

V 研修テキスト

「福祉用具個別援助計画書」による連携、研修のあり方に関する調査・研究事業

普及リーダー養成研修テキスト

厚生労働省・平成 23 年度老人保健健康増進等事業 助成事業

2011.12.10

一般社団法人 全国福祉用具専門相談員協会

I	ケアマネジメントと 福祉用具導入プロセス（PDCA サイクル）の理解	131
II	福祉用具のアセスメント及び目標設定の重要性の理解	137
III	個別援助計画の構成要素と内容の理解	141
IV	安心・安全に福祉用具を使用するための指導、リスク管理、モニタリング	149
V	研修会の企画・運営	155

I ケアマネジメントと福祉用具導入プロセス (PDCA サイクル) の理解

本章の目的

- ・ケアマネジメントとそのプロセスについて理解する
- ・福祉用具導入プロセスについて理解する

1. はじめに

福祉用具の貸与・購入のために今後必要とされている「福祉用具個別援助計画書」(以下「個別援助計画書」)を作成するためには介護支援専門員(以下「ケアマネジャー」)との連携が重要である。

この章では、ケアマネジャーにおけるケアマネジメントのプロセス(過程)と福祉用具専門相談員における福祉用具導入のプロセスを説明し、それぞれの特徴と共通点を理解することを目的とする。

2. ケアマネジメントのプロセス

ケアマネジャーが実施するケアマネジメントのプロセスを理解することで、福祉用具導入プロセスの理解に役立つ。

以下、介護保険制度におけるケアマネジメントのプロセスを示す。

① インテーク

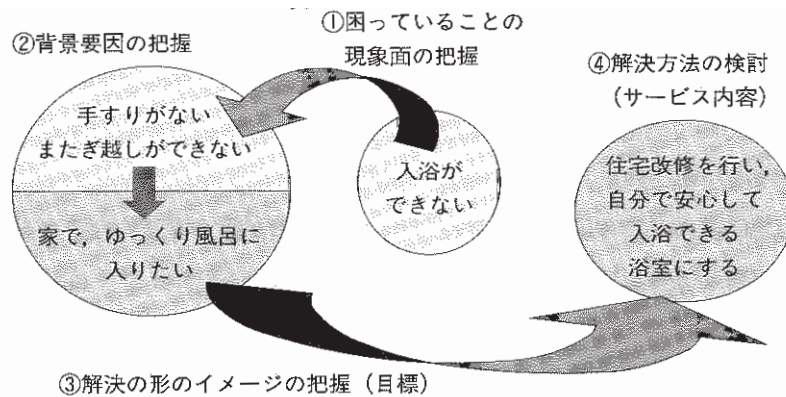
利用者や家族にケアマネジメントの内容をやさしくかつ詳しく説明をした上で、利用者からの理解を得てケアマネジメントを開始する契約を結ぶ。

② アセスメント

アセスメントとは、利用者についての生活状況全般をケアマネジャーが理解し、利用者が在宅生活を継続していく上で、どのように生活課題(ニーズ)があるのかを明らかにすることである。



■図1 利用者の困り事からプランニングへの展開



出典：『介護支援専門員実務研修テキスト』P153

③ ケアプラン原案作成（プランニング）

アセスメントで得たデータに基づいて、利用者が在宅でどのような生活をしていきたいのかといった大きな目標を決める。この目標を実現することを目的に、生じている生活課題（ニーズ）を解決する計画（ケアプラン）を作成する。

目標の設定→「居宅サービス計画書（1）」

第 1 表	居宅サービス計画書(1)	作成年月日 年 月 日
		<input type="button" value="初回・紹介・継続"/> <input type="button" value="認定済・申請中"/>
利用者名	殿	生年月日 年 月 日 住所
居宅サービス計画作成者氏名		
居宅介護支援事業者・事業所名及び所在地		
居宅サービス計画作成（変更）日	年 月 日	初回居宅サービス計画作成日 年 月 日
認定日	年 月 日	認定の有効期間 年 月 日～ 年 月 日
要介護状態区分	要介護1 ・ 要介護2 ・ 要介護3 ・ 要介護4 ・ 要介護5	
利用者及び家族の生活に対する意向	-----	
介護認定審査会の意見及びサービスの種類の指定	-----	
総合的な援助の方針	-----	
生活援助中心型の算定理由	1. 一人暮らし 2. 家族等が障害、疾病等 3. その他（ ）	

出典：『介護支援専門員基本テキスト』第4巻 P316

ケアプラン作成→「居宅サービス計画書（2）」

第 2 表		居宅サービス計画書(2)				作成年月日 年 月 日					
利用者名		殿									
生活全般の解決すべき課題 (ニーズ)	目 標				援 助 内 容						
	長期目標	(期間)	短期目標	(期間)	サービス内容	※1	サービス種別	※2	頻度	期間	

※1 「保険給付の対象となるかどうかの区分」について、保険給付対象内サービスについては○印を付す。
 ※2 「当該サービス提供を行う事業所」について記入する。

出典：『介護支援専門員基本テキスト』第4巻 P317

④ サービス担当者会議

ケアマネジャーと利用者との間で概ね合意されたケアプラン原案について、関係者が専門的見地から意見を述べ、プランを修正しつつ、ケアプランを最終決定する。関係者が計画の目標を共有し、役割分担を図る上で有効である。

⑤ サービス提供開始

サービス担当者会議を経て、ケアプランに沿ったサービスが利用者に提供されることになる。その際に、ケアプランについて最終的に利用者から承諾を得て、サービス事業者も個別援助計画を作成し、利用者から承諾を得ることになる。

⑥ モニタリング（追跡）

モニタリング（利用者の変化についての継続的な評価）には、定期的なモニタリングとサービス提供状況の急激な変化に応じたモニタリングがある。モニタリングによって、利用者の状況の変化が理解でき、在宅生活の継続が困難であると判断される場合には、再アセスメントを実施し、ケアプランを修正していくことになる。

3. 福祉用具導入のプロセス

前述したケアマネジメントのプロセスと同様に、福祉用具の導入も必要性の判断、種目の設定、機種の設定、確認・合意、適合調整・使用方法指導、モニタリングといった適切なプロセスを経ることが大切である。下記に福祉用具導入のプロセスを示す。

① 利用者の情報把握

利用者の身体状況や ADL（日常生活動作）状況、介護環境や住環境など、福祉用具の導入に必要な情報を利用者から直接またはケアマネジャーなどの関係職から間接的に収集する。

② 福祉用具の必要性の判断

生活上の問題は、からだの状態から生活環境にかかわるさまざまな要因により生じる。身体状況、介護状況、住環境の把握とともに、一人ひとりの生活の把握、時間帯による動作の変化、経済状況などから総合的に判断する。

③ 種目の設定、機種の設定

福祉用具を選択するために、利用者の基本情報（身体状況、ADL、介護環境、住環境、ケアプラン）から解決すべき生活上の課題（ニーズ）を導き出す。また利用者実際に使用してもらい、その使用感や操作が可能かどうかも機種選定には重要な情報となる。

④ 確認・合意

利用者に対して、選定された福祉用具の機能や使用目的について説明し、導入に対して合意を得る。失語症や認知症などコミュニケーションに問題がある場合は、会話だけでなく文字や絵による説明などを工夫して、わかりやすく丁寧に説明することが大切である。

⑤ 利用計画の作成（目標設定、プランニング）

福祉用具を活用するには利用目標を明確にする必要がある。利用目標は、本人のできることを増やすのか（自立の支援）、介護者の負担を軽減するためなのかなどを明確にし、利用される頻度や期間を想定することが望まれる。また福祉用具の選定理由を明確にしておく必要がある。

⑥ 導入・フィッティング、使用方法の指導

福祉用具を提供する際に重要なことは、福祉用具の基本機能と安全に使用するための留意点を十分に説明することである。同時に、利用者が使いこなせるのか、スペースや段差などの住宅環境が福祉用具使用の妨げになっていないかなど、福祉用具が効果的に使用できるのかを確認する。

⑦ モニタリング

福祉用具を導入したあとに、利用者の目標がどの程度実現できたのか、生活においてその福祉用具がどのような効果を上げたのかを確認するのがモニタリングであり、利用者・家族への聞き取りや実際の使用状況を観察して、今後の方針を決定する。

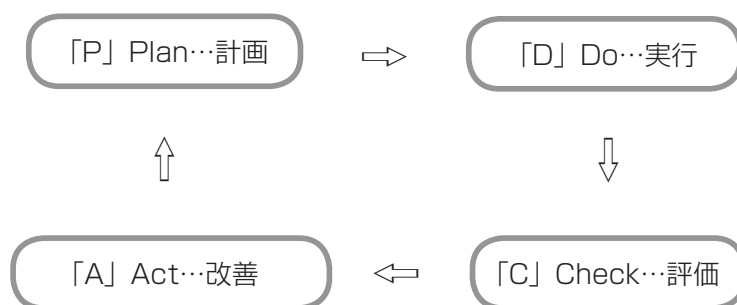
4. ケアマネジメントと福祉用具導入プロセスの関連

① PDCA サイクルとは

PDCA サイクルは、生産管理や品質管理などの業務を円滑に進める手法の一つである。Plan（計画）→ Do（実行）→ Check（評価）→ Act（改善）の4段階の工程を繰り返すことによって、業務を継続的に改善するもの。PDCA サイクルという名称は、サイクルを構成する次の4段階の頭文字をつなげている。

1. **Plan**（計画）：従来の実績や将来の予測などをもとに業務の計画を作成する
2. **Do**（実行）：計画に沿って業務を行う
3. **Check**（評価）：業務の実施が計画に沿っているかどうかを確認する
4. **Act**（改善）：実施が計画に沿っていない部分を調べて改善する

この4段階の工程を順次行って1周したら、最後の Act を次の PDCA サイクルにつなげ、螺旋を描くように1周ごとにサイクルを向上（スパイラルアップ spiral up）させて、継続的に業務を改善する。



② ケアマネジメントと福祉用具導入の PDCA サイクル

下図はケアマネジメントと福祉用具導入のプロセスを「PDCA サイクル」に当てはめたものである。

■図2 ケアマネジメントと福祉用具導入の PDCA サイクルの対比

	ケアマネジメント	福祉用具導入
Plan（計画）	アセスメント, ケアプラン原案作成	必要性の判断, 種目の設定, 機種の設定
Do（実行）	ケアプランの実施（サービス提供）	導入・フィッティング
Check（評価）	モニタリング	モニタリング
Act（改善）	ケアプラン継続（変更）	福祉用具の使用継続（変更）

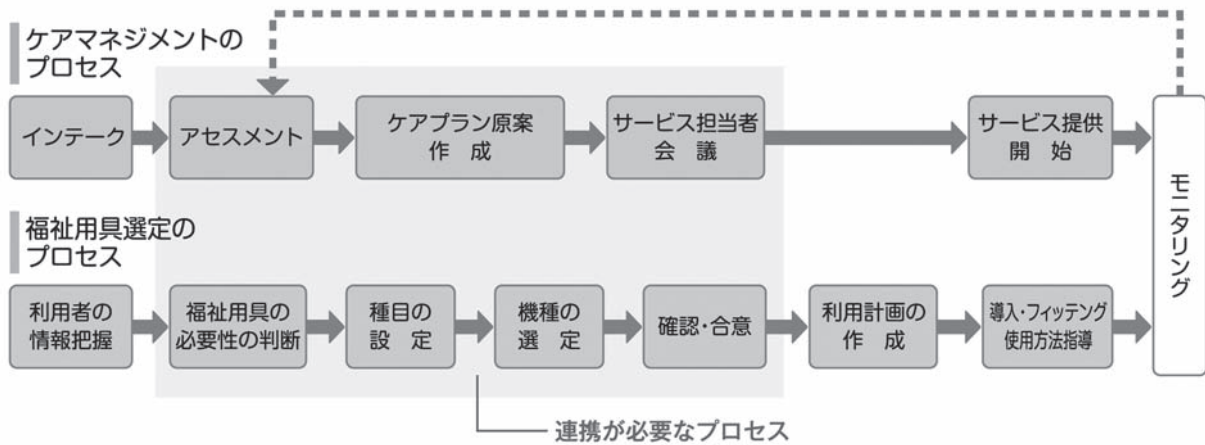
介護保険制度はケアマネジメントの過程において PDCA サイクルが回るように設定されている。個々のサービス提供事業者においてもケアプランに基づき個別の援助計画を作成し、実行するという PDCA のプロセスが設定されている。

福祉用具の導入においても PDCA のプロセスが必要であり、このプロセスを理解することで、福祉用具の貸与がモノだけではなくサービスを付加して提供されているということが明確になる。

③ 福祉用具専門相談員と介護支援専門員（ケアマネジャー）の連携

下図は「1. ケアマネジメントのプロセス」「2. 福祉用具導入のプロセス」を図示したものである。

■図3 社団法人日本福祉用具供給協会『退院時に福祉用具を活用するための手引き』より



福祉用具専門相談員とケアマネジャーは福祉用具のユーザーとなる利用者の情報を十分に把握し、お互いが情報を共有して効果的な福祉用具の選定に結びつけることが重要である。

実務においては、ケアマネジャーから報告される利用者の生活課題（ニーズ）に対して福祉用具の必要性が認められた場合に、福祉用具専門相談員が福祉用具を選定する。その際、利用者に関わる家族や他職種（作業療法士、理学療法士、看護師、訪問介護員など）からの情報も参考にすることが望まれる。福祉用具の選定を受けて、ケアマネジャーはケアプラン（居宅サービス計画書）を作成し、サービス担当者会議を経て利用者・家族の合意をえる。

これら福祉用具導入の一連の流れには、福祉用具専門相談員とケアマネジャーとの連携が不可欠である。お互いの専門性を尊重しながら意見を出し合い、適切な福祉用具の導入につなげていくことが求められている。

— <参考図書> —

介護支援専門員実務研修テキスト 編集：介護支援専門員実務研修テキスト作成委員会

出版：財団法人長寿社会開発センター

介護支援専門員実践ハンドブック 編集：NPO 法人神奈川県介護支援専門員協会

出版：中央法規

福祉用具専門相談員研修用テキスト 編集：社団法人シルバーサービス振興会

出版：中央法規

福祉住環境コーディネーター検定試験2級公式テキスト 編集：東京商工会議所

出版：東京商工会議所 検定事業部検定センター

福祉用具プランナー管理指導者養成研修テキスト 編集：財団法人テクノエイド協会

退院時に福祉用具を活用するための手引き 編集：社団法人日本福祉用具供給協会

Ⅱ 福祉用具のアセスメント及び目標設定の重要性の理解

本章の目的

- ・福祉用具導入におけるアセスメントの必要性と内容について理解する
- ・福祉用具購入の目標設定の重要性について理解する

1. アセスメントとは

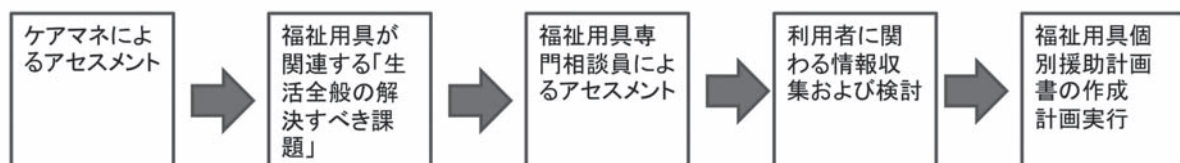
福祉用具導入に際してのアセスメントとは、福祉用具専門相談員として福祉用具の導入に必要な情報を収集し、それらを総合して検討することによって、利用者が「出来ること」や「出来ないこと」、福祉用具利用上のリスク、利用者に必要な福祉用具による支援の質や量などを事前に把握し、その後の計画立案および福祉用具によるサービスにつなげる一連の作業のことである。ここでは当然、「情報収集量とその質」が重要となる。

2. 福祉用具専門相談員としての独自のアセスメントの必要性

ケアマネジャーが実施するケアマネジメントのプロセスを理解し、福祉用具導入プロセスを理解することで介護保険におけるサービス提供者の中に、福祉用具の専門家は「福祉用具専門相談員」以外には存在しないことがわかる。確かに、他のサービス提供者の中にも福祉用具に詳しい人はいるが、その人たちは福祉用具によって利用者を支援することを生業としていないため、真の専門家は福祉用具専門相談員のみということになる。

確かにケアマネジャーも選定の初期を担う。ケアマネジャーは、自らのアセスメントで抽出した「生活全般の解決すべき課題（ニーズ）」を解決するべく、その解決手段として福祉用具が必要となれば、大まかに導入すべき福祉用具について検討する。その後、本格的にニーズを解決するための福祉用具による提案を福祉用具専門相談員が担う。そのときに福祉用具専門相談員は、福祉用具の専門家として、さらに掘り下げたアセスメントを行う必要がある（図1）。

■図1 福祉用具によるサービスの流れ



■図2 アセスメントに必要な情報

3. 良好なアセスメントに必要な3つの情報

ケアマネジャーによって抽出された「福祉用具に関わるニーズ」を、可能な限り福祉用具で解決するために必要な情報を収集するに当たって、3つに整理してみるとよい（図2）。情報収集先としては、利用者本人やその家族はもとより、ケアマネジャー、主治医、看護師、理学療法士や作業療法士などのセラピスト、その他介護関連サービス提供者などである。福祉用具専門相談員としてのアセスメントにおいては、主治医や看護師、



セラピストなどから、必要な情報を引き出すための能力も重要となる。

利用者に動いてもらった動作観察は、転倒の危険性があるので、動作介助をしながらの動作観察をすることに自信がない場合には、こちらからリクエストをすることは避ける。

1) 利用者自身に関する情報

- ①基本項目（氏名、性別、年齢、身長、体重）
- ②要介護度
- ③現病歴および既往歴、合併症（進行の有無、進行状況およびその速度なども含む）
- ④大まかな障がいの状況（表1）
- ⑤日常生活自立度（障害高齢者、認知症高齢者）
- ⑥日常生活動作能力の状況（表2）
- ⑦過去の生活状況（生い立ち、仕事、趣味など）
- ⑧その他（認知症の有無および状況、金属アレルギーの有無、機械類に対する嫌悪感の有無、入院および入所歴、すでに使用している福祉用具の有無、住宅改修など）

上記は、すべての項目の全部または一部が、ケアマネジャーからの情報でまかなえる。しかし、④や⑥、⑦を中心に、福祉用具専門相談員として独自に情報収集に当たらなければならない項目も多くある。認知症高齢者の日常生活自立度が「Ⅱb」以下である場合は、身体状況以上に介助が必要となり、またいろいろなりリスク管理も必要となるので、認知症に関するより詳細な情報が必要となる。

④では、各疾患における障がいについての大まかなポイントを押さえておく（表1）。この知識は、転倒や転落などのリスク管理にも役立つ。

⑥は、実際に利用者に動作を行ってもらい、それを観察することが最良であるが、転倒などの事故が

■表1 主な疾患の障がいのポイント

脳卒中
・片まひの程度
・感覚障害の有無および程度
・座位および立位バランス(安定性)
・座位時の上体の傾き(患側への傾きは注意)
・高次脳機能障害の有無と種類
・健常側の状態(握力、運動のスピードなど)
・その他(小脳失調、パーキンソンニズムなど)
関節リウマチ
・活動性(進行時期または緩解時期)
・痛みの有無、所在および強さ
・1日の体調の変化(日内変動)
・朝のこわばりの状況
・この1、2週間の体調の変化(日差変動)
・作業の種類と疲れやすさ
・関節の変形(頸部の関節に注意)
・その他(合併症、薬剤の種類など)
パーキンソン病
・on-offの状況(1日の変化)
・動作緩慢の程度
・姿勢保持の状況(座位および立位)
・転倒経験
・小刻み歩行の状況
・すくみ足の状況
・カーブおよび方向転換の状況
・突進歩行の状況
・その他(認知症、安静時振戦、筋固縮など)

■表2 日常生活動作脳力に関する情報収集の参照

項目	自立程度	動作および介助の状況
寝返り・起き上がり	自立	
	部分介助	
	全介助	
イスまたはベッドからの立ち上がり	自立	
	部分介助	
	全介助	
車いすとベッド間の移乗	自立	
	部分介助	
	全介助	
整容(手洗い、洗顔、整髪、歯磨きなど)	自立	
	部分介助	
	全介助	
排尿および排便のコントロール	自立	
	部分介助	
	全介助	
トイレ動作(トイレへの出入り、衣服の着脱、後始末など)	自立	
	部分介助	
	全介助	
入浴(浴槽に入る、体を洗うなど)	自立	
	部分介助	
	全介助	
屋内移動(杖類、歩行器、車いすなど)	自立	
	部分介助	
	全介助	
屋外移動(杖類、歩行器、車いすなど)	自立	
	部分介助	
	全介助	
階段昇降	自立	
	部分介助	
	全介助	
その他()	自立	
	部分介助	
	全介助	
その他()	自立	
	部分介助	
	全介助	

起こる可能性もある。偶然、家族などによって何らかの動作を行っているところを観察する程度にする。主には、利用者や家族、またはその他のサービス提供者などからの「聞き取り」によって情報を得るようにする。特に、過去の転倒についての情報は重要である（表2）。

⑦については、生活を継続するために必要不可欠な「生き甲斐」に直結する事項であることから、特に詳細な情報を得るようにする。ただし、利用者やその家族が、過去について話すことを嫌がる場合には、当然、それ以上立ち入ってはならない。

2) 介護者・家族に関する情報

- ①家族構成
- ②主たる介護者（氏名、年齢、性別、利用者との関係）
- ③主たる介護者の介護力（既往歴、現在の体調など）
- ④介護に関わる人（利用者との関係）
- ⑤日中の介護状況（家族の仕事時間など）
- ⑥介護を行う生活となる前の状況（仕事、趣味などを含む）
- ⑦その他（介護継続に関する心情など）

上記についても「利用者自身に関する情報」同様、すべての項目の全部または一部が、ケアマネジャーからの情報でまかなえる。③の「主たる介護者の介護力」については、福祉用具の選定理由に大きく関わってくるので、可能な限り情報収集に努める。また、⑦その他の「介護継続に関する心情」については、琴線に触れる可能性が大きいことから、直接的聞き取りを行うのではなく、介護者との会話の中から、間接的に察するようにする。

3) 住環境に関する情報

- ①持ち家または借家（一軒家、集合住宅）（平屋、階数など）
- ②立地・敷地状況（平坦地、傾斜地、高台など）（階段の有無など）
- ③アプローチ（整地、不整地、玄関前階段、玄関外部の段差など）
- ④玄関（ドア、引き戸、上がり框の状況、下駄箱位置など）
- ⑤屋内の段差
- ⑥通路および各部屋出入口の有効幅
- ⑦家具等の状況
- ⑧トイレ（広さ、和式、洋式、便器と壁の関係など）
- ⑨風呂場（脱衣室の広さ、浴室の広さ、洗い場と浴槽との位置関係、浴槽のまたぎ高さ、水栓およびシャワーの位置など）
- ⑩その他（2階の利用の有無、上階への移動手段など）

訪問時に、簡単な手書き図面にメモを取るようにする。特に「寸法」については、なるべく正確に把握し、後ほど図面上で、福祉用具の大きさとの比較が出来るようにしておく。通路や各部屋の出入口などの「有効幅」も、正確に計測しておく。

また、「利用者自身に関する情報」同様、転倒に関する情報は重要である。それは、同じ場所で再び転倒する可能性が高いからである。転倒が過去にあった場合には、そのときの動作状況も含めて、詳細な情報を集める。

4. アセスメントの最終段階としての「目標設定」

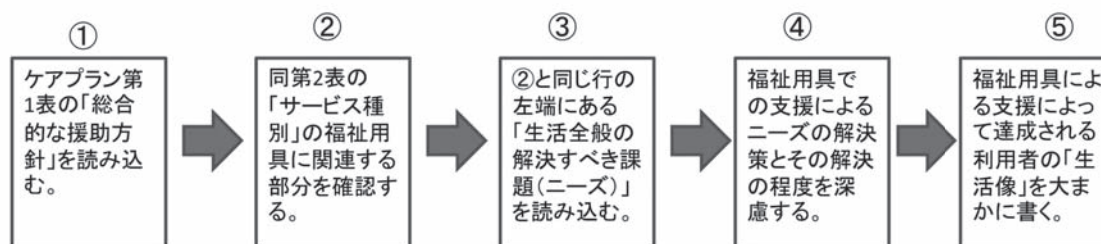
上記情報を、福祉用具専門相談員として可能な限り収集した後、それらを整理し、ニーズを解決するために福祉用具で支援できることについて検討する。そのときにはすでに、支援のための具体的な福祉用具が、おおよそ選定されているはずである。その選定した福祉用具にて、「適時・適切・適量」のサービスを行った場合、おおよそどのような生活状況となるのかについて考え、福祉用具導入の目標を明確化する作業が「目標設定」であり、「福祉用具利用目標」である。

この目標は専門家として、利用者や家族はもちろん、ケアマネジャー、そして他のサービス提供者に対して提示する「達成目標」でもある。したがって、もし、達成できなかったときには、利用者や家族はもちろん、ケアマネジャーをはじめとする他のサービス提供者に多大な迷惑をかけるとともに、専門家としての大いなる「反省点」になる事項である。アセスメント結果を踏まえ、慎重に生活および動作上の到達点を設定しなければならない。

5. 目標を考え、書くコツ

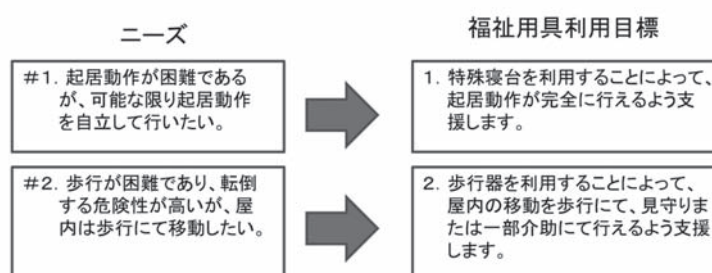
目標を考えるその前に、ケアマネジャーが作成したケアプランをもう一度、読み返す。まずは、第1表にある「総合的な援助の方針」を読み込み、全体としてどのような支援をして、そしてケアマネジャーが利用者とともに「何を目指しているのか」を、頭の中に入れ込む。次に、第2表の援助内容の「サービス種別」を確認し、「福祉用具貸与」または「同購入」の欄を確認する。そしてそれらサービスがある行の「生活全般の解決すべき課題（ニーズ）」を読み、これを福祉用具にて最大限解決するための具体策を、アセスメント結果を踏まえて大まかに検討し、その後、いよいよ目標の文言を考える。目標作成の流れは以上である（図3）。いろいろな表記方法があるが、その一つとして図4を参照すること。

■図3 福祉用具利用目標を考えるコツ（流れ）



また、目標は、福祉用具専門相談員として達成したいと考えている利用者の生活が明確になるよう、利用者や家族はもちろん、ケアマネジャーをはじめとする他のサービス提供者にもわかりやすく、そして具体的に書く。ニーズを受け、それに対しておおよそどのような福祉用具を導入し、利用することによってニーズが解決され、その後、どのような自立した生活が行われるのかについて、福祉用具専門相談員としてイメージできたことを、専門家として自信を持って書く。

■図4 福祉用具利用目標の例



Ⅳ 個別援助計画の構成要素と内容の理解

本章の目的

- ・ 個別援助計画書を構成する要素を理解する
- ・ 個別援助計画書に記載する項目を理解する

【研修上の注意点】

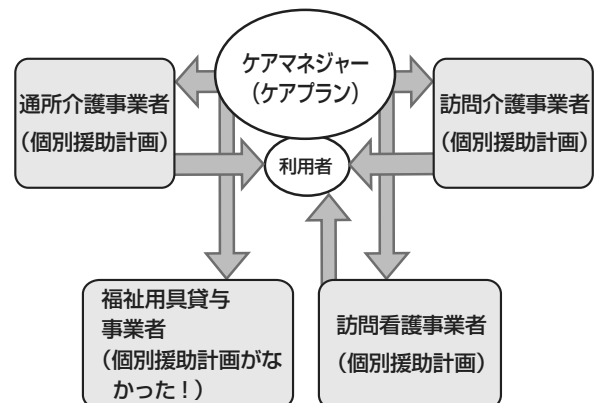
- ① 本稿で述べる個別援助計画書の構成要素は、「ふくせん個別援助計画書（ふくせん様式）」を踏襲したものである。したがって事業者が独自に作成した個別援助計画書を使用する場合は、必ずしも本研修内容と一致するものではないことを、研修冒頭に述べる。
- ② しかし今後、作成に取り組む事業者・福祉用具専門相談員にとっては、望ましい個別援助計画書として、本稿で述べる計画書の構成要素と項目の理解は、必要であることを研修時には述べる。

1. はじめに

個別援助計画とは「ケアプランに基づき、福祉用具の利用目標を提案した上で、具体的な福祉用具の機種・型式やその選定理由、福祉用具使用時の注意点等を詳しく記載したものである」（厚生労働省「福祉用具における保険給付の在り方に関する検討会・議論の整理」）。これを言い換えると「個別援助計画とは、ケアプランに明記された方針に則って、具体的な手順や留意点などを書いた個別サービスの利用計画である」（東島 2011）。つまり福祉用具利用における個別計画ということができ、その計画を記載したものが個別援助計画書である。ケアプランとの関係で言えば、図1のようになる。ケアプランがあり、各サービスの個別援助計画があることで、双方向に情報は共有化され、利用者を支える輪ができるのである。

しかしながら福祉用具貸与においては個別援助計画がないため、利用者に対しては、福祉用具というモノのやりとりのみであった。ケアマネジャーと事業者（福祉用具専門相談員）との関係においても、ケアプランのみの一方通行であり、事業者からの提案や伝達、報告は口頭、ファックス等メモ的なものに頼らざるを得ないことになる。これでは情報の保管と共有ができないことになり、多職種協働、チームケアで利用者を支えるという考え方にも、反することになる。研修の際には、このような個別援助計画の作成がないことによるデメリットを参加者に認識させることが必要である。

■図1 ケアプランと個別援助計画



ポイント

個別援助計画とケアプランの関係の理解。双方向に情報を共有化するという点。

2. 個別援助計画書を構成する要素

個別援助計画書を作成するには、利用者の状態像+福祉用具の知識（特性・機能）が要る。利用者の状態像を知るためには基本情報（アセスメント）の把握が必要である。この2つが、個別援助計画を構成する要素である。

次に「ふくせん」様式の構成要素について述べる。

① 基本情報

個別援助計画書は利用者の福祉用具に係わる利用計画と、利用者の基本情報（アセスメント）で構成されている。個別援助計画を作成するには、利用者に関する情報が必要であるからである。「ふくせん様式」の左側に記載するものは、目標と選定をしていくための基本情報である。これは福祉用具専門相談員としてのアセスメントとすることができる。

アセスメントは、介護保険における居宅介護支援指定基準では「その有する能力（略）、その置かれている環境等の評価を通じて利用者が現に抱える問題点を明らかにし、利用者が自立した日常生活を営むことが出来るよう支援する上で解決すべき課題を把握しなければならない」（居宅介護支援指定基準13条6）と明記され、さらにこの課題の把握を「アセスメント」と呼ぶとされている。アセスメントするに当たっては、居宅を訪問し、利用者・家族に面接する。

福祉用具における福祉用具専門相談員のアセスメントとは、「福祉用具を選定するに当たり、必要な情報（利用者から得られるもの、ケアマネジャーから得られるもの、その他家族、関係機関からの情報）を収集し、利用者の心身の状況、その置かれている生活環境などの情報を把握し、課題を分析する過程」と東島は定義する。要は、目標と機種を選定するために必要な情報を把握するということである。したがって情報とは、身体状況・ADLのみではなく、利用者の意向も含むものでなければならない。

「ふくせん様式」ではアセスメント項目として「身体状況・ADL」、「介護環境」、「本人の困りごと・意向」に分かれ、「身体状況・ADL」は、身長・体重、寝返り、起き上がり、立ち上がり、歩行、移乗、座位、移動、排泄、入浴と疾病、麻痺について状態を把握する項目がある。

床ずれ・皮膚の状態や食事の取り方、介助の有無も要るだろう。また操作・取り扱いの説明の理解といった認知、およびコミュニケーションの把握・確認が要る。アセスメント項目は大きく、基本情報（名前、住所、年齢、要介護度、認定期間）、身体状況、生活状況、主訴と分けられる。また主観情報（利用者・家族の気持ち、困りごと）と、客観情報という分け方も可能である。ケアプラン作成の際のアセスメントツールは、幾つもあるのでそれらを参考にしてもらいたい。いずれにせよ、基本情報（アセスメント）は個別援助計画書の土台となる要素であることを忘れてはならない。

しかし必要なものであるが、情報を集めることが目的ではない。得られた情報から何が課題なのかを考えるための材料なのである。

言うまでもないことだが、福祉用具利用の目的は、利用者の「自立」を目指すものである。このままでは低下が見込まれる利用者がいたとしたら、その状態を「維持」、「改善」していくことである。なお、面談する際は利用者と家族の意向に関しては、同一とは限らないことにも留意すべきである。同席している場合、互いの意向を言い出しかねることもあるので、そのようなときは利用者と家族の話は、個別に聞くようにしてほしい。

情報の把握に当たっては、次の問いに応えるものでなければならない。

ポイント

利用者は福祉用具の利用で、何を解決したいのだろうか？

② 居宅サービス計画（ケアプラン）

個別援助計画の前提にケアプランの作成があることはいうまでもない。介護保険制度ではサービス内容と種別を居宅サービス計画書（ケアプラン）第2表に記載する。しかも現行では福祉用具を導入する際に、ケアプランの第2表「生活全般の解決すべき課題」あるいは「サービス内容」に「福祉用具が必要な理由」を明記することと決められている。

個別援助計画書の構成要素にケアプランがある理由は、第一に計画作成の前提としてケアプランがあるからである。第二に、ケアプラン作成に置いてケアマネジャー、サービス検討会議の中で利用者のアセスメントと必要なサービスの検討が行われており、それらの情報は福祉用具を選定する上で、必要だからである。例えば、閉じこもりがちになっているからアクティビティ参加のためにデイサービスを利用しているとか、保険外として老人クラブで地域の人との交流を組み込んでいるのかなどは、ケアプランに記載されるが、福祉用具専門相談員にとっても利用者の生活と福祉用具の利用を検討する貴重な情報である。

なお、ケアプランの決定前に、先に福祉用具の選定の提案や導入が求められた場合は、個別援助計画書には、ケアプランの方針等の記載は空欄となるが、得られた時点で記載し、追加情報とともに選定目標などの見直しや確認をすればよいと考える。つまりケアプランは、個別援助計画書において前提であるが、ケアプランが入手できない、確定していないことを理由に、個別援助計画書の作成を断念する必要はないのである。福祉用具専門相談員が収集した情報の中で、暫定的に作成すればいいのである。その場合ケアプランを得た時点で、ケアプランの方針と相違がないか確認する必要がある。

ポイント

利用者は、福祉用具以外にどのようなサービスを使っているのだろうか。利用者を支える目標（総合的な援助方針）は、どのようなものだろうか。ケアマネジャー・ケアプランで確認をする。

③ 利用計画

「ふくせん様式」では右側の「利用計画」が本来、個別援助計画書といわれる部分に当たる。この部分は利用者・家族に渡して説明をするものである。

ケアマネジャー、サービス担当者会議での提出、活用においても用いるが、個別援助計画書は、第一に、「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」（訪問介護指定基準第24条2）とあるように、事業所内の資料でも、ケアマネジャーとの連絡シートでもない。ケアマネジャーとの大切な連携ツールではあるが、利用者・家族に渡すということを前提にするものである。この前提を抜いて作成すると、個別援助計画書は専門用語や業界用語が多いものになるので注意が必要である。

ポイント

専門用語の使用は、できるだけ避ける。

④ 利用計画の構成要素は目標と選定理由

利用計画を構成するのが、目標と選定理由である。ケアプランに添って、利用目標を提案し、その目標を達成するためにどのような機種が妥当なのかを検討する。したがって選定理由とは、利用者の状態と福祉用具による目標と機種の特性、機能を熟知していないと書けないことになる。

考え方としては、ケアプラン、福祉用具専門相談員によるアセスメントがあり、利用目標、選定の検討、選定した福祉用具という流れになる。そのように考えると本来は、「ふくせん様式」の型式・品番と選定理由の項目の並び方は、左右が逆であり、選定理由を書いたから、型式・品番を記載するものと

もいえる。

ポイント

利用目標に則って選定するには、「利用者の状態」と「商品の機能」の2つの知識が要る。

ポイント

機能（商品説明）だけ記載した選定理由は、判断した根拠が見えないことになる。

⑤ 留意点の記載

「ふくせん様式」では「留意点」の記載を求めている。それは利用に際しての注意事項や福祉用具専門相談員としてのコメントを記載するものであり、福祉用具専門相談員からの福祉用具利用に関する情報提供ともいえるものである。誤操作や事故・ヒヤリハットの防止のためにも、ケアマネジャー、家族、介護関係者に確認してほしい事柄である。

ポイント

留意点は取り扱い時の注意事項を記載。事故を防ぐ上でも関係者は確認してほしい。

3. 個別援助計画書に記載する項目の意味と注意点

「ふくせん様式」に沿って説明する。

アセスメント項目は、「身体状況」と「生活環境」と「本人の意向、本人・家族の困りごと」（主訴）が柱ではあるが、「ふくせん様式」は1ページに盛り込むため、生活環境は、「介護環境」の名称で項目は「他サービスの利用状況」「現在利用している福祉用具」「主介護者」に絞っている。

次にねらいや記載の際に留意する点について述べる。

① 管理番号

事業所によって管理番号を振っているところは、転記する。

② 本人基礎情報 氏名、性別、生年月日、年齢、要介護度、認定期間、住所、担当ケアマネジャー（居宅介護支援事業所）

これらの基本情報は請求データとして事業所内にシステムが組んでいるところは活用し、記載の効率化を図ってもよい。

③ 相談内容、相談日、相談者の名前、利用者との続柄

直接、利用者・家族と話した内容を記載する。初回面接のとき等、書ききれないところは別紙にする。

④ ケアマネジャーとの相談記録、相談日

趣旨を簡潔に記載する。

⑤ 身体状況・ADL

確認した日と、計画作成日は同時とは限らないので、何月何日現在と入れる。例えば排泄は「夜間のみポータブル」など、書ききれないものは、「その他」、「特記事項」に記載する。身長体重は、「小柄、見た目150cmはなさそう」というあいまいな記述であっても、選定に必要ななら記載してほしい。空欄を埋めることが目的ではない。選定の情報として役に立つものであるなら記載する。

⑥ 介護環境

1. 他サービスの利用状況

他サービスの利用状況を知ることで、福祉用具の利用機会、操作をする介護者などの想定ができる。例えば訪問介護の利用があるなら、係わるヘルパーへの伝達事項が必要だろうか、などの想定をするためである。

2. 家族構成、主介護者

家族構成だけでなく、キーパーソンが誰かということは、福祉用具利用においても、主として誰が操作するのか、ということにもつながる。福祉用具専門相談員として利用者はもちろんだが、事務的なことを誰と話すかということにもなるから、項目として設定した。

3. 障害日常生活自立度・認知症日常生活自立度

要介護度だけでなく、これらがわかることで、利用者の状態をつかむ指標にするという意味である。ただし、利用者の個性を見るのが個別援助計画書であり、程度区分は手がかりという程度である。

4. 特記事項

記載項目にないが付記したいものは、ここに記載する。

5. ご本人の気持ち・意向

困っていること、不安なこと、福祉用具で期待することなどを聞き取る。この項目は、ケアプランの確定前に、あるいはケアプランを福祉用具専門相談員が確認する前に、先に利用者との面談するインテークの場面等を想定して設けたものである。ケアプランと「相談内容」が明確になっているときは、改めて記載しなくてもよいのかもしれない。しかし、選定に置いて必要と考える情報であり、利用者に確認が出来ないときは、「確認出来ない」にチェックをつける。認知症の進行により意思疎通が困難なときも、チェックをし、その旨を記載する。そのことにより、福祉用具の利用に当たって、誰に説明するのか、注意事項・留意点の記載等も誰に対して実施するのかなどを考えなければならないからである。

⑦ 住環境

戸建て、集合住宅、エレベータの有無

移動に必要な情報であり、福祉用具専門相談員にとっては住宅改修の可能性や搬入搬出時に必要な情報である。

⑧ 利用目標

利用者の在宅生活の中で、何を実現するのかという生活行為目標の記載である。「ご近所まで外出できるようにする」、「見守りつつ、一人での入浴を実現する」など、ケアプランに記載された福祉用具（種目・種類）による目標であり、方針である。なお利用目標に「安全に移乗」や「安心な生活」というように安全・安心という言葉は、目標にしやすいが、具体的に何を安心と指しているのか、考えてみることも必要である。

ポイント

安心・安全な利用とは、どのようなことを考える。

⑨ 選定福祉用具の理由

目標に沿って、利用者の状態の中から、適切な機種を選ぶ。利用者の状態や意向を把握した上で、適切な福祉用具の特性、機能を選定したいという理由付けである。したがって、例えば介助バーなら、「立ち上がり動作をしやすくするため」だけで選定したのではなく、「小柄な利用者の握りやすさを考えた」など、利用者（の状態像）と、その製品の特性を記載することである。

可能であるなら、その機種の利用期間を入れることである。利用した機種で長期的な生活を可能と刷るのか、あるいは、とりあえず状態を見て数か月なのか、という程度でもよいが、利用目標を実現する

ためにも期間設定をどのように考えるかは、検討してほしい事柄である。「ふくせん様式」には記載項目がないので、「選定理由」のところに入れるとよい。

貸与に限らず販売する福祉用具も記入する。私費で購入するものについても作成することも検討してほしい。排泄用品（紙おむつなど）は、まさに個別の選定が必要なものであるため、記載して活用してほしい。自助具についても同様である。

ポイント

利用者の課題を解決するのが目標。その課題を解決するため、機種の特性・機能をいかに。

ポイント

選定理由の記載は、「～なので（状態）、～をいかして（機種機能・特性）、～を図る（目標の実現に）」

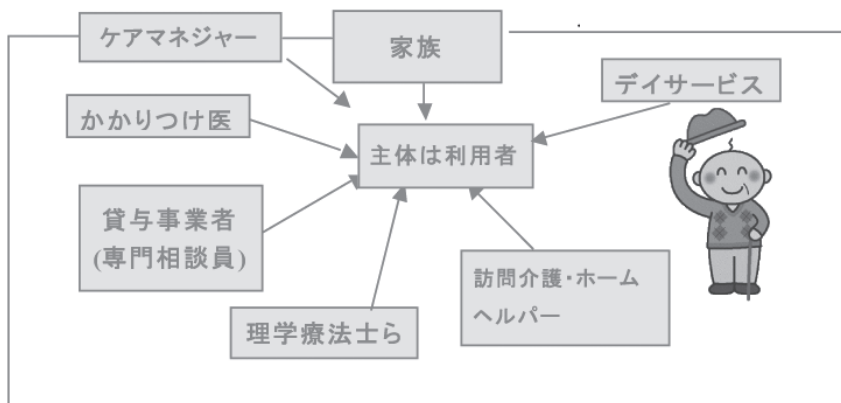
ポイント

選定理由をパターン化してはならないが、書き方の指導の際には、状態＋機種機能・特性＝目標の実現、説明し、理解を図る。

4. おわりに

個別援助計画とは福祉用具を通じて利用者を支援する計画であり、計画書である。福祉用具を数多く使えば、良い計画になるわけでも、利用者を支援できるものでもない。福祉用具ありき、ではなく、目の前に利用者がいる、ということを中心に忘れないでほしい。ベッドひとつでも使い慣れるまでには、相応の時間がかかる。利用者には、これまでの生活の歴史があるということを忘れないでほしい。

福祉用具活用には、共通理解と目標の合意が要る。
貸与事業者(専門相談員)もチームの一人



【研修の振り返りとして】

自身がいつも確認しているアセスメント項目を列挙してみる。その中で、足りないと思われる項目、確認したいが出来ていない項目を書き出してみよう。

*

*

個別援助計画書とは、何のために作成するのだろうか。個別援助計画書の作成の目的を、書いてみる。そして発表してもらおう。福祉用具専門相談員によって、違いがあるのか、あるとしたらどのような点なのだろうか。

事例検討研修シート

事例から得られた情報(アセスメント)	
不足している情報	
利用目標の設定	
必要な福祉用具の種類(貸与 12 種目/販売・他)	
その機種を選ぶ理由	機種名

— <参考図書> —

四訂居宅サービス計画書の手引き 発行：財団法人長寿社会開発センター

福祉用具利用後の状況確認（モニタリング）から見える、製品使用の不具合に関する調査研究

発行：一般社団法人 全国福祉用具専門相談員協会

~memo~

Ⅳ 安心・安全に福祉用具を使用するための指導、リスク管理、モニタリング

本章の目的

- ・安全に福祉用具を使うためのリスク管理について、リスクの要因とモニタリングの重要性について理解する

1. はじめに

福祉用具の使用は、安心・安全が担保されていることが前提でなければ本来の目的を果たす事は叶わない。全幅の信頼をもって福祉用具は使われ、日常生活における動作の一部になりうることを目指す。本稿では安心・安全を担保するために「福祉用具個別援助計画書」および「モニタリングシート」の活用に必要な視点を確認していく。

2. リスクの要因

① 誤使用

福祉用具には取扱説明書が付属しているが、その中には使用方法や注意事項などが記載され、いつでも見ることが出来る。また福祉用具導入時に、福祉用具専門相談員による選定援助、適合設定、用具説明などが行われる。

準備万端、安全確認を行っての導入にいたっても、利用者の認知能力、記憶力、判断力、使用中での慣れ、状況変化への対応などにより、予想もしてない使い方をすることがある。

- 例) ・多点杖の持ち方を逆に使用しているため荷重時に不安定となる。
・ベッドの柵を手摺代わりに持ち、立ち上がりでバランスを崩す。
・電動ベッドのスイッチを誤って押してしまい、手や足を挟みこむ。

② 刺激による影響

造作物である福祉用具が生体を与える刺激はさまざまである。硬い素材であれば、生体には強い刺激が与えられ、使用頻度が高ければ生体は繰り返しの刺激を受け、負担が蓄積する。強い刺激により、傷の発生や関節痛の出現につながる。また生体が受け取る感覚刺激が弱いと、福祉用具の使用に対する知覚が不足し操作がしづらくなる。

- 例) ・歩行器の持ち手が硬いため、手のひらが痛む。
・過剰に杖に寄りかかるため、肩が痛くなる。
・エアマットが柔らかすぎて、身体の置きどころがなくなる。

③ ミスマッチ（機能・サイズ）

福祉用具が利用者の動作能力や認知能力、身体の形態やサイズ、用途に合わず問題が出現する。生体は福祉用具から得る刺激により変化を強いられるため、適合に誤ると姿勢の崩れ、痛み、転倒につながる。物に人を合わせるのではなく、人に物を合わせるように思考することが重要である。

- 例) ・1本杖の場合、連続的な歩行ができるが、4点杖を利用すると断続的な歩行になる。
・両下肢切断の方にリクライニング機能付き車いすを利用したため、リクライニングをしたとき

に後方へバランスを崩した。

- ・身体が小さいが大きな車いすを利用しているため、姿勢が崩れてしまっている。
- ・歩行器のブレーキが硬く、握る力が不十分でブレーキがかけられない。

④ 拒絶

たとえ動作遂行に有効でも利用者の受入れが悪い場合は、利用につながらない。あるいは、福祉用具を利用するよりも自分で動いてしまったほうが早いし楽と考え、動作に危険を伴うこともある。受け入れてもらい、日常生活において便利な道具だと認識してもらうことが必要である。

- 例) ・ベッドを導入したいが、現在使っている使い慣れた市販のベッドを使いたい。
- ・用具を使うのは面倒だから、自分で性急に動いてしまう。
 - ・金銭的な問題で出費を抑えるために利用を拒む。

⑤ 福祉用具の不具合・故障

福祉用具に不具合があると事故につながる。福祉用具のメンテナンス、導入時の使用確認、反復使用による確認が必要である。

- 例) ・歩行器のブレーキがあまく、動いてしまう。
- ・車いすのタイヤの回転に左右差があり、いつも片側にばかり曲がってしまう。
 - ・電動ベッドを作動させると音が鳴り、ガタガタと振動を伴い動く。

⑥ 家族など他者にとっての存在

使用する本人には良好だが、家族にとっては負担になる場合がある。また介護者にとって取り扱いやすく、簡単なメンテナンスも出来るものであれば受け入れやすい。重量が重い、かさ張ると介護者の負担が大きくなる。選定の際に本人重視は当たり前だが、家族にとっての影響も考慮する。

- 例) ・家の中が狭いのに車椅子が大きすぎ、廊下を曲がるときに壁に当たる。
- ・リフターがあることでベッド周りの動線がとりづらい。
 - ・入浴補助用具があると掃除がしづらい、入浴するときに邪魔になる。

3. リスク回避のための段階的検証 (図1)

① 机上でのイメージング

全体像をイメージした上で福祉用具を選定する。どこまで利用者像を想像できて、それをイメージの中で動かしていくかの想像力が求められる。そのためには疾病、障害に対する知識と動作能力や特徴などを事前に入手しておくことが必要である。

② 実際の場面での動作確認

使用場面の実践により、動作や使用方法を確認し、その場で調整や変更を行う。反復動作を行う中で日常生活に落とし込んだ動作を引き出す。

③ トライアル (試用)

普段の生活で使用し、時間の流れの中で確認をする。1日では短いため、最低3日程度の時間が望ましい。使用する時間帯やその日の体調変動に合わせて使用できるかも確認する。利用者、家族、訪問介護員などの意見を集約する。書面での確認や口頭での聞き取り調査、情報交換を行う。

④ 生活の中への浸透

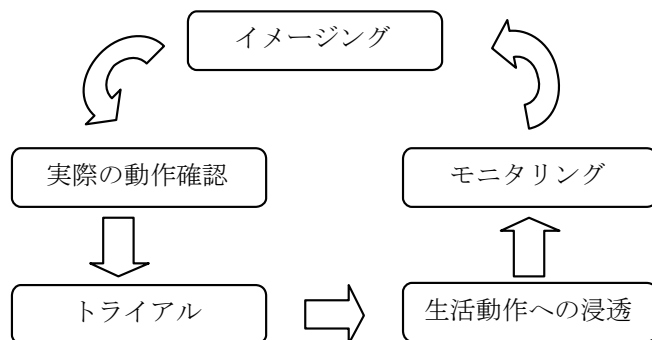
自然な形で動作の中に浸み込んでいるか。生活動作の必需となっているかを確認する。観察の視点は、

オリジナルな使い方を工夫しているのか、考案しバリエーションを含んだ使用をしているか、自分なりの方法で誤った使い方をしていないか、手を入れて改造していないかなどである。利用していく中での個別の変化を追うことが大切である。

⑤ 通常利用中での定期的なモニタリングへの移行

定期的には使用の内容を確認し、必要に応じた対応を行う。時間が経つことで起こりうる変化を予測して確認作業を行う。

■図1



4. リスクの起因

リスクの起因は3つの側面から整理できる。それぞれの起因は単体の場合もあれば、連動している場合もあり、リスク対策のためにはそれぞれの起因を明確に整理することが必要である。

① 福祉用具に起因するもの

- ・操作が難しい
- ・取り扱いが複雑で理解が難しい
- ・汎用による劣化
- ・メンテナンス不十分
- ・不具合・故障

② 利用者に起因するもの

- ・認知機能
- ・身体能力
- ・記憶力
- ・判断力
- ・理解力
- ・疾病、障害の特性

③ 供給側に起因するもの

- ・知識不足
- ・福祉用具の選定ミス
- ・福祉用具の特性の把握が不十分
- ・説明不足

5. 福祉用具の使用

5-1 道具の使用による人や生活への影響

① 環境によって人は動きを変える

そこに掴めるものがあると掴みたくなり、支えに使いたくなる。視界に入ることによって認知し、福祉用具を頼りにしてしまう。例えば、パーキンソン病の場合、手摺が視界に入ると突進現象が出現したり、たとえ不安定なものだとしても手を伸ばしてしまうことがある。

② 潜在的機能の出現（プラス要素）

福祉用具により動作能力の向上が図れる場合がある。福祉用具を使うことでその動作が反復され、運動量が増し、運動頻度が増すことで身体への刺激が加わり、機能の向上につながることもある。機能の向上を得るために意図的に福祉用具を導入することも必要である。

③ 悪化傾向の助長（マイナス要素）

使い方を間違えたり、動作の変容を及ぼすことで問題を助長したり、新たな問題が発生することがある。また福祉用具がなければ動けなくなるなど依存傾向を強め、機能低下に拍車がかかることもある。例えば重たい歩行器を利用したとき、歩行器の挙上を繰り返すことで腰部の痛みが増強するなど問題発生を含んでいることへの考慮も必要である。

5-2 福祉用具の使用目的

福祉用具を導入する際には、利用者、家族からの要望とケアマネジャーが立案したプランにより決定される。福祉用具の使用目的を整理し、選定理由に組み込んでいくことが必要である。

① 自立支援

福祉用具を使うことで、介助が必要な動作が安全・安心に遂行できることが望ましい。他者の手を必要としないことで自立につなげていく。

② 重度化防止

動作を遂行できるようになるとその動作は反復する。反復することで身体を動かす機会が増え、精神的にも良好な効果を得ることができる。心身ともに向上することで重度化防止につながる。

③ 動作効率の向上

福祉用具を使うことで動作を行う際の安全性の向上、運動効率がよくなり動作時間の延長ができる。更にこれまで出来なかったことができたりと、動作の幅が広がる。

④ 介護負担の軽減

一つの動作を遂行するために他者の手が必要であった方が、福祉用具を使用することで介助がなくなったり、介護者の身体的、精神的な負担を軽減することができる。

⑤ 住宅改修の前段対応

住宅改修は一度行ってしまえば簡単には元に戻すことは出来ない。そのため動作の確認をすることを目的として福祉用具で擬似的に経験させることがある。動作の安定化と現象を理解した上でより吟味した家屋改修に進んでいくことが重要である。

⑥ 機能の向上

動作を繰り返すことで心身ともに良好な状況に転換する可能性があり、機能の向上につながっていく。

6. 福祉用具と利用者とのマッチング

① 利用者の把握

- ・身体能力
- ・疾病、障害の理解（進行性、廃用性）
- ・パーソナリティー
- ・個人的側面（習慣、癖、動作の特徴、精神心理面）

② 介護力の把握

- ・同居家族
- ・介護者の介護力
- ・住環境の把握

③ 福祉用具の特徴

- ・使いやすさ
- ・機能の多様性
- ・操作性
- ・特徴
- ・リスク

7. モニタリング

ふくせんモニタリングシートを利用し、各項目で次の視点を持ち、確認していく。

① 使用頻度（適宜、定時、常時）

福祉用具は使用頻度により、扱いを考える。例えばよく使うものであれば耐久性を重視する。頻度が少ない場合は、久しぶりに使用するときには使い方を忘れていることがあるため再確認が必要である。

② 使用することで得る変化

どんな動作が出来るようになったか、時間は短縮したか、運動効率が上がったか、介護者負担が軽減したかなど変化を捉える。

③ 目的の達成を確認

福祉用具の導入には必ず目的と理由がある。目的や計画に沿って福祉用具が使用され、結果を出しているのかを確認する。

④ 生活上の必要度、貢献度

その福祉用具がどのレベルで生活の中に根付いているのかを確認する。その必要度や貢献度により、福祉用具の見直しが必要になる。

⑤ 利用者、家族の意見

小さなことでも良いので利用者と家族の意見を聞く。そこにリスク回避のヒントが隠れている。

8. 貸与物品の返却判断

① 機能向上

使用している福祉用具を使わなくても動作が遂行できるようになった場合、速やかに福祉用具を変更するか、使用を終了するようにする。

② 機能低下

機能が低下し、現在使用している福祉用具は合わなくなっている場合がある。機能低下を招くようなアセスメントが得られたときには速やかに福祉用具の変更を行う。

③ 使用目的の不適合

生活スタイルや身体機能、環境にそぐわなければ速やかに使用を中止する。時間がかかるとネガティブ要因が増強していく。

④ スピーディーな判断

福祉用具の導入と撤去はスピーディーに行う。そのため、モニタリングは常に行い、機能に合った環境を整えることが重要。

9. まとめ

本稿では確認のための視点について解説を行った。あらゆる手立てを持ち、多角的に利用者をとらえ、全体像を把握し、実際に近い生活イメージを構築することがリスクを予防することにつながる。そしてその繰り返しは質の維持となり、利用者の生活が安心・安全に続いていくための援助となる。

V 研修会の企画・運営

本章の目的

- ・効果的・効率的な研修会の企画と運営の方法を理解する
- ・グループワークの実際と留意点について理解する

1. はじめに

ここでは「福祉用具個別援助計画書」の普及研修を開催するための「研修会」の企画から準備、運営、フォローアップまでのプロセスとその留意点、および演習（＝グループワーク）について解説する。

2. 研修会開催のプロセス

① 企画

企画段階においては、まず研修目的の明確化から研修内容や方法の検討と決定、日時や会場、講師などの案を作成する。日時と会場については内容がまとまり次第、打診・決定することが望ましい。講師について候補者を複数選定しておく。

また、研修事業の実施主体をどうするのか（単独、共催、後援のみ）、受講料の有無なども必要経費との兼ね合いも押さえ検討する。

事業の概要が確定したら、必要経費の積算と会計などについても担当者を選任する。

ポイント

何を目的に、誰を対象に行うのかを確認する。

※目的と対象者に沿った研修内容をシラバスから検討し、「研修テキスト」を活用する。

内容を研修方法（座学・演習、試用体験等）も含めプログラム化し、必要な時間数、場所、担当講師など複数試案をまとめる。

上記に即して日程・会場についても複数候補案を作り、選定を行う。

※会場選定では目的や対象者特性（勤務地、就労エリア）、時間、利便性などを考慮して検討すること。

※予定研修が実施地域での関係団体や組織での研修事業と重ならないか、企画段階でのチェックは怠らないようにしたい。

講師については、日時等確定後、内容や方法との整合性も検討し、依頼調整を図り確定する。

※日程が折り合わず講師受託が難しい場合も多い。複数の候補者での相談が望ましいが、特定分野ならではの固有講師については、プログラムでの日時調整で対応できることもあり、丁寧な相談調整が不可欠である。

後援や共催については、研修目的や対象者との関係から考え、受講者の拡大に役立つだけでなく、日常の業務等の連携やネットワークなどを図る上での強化や推進に有効か否かも含め検討する。

※行政などの後援は力強い、共催なら強制力があるが義務研修化すると受講者のモチベーション

は多様となる。

- 受講料については、必要経費など予算との関係や、受講者へのメリット（会員向研修など）の有無、受託事業での実施など諸条件を踏まえ決定したい。

※高額でも有意義な研修、無料でも役立たない研修など受講料の設定は受講動機へのインパクトが大きい。

- 後援や共催、受講料などは開催規模（市町村、都道府県、全国）によっても異なる。

② 準備（手配）

研修事業のフレーム（目的・対象・内容・方法・日時・場所・講師・規模）が確定した後は、準備として研修事業の周知・広報、受講の案内・募集と受付、講師との内容や方法、教材などについての打ち合わせ、会場の確認、必要な備品等手配などがある。

ポイント

- 事業の周知は、紙媒体（チラシやポスター）、インターネット（HP）、マスコミ掲載（新聞、TV、ラジオ、雑誌）などがあり、受講者特性や目的によっても異なる。

※受講者が限定された研修では、関係事業所や組織へのチラシ配布やHPへのリンク等での周知が可能である。広域で関係者も多いときは、関連する業界メディア（新聞や雑誌）を使うと良い。

- 募集と参加者受付については、事務局体制の有無とも関係してくる。研修に伴う諸々の質問を受ける用意があるか否かで研修事業の印象も異なることがある。

※受講要件などが限定されている際には、応募時から当日受付までの対応は重要である。

- 受講料の支払いについても、事前振込みや当日支払いなどで求められる対応が異なり、領収書の発行なども含め準備が不可欠となる。

※来所時に渡す、郵送で後日発送、当日なら書式の準備、印鑑やつり銭なども準備しておかなければならない。

- 研修会場の予約・登録や契約については担当者を選任することが望ましい。また、大規模研修用の会場などでは「下見や事前調整」が義務化されている場所も多く、研修教材の手配や使用方法の確認もあるので必ず出向き調整をする者を置きたい。

- 講師には依頼文の送付時に併せて研修教材や使用機材（PC、プロジェクター、DVD等）について照会と確認をすることを忘れない。

- 講師への謝金の取り扱いについても振込みなど方法を決め、伝える。

- 内容についての調整は、企画に関わった担当者が再度目的や対象者像を伝えるとともに、プログラムとして想定内容を講師と確認、必要時修正する姿勢で対応をすること。

※講師への内容や方法も含め「プログラム」丸投げや、詳細な関与は依頼される講師としても負担感が大きい。講師は研修事業を実施するためのキーワーカーである。特に講師人材をリーダー層から選出、育成していく際には、企画段階からの関与や綿密な情報共有が不可欠である。

- 研修講師の他に、演習でのインストラクターやファシリテーター、助手などが必要な際には、これらの人材の事前学習や研修なども用意、実施することが望ましい。

- 演習等での教材として「事例活用」などがある際には、実施サイドでの該当事例の準備をするが、受講者から募集するような場合には早めの広報と、講師らによる選定ができるような準備期間を設ける必要がある。なお、両者の場合でも必ず「事例に関するプライバシーの保護」は忘れてはならない。

- 応募受付後の確認書や受講書の発行、受講に際しての事前課題や準備する物や服装などについての事前案内も忘れないこと。郵送やPCからのダウンロード等多様である。

③ 運営（当日）

当日は、ここまでの準備（手配）がきちんとしていていれば大きな問題なく研修は実施できる。受講者および講師への対応、また会場についても前日までに最終チェック等を済ませ、研修環境を整えておきたい。

一般的によく見受けられる問題は研修資料が前日までに作成できていないことや、受講定員に満たない場合にどこまで募集期間を延長するのかなどがある。後者については演習等の人数設定にも影響があり、このような場合には研修事業責任者も交えての判断や対応が求められる。

ポイント

当日のキャンセルや欠席が研修開始時に判明した時は、演習等メンバー構成を調整する。

※予想される災害については事前に開催・延期・中止など対応を検討しておく。

研修時の災害（例・地震）では、状況を踏まえながら事業者責任者の判断を仰ぐ。

事前提出課題等については、受講できないなど未提出者への対応なども考えておく。

講師への対応として、緊急連絡先は事前に確認しておく。

研修実施中の受講生の体調不良などへも対応できるようにする。

研修終了時の「アンケート」や「リアクションペーパー」は、開始時に説明を回り同意を得てから配布する。

※自由記載できる雰囲気が大切。

演習時に用いた「事例」の回収とプライバシー保持に努める。

研修目的と受講者の課題などを受講前に確認して受講するような場合には、後日の振り返りやアンケート記入などもあり、返送の手段も含め交付する。

④ フォローアップ・モニタリング

研修終了後には、受講者へのフォローアップを通じて研修事業に対するモニタリングと効果測定をする。研修について受講者、講師、企画者などから評価を図り、成果を日常の業務にきちんと活かす、役立てることが重要である。

研修を受講して目的である必要な知識や技術等は理解や習得ができたのか、それらを現場でどのように活かすのか、一定期間での追跡と検証が必要である。研修を企画した組織や団体として、効果はどうだったのか、今後の事業への変化や影響なども確認したい。さらに、研修事業の位置づけと全体のあり方を組織として検討し、それに基づいて研修を計画的に実施できるようにしたい。

ポイント

研修終了時のアンケートのみならず、3か月や半年後など一定期間後にアンケートを実施し、効果を検証する。

終了後アンケートで確認された研修事業への要望や課題等は、以降の研修においてできるものは速やかに修正や改善など、反映させる。

講師からも研修の内容や方法について振り返りや意見をもらい、事業へ活かす。

研修効果の定着や深化を図るために「フォローアップ研修」の実施も必要である。

フォローアップ～モニタリングの実施後は研修事業についての「報告書」を作成する。

※なお報告書には事業に伴う会計面についても記述をする。

3. 研修方法としての「グループワーク」

研修の実施方法では必要な知識等について講義を聴く「座学」が一般的であるが、より研修効果を高めるために「演習」が併せて実施されることが多い。

「演習」は、講義に関する事項や課題のある実例やモデル例等を用いて具体的に対応や解決を学ぶ形式であるが、ここでは「グループワーク」という方法が利用される。

① グループワークの実際

グループワークは、社会福祉援助技術の一方法であり、その特色は相互に影響を与え合う「小集団」を有効に活用することである。ここでは、意図的なグループ経験を通じて、個人の社会的に機能する力を高め、また個人、集団、地域社会の諸問題等へより効果的に対処できるよう援助するものと理解できる。

グループワークの「プログラム」は、グループがその目標を達成するためのあらゆる活動を総称した概念で、中核となる具体的な活動を「プログラム活動」といい、これには「話し合い」と「レクリエーション」がある。演習では「グループワーク＝話し合い」での自由討議スタイルが主に用いられる。

ポイント

- 演習には教材、人材（講師・ファシリテーター）、備品（PC等機材や書式、筆記具）が重要な構成要素である。
- 教材は、研修目的に合致し、学習効果を高め、有用性のあるものを選定する。
教材には、テキストの他に受講者からの課題シート（現場で解決したい課題などを記述したもの）や事例などがある。
- 事例を用いる場合には、現存の支援例などではプライバシーに配慮し、必要時当事者や家族の了承を得ることが望まれる。また、特定の個人がわからないよう修正や加工をすることもある。終了後の回収も忘れない。
- 教材の事例は、主催者サイドで募集し選定する場合と、受講者に持参させ、それから選ぶ場合がある。募集、持参両者ともに提出意図の周知明確化と余裕ある提出期限設定が重要である。
- グループワークでは、グループ構成人数の設定が要であり、1グループ5名以上10名前後が理想である。メンバーの意見交換ができる人数規模がある。一言も話さず、また意見や報告などが聴きにくい規模は不適切な環境である。
- グループワークを円滑に進行させていく上で、「ファシリテーター」の存在は必須となる。ファシリテーターは、話し合いやワークショップなどにおいて、議論に対して中立の立場を保ちながら話し合いに入り、議論のスムーズな進行、また合意形成、相互理解に向けて深い議論ができるよう調整することが役割である。効果的に研修を進め、受講者へ満足感を与え、研修目標の達成を図るには必要な存在である。
- 演習をどのように進めるか、事前に主催者、講師、ファシリテーターと打合せを行い、必要な備品（ホワイトボード、書式、筆記具）の手配や確認をしておきたい。
- 演習終了後にも、必ず受講者からアンケートや振り返りシートなどをもらい、併せて講師やファシリテーターなどからの意見や気づきも文書や、報告会などで共有を図り、次回へとつなげたい。

4. おわりに

本研修は、福祉用具専門相談員の支援の質を高め、より良いサービス提供のために実施することが目的である。福祉用具の供給プロセスを適切に行うには福祉用具に関する機能や構造、取扱いなどの知識、利用者の特性についての知識が必要である。その上で、必要時適切に使うための制度を含む社会資源のマネジメントのもとで供給が実施される。このため研修事業を目的や対象に即して組み立て、体系化するとともに、併せて常に【P D C A = 計画、実施・実行、点検・評価、処置・改善】の視点から事業を進めていくことが必要である。

執筆箇所	執筆者	所属
I	木村 修介	医療法人社団三喜会 新緑訪問看護ステーション長津田
II	金沢 善智	株式会社バリオン 代表取締役
III	東畠 弘子	国際医療福祉大学大学院福祉援助工学分野講師
IV	露木 昭彰	有限会社足柄リハビリテーションサービス 代表取締役
V	成田 すみれ	社会福祉法人試行会 青葉台地域ケアプラザ 所長

監修： 渡邊 慎一 社団法人日本作業療法士会 福祉用具部部長

「福祉用具個別援助計画書」による連携、研修のあり方に関する調査・研究事業

地域における ケアマネジャーと福祉用具専門相談員 合同研修テキスト

厚生労働省・平成 23 年度老人保健健康増進等事業助成事業

一般社団法人 全国福祉用具専門相談員協会

I	自立支援のための福祉用具貸与・購入の活用	163
----------	-----------------------------	------------

II	福祉用具個別援助計画の活用方法	167
-----------	------------------------	------------

I 自立支援のための 福祉用具貸与・購入の活用

本章の目的

- ・自立支援を目的とした福祉用具活用の重要性について理解する
- ・必要に応じて福祉用具を交換できる「貸与」の活用方法について理解する

1. 自立支援とは

自立支援とは介護保険制度の目的の1つで（介護保険法第1条）、自分で出来ることを自分でやり、できないところに対して「能力に応じた」生活ができるようすることが自立支援である。福祉用具においても、単に生活が便利になることを目的とするのではなく、できる限り自分でできることを増やし、活動的な生活を支援することが必要である。

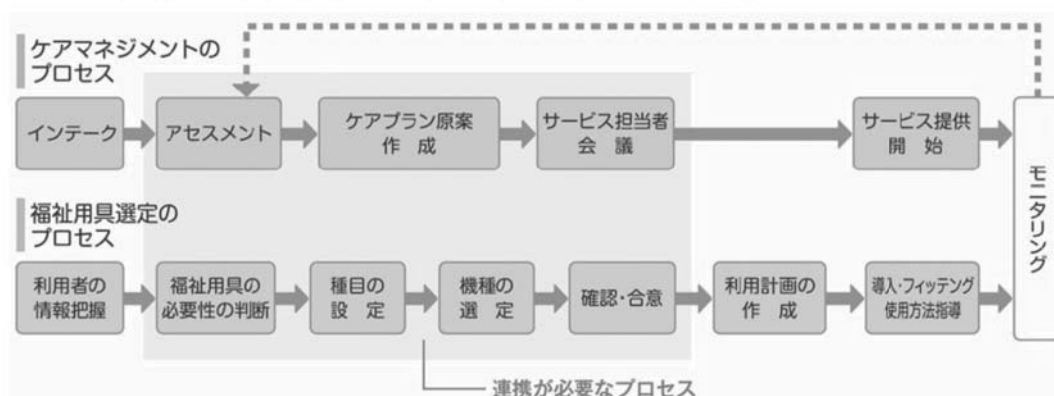
2. 福祉用具専門相談員の業務

- ①福祉用具が適切に選択され、かつ利用されるよう利用者やケアマネジャーに福祉用具の機能、使用方法に関する情報を提供する
- ②貸与又は販売する福祉用具の機能、安全性、衛生状況等に関し、点検を行う
- ③利用者に福祉用具の使用方法、使用上の留意事項等を説明し、必要に応じて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
- ④利用者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、修理等を行うこととなっている。（指定居宅サービス等の人員、設備及び運営に関する基準より）

3. 介護支援専門員の役割

福祉用具が、訪問介護や訪問看護などの他のサービスと同様に介護保険給付の目的である自立支援に資するものであるためには、ケアプランのなかに適切に位置づけられて保険給付されることが必要である。このためケアプランを作成するケアマネジャーは生活状況を適切に把握し、福祉用具の必要性を判断しなくてはならない。これには、どのような種類の福祉用具があるのかといった福祉用具の「種目情報」、またそれらの福祉用具はどのような機能を発揮するのかといった「機能情報」が不可欠であり、福祉用具専門相談員はサービス担当者会議などの機会に、これらの情報を的確に提供することが求められている。

■図3 社団法人日本福祉用具供給協会「退院時に福祉用具を活用するための手引き」より



4. 福祉用具を導入する目的

福祉用具を導入するときには、目的（福祉用具で解決すべき課題）と優先順位を明確にすることが大切である。利用者の状態像の変化に伴い目的や優先順位が変化するため、モニタリングの際の重要な視点となる。

以下に代表的な福祉用具導入の目的を示す。

- ① 動作の安心・安全確保のため
- ② 動作遂行のため
- ③ ADL・QOL 向上のため
- ④ 疾病・二次的障害の予防のため
- ⑤ 介護負担軽減のため

5. 「貸与」と「購入」のメリットとデメリット

	貸 与	購 入
メリット	交換ができる 返却ができる 定期のモニタリングがある 安価 決まった種類の中から選ぶので選びやすい	気兼ねなく使える 自由に加工できる セミオーダーも可能 必要な数量の確保ができる 選択肢が多い
デメリット	借りる個数に制限がある 決まった種類しかない サイズや色、形などバリエーションが乏しい	購入の際の出費負担 修理の負担がある 相談するところがない 交換ができない 処分の際に負担がかかる

6. 利用者からみた「貸与」と「購入」の選択理由

貸 与	購 入
<ul style="list-style-type: none"> ・ 料金が高くて買えない ・ 月々の支払いが小額 ・ 故障したら交換してもらえる ・ ニードに合わせて変えられる ・ 試しをしながら使用する ・ 長く使わない 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 必要な福祉用具が貸与対象でない ・ 他人が使った福祉用具は嫌 ・ 自分用に加工したい ・ 複数所持したい

貸与にするか購入にするかの判断基準は明確ではないが、使用目的や用途、金銭面などにより、個人個人の判断は異なる。ケアマネに勧められたから、福祉用具専門相談員（以下、専門相談員）に勧められたからということは理由にはならない。

7. 福祉用具と住宅改修のメリットとデメリット

	福祉用具	住宅改修
メリット	安価に対応 交換できる 撤去できる	自由に設定できる 恒常的な環境設定
デメリット	設置の不安定性 故障の可能性 ニーズへの対応不十分 選択肢の制限	出費負担 変更が困難 環境を共有する家族への負担

8. 失敗事例

① 車いすのサイズが身体に合わず、ずり落ちてしまった。

車いすの高さは高いほうが立ち上がりやすいが、身体の小さい方の場合、深く腰をかけにくい。更に足部での自操を行うと臀部が前方へ滑りやすくなる。自身で深く座りなおすことができればよいが足が着きにくい高さであれば、それも困難となる。

② ベッドの柵につかまり、立ち上がったらず転倒してしまった。

立ち上がりや立位保持が不安定な方は、ベッド柵に支持を求めてしまう。固定式のバーではなく、サイドレールが設置されている場合、不安定であるためガタついたり、抜けることで転倒につながる。

9. 成功事例

① 車輪付き歩行器から交互型歩行器へ変更した。

車輪付き歩行器を使用していたが、前方への寄りかかりが強くなってきたため、制動が困難になってきた。交互型歩行器へ変更したことで前方へ寄りかかりながらの歩行ができ、歩行が安定した。能力に変化が生じると必要な福祉用具も変化するの当然である。状況に合わせた福祉用具に変更することで利用者の要望にこたえ、機能に合わせるができる。

② 専門相談員とのつながりができた。

高齢者2人暮らしで福祉用具の使用だけしか介護サービスを利用していない。ベッドを貸与したことで専門相談員のモニタリングの機会が発生し、利用者の生活の中に他者との交流が加わり、安否確認や変化の早期発見につながる機会が増えた。

10. まとめ

福祉用具は生活の一部であり、導入することで生活の質が変わる。自立支援を目的とした場合、目標指向型の対応が理想的である。利用者の生活環境、身体機能を考慮し、導入後1ヶ月、6ヶ月、1年、5年の生活を描きながら選定する。現状確認に留まりがちなモニタリングも同様に先をイメージしていくことが大切である。利用者の生活において福祉用具が担う役割は単なる道具ということだけではなく、生活の幅を広げることにも可能なアイテムなのである。

Ⅱ 福祉用具個別援助計画の活用方法

本章の目的

- ・福祉用具個別援助計画を作成する意味を理解する
- ・利用者の支援に福祉用具個別援助計画書を活用する方法を考える

1. はじめに

介護支援専門員（以下ケアマネジャー）にとって、福祉用具個別援助計画（以下、個別援助計画）の意味を知る前に、介護保険制度における福祉用具の指定基準の内容やこれまでの見直しなどを簡単でいいので、知ってもらいたい。そのことで、これまでの福祉用具貸与と、今後の在り方について個別援助計画の必要性や意義を理解することができると思うからである。

2. 介護保険制度における福祉用具

介護保険制度における福祉用具の仕組みは、原則として貸与であり、直接肌に触れるなど貸与に馴染まないものは、特定福祉用具として購入ができる。

貸与は必要な人に必要な期間に必要な用具を届けることで、給付（渡し切り）に比べて、貸与事業者が使用に係わることができるというメリットがある。状態が変化したときに、機種変更が可能である。

第八条 12 項で「この法律において「福祉用具貸与」とは、居宅要介護者等について福祉用具（心身の機能が低下し日常生活を営むのに支障がある要介護者等の日常生活上の便宜を図るための用具及び要介護者等の機能訓練のための用具であって、要介護者等の日常生活の自立を助けるためのものをいう。次項並びに次条第十二項及び第十三項において同じ）のうち厚生労働大臣が定めるものの貸与をいう」とある。

貸与の対象範囲は介護保険施行前に厚生労働省の老人保健福祉審議会で審議されたが、対象とするときの判断要素は以下の7点である。

- 要介護者等の自立促進または介助者の負担軽減を図るもの
- 要介護者等でない者も使用する一般の生活用品ではなく、日常生活の場面で使用するもの（平ベッドは対象外）
- 治療用等医療の観点から使用するものではなく、日常生活の場面で使用するもの（吸入器、吸引器等は対象外）
- 在宅で使用するもの（特殊浴槽等は対象外）
- 起居や移動等の基本的動作の支援を目的とするものであり、身体の一部の欠損または低下した特定の機能を保管することを主たる目的とするものではないもの
- ある程度の経済的負担感があり、給付対象とすることで利用促進が図られるもの
- 取り付けに住宅改修工事を伴わず、賃貸住宅の居住者でも一般的に利用に支障のないもの

この結果、平らのベッドは、除外されている。指定基準は人員配置として、事業所ごとに福祉用具専門相談員（以下専門相談員）が2人以上（常勤換算）と定められている。専門相談員は、介護保険法施行令第三

条2の該当者（保健師、看護師、理学療法士、作業療法士、社会福祉士、介護福祉士など）と指定講習修了者とがあり、実態としては指定講習修了者により担われている。その指定講習は40時間で更新制度はない、修了に当たって試験はない。訪問介護におけるホームヘルパーの研修時間と比べても少ない（表1）。

またレンタル料金（貸与価格）は事業者が設定する実勢価格である。したがって同一機種のベッドであったとしても、事業者により料金は異なる場合がある。個別援助計画の義務付けがされていないのも、特徴であった。

福祉用具の在り方についての議論では、状態像に合わない利用が在るのではないかという懸念から「福祉用具における選定の判断の基準」（ガイドライン）が厚生労働省から出され、ケアマネジャーやサービス担当者会議での活用がなされた。

これまでで最も大きな見直しは2006年10月からの要支援、要介護1の人へのベッド、車いすなどの利用除外であった。これも状態像に合った福祉用具の利用という観点からである。また、これまでに「価格の高止まり」が指摘されたことや、著しい価格、いわゆるはずれ値があることから、利用料の通知が実施されるようになった。また貸与される福祉用具の範囲については、厚生労働省に設置された検討会で検討がなされており、12種目という範囲の中でも、見直しが行われている。したがって2012年度においても利用できる福祉用具について見直しがなされることは想定される。

■表1 指定基準に見る福祉用具と訪問介護

指定基準	訪問介護	福祉用具貸与
設備基準	あり・事務室など	あり・消毒保管設備 外部委託可能
人員配置	常勤換算 2.5人以上	専門相談員常勤換算 2人以上
人員の質	ヘルパー2級	専門相談員
研修時間	130時間	40時間
サービス提供責任者	要	不要
人員の質	要	不要（義務化の方向）
介護報酬	身体介護・生活援助2類型 (当初3類型)、公定価格	事業者による自由価格

ポイント

個別援助計画理解の前提として、福祉用具貸与事業の指定基準について、理解する。

3. 福祉用具個別援助計画の意義

「福祉用具における保険給付の在り方に関する検討会・議論の整理」では個別援助計画の意義として、記録に残すことで情報共有や、共通理解につなげることができるとされている。また「利用者の状態像に応じて、自立支援に向けた福祉用具の選定理由を明確にすることで、その後の実効性のある定期的なモニタリングや利用者の状態像の変化に応じた機種変更がスムーズに行える」とある。

重複するかもしれないが、そのメリットを次のように整理することができる。

① 利用者の状態を記録にすることで第三者にわかる

○可視化できることで、専門相談員の担当が交代してもサービス継続がスムーズである。

② 個別化

○基本情報（アセスメント）を記載することで利用者の状態像をイメージでき、利用者の「個別化」が図られる。

③ 選定理由が明確化、根拠がわかる

○何故、その機種を選定したのかが明確になるので、状態が変わったときの機種変更もやりやすい。

④ 留意点の記載

○「ふくせん様式」の項目にあるもので、すべての個別援助計画にあるとは限らないが、取り扱いの際の注意事項などを記載する。事故防止、リスクマネジメントの上でも有用といえる。

⑤ 福祉用具の利用目標を立てることで、達成度が検証できる

○モニタリングの際に、検証することができる。

⑥ 共有化

○利用者、ケアマネジャー、介護者、サービス担当者会議での理解を得るツールになる。

⑦ 専門相談員のスキルアップ

○専門相談員の知見や経験による差異を少なくする、あるいは専門相談員全体のレベルアップにつながる。

⑧ 事故後の要因分析資料

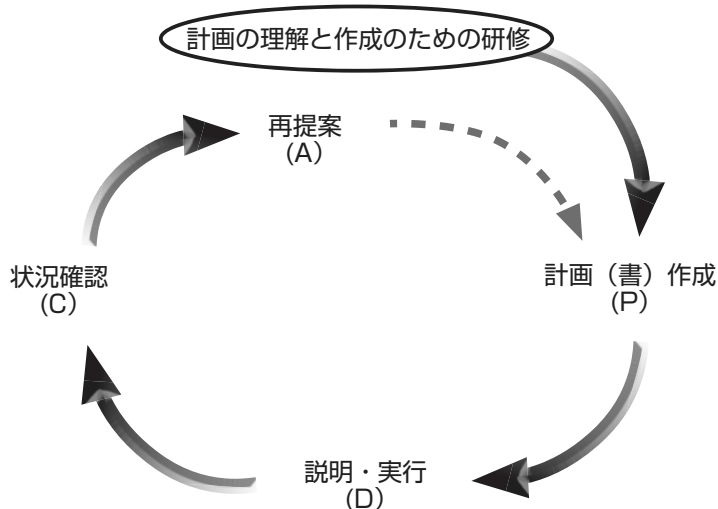
○福祉用具利用のデータが集積できるわけで、事故発生時の要因分析としての資料になる。この点は、「在り方検討会」でも指摘されていた。

ケアマネジャーにとっては、情報共有は当然であるが、個別援助計画書が作成されることで、

① 福祉用具を利用する理由を再確認することができる。

② 専門相談員がケアプランのどこに軸をおいて、選定提案をしているのかがよくわかる。

■図1 個別援助支援とPDCAサイクル



- ③ 自分の把握していない利用者・家族の情報を知ることができる。
- ④ 留意点の記載は、取り扱いでの誤操作、事故を防ぐために記載してほしい。訪問介護のヘルパーらとの情報共有、確認事項のツールとなる。

以上が、メリットとしてあげられる。

ポイント

ケアマネジャーにとって、個別援助計画の作成は、業務の円滑化に役立つことを理解してほしい。

4. 福祉用具個別援助計画の活用について

個別援助計画（書）は、福祉用具を最初に導入する際の機種の種類の見直しに活用するが、それ以外にも次のような点での活用が考えられる。

① サービス担当者会議での資料

- 専門相談員から報告資料として提出されることで、福祉用具に際して検討がやりやすくなる。

② 福祉用具販売・住宅改修での利用

- 個別援助計画書の「基本情報」や専門相談員の眼から「住宅改修の必要性」を提案する項目は住宅改修の理由書の作成にあたっての基礎資料として活用できる。

③ 「例外規定」の検討時の資料

- ①と同様にサービス担当者会議等での基礎資料になるのではないかな。

④ 「福祉用具が必要な理由」の参考資料

- ケアプランには、福祉用具が必要な理由を記載することが求められているが、個別援助計画書を見ていくことで、福祉用具の利用で何を實現するのか、理解が深まるとともに記載に際して参考になると考える。

⑤ 事故防止への連絡ツール

- 「留意点の記載」で述べたが、操作の注意事項など誤操作、誤使用を防ぐための留意点を記載する。このことでケアマネジャーは訪問介護のサービス提供責任者ら福祉用具に接する人たちへ連絡することができる。留意点の記載はもともと「ふくせん様式」を開発した際に、ケアマネジャーから、注意事項の記載があれば役に立つといわれたものである。雨天時の車いす使用、ベッド周りの整理など、転倒や挟み込みなどの危険が予測される事柄について、利用者、家族、介護者に注意を促すために、記載しておいてほしい。

専門相談員はチームケアのメンバーではあるが、従来、福祉用具検討時に根拠が明確化できないという課題も指摘されていたが、個別援助計画によりケアマネジャーと専門相談員、サービス担当者会議、関係職種間の理解が得やすくなる。この意義はきわめて大きいといえる。

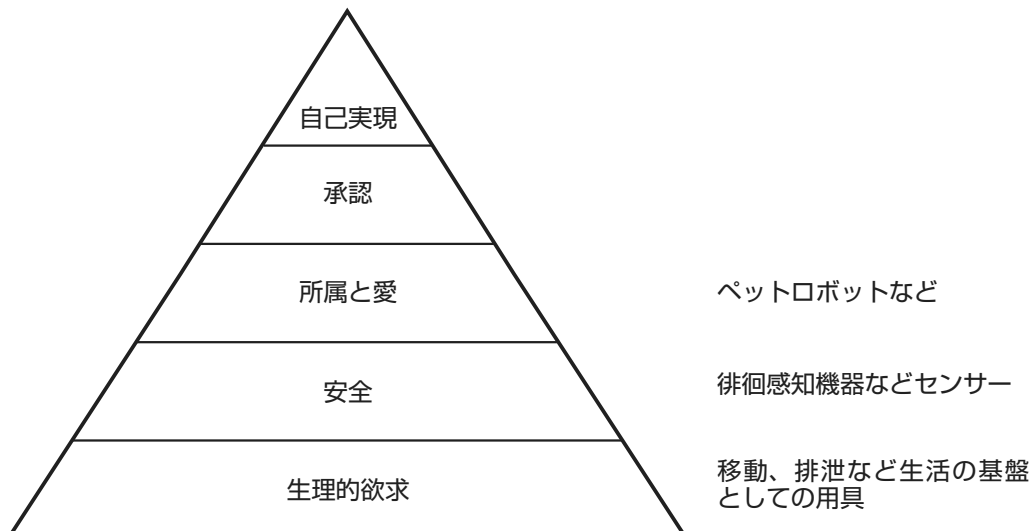
ポイント

専門相談員もチームケアの1人である。

5. おわりに

福祉用具はマズローの欲求で言う生命維持のための根源的な欲求を支える道具である。同時に、安全の欲求に応えるものであり、福祉用具の種類によっては、情緒や愛情をもたらすものでもある（図2）。利用者が自立した生活を築く上で、基盤であることを忘れないでほしい。

■図2 マズローの欲求の5段階と福祉用具



執筆箇所	執筆者	所属
I	露木 昭彰	有限会社足柄リハビリテーションサービス 代表取締役
II	東畠 弘子	国際医療福祉大学大学院専任講師

監修： 渡邊 慎一 社団法人日本作業療法士会 福祉用具部部長