

令和5年度  
介護サービス事業者集団指導資料

福祉用具貸与  
特定福祉用具販売

札幌市保健福祉局 介護保険課（事業指導担当）

# 目 次

①	運営指導と監査について.....	P1
②	人員基準及び運営基準について.....	P2
1	福祉用具専門相談員及び管理者について.....	P2
2	勤務表の作成について.....	P2
3	変更届出書の提出について.....	P4
4	福祉用具貸与・特定福祉用具販売の対象となる製品について.....	P4
5	福祉用具貸与の具体的取扱方針及び計画の作成並びに記録の整備等について.....	P5
6	福祉用具貸与の具体的取扱方針（複数提案等）.....	P7
7	福祉用具貸与計画・特定福祉用具販売計画の作成等について.....	P8
8	内容及び手続きの説明及び同意.....	P9
9	個人情報の取扱い（秘密保持等）.....	P9
10	適切な研修の機会の確保等.....	P11
11	衛生管理等.....	P12
12	事業所評価（自己評価）について.....	P12
13	重大製品事故について.....	P12
③	令和6年3月31日まで努力義務としているもの.....	P13
④	文書の保存年限について.....	P15

- ⑤ 高齢者虐待防止に関する取組について .....P16
- ⑥ 変更の届出、加算の届出、廃止・休止の届出.....P18
- ⑦ 根拠法令及び通知等 .....P19

## 1 運営指導と監査について

札幌市では、利用者の自立支援や尊厳の保持を念頭に置き、介護給付等対象サービスの取扱いや介護報酬の請求に関する事項について、その周知徹底と遵守を図ることを指導の方針としています。

### ◆運営指導

- ・事業所において、人員や運営に関する書類や設備の確認、管理者からのヒアリングを行います。
- ・関係法令や指定基準を遵守した運営が行われているか確認します。適切な運営が行われていない場合は、是正するよう指導します。
- ・各種加算について、算定要件を満たしているか確認します。不適切な報酬請求が行われていた場合は、過誤調整が必要となります。
- ・運営指導において指導を行う場合、指導の段階には「文書指導」、「口頭指導」の2つの段階があります。
- ・「文書指導」があった場合には、改善状況報告書及び改善状況を挙証する書類等の提出が必要となります。

### ◆監査

- ・重大な基準違反、報酬の不正請求、高齢者虐待などが疑われる場合に監査を行います。
- ・運営指導を実施中に、上記を確認した場合には、監査に変更することがあります。
- ・監査の結果、不正の事実が確認された場合は、改善勧告・命令、指定の一部又は全部の停止や取り消し等を行うことがあります。

札幌市介護保険施設等指導監査要綱（令和5年9月6日改訂）

札幌市ホームページ

<https://www.city.sapporo.jp/kaigo/k200jigyo/documents/20230906shidokansayoukou.pdf>

## 2 人員基準及び運営基準について

### 1. 福祉用具専門相談員及び管理者について

#### (1) よくある指導事項

管理者と福祉用具専門相談員を兼務している場合における勤務時間数は、職務ごとに勤める時間の合計が1日の勤務時間となるが、常勤職員の勤務すべき時間が1日8時間である場合、管理者と福祉用具専門相談員の合計勤務時間数が8時間を超える配置はできず、実際の勤務状況によって時間数を分ける必要がある。

※勤務表の記載例については、次ページに記載。

#### (2) 福祉用具専門相談員の員数について

□福祉用具専門相談員は、常勤換算方法で2.0以上とする。

※福祉用具貸与事業所及び特定福祉用具販売事業所を一体的に運営している場合は、常勤換算方法2.0以上の配置をもって両事業所における人員基準を満たしているものとみなす。

□福祉用具専門相談員は、以下の資格のいずれかを有していなければならない。

- ・保健師 ・看護師 ・准看護師 ・理学療法士
- ・作業療法士 ・社会福祉士 ・介護福祉士 ・義肢装具士
- ・都道府県知事が指定する福祉用具専門相談員指定講習事業者が行う講習の修了者

#### (3) 管理者について

□常勤であること

□専ら管理者の職務に従事する者であること

ただし、管理業務に支障がない場合には下記の他の職務を兼ねることができる。

- ・同じ福祉用具貸与又は特定福祉用具販売事業所の他の職務に従事する場合
- ・同一敷地内にある他の事業所、施設等の職務に従事する場合

### 2. 勤務表の作成について

#### (1) 基準上求められること

○原則として月ごとの勤務表を作成すること。

○勤務表を作成する際には、下記の3点を明確にすること。

- ①従業者の日々の勤務時間
- ②常勤・非常勤の別
- ③職種の兼務状況

※独自の勤務表様式を使用する場合は、特に留意してください。

□このページの内容を確認しました。

## (2) 記載例 ※勤務形態一覧表の一部を拡大

職 種	勤務 形態	資格等	氏 名 *	第 1 週						
				1	2	3	4	5	6	7
				月	火	水	木	金	土	日
管 理 者	B	福祉用具専門相談員	札幌 太郎	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	休	休
福祉用具専門相談員	B	福祉用具専門相談員	札幌 太郎	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	休	休
福祉用具専門相談員	A	福祉用具専門相談員	北海 花子	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	休	休
福祉用具専門相談員	A	理学療法士	高齢 一郎	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	休	休
福祉用具専門相談員	C	福祉用具専門相談員	介護 良子	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	休	休

👉 札幌太郎さんは、管理者と福祉用具専門相談員の2つの職務を兼務している。

- 職種ごとに分けて記載し、勤務形態欄には常勤・兼務である「B」と記載します。
- 勤務時間数は、職務ごとに勤める時間をそれぞれ記載する必要があるため、1日8時間勤務の札幌太郎さんは、そのうち4時間が管理者、残り4時間については、福祉用具専門相談員、という配置になっています。

## (3) よくある間違い

間違い	注意点
職種ごとの記載分けがされていない	複数の職種を兼務する職員については、職種ごとの勤務時間数を明記してください。
常勤・非常勤の別が無い	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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」に達していることを指します。</li> <li>※正社員でも「常勤の従業者が勤務すべき時間数」まで働いていなければ、非常勤となります。</li> <li>・A、B、C、Dの分類が正しいか確認してください。</li> </ul>
職種の兼務状況が不明確	備考欄に兼務状況を明記してください。
常勤換算数が1.0を超える	<ul style="list-style-type: none"> <li>・常勤換算数 = (従業者が働いた時間数) ÷ (常勤の従業者が働く時間数)</li> <li>※従業者1人当たり、常勤換算数は最大1.0となります。</li> <li>※時間外労働は含みません</li> </ul>

□このページの内容を確認しました。

### 3. 変更届出書の提出

事業者は、事業所の名称、所在地、管理者などの届出事項に変更があったときは、届出を行うことが介護保険法第七十八条の五において定められており、**変更から10日以内に提出する**必要があります。

変更届出書の提出が必要な事項及び必要書類については、本市ホームページの「変更届出一覧」を参照して確認するようにしてください。

<https://www.city.sapporo.jp/kaigo/k200jigyo/documents/henkoutodokeitiranh3006.pdf>

#### 📌 提出前に確認する項目

- 事業所番号は正しいか
- サービスの種別は書かれているか
- 雇用証明 → 法人記入欄が本人記入欄より日付が後ろになっていないか
- 勤務表 → 常勤・非常勤の記載は正しいか  
備考欄に兼務状況が記載されているか  
介護従事者の勤務時間の合計は正しく計算されているか
- ※ 添付書類は不足していないか
- ※ 事前協議が必要な変更ではないか

※ 添付書類の不足により受理できないケースが数多くありますので、届出前には必ず添付書類に不足がないかご確認ください。

### 4. 福祉用具貸与・特定福祉用具販売の対象となる製品について

札幌市では、介護保険における福祉用具貸与・特定福祉用具販売の対象となる製品について、次のとおり扱っています。

保険給付の対象とする福祉用具	福祉用具情報システム（TAIS）にて、貸与・販売マークが表示されている福祉用具
原則、保険給付の対象としていない福祉用具	・ 福祉用具情報システム（TAIS）にて、貸与・販売マークが表示されていない福祉用具 ・ 福祉用具情報システム（TAIS）に登録のない福祉用具

※ 福祉用具情報システム（TAIS）とは、公益財団法人テクノエイド協会が管理・運用するシステムです。下記の URL よりご確認ください。

<https://www.techno-aids.or.jp/TaisCodeSearch.php>

#### ○令和4年度改正事項

特定福祉用具販売の種目に「排泄予測支援機器」が追加されましたので、取り扱う場合には、運営規程に追加されているかご確認ください。

**注意！**

自動排泄処理装置の交換可能部品は、福祉用具貸与の種目として取り扱うことができません。特定福祉用具販売の種目ですので、ご注意願います。

- ・自動排泄処理装置の本体 … 福祉用具貸与の種目
- ・自動排泄処理装置の交換可能部品 … 特定福祉用具販売の種目

**5. 福祉用具貸与の具体的取扱方針及び計画の作成並びに記録の整備等について**

**(1) よくある指導事項**

- アセスメントやモニタリングなど、必要な手続きが実施されていない。
- 上記を実施している記録が確認できない。
- 同意日、契約日等の記入もれが多数ある。
- 利用者によって、整備・保管されている書類が不揃いになっている。

**(2) 基準上求められること**

- ①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、具体的なサービス内容等を記載した福祉用具貸与計画を作成しなければならない。

**👉具体的には**

- ア. 専門的知識に基づき、利用者からの相談に応じる
- イ. アセスメントの実施
- ウ. サービス担当者会議等への出席
- エ. 上記を踏まえた機種を選定
  - ・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
  - ・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

- ②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、利用者の同意を得なければならない。

- ③福祉用具専門相談員は、当該福祉用具貸与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なければならない。



👉**具体的には**

- ア. 福祉用具貸与計画書を作成し、以下の同意を得る
  - ・ 全国平均貸与価格等の説明を受けたこと
  - ・ 貸与の候補となる機種の種類や価格帯の異なる複数の福祉用具の情報提供を受けたこと
  - ・ 福祉用具貸与計画の内容について説明を受け、内容に同意し、計画書の交付を受けたこと
- イ. 福祉用具貸与計画書を利用者及び介護支援専門員に交付する

④福祉用具貸与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、点検を行う。

⑤利用者の身体の状態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う。

👉**具体的には**

- ア. 提供前の点検、調整、指導を十分に行う
- イ. 使用方法や故障時の対応等を記載した文書を交付する

⑥福祉用具貸与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、修理等を行う。

⑦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う。

👉**具体的には**

- ア. 定期的にモニタリングを実施し、使用状況や福祉用具の状況確認を行う。
- イ. 必要に応じて、使用方法の指導や修理を実施する。
- ウ. 状況に応じて再アセスメントを実施する。
- エ. サービス担当者会議へ出席する。
- オ. 上記状況に応じて福祉用具貸与計画の見直しを検討する。
- カ. 居宅サービス計画の更新にあわせて、福祉用具貸与計画を更新する。

- ⑧福祉用具貸与事業所は、利用者に対する福祉用具貸与の提供に関する記録を整備し、保管しなければならない。

👉**具体的には**

○上記①～⑦に係る記録を適切に整備し、保管する。

## 6. 福祉用具貸与の具体的取扱方針（複数提案等）

### (1) よくある指導事項

○複数機種を提案した記録がない。

### (2) 基準上求められること

- 福祉用具貸与の提供に当たっては、目録等の文書を示して福祉用具の機能、使用方法、利用料等に加え、**全国平均貸与価格**に関する情報を提供すること。
- 福祉用具貸与の提供に当たっては、同一種目における**機能又は価格の異なる複数の福祉用具に関する情報**を利用者に提供すること。
- 情報の提供に当たっては、現在の利用者の心身の状況及びその置かれている環境等に照らして行うこと。

### (3) 留意事項

- 新規に貸与を行う場合や、貸与する機種を変更する場合は、貸与の候補となる複数の福祉用具複数の機種を提示し、当該商品の全国平均貸与価格等について説明したうえで、提示した機種及び採否等について記録する必要があります。
- 他に流通している商品が確認できない場合など、複数提案ができないやむを得ない理由がある場合は、その理由を選定提案書等に記載してください。
- 同意した項目にチェックをつける様式を使用している場合は、チェック漏れがないよう注意してください。

### 注意！

福祉用具を居宅で長期間使用しないことが明らかである場合は、利用者の希望があっても、介護保険給付として福祉用具貸与を受けられませんのでご注意ください。

## 7. 福祉用具貸与計画・特定福祉用具販売計画の作成等について

### (1) よくある指導事項

- ①福祉用具の機種変更の際に、福祉用具貸与計画が作成されていない。
- ②ケアプランの更新時期に、新たなケアプランを取り寄せて内容を確認していない。
- ③福祉用具貸与計画の同意が代筆の場合、代筆であることが明確になっていない。
- ④貸与の利用中に販売を行う場合、貸与と一体となった計画を作成していない。

### (2) 基準上求められること

#### ○居宅サービス計画との整合

事業者は、居宅サービス計画に沿った福祉用具貸与・特定福祉用具販売を提供しなければなりません。したがって、利用者のケアプランの更新時期には、更新後のケアプランを居宅介護支援事業所から取り寄せて、内容を確認のうえサービス提供を行ってください。

なお、ケアプランの内容に変更がなく、目標期間のみが延長となったことを確認した場合は、ケアプランに書き込むことにより、期間が延長となったことがわかるように整理されていれば、新たに取り寄せないこととしても差し支えありません。

#### ○利用者の同意

福祉用具貸与計画・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家族に説明し、利用者の同意を得なければなりません。

#### 注意！

あくまで利用者の同意が必要であるため、同意欄にはご家族等の氏名ではなく利用者の氏名を記載する必要があります。また、利用者氏名をご家族等が代筆した場合は、「代筆 ○○ ○○」等と併記し、代筆であることを明確にしてください。

#### ○利用者及び介護支援専門員への交付

福祉用具貸与計画・特定福祉用具販売計画は利用者に交付し、福祉用具貸与計画・特定福祉用具販売計画は当該利用者に係る介護支援専門員にも交付する必要があります。

#### ○福祉用具貸与と特定福祉用具販売の両方を利用する場合

福祉用具貸与の提供中に特定福祉用具販売の利用があるときは、福祉用具貸与と特定福祉用具販売に係る計画は一体のものとして作成しなければなりません。

## 8. 内容及び手続きの説明及び同意

### (1) よくある指導事項

- ①特定福祉用具販売について、重要事項説明書が作成されていない。
- ②運営規程や重要事項説明書に記載された利用料の負担割合が「1割又は2割」のままとなっている。

### (2) 基準上求められること

サービス提供の開始に際し、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体制その他サービスの選択に資すると認められる重要事項（事故発生時の対応、苦情処理の体制等）を記した文書を交付して説明を行い、提供開始について同意を得ること。

### (3) 留意事項

記載が不十分なものは改定が必要です。

例) ・「負担割合は1割～3割とする」

・「負担割合は介護保険負担割合証に記載された割合とする」 など

## 9. 個人情報の取扱い（秘密保持等）

### ○従業員の秘密保持

#### (1) よくある指導事項

- ①従業員から秘密保持に関する誓約書をもっていないかった。
  - ②誓約書をもっているが、退職後の秘密保持について記載が無かった。また、違約金等についての定めが無く、必要な措置を講じているとはいえない様式であった。
- ※退職後の秘密保持について、退職時に誓約書をもっている事例が散見されますが、急な退職も想定されるため、雇用時の様式に退職後の秘密保持について記載を行うことが望ましいです。

#### (2) 基準上求められること

- 従業員が利用者又は家族の個人情報を漏らすことがないように、誓約書をもらう等の必要な措置を講じること。
- 誓約書をもらう際には、在職中に限らず退職後も秘密を保持する旨を定めること。
- 単なる誓約に留まることのないよう、違約金等についての定めを置く等の措置を講ずること。

#### (3) 秘密保持誓約書の例

- 経済産業省作成の「秘密情報の保護ハンドブック」（以下参照）にて秘密保持誓約書の例が示されておりますので、参考までにご確認ください。

□このページの内容を確認しました。

「秘密情報の保護ハンドブック」

<https://www.meti.go.jp/policy/economy/chizai/chiteki/>

※上記ページ内の下部に「秘密情報の保護ハンドブック」のリンク先があり、今回掲載した秘密保持誓約書の例は、P183に掲載されています。

○利用者及び家族の同意

(1) よくある指摘事項

○利用者本人の同意を得ているが、利用者家族の同意を得ていなかった。

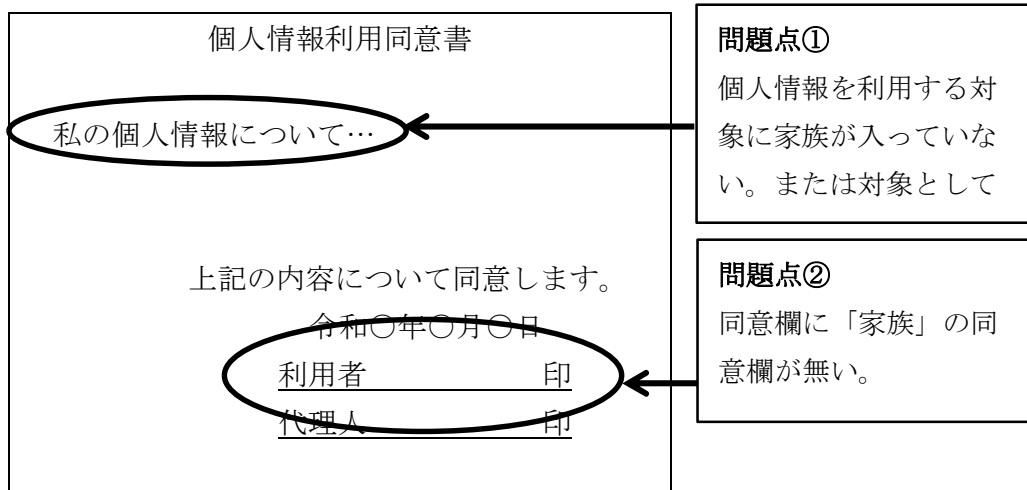
※利用者本人の同意しか得ていないのに家族の個人情報を使用している事例が散見されます。家族の個人情報を用いる場合は、家族の同意を別に得る必要があります。

※同意書様式に「利用者家族」の代わりに「代理人」欄を設定している事例が散見されますが、「代理人」欄はあくまで利用者の代理人ですので、基準上求められる「家族」の同意とは認められません。

(2) 基準上求められること

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書面同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は利用者の家族の書面同意を得ること。

不適切な様式



**改善後の様式（例）**

<p>個人情報利用同意書</p> <p>私（利用者及びその家族）の個人情報について…</p> <p>上記の内容について同意します。</p> <p>令和〇年〇月〇日</p> <table border="0"><tr><td>利用者</td><td>印</td></tr><tr><td>家族（続柄）</td><td>印</td></tr><tr><td>代理人</td><td>印</td></tr></table>	利用者	印	家族（続柄）	印	代理人	印	<p><b>改善点①</b> 個人情報を使用する対象に「家族」を盛り込んだ。</p> <p><b>改善点②</b> 同意欄に「家族」の同意欄を盛り込んだ。</p>
利用者	印						
家族（続柄）	印						
代理人	印						

## 10. 適切な研修の機会の確保等

### (1) よくある指導事項

- ①従業員に対する研修の機会が確保されていない。
- ②研修を行っているが、研修の日時は参加者等が記録されていない。

### (2) 基準上求められること

- 福祉用具貸与・特定福祉用具販売事業者は、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すること。
- 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・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ること。

### (3) 留意事項

事業所内部で研修を行う、外部研修に参加し他の従業員に伝達する等によりサービスの維持向上に努めるとともに、実施又は参加した研修については、日時や参加者等について記録をお願いします。

## 1 1. 衛生管理等

### (1) よくある指導事項

○福祉用具の保管・消毒を委託しているが、保管・消毒の実施状況を確認していない（確認した記録がない）。

### (2) 基準上求められること

福祉用具の保管・消毒を他の事業者に行わせる場合は、当該事業者の業務の実施状況について定期的に（札幌市では年1回以上）確認し、その結果等を記録すること。

## 1 2. 事業所評価（自己評価）について

### (1) よくある指導事項

①事業所評価（自己評価）を、数年に渡って行なっていなかった。  
②実地指導時に確認する自己点検シートの確認をもって事業所評価（自己評価）を実施しているものとしていた。

### (2) 基準上求められること

○札幌市では各事業所に対し、年に1回以上の頻度で、自ら提供しているサービスの質の評価（以下、「事業所評価（自己評価）」という。）を行うことを求めています。

○事業所評価は、事業所運営において最低限守らなければならない基準だけではなく、事業所ごとに行っているサービスの内容等についても評価するものであることから、実地指導時に行う基準の確認である「自己点検シート」のチェックを行なうだけでは不十分となります。

所定の様式はありませんが、本市作成の参考様式をホームページに掲載していますので、ご活用ください。<https://www.city.sapporo.jp/kaigo/k200jigyo/jigyoushohyouka.html>

○事業所評価を行うに当たっては、一部の従業員だけでなく全ての従業員の協力のもと実施し、評価の実施後には職員会議等で取り上げ、事業所全体として更なるサービスの質の向上に向けて評価結果の周知をするとともにサービス改善策の話し合い等を行ってください。

## 1 3. 重大製品事故について

消費者庁から公表されている消費生活用製品の重大製品事故のうち、福祉用具に係る事故について、本市ホームページにて随時情報提供を行っておりますので、適宜下記 URL よりご確認ください。

本市ホームページ [https://www.city.sapporo.jp/kaigo/k100citizen/k142\\_7juudaijiko.html](https://www.city.sapporo.jp/kaigo/k100citizen/k142_7juudaijiko.html)

（参考）消費者庁ホームページ <https://www.caa.go.jp/notice/release/2023/>

### 3 令和6年3月31日まで努力義務としているもの

令和3年度報酬改定に伴う努力義務の内容については、猶予期間を待たずに、速やかに対応をお願いいたします。

※各項目の詳細は、令和3年度の集団指導の資料（共通事項P17～）をご確認ください。

<https://www.city.sapporo.jp/kaigo/k200jigyo/documents/kyoutuuzikou2021.pdf>

#### 1. 感染症対策の強化

感染症の発生及びまん延等に関する取組の徹底を求める観点から、以下の取組が義務付けられます。

- (1) 感染対策委員会の設置・開催
- (2) 感染症の予防及びまん延の防止のための指針の整備
- (3) 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

##### ○実施頻度

委員会	おおむね6月に1回以上 ※他の会議体を設置している場合、これと一体的に設置・運営可能
研修	定期的（年1回以上） ※感染症の業務継続計画に係る研修（2の(1)）と一体的に実施可能 ※新規採用時にも研修を実施することが望ましい
訓練	定期的（年1回以上）

#### 2. 業務継続に向けた取組の強化

感染症や災害が発生した際にも、必要な介護サービスを継続的に提供できる体制を構築する観点から、全ての介護サービス事業者を対象に、業務継続計画（BCP）の策定や、研修の実施、訓練（シミュレーション）の実施が義務づけられました。

- (1) 感染症に係る業務継続計画に記載すべき項目
- (2) 災害に係る業務継続計画に記載すべき項目

##### ○実施頻度

研修	定期的（年1回以上） ※感染症の業務継続計画に係る研修については、感染症対策に係る研修（1の(3)）と一体的に実施可能 ※新規採用時にも研修を実施することが望ましい
訓練	定期的（年1回以上） ※感染症の業務継続計画に係る訓練については、感染症対策に係る訓練（1の(3)）と一体的に実施可能

#### 3. 高齢者虐待防止の推進

入所者・利用者の人権擁護、虐待の防止等（虐待等の未然防止、虐待等の早期発見、虐待等への迅速かつ適切な対応）のため、必要な体制の整備を行い、従業者に対し研修を実施する等の措置を講じなければならない旨が規定されました。

- (1) 運営規程に「虐待の防止のための措置に関する事項」を定めること



このページの内容を確認しました。

(2) 虐待の発生又は再発を防止するための措置を講じること

○実施頻度

委員会	定期的 ※関係する職種、取り扱う事項等が相互に関係が深いと認められる他の会議 体を設置している場合、これと一体的に設置・運営可能
研 修	定期的（年1回以上）＋新規採用時

## 4 文書の保存年限について

本市の各基準条例において、通常の記録については「完結の日から2年を経過した日」までの保存を、報酬請求に係る記録については、「当該記録に係る介護給付があった日から5年を経過した日」まで保存するよう定めております。

本市では、「完結の日」とは、「当該記録の作成目的が果たされた日」としています。

### <具体例>

記録	完結の日	保存年数
利用者が正当な理由なしに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、若しくは偽りその他不正な行為によって保険給付を受け、又は受けようと下ときに行った市町村への通知に係る記録	市町村への通知を行った日	2年間
苦情の内容等の記録	当該記録に係る対応が終了した日	2年間
サービスの提供により事故が発生した場合、事故の状況及び事故に際して講じた措置についての記録	当該記録に係る対応が終了した日	2年間
各計画（居宅サービス計画、介護予防サービス計画、施設サービス計画、個別サービス計画）	当該記録に係る介護給付があった日	5年間
提供した具体的なサービスの内容等の記録	当該記録に係る介護給付があった日	5年間
従業員の勤務の体制及び実績に関する記録	当該記録に係る介護給付があった日	5年間
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た場合、業務の実施状況について確認した結果等の記録	当該記録を受領した日	2年間

※法人等の判断により、これを上回る期間保存しても構いません。

## 5 高齢者虐待防止に関する取組について

平成18(2006)年4月1日に「高齢者虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律」(高齢者虐待防止法)が施行され、令和3年度の介護報酬改定・基準省令改正によって、すべての介護サービスにおいて高齢者虐待防止のための体制整備等の取組みが義務化されています(令和6年3月31日まで経過措置あり)。

### 1. 高齢者虐待防止に関する取組

#### (1) 養介護施設従事者等による高齢者虐待

身体的虐待	高齢者の身体に外傷が生じ、又は生じるおそれのある暴行を加えること。
介護・世話の放棄・放任	高齢者を衰弱させるような著しい減食又は長時間の放置その他の高齢者を養護すべき職務上の義務を著しく怠ること。
心理的虐待	高齢者に対する著しい暴言又は著しく拒絶的な対応その他の高齢者に著しい心理的外傷を与える言動を行うこと。
性的虐待	高齢者にわいせつな行為をすること又は高齢者をしてわいせつな行為をさせること。
経済的虐待	高齢者の財産を不当に処分することその他当該高齢者から不当に財産上の利益を得ること。

#### (2) 高齢者虐待の防止等のための措置

- ・養介護施設従事者等の研修を実施すること
- ・利用者や家族からの苦情の処理の体制を整備すること
- ・その他の養介護施設従事者等による高齢者虐待の防止のための措置を講じること  
例) 虐待防止委員会の設置・運営、高齢者虐待防止マニュアル、身体拘束防止の手引の整備など

#### (3) 高齢者虐待に係る通報の義務

- ・業務に従事する養介護施設及び事業所において、虐待を受けたと思われる高齢者を発見した場合は、速やかに市町村に通報しなければならない
- ・秘密漏洩罪その他守秘義務違反にはあたらない
- ・養介護施設従事者等は、高齢者虐待の通報をしたことを理由として、解雇その他不利益な取り扱いを受けない

#### (4) 通報等を受けた場合の措置

- ・市町村長又は都道府県知事は、養介護施設の業務又は養介護事業の適正な運営を確保することにより、当該通報又は届出に係る高齢者に対する養介護施設従事者等による高齢者虐待の防止及び当該高齢者の保護を図るため、老人福祉法又は介護保険法の規定による権限を適切に行使するものとする。

※高齢者虐待があった場合又は疑われる場合は、原則、監査を実施し、場合によっては行政処分を行う可能性もあります。

#### 原因の究明と再発防止策を！

高齢者虐待に関しては、単に1施設、1職員が引き起こした事件として終わらせることなく、各事業者において、同様な案件が起きないように対応に努めてください。重大事故や問題が発生した場合には、事業所と法人が連動して速やかに事実関係や原因を究明するとともに、必要な場合は札幌市へ報告を行い、根本的な再発防止策に取り組んでください。

#### <参考>

認知症介護情報ネットワーク（認知症介護研究・研修センター）

<https://www.dcnnet.gr.jp/support/study/>

## 6 変更の届出、加算の届出、廃止・休止の届出

事業者は、事業所の名称や所在地などの届出事項に変更があったとき、加算や減算などの介護給付費算定に係る体制に変更があったとき、事業を廃止又は休止しようとするときは、届出を行うことが介護保険法により義務付けられていますので、速やかに届出を行ってください。

<p>変更届</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>変更届出一覧を確認</b>                      札幌市ホームページ「変更届（居宅サービス）」  <a href="https://www.city.sapporo.jp/kaigo/k200jigyo/hennkou.html">https://www.city.sapporo.jp/kaigo/k200jigyo/hennkou.html</a></li> <li>・ 変更日から 10 日以内に「変更届出書」と「必要書類」を提出</li> </ul> <p>※事前協議が必要な届け出もありますので、ご注意ください。                  例) 事業所の所在地、平面図、実施地域の変更 など</p>
<p>加算届</p>	<p>□加算の算定の届出</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 毎月 15 日以前に届出→翌月から算定</li> <li>・ 毎月 16 日以後に届出→翌々月から算定</li> </ul> <p>□加算の取り下げ                  要件を満たさなくなることが明らかになった場合には、速やかに加算の取り下げの届出を行ってください。</p> <p>札幌市ホームページ「加算の届出（居宅サービス）」  <a href="https://www.city.sapporo.jp/kaigo/k200jigyo/taisei-todokede.html">https://www.city.sapporo.jp/kaigo/k200jigyo/taisei-todokede.html</a></p>
<p>廃止届 休止届</p>	<p>□廃止又は休止の日の <u>1 月前までに届出を行ってください。</u></p> <p>□利用者への適切な措置が取れているか確認する必要がありますので、  <u>事前に札幌市へご連絡ください。</u></p> <p>札幌市ホームページ「廃止・休止・再開の届出（居宅サービス）」  <a href="https://www.city.sapporo.jp/kaigo/k200jigyo/k_haishi.html">https://www.city.sapporo.jp/kaigo/k200jigyo/k_haishi.html</a></p>
<p>登録の メールアドレス の変更</p>	<p>電子メールに、必要事項（1. 事業所番号 2. サービス種別 3. 事業所名）を記載して届出を行ってください。</p> <p>札幌市ホームページ「電子メールアドレスの登録について」  <a href="https://www.city.sapporo.jp/kaigo/k200jigyo/testmail.html">https://www.city.sapporo.jp/kaigo/k200jigyo/testmail.html</a></p> <p>※電子メールで重要なお知らせをお送りしておりますので、メールアドレスの変更がある場合は速やかに届出を行ってください。</p>

## 7 根拠法令及び通知等

### 1. 根拠法令等

実地指導における指摘事項は「基準条例」「基準省令」及び「告示」の項目に基づいており、各サービスに関する「基準条例」「基準省令」「告示」及び「解釈通知」は下記ホームページに掲載されておりますので、ご確認ください。

○基準条例

本市ホームページ

<https://www.city.sapporo.jp/kaigo/k200jigyo/kijyunjyourei.html>

○基準省令・告示・解釈通知（令和3年度改正）

厚労省ホームページ

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000188411\\_00034.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000188411_00034.html)

### 2. 通知

介護サービスの運営において、厚生労働省等からの通知も重要となります。下記に確認すべき通知名を掲載しておりますので、ご確認ください。

○福祉用具の全国平均貸与価格及び貸与価格の上限一覧

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000212398.html>