福祉用具貸与

|  |
| --- |
| 個別サービスの質に関する事項 |
| 確認項目 | 適否 | 確認文書 |
| 設備及び備品等(第196条) | 〇指定申請時（更新時含む）又は直近の変更届の平面図に合致しているか【目視】〇使用目的に沿って使われているか【目視】 | □ | ・平面図（行政機関側が保存しているもの） |
| 内容及び手続の説明及び同意(第8条) | 〇利用申込者又はその家族へ説明を行い、同意を得ているか〇重要事項説明書の内容に不備等はないか | □ | ・重要事項説明書(利用申込者又は家族の同意があったことがわかるもの)・利用契約書 |
| 心身の状況等の把握(第13条) | 〇サービス担当者会議等に参加し、利用者の心身の状況把握に努めているか | □ | ・サービス担当者会議の記録 |
| 居宅介護支援事業者等との連携(第14条) | 〇サービス担当者会議等を通じて介護支援専門員や他サービスとの密接な連携に努めているか | □ | ・サービス担当者会議の記録 |
| 居宅サービス計画に沿ったサービスの提供(第16条) | 〇居宅サービス計画に沿ったサービスが提供されているか | □ | ・居宅サービス計画 |
| サービスの提供の記録(第19条) | 〇居宅サービス計画等にサービス提供日及び内容、終了日並びに種目及び品名、介護保険法第 41 条第６項の規定により利用者に代わって支払いを受ける費用の額等が記載されているか〇サービス提供記録に提供した具体的サービス内容等が記録されているか | □ | ・居宅サービス計画・サービス提供記録 |
| 指定福祉用具貸与の具体的取扱方針(第199条) | 〇対象福祉用具について貸与又は販売の選択にかかる説明を行い、医師等の意見や利用者の身体の状況等を踏まえ提案を行っているか〇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（身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を含む）を行っていないか 〇身体的拘束等を行う場合に要件（切迫性、非代替性、一時性）を全て満たしているか 〇身体的拘束等を行う場合、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録しているか | □ | ・身体的拘束等の記録（身体的拘束等がある場合） ・サービス担当者会議の記録 ・サービス提供記録 |
| 個別サービスの質に関する事項 |
| 確認項目 | 適否 | 確認文書 |
| 福祉用具貸与計画の作成(第199条の2) | 〇利用者の希望、心身の状況及びその置かれている環境を踏まえているか〇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サービスの内容等（福祉用具の利用目標、具体的な福祉用具の機種、当該機種選定理由等）を記載しているか 〇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ているか〇福祉用具貸与計画の作成後、モニタリングを行っているか（対象福祉用具の場合は貸与後６月以内に１回以上） 〇モニタリングの結果を記録し、居宅サービス計画を作成した指定居宅介護事業者に報告しているか〇居宅サービス計画に基づいて福祉用具貸与計画が立てられているか〇利用者又はその家族への説明・同意・交付は行われているか〇福祉用具貸与計画作成後、モニタリングの結果を踏まえ、必要に応じて当該計画の変更を行っているか | □ | ・居宅サービス計画・福祉用具貸与計画(利用者又は家族の同意があったことがわかるもの)・アセスメントの結果がわかるもの・モニタリングの結果がわかるもの |

|  |
| --- |
| 個別サービスの質を確保するための体制に関する事項 |
| 確認項目 | 適否 | 確認文書 |
| 福祉用具専門相談員の員数(第194条) | 〇福祉用具専門相談員の員数は適切であるか〇必要な資格は有しているか | □ | ・福祉用具専門相談員の勤務体制及び勤務実績がわかるもの（例：勤務体制一覧表、勤務実績表）・福祉用具専門相談員の勤怠状況がわかるもの（例：タイムカード、勤怠管理システム）・資格要件に合致していることがわかるもの（例：資格証の写し又は福祉用具専門相談員指定講習修了証明書の写し） |
| 管理者(第195条) | 〇管理者は常勤専従か、他の職務を兼務している場合、兼務体制は適切か | □ | ・管理者の雇用形態が分かるもの・管理者の勤務体制及び勤務実績がわかるもの（例：勤務体制一覧表、勤務実績表）・管理者の勤怠状況がわかるもの（例：タイムカード、勤怠管理システム） |
| 受給資格等の確認(第11条) | 〇被保険者資格、要介護認定の有無、要介護認定の有効期限を確認しているか | □ | ・介護保険番号、有効期限等を確認している記録等 |
| 利用料等の受領(第197条) | 〇利用者からの費用徴収は適切に行われているか〇領収書を発行しているか | □ | ・請求書・領収書 |
| 運営規程(第200条) | 〇運営における以下の重要事項について定めているか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.指定福祉用具貸与の提供方法、取り扱う種目及び利用料その他の費用の額5.通常の事業の実施地域6.虐待の防止のための措置に関する事項7.その他運営に関する重要事項 | □ | ・運営規程 |
| 個別サービスの質を確保するための体制に関する事項 |
| 確認項目 | 適否 | 確認文書 |
| 勤務体制の確保等(第101条) | 〇サービス提供は事業所の従業者によって行われているか〇性的言動、優越的な関係を背景とした言動による就業環境が害されることの防止に向けた方針の明確化等の措置を講じているか | □ | ・従業者の勤務体制及び勤務実績がわかるもの（例：勤務体制一覧表、勤務実績表）・雇用の形態（常勤・非常勤）がわかるもの・職場におけるハラスメントによる就業環境悪化防止のための方針 |
| 業務継続計画の策定等(第30条の２) | 〇感染症、非常災害発生時のサービスの継続実施及び早期の業務再開の計画（業務継続計画）の策定及び必要な措置を講じているか〇従業者に対する計画の周知、研修及び訓練を定期的に実施しているか〇定期的に計画の見直しを行い必要に応じて計画の変更を行っているか | □ | ・業務継続計画・研修の計画及び実績がわかるもの ・訓練の計画及び実績がわかるもの |
| 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(第201条) | 〇福祉用具専門相談員の資質向上のための福祉用具に関する適切な研修の機会を確保しているか | □ | ・研修の計画及び実績がわかるもの |
| 衛生管理等(第203条) | 〇感染症の発生又はまん延しないよう次の措置を講じているか・感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会開催（おおむね６月に１回以上）、その結果の周知・感染症の予防及びまん延の防止のための指針の整備・感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練の定期実施 | □ | ・感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会の開催状況・結果がわかるもの・感染症の予防及びまん延の防止のための指針・感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練の実施状況・結果がわかるもの |

|  |
| --- |
| 個別サービスの質を確保するための体制に関する事項 |
| 確認項目 | 適否 | 確認文書 |
| 秘密保持等(第33条) | 〇個人情報の利用に当たり、利用者(利用者の情報)及び家族(利用者家族の情報)から同意を得ているか〇退職者を含む、従業者が利用者の秘密を保持することを誓約しているか | □ | ・個人情報の利用に関する同意書・従業者の秘密保持誓約書 |
| 広告(第34条) | 〇広告は虚偽又は誇大となっていないか | □ | ・パンフレット／チラシ・web 広告 |
| 苦情処理(第36条) | 〇苦情受付の窓口を設置するなど、必要な措置を講じているか 〇苦情を受け付けた場合、内容等を記録、保管しているか | □ | ・苦情の受付簿・苦情への対応記録 |
| 事故発生時の対応(第37条) | 〇市町村、利用者家族、居宅介護支援事業者等に連絡しているか 〇事故状況、事故に際して採った処置が記録されているか 〇損害賠償すべき事故が発生した場合に、速やかに賠償を行っているか | □ | ・市町村、利用者家族、居宅介護支援事業者等への連絡状況がわかるもの・事故に際して採った処置の記録 ・損害賠償の実施状況がわかるもの |
| 虐待の防止(第37条の2) | 〇虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講じているか・虐待の防止のための対策を検討する委員会の定期開催及びその結果の福祉用具専門相談員への周知・虐待の防止のための指針の整備・虐待の防止のための研修の定期実施〇上記の措置を適切に実施するための担当者を置いているか | □ | ・虐待の防止のための対策を検討する委員会の開催状況及び結果がわかるもの・虐待の防止のための指針・虐待の防止のための研修の計画及び実績がわかるもの ・担当者を置いていることがわかるもの |

注） 確認項目の条項は「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 年厚生省令第 37 号）」から抽出・設定したもの

介護予防福祉用具貸与

|  |
| --- |
| 個別サービスの質に関する事項 |
| 確認項目 | 適否 | 確認文書 |
| 設備及び備品等(第268条) | 〇指定申請時（更新時含む）又は直近の変更届の平面図に合致しているか【目視】〇使用目的に沿って使われているか【目視】 | □ | ・平面図（行政機関側が保存しているもの） |
| 内容及び手続の説明及び同意(第49条の2) | 〇利用申込者又はその家族へ説明を行い、同意を得ているか〇重要事項説明書の内容に不備等はないか | □ | ・重要事項説明書(利用申込者又は家族の同意があったことがわかるもの)・利用契約書 |
| 心身の状況等の把握(第49条の7) | 〇サービス担当者会議等に参加し、利用者の心身の状況把握に努めているか | □ | ・サービス担当者会議の記録 |
| 介護予防支援事業者等との連携(第49条の8) | 〇サービス担当者会議等を通じて介護支援専門員や他サービスとの密接な連携に努めているか | □ | ・サービス担当者会議の記録 |
| 介護予防サービス計画に沿ったサービスの提供(第49条の10) | 〇介護予防サービス計画に沿ったサービスが提供されているか | □ | ・介護予防サービス計画 |
| サービスの提供の記録(第49条の13) | 〇介護予防サービス計画等にサービス提供日及び内容、終了日並びに種目及び品名、介護保険法第 53 条第４項の規定により利用者に代わって支払いを受ける費用の額等が記載されているか 〇サービス提供記録に提供した具体的サービス内容等が記録されているか | □ | ・介護予防サービス計画・サービス提供記録 |

|  |
| --- |
| 個別サービスの質に関する事項 |
| 確認項目 | 適否 | 確認文書 |
| 指定介護予防福祉用具貸与の具体的取扱方針 (第 278 条) | 〇対象福祉用具について貸与又は販売の選択にかかる説明を行い、医師等の意見や利用者の身体の状況等を踏まえ提案を行っているか〇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（身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を含む）を行っていないか 〇身体的拘束等を行う場合に要件（切迫性、非代替性、一時性）を全て満たしているか 〇身体的拘束等を行う場合、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録しているか | □ | ・身体的拘束等の記録（身体的拘束等がある場合） ・サービス担当者会議の記録 ・サービス提供記録 |
| 介護予防福祉用具貸与計画の作成(第278条の2) | 〇利用者の希望、心身の状況及びその置かれている環境を踏まえているか〇指定介護予防福祉用具貸与の目標、当該目標を達成するための具体的サービスの内容等（福祉用具の利用目標、具体的な福祉用具の機種、当該機種選定理由等）を記載しているか 〇介護予防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ているか 〇介護予防福祉用具貸与計画の作成後、モニタリングを行っているか（対象福祉用具の場合は貸与後６月以内に１回以上）〇モニタリングの結果を記録し、介護予防サービス計画を作成した指定介護予防支援事業者に報告しているか〇介護予防サービス計画に基づいて福祉用具貸与計画が立てられているか〇利用者又はその家族への説明・同意・交付は行われているか 〇介護予防福祉用具貸与計画作成後、モニタリングの結果を踏まえ、必要に応じて当該計画の変更を行っているか | □ | ・介護予防サービス計画・介護予防福祉用具貸与計画（利用者又は家族の同意があったことがわかるもの）・アセスメントの結果がわかるもの・モニタリングの結果がわかるもの |

|  |
| --- |
| 個別サービスの質を確保するための体制に関する事項 |
| 確認項目 | 適否 | 確認文書 |
| 福祉用具専門相談員の員数(第266条) | 〇福祉用具専門相談員の員数は適切であるか〇必要な資格は有しているか | □ | ・福祉用具専門相談員の勤務体制及び勤務実績がわかるもの（例：勤務体制一覧表、勤務実績表）・福祉用具専門相談員の勤怠状況がわかるもの（例：タイムカード、勤怠管理システム）・資格要件に合致していることがわかるもの（例：資格証の写し又は福祉用具専門相談員指定講習修了証明書の写し） |
| 管理者(第267条) | 〇管理者は常勤専従か、他の職務を兼務している場合、兼務体制は適切か | □ | ・管理者の雇用形態が分かるもの・管理者の勤務体制及び勤務実績がわかるもの（例：勤務体制一覧表、勤務実績表）・管理者の勤怠状況がわかるもの（例：タイムカード、勤怠管理システム） |
| 受給資格等の確認(第49条の5) | 〇被保険者資格、要支援認定の有無、要支援認定の有効期限を確認しているか | □ | ・介護保険番号、有効期限等を確認している記録等 |
| 利用料等の受領(第269条) | 〇利用者からの費用徴収は適切に行われているか〇領収書を発行しているか | □ | ・請求書・領収書 |
| 運営規程(第270条) | 〇運営における以下の重要事項について定めているか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.指定介護予防福祉用具貸与の提供方法、取り扱う種目及び利用料その他の費用の額5.通常の事業の実施地域6.虐待の防止のための措置に関する事項7.その他運営に関する重要事項 | □ | ・運営規程 |
| 個別サービスの質を確保するための体制に関する事項 |
| 確認項目 | 適否 | 確認文書 |
| 勤務体制の確保等(第120条の2) | 〇サービス提供は事業所の従業者によって行われているか〇性的言動、優越的な関係を背景とした言動による就業環境が害されることの防止に向けた方針の明確化等の措置を講じているか | □ | ・従業者の勤務体制及び勤務実績がわかるもの（例：勤務体制一覧表、勤務実績表）・雇用の形態（常勤・非常勤）がわかるもの・職場におけるハラスメントによる就業環境悪化防止のための方針 |
| 業務継続計画の策定等(第53条の2の2) | 〇感染症、非常災害発生時のサービスの継続実施及び早期の業務再開の計画（業務継続計画）の策定及び必要な措置を講じているか〇従業者に対する計画の周知、研修及び訓練を定期的に実施しているか〇定期的に計画の見直しを行い必要に応じて計画の変更を行っているか | □ | ・業務継続計画・研修の計画及び実績がわかるもの ・訓練の計画及び実績がわかるもの |
| 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(第271条) | 〇福祉用具専門相談員の資質向上のための福祉用具に関する適切な研修の機会を確保しているか | □ | ・研修の計画及び実績がわかるもの |
| 衛生管理等(第273条) | 〇感染症の発生又はまん延しないよう次の措置を講じているか・感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会開催（おおむね６月に１回以上）、その結果の周知・感染症の予防及びまん延の防止のための指針の整備・感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練の定期実施 | □ | ・感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会の開催状況・結果がわかるもの・感染症の予防及びまん延の防止のための指針・感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練の実施状況・結果がわかるもの |

|  |
| --- |
| 個別サービスの質を確保するための体制に関する事項 |
| 確認項目 | 適否 | 確認文書 |
| 秘密保持等(第53条の5) | 〇個人情報の利用に当たり、利用者(利用者の情報)及び家族(利用者家族の情報)から同意を得ているか〇退職者を含む、従業者が利用者の秘密を保持することを誓約しているか | □ | ・個人情報の利用に関する同意書・従業者の秘密保持誓約書 |
| 広告(第53条の6) | 〇広告は虚偽又は誇大となっていないか | □ | ・パンフレット／チラシ・web 広告 |
| 苦情処理(第53条の8) | 〇苦情受付の窓口を設置するなど、必要な措置を講じているか 〇苦情を受け付けた場合、内容等を記録、保管しているか | □ | ・苦情の受付簿・苦情への対応記録 |
| 事故発生時の対応(第53条の10) | 〇市町村、利用者家族、居宅介護支援事業者等に連絡しているか 〇事故状況、事故に際して採った処置が記録されているか 〇損害賠償すべき事故が発生した場合に、速やかに賠償を行っているか | □ | ・市町村、利用者家族、居宅介護支援事業者等への連絡状況がわかるもの・事故に際して採った処置の記録 ・損害賠償の実施状況がわかるもの |
| 虐待の防止(第53条の10の2) | 〇虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講じているか・虐待の防止のための対策を検討する委員会の定期開催及びその結果の福祉用具専門相談員への周知・虐待の防止のための指針の整備・虐待の防止のための研修の定期実施〇上記の措置を適切に実施するための担当者を置いているか | □ | ・虐待の防止のための対策を検討する委員会の開催状況及び結果がわかるもの・虐待の防止のための指針・虐待の防止のための研修の計画及び実績がわかるもの ・担当者を置いていることがわかるもの |

注） 確認項目の条項は「指定介護予防サービス等の事業の人員、設備及び運営並びに指定介護予防サービス等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準（平成 18 年厚生労働省令第 35 号）」から抽出・設定したもの)