を行っている日を複数確認
したので、定員を遵守したサービス提供に努めること。

(6) 非常災害対策

- 要配慮者利用施設等では、消防計画のほか水害・津波・土砂災害等の
様々な災害を想定し、立地条件等地域の実情や関係機関等との連携体制
も考慮した、実効性のある具体的な「非常災害対策計画」を策定する必要
があるが、未整備であったので、早急に整備のうえ、全職員へ周知し、当
計画に基づいた避難訓練を定期的の実施すること。

(7) 時間延長サービス加算

- 時間延長サービス加算は、通所リハビリテーションと延長サービスを
通算した時間が8時間以上の部分について算定されるものであるので、
サービス提供時間が7時間10分のものについては加算の対象とならない
ので算定しないこと。

(8) リハビリテーションマネジメント加算

- ① 通所リハビリテーション計画の内容について、利用者又は家族に説明
し同意を得て交付することとされているが、入所後最初に作成した通所
リハビリテーション計画について、利用者の同意を得ていない事例が確
認されたので、その後変更等が見込まれる最初の計画であっても同意を
得ること。
- ② 通所リハビリテーションの医師が、理学療法士等に対し、以下の指示を
行っていることが記録上確認できなかったため、理学療法士等は、医師の
指示内容が基準に適合するものであると明確に分かるように記録するこ
と。
 - (ア) 利用者に対する指定（介護予防）通所リハビリテーションの目的
 - (イ) 当該指定（介護予防）通所リハビリテーション開始前又は実施中の
留意事項、やむを得ずリハビリを中止する際の基準、当該リハビリテ
ーションにおける利用者に対する負荷等のうちいずれか1以上
- ③ 理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士から、介護支援専門員を通じて
リハビリテーションの観点からの助言等を行っていることが確認できな
い事例が認められたので、介護支援専門員を通じて、指定訪問介護その他
指定居宅サービスに該当する事業に係る従業者に対し、利用者の日常生
活能力を維持又は向上させる介護の方法及びその留意点等を伝達し、連
携を図ること。

(9) 口腔機能向上加算

- ① 認定調査の内容によらず算定対象としている利用者について、その必要性を検討した記録がなかったため、その必要性の検討結果を記録すること。
- ② 利用開始時に利用者の口腔機能を把握しておらず、口腔機能改善管理指導計画を作成していなかったため、利用者の口腔機能を把握し、歯科衛生士等が共同して口腔機能改善管理指導計画を作成すること。
- ③ 利用者の口腔機能の状態の評価について主治の医師等に対し情報提供したことが記録からは確認できなかったため、概ね3月ごとに情報提供したことが分かるよう記録すること。

(10) 運動器機能向上加算

- ① 利用者ごとに、おおむね3月程度で達成可能な目標（長期目標）及び長期目標を達成するためのおおむね1月程度で達成可能な目標（短期目標）を設定する必要があるが、一つの目標を設定しているのみなので、長期目標及び短期目標を設定すること。
- ② おおむね1月ごとに、利用者の客観的な運動器の機能の状況についてモニタリングを行う必要があるが、利用者のADLの評価を記載しているので、握力、歩行速度等の運動器の機能そのものの客観的な評価結果を記載すること。
- ③ 運動器機能向上計画には、実施する運動の種類、実施期間、実施頻度、実施時間、一回当たりの実施時間、実施形態等を記載する必要があるが、運動の種類、実施頻度の記載はあるものの、それ以外の記載がないので、記載すること。
- ④ 運動器機能向上計画書について、3月で1枚の書式となっているが、作成時ではなく、最終評価月に同意のサインをとっているものを確認したので、サービス提供前に同意を得たうえで行うよう徹底すること。

9 指定（介護予防）特定施設入居者生活介護

(1) 内容及び手続の説明及び契約の締結等

- 重要事項説明書等について、表題及び署名欄の記載が有料老人ホーム重要事項説明書となっているので、「（介護予防）特定施設入居者生活介護」と兼用の重要事項説明書であることを明示すること。又は、「（介護予防）特定施設入居者生活介護」の重要事項説明書を作成すること。

(2) (介護予防) 特定施設入居者生活介護の取扱方針

- 従業者が記載した各種記録や報告書に、利用者について「居室の前に置いておいた」「放置した」等利用者の尊厳への配慮の欠けた表現が確認されたので、今後は提供したサービスについて利用者の尊厳に配慮したものとなっているか質の評価を行い、適宜その改善を図ること。

(3) (介護予防) 特定施設サービス計画の作成

- ① 特定施設サービス計画において、利用者及び家族の意向が反映していない事例や、アセスメントシート等と日課計画表との間で整合性が取れていない事例があったので、入居者の状況や課題、サービスの内容等を従業者間で共有を図り、適切な計画とすること。
- ② 特定施設サービス計画の作成日及び同意日前にサービスを提供し、報酬算定を行っている事例、利用者本人又は家族の同意が確認できない事例、変更後の特定施設サービス計画に説明・同意日及び本人又は利用者家族の署名がない事例を確認したので、計画を作成し、説明・同意・交付してサービスを提供した場合に報酬を算定すること。
- ③ 特定施設サービス計画の原案の作成にあたり、計画作成担当者が介護職員等と協議していなかったため、今後については、計画作成担当者は、多職種間の情報共有と意見調整を踏まえた計画を作成すること。

(4) 生活機能向上連携加算

- 個別機能訓練に関するアセスメントにおいて、外部の理学療法士等（以下「理学療法士等」という）の意見聴取がされておらず、理学療法士等と共同して個別機能訓練計画の作成を行っていることが確認できない事例があった。また、「現状の訓練継続」との記載があるのみで、理学療法士等との連携が不十分な事例があった。
理学療法士等と共同してアセスメント、利用者の身体の状態等の評価及び個別機能訓練計画の作成を行うこと。

(5) 個別機能訓練加算

- ① 個別機能訓練計画に目標が具体的でないものが見られたので、具体的な目標設定をし、目標の達成状況が明確に確認できるようにすること。また、個別機能訓練の効果、実施方法等について評価し、訓練開始時及びその3月ごとに1回以上利用者に対して計画の内容を説明しそのことを記録すること。
- ② 状態の違う利用者でも個別機能訓練計画が同一の内容のものが見受けられたので、特定施設サービス計画に基づき利用者の状況に沿った計画を作成すること。

- ③ 個別機能訓練計画の内容について、個別機能訓練の開始時及びその後3月ごとに利用者に説明した記録が確認できなかったもので、今後については、利用者に説明し、その旨記録すること。

(6) 看取り介護加算

- ① 看取りに関する指針の内容について、利用者等の同意を得ていることが確認できなかったもので、同意を得たことを記録すること。
- ② 利用者の状態又は家族の求め等に応じて、随時家族に説明し、同意を得た記録が確認できなかったもので、今後は同意を得るとともに記録に残すこと。

(7) 夜間看護体制加算

- ① 「夜間看護体制加算同意書」を使用して、利用者等から同意を得ているが、「重度化した場合における指針」について利用者等が説明を受けたことが明らかにされていないので、指針の説明を受け同意したことを明らかにした「同意書」を使用して、利用者等の同意を得ること。
- ② 夜間における連絡・対応体制（オンコール体制）に関するマニュアルはあったが、従業者に周知されていなかったもので、今後は、より詳細な取り決めを整備し、従業者に内容を周知すること。

(8) 医療機関連携加算

- ① 協力医療機関等への情報提供をしていない期間に加算算定している事案を確認したので、情報提供した場合に加算算定すること。
- ② 協力医療機関等に健康の状況を提供するにあたり、利用者から同意を得たことが明確に確認できなかったり、情報提供日時及び情報提供内容が確認できなかったりした。今後は利用者から同意を得て、情報提供の日時・内容を記載すること。
- ③ 協力医療機関等への情報提供書において、情報提供を行った看護職員の氏名の記載が漏れている事例が確認されたので、漏れなく記載すること。

また、一部の提供資料（他科への受診報告書）について、医師から署名あるいはそれに代わる方法により受領の確認を得ていなかったもので、今後は確認を得ること。

(9) 口腔衛生管理体制加算

- ① 歯科医師又は歯科衛生士（以下「歯科医師等」という）からの技術的助言及び指導の内容を記載した文書について、歯科医師等の署名がなく、記名部分にも押印がされていないものがあったので、署名を求める等必要

な措置を講じること。

- ② 歯科医師等が介護職員に対する口腔ケアに係る技術的助言及び指導を月1回以上行っていることが記録で確認できないもの、実施日時及び指導を受けた職員が明確になっていないものがあったので、今後は毎回の実施記録について確実に記載し保管すること。

(10) 栄養スクリーニング加算

- ① 栄養スクリーニング記録表等により BMI 等に関する情報提供を行っているが、介護支援専門員の受領印が押されていない箇所が見られたので、介護支援専門員に情報を提供したことがわかるようにすること。
- ② 算定開始の翌月のサービス担当者会議において栄養スクリーニングが必要なことが決定されていた事例が認められたので、算定開始前にサービス担当者会議で決定すること。

(11) 退院・退所時連携加算

- ① 退院時に医療提供施設から利用者に関する情報提供を受けているが、情報源が記録上明らかでないので、明確に記録すること。
- ② 退院後の施設サービス計画を作成することなく、当加算を算定している事例が認められたので、退院後の特定施設サービス計画を作成し、特定施設サービス利用に関する調整を行った場合に、当加算を算定すること。

10 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

(1) 指定（介護予防）福祉用具貸与の具体的取扱方針

- 福祉用具貸与の提供に当たって福祉用具専門相談員の説明に際し、新たに義務付けられた事項（①貸与しようとする商品の全国平均貸与価格を利用者に説明すること（平成30年10月以降）、②同一種目における機能又は価格帯の異なる複数の福祉用具に関する情報を利用者に提供すること）について実施していなかったため、今後は適正に実施すること。

(2) （介護予防）福祉用具貸与計画の作成

- ① 貸与品が変更されているが、福祉用具貸与計画書が変更されていなかったため、貸与品に変更が生じた場合には、福祉用具貸与計画書の内容を変更すること。
- ② 特定福祉用具販売の利用がある場合でも、同一の利用者に対して貸与と販売の計画が別々に作成されていたため、一体的に作成すること。
- ③ 居宅サービス計画に位置付けられていない福祉用具を福祉用具貸与計画に位置付けている事例があったため、介護支援専門員と調整し、位置付けた上で提供すること。

- ④ 福祉用具貸与計画に位置付けしていない品目を保険請求していたので、保険請求を行う場合には、福祉用具貸与計画に位置付けること。

(3) 特定（介護予防）福祉用具販売計画の作成

- 福祉用具を販売した利用者に対して、特定福祉用具販売計画書を交付していない事例があったので、作成し、交付すること。

(4) 衛生管理等

- 福祉用具の保管及び清掃を他社に委託しているが、委託先の業務遂行状況を確認していなかったため、定期的に確認し、結果を記録に残すこと。

1 1 指定介護老人福祉施設

(1) 変更の届出等

- 指定介護老人福祉施設の開設者は、介護支援専門員が変更となった時は、10 日以内にその旨を神奈川県知事に届出なければならないが、届け出がされていなかった。
については、速やかに神奈川県知事に届け出ること。また、今後変更等があった場合は期限内に届け出ること。

(2) 人員に関する基準

- ① 生活相談員は常勤でなければならないが、勤務時間が常勤の時間数に達しておらず、介護保険の制度上は非常勤の扱いとなり、常勤の生活相談員がいない状況であった。速やかに常勤の生活相談員を配置すること。
- ② 生活相談員が必要な資格を有しておらず、また、同等以上の能力を有すると事業所が判断した根拠が書類から確認できなかった。資格を有していない者を生活相談員として配置する場合には、有資格者と同等以上の能力を有すると事業所が判断したことが客観的に確認できるよう記録に残すこと。
- ③ 機能訓練指導員は1以上配置しなければならないが、機能訓練指導員が配置されていないことを勤務形態一覧表及びヒアリングにより確認した。については、速やかに機能訓練指導員を配置すること。
- ④ 看護職員については、常勤の看護師を1名以上配置することが必要である。（※常勤として法人に採用されていても、併設サービスの業務を兼務している場合、当該看護師は非常勤の扱いとなる。）

(3) 入退所

- 指定介護老人福祉施設は、サービスを受ける必要性が高いと認められる入所申込者を優先的に入所させるよう努めなければならない、こうした

優先的な入所の取扱いについては、透明性及び公平性が求められることに留意しなければならない。

しかしながら、次のとおり不適切な事項が認められた。

(ア) 入所者は、優先順位のとおりになっていなかったが、入所の調整が必要な理由や調整内容の記録がなく、入所者決定の経過が不明だった。

(イ) 評価基準の特記事項の配点の根拠が不明であるなど、点数の妥当性が確認できなかった。

(ウ) 施設の規程には、要介護1・要介護2の特例入所に関する規定がない等、最新の県指針の内容が反映されていなかった。

については、神奈川県特別養護老人ホーム入退所指針に基づいた取扱いとし、記録を整備して透明性及び公平性を確保すること。

(4) 施設サービス計画の作成

① 更新認定を受けた際に、サービス担当者会議を通じて施設サービス計画の変更の必要性を確認していない事例があった。

については、更新認定を受けた際には、サービス担当者会議において、施設サービス計画の変更の必要性を確認すること。

② 変更された施設サービス計画について、利用者の同意を新たな計画期間開始後に得ている事例があった。

については、施設サービス計画を変更した際には、新たな計画期間が始まる前に利用者の同意を得ること。それが困難な場合には、口頭での連絡調整について記録に残すこと。

③ 入所者の長期目標及び短期目標の期間の設定が画一的なものが散見された。今後は個々の入所者の状況に応じた施設サービス計画を作成すること。

(5) 機能訓練

○ ほとんどの入所者の機能訓練計画の内容が同じで、実施記録の内容が不十分であるケースがあった。また、従業者ではなく外部のマッサージ師が歩行訓練を行っていた。

については、入所者一人ひとりの状況に応じた機能訓練を実施し、施設の従業者による訓練を実施すること。

(6) 勤務体制の確保等

① 日中はユニットごとに常時1人以上の介護職員又は看護職員を配置しなければならない。勤務形態一覧表を確認したところ、日中に介護職員が不在の時間帯がある日が複数あった。

実際は時間外勤務により介護職員を配置しているとのことであったが、通常の勤務時間内で人員基準を満たすよう対応すること。

- ② ユニット型指定介護老人福祉施設は、昼間については、ユニットごとに常時1人以上の介護職員又は看護職員を配置する必要がある。しかし、ユニットごとではなくフロアごとの固定配置となっていたので、速やかに改善すること。
- ③ ユニット型指定介護老人福祉施設には、ユニットリーダー研修を修了した従業者を2名以上配置する必要がある。しかし、ユニットリーダーが1年間以上1名のみの配置であり、現在は2名配置されていなかった。
- ついては、速やかにユニットリーダー研修を修了した従業者を2名以上配置すること。※施設のユニット数が2ユニットの場合は、ユニットリーダー研修修了者は1人以上いればよい。

(7) 看護体制加算

- 看護体制加算Ⅰの要件として、常勤の看護師を1名以上配置することが必要である。（※常勤として法人に採用されていても、併設サービスの業務を兼務している場合、当該看護師は非常勤の扱いとなる。）
- 記録を確認したところ、看護職員全員が併設の通所介護事業所の業務を兼務していたが、通所介護事業所の業務は同時並行的に行われるものとは認められないため、介護保険上は非常勤の扱いとなる。ついては、速やかに看護職員の人員体制を整えること。
- なお、体制が整わない場合は県高齢福祉課に加算届出の取り下げを行うこと。

(8) 夜勤職員配置加算

- 夜勤職員配置加算について、夜勤時間帯は「午後10時から翌日の午前5時までの時間を含めた連続する16時間」を設定する必要がある。
- 事業所が設定している夜勤時間帯をヒアリングしたが明確な回答が得られなかった。また、本加算の要件を満たしているか確認できる記録が作成されていなかった。今後は適切に記録に残すこと。

(9) 個別機能訓練加算

- ① 本加算については、3月ごとに1回以上（短期入所生活介護の場合は利用者の居宅を訪問した上で）利用者又は家族に対して計画の内容を説明し記録する必要があるが、3月以上計画の説明・記録がされていないケースを確認した。
- ヒアリングしたところ、ケアプランの見直しの時期に合わせれば良いと誤認していたとのことであったが、今後は3月ごとに1回以上行うこと。
- ② 個別機能訓練計画の目標が「楽しく生活できる」、「落ち着いて生活でき

る」等、生活の目標となっている事例が見受けられたので、機能訓練としての具体的な目標を設定すること。

- ③ 個別機能訓練計画について、多職種が共同して作成していることが確認できるよう、カンファレンス記録等を整備すること。

(10) 精神科医師定期的療養指導加算

- ① 勤務形態一覧表に精神科医師が記載されていなかった。管理者にヒアリングしたところ、実際は月 2 回精神科医師が勤務しており、勤務形態一覧表への記載漏れとのことであった。今後は記載漏れのないよう適切に作成すること。
- ② 本加算を算定するには、常に認知症である入所者の数を的確に把握する必要がある。しかし、認知症である入所者の数を精神障害者保健福祉手帳の有無で把握しているだけで、的確に把握しているとは認められなかった。今後については、医師の診断等により、認知症である入所者の数を的確に把握すること。

(11) 初期加算

- 本加算は入所した日から起算して 30 日以内の期間しか算定できないが、31 日算定しているケースがあった。起算日を確認のうえ、算定誤りのないようにすること。

(12) 栄養マネジメント加算

- ① 3 月ごとに見直した栄養ケア計画を家族へ郵送し、サインされた計画を返送してもらうことで同意を得ているが、計画の変更が無かった場合に同意を得ているか記録から確認できなかった。
今後は計画に変更がない場合でも、電話等で説明し同意を得て、その旨を記録に残すこと。
- ② 記録を確認したところ、医療機関から退院し再入所した数日後に栄養ケア計画の同意を得ていたにもかかわらず、再入所した日から栄養マネジメント加算を算定していた事例があった。
今後については、栄養ケア計画を説明し、再入所前に同意を得るよう努め、同意を得られた日から算定すること。

(13) 経口維持加算

- ① 6 月を超えて加算を算定する利用者について、その必要性等について医師又は歯科医師の指示を受けていることが書面上確認できないものがあるので、記録様式を整備する等必要な措置を講じること。

- ② 経口維持加算Ⅰについては、管理栄養士等が栄養管理を行うにあたり歯科医師から指示を受けている場合、主治の医師から指導を受ける必要がある。

往診記録には医師の指導について記録されており、看護師には周知されているとのことだったが、管理栄養士にヒアリングしたところ、その内容について把握しておらず医師からの指導を受けているという認識がないことが分かった。

今後は、医師の指導の周知方法について見直し、確実に医師の指導を受けること。

- ③ 経口維持加算Ⅰについては、月1回以上、経口維持計画を作成し、入所者又はその家族に説明し、同意を得なければならない。

記録を確認したところ、6月ごとに経口維持計画が作成されていたので、今後については、月1回以上、経口維持計画を作成し、入所者又はその家族に説明し、その同意を得ること。

- ④ 経口維持加算Ⅰについては、算定期間は入所者又はその家族の同意を得られた日の属する月から起算して6月以内の期間に限るものである。なお、6月を超えた場合でも、継続して経口による食事の摂取を進めるための特別な管理が必要であるものとして医師又は歯科医師の指示がなされ、また、特別な管理を継続することについての入所者の同意が得られた場合にあっては、引き続き当該加算が算定でき、その際の医師又は歯科医師の指示はおおむね1月ごとに受ける必要がある。

記録を確認したところ、入所者等の同意を得られた日の属する月から6月を超えていたが、6月を超えて特別な管理をする旨の医師等からの指示が確認できなかった。

今後については、おおむね1月ごとに医師又は歯科医師の指示を受けその旨を記録すること。

(14) 口腔衛生管理体制加算

- 口腔衛生管理体制加算は、指定介護老人福祉施設において、歯科医師又は歯科医師の指示を受けた歯科衛生士が、介護職員に対する口腔ケアに係る技術的助言及び指導※を月1回以上行っている場合に算定できる。

しかしながら、歯科医師の技術的助言又は指導の記録の中に、「これからよろしく願いいたします」等の記載にとどまり、必ずしも加算の要件に当てはまるとはいえないものがあつた。加算要件に値する助言、指導を受け、その内容を記録に残すこと。

また、入所者の口腔ケア・マネジメントに係る計画は数年前のものであり、その後、歯科医師が交代しているので、現在の歯科医師に計画の内容について確認すること。

※ 加算要件に値する助言・指導とは「口腔内状態の評価方法、口腔ケアの手技、物品整備の留意点、リスク管理、その他実施にあたり必要と思われる事項のいずれか」をいう。

(15) 療養食加算

- ① 療養食加算については、入所者の病状等に応じて、主治の医師より発行された食事箋に基づき療養食が提供された場合に算定でき、また、当該加算を算定する場合は、療養食の献立表が作成される必要があるが、次のとおり不適切な事例があった。

(ア) 医師から療養食の指示が出ているにもかかわらず、医師の発行する食事箋に基づき提供すべき栄養量と、栄養ケア計画に記載された提供栄養量が一致しないものが見受けられた。

また、医師から指示量等を変更する食事箋が発行されていないにもかかわらず、提供栄養量や食形態を変更している事例が見受けられた。

(イ) 医師より発行された食事箋に、約束食事箋とは異なる個別の指示量が記載されている事例があり、療養食加算の算定に必要な療養食の献立表の作成は確認できなかった。

療養食加算の算定に当たっては、提供する食事の内容、量、エネルギー量及び栄養量が献立表として客観的に確認できる必要があるので、献立表を整備するなどの対応を行うこと。

- ② 心臓疾患等の減塩食については、食塩総量 6.0 g 未満の食事を提供する必要があるが、療養食の献立表を確認したところ、食塩総量が 6.0 g となっている日が複数あることを確認した。

については、同様の事例がないか確認し、適切な対応をとること。

- ③ 療養食加算における心臓疾患等の減塩食については、食塩総量 6.0 g 未満の療養食を提供する必要があるが、医師が発行する食事箋を確認したところ、食塩量 7 g と記載されているケースが散見された。医師の記載誤りであり、実際は 6.0 g 未満で提供しているとのことであったが、今後は医師との連携に努め、記載誤りのないようにすること。

については、実際に提供した塩分量を改めて確認のうえ、適切な対応をとること。

- ④ 療養食加算における減塩食療法は、高血圧症に対して行う場合は加算の対象とはならない。

しかし、医師の発行する食事箋を確認したところ、病名欄に「高血圧」と記載されている入居者を確認した。

については、加算の対象となる疾病を確認の上、適切な対応をとること。

(16) 看取り介護加算

- ① 本加算については、医師が医学的知見に基づき回復の見込みがないと診断した者である必要がある。看取り介護に係る医師の診断について、往診時に本人の状態を確認していることをヒアリングで確認したが、その診断内容についての記載がされていないケースがあったので、診断の具体的な内容について確実に記録すること。

- ② 看取り介護加算の要件として、常勤の看護師を1名以上配置することが必要である（※常勤として法人に採用されていても、併設サービスの業務を兼務している場合、当該看護師は非常勤の扱いとなる。）。

記録を確認したところ、看護職員全員が併設の通所介護事業所の業務を兼務していたが、通所介護事業所の業務は同時並行的に行われるものとは認められないため、介護保険上は非常勤の扱いとなる。については、速やかに看護職員の人員体制を整えること。

なお、体制が整わない場合は県高齢福祉課に加算届出の取り下げを行うこと。

- ③ 看取り介護の実施に当たっては入所者に関する医師の診断を前提にした介護に係る計画の作成と利用者等への十分な説明が求められるが、看取り介護に関する計画と同意書に記載された日付が、医師による診断がされた日付より前になっているケースが確認された。

については、医師による診断がされた日は正確に記録し、医師の診断の後、看取り介護計画を作成の上同意をもらうこと。

(17) 褥瘡マネジメント加算

- ① 当該加算の算定に当たっては、入所者ごとに褥瘡の発生と関連のあるリスクについて、施設入所時に評価するとともに、少なくとも3月に1回、評価を行い、その評価結果を厚生労働省に報告する必要がある。また、当該評価は、既に入所している者については、大臣基準第七十一の二の要件に適合しているものとして都道府県知事に届け出た日の属する月に評価を行う必要がある。

しかし届出の日の属する月に評価が行われていなかった。

については、一度届出の取下げを行うとともに、当該加算を算定するに当たっては、入所している者全員の評価が完了し、要件に適合することとなる月に改めて届出を行うこと。

- ② 入所者ごとに褥瘡の発生と関連のあるリスクについて、評価を行っているが、その記録に評価日が記載されていないので、評価を行った場合にはその日付を記載しておくこと。

また、褥瘡対策に関するケア計画書に作成日の記載がなかったため、作成日を明確にすること。

(18) 排せつ支援加算

- 本加算を算定するためには、医師と連携した看護師が「適切な対応を行うことにより、介護状態の軽減が見込まれる」と判断した場合は、その内容を支援の開始前に医師へ報告する必要がある。

報告は排せつ支援会議の議事録によって医師に報告しているとのことだが、支援の開始から1月後となっていた事例が認められた。

今後については、支援開始前に医師へ報告し、その旨を記録すること。

1.2 指定（介護予防）短期入所生活介護

(1) 定員の遵守

- 利用者の同日入退所が発生した日について、利用時間の重複が常態化していた。災害・虐待等のやむを得ない事情がある場合を除き、重複した時間については定員超過による運営基準違反となることから、定員順守と適正な入退所の管理を徹底すること。

(2) （介護予防）短期入所生活介護の取扱方針

- ① 長期又は連続的に短期入所生活介護サービスを利用する利用者について、当該利用者の短期入所生活介護計画が作成されたまま相当期間放置され、モニタリングの実施についても不明瞭な事例があった。

については、長期又は連続的に短期入所生活介護サービスを利用する利用者については、居宅サービス計画、サービス担当者会議等で確認された方向に基づき、適切なモニタリングを実施すること。

- ② 短期入所生活介護計画の実施後の評価等について、実施していることが書面上確認できないものがあるので、記録様式を整備する等して評価結果を記録すること。

(3) 送迎加算

- 体調不良により退所日が変更となった利用者の送迎の記録が漏れていた事例があったので、適切に記録すること。

(4) 緊急短期入所受入加算

- ① 緊急利用した者に関する利用に係る理由、期間、緊急受入れ後の対応などの事項を記録する必要があるが、これらの記録が確認できなかった。また、算定対象期間が原則7日に対し最大の14日の事例があったが、「やむを得ない事情」の記録がなかった。さらに、すでに居宅サービス計画が作成された後の入所に対し、誤って加算していた事例を確認した。

については、加算の趣旨と算定要件を再確認し、今後は適正な運営を図ること。

- ② 緊急利用した者に関する利用の理由について、レスパイト目的との記録のみであり、誰のためのレスパイトなのかなどが明確ではない事例が認められた。当該加算の算定に当たっては、具体的に理由を記録しておくこと。

(5) 長期利用による減算

- 居宅に戻ることなく、自費利用を挟み同一事業所を連続 30 日を超えて短期入所を提供した場合、連続 30 日を超えた日から減算を行う必要があるが、減算せずに報酬請求していたので、適切に対応すること。

1 3 介護老人保健施設

(1) 看護師、准看護師及び介護職員の員数

- 看護職員の員数は、看護職員及び介護職員の総数の 7 分の 2 程度が標準とされているが、配置数がこれを満たしていないので、引き続き看護職員の確保に努めること。

(2) 入退所

- ① 入所者の心身の状況、病状、その置かれている環境等に照らし、その者が居宅において日常生活を営むことができるかどうかについて定期的（少なくとも 3 月ごと）に検討し、その内容を記録しなければならないが、入所者の状態等によらず、一律に退所をさせているので、居宅における生活への復帰の可否の検討を適切に行うこと。
- ② 入所申込者の数が入所定員から入所者の数を差し引いた数を超えている場合には、医学的管理の下における介護及び機能訓練の必要性を勘案し、介護保険施設サービスを受ける必要性が高いと認められる入所申込者を優先的に入所させるよう努めなければならないが、再入所者について、適切な入所判定を行わず、優先的に入所させていたので、再入所者について、新規の入所希望者と同様に適切な入所判定を行うこと。
- ③ 入所者の退所に際し、家族の希望に反して退所後の生活環境が十分に整わないうちに退所となっているケースがあったので、入所者の退所に際しては、本人又は家族に対し適切な指導を行うとともに、居宅サービス計画の作成等の援助に資するため、居宅介護支援事業者及び退所後の主治医に対して情報提供を行い、その他サービス提供者とも密接な連携に努め、本人又は家族に対し適切な指導を行ない、退所後の生活が整ってから退所できるよう努めること。

また、やむを得ないと判断する状況については、適切に記録に残すこと。

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。



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・福祉施設グループ (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 1 / 1 ページ

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・介護予防訪問介護用) 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 H22.7.6)	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 ▼ 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。

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:かながわ 例:11401234567 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

2. 変更・廃止・休止・再開届

お問い合わせ先 (各カテゴリ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

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: 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

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。

神奈川県独自の「認知症の人と家族を支えるマーク」ができました

◆コンセプト



- ・『パズルのピース』…認知症の人の記憶が欠けてしまうこと、認知症を支える人たちが、認知症の人が感じやすい不安や疎外感を埋めるピースとなることを表現
- ・『ハート』…『あたたかい心づかいを』という意味
- ・『N』…認知症の頭文字

※このマークは、学校法人岩崎学園との包括協定により、横浜デジタルアーツ専門学校の学生がデザインしたものです

令和元年 6 月版

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	12
(1) 身分を証する書類の携行	12
(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
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】	２２
（４）保険給付の申請に必要なとなる書類等の交付【販売】	２２
６ 事業所運営	２２
（１）管理者の責務	２２
（２）運営規程	２３
（３）勤務体制の確保等	２３
（４）適切な研修の機会の確保	２４
（５）福祉用具の取扱種目	２４
（６）衛生管理等	２４
（７）掲示及び目録の備え付け	２５
（８）秘密保持等	２５
（９）広告	２５
（１０）居宅介護支援事業者に対する利益供与の禁止	２５
（１１）苦情処理	２６
（１２）事故発生時の対応	２６
（１３）会計の区分	２７
（１４）記録の整備	２７
Ⅵ 介護報酬請求上の注意点について	２９
（１）貸与価格の上限設定等	２９
（２）要介護１の者等に係る福祉用具貸与費【貸与】	２９
[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	３１
[参考資料４] 軽度者に対する対象外種目の貸与判断基準	３２
（３）特別地域における加算	３３
（４）中山間地域等における小規模事業所に対する加算	３３
（５）中山間地域等居住者へのサービス提供に対する加算	３４
（６）他のサービスとの関係【貸与】	３４
（７）月の中途における契約・解約の取扱い【貸与】	３４
（８）複数の福祉用具を貸与する場合の運用について【貸与】	３５
（９）居宅介護福祉用具購入費支給限度額について【販売】	３６
（１０）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】	３６
[参考資料５] 福祉用具の種目	３７
・福祉用具貸与	３７
・特定福祉用具販売	４１
・複合的機能を有する福祉用具について	４２
[参考資料６] 個人情報保護について	４３
[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	４４

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(平成 29 年法律第 52 号)(以下「改正法」という。))が、平成 29 年 6 月 2 日に公布されました。介護保険法の一部改正に伴い、各基準省令が改正され、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 30 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 30 年3月 30 日付け高施第 1114 号。以下「解釈通知」という。)

(参考)平成 30 年4月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
→高齢福祉分野における施設基準条例等の公布について(H30.4.1)
(<http://www.rakuraku.or.jp/kaigo2/60/lib-list.asp?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(H30.4.1)
(<http://www.rakuraku.or.jp/kaigo2/60/lib-list.asp?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(H30.4.1)
(<http://www.rakuraku.or.jp/kaigo2/60/lib-list.asp?&topid=9>)

→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?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。

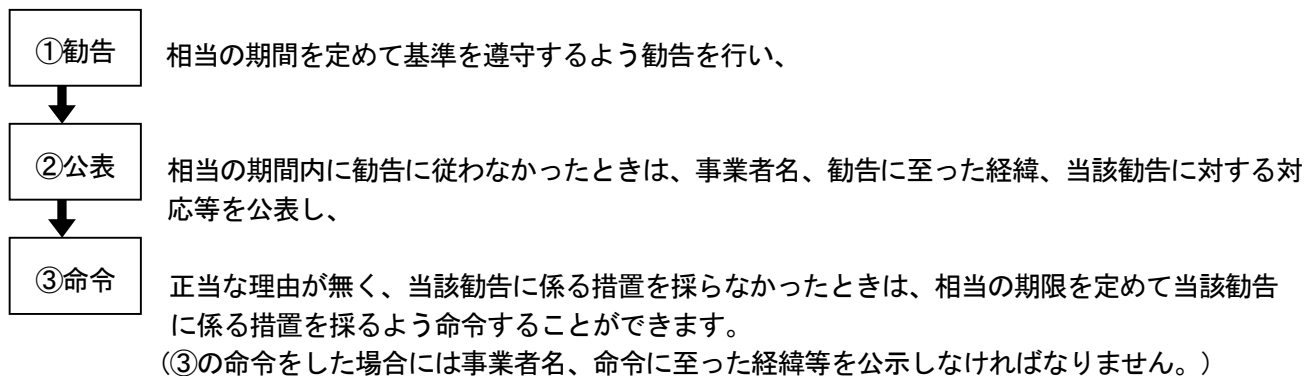
例：福祉用具貸与→介護予防福祉用具貸与、要介護→要支援、居宅介護支援→介護予防支援

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人分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市中心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51条の2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51条の2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51条の3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51条の3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51条の4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51条の4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51条の5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51条の5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51条の6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51条の6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51条の7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51条の7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51条の8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51条の8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51条の10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51条の10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51条の11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51条の11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51条の9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51条の12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51条の12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51条の13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 26 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を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9(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、福祉用具貸与計画に基づき、福祉用具が適切に選定され、かつ、使用されるよう、専門的知識に基づき相談に応じるとともに、目録等の文書を示して福祉用具の機能、使用方法、利用料、全国平均貸与価格等*に関する情報を提供し、個別の福祉用具の貸与に係る同意を得なくてはなりません。 *全国平均貸与価格は平成30年10月施行
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。
⑥情報提供	福祉用具貸与の提供に当たっては、同一種目における機能又は価格帯の異なる複数の福祉用具に関する情報を利用者に提供するものとし、その提供に当たっては、現在の利用者の心身の状況及びその置かれている環境等に照らして行うものとします。

【平成30年3月23日国Q&A (vol. 1)】〔福祉用具貸与〕

Q 機能や価格帯の異なる複数の商品の提示が困難な場合は、1つの商品の提示で良いか。

A 例えば、他に流通している商品が確認できない場合、福祉用具本体の選択により適合する付属品が定まる場合は差し支えない。

○ 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、全国平均貸与価格等に関する情報を提供し、個別の福祉用具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	利用者の身体の状況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。
⑦情報提供	福祉用具貸与の提供に当たっては、同一種目における機能又は価格帯の異なる複数の福祉用具に関する情報を利用者に提供するものとし、その提供に当たっては、現在の利用者の心身の状況及びその置かれている環境等に照らして行うものとします。

【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10(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。
※腰掛け便座、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。
※腰掛け便座、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。
② 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）を利用者及び利用者に係る介護支援専門員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> ③ 計画変更時の対応	④ 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。
③ 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> ④ 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52条準)の3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52条の3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）計画を利用者及び利用者に係る介護支援専門員に交付する。

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。

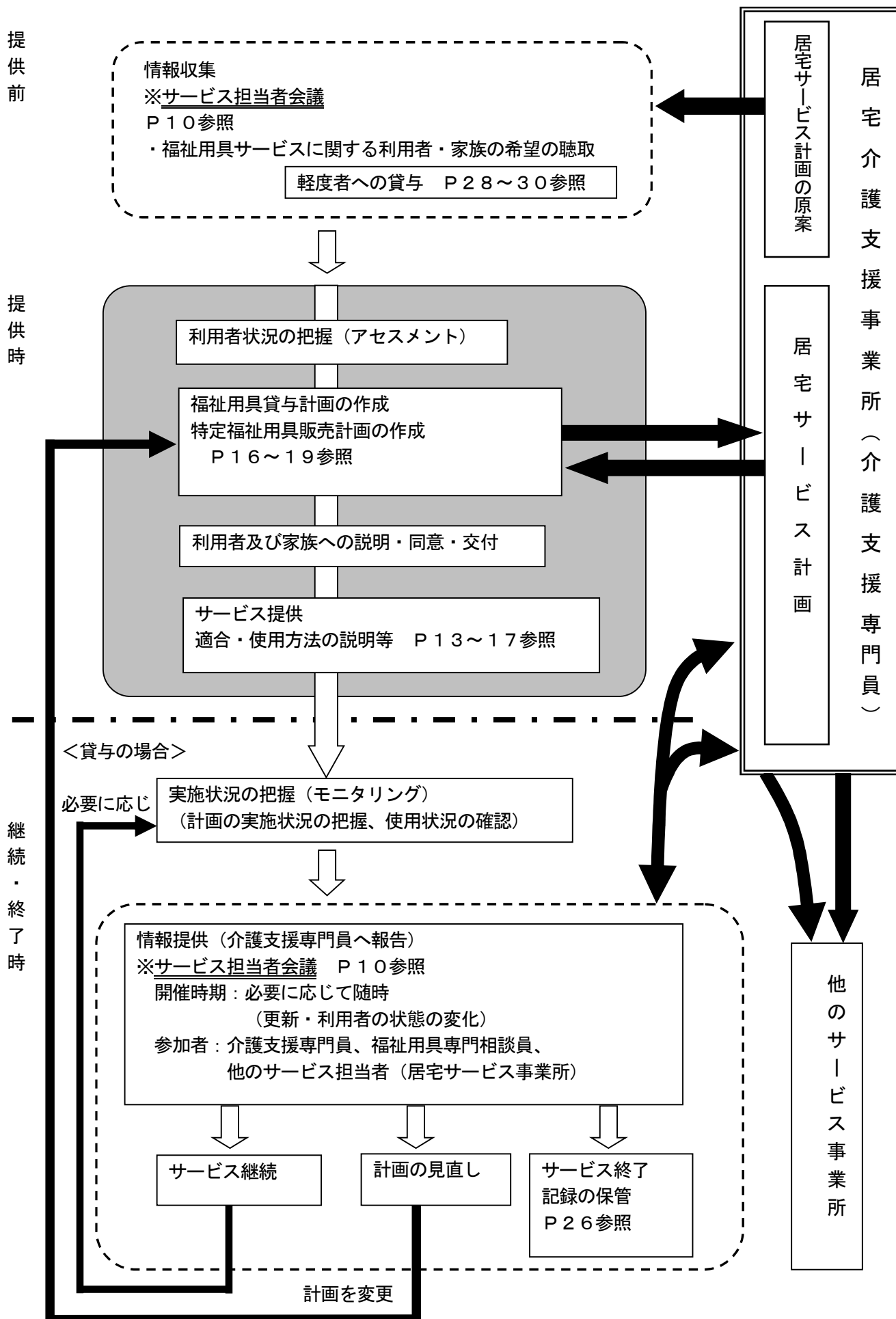
福祉用具貸与計画の評価・見直し

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52条の2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な書類等の交付

[特定福祉用具販売・特定介護予防福祉用具販売] (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121条の2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121条の2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、従業員の勤務体制、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い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55条の5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55条の5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、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55条の6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55条の6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55条の7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55条の7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55条の8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55条の8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55条の10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55条の10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員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。
 - ・ 従業員は、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进行分析し、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） → 11 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55条の11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55条の11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) 貸与価格の上限設定

〔福祉用具貸与〕 〔介護予防福祉用具貸与〕 (厚告第19号別表11 厚労告第127号別表11)

- 平成29年10月貸与分から、介護給付費明細書にTAIS(福祉用具情報システム)コード又は福祉用具届出コードを記載することになりました。(平成30年度以降に貸与される新商品についても同様です。)
- これらのコードが記載された介護給付費の請求実績に基づき、商品ごとの全国平均貸与価格の公表及び貸与価格の上限が平成30年10月から設定され、平成31年度以降は新商品についても3月に1度の頻度で同様の取り扱いとなります。
- 公表された全国平均貸与価格及び設定された貸与価格の上限については、平成31年度以降、おおむね1年に1度の頻度で見直しが行われます。

※令和元年貸与分の全国平均貸与価格及び上限価格の掲載先について

新商品及び消費税率引上げ分を反映した全国平均貸与価格及び上限価格は、以下を参照。

厚生労働省ホームページ

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

交易財団法人テクノエイド協会

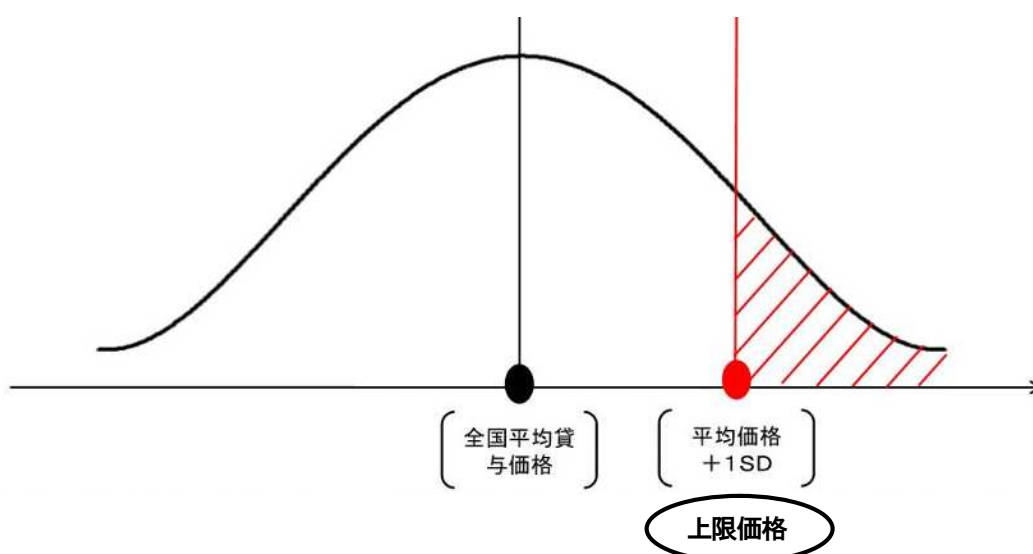
<http://www.techno-aids.or.jp/tekisei/index.shtml>

- 全国平均貸与価格の公表及び貸与価格の上限設定は、商品ごとに行われ、月平均100件以上の貸与件数となったことがある賞品について適用されます。
- 上限価格は当該商品の「全国平均貸与価格+1標準偏差(1SD)」とします。

※貸与価格上限設定のイメージは以下を参照。

- 平成31年度以降、新商品についても同様の取扱いとします。
- 上限を超えた価格で貸与する場合は、保険給付の対象外の取扱いとなります。

貸与価格の上限設定のイメージ



- 上限価格＝全国平均貸与価格＋1標準偏差(1SD)

※標準偏差…データの散らばりの大きさを表す指標。

正規分布の場合、「全国平均貸与価格＋1標準偏差」は上位約16%に相当。

※離島等の住民が利用する場合などは、交通費に相当する額を別途加算。

(2) 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。

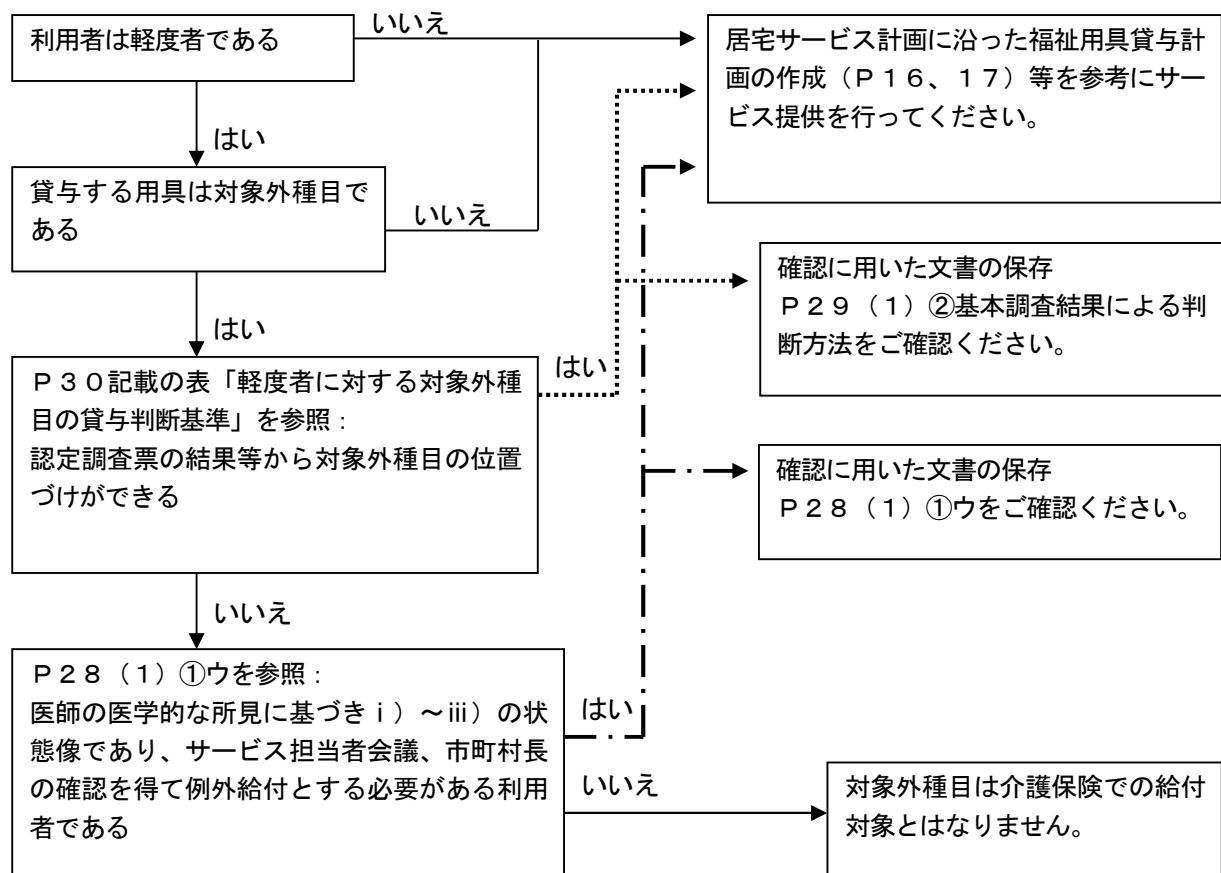
＜基本調査結果の確認方法＞	
ア	当該軽度者の担当である指定居宅介護支援事業者から当該軽度者の「要介護認定等基準時間の推計の方法」別表第一の認定調査票について必要な部分（実施日時、調査対象者等の時点の確認及び本人確認ができる部分並びに基本調査の回答で当該軽度者の状態像の確認が必要な部分）の写し（＝調査票の写し）の内容が確認できる文書を入手することによること。
イ	当該軽度者に担当の指定居宅介護支援事業者がない場合にあっては、当該軽度者の調査票の写しを本人に情報開示させ、それを入手すること。

【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	
				確認箇所	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やが困難な者	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
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	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
		(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
カ 自動排泄処理装置	(1)及び(2)に該当	(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
		(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

(3) 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127-9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)

(4) 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127-9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。

(5) 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127-9 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

(6) 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127-9注5)

- 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。

(7) 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。

（８） 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）で告示している「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お願いしたい。

(9) 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。

(10) 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）を既に入用しており、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、既に入用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ず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ず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

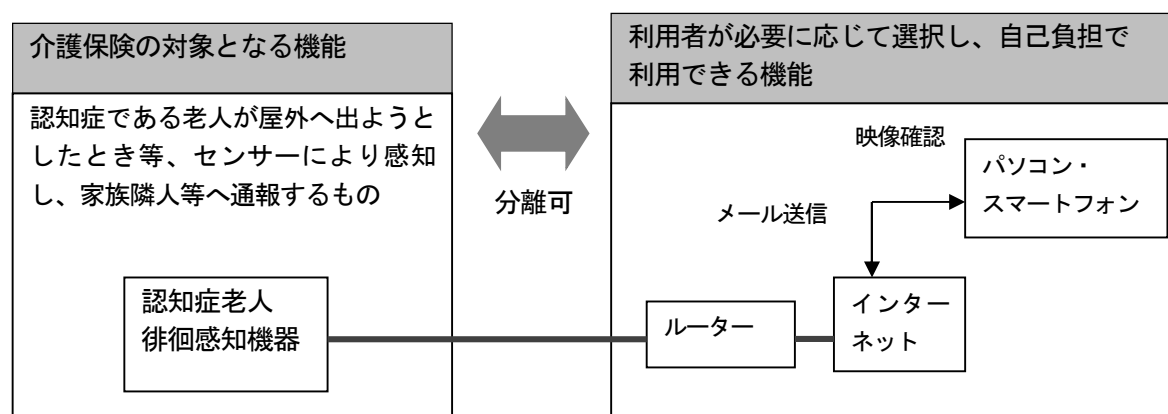
○複合的機能を有する福祉用具について

・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/stf/seisakunitsuite/bunya/0000027272.html](http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000027272.html)

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行けない。
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。

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。

従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表

福祉用具貸与・介護予防福祉用具貸与
サービス種類 (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	氏 名	資格																															〇月の	常勤換算 後の人数
				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	合計	
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	88	—		
福祉用具専門相談員	B	横須賀 二郎	福祉用具専門相談員 講習修了者								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	柚奈川 太郎	福祉用具専門相談員 講習修了者		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	横浜 花子	福祉用具専門相談員 講習修了者		8	8					8	8						8								8	8					72			
福祉用具専門相談員	D	川崎 さくら	義肢装具士		6	6	6	6			6	6	6	6	6			6	6	6	6	6	6			6	6	6	6	6	6	132			
福祉用具専門相談員計																																460	2.6		

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

常勤職員が勤務すべき1日あたりの勤務時間

〇月の常勤職員が通常勤務すべき日数

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

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))

$$(88 + 72 + 132) \div 176 = 1.6$$
$$1 + 1.6 = 2.6$$

※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。)

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、こ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。

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。

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。

福祉用具貸与・介護予防福祉用具貸与

※送信票は不要です。

神奈川県 高齢福祉課 行き	FAX 045-210-8866
------------------	------------------

令和元年度 新規セミナ一質問用紙

事業所名			
担当者名			
連絡先 (TEL/FAX)	TEL:	—	—
	FAX:	—	—

<p>質問の 対象サービス (該当に○)</p>	<p>訪問介護 ・ 訪問看護 ・ 通所介護</p>
	<p>訪問入浴介護 ・ 福祉用具貸与、販売 ・ 通所リハビリ</p>

【質問内容】(セミナー受講日: 年 月 日)