

令和6年度老人保健事業推進費等補助金 老人保健健康増進等事業
福祉用具専門相談員指定講習カリキュラムの適切な実施に向けた調査研究事業

福祉用具サービス計画作成ガイドライン

令和7年3月



一般社団法人 全国福祉用具専門相談員協会

福祉用具サービス計画作成ガイドライン

目 次

第1章 福祉用具サービス計画と福祉用具専門相談員の役割	1
1. 本ガイドラインの位置づけ	1
2. 福祉用具サービス計画とは何か	1
3. 福祉用具サービスの PDCA における福祉用具専門相談員の役割	2
4. 福祉用具サービス計画作成の基本的な手順と方法	4
5. 福祉用具サービス計画の様式について	4
第2章 アセスメントと記録の作成	6
1. アセスメントとは何か	6
2. アセスメントの目的と考え方	6
3. アセスメントにおける多職種との連携	6
4. アセスメントにおける情報収集の基本的な項目	7
5. アセスメントにおける情報収集の方法と留意点	9
6. 「ふくせん福祉用具サービス計画書(基本情報)」の記入方法	10
(1) 「基本情報」の様式(令和6年4月版)	10
(2) 「基本情報」の位置づけ	11
(3) 「基本情報」の項目及び記入要領	11
第3章 選定提案と記録の作成	15
1. 選定提案とは何か	15
2. 貸与と販売の選択制 ―選定提案時の対応―	15
(1) 一部の福祉用具に係る選択制と対象福祉用具	15
(2) 選択制対象福祉用具の選定提案時に求められる対応	16
3. 「ふくせん福祉用具サービス計画書(選定提案)」の記載方法	18
(1) 「選定提案」の様式(令和6年4月版)	18
(2) 「選定提案」の項目及び記載要領	19
(3) 「選定提案」記載時の留意点	20
第4章 福祉用具の選定と福祉用具サービス計画の作成	21
1. 福祉用具の利用目標の設定	21
(1) 自立支援に資する福祉用具の利用目標の考え方	21
(2) 利用目標を検討するうえでの留意点	21
2. 福祉用具の選定と選定理由の明確化	21
3. 留意事項の洗い出し	22
(1) 留意事項の考え方	22
(2) 留意事項の記載内容	22

4.	次回モニタリング実施時期の明確化.....	23
5.	サービス担当者会議における福祉用具サービス計画の説明	23
6.	福祉用具サービス計画の説明・同意・交付と福祉用具サービスの提供	24
7.	「ふくせん福祉用具サービス計画書(利用計画)」の記載方法	25
	(1) 「利用計画」の様式(令和6年4月版)	25
	(2) 「利用計画」の位置づけ	26
	(3) 「利用計画」の項目及び記載要領.....	26
第5章	モニタリングと記録の作成	28
1.	モニタリングとは何か.....	28
2.	モニタリングの目的と考え方	28
3.	モニタリングの流れと確認・検討事項	28
	(1) 心身の状況等の変化や福祉用具の利用状況の把握	29
	(2) 利用目標の達成状況の確認	30
	(3) 今後の方針の検討・貸与継続の必要性の検討	30
	(4) 福祉用具サービス計画の継続・見直しの検討	31
	(5) 利用者や家族へのモニタリング結果の説明	31
	(6) モニタリング結果の介護支援専門員への報告と多職種との共有	32
4.	貸与と販売の選択制 ―導入後の対応―	32
	(1) 選択制対象福祉用具を貸与した後のモニタリング.....	32
	(2) 選択制対象福祉用具を販売した後の目標達成状況確認.....	32
5.	「ふくせんモニタリングシート(利用状況確認書)」の記載方法	33
	(1) 「モニタリングシート」の様式(平成6年4月版)	33
	(2) 「モニタリングシート」の位置づけ	34
	(3) 「モニタリングシート」の項目及び記載要領	34

第1章 福祉用具サービス計画と福祉用具専門相談員の役割

1. 本ガイドラインの位置づけ

福祉用具専門相談員が介護保険制度における福祉用具に係るサービス(以下、「福祉用具サービス」という。)を提供するうえでは、「福祉用具サービス計画」ⁱを作成するとともに、福祉用具貸与においては福祉用具サービス計画の実施状況を把握し(以下、「モニタリング」という。)、その結果を踏まえ、必要に応じて福祉用具サービス計画を変更することが求められます。

本ガイドラインは、福祉用具サービスの提供における各種様式の活用を通じたサービスの質の向上(PDCA)を適切に実践するため、福祉用具サービス計画についての基本的な考え方や作成の方法、作成するうえで重要となるアセスメントに関する内容、モニタリングの目的や考え方、モニタリング結果の記録の方法等について解説したものです。

今後、より多くの福祉用具専門相談員が、さらに質の高い福祉用具サービスを利用者に提供できるよう、日々の福祉用具サービス計画及びモニタリング記録の作成時や研修等の様々な場面で本ガイドラインを活用していただくことを期待しています。

2. 福祉用具サービス計画とは何か

福祉用具サービス計画は、「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、福祉用具の利用目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容、モニタリングを行う時期等を記載したもの」ⁱⁱです。介護支援専門員が作成するケアプランに記載されている生活上の目標と、その実現を支援するサービスのうち、福祉用具サービスに関する具体的な内容を示したものになります。

福祉用具サービスがより効果的に活用され、利用者の生活の質の向上が図られるよう、福祉用具専門相談員は福祉用具貸与、特定福祉用具販売ともに、「福祉用具サービス計画」を作成し、利用者又はその家族に説明し利用者の同意を得ることが義務付けられています。また、福祉用具貸与計画においては当該利用者に係る介護支援専門員に交付することも義務付けられていますⁱⁱⁱ。

福祉用具サービス計画を用いることによって、福祉用具の利用目標や選定理由、福祉用具の利用上の留意点を、利用者又はその家族に対して明確に説明できます。選定理由の明確化は、利用者の状態像等に変化があった場合に、提供された福祉用具の見直しが必要かどうかを判断するシームレスな対応を可能にします。福祉用具の適切な活用方法や使用上の留意事項の明確化は、福祉用具の安全利用の促進と事故防止につながります。福祉用具専門相談員

ⁱ 「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準」(平成11年3月31日厚生省令第37号、以降、「指定基準」と言う。)第199条の2に定める「福祉用具貸与計画」、同第214条の2に定める「特定福祉用具販売計画」、「指定介護予防サービス等の事業の人員、設備及び運営並びに指定介護予防サービス等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準」(平成18年3月14日厚生労働省令第35号)第278条の2に定める「介護予防福祉用具貸与計画」及び同第292条に定める「特定介護予防福祉用具販売計画」を総称したものの。

ⁱⁱ 指定基準第百九十九条の二第一項、第二百十四条の二第一項

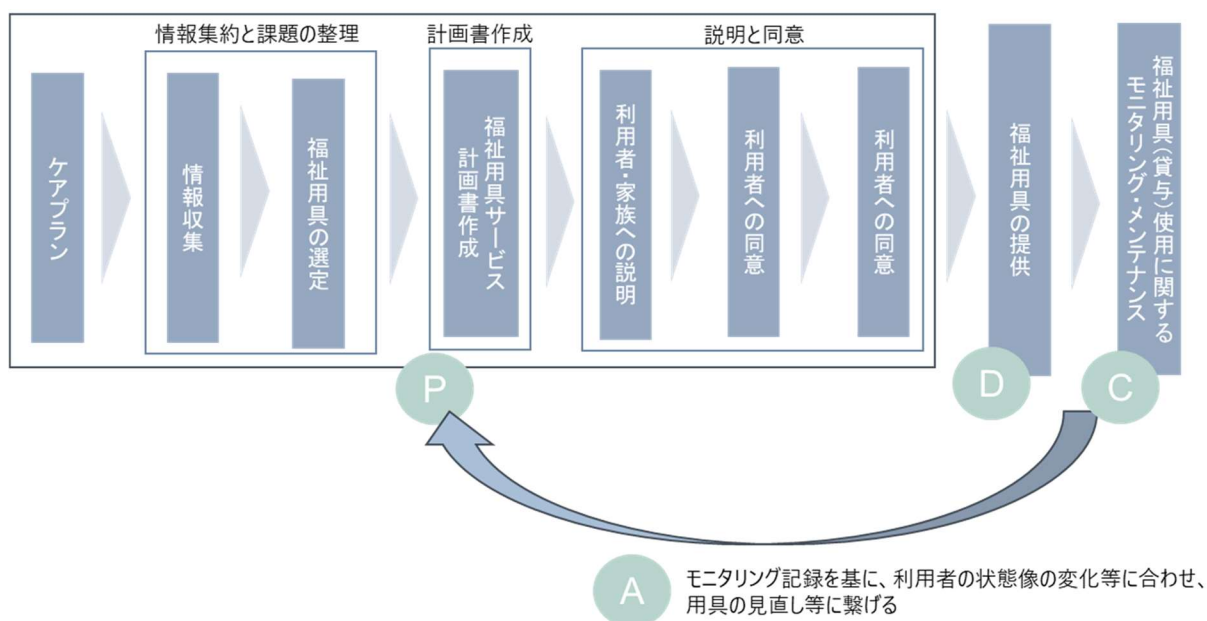
ⁱⁱⁱ 指定基準第百九十九条の二第三項、第四項

は、福祉用具サービス計画を活用し、介護支援専門員をはじめ関係する多職種と情報及び支援の方向性の共有を図りながら、チームケアの一員として利用者の自立を継続的に支援します。

3. 福祉用具サービスの PDCA における福祉用具専門相談員の役割

福祉用具サービスを利用者に提供するうえでは、以下のように Plan(計画)－Do(実行)－Check(評価)－Action(改善)のサイクルを繰り返すことで、初めて利用者の自立を継続的に支援することが可能となります。

図表 1 福祉用具貸与における PDCA サイクル



PDCA を適切に実践し、利用者に提供する福祉用具サービスの質の向上を図るうえでは、福祉用具サービス計画、モニタリング記録等の各種様式をサービス提供の中で活用していくことが不可欠です。

福祉用具のサービス提供における PDCA の段階別にみた福祉用具専門相談員の役割は以下の通りです。

図表 2 サービス提供における PDCA の段階別にみた福祉用具専門相談員に求められる役割ⁱ

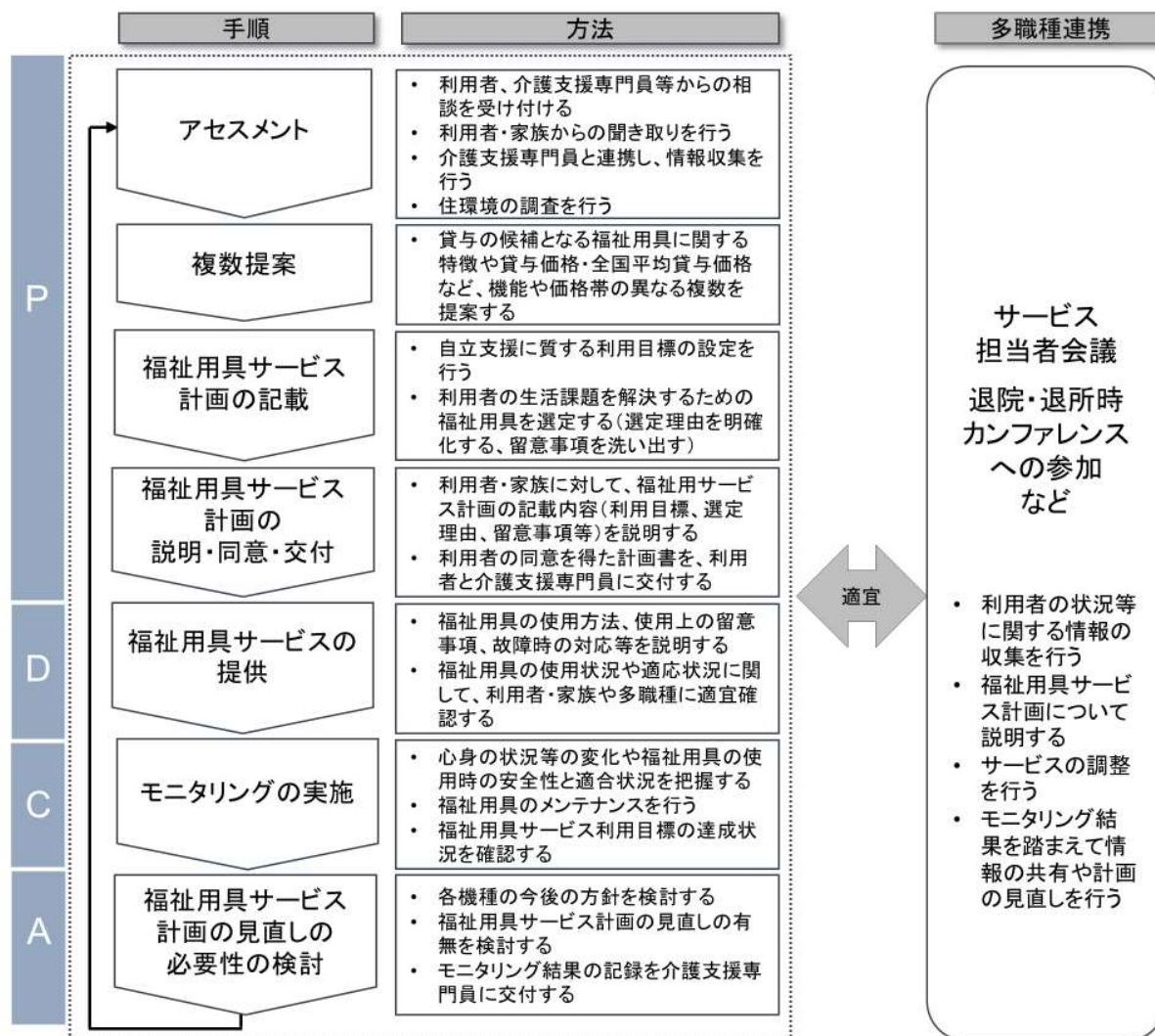
P (Plan)	【アセスメントや多職種からの情報収集による福祉用具サービス計画の立案・交付】 利用者の身体状況等のアセスメントや多職種からの情報収集等を通じ、利用目標の設定及び改善が期待できる日常生活動作(ADL)を明確化し、それを踏まえた福祉用具サービス計画を作成し、利用者等に説明、同意を得たものを利用者と介護支援専門員へ交付する。 具体的な例 ・ 退院・退所時カンファレンスやサービス担当者会議を活用し、医師やリハビリテーション専門職、介護支援専門員やサービス担当者等から収集した情報等を踏まえ、福祉用具サービス計画を作成する。 ・ 利用目標を設定し、モニタリング時期等を記載した福祉用具サービス計画を利用者及び介護支援専門員に交付する。
D (Do)	【福祉用具の安全な使用や使用状況等に関する利用者等や多職種への確認】 利用者等が福祉用具の使用方法を適切に理解しているか、使用を安全に続けられているかなどの福祉用具の適応状況に関して、利用者等やサービス担当者等の多職種へ確認を行う。 具体的な例 ・ 利用者及び家族等へ電話等にて使用状況を確認する。 ・ 訪問介護等の他サービス担当者へ使用状況の確認と機器の状況を確認する。 ・ 福祉用具の使用時に危険性がある、福祉用具が不適応であるなどの情報がある場合は、早期に Check から Action へ移行する。
C (Check)	【モニタリングの実施、利用目標の達成の状況を踏まえた今後の見通しの検討】 訪問にて、福祉用具の使用時の安全性や適合状況を確認し、福祉用具のメンテナンスを行う。また、現在までの利用目標の達成状況から、今後の目標の達成や福祉用具の変更に関する見通しを立て、福祉用具サービス計画の継続・見直しを検討する。 具体的な例 ・ 福祉用具の使用場面を実際に観察し、その手順や安全性を確認する。 ・ 福祉用具の設置状況や機器の動き、操作性等のメンテナンスを行う。 ・ モニタリングを通じて利用目標の達成状況等を確認するとともに、その結果の記録を介護支援専門員に報告し、福祉用具サービス計画の継続・見直しを検討する。
A (Action)	【多職種へのモニタリング結果の報告、利用目標の変更時における多職種との連携】 確認した福祉用具の適合状況やメンテナンスの状況について、家族やサービス担当者へ報告する。利用目標の変更が見込まれる場合は、福祉用具や福祉用具サービス計画の変更について、多職種へ情報提供・協議を行う。 具体的な例 ・ サービス担当者会議等で家族やサービス担当者に情報を共有する。 ・ 医師やリハビリテーション専門職等から収集した情報や、介護支援専門員やサービス担当者との協議の結果等を踏まえ、福祉用具の継続利用や利用目標について再検討する。 ・ 再検討した福祉用具の継続利用や利用目標に関して、多職種との協議や状況報告を行う。

ⁱ 「福祉用具のサービス提供におけるPDCAの適切な実践等について」(令和6年3月21日付け厚生労働省老健局高齢者支援課事務連絡)

4. 福祉用具サービス計画作成の基本的な手順と方法

福祉用具サービス計画作成する基本的な手順と方法は以下の通りです。なお、この手順は基本的な流れであり、利用者を取り巻く状況により前後することがあります。

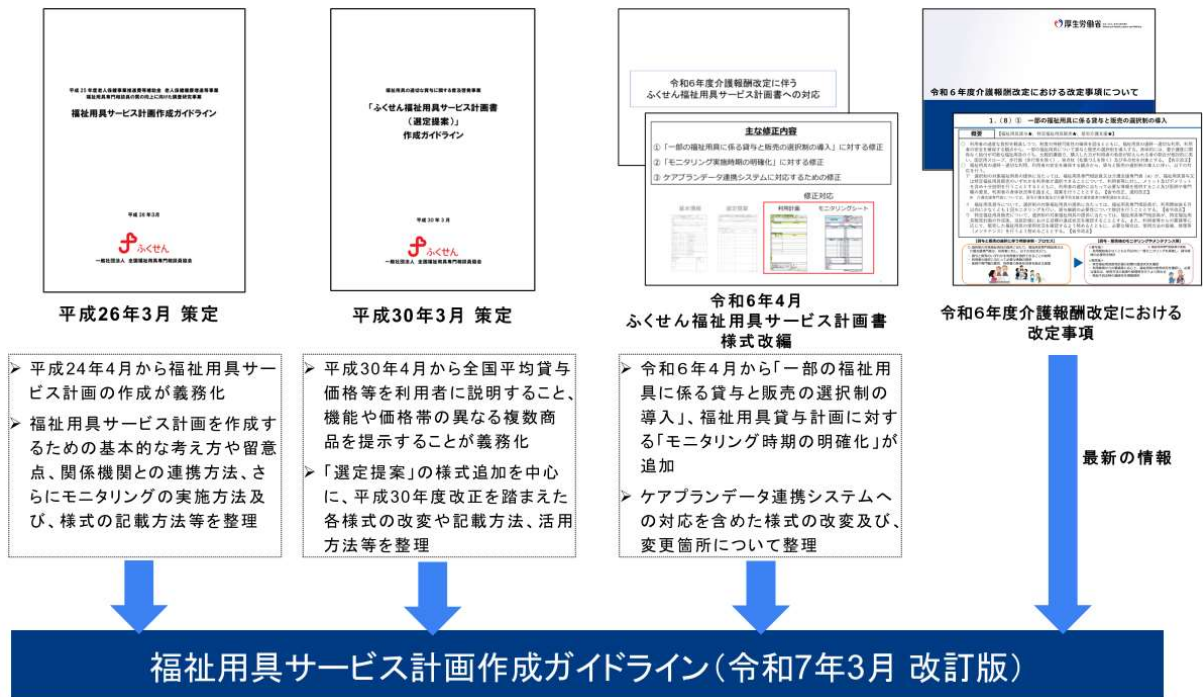
図表 3 福祉用具サービス計画作成の基本的な手順と方法



5. 福祉用具サービス計画の様式について

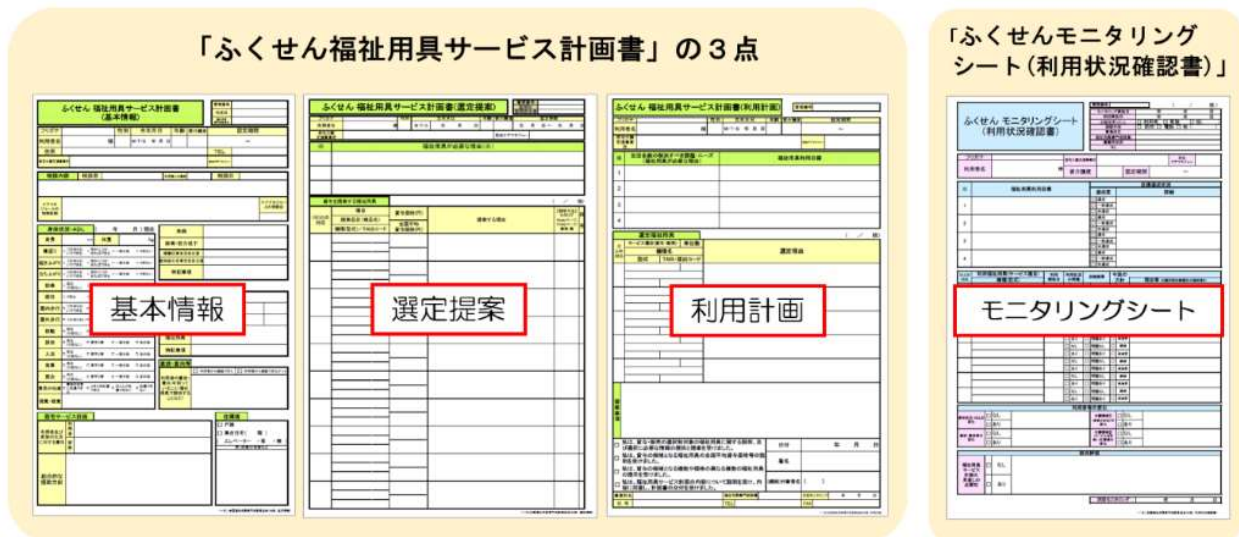
福祉用具サービス計画の様式は、各事業所ごとに定めるもので差し支えありませんが、本ガイドラインでは、厚生労働省の老人保健健康増進等事業の助成を受けて平成 26 年に「福祉用具サービス計画書作成ガイドライン」を策定し、また平成 30 年に「ふくせん福祉用具サービス計画書(選定提案)作成ガイドライン」を策定している一般社団法人全国福祉用具専門相談員協会(以下、「ふくせん」という。)が開発した「ふくせん福祉用具サービス計画書」及び「モニタリングシート」(いずれも令和6年4月版)を参考に、記載内容と記載方法について説明します。

図表 4 福祉用具サービス計画作成ガイドラインについて



なお、「ふくせん福祉用具サービス計画書」は「基本情報」・「複数提案」・「利用計画」の3点から構成されています。

図表 5 「ふくせん福祉用具サービス計画書」「モニタリングシート」のイメージ



第2章 アセスメントと記録の作成

1. アセスメントとは何か

福祉用具専門相談員が行うアセスメントとは、利用者や家族、利用者に関わる多職種から情報収集し、その情報を整理して課題を把握することで、多職種と協議しながら利用者に適した福祉用具の提案につなげていく過程を指します。福祉用具サービスの出発点であり、福祉用具専門相談員が福祉用具サービス計画を作成するうえで必要不可欠な行為です。

指定基準では、「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、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(以下この条において「モニタリング」という。)を行う時期等を記載した福祉用具貸与計画を作成しなければならないⁱ」とされています。また、特定福祉用具販売では指定基準上モニタリングの位置づけはないものの、「利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて特定福祉用具販売計画を作成すること」が義務付けられておりⁱⁱ、このうち「利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえ」の部分がアセスメントに該当します。

2. アセスメントの目的と考え方

加齢や疾病等によって生じる生活上の課題・ニーズは、利用者の心身の状況、介護環境、住環境等によって一人ひとり異なるものです。介護保険制度のサービスは、利用者がサービスの種類や内容を自らの意思で選択を行う自己選択と、最終的に自ら決定を行う自己決定が原則です。福祉用具サービスの利用目標の設定や機種 of 提案を行う際には、利用者の状態像や意向等を十分に踏まえたうえで専門的見地から提案を行い、利用者から福祉用具サービスの利用についての同意を得る必要があります。利用者の状態像にそぐわない利用目標の設定や福祉用具の選定が行われてしまうと、福祉用具が適切に活用されず、事故の発生につながることも懸念されます。福祉用具専門相談員は、アセスメントの重要性を認識し、適切にアセスメントを実施するよう心がけなければなりません。

3. アセスメントにおける多職種との連携

アセスメントにおいては、利用者や家族からの聞き取り、担当の介護支援専門員との連携はもとより、利用者に関わる多職種から情報を収集することが求められます。

指定基準では、「福祉用具貸与計画(及び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、当該居宅サービス計画の内容に沿って作成しなければならないⁱⁱⁱ」と定められており、介護支援専門員が作成する居宅介護サービス計画(以下、「ケアプラン」

ⁱ 指定基準第百九十九条の二第一項

ⁱⁱ 指定基準第二百十四条の二第二項

ⁱⁱⁱ 指定基準第百九十九条の二第二項、第二百十四条の二第二項

という。)に沿った内容で福祉用具サービス計画を作成することが義務付けられています。福祉用具専門相談員は、介護支援専門員と密接に連携を図り、情報を収集し、支援の方向性を共有することによって、ケアプランとの連続性を持った福祉用具サービス計画を作成することが求められています。

福祉用具専門相談員は、基本的にはケアプランの受領後から、アセスメントの実施及び福祉用具サービス計画の作成に着手することになります。ただし、退院に際して急きょ福祉用具が必要となったケース等、利用者の状態像や依頼の経緯等によっては、手順が前後することがあります。介護支援専門員によるケアプランの作成前に、福祉用具の導入について検討することが必要になる場合には、ケアプランが示される前に福祉用具専門相談員が収集した情報で暫定的な福祉用具サービス計画を作成し、ケアプラン決定後に必要に応じて福祉用具サービス計画の変更を行いますⁱ。

また、入院・入所中の利用者の在宅復帰を支援する際は、入院・入所先でのアセスメントや、医療機関等で行われる退院・退所時カンファレンスに参加することもあります。その際には、担当の理学療法士や作業療法士等から、在宅で利用する福祉用具の選定につながる情報を積極的に収集するよう努めます。

4. アセスメントにおける情報収集の基本的な項目

アセスメントにおける情報収集の基本的な項目と情報収集の方法例は、次の通りです。

ⁱ 「指定居宅サービス等及び指定介護予防サービス等に関する基準について」(平成 11 年 9 月 17 日老企第 25 号厚生省老人保健福祉局企画課長通知、以降、「解釈通知」という。)第三 介護サービス 十一 福祉用具貸与 3 運営に関する基準(3)⑤ハ

図表 6 アセスメントの基本的な項目と情報収集の方法の例

情報の種類	情報項目	情報収集の方法
利用者の基本情報	・氏名、性別、年齢 ・要介護度 ・認定日、認定の有効期間 ・住所、電話番号 ・居宅介護支援事業所名、担当介護支援専門員名 等	・介護支援専門員からの情報収集(ケアプラン、アセスメントシート等)
身体状況・ADL	・身長・体重 ・現病歴及び既往歴、合併症 ・障害の状況 ・障害高齢者日常生活自立度 ・認知症の程度(認知症高齢者日常生活自立度) ・日常生活動作の状況(できること、できそうなこと、介助が必要なこと等) ・バーセルインデックス、FIM(機能的自立度評価法)の評価 等	・利用者や家族からの聞き取り ・介護支援専門員からの情報収集(ケアプラン、アセスメントシート等) ・医師、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士からの医学的所見の聴取 ・サービス担当者会議 ・退院・退所時カンファレンス等
意欲・意向	・利用者の気持ち、望む生活について ・現在困っていること ・過去の生活状況(生活歴、仕事、趣味等)等	・利用者や家族からの聞き取り ・介護支援専門員からの情報収集(ケアプラン、アセスメントシート等) ・サービス担当者会議 ・退院・退所時カンファレンス、地域ケア会議等
介護環境	・他のサービスの利用状況(介護保険サービス、保険外サービス) ・家族構成、主たる介護者(氏名、年齢、性別、利用者との関係、介護力、日中の介護状況) ・利用している福祉用具(既に導入済みのもの) ・経済状況 等	・利用者や家族からの聞き取り ・介護支援専門員からの情報収集(ケアプラン、アセスメントシート等) ・サービス担当者会議 ・退院・退所時カンファレンス、地域ケア会議等
住環境	・持ち家または借家(住宅改修等が可能か) ・エレベーターの有無(集合住宅の場合) ・屋内の段差の有無 ・居室内での動線 ・トイレの状況(広さ、和式・洋式) ・浴室の状況(脱衣所の広さ、浴室の広さ、浴槽のまたぎ高さ等) ・通路及び各部屋出入り口の有効幅、家具等の設置状況 等	・住環境の訪問調査 ・各部屋の状況や動線等の目視確認 ・段差や出入口の有効幅等の計測 ・利用者や家族からの聞き取り ・介護支援専門員からの情報収集(ケアプラン、アセスメントシート等)

5. アセスメントにおける情報収集の方法と留意点

アセスメントにおける情報収集の方法、具体的な実施内容と留意点は、主に以下の通りです。

図表 7 主な情報収集の方法と実施内容・留意点

情報収集の方法		実施内容・留意点
利用者や家族からの聞き取り		・利用者や家族と面談を行い、利用目標の設定や福祉用具の選定に必要な情報収集を行う。面談の場所は利用者の自宅を基本とするが、入院中等の場合は医療機関等で行う。 ・介護支援専門員と同行して行うことが望ましい。 ・既に想定される福祉用具の候補が絞り込めている場合には、候補となる福祉用具を持参し、利用者や家族に試用してもらう等、福祉用具を用いた生活行為のイメージを持ってもらえるようにする。 ・認知症等に限らず自分の意思が明確に表明できない利用者であっても、可能な限り自ら意思決定できるよう支援するため、利用者の意思決定能力を適切に評価しながら、家族等と協力し利用者の意思を尊重することが望ましい。
介護支援専門員との連携による情報収集		・利用者の基本情報（氏名、住所、電話番号、要介護度、相談の概要等）について電話等で聞き取りを行う。 ・ケアプランを受領する。 ・介護支援専門員が保有するアセスメントシート等には利用者の心身の状況等についての情報が記載されており、その複写を受領することは有用である。
住環境の調査		・利用者の自宅を訪問し、住環境の調査を行う。 ・利用者が自宅にいる場合には、利用者や家族との面談を同時に実施することが望ましい。 ・住宅改修が必要な場合は、住宅改修の担当者に同席依頼を検討する。
多職種連携による情報収集	サービス担当者会議	・サービス担当者会議に出席し、利用者の希望や心身の状況等の情報について、同じ利用者を支援する多職種から情報収集を行う。
	退院・退所時のカンファレンス等	・利用者が入院・入所中であり、退院・退所後に福祉用具の利用が見込まれている場合は、退院・退所時カンファレンスに参加し、リハビリテーションの状況を踏まえた福祉用具の選定や調整等について、担当の作業療法士や理学療法士等から情報収集を行う。
	その他	・利用者の周りには、介護支援専門員以外にも多数の専門職が関わっていることが多く、その専門職から情報を得ることは、福祉用具による支援を考えるうえで有用であるため、随時情報収集を行うことが望ましい。 ・また、地域包括支援センター（または市町村）が開催する地域ケア会議においてサービス内容等に関する助言を得ることが望ましい場合もある。

アセスメントにより収集した様々な情報を整理する様式の例として、「ふくせん福祉用具サービス計画書（基本情報）」（以下、「基本情報」という。）の記入方法について解説しますので、参考にしてください。

6. 「ふくせん福祉用具サービス計画書(基本情報)」の記入方法

(1)「基本情報」の様式(令和6年4月版)

ふくせん 福祉用具サービス計画書 (基本情報)										管理番号			
										作成日			
										福祉用具 専門相談員名			
①	フリガナ		性別		生年月日		年齢		要介護度		認定期間		
	利用者名	様			M・T・S 年 月 日						～		
	住所									TEL			
	居宅介護支援事業所									担当ケアマネジャー			
②	相談内容	相談者				利用者との続柄			相談日				
	ケアマネジャーとの相談記録											ケアマネジャーとの相談日	
③ 1)～14)	身体状況・ADL (年 月) 現在				疾病				③ 15)～19)				
	身長	cm	体重	kg	麻痺・筋力低下								
	寝返り	□ つかまらな い で 可 能 な ど	□ つかまらな い で 可 能 な ど	□ 一部介助	□ できない	障害日常生活自立度							
	起き上がり	□ つかまらな い で 可 能 な ど	□ つかまらな い で 可 能 な ど	□ 一部介助	□ できない	認知症の日常生活自立度							
	立ち上がり	□ つかまらな い で 可 能 な ど	□ つかまらな い で 可 能 な ど	□ 一部介助	□ できない	特記事項							
	移乗	□ 自立 (介助なし)	□ 見守り等	□ 一部介助	□ 全介助	介護環境							
	座位	□ できる	□ 自分 の 手 で 支 え ら れ ば 可 能 な ど	□ 支えてもら え ら れ ば 可 能 な ど	□ できない	家族構成/主介護者							
	屋内歩行	□ つかまらな い で 可 能 な ど	□ つかまらな い で 可 能 な ど	□ 一部介助	□ できない	他のサービス 利用状況							
	屋外歩行	□ つかまらな い で 可 能 な ど	□ つかまらな い で 可 能 な ど	□ 一部介助	□ できない	利用している 福祉用具							
	移動	□ 自立 (介助なし)	□ 見守り等	□ 一部介助	□ 全介助	特記事項							
	排泄	□ 自立 (介助なし)	□ 見守り等	□ 一部介助	□ 全介助	⑤							
	入浴	□ 自立 (介助なし)	□ 見守り等	□ 一部介助	□ 全介助								
	食事	□ 自立 (介助なし)	□ 見守り等	□ 一部介助	□ 全介助								
	更衣	□ 自立 (介助なし)	□ 見守り等	□ 一部介助	□ 全介助								
意思の伝達	□ 意思を他者 に伝達でき る	□ とときどき伝 達できる	□ ほとんど伝 達できない	□ 伝達でき ない	意欲・意向等								
視覚・聴覚					利用者の意欲・ 意向、今困って いること(福祉 用具で期待す ることなど)				☐ 利用者から確認できた ☐ 利用者から確認できなかった				
⑥	居宅サービス計画				住環境								
	利用者及び 家族の生活 に対する意向	利用者				☐ 戸建 ☐ 集合住宅(階) (エレベーター □ 有 □ 無) 例: 段差の有無など							
総合的な援助方針													

(一社)全国福祉用具専門相談員協会(06版 基本情報)

※①～⑦ 11 頁(3)「基本情報」の項目及び記入要領を参照

(2)「基本情報」の位置づけ

「基本情報」は、アセスメントにより収集した様々な情報を整理し、具体的な福祉用具の選定につなげるための様式です。福祉用具専門相談員は、利用者に関する様々な情報を整理し、利用者の課題・ニーズを把握したうえで、福祉用具の利用目標の設定や具体的な用具の選定を行うことが求められます。具体的には、利用者の基本情報(氏名、性別、生年月日、年齢、要介護度、要介護認定の有効期間等)、相談内容、福祉用具を選定するうえで重要な要素となる利用者自身の身体状況・ADL、介護環境、意欲・意向等、住環境といった項目を設けています。

(3)「基本情報」の項目及び記入要領

以下、(1)の様式に記載された①～⑦について、各項目と記入する内容について解説します。

①利用者の基本情報

利用者名、性別、生年月日、年齢、要介護度、認定の有効期間、住所、電話番号、担当の介護支援専門員の氏名と所属事業所名を記入します。

②相談内容

誰からどういった経緯で相談の依頼があったのかを記入します。相談の経緯は、利用者や家族をはじめ、介護支援専門員や病院の医療ソーシャルワーカー等様々です。また、福祉用具サービス計画を作成するうえで介護支援専門員が作成するケアプランとの連動は欠かせませんので、介護支援専門員との相談内容についても記入します。

③身体状況・ADL

1) 寝返り

きちんと横向きにならなくても、横たわったまま左右のどちらかに身体の向きを変え、そのまま安定した状態になることが自分でできるかどうか、あるいは介助バー等何かにつかまればできるかどうかの能力について、記入します。

2) 起き上がり

身体の上にふとんをかけないで、寝た状態から上半身を起こすことができるかどうかを記入します。

3) 立ち上がり

立ち上がった後に、平らな床の上で立位を 10 秒間程度保持できるかどうかを記入します。

4) 移乗

利用者が移乗の介助をどの程度必要としているかを記入します。ここでいう「移乗」とは、「ベッドから車いす(いす)へ」「車いすからいすへ」「ベッドからポータブルトイレへ」「車いす(いす)からポータブルトイレへ」「畳からいすへ」「畳からポータブルトイレへ」「ベッドからストレッチャーへ」等、でん部を移動させ、いす等へ乗り移ることです。

5) 座位

背もたれがない状態での座位の状態を 10 分間程度保持できるかどうか、座位保持の能力について、記入します。

6) 屋内歩行

屋内において、立った状態から継続して歩くことがどの程度できるか、記入します。

7) 屋外歩行

屋外において、立った状態から継続して歩くことがどの程度のできるか、記入します。

8) 移動

日常生活において、食事や排泄、入浴等で、必要な場所へ移動するに当たって、見守りや介助が行われているかどうか、利用者が移動の介助をどの程度必要としているかを記入します。

9) 排泄

利用者が排尿や排便をどの程度できるか、介助がどの程度行われているかを記入します。ここでいう「排尿」とは、「排尿動作(ズボン・パンツの上げ下げ、トイレ・尿器への排尿)」「陰部の清拭」「トイレの水洗」といった一連の行為のことで、また排泄に要する介助は「トイレやポータブルトイレ、尿器等の排尿後の掃除」「オムツ、リハビリパンツ、尿とりパッドの交換・始末」「抜去したカテーテルの後始末」も含まれます。

10) 入浴

利用者が入浴をどの程度できるか、介助がどの程度行われているかを記入します。ここでいう「入浴」とは、一般的な在宅での入浴やシャワー浴により、体を洗ったり、浴槽につかったりする行為のことです。

11) 食事

利用者が食事摂取をどの程度できるか、介助がどの程度行われているかを記入します。ここでいう「食事」の摂取とは、通常の経口摂取において、配膳後の食器から口に入れるまでの行為のほか、経管栄養の際の注入行為や中心静脈栄養も含まれます。

12) 更衣

利用者が更衣をどの程度できるかを記入します。ここでいう「更衣」とは、衣服が用意されたときに、それを着たり、脱いだりする行為のことです。

13) 意思の伝達

利用者が意思の伝達をどの程度できるか、意思の伝達に際しての動作手順や環境等も踏まえた状況を記入します。

14) 視覚・聴覚

白内障や緑内障、視野狭窄等の利用者の視覚の状況と、難聴の有無や、ドアチャイムが聞こえない等、利用者の生活における聴こえの状況を把握し、その情報を記入します。

15) 疾病

利用者の身体状況・ADL の状況の原因となっている疾病名を記入します。介護支援専門員から提供されるアセスメントシートや聞き取り、かかりつけ医をはじめとした医療関係者からの情報に基づき記入します。

16) 麻痺・筋力低下

利用者の身体について、麻痺や筋力低下が生じているかどうかの程度や部位を記入します。介護支援専門員から提供されるアセスメントシートや聞き取り、かかりつけ医をはじめとした医療関係者からの情報に基づき記入します。

17) 障害日常生活自立度

利用者の、障害日常生活自立度のランクを記入します。障害日常生活自立度とは、高齢者の障害の程度を踏まえた日常生活の自立の程度を表すものです。介護支援専門員から受領するアセスメントシートや、医療関係者からの診療情報提供書等から転記します。

18) 認知症の日常生活自立度

利用者の、認知症の日常生活自立度のランクを記入します。認知症の日常生活自立度とは、認知症の程度を踏まえた日常生活の自立の程度を表すものです。介護支援専門員から受領するアセスメントシートや、医療関係者からの診療情報提供書等から転記します。

19) 特記事項

利用者の身体状況・ADL について、1)から 18)の項目以外で、身体状況・ADL 項目に関する詳しい特徴(動作手順、環境等)等、特記すべき内容があれば、必要に応じて記入します。例えば、特殊寝台の利用が想定される場合に、ベッドからの起き上がり・立ち上がり動作の手順や、

立ち上がりの際に支えとなっている家具等について記入します。

④介護環境

1) 家族構成／主介護者

利用者の家族構成、及び主介護者を記入します。主介護者は、家族に限らず、訪問介護員等も含めて、主に福祉用具を使う可能性のある人を記入します。

2) 他のサービス利用状況

利用者が、福祉用具サービス以外で現在利用している介護保険サービス及び障害者等日常生活用具給付の利用や障害者自立支援給付等(補装具を含む)についても記入します。

3) 利用している福祉用具

過去に購入したものや、他の事業者で貸与しているもの、介護保険サービス以外で貸与・購入しているもの等、利用者が現在利用している福祉用具を記入します。

4) 特記事項

利用者の介護環境について、特記すべき内容があれば、必要に応じて記入します。

⑤意欲・意向等

利用者はどのような意欲を持っているか、利用者の意向はどのようなものかを記入します。また、利用者が現在困っていること、福祉用具で期待すること等を記入します。

⑥居宅サービス計画

ケアプランの「利用者及び家族の生活に対する意向」と「総合的な援助方針」を転記します。

⑦住環境

利用者の住環境について、「戸建て」、「集合住宅」のいずれか、及び「集合住宅」の場合の階数とエレベーターの有無を記入します。

下の記載欄には、住環境の特性(段差の有無、居室内や外出時の動線、福祉用具を利用する可能性のある居室の広さや家具の設置状況等)を記入します。

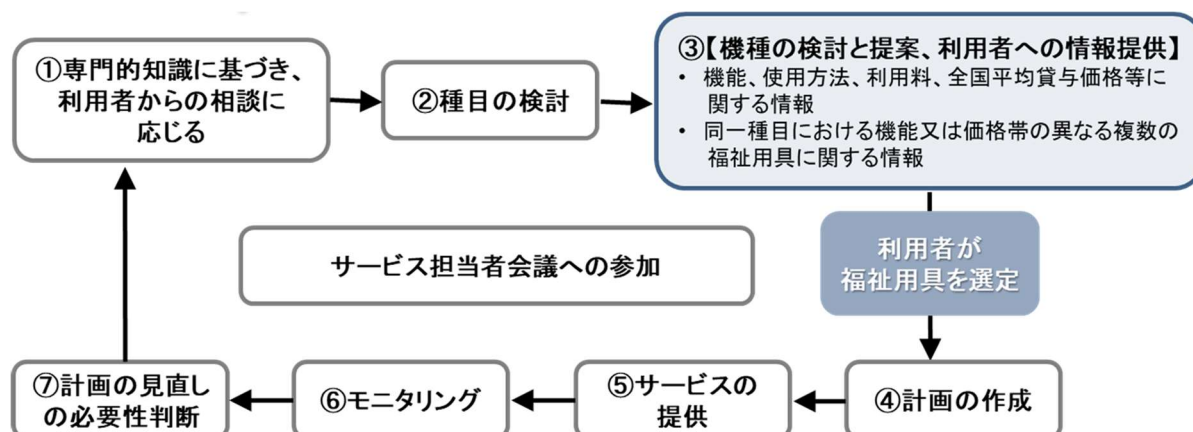
第3章 選定提案と記録の作成

1. 選定提案とは何か

福祉用具貸与の提供に当たっては、「同一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」ⁱ、「福祉用具の機能、使用方法、利用料に加え、当該福祉用具の全国平均貸与価格に関する情報を利用者に提供すること」ⁱⁱが義務付けられています。

福祉用具専門相談員は、利用者が使用する福祉用具を利用者自身が選択できるための情報提供に努めながら、利用者の状態像や生活における希望を考慮したうえで、専門的知識と知見に基づき提案を行い、実際に利用する福祉用具の選定につなげます。

図表 8 福祉用具貸与の支援プロセスにおける【選定提案】の位置づけ



2. 貸与と販売の選択制 ―選定提案時の対応―

(1) 一部の福祉用具に係る選択制と対象福祉用具

令和6年度介護報酬改定により、利用者の負担を軽減し、制度の持続可能性の確保を図るとともに、福祉用具の適時・適切な利用、安全を確保する観点から、一部の用具について貸与と販売の選択制（以下、「選択制」という。）が導入されました。介護保険における福祉用具は貸与が原則ですが、選択制の導入により、利用者が貸与するか購入するかを選択できる福祉用具の種目とその解釈ⁱⁱⁱは、以下の通りです。

ⁱ 指定基準第百九十九条第九項

ⁱⁱ 指定基準第百九十九条第一項

ⁱⁱⁱ 厚生労働省、「福祉用具貸与と特定福祉用具販売の選択制について」,厚生労働省「福祉用具・住宅改修」,
<https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/001303228.pdf>, 2025.1.30

選択制の対象とする種目について、要介護度に関係なく給付が可能な福祉用具のうち、比較的廉価で、購入した方が利用者の負担が抑えられるものの割合が相対的に高い、固定用スロープ、歩行器（歩行車を除く）、単点杖（松葉づえを除く）及び多点杖を対象とする。

○固定用スロープ

主に敷居等の小さい段差の解消に使用し、頻繁な持ち運びを要しないものであり、便宜上設置や撤去、持ち運びができる可搬型のものは除く。

○歩行器（歩行車を除く）

脚部が全て杖先ゴム等の形状となる固定式または交互式歩行器であり、車輪・キャスターが付いている歩行車は除く。

○単点杖（松葉杖を除く）及び多点杖

カナディアン・クラッチ、ロフストランド・クラッチ、プラットホームクラッチ及び多点杖に限る。

（2）選択制対象福祉用具の選定提案時に求められる対応

介護支援専門員による福祉用具導入の必要性の検討結果に基づき、利用者の状態像等（心身の状況、ADL、介護環境、住環境等）のアセスメント結果を通じて検討した福祉用具の種目候補が選択制対象であった場合は、利用者が福祉用具貸与と特定福祉用具販売のどちらを希望するかについて確認する必要があります。

福祉用具専門相談員は、利用者の希望を確認するうえで、介護支援専門員とともに福祉用具貸与又は特定福祉用具販売のいずれかを利用者が選択できることについてメリット及びデメリットを含め十分説明を行うとともに、利用者の選択に当たって必要な情報を提供すること、医師や専門職の意見、利用者の身体状況等を踏まえ提案を行うことが義務付けられていますⁱ。

利用者の選択に当たって必要な情報については、以下の内容ⁱⁱ等が考えられます。

- 利用者の身体状況の変化の見通しに関する医師やリハビリテーション専門職等から聴取した意見
- サービス担当者会議等における多職種による協議の結果を踏まえた生活環境等の変化や福祉用具の利用期間に関する見通し
- 貸与と販売それぞれの利用者負担額の違い
- 長期利用が見込まれる場合は販売の方が利用者負担額を抑えられること
- 短期利用が見込まれる場合は適時適切な福祉用具に交換できる貸与が適していること
- 国が示している選択制対象福祉用具の平均的な利用月数
（出典：介護保険総合データベース）
 - ・固定用スロープ：13.2 ヶ月
 - ・歩行器：11.0 ヶ月
 - ・単点杖：14.6 ヶ月
 - ・多点杖：14.3 ヶ月

ⁱ 指定基準第百九十九条の二

ⁱⁱ 「令和6年度介護報酬改定に関するQ&A (Vol.1)」の送付について」（令和6年3月15日付け厚生労働省老健局老人保健課、高齢者支援課、認知症施策・地域介護推進課事務連絡）、問101

選択制においては、貸与と販売それぞれのメリット・デメリット等の十分な説明、利用者自己負担額の違いや平均的な利用月数等の情報提供に加えて、専門的知識と知見に基づき、選択制対象福祉用具の利用期間の見通しを勘案しながら福祉用具専門相談員が行う提案は、利用者自らが貸与か販売かを選択し決定するうえで必要不可欠な支援になります。

機能又は価格帯の異なる複数の福祉用具に関する情報の提供と、福祉用具の機能、使用方法、利用料、全国平均貸与価格に関する情報の提供等により、福祉用具専門相談員が適切に選定提案を行うための様式例として、「ふくせん福祉用具サービス計画書(選定提案)」(以下、「選定提案」という。)の記載方法について解説しますので、参考にしてください。

(1)「選定提案」の様式(令和6年4月版)

(一社)全國福祉用具專門相談員協會(08版 選定提案)

※①～⑤ 19 頁(2)「選定提案」の項目及び記載要領 参照

(2) 「選定提案」の項目及び記載要領

以下、(1)の様式に記載された①～⑤について、各項目と記載する内容について解説します。

①福祉用具が必要な理由

利用者からの相談内容、ケアプランの記載内容等を踏まえて整理した「福祉用具が必要な理由」を記載します。1つの枠に1つの項目を記載し、左側の※欄に、区別のための番号(1、2、3…、(1)、(2)、(3)…)または記号(a、b、c…等)を記載します。不足する場合は、必要に応じて行を増やして対応します。

②提案する福祉用具の種目等

アセスメントの結果や、①「福祉用具が必要な理由」を踏まえて、利用者に貸与する福祉用具の種目を定めた後、利用者に適した福祉用具の候補となる具体的な機種を複数挙げ、貸与の種目名(車いす、特殊寝台、床ずれ防止用具等)と、具体的な品目名(商品名)、機種(型式)、TAIS(または届け出)コードを記載します。

「福祉用具が必要な理由」のどの項目と対応づけて提案する福祉用具であるかを区別するため、対応する番号または記号を「(※)との対応」欄に記載します。

「福祉用具が必要な理由」の項目1つに対して、複数の福祉用具が対応する場合は、下段の行を増やし、同じ番号または記号が複数の福祉用具に対応する形で記載します。

1つの機種が「福祉用具が必要な理由」の2項目以上に対応する場合には、「(※)との対応」欄に、対応する2項目以上の番号または記号を記載します。

③貸与価格、全国平均貸与価格

「貸与価格」には提案する福祉用具の自事業所の貸与価格を、「全国平均貸与価格」には、厚生労働省が公表する当該機種の全国平均貸与価格を記載します。

④提案する理由

利用者の希望・困りごと、利用する環境等に着眼した事柄と、それに対応する福祉用具の特徴、機能について、どのような観点からこの福祉用具を選んだのか、利用者に分かりやすいように記載します。

⑤提案内容の説明と説明方法の記録

①～④の項目について、利用者又はその家族に説明します。貸与の候補となる福祉用具の全国平均貸与価格を説明する際は、当該福祉用具の貸与価格が全国平均貸与価格を越える

場合にはその理由（サービス内容、輸送コスト等）を利用者に説明するとともに、必要に応じて上限価格や最頻価格を提示しながら、上限価格の設定以下であれば介護保険の給付の対象であることを説明します。

提案する理由を説明する際は、カタログやモバイル機器による紹介ページ、実物等を活用し、その方法について「説明方法」の欄に記載します。「採否」の欄には、利用者が選択した福祉用具に、○／×やレ点を記載します。

(3)「選定提案」記載時の留意点

「選定提案」を記載する際は、以下の点に留意します。

①付属品の扱い

車いす付属品、特殊寝台付属品についても、複数提案を行います。本体（特殊寝台、車いす）によっては、付属品が1種類に定まる場合は、本体の候補を複数提案し、これに対応する付属品をそれぞれ提示します。この場合は、本体に対応する付属品が1種類に定まっていることを「提案する理由」に記載し、利用者にも説明します。

②他に流通している商品が確認できない場合の扱い

他に流通している商品が確認できない場合は、その旨を「提案する理由」に記載し、利用者に説明します。なお、「他に流通している商品が確認できない」場合とは、自事業所で当該商品の取り扱いがないということを含みません。

指定基準第二百二条には、「指定福祉用具貸与事業者は、利用者の身体の状態の多様性、変化等に対応することができるよう、できる限り多くの種類の福祉用具を取り扱うようにしなければならない。」と定められています。

第4章 福祉用具の選定と福祉用具サービス計画の作成

1. 福祉用具の利用目標の設定

(1) 自立支援に資する福祉用具の利用目標の考え方

福祉用具専門相談員は、候補となる複数の福祉用具を提案した後に、利用者の具体的な課題・ニーズを解決するための適切な利用目標を設定します。福祉用具サービス計画に記載する福祉用具の利用目標は、アセスメントで明確となった利用者の課題・ニーズに対し、どのような福祉用具を用い、どのような方法によってそれを解決していこうとするのか、そして、どのような生活を目指していくのか等を端的に記載します。

福祉用具の利用目標は、ケアプラン第2表に記載された目標(主に短期目標)を福祉用具で実現するための方針に該当します。福祉用具サービス計画は、利用者の意思に基づいて、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むこと、そして利用者が自らの能力の維持や向上に努めることに対して支援を行うものであり、介護保険制度の基本的な理念である「自立支援」につながるものでなければなりません。

(2) 利用目標を検討するうえでの留意点

福祉用具サービス計画の利用目標は、利用者自身が達成すべき目標です。そのため福祉用具専門相談員は、利用者や家族が利用目標を理解し、目標達成に向けて意欲を持って取り組むことができるよう、分かりやすく平易な言葉で、具体的な内容を記載する必要があります。

また、福祉用具貸与の利用目標は、モニタリングにおいて目標の達成状況を検証するものであることを踏まえて設定する必要があります。福祉用具の利用目標が抽象的だと、モニタリングにおける達成状況の検証が難しくなります。そのため、利用目標には、利用者の生活と利用する福祉用具の関係をできるだけ具体的に盛り込んでおく必要があります。

2. 福祉用具の選定と選定理由の明確化

福祉用具専門相談員は、福祉用具の利用目標を設定し、それらの目標の達成に有効な福祉用具を選定します。選定は、選定理由と留意事項を明確にして行う必要があります。

福祉用具の選定理由は、利用者の状態像等(心身の状況、ADL、介護環境、住環境等)や希望に照らして、選定した福祉用具の機能や特性が利用目標を達成するために妥当であるかといった視点が求められます。福祉用具選定の妥当性を確認するうえで「介護保険における福祉用具の選定の判断基準」ⁱを参照することも有効です。この「判断基準」は、選定する際の留意点や医師・リハビリテーション専門職等との連携が望ましい例、事故防止に関する注意喚起の内容について、種目ごとに取りまとめられており、福祉用具の適切な選定による福祉用具サービス計画の作成と、計画を実践するための多職種連携において活用することが望まれます。

ⁱ 「介護保険における福祉用具の選定の判断基準について」(令和6年8月2日付け厚生労働省老健局高齢者支援課事務連絡), <https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/001285654.pdf>

なお、腰掛便座や入浴補助用具等といった特定福祉用具販売においても福祉用具サービス計画を作成しますが、福祉用具貸与の利用があるときは、貸与と販売を一体的にした福祉用具サービス計画を作成しなければなりませんⁱ。

3. 留意事項の洗い出し

(1) 留意事項の考え方

福祉用具サービスを提供するうえで、関係者間で共有すべき情報(福祉用具使用時の注意事項等)がある場合には、留意事項に記載しますⁱⁱ。記載する際は、留意事項の読み手が誰かという点を改めて意識することが重要です。

留意事項の第一の読み手は、利用者とその家族です。利用者や家族の多くは、福祉用具を初めて触れることが多いため、適切な利用を促すためには口頭で説明するだけでなく、文書で繰り返し確認ができるよう福祉用具サービス計画の留意事項に記載しておくことが重要です。

留意事項の第二の読み手は、介護支援専門員や訪問介護員等、福祉用具の操作を行う可能性がある関係者です。訪問介護員等は、車いすや特殊寝台のリモコン等といった福祉用具を操作する機会が多くあります。福祉用具を導入する際には、その福祉用具の使用方法や使用に当たって注意すべき点等について、利用者に関わる他のサービス事業者と情報を共有することも重要です。

(2) 留意事項の記載内容

留意事項に記載すべき主な内容は、以下の通りです。

①福祉用具の使用方法和使用時の注意事項

福祉用具は適切な使用によって効果を発揮するものであり、不適切な使用によりかえって心身機能の低下を引き起こすだけでなく、状況によっては利用者の生命に関わる重大事故等を引き起こすこともあり得ます。

福祉用具専門相談員は、利用者または使用者に対して、実際に福祉用具を使用してもらいながら使用方法の指導を行うとともに、福祉用具サービス計画に福祉用具の適切な使用方法や使用時の注意点を留意事項として記載します。

②発生しうる事故等についての注意喚起

福祉用具の誤った操作による事故のリスクについては、重要事項説明書や各機種の取扱説明書等に記載のあるものを単に転記するのではなく、その中から利用者個人の状態像や利用

ⁱ 指定基準第二百十四条の二

ⁱⁱ (参考)「福祉用具の安全な利用の促進について」(令和6年3月21日付け厚生労働省老健局高齢者支援課事務連絡), <https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/001238216.pdf>

場所等の環境に応じて特に発生し得るリスクを選択し、記載することが必要です。

例えば、特殊寝台とサイドレールによる挟まれ事故といったような重大事故につながりやすいリスクについては、重要事項説明書やマニュアル等の記載と重複していても、福祉用具サービス計画に留意事項としてあらためて記載し、注意を喚起することが望まれます。

③福祉用具の保守や衛生管理に関する留意事項と不具合発生時の対応

福祉用具の故障が疑われる際には、利用者が使用を直ちに切りやめ福祉用具事業所等に連絡できるように、福祉用具専門相談員は具体的な連絡先を福祉用具サービス計画に留意事項として記載しておくこと等の対応が求められます。また、利用者が日々安全かつ衛生的に福祉用具を利用できるよう、利用者や家族等でも負担がなく簡単に確認できるような衛生管理の内容や、日常点検としての保守に関する確認事項等についても、福祉用具サービス計画に留意事項として記載します。

4. 次回モニタリング実施時期の明確化

福祉用具貸与においては、福祉用具貸与計画の作成後にモニタリングを実施することが義務付けられており、モニタリングを適切に実施し、利用者に提供するサービスの質の向上を図る観点から、福祉用具貸与計画に次回のモニタリングの実施時期を記載することが義務付けられていますⁱ。

利用者の希望や置かれている環境、疾病、身体状況及び ADL の変化等は利用者個人によって異なるため、次回のモニタリングの実施時期は利用者ごとに検討する必要がありますⁱⁱ。

例えば、利用者の身体状況や ADL に著しい変化が見込まれる場合や、退院等により福祉用具を使用する環境がこれまでと大きく変化している場合には、早期にモニタリングを実施し、福祉用具の使用状況や福祉用具導入の見通しに問題がないか、確認する必要があります。

なお、モニタリングについては、第 5 章でより詳しく説明します。

5. サービス担当者会議における福祉用具サービス計画の説明

福祉用具専門相談員は、利用者や家族、利用者になその他の介護サービスを提供する担当者が集まるサービス担当者会議に参加します。サービス担当者会議を通じて、利用者の状況について共有を行うとともに、各職種が専門的な見地から意見を出し合い、利用者にとってより良い支援の方向性やサービス提供方法について検討します。

福祉用具専門相談員は、サービス担当者会議において福祉用具サービス計画の内容につ

ⁱ 指定基準第百九十九条の二

ⁱⁱ 「令和 6 年度介護報酬改定に関する Q&A (Vol.5)」の送付について」(令和 6 年 4 月 30 日付け厚生労働省老健局 老人保健課、高齢者支援課、認知症施策・地域介護推進課事務連絡)、問 3

いて説明を行い、サービス担当者会議の参加者との意見交換を通じて、利用目標や選定した福祉用具の妥当性等について検討を行います。利用者が福祉用具を使用するうえで注意する点等については参加者全員と共有し、支援者同士の連携を図ります。

6. 福祉用具サービス計画の説明・同意・交付と福祉用具サービスの提供

福祉用具サービス計画は、利用者又はその家族に対してその内容を説明し利用者の同意を得るとともに、利用者に交付することが義務付けられており、また福祉用具貸与においては、当該利用者に係る介護支援専門員にも交付することが義務付けられていますⁱ。

説明の際は、利用者や家族が福祉用具を活用した生活をイメージできるように、「利用目標」等について利用者が分かりやすい言葉で伝えるとともに、誤った使用方法による事故等を防ぐため、使用に当たって特に留意してほしい点等について、より具体的に伝えることを心掛けます。

福祉用具は利用者にとって日頃馴染みが少なく、初めて使用する道具でもあるため、時間が経過すると、福祉用具サービス計画の説明内容や適切な使用方法を忘れてしまうことも十分にあり得ます。福祉用具専門相談員は、計画に基づく福祉用具サービスの提供においては、福祉用具の使用方法を適切に理解しているか、使用を安全に続けられているかなどの福祉用具の適応状況に関して、あらためて利用者や家族、関わる他の職種に確認を行う必要があります。

福祉用具専門相談員として、利用者や家族が福祉用具サービス計画に記載された利用目標や留意事項等を十分に理解したうえで適切に福祉用具を利用できるように支援することが、利用者の有する能力の維持向上と利用目標の達成につながっていきます。

なお、利用者から同意を得た福祉用具サービス計画の保存は2年間とされていますが、福祉用具サービスの利用手続きの円滑化の推進の観点から、利用者の同意については押印等を求めないことが可能とされており、電磁的な対応が認められていますⁱⁱ。

福祉用具サービス計画の具体的なイメージをつかむための例として、「ふくせん福祉用具サービス計画書(利用計画)」(以下、「利用計画」という。)の記載方法について解説しますので、参考にしてください。

ⁱ 指定基準第百九十九条の二第三項、第四項

ⁱⁱ 指定基準第二百四条の二第二項

(参考)「介護保険最新情報 Vol.1140 福祉用具貸与等における利用手続きの円滑化の更なる推進について」(令和5年3月31日付け厚生労働省老健局高齢者支援課長、認知症施策・地域介護推進課長、老人保健課長連名通知)

7. 「ふくせん福祉用具サービス計画書(利用計画)」の記載方法

(1) 「利用計画」の様式(令和6年4月版)

ふくせん 福祉用具サービス計画書(利用計画)						管理番号	
①	フリガナ		性別	生年月日	年齢	要介護度	認定期間
	利用者名	様		M・T・S 年 月 日			～
	居宅介護 支援事業 所					担当ケアマネジャー	
②	※	生活全般の解決すべき課題・ニーズ (福祉用具が必要な理由)			福祉用具利用目標		
	1						
	2						
	3						
	4						
④	選定福祉用具			(/ 枚)			
	※ との 対応	サービス種目(貸与・販売)	単位数	選定理由			
		機種名					
		型式	TAIS・届出コード				
⑥	留意事項						
⑦	☐ 私は、貸与・販売の選択制対象の福祉用具に関する説明、及び選択に必要な情報の提供と提案を受けました。 ☐ 私は、貸与の候補となる福祉用具の全国平均貸与価格等の説明を受けました。 ☐ 私は、貸与の候補となる機能や価格の異なる複数の福祉用具の提示を受けました。 ☐ 私は、福祉用具サービス計画の内容について説明を受け、内容に同意し、計画書の交付を受けました。				日付	年 月 日	
					署名		
					(続柄)代筆者名 ()		
	事業所名	福祉用具専門相談員		次回モニタリング	年 月 日		
	住 所	TEL		FAX			

(一社)全国福祉用具専門相談員協会(06版 利用計画)

※①～⑧ 26 頁(3)「利用計画」の項目及び記載要領 参照

(2)「利用計画」の位置づけ

「利用計画」は、福祉用具の利用目標、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するものであり、利用目標とサービス内容について利用者と認識を合わせるとともに、課題・ニーズ、福祉用具の利用目標、選定理由、留意事項を記載し、福祉用具の適切な利用を支援するためのものです。

(3)「利用計画」の項目及び記載要領

以下、(1)の様式に記載された①～⑧について、各項目と記載する内容について解説します。

① 利用者名等

利用者の氏名、性別、生年月日、年齢、要介護度、認定の有効期間、利用者を担当する介護支援専門員の所属事業所名と氏名を記載します。

②生活全般の解決すべき課題・ニーズ

利用者が自立した日常生活を営むことができるように支援するうえで、福祉用具を用いて解決すべき課題・ニーズ、福祉用具が必要な理由を記載します。具体的には、ケアプラン第2表の「生活全般の解決すべき課題(ニーズ)」のうち、福祉用具サービスに関連する箇所を転記するか、もしくはケアプランに記載された課題(ニーズ)との連続性を念頭に置きながら、福祉用具専門相談員によるアセスメント結果に基づいて記載します。なお、課題・ニーズが5つ以上ある場合は、5つ目以降は2枚目に記載します。

③福祉用具利用目標

前述の「生活全般の解決すべき課題・ニーズ、福祉用具が必要な理由」に対して、どのような福祉用具を導入して解決を目指すのか、そしてどのような自立した生活を目指すのかを記載します。課題・ニーズが複数ある場合には、利用目標は課題・ニーズごとに立てます。具体的には、それぞれの課題・ニーズの解決に当たって導入する福祉用具と利用目的、利用を通じて実現を目指す生活について記載します。記載に当たっては、ケアプランの目標と整合が取れるように留意します。

④選定福祉用具のサービス種目等

利用目標を達成するために利用する福祉用具のサービス種目(車いす貸与、特殊寝台貸与、床ずれ防止用具貸与等)、単位数、具体的な機種名、型式、TAIS(または届け出)コードについて記載します。

選択制対象の福祉用具を貸与ではなく販売として提供する場合のサービス種目は、「スロー

プ販売」、「歩行器販売」、「歩行補助つえ販売」といったような形で記載し、利用者や介護支援専門員等に貸与と販売のどちらでサービス提供を行うのかが分かりやすいように記載します。

「福祉用具利用目標」のどの項目と対応づけて選定した福祉用具であるかを区別するため、対応する番号または記号を「(※)との対応」欄に記載します。また、福祉用具の品目が6つ以上ある場合は、6つ目以降を2枚目に記載します。

⑤選定理由

福祉用具の機種ごとに、その機種を選定した理由を記載します。その機種の機能や特性が、利用目標を達成するうえでどのような役割を果たすのか、あるいは利用者の状態像や意向に照らしてどう妥当なのかといった視点から記載します。

⑥留意事項

利用者や家族、介護支援専門員、多職種が福祉用具を適切に利用するうえで共有すべき事項を記載します。具体的には、福祉用具の操作方法や、誤操作によるリスクのうち利用者の状態像や利用場所の特性等を踏まえて特に注意喚起が必要な事項について記載します。

⑦同意・署名欄

機能や価格帯の異なる複数の福祉用具の提示と全国平均貸与価格の説明を行ったことについて利用者等の確認を得るとともに、「利用計画」の内容についての同意を確認します。選択制対象福祉用具のサービス提供がある場合は、貸与か販売のいずれかを利用者が選択できることについての十分な説明と必要な情報の提供、提案が行なわれたことについても利用者等からの同意を確認します。同意が得られたら、利用者に各項目の同意欄の□にレ点をつけてもらい、同意した日付と署名を記載してもらいます。利用者が署名することが難しければ、家族等に代筆者名とその続柄等を記載してもらいます。家族等の介護者には、説明時にはできる限り同席してもらいます。上述のような手順を経て、利用者に「利用計画」を交付し、その後当該利用者に係る介護支援専門員にも交付します。

⑧次回モニタリング

モニタリングを実施する時期を具体的に設定し、「利用計画」に記載します。日にちまで決定することが困難な場合には、「何年何月頃」や「何月上旬」等、おおよその時期を記載します。

第5章 モニタリングと記録の作成

1. モニタリングとは何か

福祉用具貸与において、福祉用具専門相談員は、福祉用具サービス計画の作成後、モニタリングを行うことが義務付けられています。

また、令和6年度介護報酬改定により、福祉用具貸与計画に次回モニタリングを行う時期を記載し利用者に対し明示することと、モニタリングの結果を記録し介護支援専門員に報告することも義務付けられていますⁱⁱ。

なお、モニタリングの記録は、利用者への交付の義務はありませんが、利用者や家族等からの希望があった場合には、疾病等の記載内容に留意し、できるだけ書面で渡すことが望まれます。

2. モニタリングの目的と考え方

福祉用具専門相談員が行うモニタリングの目的は、福祉用具貸与計画の実施状況を把握し、必要に応じて計画の見直しや変更を実施し、福祉用具の安全かつ適切な利用促進を図ることと、利用者が目指す生活の実現に向けた継続的な支援です。

モニタリングを実施する時期は、利用者の希望や置かれている環境、疾病、身体状況及びADLの変化、今後の見通し等、利用者ごとの状況を踏まえて、適宜適切な時期を検討する必要があります。

3. モニタリングの流れと確認・検討事項

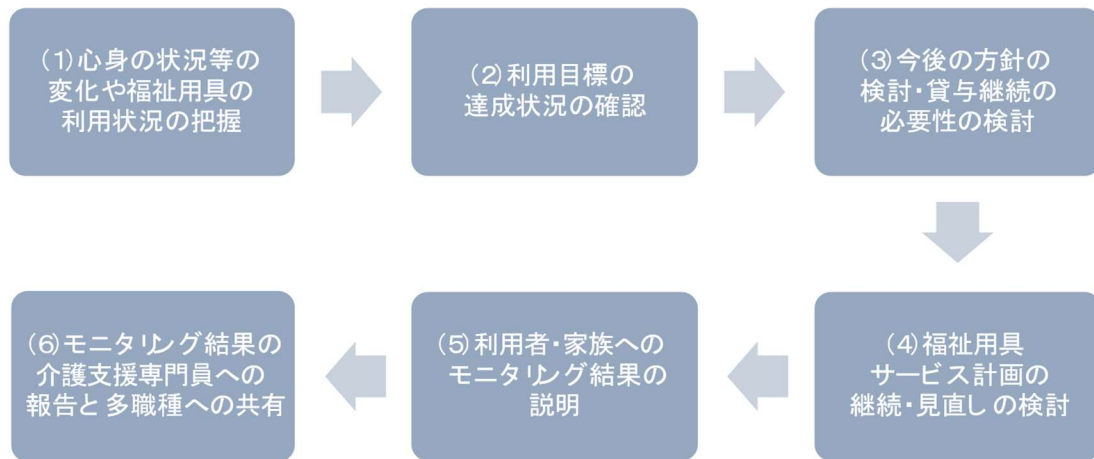
福祉用具専門相談員は、福祉用具の使用状況について安全性や適合状況を確認するとともに、必要に応じて使用方法の指導やメンテナンスを行います。また、計画作成当初の利用目標が達成されているかどうか、心身や環境の変化に伴い新たな課題が生じていないかを確認し、福祉用具の変更に関する見通しを立てて、福祉用具サービス計画の継続・見直しについて検討し、担当の介護支援専門員に報告します。

モニタリングの流れについて、以下に示します。

ⁱ 指定基準第百九十九条の二第二項

ⁱⁱ 指定基準第百九十九条の二第四項

図表 9 モニタリングの流れ



(1) 心身の状況等の変化や福祉用具の利用状況の把握

福祉用具専門相談員は、利用者や家族、他のサービス提供者等からの聞き取りによって、利用者の心身の状況等に関する変化を把握します。変化を確認する内容としては以下のようなものがありますが、いずれも福祉用具サービス計画作成時にアセスメントした内容について、変化が生じていないかを確認するものです。

図表 10 心身の状況等に関する変化の把握事項

項目	詳細(例)
身体状況・ADL の変化	・身体機能の改善によって、福祉用具を利用せずに動作ができるようになっていないか。 ・身体機能の悪化によって、当該福祉用具では動作ができなくなっていないか(別の福祉用具が必要ではないか)。
意欲・意向等の変化	・利用者の生活意欲等の変化によって、福祉用具が適合しなくなっていないか。 ・福祉用具に関して利用者からの要望はないか。 ・貸与として提供した選択制対象福祉用具の利用について、購入への切り替えの要望はないか。
家族構成、主介護者の変化	・家族構成や主介護者の介護力等が変化していないか。 ・福祉用具に関して、家族からの要望はないか。
サービス利用等の変化	・サービス利用等の状況(外出機会、入浴回数等)によって、福祉用具が適合しなくなっていないか。
住環境の変化	・福祉用具を利用する居室等の住環境が変化し、事故のリスクが生じていないか。
利用状況の問題点	・当初の想定通りの頻度で福祉用具が利用されているか(その時に応じて、一定の時刻・一定の時期に、常時等)。 ・使い方に不明な点等はないか。 ・誤った使い方や、事故・ヒヤリハット等は発生しなかったか。
福祉用具のメンテナンス状況	・福祉用具は、正常に動作しているか。 ・修理等が必要な箇所はないか。

また、福祉用具専門相談員は、聞き取りの過程の中で、事故・ヒヤリハットにつながる可能性のある誤った福祉用具の操作等がないか確認するとともに、利用者や家族に改めて使用操作の注意喚起を行います。

(2) 利用目標の達成状況の確認

福祉用具専門相談員は、(1)において把握した情報を総合的に勘案し、利用目標に記載された福祉用具が適切に利用され、想定した効果を発揮しているかについて確認します。

福祉用具利用目標はモニタリングで検証できる具体的な内容とする必要があることは第4章で述べた通りですが、利用目標に対して目標達成度を判断する視点について、以下に例を示します。

【例1】

○利用目標：歩行車を利用してひとりで買い物ができるようになる。

○判断の視点：

- ・歩行車を適切に操作(安全確認を含む)できているか。課題となる箇所はないか。
- ・介助や見守り状況の変化はどうか。
- ・利用場面の広がりはどうか。
- ・利用者や家族の気持ちに変化はないか。

【例2】

○利用目標：車いすを自分で操作し、食堂で家族と一緒に食事ができるようになる

○判断の視点：

- ・車いすを適切に操作(安全確認を含む)できているか。課題となる箇所はないか。
- ・介助や見守り状況の変化はどうか。
- ・家族と一緒に食事をする回数は増えているか。
- ・利用者や家族の気持ちに変化はないか。

達成度の検証に当たっては、利用者や家族が意欲的に取り組んでいるかといった精神面の変化を把握することも重要な視点となります。

(3) 今後の方針の検討・貸与継続の必要性の検討

(1)～(2)を踏まえて、福祉用具専門相談員は、現在利用している福祉用具の提供中止・変更や再度の目標設定が必要かどうかの判断を行います。

判断の視点について、以下に例を示します。

【例1】

○モニタリング結果：利用者の身体機能が向上し、歩行器を利用せずに、日中のトイレへの移動が安定して行えるようになった。

○判断の視点：

- ・歩行器がなくても、トイレへの移動は安定して行えているか。
- ・転倒に対する危険性はないか。
- ・ヒヤリハットしたことがあったか。
- ・利用者の気持ちの変化や家族の気持ちはどうか。

【例2】

○モニタリング結果：歩行器を利用してトイレへ移動する際に、足を前へ踏み出しにくくなり、時々つまずき、家族が支えることがしばしば起こるようになった。

○判断の視点：

- ・トイレへの移動時間はどの程度か。排泄行為が間に合うのか。
- ・転倒しそうな場合、家族が適切に支援することができるか。
- ・ヒヤリハットしたことがあったか。
- ・歩行器から車いす等による移動への変更を検討した場合、利用者の有する能力の低下につながることはないか。
- ・利用者の気持ちの変化や家族の気持ちはどうか。

(4) 福祉用具サービス計画の継続・見直しの検討

(3)の例の通り、多様な観点からその福祉用具の継続について検討を行い、必要に応じて使用の中止や再度の目標設定を行います。

福祉用具サービス計画の見直しは、介護支援専門員との協議によって決定していくものですが、ここではまず介護支援専門員と協議をするうえでの情報となるよう、福祉用具専門相談員としての判断を行います。

(5) 利用者や家族へのモニタリング結果の説明

モニタリングを通じて確認・検討したことを整理し、利用目標の達成状況については、利用者や家族の意欲の向上を意識しながら、分かりやすい言葉で説明します。使用状況の問題点等がある場合は、特に留意すべきことを再度説明し、注意を促します。福祉用具サービス計画の見直しが必要だと判断される場合は、その必要性や見直しについて介護支援専門員や多職種と協議を行うことを説明します。

(6) モニタリング結果の介護支援専門員への報告と多職種との共有

モニタリング実施後、福祉用具専門相談員はモニタリング結果の記録を介護支援専門員に報告するとともに、必要に応じて関わる多職種と情報を共有します。

例えば、福祉用具が誤った方法で使用されていることが疑われた場合は、利用者に対する注意喚起や適切な使用に向けた支援を多職種で協力して行うこと等が考えられます。また、利用者の心身の状況変化や置かれている環境の変化等の理由から福祉用具サービス計画の見直しが必要と判断した場合には、例えば理学療法士や作業療法士等に状態像の詳細な評価を依頼する等、状況に応じて関わる多職種にもモニタリング結果を共有しながら見直しの方向性について協議することが考えられます。

4. 貸与と販売の選択制 ー導入後の対応ー

(1) 選択制対象福祉用具を貸与した後のモニタリング

選択制対象福祉用具の貸与については、「利用開始後6ヵ月以内に少なくとも1回モニタリングを行い、福祉用具の必要性の確認を行うこと、必要に応じて利用者の選択に当たって必要となる情報の提供を行い、貸与継続の必要性について検討すること」が義務付けられています。

(2) 選択制対象福祉用具を販売した後の目標達成状況確認

特定福祉用具販売には指定基準上モニタリングは位置づけられていませんが、選択制対象福祉用具を販売した際には、「特定福祉用具販売計画の作成後、少なくとも1回、当該計画における目標達成状況を確認すること」ⁱが義務化されています。目標達成状況確認の方法は、貸与におけるモニタリングとは異なり、訪問に限らず利用者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ますⁱⁱⁱ。目標達成状況の確認を行った記録としては、福祉用具サービス計画やモニタリング記録等の様式を活用することが考えられます。

また、選択制対象福祉用具の販売に当たっては、貸与と同様に、利用者の要請等に応じて提供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、修理等を行うよう努めることが義務付けられています^{iv}。

モニタリング記録の具体的なイメージをつかむための例として、「ふくせんモニタリングシート（利用状況確認書）」（以下、「モニタリングシート」という。）の記載方法について解説しますので、参考にしてください。

ⁱ 指定基準第百九十九条の二第五項

ⁱⁱ 指定基準第二百十四条の二第五項

ⁱⁱⁱ 解釈通知 第三 介護サービス 十二 特定福祉用具販売 3 運営に関する基準(4)⑥二

^{iv} 指定基準第二百十四条第五号

5. 「ふくせんモニタリングシート(利用状況確認書)」の記載方法

(1)「モニタリングシート」の様式(平成6年4月版)

ふくせん モニタリングシート (利用状況確認書)		管理番号		(/ 枚)	
		モニタリング実施日		年 月 日	
		前回実施日		年 月 日	
		お話を伺った人		☐ 利用者 ☐ 家族 ☐ 他()	
		確認手段		☐ 訪問 ☐ 電話 ☐ 他()	
		事業所名			
福祉用具専門相談員					
事業所住所					
TEL					

①	フリガナ		居宅介護支援事業所	担当 ケアマネジャー
	利用者名	様	要介護度	認定期間 ~

※	福祉用具利用目標	目標達成状況	
		達成度	詳細
②	1	☐ 達成 ☐ 一部達成 ☐ 未達成	
	2	☐ 達成 ☐ 一部達成 ☐ 未達成	
	3	☐ 達成 ☐ 一部達成 ☐ 未達成	
	4	☐ 達成 ☐ 一部達成 ☐ 未達成	

※との 対応	利用福祉用具(サービス種目) 機種(型式)	利用 開始日	利用状況 の問題	点検結果	今後の 方針	理由等 ※選択制対象種目の検討含む
④			☐ なし ☐ あり	☐ 問題なし ☐ 問題あり	☐ 継続 ☐ 再検討	
			☐ なし ☐ あり	☐ 問題なし ☐ 問題あり	☐ 継続 ☐ 再検討	
			☐ なし ☐ あり	☐ 問題なし ☐ 問題あり	☐ 継続 ☐ 再検討	
			☐ なし ☐ あり	☐ 問題なし ☐ 問題あり	☐ 継続 ☐ 再検討	
		⑤	☐ なし ☐ あり	☐ 問題なし ☐ 問題あり	☐ 継続 ☐ 再検討	
			☐ なし ☐ あり	☐ 問題なし ☐ 問題あり	☐ 継続 ☐ 再検討	
			☐ なし ☐ あり	☐ 問題なし ☐ 問題あり	☐ 継続 ☐ 再検討	
			☐ なし ☐ あり	☐ 問題なし ☐ 問題あり	☐ 継続 ☐ 再検討	
			☐ なし ☐ あり	☐ 問題なし ☐ 問題あり	☐ 継続 ☐ 再検討	
			☐ なし ☐ あり	☐ 問題なし ☐ 問題あり	☐ 継続 ☐ 再検討	
			☐ なし ☐ あり	☐ 問題なし ☐ 問題あり	☐ 継続 ☐ 再検討	
			☐ なし ☐ あり	☐ 問題なし ☐ 問題あり	☐ 継続 ☐ 再検討	

利用者等の変化			
⑧	身体状況・ADLの変化	☐ なし ☐ あり	介護環境① (家族の状況) の変化 ☐ なし ☐ あり
	⑨	意欲・意向等の変化	☐ なし ☐ あり

総合評価	
⑫	福祉用具サービスの計画の見直し の必要性
	☐ なし ☐ あり

次回モニタリング	年 月 日	⑭
----------	-----------------	---

(社)全国福祉用具専門相談員協会(08版 利用状況確認書)

※①～⑭ 34 頁「モニタリングシート」の項目及び記載要領 参照

(2)「モニタリングシート」の位置づけ

「モニタリングシート」は、モニタリングの際に持参し、モニタリングの結果を記録するための様式です。福祉用具専門相談員が、利用者の心身の状況等の変化や福祉用具の使用状況を把握し、福祉用具利用目標の達成状況の確認や、各機種の利用について今後の方針を検討し、介護支援専門員に報告するためのツールです。

(3)「モニタリングシート」の項目及び記載要領

以下、(1)の様式に記載された①～④について、各項目と記載する内容について解説します。

①利用者の氏名等及びモニタリング実施日等

利用者の氏名、利用者を担当する介護支援専門員の所属事業所名と氏名、要介護度、認定の有効期間、モニタリングを実施した年月日、前回モニタリングを実施した年月日、モニタリングの際に聞き取りを行うことができた人、モニタリングの際の情報の確認手段、モニタリングを実施した福祉用具専門相談員に関する情報を記載します。

②福祉用具利用目標

「利用計画」に記載されている福祉用具利用目標を転記します。なお、利用目標が5つ以上ある場合は、5つ目以降を2枚目に記載します。

③目標達成状況

福祉用具利用目標が達成されているかどうかの検証結果を記入します。「達成度」は、福祉用具利用目標ごとに目標の達成度を、達成・一部達成・未達成の3段階でチェックを行います。「詳細」については、達成度が「達成」の場合、達成の程度やその他特記すべきことを記載します。達成度が「一部達成」あるいは「未達成」の場合は、福祉用具利用目標を細かく分けたうえで達成できたこと・達成できなかったことを具体的に記載したり(例:歩行器を用いてトイレに行くことはできたが、時々ふらつきがあり家族が支える場面があった)、達成していない理由等について利用者の心身や環境等の多面的な観点から記載します。

④利用福祉用具のサービス種目等

「利用計画」に記載されている福祉用具のサービス種目と具体的な機種(型式)、利用開始日を転記します。「福祉用具利用目標」のどの項目と対応づけて利用している福祉用具であるかを区別するため、対応する番号または記号を「(※)との対応」欄に記載します。また、福祉用具の品目が9つ以上ある場合は、9つ目以降を2枚目に記載します。

⑤利用状況の問題

各福祉用具が適切に使用されているか、操作方法に問題はなかったか、福祉用具サービス計画作成時に想定した頻度で使用されているか等、利用状況についてチェックを行います。

⑥点検結果

各福祉用具の点検とメンテナンスを行い、後日修理や交換等を行わなければならない場合には、問題ありにチェックを行います。

⑦今後の方針、理由等

利用状況の課題、点検結果、利用目標の検証等を踏まえて、各福祉用具の利用継続に関する今後の方針とその理由について記載します。

利用目標が達成されており、かつ利用目標の変更を行う必要がない場合や、今後もその福祉用具を継続的に利用することが望ましい場合には、「継続」にチェックを入れ、理由等の欄にはモニタリング時の具体的な利用状況等を記載します。

心身の状況に変化があり、福祉用具の機種等を再度検討することが望ましいと考える場合は、「再検討」にチェックを入れ、その理由を記載します。（例えば、「自立歩行が可能となったため利用を中止すべきではないか」等）

継続や再検討に関わらず、事故やヒヤリハット等が発生したことを確認した場合は、事故やヒヤリハット等が発生した際の状況や、再発を防ぐための取り組みについて記載します。（例えば、「福祉用具の操作方法に関する再説明を徹底する」等）

なお、選択制対象福祉用具については、利用開始後6ヵ月以内に少なくとも1回モニタリングを行い、その後の身体状況・ADL の変化や福祉用具の使用状況を踏まえて福祉用具の必要性を確認するとともに、選択に当たって必要となる情報を利用者に提供し、今後貸与を継続するか、あるいは貸与から販売に移行するかといった利用者自身の意向を再度確認したうえで、その内容を今後の方針と理由等に記載します。

⑧身体状況・ADL の変化

利用者の身体状況・ADL に関する前回のモニタリング時からの（初回モニタリングの場合には福祉用具サービス計画作成時点からの）変化について記載します。

身体状況・ADLの変化を確認する際の具体的な視点は、「基本情報」の「身体状況・ADL」（身長・体重～認知症の日常生活自立度まで）が該当します。変化が認められる場合には「あり」にチェックを入れ、自由記載欄に変化のあった項目や変化の具体的な内容を記載します。

⑨意欲・意向等の変化

利用者の意欲・意向等に関する前回のモニタリング時からの（初回モニタリングの場合には福

祉用具サービス計画作成時点からの)変化について記載します。

意欲・意向等の変化を確認する際の視点は、「基本情報」の「利用者の意欲・意向、今困っていること(福祉用具で期待すること等)」が該当します。利用者の意欲低下等の変化が認められる場合には「あり」にチェックを入れ、自由記載欄に変化のあった項目や変化の具体的内容を記載します。

⑩介護環境:家族の状況の変化

家族や主介護者に関する前回のモニタリング時からの(初回モニタリングの場合には福祉用具サービス計画作成時点からの)変化について記載します。

介護環境(家族の状況)を確認する際の具体的な視点は、「基本情報」の「家族構成/主介護者」が該当します。同居家族の増減や主介護者の介護力の変化等が認められる場合には「あり」にチェックを入れ、自由記載欄に変化のあった項目や変化の具体的内容を記載します。

⑪介護環境:サービス利用等・住環境の変化

他のサービスの利用状況や住環境に関する前回のモニタリング時からの(初回モニタリングの場合には福祉用具サービス計画作成時点からの)変化について記載します。

他のサービスの利用状況や住環境変化を確認する際の具体的な視点は、「基本情報」の「他のサービス利用状況」、「利用している福祉用具」、「住環境」が該当します。デイサービスを利用するようになった、私費で購入した福祉用具が増えた、新たに住宅改修が行われた等の変化が認められる場合には「あり」にチェックを入れ、自由記載欄に変化のあった項目や変化の具体的内容を記載します。

⑫福祉用具サービス計画の見直しの必要性

福祉用具サービス計画の見直しの必要性の有無について、記載します。

「目標達成状況」で「達成度」が未達成にチェックされている場合、「今後の方針」に「再検討」がチェックされている場合等、福祉用具サービス計画の見直しの必要性があると判断される場合には、「あり」にチェックを行います。

⑬総合評価

総合評価欄では、モニタリング結果のまとめとして、以下のような内容等を分かりやすく記載します。

- ・ ヒヤリハット・事故防止のために継続して注意すべきこと
- ・ 福祉用具サービス計画の見直しが必要と判断される場合、再アセスメント時の視点として考えらえること

- ・ 介護支援専門員や多職種への申し送りや相談についての内容
- ・ 選択制対象福祉用具の今後の方針に関する介護支援専門員への報告や相談についての内容

⑭次回実施予定日

次回モニタリングの実施予定日について記載します。

「福祉用具専門相談員指定講習カリキュラムの適切な実施に向けた調査研究事業」 検討体制

【検討委員会】

（敬称略・五十音順）

久留 善武	一般社団法人シルバーサービス振興会 常務理事
小林 広美	一般社団法人日本介護支援専門員協会 副会長
近藤 和泉	国立研究開発法人国立長寿医療研究センター 病院長
神 智淳	お茶の水ケアサービス学院株式会社 代表取締役
東畠 弘子	国際医療福祉大学大学院 福祉支援工学分野 教授
淵上 敬史	株式会社ウィズ 業務部 AS 課 課長
矢沢 由多加	公益財団法人テクノエイド協会 試験研修部長
◎ 渡邊 慎一	横浜市総合リハビリテーションセンター 副センター長
◎委員長	

【オブザーバー】

（敬称略）

内田 正剛	厚生労働省老健局高齢者支援課 福祉用具・住宅改修指導官
松本 洋輔	厚生労働省老健局高齢者支援課 福祉用具・住宅改修係長
石川 邦大	厚生労働省老健局高齢者支援課 福祉用具・住宅改修係
岩元 文雄	一般社団法人全国福祉用具専門相談員協会 理事長
山下 和洋	一般社団法人全国福祉用具専門相談員協会 副理事長
中川 敬史	一般社団法人全国福祉用具専門相談員協会 副理事長

【事務局】

肥後 一也	一般社団法人全国福祉用具専門相談員協会
長田 信一	一般社団法人全国福祉用具専門相談員協会
川口 隆	一般社団法人全国福祉用具専門相談員協会
中沢 淳	一般社団法人全国福祉用具専門相談員協会
篠原 昌幸	一般社団法人全国福祉用具専門相談員協会
柳田 磨利子	一般社団法人全国福祉用具専門相談員協会
江口 誠	一般社団法人全国福祉用具専門相談員協会
谷澤 由香理	エム・アール・アイリサーチアソシエーツ株式会社
柿迫 菜緒	エム・アール・アイリサーチアソシエーツ株式会社

令和6年度老人保健事業推進費等補助金
福祉用具専門相談員指定講習カリキュラムの適切な実施に向けた調査研究事業
福祉用具サービス計画作成ガイドライン

令和7年3月
一般社団法人全国福祉用具専門相談員協会

〒108-0073 東京都港区三田 2-14-7
TEL: 03-5418-7700 FAX: 03-5418-2111
メールアドレス: info@zfssk.com