| 点検項目 | 確認事項 | 根拠条文 | 適 | 不適 | 非該当 | 確認書類等 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ⅰ　基本方針等** |
| 指定居宅サービスの事業の一般原則 | ⑴ | 事業者は、利用者の意思及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めているか。 | 条例第4条第1項 | □ | □ | □ | □運営規程 |
| ⑵ | 事業者は、指定居宅サービスの事業を運営するに当たっては、地域との結び付きを重視し、市、他の居宅サービス事業者その他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努めているか。 | 条例第4条第2項 | □ | □ | □ |
| ⑶ | 事業者は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、その従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じているか。 | 条例第4条第3項 | □ | □ | □ |
| ⑷ | 事業者は、指定居宅サービスを提供するに当たっては、法第118条の２第１項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めているか。 | 条例第4条第4項 | □ | □ | □ |
| 基本方針 |  | 要介護状態となった場合においても、その利用者が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう、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た適切な福祉用具の選定の援助、取付け、調整等を行い、福祉用具を貸与することにより、利用者の日常生活上の便宜を図り、その機能訓練に資するとともに、利用者を介護する者の負担の軽減を図るものとなっているか。 | 条例第231条 | □ | □ | □ | □運営規程 |
| **Ⅱ　人員に関する基準** |
| 福祉用具専門相談員 | ⑴ | 事業所ごとに、福祉用具専門相談員を常勤換算方法で２以上配置しているか。 | 条例第232条令第4条 | □ | □ | □ | □勤務表□雇用契約書、辞令等□経歴書□出勤簿、ﾀｲﾑｶｰﾄﾞ等□資格証等(写) |
| ⑵ | 福祉用具専門相談員は、以下の①～⑨に掲げるいずれかの資格を有しているか。　①保健師　②看護師　③准看護師　④理学療法士　⑤作業療法士　⑥社会福祉士　⑦介護福祉士　⑧義肢装具士　⑨福祉用具専門相談員指定講習の課程を修了し、福祉用具専　　門相談員指定講習事業者から当該講習を修了した旨の証明　　書の交付を受けた者※指定福祉用具貸与事業者が、次に掲げる事業者の指定を併せて受ける場合であって、当該指定に係る事業と指定福祉用具貸与の事業とが同一の事業所において一体的に運営されている場合については、福祉用具専門相談員の員数を満たすことにより、これらの指定に係るすべての員数を満たしているとみなすことができる。　①指定介護予防福祉用具貸与事業者　②指定特定福祉用具販売事業者　③指定特定介護予防福祉用具販売事業者 | □ | □ | □ |
| 管理者 | ⑴ | 事業所ごとに専らその職務に従事する常勤の管理者を置いているか。 | 条例第233条 | □ | □ | □ | □勤務表□雇用契約書、辞令等□出勤簿、ﾀｲﾑｶｰﾄﾞ等 |
| 管理者 | ⑵ | 管理者が他の職務等を兼務している場合、兼務形態は適切か。　→　下記の事項について記載してください。　・兼務の有無：（　有　・　無　）　・当該事業所内で他職務と兼務している場合はその職務名　　　職務名　：（　　　　　　　　　　　　　　　　）　・同一敷地等の他事業所と兼務している場合は事業所名、　　職務名、兼務事業所における１週間あたりの勤務時間数　　　事業所名：（　　　　　　　　　　　　　　　　）　　　職務名　：（　　　　　　　　　　　　　　　　） 　勤務時間：（　　　　　　　　　　　　　　　　） | 条例第233条 | □ | □ | □ |  |
| 【用語の定義】常勤換算方法：従業員の１週間の勤務延時間数 ÷　事業所において定められている常勤の従業者が１週間に勤務すべき時間数　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（32時間を下回る場合は32時間を基本とする)常勤：当該事業所における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（１週間に勤務すべき　　　時間数が32時間を下回る場合は32時間を基本とする）に達している。　　　ただし、育児休業等で所定労働時間の短縮措置が講じられている者については、利用者の処遇に支障がない体制が事業所　　　として整っている場合は、例外的に常勤の従業者が勤務すべき時間数を30時間として取り扱うことを可能とする。　　　また、併設事業所の職務であって当該事業所の職務と同時並行的に行われることが差し支えないものについては、それぞ　　　れの勤務時間の合計が常勤の従業者が勤務すべき時間数に達していれば常勤の要件を満たす。専ら従事する：原則として、サービス提供時間帯を通じて当該サービス以外の職務に従事しないことをいうものである。 |  |  |  |
| **Ⅲ　設備に関する基準** |  |  | 条例第233条 |
| 設備及び備品等 | ⑴ | 福祉用具の保管及び消毒のために必要な設備及び器材並びに事業の運営を行うために必要な広さの区画を有するほか、サービスの提供に必要なその他の設備及び備品等を備えているか。※委託等により福祉用具の保管又は消毒を他の事業者に行わせる場合にあっては、福祉用具の保管又は消毒のために必要な設備又は器材を有しなくても差し支えない。 | 条例第234条、第242条老企25第3十一2⑴ | □ | □ | □ | □平面図 |
| ⑵ | 事業の運営を行うために必要な広さの区画については、利用申込の受付、相談等に対応するのに適切なスペースとなっているか。 | □ | □ | □ |
| ⑶ | ⑴の設備及び器材の基準は、次の①、②のとおりとなっているか。①福祉用具の保管のために必要な設備　・清潔であること　・既に消毒又は補修がなされている福祉用具とそれ以外の福祉用具を区分することが可能であること②福祉用具の消毒のために必要な器材当該指定福祉用具貸与事業者が取り扱う福祉用具の種類及び材質等からみて適切な消毒効果を有するものであること | □ | □ | □ |
| **Ⅳ　運営に関する基準** |
| 内容及び手続の説明及び同意 |  | 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、運営規程の概要、福祉用具専門相談員の勤務の体制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、当該提供の開始について利用申込者の同意を得ているか。 | 条例第245条(第9条準用) | □ | □ | □ | □運営規程□重要事項説明書□契約書 |
| 提供拒否の禁止 |  | 正当な理由なくサービスの提供を拒んでいないか。【正当な理由】①事業所の現員では利用申込に対応しきれない。②利用申込者の居住地が通常の事業の実施地域外である。③その他適切なサービスを提供することが困難である。 | 条例第245条(第10条準用)老企25第3十一3⑽(一3⑶準用) | □ | □ | □ | □利用申込受付簿等 |
| サービス提供困難時の対応 |  | 通常の事業の実施地域、取り扱う福祉用具の種目等を勘案し、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、適当な他の事業者等の紹介その他の必要な措置を速やかに講じているか。 | 条例第245条(第11条準用) | □ | □ | □ | □利用申込受付簿等 |
| 受給資格等の確認 | ⑴ | 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。 | 条例第245条(第12条準用) | □ | □ | □ | □利用者情報 |
| ⑵ | ⑴の被保険者証に、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。 | □ | □ | □ |
| 要介護認定の申請に係る援助 | ⑴ | 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、申請が行われていない場合は、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。 | 条例第245条(第13条準用) | □ | □ | □ | □利用者情報 |
| ⑵ | 居宅介護支援等が利用者に対して行われていない等の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。 | □ | □ | □ |
| 心身の状況等の把握 |  | 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。 | 条例第245条(第14条準用) | □ | □ | □ | □利用者情報□サービス担当者会議の要点等 |
| 居宅介護支援事業者等との連携 | ⑴ | 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。 | 条例第245条(第15条準用) | □ | □ | □ | □情報提供に関する記録□連携に関する文書 |
| ⑵ | 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相談又は助言を行うとともに、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の密接な連携に努めているか。 | □ | □ | □ |
| 法定代理受領サービスの提供を受けるための援助 |  | サービスの提供の開始に際し、利用申込者又はその家族に対し、法定代理受領サービスを行うために必要な援助を行っているか。 | 条例第245条(第16条準用) | □ | □ | □ | □居宅介護支援事 業所等を紹介した記録 |
| 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。 | 条例第245条(第17条準用) | □ | □ | □ | □居宅サービス計画書□福祉用具貸与計画書□サービス提供票 |
| 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。 | 条例第245条(第18条準用) | □ | □ | □ | □連携に関する文書 |
| 身分を証する書類の携行 | ⑴ | 従業者に身分を明らかにする証書又は名札等を携行させ、利用者又はその家族から求められたときは、これを提示するよう指導しているか。 | 条例第245条(第19条準用) | □ | □ | □ | □身分証□業務マニュアル |
| ⑵ | ⑴の証書等には、事業所の名称、従業者の氏名を記載しているか。※当該従業者の写真の貼付や職能の記載を行うことが望ましい。 | 老企25第3十一3⑽(一3⑼準用) | □ | □ | □ |
| サービスの提供の記録 | ⑴ | サービスを提供した際には、サービスの提供の開始日及び終了日並びに種目及び品名、当該サービスについて利用者に代わって支払を受ける居宅介護サービス費の額その他必要な事項を、利用者の居宅サービス計画を記載した書面又はこれに準ずる書面に記載しているか。 | 条例第245条(第20条準用) | □ | □ | □ | □サービス提供票□居宅サービス計画書□業務日誌 |
| ⑵ | サービスを提供した際には、提供した具体的なサービスの内容等を記録するとともに、利用者からの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、その情報を利用者に対して提供しているか。 | □ | □ | □ |
| 利用料等の受領 | ⑴ | 法定代理受領サービスの場合、利用者から利用者負担分（１割、２割又は３割相当額）の支払を受けているか。 | 条例第235条老企25第3十一3⑴ | □ | □ | □ | □領収証(控)□運営規程□重要事項説明書□サービス提供票□居宅サービス計画書□業務日誌□説明文書□同意に関する記録□料金表□領収証(控) |
| ⑵ | 法定代理受領サービスである場合と、該当しない場合との間に不合理な差額を設けていないか。【法定代理受領サービスでない場合】　10割相当額の負担によるサービスのこと。 | □ | □ | □ |
| ⑶ | ⑴、⑵の支払を受ける額のほか、下記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、当該サー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。・通常の事業の実施地域以外の地域においてサービスの提供を　行う場合の交通費・福祉用具の搬出入に特別な措置が必要な場合の当該措置に要　する費用 | □ | □ | □ |
| ⑷ | 複数の福祉用具を貸与する場合における減額利用料を設定する場合、「複数の福祉用具を貸与する場合の運用について」(H27.3.27老振発第0327第3号)を参照して適切に行っているか。 | □ | □ | □ |
| ⑸ | サービスの提供に要した費用について支払を受ける際、利用者に対し領収証を交付しているか。 | 法第41条第8項規則第65条 | □ | □ | □ | □領収証(控) |
| ⑹ | ⑸の領収証に保険給付の対象額とその他の費用を区分して記載し、その他の費用については個別の費用ごとに区分して記載しているか。 | □ | □ | □ |
| 保険給付の請求のための証明書の交付 |  | 法定代理受領サービスに該当しない指定福祉用具貸与に係る利用料の支払を受けた場合は、提供したサービスの種目、品名、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対して交付しているか。 | 条例第245条(第22条準用) | □ | □ | □ | □サービス提供証明書(控) |
| 指定福祉用具貸与の基本取扱方針 | ⑴ | サービスは、利用者の要介護状態の軽減又は悪化の防止並びに利用者を介護する者の負担の軽減に資するよう、その目標を設定し、計画的に行っているか。 | 条例第236条 | □ | □ | □ | □福祉用具貸与計画書□サービス記録 |
| ⑵ | 常に、清潔かつ安全で正常な機能を有する福祉用具を貸与しているか。 | □ | □ | □ |
| ⑶ | 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。 | □ | □ | □ | □評価を実施した記録 |

| 点検項目 | 確認事項 | 根拠条文 | 適 | 不適 | 非該当 | 確認書類等 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 指定福祉用具貸与の具体的取扱方針 | ⑴ | 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。 | 条例第237条 | □ | □ | □ | □福祉用具貸与計画書□重要事項説明書□サービス記録□業務日誌□業務マニュアル等 |
| ⑵ | サービスの提供に当たっては、貸与する福祉用具の機能、安全性、衛生状態等に関し、点検を行っているか。 | □ | □ | □ |
| ⑶ | サービスの提供に当たっては、利用者の身体の状況等に応じて福祉用具の調整を行うとともに、当該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。 | □ | □ | □ |
| ⑷ | 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。 | □ | □ | □ | □利用者情報□相談・助言した記録 |
| ⑸ | 居宅サービス計画に指定福祉用具貸与が位置づけられる場合には、当該計画に指定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が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。 | □ | □ | □ |
| ⑹ | サービス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に提供しているか。 | □ | □ | □ |
| 福祉用具貸与計画の作成 | ⑴ | 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ているか。※この場合において、指定特定福祉用具販売の利用があるときは、特定福祉用具販売計画と一体のものとして作成しなければならない。 | 条例第238条老企25第3十一3⑶⑥ | □ | □ | □ | □福祉用具貸与計画書□居宅サービス計画書□サービス担当者会議の要点□計画作成の打合せに関する記録□利用者に関する記録□アセスメント表□モニタリング記録 |
| ⑵ | 福祉用具貸与計画は、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されているか。 | □ | □ | □ |
| ⑶ | 福祉用具専門相談員は、福祉用具貸与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。 | □ | □ | □ |
| ⑷ | 福祉用具専門相談員は、福祉用具貸与計画を作成した際には、当該福祉用具貸与計画を利用者及び介護支援専門員に交付しているか。 | □ | □ | □ |
| ⑸ | 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。 | □ | □ | □ |
| ⑹ | 福祉用具専門相談員は、福祉用具貸与計画の変更を行う際も⑴～⑷に準じて行っているか。 | □ | □ | □ |
| 利用者に関する保険者市町村への通知 |  | 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保険者市町村に通知しているか。 | 条例第245条(第27条準用) | □ | □ | □ | □保険者市町村に通知した記録 |
|  | ①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とき②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　うとしたとき |  |  |  |
| 管理者の責務 | ⑴ | 管理者は、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。 | 条例第245条(第56条準用) | □ | □ | □ | □組織図□業務日誌等□業務分担票 |
| ⑵ | 管理者は、事業所の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。 | □ | □ | □ |
| 運営規程 |  | 次に掲げる事業の運営についての重要事項に関する規程（運営規程）を定めているか。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※⑥について、令和６年３月31日までの間は、努力義務 | 条例第239条 | □ | □ | □ | □運営規程 |
| 勤務体制の確保等 | ⑴ | 利用者に対し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の体制を定めているか。※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勤務表上明確にすること。 | 条例第245条(第108条準用)老企25第3十一3⑽(六3⑸準用) | □ | □ | □ | □就業規則□雇用契約書□勤務表□業務委託契約書□雇用契約書、辞令等□研修計画、復命書等 |
| ⑵ | 事業所の福祉用具専門相談員によってサービスを提供しているか。①福祉用具専門相談員が行わなければならない業務　福祉用具の選定の援助、機能等の点検、使用方法の指導等②福祉用具専門相談員以外の者が行うことができる業務　福祉用具の運搬、回収、修理、保管、消毒等※利用者のサービス利用に直接影響を及ぼさない業務については、この限りではない。 | □ | □ | □ |
| ⑶ | 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福祉用具専門相談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。※①事業主が講ずべき措置の具体的内容　　・事業者の方針等の明確化及びその周知・啓発　　・相談（苦情を含む）に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備　②事業主が講じることが望ましい取組の例　　・相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備　　・被害者への配慮のための取組（メンタルヘルス不調への相談対応、行為者に対して１人で対応させない等）　　・被害防止のための取組（マニュアル作成や研修の実施等、業種・業態等の状況に応じた取組）※中小企業は、令和４年３月31日までの間、努力義務 | □ | □ | □ |

| 点検項目 | 確認事項 | 根拠条文 | 適 | 不適 | 非該当 | 確認書類等 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 業務継続計画の策定等 | ⑴ | 事業者は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定福祉用具貸与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。※必要な措置とは、当該業務継続計画に従い、福祉用具専門相談員等その他の従業者に対して、必要な研修及び訓練（シミュレーション）を実施することをいう。※令和６年３月31日までの間は、努力義務 | 条例第245条(第32条の2第1項準用)老企25第3十一3⑸（二3⑺）①参照） | □ | □ | □ | □業務継続計画 |
| ⑵ | 事業者は、福祉用具専門相談員等に対し、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に実施しているか。※以下の項目等を記入すること。①感染症に係る業務継続計画　・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）　・初動対応　・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）②災害に係る業務継続計画　・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）　・緊急時の対応（業務継続計画発動基準、対応体制等）　・他施設及び地域との連携※研修においては、定期的（年１回以上）な教育を開催するとともに、新規採用時には別に研修を実施することが望ましい。また、研修の実施内容についても記録すること。※訓練（シミュレーション）においては、業務継続計画に基づき、事業所内の役割分担の確認、感染症や災害が発生した場合に実践するケアの演習等を定期的（年１回以上）に実施するものとする。 | 条例第245条(第32条の2第2項準用)老企25第3十一3⑸（二3⑺）②～④参照） | □ | □ | □ | □研修・訓練の記録□研修・訓練の記録 |
| ⑶ | 事業者は、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。 | 条例第245条(第32条の2第3項準用) | □ | □ | □ |
| 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 | ⑴ | 福祉用具専門相談員の資質の向上のために、その研修の機会を確保しているか。 | 条例第240条第1項 | □ | □ | □ | □研修計画、復命書等 |
| ⑵ | 福祉用具専門相談員は、常に自己研鑽に励み、指定福祉用具貸与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。※福祉用具専門相談員は、利用者が可能な限り、その有する能力に応じ自立した生活を営むことができるよう、利用者の心身の状況等を踏まえた適切な目標の設定、目標達成のための具体的なサービス内容の検討など福祉用具貸与計画の作成や利用者への説明を通じて、適切な福祉用具の選定がなされるよう援助を行うことが求められる。 | 条例第240条第1項老企25第3十一3⑹② | □ | □ | □ |
| 福祉用具の取扱種目 |  | 利用者の身体状態の多様性、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。 | 条例第241条 | □ | □ | □ | □カタログ、パンフレット等 |
| 衛生管理等 | ⑴ | 従業者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。 | 条例第242条第1項老企25第3十一3⑺ | □ | □ | □ | □健康診断の記録□衛生マニュアル等 |
| 衛生管理等 | ⑵ | 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。※福祉用具の種類ごとに、消毒の具体的方法及び消毒器材の保守点検の方法を記載した標準作業書を作成し、福祉用具の種類、材質等からみて適切な消毒方法を有する方法により消毒を行うものとする。※自動排泄処理装置を取り扱う場合は、製造事業者が規定するメンテナンス要領等に則った衛生管理が確実に実施されるよう、特に留意すること。 | 条例第242条第2項老企25第3十一3⑺ | □ | □ | □ | □標準作業書□メンテナンス要領等 |
| ⑶ | ⑵を他の事業者に委託等する場合において、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。 | 条例第242第3項 | □ | □ | □ | □委託契約書 |
| ⑷ | ⑶のとお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、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。 | 条例第242第4項 | □ | □ | □ | □定期確認の記録等 |
| ⑸ | 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。 | 条例第242条第5項 | □ | □ | □ | □衛生マニュアル等 |
| ⑹ | 事業者は、感染症が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じているか。①当該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（テレビ電話装置等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、福祉用具専門相談員等に周知徹底を図ること。②当該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指針を整備すること。③当該事業所において、福祉用具専門相談員等に対し、感染症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すること。※令和６年３月31日までの間は、努力義務 | 条例第242条第6項老企25第3十一3⑺⑥（二3⑻②参照） | □ | □ | □ | □感染症対策委員会議事録□感染症予防及びまん延防止のための指針□研修及び訓練の実施記録 |
| 掲示及び目録の備付け | ⑴ | 事業所の見やすい場所に、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掲示しているか。※必要な事項を記載した書面を当該事業所に備え付け、かつ、これをいつでも関係者に自由に閲覧させることにより、掲示に代えることができる。 | 条例第243条 | □ | □ | □ | □掲示物□カタログ、パンフレット等 |
| ⑵ | 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。 | □ | □ | □ |
| 秘密保持等 | ⑴ | 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していないか。 | 条例第245条(第35条準用) | □ | □ | □ | □雇用時の誓約書等□利用者及び家族の同意書 |
| ⑵ | 事業所の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。 | □ | □ | □ |
| ⑶ | 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。 | □ | □ | □ |
| 広告 |  | 事業所について広告をする場合においては、その内容が虚偽又は誇大なものとなっていないか。 | 条例第245条(第36条準用) | □ | □ | □ | □カタログ、パンフレット等 |
| 居宅介護支援事業者に対する利益供与の禁止 |  | 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。 | 条例第245条(第37条準用) | □ | □ | □ |  |
| 苦情処理 | ⑴ | 提供したサービスに係る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。 | 条例第245条(第38条第準用) | □ | □ | □ | □運営規程□重要事項説明書□苦情対応マニュアル□苦情に関する記録□指導又は助言に関する記録 |
| ⑵ | サービスの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。 | □ | □ | □ |
| ⑶ | 苦情がサービスの質の向上を図る上での重要な情報であるとの認識に立ち、苦情の内容を踏まえ、サービスの質の向上に向けた取組を自ら行っているか。 | 老企25第3十一3⑽(一3(28)②準用） | □ | □ | □ |
| ⑷ | 提供したサービスに関し、市及び保険者市町村（市等）が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は市等の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び利用者からの苦情に関して市等が行う調査に協力するとともに、市等から指導又は助言を受けた場合においては、当該指導又は助言に従って必要な改善を行っているか。 | 条例第245条(第38条第準用) | □ | □ | □ |
| ⑸ | 市等からの求めがあった場合には、⑷の改善の内容を市等に報告しているか。 | □ | □ | □ |
| ⑹ | 提供したサービスに係る利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会（国保連）が行う調査に協力するとともに、国保連からの指導又は助言を受けた場合においては、当該指導又は助言に従って必要な改善を行っているか。 | □ | □ | □ |
| ⑺ | 国保連からの求めがあった場合には、⑹の改善の内容を国保連に報告しているか。 | □ | □ | □ |
| 地域との連携 |  | 事業の運営に当たっては、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が派遣する者が相談及び援助を行う事業その他の市が実施する事業に協力するよう努めているか。 | 条例第245条(第39条準用) |  |  |  | □市町村等との連携の記録 |
| 事故発生時の対応 | ⑴ | 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、市、保険者市町村、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。※八戸市介護保険事業者における事故発生時の報告取扱要綱参照 | 条例第245条(第40条準用)老企25第3十一3⑽(一3(30)準用)  | □ | □ | □ | □事故対応マニュアル□事故に関する記録□損害賠償関係書類 |
| ⑵ | ⑴の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。 | □ | □ | □ |
| ⑶ | 利用者に対するサービス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っているか。 | □ | □ | □ |
| ⑷ | 事故が生じた際にはその原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じているか。 | □ | □ | □ |
| 虐待の防止 |  | 事業者は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次に掲げる措置を講じているか。①当該事業所における虐待の防止のための対策を検討する委員会（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。）を定期的に開催するとともに、その結果について、福祉用具専門相談員に周知徹底を図ること。※検討項目・虐待防止検討委員会その他事業所内の組織に関すること・虐待の防止のための指針の整備に関すること・虐待の防止のための職員研修の内容に関すること・虐待等について、従業者が相談・報告できる体制整備に関すること・従業者が虐待等を把握した場合に、市町村への通報が迅速かつ適切に行われるための方法に関すること・虐待等が発生した場合、その発生原因等の分析から得られる再発の確実な防止策に関すること・再発の防止策を講じた際に、その効果についての評価に関すること※令和６年３月31日までの間は、努力義務 | 条例第245条(第40条の2の準用)老企25第3十一3⑻（－3(31)①参照） | □ | □ | □ | □検討委員会議事録令和６年３月31日までの経過措置あり |
|  | ②当該事業所における虐待の防止のための指針を整備すること。・事業所における虐待の防止に関する基本的考え方・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・虐待の防止のための職員研修に関する基本方針・虐待等が発生した場合の対応方法に関する基本方針・虐待等が発生した場合の相談・報告体制に関する事項・成年後見制度の利用支援に関する事項・虐待等に係る苦情解決方法に関する事項・利用者等に対する当該指針の閲覧に関する事項　ケその他虐待の防止の推進のために必要な事項 | 老企25第3十一3⑻（－3(31)②参照） |  |  |  | □虐待防止のための指針 |
|  | ③当該事業所において、福祉用具専門相談員に対し　虐待の防止のための研修を定期的に実施すること。※職員教育を組織的に徹底させていくためには、当該事業者が指針に基づいた研修プログラムを作成し、定期的な研修（年１回以上）を実施するとともに、新規採用時には必ず虐待の防止のための研修を実施することが重要である。　また、研修の実施内容についても記録することが必要である。 | 老企25第3十一3⑻（－3(31)③参照） |  |  |  | □虐待防止のための研修記録 |
|  | ④①～③に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置くこと。※当該担当者としては、虐待防止検討委員会の責任者と同一の従業者が務めることが望ましい。 | 老企25第3十一3⑻（－3(31)④参照） |  |  |  | □辞令等 |
| 会計の区分 | ⑴ | 事業所ごとに経理を区分するとともに、指定福祉用具貸与の事業の会計とその他の事業の会計を区分しているか。 | 条例第245条(第41条準用) | □ | □ | □ | □会計関係書類 |
| ⑵ | 具体的な会計処理の方法については、「介護保険の給付対象事業における会計の区分について(平成13.3.28老振発第18号)」を参考として適切に行っているか。 | 老企25第3十一3⑽(一3(32)準用） | □ | □ | □ |  |
| 記録の整備 | ⑴ | 従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しているか。 | 条例第244条第1項 | □ | □ | □ |  |
| 記録の整備 | ⑵ | 利用者に対するサービスの提供に関する次に掲げる記録を整備し、その完結の日から２年間（③に掲げる記録にあたっては、５年間）保存しているか。①福祉用具貸与計画②（福祉用具の保管又は消毒を委託する場合）委託業務の　実施状況の定期確認の記録③提供した具体的なサービスの内容等の記録④利用者に関する保険者市町村への通知に係る記録⑤苦情の内容等の記録⑥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 | 条例第244条第2項 | □ | □ | □ |  |
| <根拠法令について>・条例・・・・八戸市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等を定める条例・老企25・・・指定居宅サービス等及び指定介護予防サービス等に関する基準について・法・・・・・介護保険法・令・・・・・介護保険法施行令・規則・・・・介護保険法施行規則 |