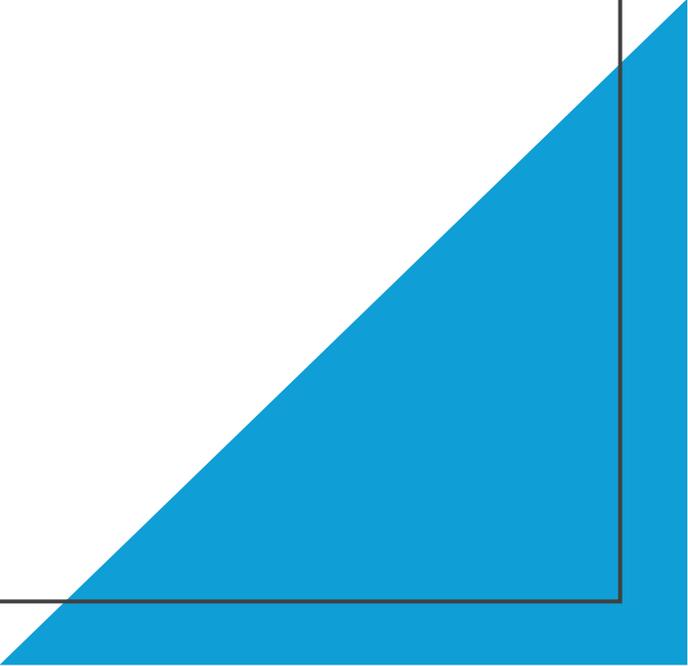


令和7年度
介護保険サービス事業運営に係る
留意事項について
(用具系)

三重県子ども・福祉部福祉監査課
事業所監査班

1. 貸与と販売の選択制の導入
 2. 福祉用具貸与・販売計画の作成
 3. 勤務体制の確保
 4. 業務継続計画の策定
 5. 衛生管理等
 6. 苦情処理
 7. 事故発生時の対応
 8. 虐待の防止
 9. 秘密保持等
 10. 身体拘束等の適正化
 11. その他
- 

1. 貸与と販売の選択制の導入

例) 具体的取扱方針(3) (指定福祉用具貸与)

福祉用具又は特定福祉用具のいずれにも該当する福祉用具(対象福祉用具)に係る福祉用具貸与の提供に当たっては、利用者が指定福祉用具貸与又は指定福祉用具販売のいずれかを選択できることについて十分な説明を行った上で、利用者の当該選択に当たって必要な情報を提供するとともに、医師、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、居宅サービス計画の原案に位置付けた指定居宅サービス等の担当者(介護支援専門員)その他の関係者の意見及び利用者の心身の状況等を踏まえ、提案を行うこと。

～選択制の対象用具の提供に当たり～

- ① 貸与と販売のいずれかを利用者が選択できることの説明
- ② 利用者の選択に当たって必要な情報の提供
- ③ 医師等の意見、利用者の身体状況等を踏まえて提案

貸与

利用開始後少なくとも6か月以内に一度モニタリングを実施し、貸与継続の必要性を検討

販売

特定福祉用具販売計画の目標の達成状況を確認

2. 福祉用具貸与・販売計画の作成

福祉用具貸与計画の作成（1）（指定福祉用具貸与）

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、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、福祉用具貸与計画の実施状況の把握（モニタリング）を行う時期等を記載した福祉用具貸与計画を作成すること。

福祉用具貸与と福祉用具販売の利用があるときは、それぞれ一体の計画として作成すること。

- ① 居宅サービス計画の内容に沿って作成すること。
- ② 計画内容について利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得ること。
- ③ 計画を利用者及び **介護支援専門員に** 交付すること。
令和6年度から義務化
- ④ 計画の作成後、モニタリング（または目標の達成状況の確認）を行うこと。
また、モニタリングの結果を記録し、居宅介護支援事業者に報告すること。
そして、モニタリングの結果を踏まえて必要に応じて計画の変更を行うこと。

3. 勤務体制の確保

- ① 利用者に対し適切な福祉用具貸与（販売）を提供できるように、事業所ごとに従業員の勤務の体制を定めること。
- ② 事業所ごとに、福祉用具専門相談員の日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、管理者との兼務関係等を月ごとの勤務表において明確にすること。
- ③ 適切なサービス提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、従業員の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じているか。

パワハラ・セクハラ・カスハラ等防止のための方針の明確化など

4. 業務継続計画の策定

- ① **感染症** 又は **非常災害** の発生時において、利用者に対する当該サービスの提供を継続的に実施し、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じているか。
- ② 従業者に対し、業務継続計画について **周知** するとともに必要な **研修及び訓練** を定期的^{それぞれ年に1回以上}に実施しているか。
- ③ 定期的に業務継続計画の **見直し** を行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行っているか。

業務継続計画未策定減算（福祉用具貸与のみ）

参考：厚生労働省ホームページ

介護施設・事業所における業務継続計画（BCP）作成支援に関する研修

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/douga_00002.html

5. 衛生管理等

- ① 回収した福祉用具を、その種類、材質等からみて適切な消毒効果を有する方法により速やかに消毒するとともに、既に消毒が行われた福祉用具と消毒が行われていない福祉用具とを **区分して保管** しているか。
- ② 上記の規定にかかわらず、福祉用具の保管又は消毒を委託等により他の事業者に行わせる場合において、当該指定福祉用具貸与事業者は、当該委託等の契約の内容において保管又は消毒が適切な方法により行われることを担保しているか。
- ③ 福祉用具の保管又は消毒を委託等により他の事業者に行わせる場合にあっては、当該事業者の業務の実施状況について **定期的に確認し、その結果等を記録** しているか。
2年間保管
- ④ 事業所の設備及び備品等について衛生的な管理に努めなければならない。

5. 衛生管理等

- ① 感染症の発生の予防及びまん延の防止のための対策を検討する **委員会** をおおむね6か月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図っているか。
- ② 感染症の発生の予防及びまん延の防止のための **指針** を整備しているか。
平常時の対策・発生時の対応
- ③ 従業者に対し、感染症の発生の予防及びまん延の防止のための **研修及び訓練** を定期的
に実施しているか。
それぞれ年に1回以上

参考：厚生労働省ホームページ

介護事業所等向けの新型コロナウイルス感染症対策等まとめページ

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/taisakumatome_13635.html

6. 苦情処理

- ① 利用者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の **必要な措置** を講じているか。
- ② 苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録しているか。

必要な措置

- ✓ 相談窓口の設置
- ✓ 重要事項説明書に記載の苦情相談窓口について、利用者に応じた保険者の連絡先を記載
- ✓ 「利用者からの苦情を処理するために構ずる措置の概要」の明確化及び掲示
- ✓ 苦情について幅広くとらえて記録することに努め、サービス質の向上に役立てる

参考：長寿介護課HP掲載PDF

[介護保険相談・苦情・事故発生時の対応マニュアル（令和5年10月改訂版）](https://www.pref.mie.lg.jp/common/content/001146880.pdf)

<https://www.pref.mie.lg.jp/common/content/001146880.pdf>

(標準様式5)

利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要

事業所又は施設名	
申請するサービス種類	

措置の概要

1 利用者からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口(連絡先)、担当者の設置

7. 事故発生時の対応

- ① 利用者に対する指定福祉用具貸与の提供により事故が発生した場合は、市町村、当該利用者の家族、当該利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じているか。
- ② 事故の状況及び事故に際して採った処置について **記録** しているか。
2年間保存
- ③ 利用者に対する指定福祉用具貸与の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行うこと。

参考：長寿介護課HP

- ・ [福祉用具利用に関する注意等（ページ中央）](#)
- ・ [福祉用具の重大製品事故について](#)

「ヒヤリ」「ハッ」としたこと

ヒヤリハット

- ✓ 発生時間帯
- ✓ 場所
- ✓ 様態 など

8. 虐待の防止

虐待の発生又はその再発を防止するため、①～④に掲げる措置を講じなければならない。

- ① 虐待の防止のための対策を検討する **委員会** の開催と、その結果の周知
- ② 虐待の防止のための **指針** の整備
- ③ 虐待の防止のための従業者に対する **研修** の実施
- ④ 虐待の防止に関する措置を適切に実施するための **担当者** を置くこと

高齢者虐待防止措置未実施減算

(福祉用具貸与のみ)

(令和9年3月31日まで経過措置あり)

指針に盛り込む9項目

- A) 事業所における虐待の防止に関する基本的考え方
- B) 虐待防止検討委員会その他事業所内の組織に関する事項
- C) 虐待の防止のための職員研修に関する基本方針
- D) 虐待等が発生した場合の対応方法に関する基本方針
- E) 虐待等が発生した場合の相談・報告体制に関する事項
- F) 成年後見制度の利用支援に関する事項
- G) 虐待等に係る苦情解決方法に関する事項
- H) 利用者等に対する当該指針の閲覧に関する事項
- I) その他虐待の防止の推進のために必要な事項

9. 秘密保持等

- ① 従業者及び従業者であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないよう、必要な措置を講じているか。
- ② サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意を、あらかじめ文書により得ているか。

10. 身体拘束等の適正化

- ① 指定福祉用具貸与の提供に当たっては、利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束等を行わないこと。
- ② 身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに、**切迫性・非代替性・一時性** を満たす緊急やむを得ない理由を**記録**すること。

2年間保存

11. その他

掲示及び目録の備え

事業所の運営規程の概要等の重要事項等について、「書面掲示」に加え、インターネット上で情報の閲覧が完結するよう、介護サービス事業者は、原則として重要事項等の情報をウェブサイトに掲載・公表しなければならないこと。

参加確認票Dのキーワード

令和6年度の制度改正において、一部の福祉用具を対象に導入された制度
「一部の福祉用具について、利用者が貸与と販売の〇〇ができる」

ご視聴いただき
ありがとうございました。

事業所内で情報共有

参加確認票Dの提出

運営指導の際は、ご協力よろしく申し上げます。

三重県子ども・福祉部福祉監査課 事業所監査班

参考：福祉監査課HP

[介護保険サービス事業に係る自己点検表について【用具系】（ページ中央）](https://www.pref.mie.lg.jp/KANSA/HP/88942000001_00005.htm)

https://www.pref.mie.lg.jp/KANSA/HP/88942000001_00005.htm