令和７年度介護サービス事業者集団指導

｢運営指導における主な指導事項等｣ナレーション原稿

**サービス名：「福祉用具貸与・特定福祉用具販売」**

**第１スライド**

　「福祉用具貸与及び特定福祉用具販売」事業所の皆様、こんにちは。埼玉県福祉監査課です。皆様方におかれましては、日ごろの介護サービスのご提供、並びに運営指導へのご協力、誠にありがとうございます。

　この運営指導ですが、介護サービス事業者等の育成、支援を目的として行っており、いわゆる｢監査｣とは異なるものです。埼玉県内の介護サービスの向上のため、事業者の皆様には、今後ともご協力をお願いいたします。

　さて、これからご説明する、｢主な指導事項等｣は運営指導を行った際に比較的多く見受けられた問題点、指導事項です。これらの問題点について具体的に詳しく見ていきます。

　それでは、始めます。

**第２スライド**

始めに、福祉用具専門相談員についてです。

　福祉用具専門相談員は、常勤換算方法で２人以上必要ですが、運営指導を行った際に常勤換算方法で２人以上となっていない事業所がありました。

　この｢常勤換算方法で２人以上｣は人員に関する基準において必要な員数とされています。必要な員数が確保されていない場合は、速やかに福祉用具専門相談員を採用するなどし、人員に関する基準を満たすようにしてください。

　なお、｢常勤換算方法｣とは、｢非常勤の従業者の勤務時間の合計が常勤の従業者の何人分に当たるか｣を算出する計算方式です。

　また、「常勤」と「非常勤」についても誤解している事業所がありました。

　「常勤」とは、勤務時間が、「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」に達している従業者をいいます。この場合、「正社員、パート、アルバイト、契約社員」などの雇用契約の形態は問わず、「常勤」扱いとなります。逆に、事業所内での扱いが正社員であっても、勤務時間が常勤の勤務時間数に達していない場合は「非常勤」扱いになりますので注意してください。

次に、サービスの提供の記録です。

　サービスの提供の記録には、サービスの提供日、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を記録することになっています。サービスの提供日や具体的なサービスの内容は記録されていても、利用者の心身の状況が記録されていない事例が多く見られますので、サービスを提供した際の利用者の心身の状況は必ず記録してください。サービスを提供した際、利用者の状態はどのようであったか、何を話していたかなどを記録するだけでも、利用者の心身の状況の変化を把握する助けになります。

**第３スライド**

次に、福祉用具貸与の具体的取扱方針です。

福祉用具貸与の提供に当たっては、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ることとなっています。

　このうち、全国平均貸与価格については、個別の福祉用具ごとに[厚生労働省のホームページ](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000212398.html)に掲載されていますので、ご確認ください。

　また、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提供するものとなっておりますので、注意してください。

**第４スライド**

　次に、福祉用具貸与計画と特定福祉用具販売計画についてです。

福祉用具貸与計画及び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なければならない、とされています。

　運営指導では、最新の居宅サービス計画を入手していない事例や、福祉用具貸与計画や特定福祉用具販売計画が、入手した居宅サービス計画に沿って作成されていない事例がありましたので、注意してください。

　また、福祉用具貸与においては、福祉用具貸与計画の作成後、モニタリングを行うものとされています。福祉用具貸与計画に記載した時期にモニタリングを行うとともに、その際の居宅サービスの提供状況等について記録し、その記録を居宅介護支援事業者に報告してください。

　そのほか、スライドの３ですが、これは運営指導で指摘することが多い事項です。福祉用具貸与と特定福祉用具販売の両方の利用がある場合は、それぞれの計画を別々に作成するのではなく、一体のものとして作成しなければならない点に注意してください。

**第５スライド**

次に、勤務体制の確保等についてです。

　事業所の開設法人の代表者や役員が、管理者や福祉用具専門相談員として勤務している場合に、出勤簿やタイムカード等が整備されておらず、出勤状況が確認できないという事例がありました。これも、運営指導で指摘することが多い事項です。なお、出勤簿やタイムカード等が整備されていない理由として、「代表者や役員は労働者ではないため、出勤簿やタイムカード等を整備していない｣と答える事業所が多く見受けられました。

　確かに、労働法においては、開設法人の代表者や役員の勤怠管理は求められていませんが、介護サービス事業所において、人員基準で定められた職種に従事する場合は、人員基準を満たしていることが確認できるようにしておく必要があります。

　出勤簿やタイムカード等はその確認に使用するもので、例えば管理者として勤務する場合には、開設法人の代表者や役員であっても、常勤という要件を満たしていることを確認できるようにしておく必要があります。

　また、雇用契約書等が作成されておらず、事業所の従業者によってサービスの提供が行われていることが確認できない事例がありました。

福祉用具貸与事業所及び特定福祉用具販売事業所は、当該事業所の従業者によって福祉用具貸与及び特定福祉用具販売を提供しなければならない、とされているため、雇用契約書等により、当該事業所の従業者であることを明確にする必要があります。

**第６スライド**

　次に、福祉用具貸与の衛生管理についてです。

福祉用具貸与事業所は、福祉用具の保管又は消毒を委託等により他の事業所に行わせることができますが、その場合にあっては、当該事業所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なければならないとされています。また、その結果の記録については、２年間保存しなければならないとされているため、併せて注意してください。

**第７スライド（最終スライド）**

　最後に、要介護１の者等に係る福祉用具貸与です。

要支援１、要支援２及び要介護１と認定された、いわゆる軽度者の方については、その状態像から見て使用が想定しにくいため、スライドに記載されている１～６の「対象外種目」は原則として貸与の対象外となります。

　また、７の自動排泄処理装置（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１、要支援２及び要介護１に加え、要介護２及び要介護３と認定された方も原則として貸与の対象外となります。

　ただし、利用者の状態像に応じて利用が想定される「対象外種目」については、福祉用具貸与費の算定が可能です。

　算定が可能であるかどうかの判断は、原則として認定調査票の直近の結果を用いて行います。

　福祉用具貸与事業所は、当該軽度者の担当である居宅介護支援事業者から認定調査票の必要な部分の内容が確認できる文書を入手し、サービス記録と併せて保存してください。

　なお、一部については、認定調査票に該当する調査結果がないため、その場合には、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当該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、居宅介護支援事業者が算定が可能であるかの判断をすることになります。

　以上が、運営指導における主な指導事項です。皆様振り返っていかがでしょうか？ご自身の事業所に該当する項目はありませんでしたか？もし、該当する項目があれば、改善をお願いします。

　動画はこれで終了となります。ご覧いただいた内容を参考にしていただき、今後も適切な事業所運営をお願いいたします。ご視聴ありがとうございました。