令和６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｣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｣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。運営指導を行った際に｢福祉用具専門相談員が退職してしまって、常勤換算方法で２人以上となっていない。｣という事業所がありました。

　｢常勤換算方法で２人以上｣は人員基準で必要な員数とされていますので、速やかに福祉用具専門相談員を採用するなど、常勤換算方法で２人以上を確保してください。

　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す。

　「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、雇用契約の形態は「正社員、パート、アルバイト、契約社員」などを問わずに「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ついては、居宅サービス共通の指導事項にも記載されていますが、｢福祉用具貸与及び特定福祉用具販売｣の事業所においても多く見られた事例ですので、改めて説明します。

　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あります。

　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だったか、何を言っ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が把握できます。

**第３スライド**

　まず、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。

１ですが、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貸与計画及び販売計画を作成する必要があります。

　運営指導では、最新の居宅サービス計画を入手していなかったり、入手していても、居宅サービス計画に沿った貸与計画及び販売計画が作成されていない事例がありました。

　最新の居宅サービス計画に沿った貸与計画及び販売計画を作成の上、サービスの提供を行ってください。

　次に、２の機種の選定理由の記載ですが、貸与計画及び販売計画には、福祉用具の利用目標、具体的な福祉用具の機種、及びその機種を選定した理由を記載する必要があります。

　運営指導では、福祉用具の利用目標及び具体的な福祉用具の機種を記載しながら、選定理由については記載されていない事例が見受けられましたので、お気を付けください。

　最後に３ですが、これは指摘することが非常に多い事例です。同一利用者に福祉用具の貸与と販売がある場合には、貸与計画と販売計画を別々に作成するのではなく、貸与と販売が一体となった計画として作成する必要があります。

　これまで福祉用具の貸与だけであった利用者が、新たに福祉用具の販売が追加になった場合も一体化した計画を作成してください。

**第４スライド**

このスライドは勤務体制の確保についてです。これも居宅サービス共通の指導事項として掲載されていますが、｢福祉用具貸与及び特定福祉用具販売｣の事業所においても多数見受けられた事例ですので、改めて説明します。

　まず１ですが、事業所の開設法人の代表者や役員が、例えば管理者として勤務している場合に、この管理者の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ものです。

　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は「代表者や役員は労働者ではないので、出勤簿やタイムカード等を整備していない｣というものが多くありました。

　確かに労働法においては、開設法人の代表者や役員に出勤簿やタイムカード等は不要とされていますが、介護サービスの事業所において、人員基準で定められた職種に従事する場合は、出勤簿やタイムカード等が必要になります。

これは介護サービス事業所の職種に定められた要件を満たすためで、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すために、フルタイムで働いていることを確認できる必要があります。

出勤簿やタイムカード等はその確認に使用するもので、これらの整備がない場合、管理者が常勤としてフルタイムで働いていることを確認することができません。

管理者に限らず、人員基準で定められた職種に従事する方については、全員の出勤簿やタイムカード等を整備し、勤務状況を明らかにしてください。

次に２ですが、福祉用具の選定の援助、機能等の点検、使用方法の指導等については、事業所の従業者である福祉用具専門相談員が行わなければなりませんが、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。

雇用契約書等により、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。

以上、ここまでが福祉用具貸与と特定福祉用具販売の共通事項となります。以降は福祉用具貸与についての説明になります。

**第５スライド**

まず、１の全国平均貸与価格ですが、平成３０年度の制度改正により、従来、事業所によって金額の幅があった福祉用具の貸与価格について上限が設けられ、併せて平均貸与価格を利用者に提示することが義務づけられました。

　具体的な金額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。

　次に２ですが、これも平成３０年度の制度改正で設けられた規定です。利用者へ福祉用具を貸与する際には、１つだけではなく、同一種目、例えば車いすであれば、機能や価格帯の異なる複数の製品を提示する必要があります。事業所において決めるのではなく、福祉用具専門相談員がプロの視点で複数の製品を選択して提示し、最終的に利用者に選んで貰うという形になります。

**第６スライド**

　軽度者への福祉用具の貸与についてです。

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１～６の「対象外種目」は原則として貸与対象外となります。

　なお、６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きます。）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貸与対象外となります。

　ただし、利用者の身体状況等から「対象外種目」の利用が想定される場合は、例外的に給付が認められています。

　「例外」に該当するか否かの判断は、原則として担当のケアマネージャーから認定調査票の必要な部分の写しを取り寄せることになります。

　なお、一部には認定調査票に該当する調査結果がなく、主治医からの意見を踏まえつつ、福祉用具専門相談員が参加するサービス担当者会議等で、その必要性を判断することとなります。また、保険者に貸与について確認を行う場合もあります。

　どのような場合でも、｢ケアプランにあるから貸与しました。｣ではなく、｢ケアプランに位置付けられており、必要な書類を取り寄せて実際に確認した結果、必要と判断したので貸与しました。｣と確認できるようにしてください。

**第７スライド（最終スライド）**

　福祉用具の保管や消毒を福祉用具製造メーカー等の他の事業者に委託している事業所も多いと思います。このように福祉用具の消毒や保管を他の事業者に委託している場合は、委託先の事業者の消毒等の業務の実施状況について定期的に確認してください。この定期的な確認については、委託契約にも規定されているはずです。

　また、確認を行った際には、確認を行った日や、その時の状況等の記録を作成し、保管してください。

　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。