

**令和5年度  
介護保険サービス事業運営に係る  
留意事項について  
(福祉用具サービス)**

県南広域振興局 長寿社会課

# 説明項目

1. 基本的事項
2. 勤務体制の確保等
3. 業務継続計画の策定
4. 衛生管理等
5. 虐待の防止

# 1. 基本的事項

## (1) 人員基準に関すること

事業所ごとに置くべき福祉用具専門相談員の員数は、常勤換算方法で **2** 以上。

- ※ 常勤の従業員の休暇や出張の期間は暦月で1月を超えるものでない限り、常勤の従業員として勤務したものとして取り扱う。非常勤の従業員の休暇や出張は勤務延時間数に含めない。
- ※ 『常勤』とは当該事業所における勤務時間が、当該事業所において定められている『所定労働時間』に達していること。

# 1. 基本的事項

## (2) 貸与計画、販売計画等に関すること

- ① 福祉用具貸与（特定福祉用具販売）計画は、既に居宅サービス計画が作成されている場合は、当該計画の内容に沿って作成すること。
- ② 福祉用具貸与計画の作成後に居宅サービス計画が作成された場合は、当該福祉用具貸与計画が居宅サービス計画に沿ったものであるか確認し、必要に応じて変更すること。

# 1. 基本的事項

## (2) 貸与計画、販売計画等に関すること

- ③ 福祉用具貸与（特定福祉用具販売）計画を作成し、利用者等に対して説明し、同意を得て、交付した上でサービスの提供を開始すること。

※貸与する福祉用具が変更及び追加された場合、福祉用具貸与計画の変更が必要です。

## 2. 勤務体制の確保等

- (1) 利用者に対し適切な指定福祉用具貸与（特定福祉用具販売）を提供できるよう、事業所ごとに福祉用具専門相談員等の勤務の体制を定めること。
- (2) 原則、月ごとの勤務表を作成し、福祉用具専門相談員等については、日々の勤務時間、職務の内容、常勤・非常勤の別、管理者との兼務関係を明確（辞令・労働条件通知書等）にしておくこと。

## 2. 勤務体制の確保等

- (3) 適切なサービス提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動（セクシャルハラスメント）、優越的な関係を背景とした言動（パワーハラスメント）、利用者やその家族等からの著しい迷惑行為（カスタマーハラスメント）等により、従業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ずること。

## 3. 業務継続計画（BCP）の策定

### 【目的】

感染症・非常災害の発生時において、

（１）利用者に対する福祉用具サービスの提供を継続的に実施するため。

（２）早期の業務再開を図るため。

業務継続計画を策定し、当該計画に従い必要な措置を講じる。

※ BCP … Business Continuity Plan

## 3. 業務継続計画（BCP）の策定

### （1）**感染症**にかかる計画策定

- ①情報共有と役割分担、判断ができる体制の構築
- ②感染者が発生した場合の対応
- ③職員確保
- ④業務の優先順位の整理
- ⑤周知・研修、訓練

## 3. 業務継続計画（BCP）の策定

### (2) **非常災害**にかかる計画策定

- ① 正確な情報集約と判断ができる体制の構築
- ② 「事前の対策」と「被災時の対策」に分けて、各対策を準備
  - ・ 事前対策（今何をしておくか）  
設備・機器の耐震固定、インフラ停止時のバックアップ、  
地域等の連携
  - ・ 被災時の対策（どう行動するか）  
人命安全及び・事業復旧に向けたルール策定と徹底、初動対応
- ③ 業務の優先順位の整理
- ④ 周知・研修、訓練

## 3. 業務継続計画（BCP）の策定

### **（3）計画の見直し**

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うこと。

※ 令和6年4月1日より義務化

## 4. 衛生管理等

- (1) 回収した福祉用具は、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に区別して保管すること。
- (2) 自動排泄処理装置を取り扱う場合は、その製造業者が規定するメンテナンス要領等に基づき、利用者を変更する場合に必要とされる衛生管理（分解洗浄、部品交換、動作確認等）が確実に実施されるよう留意すること。

## 4. 衛生管理等

(3) 福祉用具の保管又は消毒を他の事業者に行わせる場合は、当該保管又は消毒の業務に係る委託契約において、次の事項を文書により取り決めること。

- ① 委託業務の範囲
- ② 委託業務実施にあたり遵守すべき条件
- ③ 委託者等の従業者により、委託等業務が運営基準に従って適切に行われていることを指定事業者が定期的に確認する旨

## 4. 衛生管理等

- ④ 指定事業者が委託業務に関し受託者に対し、指示を行い得る旨
- ⑤ 指定事業者が委託業務に関し改善の必要性を認め、所要の措置を講じるよう指示を行った場合において、当該措置が講じられたことを指定事業者が確認する旨
- ⑥ 受託者等が実施した委託業務により利用者に賠償すべき事故が発生した場合における責任の所在
- 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

## 4. 衛生管理等

- (4) 事業所における感染症の発生の予防及びまん延防止のための対策を検討する「委員会」を概ね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。

## 4. 衛生管理等

- (5) 事業所における感染症の発生の予防及びまん延防止のための指針を整備すること。
- ① 平常時の対策（手洗いの基本、事業所内の衛生管理）
  - ② 発生時の対応（発生状況の把握、感染拡大の防止、医療機関や保健所等、関係機関との連携等）

## 4. 衛生管理等

(6) 事業所において、従業者に対し、感染症の発生予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的に実施すること。

①研修・・・事業所で作成した指針に基づいた研修計画を作成し定期的な教育を行う。

②訓練・・・平常時から実際に感染症が発生した場合を想定し、定期的に訓練（シミュレーション）を行う。

※ 令和6年4月1日より義務化

## 5. 虐待の防止

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する「委員会」を定期的  
的に開催するとともに、その結果について従業者に周知  
徹底を図ること。
  - ① メンバーは管理者を含む幅広い職種で構成し、構成メ  
ンバーの責務及び役割分担を明確にする。
  - ② 記録（研修記録等）を残す。

## 5. 虐待の防止

- (2) 虐待の防止のための「指針」を整備すること。指針には次の①～⑨の項目を盛り込むこと。
- ① 虐待の防止に関する基本的な考え方
  - ② 法人や事業所内の組織に関すること
  - ③ 職員研修に関する基本方針
  - ④ 虐待発生時の対応方法に関する基本方針

## 5. 虐待の防止

- ⑤ 虐待発生時の相談・報告体制に関すること
- ⑥ 成年後見制度の利用支援に関すること
- ⑦ 虐待等にかかる苦情解決方法に関すること
- ⑧ 利用者等に対する指針の閲覧に関すること
- ⑨ その他、虐待防止の推進のために必要なこと

## 5. 虐待の防止

- (3) 従業者に対し、虐待防止のための研修を定期的実施すること。
- ① 指針に基づいた「研修計画」を作成し、従業者に対し、適切な知識を普及、啓発するための定期的な研修を実施すること。（事業所内の研修で構わない）
  - ② 研修の記録には、開催日時、場所、出席者及びその研修に使用した資料等を残すこと。

## 5. 虐待の防止

(4) (1) から (3) まで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。

虐待防止検討委員会の責任者と同一の従業員が務めるのが望ましい。

(5) 運営規程に「虐待の防止のための措置に関する事項」を記載すること。

※ 令和6年4月1日より義務化