

1 1 1 ・ 1 1 2
4 0 9 ・ 4 1 0 【介護事業者等指導・監査資料】

- 1 福 祉 用 具 貸 与
- 2 特 定 福 祉 用 具 販 売
- 3 介 護 予 防 福 祉 用 具 貸 与
- 4 特 定 介 護 予 防 福 祉 用 具 販 売

該当するものに をつけてください。

名 称	
市 町 村 名	
事 業 者 番 号	
実 施 年 月 日	令和 年 月 日
記 入 者	職氏名

検 査 吏 員	職氏名
	職氏名
	職氏名
	職氏名

1 確認書類

確認する書類一覧		
人員に関する確認書類等		
1	出勤簿（タイムカード）	有 ・ 無
2	職員勤務表（日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、管理者との兼務関係等が明確になっていること）	有 ・ 無
3	職員履歴書、資格証明書、各免許証（医師免許証等）	有 ・ 無
4	労働条件通知書、雇用契約書、辞令等	有 ・ 無
5	就業規則、賃金台帳等	有 ・ 無
6	事業開始申請・届出等の記録（県・市への届出書類の控え）	有 ・ 無
運営に関する確認書類		
7	運営規程	有 ・ 無
8	重要事項説明書	有 ・ 無
9	サービス利用契約書	有 ・ 無
10	サービス提供に係る実施記録、業務日誌、利用者のケースの記録等	有 ・ 無
11	サービスごとの計画書（福祉用具貸与計画、特定福祉用具販売計画）	有 ・ 無
12	サービス提供時携行する身分証明書	有 ・ 無
13	苦情に関する記録	有 ・ 無
14	サービスの第三者評価を実施した記録	有 ・ 無
15	研修等参加状況のわかる書類	有 ・ 無
16	個人情報を用いる場合の利用者の同意書	有 ・ 無
17	広告をした場合のパンフレット、ポスター等	有 ・ 無
18	事故記録、ヒヤリハットの記録	有 ・ 無
19	市町村への通知にかかる記録	有 ・ 無
20	車両運行日誌	有 ・ 無
21	消防計画、避難訓練の記録	有 ・ 無
22	衛生マニュアル、消毒マニュアル等	有 ・ 無
23	身体拘束に関する記録	有 ・ 無
24	感染対策委員会の設置・運営等がわかる書類	有 ・ 無
25	感染症対策のための指針	有 ・ 無
26	虐待防止委員会の設置・運営等がわかる書類	有 ・ 無
27	虐待防止のための指針	有 ・ 無
28	業務継続計画	有 ・ 無

確認する書類一覧

介護給付費に関する確認書類

29	介護給付費請求書及び介護給付費明細書	有 ・ 無
30	利用料等領収書（請求書）の控え	有 ・ 無
31	サービス提供表、別表	有 ・ 無
32	居宅（介護予防）サービス計画・施設サービス計画	有 ・ 無
33	サービス提供証明書（償還払いの場合）	有 ・ 無
34	介護報酬の加算、減算状況が分かる書類（県・市への届出書類の控え）	有 ・ 無

当日すぐ確認できるように会場に用意しておいてください。

運 営 状 況	摘 要
---------	-----

第1 人員に関する基準
 令和 年 月 1日現在) 直近月の1日現在で記入

1 人員配置

職 種	職 員 数	常 勤 換 算	要 件 (該 当 す る 項 目 に <input checked="" type="checkbox"/> し て く だ さ い)
福祉用具専門相談員	()	人	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	常勤換算方法で、2以上配置している。 (介護予防) 福祉用具貸与又は特定(介護予防) 福祉用具販売の事業を同一の事業所において一体的に運営している場合、福祉用具専門相談員を常勤換算方法で2以上配置することにより、これらの事業に係るすべての人員基準を満たしているものとみなす。		

兼務職員は、() 内に再掲

*** 直近月の管理者及び従業者の勤務形態一覧表を添付**

2 管理者

管理者氏名			
兼務の有無	<input type="checkbox"/>	兼務あり	職名 :
	<input type="checkbox"/>	兼務なし	事業所名 :

3 利用者数・販売者数

利用者・販売者住所 (市町村)			
月 (運営指導直近3カ月前)	月	月	月
利用者数	人	人	人
販売者数	人	人	人

運 営 状 況	自主点検	摘 要
<p>以下、「第2」、「第3」の設問は自主点検欄の項目を確認。(介護予防)福祉用具貸与事業所の場合、【共通】【貸与】のみ回答。特定(介護予防)福祉用具販売事業所の場合、【共通】【販売】のみを回答すること。</p> <p>第2 運営に関する基準</p> <p>1 内容及び手続きの説明及び同意</p> <p>サービスの提供の開始に際し、あらかじめ、利用申込者又はその家族に対し、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について、わかりやすい説明書やパンフレット等の文書を交付して懇切丁寧に説明を行い、サービス提供の開始について利用申込者の同意を得ているか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>重要事項の内容</p> <p>ア 運営規程の概要 イ 従業員の勤務体制</p> <p>ウ 事故発生時の対応 エ 苦情処理の体制</p> </div> <p>の規定により重要事項を提供しようとするときは、あらかじめ、当該利用申込者又はその家族に対し、電磁的方法を用いる場合はその電磁的方法の種類及び内容を示し、文書又は電磁的方法により同意を得ているか。</p> <p>2 運営規程・重要事項説明書等</p> <p>運営規程は、基準に示された項目に基づき適切に規定されており、その内容は運営の実態と整合性がとれているか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>基準</p> <p>ア 事業の目的及び運営の方針</p> <p>イ 従業員の職種、員数及び職務の内容</p> <p>ウ 営業日及び営業時間</p> <p>エ サービス提供の方法、取り扱う種目及び利用料(販売費用)その他費用の額</p> <p>オ 通常の事業の実施地域</p> <p>カ 虐待の防止のための措置に関する事項</p> <p>キ その他運営に関する重要事項</p> </div> <p>運営規程に変更が生じた場合、岡崎市長に変更を届出しているか。</p> <p style="text-align: center;">最新の届出 年 月</p> <p>重要事項説明書改定に際し、運営規程と整合性がとれているか。また改めて利用者等に対する説明し、同意得ているか。</p>	<p>【共通】 いる・いない</p> <p>【共通】 いる・いない</p> <p>【共通】 いる・いない</p> <p>【共通】 いる・いない</p> <p>【共通】 いる・いない</p> <p>【共通】 いる・いない</p>	

運 営 状 況	自主点検	摘 要
<p>重要事項説明書の苦情連絡先として次のアからエの窓口が記載されているか。また住所、電話番号は最新のものであるか。</p> <p>ア 当該事業所の苦情受付窓口 イ 岡崎市担当課 ウ 利用者の保険者市町村担当課 エ 愛知県国民健康保険団体連合会</p>	【共通】 いる・いない	
<p>契約書や重要事項説明書に利用者に関する記録の保存年限の記載がある場合、保存年限は完結の日(契約終了の日)から5年としているか。</p>	【共通】 いる・いない	
<p>個人情報の使用同意について、家族からも文書による同意を適切に得ているか。</p>	【共通】 いる・いない	
<p>契約書、重要事項説明書について利用者又はその家族から同意を得ているか。</p> <p>重要事項説明書、契約書等の関係書類を添付</p>	【共通】 いる・いない	
<p>3 提供拒否の禁止 正当な理由なくサービスの提供を拒否していないか。 過去1年間で_____件</p> <p>ある場合その理由</p>	【共通】 いる・いない 事例なし	
<p>4 サービス提供困難時の対応 通常の事業の実施地域等を勘案し、利用申込者に対し、自ら適切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、当該利用申込者に係る居宅介護支援事業者への連絡、適当な他事業者の紹介等の必要な措置を速やかに講じているか。</p> <p>事例(過去1年間)</p>	【共通】 いる・いない 事例なし	
<p>5 受給資格等の確認 サービスの提供を求められた場合は、その者の提示する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ているか。</p>	【共通】 いる・いない	

運 営 状 況	自主点検	摘 要
<p>被保険者証に、認定審査会意見が記載されているときは、当該認定審査会意見に配慮して、サービスを提供するように努めているか。</p>	【共通】 いる・いない	
<p>6 要介護認定の申請に係る援助</p> <p>サービスの提供の開始に際し、要介護認定を受けていない利用申込者については、要介護認定の申請が既に行われているかどうかを確認し、申請されていない場合は、当該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っているか。</p>	【共通】 いる・いない	
<p>利用者が居宅介護支援（これに相当するサービスを含む。）を受けていない場合であって必要と認めるときは、要介護認定の更新の申請が、遅くとも当該利用者が受けている要介護認定の有効期間が終了する 30 日前にはなされるよう、必要な援助を行っているか。</p>	【共通】 いる・いない	
<p>7 心身の状況等の把握</p> <p>サービスの提供に当たっては、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ているか。</p>	【共通】 いる・いない	
<p>8 居宅介護支援事業者等との連携</p> <p>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の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ているか。</p>	【共通】 いる・いない	
<p>サービスの提供の終了に際しては、利用者又はその家族に対して適切な指導を行うとともに、当該利用者に係る居宅介護支援事業者に対する情報の提供及び保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者と密接な連携に努めているか。</p>	【共通】 いる・いない	
<p>9 法定代理受領サービスの提供を受けるための援助</p> <p>サービスの提供開始に際し、利用申込者が介護保険法施行規則第 64 号各号に該当しない時は、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に依頼する旨を岡崎市長に届け出ること等により、サービスの提供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ているか。</p> <p>また、居宅介護支援事業者に関する情報を提供する等の法定代理受領サービスを受けるために必要な援助を行っているか。</p>	【貸与】 いる・いない	

運 営 状 況	自主点検	摘 要
<p>10 居宅サービス計画に沿ったサービスの提供 居宅サービス計画が作成されている場合は、当該計画に沿ったサービスを提供しているか。</p> <p>11 居宅サービス計画等の変更の援助 利用者が居宅サービス計画の変更を希望する場合は、当該利用者に係る居宅介護支援事業者への連絡その他の必要な援助を行っているか。</p> <p>12 身分を証する書類の携行 従業者に身分を証する書類（身分を明らかにする証書や名札等）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ているか。</p> <p>12 サービスの提供の記録 サービスを提供した際には、次のアからクの事項を、利用者の居宅サービス計画を記載した書面（サービス利用票等）に記載しているか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>（介護予防）福祉用具貸与の記載事項</p> <p>ア 提供開始日及び終了日 イ 種目及び品名 ウ 保険給付の額 エ その他必要な事項</p> <p>特定（介護予防）福祉用具販売の記載事項</p> <p>オ サービス提供日 カ サービスの内容 キ 利用者心身の状況 ク その他必要な事項</p> </div> <p>サービスを提供した際には、サービスの提供日、具体的なサービス内容、利用者の心身の状況その他必要な事項を書面（サービス提供記録、業務日誌等）に記録するとともに、サービス事業者間の密接な連携等を図るため、利用者から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、その情報を利用者提供しているか。なお当該記録は5年間保管しているか。</p> <p>13 利用料等の受領 法定代理受領サービスに該当するサービスを提供した際には、その利用者から利用料の一部として、当該サービスに係る居宅介護サービス費用基準額から当該事業者を支払われる居宅介護サービス費の額を控除して得た額の支払を受けているか。</p> <p>法定代理受領サービスに該当しないサービスを提供した際にその利用者から支払を受ける利用料の額と、サービスに係る居宅介護サービス費用基準額との間に、不合理な差額が生じない</p>	<p>【共通】 いる・いない</p> <p>【共通】 いる・いない</p> <p>【共通】 いる・いない</p> <p>【共通】 いる・いない</p> <p>【貸与】 いる・いない</p> <p>【貸与】 いる・いない</p> <p>【貸与】 いる・いない</p>	

運 営 状 況	自主点検	摘 要
<p>ようにしているか。</p> <p>、 の支払を受ける額のほか、次に掲げる費用の額の支払を利用者から受けることができるが、その受領は適切に行っているか。</p> <p>ア 通常の事業の実施地域以外の地域において福祉用具貸与を行う場合の交通費</p> <p>イ 福祉用具の搬出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、特別な措置が必要な場合の当該措置に要する費用</p> <p>の費用の額に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、当該サ - ビスの内容及び費用について説明を行い、利用者の同意を得ているか。</p> <p style="text-align: center;">口頭 ・ 文書 (どちらかに)</p> <p>あらかじめ定めた期日までに、利用者から利用料又はその一部の支払がなく、その後の請求にもかかわらず、正当な理由なく支払に応じない場合は、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るが、その手続き等について適切に取り扱っているか。</p>	<p>【貸与】 いる・いない 該当なし</p> <p>【貸与】 いる・いない 該当なし</p> <p>【貸与】 いる・いない 該当なし</p>	
<p>14 販売費用の額等の受領</p> <p>サービスの提供をした際には、当該特定福祉用具の購入に要した費用の額（以下「販売費用の額」という。）の支払を受けているか。</p> <p>販売費用の額とは...</p> <p>現に当該特定福祉用具の購入に要した費用の額であり、その費用には、通常の事業の実施地域において特定福祉用具販売を行う場合の交通費等が含む額。</p> <p>の支払を受ける額のほか、次に掲げる費用の額の支払を利用者から受けることができるが、その受領は適切に行っているか。</p> <p>ア 通常の事業の実施地域以外の地域において特定福祉用具販売を行う場合の交通費</p> <p>イ 特定福祉用具の搬入に通常必要となる人数以上の従業者が必要となる場合等特別な措置が必要な場合の当該措置に要する費用</p>	<p>【販売】 いる・いない</p> <p>【販売】 いる・いない 該当なし</p>	

運 営 状 況	自主点検	摘 要
<p>の費用の額に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、当該サ - ビスの内容及び費用について説明を行い、利用者の同意を得ているか。</p> <p style="text-align: center;">口頭・文書（どちらかに）</p> <p>15 保険給付の請求（申請）のための証明書（書類）の交付</p> <p>法定代理受領サ - ビスに該当しないサービスに係る利用料の支払を受けた場合は、提供したサ - ビスの内容、費用の額その他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ているか。</p> <p>特定福祉用具販売に係る販売費用の額の支払を受けた場合は、次のアからウを記載した書面を利用者に対して交付しているか。</p> <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; padding: 0 10px;"> <p>ア 当該特定福祉用具販売事業所の名称</p> <p>イ 提供した特定福祉用具の種目の名称、品目の名称及び販売費用の額その他保険給付の申請のために必要と認められる事項を記載した証明書</p> <p>ウ 領収書</p> <p>エ 当該特定福祉用具販売のパンフレットその他の当該特定福祉用具の概要</p> </div> <p>16 福祉用具貸与、特定福祉用具販売の基本取扱い方針</p> <p>サービス提供に当たっては、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、その目標を設定し、計画的に行われているか。</p> <p>常に、清潔かつ安全で正常な機能を有する（特定）福祉用具を貸与（販売）しているか。</p> <p>事業者は、自らその提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図っているか。</p> <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; padding: 0 10px;"> <p>第三者評価、自己点検等による評価の方法</p> </div>	<p>【販売】 いる・いない 該当なし</p> <p>【貸与】 いる・いない 該当なし</p> <p>【販売】 いる・いない</p> <p>【共通】 いる・いない</p> <p>【共通】 いる・いない</p> <p>【共通】 いる・いない</p>	

運 営 状 況	自主点検	摘 要
<p>17 福祉用具貸与、特定福祉用具販売の具体的取扱い方針</p> <p>サービス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ているか。</p> <p>サービスの提供に当たっては、特定福祉用具販売計画に基づき、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ているか。</p> <p>サービスの提供に当たっては、貸与（販売）する（特定）福祉用具の機能、安全性、衛生状態等に関し、点検を行っているか。</p> <p>サービス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、当該（特定）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利用者に交付し、十分な説明を行った上で、必要に応じて利用者に実際に当該福祉用具を使用させながら使用方法の指導を行っているか。</p> <p>電動車いす、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いるか。</p> <p>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いるか。</p> <p>特腰掛便座、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利用に際しての注意事項を十分説明しているか。</p> <p>階段用移動リフトについては、製造業者等が実施している講習を福祉専門相談員が受け、当該講習を修了した旨の証明を受けること、利用者家族等による適切な使用のため、十分な説明をするとともに、実際に使用させながら指導を行うこと等、責任をもってサービス提供を行っているか。</p>	<p>【貸与】 いる・いない</p> <p>【販売】 いる・いない</p> <p>【共通】 いる・いない</p> <p>【共通】 いる・いない</p> <p>【貸与】 いる・いない</p> <p>【貸与】 いる・いない 該当なし</p> <p>【販売】 いる・いない 該当なし</p> <p>【貸与】 いる・いない 該当なし</p>	

運 営 状 況	自主点検	摘 要
<p>サービスの提供に当たっては、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、修理等を行っているか。</p>	<p>【貸与】 いる・いない</p>	
<p>居宅サービス計画に福祉用具貸与が位置づけられる場合には、当該計画に福祉用具貸与が必要な理由が記載されるとともに、当該利用者に係る介護支援専門員により、必要に応じて随時その必要性が検討された上で、継続が必要な場合にはその理由を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ているか。</p>	<p>【貸与】 いる・いない</p>	
<p>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、当該計画に特定福祉用具販売が必要な理由が記載されるように必要な措置を講じているか。</p>	<p>【販売】 いる・いない</p>	
<p>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提供しているか。</p>	<p>【貸与】 いる・いない</p>	
<p>18 福祉用具貸与計画、特定福祉用具販売計画の作成</p> <p>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、福祉用具貸与又は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又は特定福祉用具販売計画を作成しているか。</p> <p>福祉用具貸与、特定福祉用具販売ともに利用がある場合は、当該2つのサービスの計画を一体のものとして作成しているか。</p> <p>福祉用具貸与計画又は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は、当該居宅サービス計画の内容に沿って作成しているか。</p> <p>福祉用具専門相談員は、福祉用具貸与計画又は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、利用者からの同意を得ているか。</p> <p>福祉用具専門相談員は、福祉用具貸与計画又は特定福祉用具販売計画を作成した際には、当該計画を利用者に交付しているか。</p>	<p>【共通】 いる・いない</p> <p>【共通】 いる・いない</p> <p>【共通】 いる・いない</p> <p>【共通】 いる・いない</p> <p>【共通】 いる・いない</p>	

運 営 状 況	自主点検	摘 要
<p>福祉用具専門相談員は、福祉用具貸与計画の作成後、当該福祉用具貸与計画の実施状況の把握を行い、必要に応じて当該福祉用具貸与計画の変更を行っているか。</p>	<p>【貸与】 いる・いない</p>	
<p>福祉用具専門相談員は、 から までの規定について、福祉用具貸与計画の変更についても、同様に取り扱っているか。</p>	<p>【貸与】 いる・いない</p>	
<p>特定福祉用具販売事業者は、当該居宅サービス計画を作成している居宅介護支援事業者から特定福祉用具販売計画の提供の求めがあった際には、当該特定福祉用具販売計画を提供することに協力するよう努めているか。</p>	<p>【販売】 いる・いない</p>	
<p>19 利用者に関する市町村への通知 サービスを受けている利用者が、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ているか。 { <ul style="list-style-type: none"> ア 正当な理由なしに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時 イ 偽りその他不正な行為によって保険給付を受け、又は受けようとした時 } </p>	<p>【共通】 いる・いない 事例なし</p>	
<p>20 管理者の責務 管理者は、当該事業所の従業者の管理及びサービスの利用の申込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行っているか。</p>	<p>【共通】 いる・いない</p>	
<p>管理者は、従業者に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っているか。</p>	<p>【共通】 いる・いない</p>	
<p>21 広告 広告内容に虚偽又は誇大な表現がないようにしているか。 【虚偽、誇大表現がない場合、「いない」を選択】 パンフレット等があれば添付</p>	<p>【共通】 いる・いない</p>	
<p>22 勤務体制の確保等 利用者に対して適切なサービスを提供できるよう、事業所ごとに従業者の勤務体制を定めているか。</p>	<p>【共通】 いる・いない</p>	
<p>当該事業所従業者によってサービスを提供しているか。</p>	<p>【共通】 いる・いない</p>	

運 営 状 況	自主点検	摘 要												
<p>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が、業務上必要かつ相当な範囲を超えている場合に従業員の就業環境が害さないよう、防止策の明確化等の必要な措置を講じているか。</p> <p>具体的な防止策</p> <p>ア 事業主の方針等の明確化及びその周知、啓発</p> <p>(1) 職場におけるハラスメントの内容・行ってはならない旨の方針を明確化し、労働者に周知・啓発すること。</p> <p>(2) 行為者について、厳正に対処する旨の方針・対処の内容を就業規則等の文書に規定し、労働者に周知・啓発すること。</p> <p>イ 相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備</p> <p>(1) 相談窓口をあらかじめ定め、労働者に周知すること。</p> <p>(2) 相談窓口担当者が、相談内容や状況に応じ、適切に対応できるようにすること。</p> <p>ウ ハラスメントに係る事後の迅速かつ適切な対応</p> <p>(1) 事実関係を迅速かつ正確に確認すること。</p> <p>(2) 速やかに被害者に対する配慮のための措置を適正に行うこと。</p> <p>(3) 事実関係の確認後、行為者に対する措置を適正に行うこと。</p> <p>(4) 再発防止に向けた措置を講ずること。</p> <p>エ そのほか併せて講ずべき措置</p> <p>(1) 相談者・行為者等のプライバシーを保護するために必要な措置を講じ、その旨を従業員に周知すること。</p> <p>(2) 相談したこと等を理由として、解雇その他不利益取扱いをされない旨を定め、労働者に周知・啓発すること。</p>	<p>【共通】 いる・いない</p>	<p>22 中小事業主は令和4年度から義務化</p>												
<p>23 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</p> <p>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ているか。</p> <p>実施状況（過去1年間）</p> <table border="1" data-bbox="215 1668 1077 1892"> <thead> <tr> <th>実施日</th> <th>対 象 者</th> <th>内 容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>福祉用具専門相談員は常に自己研鑽に励み、福祉用具貸与又は特定福祉用具販売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ているか。</p>	実施日	対 象 者	内 容										<p>【共通】 いる・いない</p> <p>【共通】 いる・いない</p>	
実施日	対 象 者	内 容												

運 営 状 況	自主点検	摘 要
<p>24 福祉用具の取扱種目 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り扱うようにしているか。</p> <p>25 業務継続計画（BCP）の策定等 感染症や非常災害の発生時において、利用者が継続してサービスの提供を受けられるよう、サービスの提供を継続的に実施するための、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。</p> <p>記入項目</p> <p>ア 感染症に係る業務継続計画 (1) 平時からの備え（体制構築・整備、感染症防止に向けた取組の実施、備蓄品の確保等） (2) 初動対応 (3) 感染拡大防止体制の確立（保健所との連携、濃厚接触者への対応、関係者との情報共有等）</p> <p>イ 災害に係る業務継続計画 (1) 平常時の対応（建物・設備の安全対策、電気・水道等のライフラインが停止した場合の対策、必要品の備蓄等） (2) 緊急時の対応（業務継続計画発動基準、対応体制等） (3) 他施設及び地域との連携</p> <p>従業員に対し、業務継続計画について周知し、必要な研修及び訓練を定期的（年1回以上）に実施しているか。</p> <p>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。</p> <p>26 衛生管理等 従業員の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行っているか。</p> <p>事業所の設備及び備品について、衛生的な管理に努めているか。</p> <p>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。</p>	<p>【共通】 いる・いない</p> <p>【共通】 いる・いない</p> <p>【共通】 いる・いない</p> <p>【共通】 いる・いない</p> <p>【共通】 いる・いない</p> <p>【共通】 いる・いない</p> <p>【貸与】 いる・いない</p>	<p>25 令和5年度まで努力義務、令和6年度から義務化</p>

運 営 状 況	自主点検	摘 要				
<p>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ことができる。この場合、当該事業者は、保管又は消毒が適切な方法により行われることを担保するため、当該委託契約において文書により取り決めているか。</p> <p>明確にすべき内容</p> <p>ア 当該委託等の範囲 イ 当該委託等に係る業務の実施に当たり遵守すべき条件 ウ 受託者等の従業者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、運営基準に従って適切に行われていることを当該福祉用具貸与事業者が定期的に確認する旨 エ 当該事業者が、当該委託等業務に関し、受託者等に対し指示を行い得る旨 オ 当該事業者が、当該委託等業務に関し改善の必要を認め、所要の措置を講じるよう指示を行った場合において、当該措置が講じられたことを当該事業者が確認する旨 カ 受託者等が実施した当該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における責任の所在 キ 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</p>	<p>【貸与】 いる・いない 委託でない</p>					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">委託先</th> <th style="width: 50%;">委託内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	委託先	委託内容				
委託先	委託内容					
<p>により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つては、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。</p> <p>事業所における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（テレビ電話装置その他の情報通信機器（以下「テレビ電話装置等」という。）を活用して行うことができるものとする。）をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知しているか。</p> <p>直近の委員会開催日 _____月 日、_____月 日、_____月 日</p> <p>構成員（参加者に _____をつけること。） 代表者 _____ ・ 管理者 _____ ・ 福祉用具専門相談員 _____ その他（ _____ ）</p> <p>感染対策担当者 職種： _____ 担当者名： _____</p>	<p>【貸与】 いる・いない 委託でない</p> <p>【共通】 いる・いない</p>	<p>26 令和5年度まで努力義務、令和6年度から義務化</p>				

運 営 状 況	自主点検	摘 要
<p>感染症及び食中毒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。</p> <p>定めるべき事項</p> <p>ア 平常時の対策</p> <p>(1) 事務所内の衛生管理 環境の整備等</p> <p>(2) ケアにかかる感染症対策 手洗い、標準的な予防策等</p> <p>イ 発生時の対処方法</p> <p>(1) 発生状況の把握方法</p> <p>(2) 感染拡大の防止策</p> <p>(3) 医療機関や保健所、市町村の関係課等の関係機関への報告、連携方法</p> <p>(4) 事業所内の連絡体制整備</p>	【共通】 いる・いない	
<p>従業者に対して、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修並びに感染症の予防及びまん延の防止のための訓練を定期的実施（年1回以上）しているか。</p>	【共通】 いる・いない	
<p>27 掲示及び目録の備え付け</p> <p>事業所の見やすい場所に重要事項等の掲示を行う又は重要事項等を記載した書面を事業所に備え付け、かつ、これを関係者に自由に閲覧できるようになっているか。</p> <p>掲示内容</p> <p>ア 運営規程の概要</p> <p>イ その他の利用申込者のサービス選択に資する重要事項</p> <p>閲覧の場所及び方法等</p>	【共通】 いる・いない	
<p>利用者の福祉用具の選択に資するため、事業所に、その取り扱う福祉用具の品名及び品名ごとの利用料その他の必要事項が記載された目録等を備え付けているか。</p>	【共通】 いる・いない	
<p>28 秘密保持等</p> <p>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らさぬよう対策を講じているか。</p> <p>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、従業員との雇用契約時に取り決めを行う等の必要な措置を講じているか。</p>	【共通】 いる・いない	

運 営 状 況	自主点検	摘 要
<p>サ - ピ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。</p>	【共通】 いる・いない	
<p>29 地域との連携等</p>		
<p>地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力を行う等の地域との交流に努めているか。</p>	【共通】 いる・いない	
<p>提供したサービスに関する利用者からの苦情に関して、市町村が派遣する者が相談及び援助を行う事業その他の市町村が実施する事業に協力するよう努めているか。</p>	【共通】 いる・いない	
<p>事業所の所在する建物と同一の建物に居住する利用者に対してサービス提供する場合には、当該建物に居住する利用者以外の者に対してもサービスの提供を行うよう努めているか。</p>	【共通】 いる・いない 事例なし	
<p>31 居宅介護支援事業者に対する利益供与の禁止</p>		
<p>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対償として、金品その他の財産上の利益を供与していないか。</p>	【共通】 いる・いない	
<p>32 苦情処理</p>		
<p>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。</p>	【共通】 いる・いない	
<p>〔必要な措置とは…〕 ア 相談窓口 イ 処理体制の整備 ウ 掲示等 エ 重要事項説明書への記載（2 参照）</p>		
<p>苦情を受け付けた場合には、当該苦情受付日、その内容等を記録しているか。なお当該記録は5年間保管すること。</p>	【共通】 いる・いない	
<p>県及び市町村が行う調査及び検査に協力するとともに、指導又は助言を受けた場合は、必要な改善を行い求めに応じ改善内容の報告をしているか。（過去1年間）</p>	【共通】 いる・いない 事例なし	
<p>主な指導内容</p>	<p>改善状況</p>	

運 営 状 況		自主点検	摘 要
利用者からの苦情に関して、国民健康保険団体連合会が行う調査に協力し、指導又は助言に従って改善を図っているか。		【共通】 いる・いない 事例なし	
調査・あっせん内容	対応状況		
33 事故発生時の対応 利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、岡崎市、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。		【共通】 いる・いない	
事故の概要	処置	再発防止対策	
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。 { ヒヤリハット含むを事故記録件数 _____ 件(過去1年間) うち、保険者に報告した件数 _____ 件 }		【共通】 いる・いない 事例なし	
賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行っているか。 損害賠償保険の加入の有無 _____ 有・無		【共通】 いる・いない 事例なし	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">「事故防止マニュアル」又「事故対応マニュアル」等がある場合は添付</div>			
苦情及び事故の記録が再発防止策の検討・実施やその評価の実施等の再発防止に活用されているか。 { 具体的な活用方法 }		【共通】 いる・いない 事例なし	

運 営 状 況	自主点検	摘 要
<p>36 記録の整備 従業者、設備、備品及び会計に関する記録を整備しているか。</p> <p>利用者に対する、サービス提供に関する諸記録を整備し、サービス提供した日から5年間保存しているか。</p> <p>ア 福祉用具貸与計画又は特定福祉用具販売計画 イ 具体的なサービスの内容等の記録 ウ 19 利用者に関する市町村への通知に係る記録 エ 苦情の内容等の記録 オ 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</p> <p>第3 変更の届出 変更があったとき、10日以内に届出を出しているか。 最近の変更届 年 月 日</p> <p><u>変更届の内容</u> ア 事業所の名称及び所在地 イ 申請者の名称及び主たる事務所の所在地並びにその代表者の氏名及び住所 ウ 申請者の定款、寄附行為等及びその登記事項証明書又は条例等 エ 事業所の種別 オ 建物の構造概要及び平面図並びに設備の概要 カ 事業所の管理者の氏名、経歴及び住所 キ 運営規程</p> <p>【特定福祉用具販売事業所（予防除く）の回答部分はこちらまで】</p>	<p>【共通】 いる・いない</p> <p>【共通】 いる・いない</p> <p>【共通】 いる・いない</p>	

運 営 状 況	自主点検	摘 要
<p>【以下「第4」は「介護予防福祉用具貸与事業所」、「特定介護予防福祉用具販売事業所」のみ回答】</p> <p>第4 介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準</p> <p>1 介護予防福祉用具貸与の基本取扱方針</p> <p>利用者の介護予防に資するよう、その目標を設定し、計画的に行われているか。</p> <p>サービス提供に当たっては、利用者ができ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いるか。</p> <p>事業者は、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提供に努めているか。</p> <p>2 介護予防福祉用具貸与の具体的取扱方針</p> <p>サービス提供に当たっては、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を通じる等の適切な方法により、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境等利用者の日常生活全般の状況の的確な把握を行い、(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ているか。</p> <p>サービス提供に当たっては、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)に基づき、利用者が日常生活を営むのに必要な支援を行っているか。</p> <p>サービスの提供に当たっては、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、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ているか。</p> <p>サービス提供に当たっては、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っているか。</p>	<p>【共通】 いる・いない</p> <p>【共通】 いる・いない</p> <p>【共通】 いる・いない</p> <p>【貸与】 いる・いない</p> <p>【共通】 いる・いない</p> <p>【販売】 いる・いない</p> <p>【貸与】 いる・いない</p>	

運 営 状 況	自主点検	摘 要
<p>3 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</p> <p>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等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又は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、サービスの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又は特定介護予防福祉用具販売計画を作成しているか。</p> <p>介護予防福祉用具貸与、特定介護予防福祉用具販売ともに利用がある場合は、当該2つのサービスの計画を一体のものとして作成しているか。</p> <p>介護予防福祉用具貸与計画又は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、当該計画の内容に沿って作成しているか。</p> <p>福祉用具専門相談員は、介護予防福祉用具貸与計画又は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いるか。</p> <p>福祉用具専門相談員は、介護予防福祉用具貸与計画又は特定介護予防福祉用具販売計画を作成した際には、当該計画を利用者及び当該利用者に係る介護支援専門員に交付しているか。</p> <p>福祉用具専門相談員は、介護予防福祉用具貸与計画に基づくサービス提供の開始時から、必要に応じ、当該介護予防福祉用具貸与計画の実施状況の把握（以下「モニタリング」という。）を行っているか。</p> <p>福祉用具専門相談員は、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貸与計画の変更を行っているか。</p> <p>福祉用具専門相談員は、 から の規定について、介護予防福祉用具貸与計画の変更についても、同様に取り扱っているか。</p> <p>【「特定介護予防福祉用具販売事業所」の回答部分はこちらまで】</p>	<p>【共通】 いる・いない</p> <p>【共通】 いる・いない</p> <p>【共通】 いる・いない</p> <p>【共通】 いる・いない</p> <p>【共通】 いる・いない</p> <p>【貸与】 いる・いない</p> <p>【貸与】 いる・いない</p> <p>【貸与】 いる・いない</p>	

運 営 状 況	自主点検	摘 要
<p>【以下「第5」は「福祉用具貸与事業所」、「介護予防福祉用具貸与事業所」のみ回答】</p> <p>第5 介護給付費の算定及び取扱い</p> <p>1 (介護予防)福祉用具貸与費の算定</p> <p>サービスを行った場合に、現に(介護予防)福祉用具貸与に要した費用の額を当該事業所の所在地に適用される1単位の単価(10円)で除して得た単位数(1単位未満の端数があるときは、これを四捨五入して得た単位数)で算定しているか。</p> <p>1月当たりの平均貸与件数が100件以上となったことのある福祉用具に係る福祉用具貸与については、次の基準を満たさないサービスを行った場合は、(介護予防)福祉用具貸与費を算定していないか。【算定していない場合、「いない」を選択】</p> <p>基準</p> <p>(介護予防)福祉用具貸与の提供に当たり、福祉用具の貸与価格が、当該福祉用具の全国平均貸与価格に当該福祉用具の全ての貸与価格の標準偏差を加えることで算出される額(貸与価格の上限)を超えないこと。</p> <p>全国平均貸与価格及び貸与価格の上限については、おおむね1年に1度の頻度で見直しが行われるが、全国平均貸与価格等は見直しの都度、目録等の記載に反映しているか。</p> <p>参考 全国平均貸与価格及び貸与価格の上限の掲載先 《厚生労働省ホームページ》 https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000212398.html</p> <p>2 特別地域(介護予防)福祉用具貸与加算</p> <p>当該(介護予防)福祉用具貸与事業所が厚生労働大臣の定める地域に所在する場合、当該サービスの開始日の属する月に、通常の事業の実施地域においてサービスを行う場合に要する交通費に相当する額を当該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当該(介護予防)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ているか。</p> <p>の交通費の額及び算定方法について、あらかじめ利用者の居住する地域に応じた価格体系を設定し、運営規程に記載しているか。</p>	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない 該当なし</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない 該当なし</p> <p>いる・いない 該当なし</p>	

運 営 状 況	自主点検	摘 要
<p>の運営規程に記載した交通費の額及びその算出方法を、サービスの提供に当たって利用者に説明するとともに、当該利用者に係る運搬又は移動に要した経路の費用を証明できる書類（領収証等）を保管し、利用者に対するサービス提供に関する記録として保存しているか。</p>	<p>いる・いない 該当なし</p>	
<p>の事業所で複数の福祉用具を同一利用者に対して同時に貸与した場合、保険給付対象となる福祉用具の貸与に要する費用の合計額の 100 分の 100 に相当する額を限度として加算しているか。</p>	<p>いる・いない 該当なし</p>	
<p>3 中山間地域等小規模事業所加算 厚生労働大臣が定める中山間地域に所在する事業所であり、かつ1月当たり実利用者数が15人以下の事業所である場合、当該サービス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の3分の2に相当する額を当該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の当該（介護予防）福祉用具貸与費の3分の2に相当する額を限度として、所定単位に加算しているか。</p>	<p>いる・いない 該当なし</p>	
<p>4 中山間地域等住居者加算 厚生労働大臣が定める中山間地域に居住している利用者であり、かつ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、当該サービスの開始日の属する月に、通常の事業の実施地域においてサービスを行う場合に要する交通費に相当する額の3分の1に相当する額を当該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の当該（介護予防）福祉用具貸与費の3分の1に相当する額を限度として、所定単位に加算しているか。</p>	<p>いる・いない 該当なし</p>	
<p>5 要支援者・要介護1の者等に係る（介護予防）福祉用具貸与費 要支援1、要支援2、要介護1である者に対して、使用が想定しにくい以下の福祉用具貸与の種目を貸与した場合、（介護予防）福祉用具貸与費を算定していないか。 【算定していない場合、「いない」を選択】 対象外種目 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（つり具の部分を除く。）、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。）</p>	<p>いる・いない 該当なし</p>	

