

令和4年度
横浜市居宅サービス事業者等
集団指導講習会資料

福祉用具



実際の事業所運営に当たっては、
「運営の手引き」を参照してください。

目 次

【福祉用具】

1	管理者・福祉用具専門相談員・・・・・・・・・・・・・・・・	1
2	居宅介護支援事業所との連携・・・・・・・・・・・・・・・・	3
3	福祉用具サービス計画・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	5
4	対象品目の追加と介護報酬の算定について・・・・・・・・	8
5	軽度者への福祉用具貸与・・・・・・・・・・・・・・・・・・	10
6	記録の整備・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	11
7	確認問題・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	12

1 管理者

(1) 配置要件

常勤であり、原則として専ら当該指定福祉用具貸与事業所／指定特定福祉用具販売事業所の管理業務に従事する管理者の配置が必要です。

ただし、次の場合に、管理業務に支障がないと認められる場合にあつては職務を兼ねることができます。

- ① 当該福祉用具貸与事業所／特定福祉用具販売事業所の他の職務に従事する場合
- ② 当該事業所と同一敷地内にある又は道路を隔てて隣接地等にある事業所等の職務に従事する場合

ポイント

- 他の場所にある事業所、施設の職務を兼務することはできません。
- 同一敷地内でも、他法人の事業所等の業務に従事することはできません。

(2) 管理者の責務

- ① 従業者の管理、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わなければなりません。
- ② 従業者に運営に関する基準を遵守させるための必要な指揮命令を行わなければなりません。

指導事例

- 管理者が、他の場所にある事業所・施設の職務を兼ねていた。
- 従業者の出勤状況が確認できる記録がなかった。
- 従業者との雇用関係が確認できる書類が保管されていなかった。

2 福祉用具専門相談員

(1) 配置数等

常勤換算方法で「2」以上の配置が必要です。

また、(介護予防)福祉用具貸与事業所と(介護予防)特定福祉用具販売の指定を受け、一体的に運営されている場合にも、2以上を配置することで、すべての人員基準を満たしているものとみなします。

(2) 福祉用具専門相談員の資格要件

福祉用具専門相談員は次のいずれかの資格を有していなければなりません。

- ① 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
- ② 福祉用具専門相談員指定講習修了者
- ③ 「都道府県知事が福祉用具専門相談員指定講習に相当すると認める講習」の修了者

ポイント

《福祉用具専門相談員の資格要件とは認められないもの》

- 介護支援専門員、社会福祉主事任用資格、福祉住環境コーディネーター、介護員養成研修修了者(介護職員初任者研修、1級・2級課程、介護職員基礎研修の修了者)

ポイント

《福祉用具専門相談員の常勤換算方法》

- 「福祉用具専門相談員」として業務に従事している時間のみで計算します。
- 「管理者としての就業時間」や「他の事業所・施設での就業時間」等は、勤務時間には含まれません。

【計算の例】～常勤職員が1週に勤務すべき時間数が40時間の事業所の場合～

- ・ 40時間×2人分＝週80時間（常勤換算2.0）
- ・ この場合、週80時間以上の勤務時間を確保しなければいけません。

注意

【人員基準違反となる事例】

- ① 常勤の従業者が勤務すべき1日あたりの勤務時間：8時間
- ② 5月の常勤の従業者が勤務すべき日数：21日
- ③ 常勤の従業者の1か月における勤務すべき時間数：168時間

【事例1】

	職 種	1月の勤務時間数	常勤換算
Aさん	管理者	84	/
	福祉用具専門相談員	84	
Bさん	福祉用具専門相談員	168	1.0
合計		252	1.5

常勤換算方法で2以上に足りない。
⇒**人員基準違反!**
※管理者としての勤務時間は、福祉用具専門相談員の常勤換算に含まれません。

【事例2】

	職種	1月の勤務時間数	常勤換算
Aさん	管理者	168	/
Bさん	福祉用具専門相談員	168	
Cさん	福祉用具専門相談員	(※) 168	1.0
合計		336	2.0

他の事業所での勤務時間を含めて常勤換算の計算していた。
他の事業所での勤務時間を除くと常勤換算1.0を満たさない。
⇒**人員基準違反!**

(※) 他事業所（他のサービス）の職務を兼務している。

指導事例

- ① 福祉用具専門相談員が、法令に規定される資格を有していなかった。
- ② 福祉用具専門相談員を常勤換算方法で2以上配置していなかった。

(3) 資質向上に向けた研修機会の確保

福祉用具専門相談員の資質の向上のため、事業者は福祉用具専門相談員に福祉用具の構造、使用方法等についての継続的な研修を定期的・計画的に受けさせなければなりません。

福祉用具専門相談員は常に最新の専門的知識に基づく情報提供、選定の相談等を行うことが求められます。

2

居宅介護支援事業所との連携

1 介護支援専門員との連携

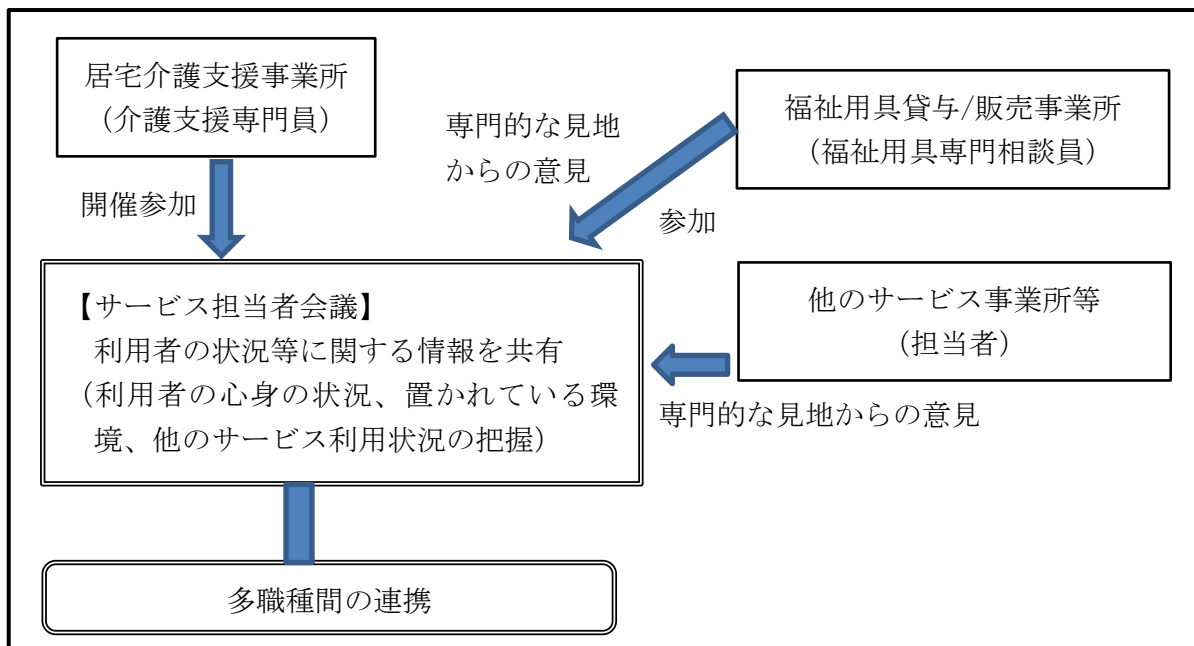
- (1) 居宅介護支援事業者の作成した居宅サービス計画に沿って福祉用具貸与計画（福祉用具販売計画）を作成し、福祉用具貸与（特定福祉用具販売）を提供します。
- (2) 作成した福祉用具貸与計画は、当該利用者の介護支援専門員に交付する必要があります。また、福祉用具販売計画は、介護支援専門員から提出を求められた際には、提供に協力するよう努めてください。

2 サービス担当者会議

- (1) 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、他の保健医療機関サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めなければなりません。
- (2) 福祉用具専門相談員は、福祉用具が適正に選定され、かつ使用されるよう介護支援専門員に対して専門的知識に基づく助言を行ってください。

サービス担当者会議

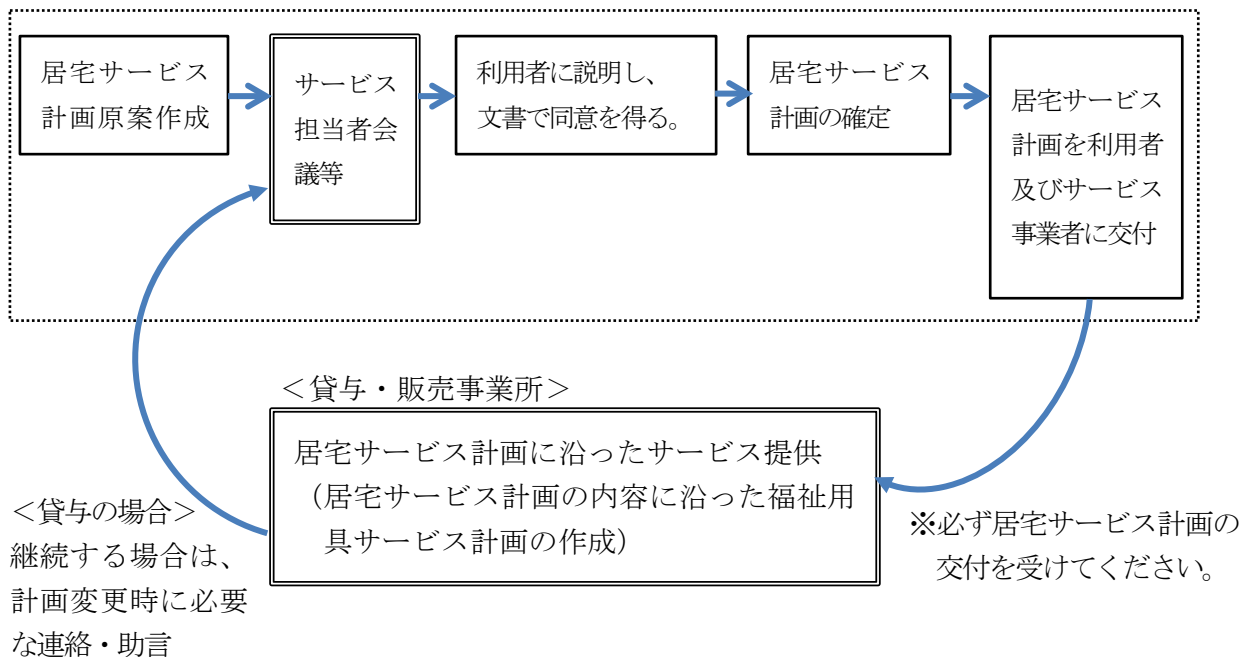
- ・開催時期：必要に応じて随時（新規、更新、利用者の状態の変化等）
- ・参加者：介護支援専門員、福祉用具専門相談員、他のサービス担当者等



ポイント

- やむを得ない理由により参加ができない場合には、文書等で意見を述べることも可能です。その際は、参加できない理由も併せて記録に残してください。
- 後日、居宅介護支援事業所から、サービス担当者会議の記録（議事録）を受け取るなど、サービス担当者会議の内容を把握してください。

【居宅サービス計画に沿ったサービス提供の流れ】



ポイント

- サービス担当者会議で、福祉用具貸与（特定福祉用具販売）の必要性を検話し、居宅サービス計画に必要な理由が記載されるように対応してください。
- 継続が必要な場合にも、居宅サービス計画に継続が必要な理由が記載されるように必要な措置を講じてください。

3 サービス実施状況の把握

利用者宅の心身の状況や利用状況等の変化を確認し、現在使用している福祉用具が適合しないと判断した場合は、必要に応じて福祉用具貸与計画を変更し、居宅サービス計画の変更をするよう、居宅介護支援事業所へ必要な連絡・助言を行ってください。

指導事例

- ① やむを得ない理由がないにもかかわらず、サービス担当者会議を欠席していた。また、サービス担当者会議の内容を把握していなかった。
- ② 居宅介護支援事業所から、居宅サービス計画の交付を受けていなかった。

3

福祉用具サービス計画

1 福祉用具サービス計画の作成義務

- (1) 福祉用具貸与、特定福祉用具販売、介護予防福祉用具貸与、特定介護予防福祉用具販売の各サービスの計画（「福祉用具サービス計画」と総称する。）を作成します。
- (2) 福祉用具貸与・特定福祉用具販売のサービスは「福祉用具サービス計画」に基づいて提供されるものです。

2 計画の作成

(1) 計画作成者

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、福祉用具貸与（特定福祉用具販売）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サービス計画を作成します。

注意

○ 福祉用具専門相談員以外の従業者による作成は認められません。

(2) 記載すべき事項

- ① 作成年月日、作成者
- ② 利用者の基本情報（氏名、年齢、性別、要介護度等）
- ③ 福祉用具が必要な理由
- ④ 福祉用具の利用目標
- ⑤ 具体的な福祉用具の機種と当該機種を選定した理由
- ⑥ その他関係者間で共有すべき情報（福祉用具を安全に利用するために特に注意が必要な事項、日常の衛生管理に関する留意点等）

(3) 計画様式

事業所ごとに定めるもので差し支えありません。

3 居宅サービス計画との関係

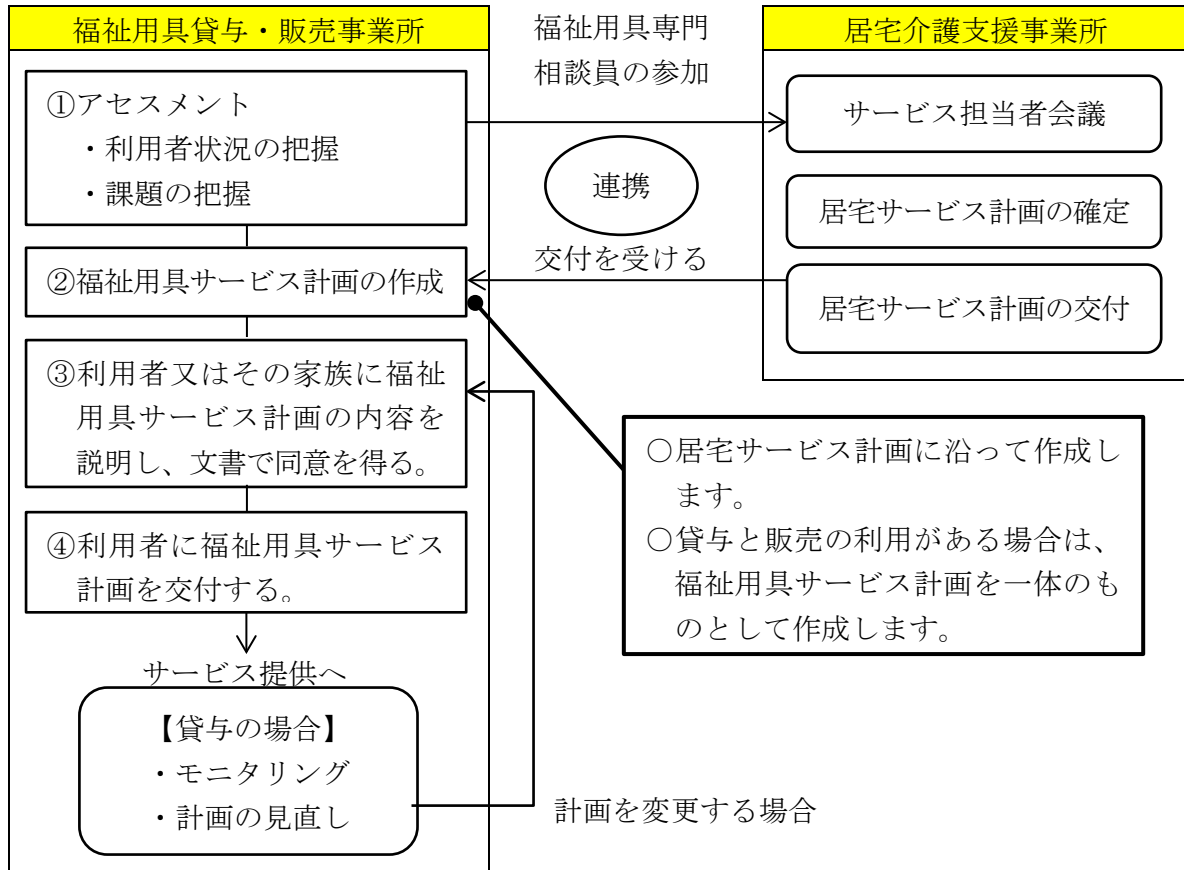
(1) 居宅サービス計画に沿った計画作成

福祉用具サービス計画は、既に居宅サービス計画が作成されている場合には、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りません。

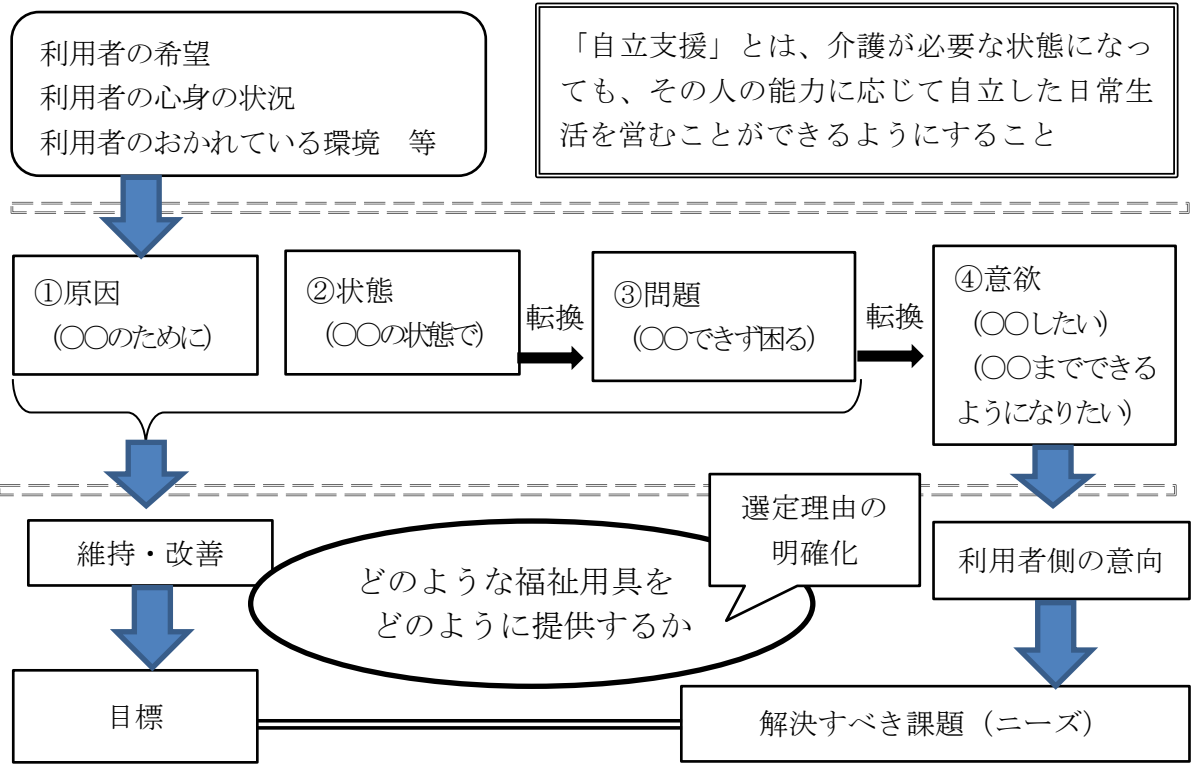
(2) 福祉用具貸与計画と特定福祉用具販売計画の一体的作成

福祉用具貸与と特定福祉用具販売の利用がある場合は、一体の計画として作成します。

◆計画作成の流れ◆



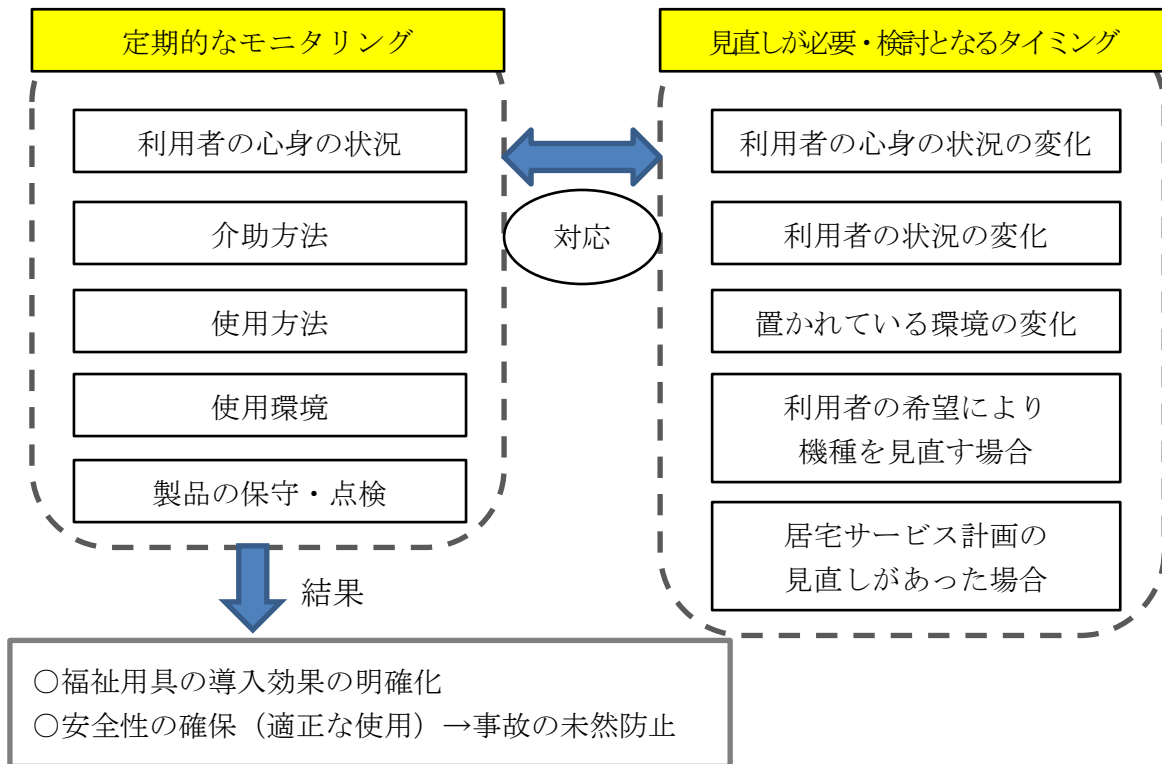
ポイント ○ 利用者の自立支援のため、「どのようなニーズを解決するために、何を目指してどのような内容のサービスが必要かを検討した上で、具体的なサービスにつなぐ」というように計画を段階的に具体化することが重要です。



4 計画の見直し・モニタリング<貸与>

福祉用具専門相談員は、福祉用具サービス計画作成後、当該計画の実施状況の把握（モニタリング）を行い、必要に応じ当該計画の変更を行わなければなりません。

《定期的なモニタリングと計画を見直すタイミング》



【居宅サービス計画の見直しがあった場合】

福祉用具サービス計画は、居宅サービス計画の内容に沿って作成されることから、居宅サービス計画の見直しがあった場合には、見直しの内容を確認し、福祉用具サービス計画の見直しの要否を検討してください。

【福祉用具サービス計画を変更する場合】

福祉用具サービス計画を変更する場合、居宅サービス計画を変更する必要があります。居宅介護支援事業所との連携を図ってください。

5 説明・同意・交付

福祉用具サービス計画を作成・見直す場合は、その都度、計画・変更の内容等について、利用者や家族に説明し、文書同意を得ることが必要です。また、作成・変更後の福祉用具サービス計画を利用者及び介護支援専門員に交付します。

6 サービス提供記録等の保管

利用者に対するサービス提供に関する記録を整備し、その完結の日から5年間保存しなければなりません。

(※) 完結の日とは、契約終了、契約解除及び施設への入所等により利用者へのサービス提供が終了した日です。

4

対象品目の追加＜販売＞ 介護報酬の算定について＜貸与＞

1 特定福祉用具販売の給付対象種目の追加

令和4年4月1日より、「排泄予測支援機器」が特定福祉用具販売の給付対象種目として追加されました。詳細については、下記リンク先の介護保険最新情報（vol.1055及びvol.1059）をご参照ください。

<https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/000960588.pdf>

<https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/000960589.pdf>

2 サービス種類相互の算定関係

利用者が次のサービスを受けている間は、福祉用具貸与費は算定できません。

- ① 特定施設入居者生活介護
- ② 介護予防特定施設入居者生活介護
- ③ 地域密着型特定施設入居者生活介護
- ④ 地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護
- ⑤ 認知症対応型共同生活介護
- ⑥ 介護予防認知症対応型共同生活介護

ポイント

【施設サービス利用者について】

- 福祉用具は、居宅で貸与されるもののため、介護老人福祉施設、介護老人保健施設等の施設サービスでは、施設サービス事業者が必要な福祉用具を提供します。

3 月途中での契約・解約の取扱い

貸与の開始月と終了月が異なり、かつ、貸与期間が1月に満たない場合は、日割り計算を行います。なお、当分の間、半月単位の計算方法を行うことも差し支えありません。

- (1) 月途中での契約・解約の取扱い（計算方法等）は、運営規程に記載する必要があります。
- (2) 介護給付費明細書は、貸与を現に行った日数を記載してください。

【留意事項】

- 月途中でサービス提供の開始及び中止を行なった場合の料金体系について、あらかじめ、利用者にはわかりやすく説明を行い、同意を得てください。
- 重要事項説明書、運営規程、契約書に記載する料金は、齟齬なく記載してください。

指導事例

- ① 月の途中で解約になった場合も、すべて1月単位の請求を行っていた。
- ② 運営規程に月の途中での契約・解約時の取扱いが記載されていなかった。

4 福祉用具貸与価格の上限設定等

福祉用具の貸与価格は、平成30年10月から「当該福祉用具の全国平均貸与価格に当該福祉用具の全ての貸与価格の標準偏差を加えることで算出される額（以下「貸与価格の上限」）を超えないこと」とされ、超えた場合は、福祉用具貸与費の算定はできません。

(1) 貸与価格の上限

商品ごとの全国平均貸与価格及び貸与価格の上限は、令和3年より概ね3年に1度見直して公表されます。平均貸与価格と上限額は、次のホームページで確認できます。

【掲載場所】厚生労働省ホームページ

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

(2) 全国平均貸与価格の説明

福祉用具専門相談員は、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が必要です。

(3) 商品コードの介護給付費明細書への記載

介護給付費請求を行う際には、福祉用具ごとに公表された商品コード（T A I Sコード、福祉用具届出コード）を介護給付費明細書に記載することが必要です。

5

軽度者への福祉用具貸与

1 原則、貸与を受けることができない種目

【原則、福祉用具貸与費を算定できない福祉用具の種目及び状態像】

種 目		状態像（軽度者）
(1) 車いす	(5) 床ずれ防止用具	要支援 1・2 要介護 1
(2) 車いす付属品	(6) 体位変換機	
(3) 特殊寝台	(7) 認知症老人徘徊感知機器	
(4) 特殊寝台付属品	(8) 移動用リフト (つり具の部分を除く)	
(9) 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)		要支援 1・2 要介護 1・2・3

2 軽度者に対する福祉用具貸与費の例外給付

軽度者であっても、その状態像に応じて利用が想定される対象外種目を例外的に貸与できません。

判断基準

- ① 基本調査結果による判断
- ② (①がない場合) 適切なマネジメントによる判断
- ③ 市町村の確認による判断

いずれも担当介護支援専門員がまたは、地域包括支援センターの担当職員が確認・手続きを行ったうえで利用の可否が判断されます。

介護支援専門員が行う手続き等に関しては、下記ポイントの本市ホームページをご確認ください。

ポイント

軽度者に対する福祉用具貸与の例外給付関係事務については、市通知（健介保第617号 平成30年7月23日）において、本市における基本的な取扱いとして現状に即して整理しました。

【横浜市ホームページ】 [トップページ](#)>[事業者向け情報](#)>[分野別メニュー](#)>[福祉・介護](#)>[高齢者福祉・介護](#)>[事業者指定・委託等の手続き](#)>[各種申請関係：軽度者に対する福祉用具貸与の例外給付について](#)

https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/fukushi-kaigo/kaigo/shinsei/keido_reigai.html

1 整備すべき記録について

(1) サービス提供記録

福祉用具貸与販売事業者は、利用者に対して提供したサービスの内容等の記録を整備しなければなりません。

(2) その他の記録

サービス提供の記録の他にも、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しておかなければなりません。

【サービス提供に関して整備すべき記録と保存期間】

《完結の日から5年》

- ① 提供した具体的なサービスの内容等

《完結の日から2年》

- ① 福祉用具貸与（販売）計画
- ② 福祉用具の保管・消毒を委託している場合は、委託事業者の業務実施状況の確認記録
- ③ 市町村に通知した次の記録、委託事業者へ改善指示を行った際の確認の記録
 - ア 正当な理由なく、福祉用具の利用に関する指示に従わないことにより、要介護（要支援）状態を増進させたとき
 - イ 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
- ④ 苦情の内容等の記録
- ⑤ 事故の状況及び事故に際して採った処置の記録

2 福祉用具の保管・消毒の委託に係る記録について

福祉用具貸与事業者は、保管又は消毒を委託する場合、受託者の業務の実施状況を定期的に確認し、その結果を記録しなければなりません。

以下の①～⑦の内容を委託等の契約書等の文書で取り決める必要があります。

- 〔・③及び⑤の確認結果を記録しなければなりません。〕
- 〔・④の指示は、文書で行わなければなりません。〕

- ① 委託等の範囲
- ② 委託等に係る業務の実施に当たり遵守すべき条件
- ③ 受託者等の従業者により当該委託等がなされた業務（以下「委託等業務」。）を福祉用具貸与事業者が、定期的に確認できる旨
- ④ 福祉用具貸与事業者が委託等業務に関し受託者等に指示を行い得る旨
- ⑤ 福祉用具貸与事業者が業務改善の必要性を認め、所要の措置を講じるよう④の指示を行った場合に当該措置が講じられたことを、福祉用具貸与事業者が確認する旨
- ⑥ 委託等業務により利用者に賠償すべき事故が発生した場合の責任の所在
- ⑦ その他当該委託等業務の適切な実施を確保するために必要な事項

問1 福祉用具貸与・販売事業所の人員配置について、次の3つの中から、正しいものを一つ選んでください。

- ① 管理者の勤務時間は、福祉用具相談専門員の必要員数に含んで計算してよい。
- ② 福祉用具専門員の必要員数は、常勤換算方法で、2.5人以上である。
- ③ 一体的に運営する場合、特定福祉用具貸与の人員基準を満たすことによって特定福祉用具販売の人員基準も満たすものとする。

問2 福祉用具貸与の提供について、次の3つの中から、正しいものを一つ選んでください。

- ① 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、利用料を提供し、個別の福祉用具の貸与に係る同意を得ている。
- ② 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方法、使用上の留意事項、故障時の対応等を口頭で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っている。
- ③ 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。

問3 福祉用具貸与計画の作成について、次の3つの中から正しいものを一つ選んでください。

- ① 福祉用具貸与計画を作成した際には、指定居宅介護支援事業者から福祉用具販売計画を提供するよう求めがあった際には、協力するよう努める。
- ② 「福祉用具貸与」と「特定福祉用具販売」の計画は一体的に作成する
- ③ 福祉用具貸与計画（特定福祉用具販売計画）を作成する際には、利用者の利便を第一として、より多くの品目を提供することに留意する。

問4 衛生管理等について、次の3つの中から誤っているものを一つ選んでください。

- ① 常勤従業員には清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行う。
- ② 回収した福祉用具を、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。
- ③ 消毒等を委託事業者に行わせている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。

問5 事故発生時の対応について、次の3つの中から正しいものを一つ選んでください。

- ① 利用者に福祉用具（特定福祉用具）が適切に使用されるよう、継続的な使用状況の確認や使用方法を指導する等、安全性の確保に努めていれば、特に福祉用具の事故に係る厚生労働省の注意喚起の内容の把握等は必要ない
- ② 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。
- ③ 利用者に対する指定福祉用具貸与（指定特定福祉用具販売）の提供により事故が発生した場合は、当該利用者の家族にのみ連絡を行う。