

1.1 福祉用具貸与（介護予防福祉用具貸与）

<人員基準のポイント>

- ・ 管理者（1人 管理上支障がない場合は、福祉用具専門相談員と兼務可）
- ・ 福祉用具専門相談員（常勤換算2人以上）

<設備基準のポイント>

- ・ 事業のために必要な広さの区画
- ・ 利用申込の受付、相談等に対応するのに適切なスペース
- ・ 保管又は消毒のために必要な設備及び器材（保管又は消毒を他の事業者に行わせる場合は、そのために必要な設備又は器材を有しないことができる。）

<運営基準のポイント>

- ・ 管理者は事業所を一元的に管理し、従業者に基準を遵守させること。
- ・ 運営や利用料等の重要事項を記載した文書を交付して説明し、同意を得ること。
- ・ 原則として、利用申込みに対して応じなければならないこと。
- ・ サービス提供困難時には、他事業者の紹介等必要な措置をとること。
- ・ 受給資格等を確認し、認定審査会の意見に配慮すること。
- ・ 要介護（要支援）認定の申請（更新）等を援助すること。
- ・ 居宅介護支援事業者等のサービス提供事業者との密接な連携に努めること。
- ・ 居宅サービス計画の作成や変更の援助をすること。
- ・ サービス提供、従業者、設備、会計等に関する記録を整備し、保存すること。
- ・ 法定代理受領サービスとなる場合とそれ以外の場合で、利用料に不合理な差を設けないこと。
- ・ 通常の事業の実施地域を越えて行う事業に要する交通費、福祉用具の搬出入に要した特別な費用について、利用者から実費相当額を徴収できること（あらかじめ利用者又はその家族に対し説明し、原則として文書により同意を得ること。）。
- ・ 貸与しようとする商品の特徴や貸与価格に加え、当該商品の全国平均貸与価格を利用者に説明すること。
- ・ 同一種目において機能や価格帯の異なる複数の商品を利用者に提示すること。
- ・ 利用者に合わせて福祉用具貸与計画を作成し、説明・同意を得るとともに交付すること。また必要に応じ修正すること。
- ・ 福祉用具貸与計画は、利用者の介護支援専門員にも交付すること。
- ・ 福祉用具貸与は、利用者の心身の状況等に合わせて、適切に提供すること。
- ・ 不正又は故意に要介護（要支援）状態を生じさせた等と認められた者について、市町村に通知すること。
- ・ 事業内容や利用料等の重要事項を運営規程に定めること。
- ・ 事業の適切な実施に必要な勤務体制、研修の機会等を確保すること。
- ・ 原則として、従業者によりサービスを提供すること（一部委託可。下記（6）参照。）。
- ・ 福祉用具や事業所の設備等の衛生管理に努めること。
- ・ 運営規程の概要、勤務体制等の重要事項を事業所に掲示し、福祉用具の目録等を備え付けること。
- ・ 従業者や従業者であった者は、利用者や家族の秘密を保持し、同意なく提供しないこと。
- ・ 虚偽又は誇大な広告を行わないこと。
- ・ 居宅介護支援事業者に利益供与を行わないこと。
- ・ 苦情処理体制を整えて、苦情に迅速かつ適切に対応すること。
- ・ 利用者の苦情に関して、市町村が実施する介護相談員事業等に協力するよう努めること。
- ・ 事故発生時には、家族等への連絡、損害賠償等の措置を速やかに講ずること。
- ・ 事業所ごとに経理を区分し、他事業と会計を区分すること。

※ 以下の事項については、次のような取扱いとなります。

- (1) 管理者が福祉用具専門相談員を兼ねる場合は、他の事業（介護保険サービス以外の事業も含む）・職務に全く従事していない場合を除き、勤務時間の按分が生じます。福祉用具専門相談員の数が管理者を含め2名だけの時は、「常勤換算で2人」の基準を割り込む可能性がありますのでご注意ください。
- (2) 福祉用具専門相談員の資格として、介護福祉士、義肢装具士、保健師、看護師、准看護師、理学療法士、作業療法士、社会福祉士又は厚生労働大臣が指定した40時間以上の福祉用具専門相談員講習会の修了者であることが必要です。
- (3) 「福祉用具の保管及び消毒の方法」には、福祉用具の保管又は消毒のために必要な設備及び器材、並び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保管する区域が区分された保管室の状況を記載してください。（様式任意）。
保管・消毒を他の事業者に行わせる場合は、当該他の事業者の状況を記載してください（この場合は、当該他の事業者との契約書の写し等、保管・消毒の状況がわかる書類を添付してください）。
- (4) 運営規程を作成するにあたり、個々の福祉用具の利用料については、その額の設定方式（日割り計算方法等）等を定め、具体的な利用料については目録（品種、品名、金額等が記載されたもの）に記載があることを記載すれば足りることとします。
- (5) 福祉用具の種類が多種多様で、新製品が次々と開発されるとともに、利用者のニーズは多様であるため、最新の専門的知識等を習得する研修を計画的に受けてください。
- (6) 福祉用具の保管や消毒を委託する場合は、委託の範囲、遵守すべき事項、委託後も業務の管理や指揮命令が確実にいえることの確認、賠償責任の所在、その他事業の適切な実施の確保に必要な事項を文書で取り決めてください。また、委託事業者の業務の実施状況を定期的に確認し、その結果を記録してください。