

水戸市 （介護予防）福祉用具貸与・特定（介護予防）福祉用具販売 Q&A

（令和4年2月28日 現在）

【人員基準】

※本資料において特に説明のない場合は、指定介護予防を含みます。

Q1 福祉用具貸与事業所における福祉用具専門相談員はどれだけ配置すればいいのか？

福祉用具専門相談員を、常勤換算方法で2以上配置しなくてはなりません。

なお、同一の事業所において、福祉用具貸与、特定福祉用具販売の指定を受け、これらの運営が一体的になされている場合は、福祉用具専門相談員は常勤換算方法で2以上の配置で足りません。

Q2 福祉用具専門相談員は、どのような資格等が必要か？

福祉用具専門相談員は、介護福祉士、義肢装具士、保健師、看護師、准看護師、理学療法士、作業療法士、社会福祉士又は厚生労働大臣が指定した講習会の課程を修了した者（福祉用具専門相談員指定講習修了者）である必要があります。

Q3 管理者はどのような資格等が必要か？

常勤専従の管理者を置く必要がありますが、福祉用具専門相談員である必要はありません。

なお、管理業務に支障がない場合に限り、管理者が同事業所の福祉用具専門相談員及び同一敷地内にある他事業所、施設等の職務に従事することができます。

Q4 職員の急な退職・就職見込予定の人の辞退等で人員基準を下回る可能性があるが、どのように対応すればよいか？

人員が欠如した状態でサービス提供を行うことは不適切であるため、採用・配置換えといった人員基準を満たすための措置を速やかに取っていただく必要があります。

これに関して猶予期間はないため、人員基準を満たす見込みがない場合は、休止届又は廃止届を提出してください。

Q5 雇用契約で留意する点は？

書面で雇用契約を確認できない者を管理者及び従業者に配置することはできないため、事業所を運営する事業者（運営法人代表者等）は、雇用契約等の内容を書面（電磁的記録でも可）で確認できるようにしなくてはなりません。

また、従業者又は従業者であったものが正当な理由なく、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（誓約書等）を講じなくてはなりません。

【運営基準】

Q6 運営規程には、どのようなことを記載しなくてはならないのか？

事業所ごとに、次の事項について記載して下さい。

なお、変更等があった場合には、10日以内にその旨を市介護保険課に届け出て下さい。

- ① 事業の目的及び運営の方針
- ② 従業者の職種、員数及び職務の内容

- ③ 営業日及び営業時間
- ④ 福祉用具貸与の提供方法、取り扱う種目及び利用料その他費用の額
- ⑤ 通常の事業の実施地域
- ⑥ 苦情の処理手順及び窓口（市独自基準）
- ⑦ 虐待の防止のための措置に関する事項（令和6年3月31日まで経過措置）（R3新基準）
- ⑧ その他運営に関する重要事項

※ 「苦情の処理手順及び窓口」の項目については、水戸市条例で規定する独自基準となりますので、記載漏れに注意してください。

Q7 令和3年度の基準改正に伴い、運営規程に記載しなければいけない項目は？

「虐待の防止のための措置に関する事項」の記載が必要となります。

（記載例）

第〇条 事業所は、虐待の発生及び再発を防止するため、下記に掲げる措置を講じる。

- 一 虐待の防止に係る対策を検討するための委員会を定期的開催するとともに、その結果について、従業者に十分に周知する。
 - 二 虐待の防止のための指針を整備する。
 - 三 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
 - 四 前三号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。
- 2 前項第一号に規定する委員会は、テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。

Q8 利用者との契約で留意することは？

契約の締結はサービス提供前でなくてはなりません。

また、サービス開始時には、必要事項についてわかりやすく説明するとともに、当該提供に関する契約を**文書により締結**（市独自基準）してください。

※ 相手方の承諾を得て、書面に代えて、電磁的方法による締結でも可（R3新基準）

なお、契約については、事業者（運営法人代表者等）と利用者での契約が基本となります。

また、一度契約を解除した後にサービス利用を再開する利用者については、再度契約が必要となります。

Q9 サービス開始時に利用者への必要な説明は？

サービス提供の開始に際し、次の事項について説明するとともに、文書を交付した上で理解を得られるようにしてください。

- ① 運営規程の概要
- ② 福祉用具専門相談員の勤務体制
- ③ 事故発生時の対応
- ④ 苦情処理の体制
- ⑤ 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

Q10 契約書、重要事項説明書の署名や押印は不要として差し支えないか？また、署名や押印を不要とした場合の代替手段とは具体的に何か？

戸市条例では、「運営規程の概要その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、サービスの提供に関する契約を文書により締結しなければならない。」と規定しています。

また、署名や押印を不要とした場合の代替手段として、令和3年度の基準改正により、交付、説明、同意、承諾、締結その他これらに類するもののうち、書面で行うことが規定されている又は想定されるものについては、事前に相手方の承諾を得た上で、書面に代えて、電磁的方法（解釈通知では、電子メールによる意思表示や、電子署名の活用を例示）によることができるとされました。

以上のことから、上記の電磁的方法による対応を行わない場合には、署名等の方法で文書による同意・締結を行ってください。

※ 押印については、従来より必ずしも押印が必要との明記はなく、国も押印廃止の方針であることから、押印を必須とするものではありません。

「押印についての Q&A（令和2年6月19日内閣府・法務省・経済産業省）」を参考に、適切な対応を行ってください。

Q11 介護報酬改正に伴い料金に変更となった場合、改めて同意は必要か？

重要事項説明書及び契約書全ての取り交わしは不要ですが、介護報酬改定に係る利用者負担額の変更について明示した書面を用いて説明し、署名等の方法で文書による同意を得てください。

Q12 サービスの質の評価とは何をすればよいのか？

実地指導における自己点検シート等を活用し、事業所としての自己評価を実施する機会を年に1回は設けてください。

なお、実地指導における自己点検シートは、最低限の項目となっているため、事業所独自の様式等を利用しての評価でも構いません。

Q13 従業員の健康管理について、健康診断は非常勤も含め全員必須か？

労働安全衛生法第66条及び労働安全衛生規則第44条の規定により、常時使用する労働者に対する健康診断は、1年以内（夜勤職員は6か月以内）ごとに1回定期的に行うことが義務付けられています。

短時間労働者であっても、次の①、②のいずれにも該当する場合は、健康診断が必要です。

- ① 期間の定めのない労働契約又は期間1年以上の有期労働契約により使用される者、契約更新により1年以上使用され、又は使用されることが予定されている者
- ② 週の労働時間数が、通常の労働者の週の労働時間数の3/4以上である者

健康診断の実施は法で定められたものであるため、その実施に要した費用は、事業者が負担すべきものです。

ただし、事業者が実施する健康診断を本人の都合で受診しない場合、他の医師による健康診断を受診させて、その健康診断結果が提出されたときは、健康診断の項目を省略できるほか、費用については本人負担としても差し支えないとされています。

また、採用時における健康診断の実施についても労働安全衛生規則第43条に規定されています。

ただし、医師による健康診断を受けた後、3月を経過しない者を雇い入れる場合であって、その者が当該健康診断の結果を証明する書面を提出したときは、この限りではありません。

Q14 緊急時等の対応と事故発生時の対応はどう違うのか？

緊急時等の対応とは、サービスの提供を行っているときに利用者に病状の急変が生じた場合の対応方法のことであり、主治医や協力医療機関への連絡や搬送等の必要な措置を行わなくてはなりません。そのために、利用者の主治医や協力医療機関への連絡方法、事前の協定等を定めておく必要があります。

事故発生時の対応とは、サービス提供により事故が発生した場合の対応方法のことであり、市町村、当該利用者の家族、当該利用者に係る居宅介護支援事業者等に対して連絡を行う等の必要な措置を講じるべきことと、当該事故の状況及び事故に際して採った処置について記録しなくてはなりません。

事業所内の連絡方法が同じであっても、その後の対応等が異なるため、それぞれ定めておくことが望ましいです。

Q15 事業所関係、利用者関係で記録しなくてはならないものは？また、保管期間は？

次の事項を記録し、**その完結の日から5年間**（市独自基準）保存してください。

記録の保存に関しては、電磁的記録（パソコンで作成した電子データ、スキャナ等で読み取ったデータ、写真等）により行うことも可能です。

なお、指定に係る事業所の名称及び所在地その他厚生労働省令で定める事項に変更があったときは、10日以内に事業所変更届出書を水戸市介護保険課あてに提出してください。

<事業所関係>

① 従業者に関する記録

- ・出勤日及び勤務時間が確認できるもの
- ・勤務日数ごとの勤務した職種及びその職種別の勤務時間が確認できるもの
- ・従事者ごとの賃金、手当等の月別の支払いを証する書類及び支払いに係る明細が確認できるもの
- ・雇用契約等の確認できる書面
- ・業務に必要な資格証等の写し

② 事業所の平面図及び設備の概要

③ 備品台帳

④ 会計に関する記録

- ・出納帳等その他経理の記録
- ・利用料その他の費用の領収証及び明細の写し

⑤ その他市長が必要と認める記録

<利用者関係>

① 福祉用具貸与計画

② 福祉用具の保管又は消毒の記録

③ 重要事項を記した文書

④ 締結した契約の文書又はその写し

⑤ 提供した具体的なサービスの内容等の記録

⑥ 市への通知に係る記録

⑦ 苦情の内容等の記録

⑧ 事故の状況及び事故に際して講じた措置についての記録

⑨ その他市長が必要と認める記録

Q16 事業所に掲示しなければならないものは？また、掲示方法は？

運営規程の概要、従業員の勤務の体制等の重要事項を、事業所の見やすい場所に**掲示**又は**自由に閲覧可能な形で備え付け**てください。

なお、変更等があった場合には、速やかに最新のものに差し替えてください。

【計画・報酬】

Q17 アセスメントはいつ行わなくてはならないのか？

アセスメントは福祉用具貸与計画の作成及び変更に当たって実施しなくてはなりません。

そのため、新規の計画作成時のほか、計画の更新や変更時にもアセスメントを行い、記録する必要があります。

なお、アセスメントは事業者として行う必要があるため、利用者の担当ケアマネジャーが行ったアセスメントを代用することはできません（参考にすることは可能です）。

（参考）

市基準条例では、「福祉用具専門相談員は、利用者の希望、心身の状況及びその置かれている環境を踏まえ、指定福祉用具貸与の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した福祉用具貸与計画を作成しなければならない。」と定められています。

下線部分がアセスメントに該当する箇所です。

Q18 サービス担当者会議の記録は作成しなくてはならないか？

サービス担当者会議の記録については、福祉用具貸与計画を作成する根拠や介護報酬を算定するための要件を確認するための客観的な資料となるため、事業所として記録を整備し、開催日時、開催場所、出席者、会議内容等が確認できるようにしてください。

なお、業務日誌等に記載することや、担当ケアマネジャーから交付された記録（4表）や照会の記録を保管する等でも構いません。

Q19 利用者の自宅で利用している福祉用具貸与のベッドについて、利用者がショートステイ中でも算定は可能か？

同時算定は可能です。

ただし、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、貸与の妥当性・必要性についてサービス担当者会議等を通じて十分に検証してください。

Q20 普段はサービス付き高齢者向け住宅に入居しているが、週に1～2回自宅に戻っている利用者について、自宅での手すりの貸与は可能か？

適切なアセスメントに基づき、当該貸与の必要な理由が居宅サービス計画に記載されていれば可能です。

Q21 認知症対応型共同生活介護や特定施設入居者生活介護利用中の福祉用具貸与は認められるか？

認知症対応型共同生活介護費や特定施設入居者生活介護費を算定している間においては算定できません。

Q22 介護保険の給付を受けずに車いす、特殊寝台を使用している者が、車いす付属品、特殊寝台付属品のみでの貸与を受けた場合でも、介護保険の給付対象となるか？

既に車いす、特殊寝台を使用している場合には、これらについて介護保険の給付を受けているか否かにかかわらず、車いす付属品、特殊寝台付属品のみでの貸与について保険給付を受けることは可能です。ただし、一体的に使用されるものに限ります。

Q23 福祉用具貸与計画を作成したいが、居宅介護支援事業者からケアプランが交付されない場合どうしたらよいか？

福祉用具貸与計画が作成されずにサービスが提供されることがないように、担当ケアマネジャーへの交付の催促と並行し、サービス担当者会議での情報等を基に暫定的に福祉用具貸与計画を作成してください。その後、ケアプランが交付された際は、当該福祉用具貸与計画がケアプランに沿ったものであるか確認し、必要に応じて変更を行ってください。

なお、暫定の計画についても、利用者又はその家族への説明を行い、利用者の同意を得てください。

Q24 ケアプランの短期目標が長く（1年以上）設定されている利用者について、当事業所では通常6か月としている福祉用具貸与計画の目標達成期間はどのように設定したらよいか？

福祉用具貸与計画における目標達成の期間については、基準上明確には定められていませんが、介護支援専門員が作成するケアプランとの連続性の観点から、ケアプラン第2表の短期目標の目標期間に相当するものと考えられます。

そのため、ケアプランの短期目標達成期間と福祉用具貸与計画の目標達成期間の考え方に相違がある場合には、サービス担当者会議等により介護支援専門員と連携を図った上で、利用者の課題・ニーズの解決に向けた適切な目標や期間を設定してください。その上で、福祉用具貸与計画において、ケアプランの短期目標期間より短い期間を設定しても差し支えありません。