

事業実施に当たっての留意事項について

福祉用具貸与、介護予防福祉用具貸与、特定福祉用具販売、特定介護予防福祉用具販売

【人員基準】

福祉用具専門相談員【貸与・販売】

- ・常勤換算法で、2以上
- ・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、指定講習修了者、適格講習修了者

【運営基準】

福祉用具サービス計画の作成【貸与・販売】

福祉用具を貸与・販売する事業所では、福祉用具サービスの効果的な活用によって利用者の生活の質を高めることを目的に、平成24年4月から利用者ごとに個別サービス計画（「福祉用具サービス計画」）の作成が義務づけられています。

福祉用具サービスのより一層の質の向上を図るため、今後も、厚生労働省作成（平成26年4月14日付け報道発表）の「福祉用具サービス計画作成ガイドライン」に基づき、居宅サービス計画に沿った福祉用具サービス計画を作成し、福祉用具の提供を行ってください。

【福祉用具貸与】

他の居宅サービス等の内容変更により生活環境等に変化が生じた場合については、福祉用具の必要性や品目等についても再度検討し、必要に応じて福祉用具サービス計画を変更してください。

利用者が新規で福祉用具サービスを受ける場合に限らず、内容に変更があった場合でも、作成した計画の内容について利用者又はその家族に対して説明し、同意を得て交付してください。

なお、利用者に交付する福祉用具サービス計画を、利用者に係る介護支援専門員にも交付してください。

また、福祉用具貸与計画の実施状況の把握（モニタリング）時期の明確化のために、モニタリングを行う時期等を記載した計画を作成してください。福祉用具専門相談員はモニタリングを行い、その後継続の必要性について検討を行ってください。モニタリングの結果を記録し、当該記録を介護支援専門員に報告してください。

【特定福祉用具販売】

福祉用具専門相談員は、対象福祉用具に係る指定特定福祉用具販売の提供に当たっては、特定福祉用具販売計画の作成後、少なくとも1回、当該特定福祉用具販売計画に記載した目標の達成状況の確認を行ってください。

なお、目標の達成状況の確認方法は、訪問に限らず、本人や関係者へのテレビ電話装置等の活用による聴取等も含まれるものとしています。

（参考：福祉用具サービス計画書の様式について）

一般社団法人全国福祉用具専門相談員協会では、福祉用具貸与・販売計画の作成が義務化されたことに伴い、様式の普及・啓発活動に取り組んでいます。

福祉用具サービス計画書の様式は任意となっているため、当該様式の使用を強制するものではありませんが、報酬改定等にも対応しておりますので、各事業所で定めた様式を使用する場合も、当該様式を適宜参考にしてください。

（参考）様式掲載先：一般社団法人 全国福祉用具専門相談員協会ホームページ
http://www.zfssk.com/sp/1204_monitoring/index.html

【その他】

福祉用具の全国平均貸与価格及び貸与価格の上限について【貸与】

福祉用具の全国平均貸与価格及び貸与価格の上限の公表については、「福祉用具貸与及び介護予防福祉用具貸与の基準について」（平成 30 年 3 月 22 日通知）を令和 6 年 6 月 12 日に改正し、見直し頻度を 3 年に 1 度に改めました。

なお、令和 7 年 10 月 24 日に令和 8 年 4 月分貸与分から適用される福祉用具の全国的平均貸与価格及び貸与価格の上限の公表が行われています。

新商品については、厚生労働省のホームページで 3 か月に 1 度の頻度で、全国平均貸与価格及び貸与価格の上限一覧を公表しているため、福祉用具貸与事業所においては、随時本内容を確認してください。

＜全国平均貸与価格・貸与価格の上限（厚生労働省ホームページ）＞
<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000212398.html>

＜商品コード一覧（公益財団法人テクノエイド協会ホームページ）＞
<http://www.techno-aids.or.jp/tekisei/index.shtml>

福祉用具の製品事故等の情報収集について【貸与・販売】

福祉用具の使用に際しては、利用者の心身の状況や生活環境に応じた選定がなされたうえで、利用者が適切に使用するよう、継続して定期的に使用状況の確認を行う等、常に安全性を確保する必要があります。各事業所においては、随時、福祉用具の製品事故等の情報収集を行うようにしてください。

製品事故の対象福祉用具の製造者名、製品名が分かった場合は、利用者への貸与・販売等がなされていないか確認を行い、当該製品の利用があった場合は、利用者等に連絡を行い適正な手続きを行ってください。また、事故の事例を収集するとともに、福祉用具を貸与・販売する際には留意点等の説明を十分行ってください。

製造者名、製品名が分からない場合でも、事故の事例を収集し、福祉用具を貸与・販売する際に、留意点等の説明を十分行うようお願いいたします。

（参考）

- ・消費者 消費者安全

https://www.caa.go.jp/policies/policy/consumer_safety/

- ・NITE 製品事故情報・リコール情報

<https://www.nite.go.jp/jiko/jikojohou/index.html>

- ・公益財団法人テクノエイド協会 福祉用具ヒヤリハット情報

<http://www.techno-aids.or.jp/hiyari/index.php>

※「かいごへるびやまぐち」においても随時情報を提供中

過去の指導における指摘事項について（一部抜粋）

○内容及び手続の説明及び同意

・福祉用具貸与品目に変動があった場合は、貸与品目や貸与開始年月日等を記載した契約書（別紙）を作成し、利用者の同意を得ておくこと。また、同意の上は、双方1部ずつ保管すること。

○受給資格等の確認

・利用者の受給資格等の確認については、その者の提示する被保険者証により、被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間を確かめること。また、確認を行った際は、被保険者証の写しを保管するか、確認を行ったことが分かるよう記録を残しておくこと。

・軽度者への福祉用具貸与については、認定調査の結果又は保険者の文書等により確認を行うこと。

○心身の状況等の把握

・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らないため、サービス担当者会議への出席やサービス担当者会議の記録を入手・保管をすること。

○取扱方針

・指定福祉用具の提供に当たっては、同一の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利用者に提供しなければならない。また、必要に合わせて運営規程の変更届を提出すること。

・指定福祉用具の提供に当たっては、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等に関する情報を利用者に提供しなければならない。また、必要に合わせて運営規程の変更届を提出すること。

○計画の作成

・利用者ごとに、福祉用具貸与計画を作成すること。福祉用具販売もある場合は一体として作成すること。

・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、指定福祉用具貸与の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容、福祉用具

貸与計画の実施状況の把握（モニタリング）を行う時期等を記載した計画を作成すること。

- ・福祉用具貸与計画（又は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その家族に対して説明し、利用者の同意を得ること。また、作成した福祉用具貸与計画（又は特定福祉用具販売計画）を利用者に交付し、あわせて利用者に係る介護支援専門員にも交付すること。また、必要に合わせて運営規程の変更届を提出すること。

- ・モニタリングを行い、必要に応じて福祉用具貸与計画の変更を行うこと。また、モニタリングの結果記録(モニタリングシート)を作成し、保管すること。

- ・利用者が入院先から退院した際や、利用者の要介護度区分が変更となった際には、利用者の状態に変化がない場合でも福祉用具貸与計画を作成すること。（サービス担当者会議等で従前から貸与していた指定福祉用具を継続することになった場合も、利用者が適切な福祉用具を選択する観点から、福祉用具貸与計画書（複数提案）により同一の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利用者に提供すること。）

○運営規程

- ・運営規程と重要事項説明書で記載内容が異なる箇所があるので、整合を図るとともに、必要に合わせて運営規程の変更届を提出すること。

- ・運営規程に定める通常の事業の実施地域を実態に合わせて変更し、運営規程の変更届を提出すること。

○勤務体制の確保

- ・月ごとの勤務表を作成し、従業者の日々の勤務時間、常勤・非常勤の別及び管理者との兼務関係等を記載すること。

○研修機会の確保等

- ・指定福祉用具貸与事業者（指定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（特定福祉用具）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、指定福祉用具貸与（指定特定福祉用具販売）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。

○衛生管理等

・福祉用具の保管又は消毒の委託契約が変更された場合は、変更契約書を提出すること。受託事業者の業務の実施状況について定期的に確認し、その結果等を記録すること。

○掲示及び目録の備え付け

・事業所の見えやすい場所に、運営規程の概要、その他利用申込者の選択に資すると認められる事項を掲示すること。（※ 記載した書面（電磁的記録を含む）を備え付け、かつ、これをいつでも関係者に自由に閲覧させることにより、掲示に代えることができる。）また、利用者の福祉用具の選択に資するため、指定福祉用具貸与事業所にその取り扱う福祉用具の品名及び品名事の利用料その他の必要事項が記載された目録等を備え付けつけること。

○秘密保持等

・従業者の秘密の保持について、従業者でなくなった後においてもその効力を有する旨を雇用契約等に明記するなど、必要な措置を講じること。

・サービス担当者会議等において、利用者家族の個人情報を用いる場合に備えて、当該家族(代表者)の同意をあらかじめ文書により得ておくこと。また、個人情報同意書には、本人、代理人、及び家族(代表者)の欄を設けること。

○会計の区分

・指定福祉用具貸与事業の会計とその他の事業の会計を区分すること。