

6. 参考資料

6.1 参照文献一覧

6.1.1 人材育成・OJT の考え方等の整理

No.	文献の詳細	カテゴリ
1	愛甲裕(2020)「外国人介護人材用介護技能評価ツールの介護事業所における OJT への適用可能性の検討：日本人職員への試行調査を通じて」『商大ビジネスレビュー = Shodai business review』10(3),pp.1-15.	原著論文
2	青森県(2022)「青森県 OJT マニュアル《事例編》」	公的指導マニュアル
3	秋山直美ほか(2024)「中小規模病院の新人看護師定着戦略と戦術」『日本看護管理学会誌』28(1),pp.204-214.	原著論文
4	荒谷忠ほか(2020)「現場でノンテクトニック構造を識別する場としての OJT:地質技術者の企業内継続教育の試行事例」『応用地質』60(6),pp.280-284.	原著論文
5	石橋咲子(2021)「OJT の体制構築のための取組～副看護師長実践チェックリストを用いた OJT に対する意識の変化～」『医療の広場』61(7),pp.35-37.	原著論文
6	岩淵光子ほか(2019)「岩手県における新人保健師が所属する職場内現職教育の実践の現状」『岩手県立大学看護学部紀要 = Journal of the Faculty of Nursing, Iwate Prefectural University』21,pp.1-8.	原著論文
7	上田賢悦・清野誠喜(2015)「JA グループの青果物営業担当人材開発の現状と課題」『農林業問題研究』51(1),pp.26-31.	原著論文
8	大岩美樹・安酸史子(2023)「新人看護師の成長に影響を及ぼす On-the-job Training 担当看護師の特徴に関するスコーピングレビュー」『日本看護科学学会誌』43,pp.718-726.	原著論文
9	(大阪府)摂津市人材育成 PT・人事課(2015)「摂津市職員 OJT 実践マニュアル」	公的指導マニュアル
10	大須美貴ほか(2025)「COVID-19 影響下で新人看護職員を初めて指導した実地指導者の困難に関する探索的分析」『神奈川県立保健福祉大学誌』22(1),pp.3-17.	原著論文
11	大森美由紀ほか(2017)「OJT における新人教育で師長が果たす役割に関する文献検討」『川崎医療福祉学会誌』26(2),pp.160-173.	原著論文

No.	文献の詳細	カテゴリ
12	岡野由美子(2018)「臨床実践能力を育てる：OJT を実践する上での工夫：教育グループの新人支援と育て方 地方独立行政法人 加古川市民病院機構 加古川中央市民病院(兵庫県・加古川市)」『看護のチカラ』23(503),pp.5-12.	原著論文
13	北別府孝輔ほか(2020)「臨床の OJT における指導者のコンピテンシー」『日本教育工学会論文誌』44(4),pp.527-534.	原著論文
14	黒田久美子ほか(2019)「新人看護師教育担当者能力自己評価票」(SS-CNE) Ver. 1 の信頼性・妥当性の検証」『日本看護管理学会誌』23(1),pp.19-27.	原著論文
15	厚生労働省(2014)「新人看護職員研修ガイドライン【改訂版】」	公的指導マニュアル
16	厚生労働省(2011)「新人看護職員研修ガイドライン~保健師編~」	公的指導マニュアル
17	篠原智行ほか(2018)「On the Job Training の教育ツールとして我々が開発した職員達成度評価の内的整合性と因子構造の検証」『理学療法科学』33(2),pp.331-336.	原著論文
18	社会保障審議会児童部会 第8回放課後児童クラブの基準に関する専門委員会(2015)「放課後児童クラブに従事する者の研修体系の整理」	公的指導マニュアル
19	菅原航平(2024)「放課後児童補助員等に対する研修の実施状況」『福岡県立大学人間社会学部紀要』33(1),pp.67-71.	原著論文
20	杉浦真由美(2021)「臨床現場で看護師の指導を行う実地指導者に必要な資質・能力の検討」『日本教育工学会論文誌』45,pp.69-72.	原著論文
21	「住友商事 職場全体を巻き込む新入社員育成の柱となる指導員制度」(2017)『労政時報』(3932),pp.46-55.	雑誌特集
22	「大和ハウス工業 OJT エルダーを中心とした組織的な OJT と集合研修、現場実習を組み合わせ、新人社員の計画的な育成を推進」(2017)『労政時報』(3932),pp.34-45.	雑誌特集
23	千葉勝吾(2017)「学校教育における『実践知』の現在」『学校教育研究』32,pp.55-73.	原著論文
24	東京都教育委員会(2014)「東京都若手教員育成研修 1 年次(初任者)研修実施要綱・実施細目」	公的指導マニュアル
25	東京都訪問看護支援検討委員会(2013)「訪問看護の OJT における到達目標・評価ガイドライン」	公的指導マニュアル
26	中澤沙織ほか(2020)「新卒看護師が効果的と認識する実地指導者からのサポート」『日本健康医学会雑誌』29(4),pp.450-456.	原著論文
27	中屋純子ほか(2019)「外科病棟における OJT による「呼吸管理勉強会」の取り組み」『日本シミュレーション医療教育学会雑誌』7,pp.78-82.	原著論文

No.	文献の詳細	カテゴリ
28	「ニコン：社内に不可欠な仕組みとして OJT サポート制度が定着 新人を指導していくなかで指導員自身が成長」(2017)『企業と人材』50(1054),pp.22-27.	雑誌特集
29	兵庫県社会福祉協議会 社会福祉研修所(2012)「OJT 担当者のための新任職員育成ハンドブック」	公的指導マニュアル
30	藤田聡行ほか(2017)「OJT による新人教育を通じたチームビルディングの現状」『理学療法科学』32(6),pp.803-808.	原著論文
31	村上優子・広瀬由香里(2020)「新任者看護職員の OJT 研修の見直し」『リハビリナース』13(5),pp.493-497.	原著論文
32	室岡真樹・坪川トモ子(2022)「新任期保健師の育成に係る指導保健師の研修ニーズ」『新潟青陵学会誌』16(2),pp.1-12.	原著論文
33	室田由美子ほか(2020)「訪問療養士の On the Job Training における到達目標の作成」『日本訪問リハ協会機関誌』8(1),pp.5-10.	原著論文
34	森井慎一郎ほか(2022)「新人理学療法士の卒後 10 ヶ月における臨床能力評価尺度の変化」『理学療法科学』37(1),pp.59-63.	原著論文
35	山下淳一・堀本ゆかり(2019)「リハビリテーション専門病院における臨床能力評価尺度(Competence Evaluation Scale in Physical Therapy:CEPT)を用いた初任者教育の効果検証」『理学療法科学』34(1),pp.47-51.	原著論文
36	「OJT による新入社員育成：職場における新人育成の根幹となる OJT の効果を高める 3 社の事例」(2017)『労政時報』(3932),pp.20-23.	原著論文
37	「When 育成・指導のタイミング、指導結果の評価、OJT 計画」(2021)『工場管理』67(4),pp.22-24.	雑誌特集

6.1.2 過年度調査研究事業等による福祉用具専門相談員における指導内容の整理

No.	文献の詳細	カテゴリ
1	一般社団法人大阪府訪問看護ステーション協会(2023)「新卒訪問看護師スタートプログラム」	ガイドライン
2	一般社団法人埼玉県訪問看護ステーション協会(2020)「新卒者等訪問看護師育成プログラム」	ガイドライン
3	一般社団法人静岡県訪問看護ステーション協議会(2017)「新卒訪問看護師育成プログラム～共に学び成長する～」	ガイドライン
4	一般社団法人全国福祉用具専門相談員協会(2022)「福祉用具専門相談員への e-learning、及びオンライン教育の在り方について(特集 福祉用具の専門家に対する研修の在り方)」『福祉介護テクノプラス』15(12),pp.10-14.	雑誌特集

No.	文献の詳細	カテゴリ
5	一般社団法人全国福祉用具専門相談員協会(2025)「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」	報告書
6	一般社団法人全国福祉用具専門相談員協会(2024)「福祉用具専門相談員指定講習カリキュラムの見直しに向けた調査研究事業」	報告書
7	一般社団法人全国福祉用具専門相談員協会(2019)「福祉用具の提供に係る必要な専門性等に関する調査研究事業」	報告書
8	一般社団法人全国福祉用具専門相談員協会(2017)「福祉用具専門相談員の適正配置に関わる養成モデル事業」	報告書
9	一般社団法人全国福祉用具専門相談員協会(2016)「専門的知識、経験を有する福祉用具専門相談員の配置に向けた研修カリキュラム等に関する調査研究事業」	報告書
10	一般社団法人全国福祉用具専門相談員協会(2014)「福祉用具専門相談員の質の向上に向けた調査研究事業」	報告書
11	一般社団法人全国福祉用具専門相談員協会(2013)「研修ポイント制度による福祉用具専門相談員の職業能力開発と福祉用具サービスの質の向上に関する調査研究事業」	報告書
12	一般社団法人東京都ステーション協会(2019)「訪問看護キャリアラダー」	ガイドライン
13	一般社団法人日本福祉用具供給協会(2021)「福祉用具貸与事業者の人材育成に関する調査研究事業」	報告書
14	一般社団法人日本福祉用具供給協会(2021)「福祉用具貸与・販売事業所管理者のための人材育成のポイント」	冊子
15	一般社団法人日本福祉用具供給協会(2015)「専門的知識を有する福祉用具専門相談員の養成に向けた研修内容に関する調査研究事業」	報告書
16	大矢諭志(2015)「トーカーの取り組み：シルバー事業本部の社員教育」『福祉介護テクノプラス』8(3),pp.4-7.	雑誌特集
17	菊池真一(2025)「介護保険における福祉用具専門相談員の実態と課題－インタビュー調査を通して－」『日本在宅ケア学会誌』28(2),pp.62-70.	原著論文
18	公益社団法人愛知県看護協会(2018)「新卒訪問看護師育成プログラム」	ガイドライン
19	公益社団法人青森県看護協会(2022)「新卒・新人訪問看護師教育プログラム」	ガイドライン
20	公益社団法人秋田県看護協会(2025)「秋田県新卒訪問看護育成プログラム」	ガイドライン
21	公益社団法人岩手県看護協会(2020)「岩手県版 新卒訪問看護師育成プログラム」	ガイドライン
22	公益社団法人岩手県看護協会(2020)「新任訪問看護師育成プログラム」	ガイドライン
23	公益社団法人佐賀県看護協会(2022)「SAGA 新卒等訪問看護師育成支援プログラム」	ガイドライン

No.	文献の詳細	カテゴリ
24	公益社団法人千葉県看護協会(2014)「新卒者等訪問看護師育成プログラム」	ガイドライン
25	公益社団法人徳島県看護協会(2020)「徳島県新卒・新任訪問看護師育成プログラム」	ガイドライン
26	公益社団法人鳥取県看護協会(2017)「新卒訪問看護師教育プログラム」	ガイドライン
27	公益社団法人富山県看護協会(2024)「新卒訪問看護師 育成ガイドライン」	ガイドライン
28	公益社団法人日本理学療法士協会(2020)「新人理学療法士職員研修ガイドライン」	ガイドライン
29	公益社団法人兵庫県看護協会(2018)「兵庫県新卒訪問看護師育成プログラム」	ガイドライン
30	公益社団法人広島県看護協会(2017)「新卒等訪問看護師育成マニュアル」	ガイドライン
31	公益社団法人福井県看護協会(2021)「新卒訪問看護師育成プログラム」	ガイドライン
32	公益社団法人北海道看護協会(2021)「北海道新卒訪問看護師 採用・育成ガイドライン」	ガイドライン
33	島根県健康福祉部(2018)「島根県新卒訪問看護師育成プログラム」	ガイドライン
34	東京都福祉保健局高齢社会対策部介護保険課(2013)「訪問看護 OJT マニュアル」	ガイドライン
35	東島弘子(2024)「福祉用具専門相談員指定講習カリキュラムの変更と、継続的な学び」『福祉介護テクノプラス』17(5),pp.31-35.	雑誌特集
36	水越良行(2024)「福祉用具専門相談員の効果的な育成について：主体性を高め学びが定着する OJT について考える」『福祉介護テクノプラス』17(6),pp.18-21.	雑誌特集
37	水越良行(2022)「福祉用具貸与事業所におけるオンライン育成の取り組み」『福祉介護テクノプラス』15(12),pp.20-23.	雑誌特集
38	宮城県訪問看護推進協議会(2019)「新卒・新人訪問看護師育成プログラム」	ガイドライン

6.2 福祉用具専門相談員の資質向上に向けた指導ガイドライン・OJT マニュアル

令和7年度老人保健健康増進等事業

福祉用具専門相談員の資質向上に取り組む福祉用具貸与事業所における教育に関する調査研究事業

福祉用具専門相談員の資質向上に向けた 指導ガイドライン・OJT マニュアル

令和8(2026)年3月

一般社団法人 全国福祉用具専門相談員協会

はじめに

福祉用具専門相談員には、福祉用具の安全な利用や PDCA の推進、それらを効果的に行うための多職種協働等を適切に実施できることが求められており、令和7年4月より福祉用具専門相談員指定講習(以下、「指定講習」という。)のカリキュラムも見直しが行われたところです。介護サービスに限らず人材不足といわれている昨今においては、福祉用具専門相談員としての人材採用と共に、指定講習後の新人職員が1日でも早く現場で立ち立ちし、利用者へのサービス提供や多職種協働を担えるようになることが必要とされています。

これまで、指定講習受講後の教育については、職能団体等の開催する外部研修への参加や新商品の情報収集等による自己研鑽が主であり、専門職としての現場教育の体制や指導方法等については各事業所における取組に委ねられていました。

そこで、福祉用具貸与事業所における職員の教育体制の実態把握を行ったうえで、福祉用具専門相談員の On the Job Training (オン・ザ・ジョブ・トレーニング。以下「OJT」という。)の標準的なガイドライン・マニュアルとして、本紙を作成しました。是非、参考として活用いただければと思います。

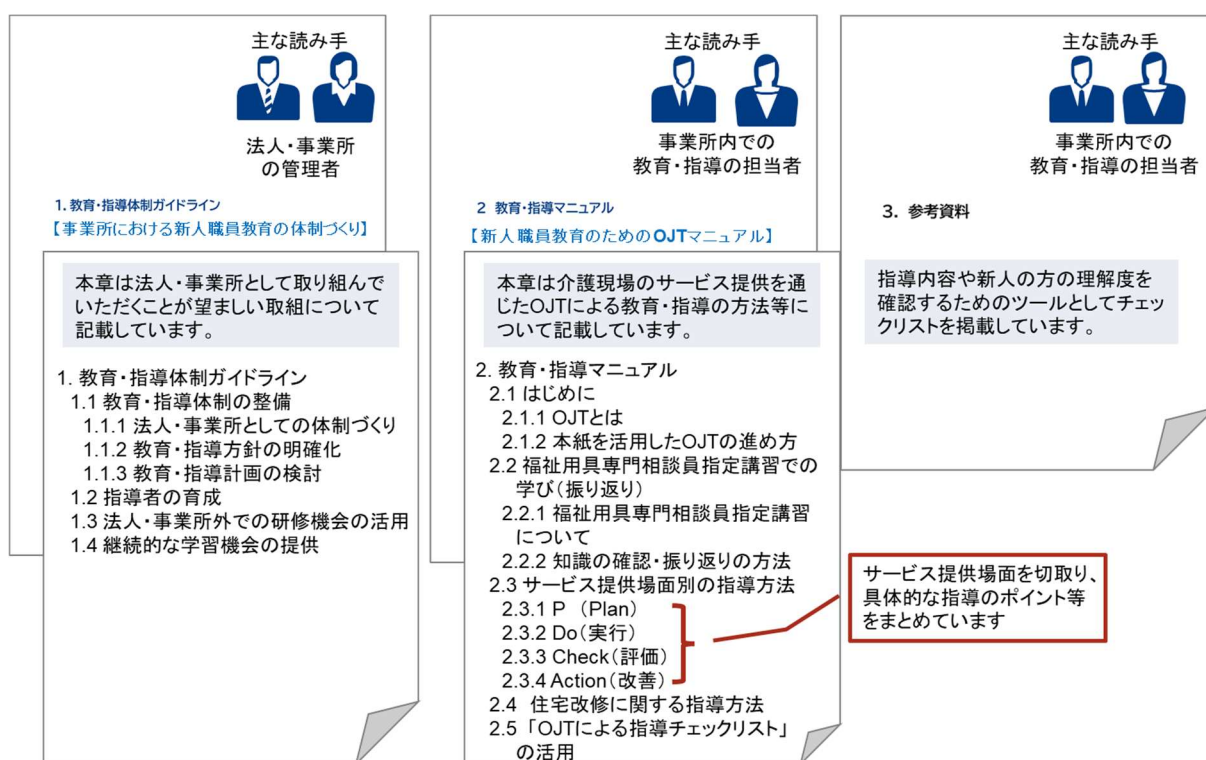
OJT(On-the-Job Training)とは、主に新人職員や未経験者が実際の業務を通じて必要なスキルや知識を習得する教育手法であり、上司や先輩等の指導者が日常業務の中で個別に指導を行い、具体的・実践的な内容を継続的・反復的に教える点に特徴があります。一方で、Off-JTとは、**講義・集合研修・自己学習など職場や通常業務から離れて行う研修や学習**を指し、OJTとOff-JTは組み合わせて実施することが重要です。

本紙の活用について

本紙は第1章として法人・事業所としての取組内容を整理した「教育・指導体制ガイドライン」、第2章として事業所の現場で実施されている OJT を通じた職員の指導にあたってのポイントを整理した「教育・指導マニュアル」の 2 部構成になっています。さらに、参考資料には新人職員と教育・指導担当者で理解度の確認を行っていただくためのチェックリストも掲載していますのでご活用ください。

また、「福祉用具専門相談員の資質向上に向けた指導ガイドライン・OJT マニュアル」の音声ツールもご用意しました。本紙とあわせてご活用ください。

図表 1 全体構成



【音声ツール】

以下に本紙の音声ツールが掲載されています。本紙と併せてご活用ください。

掲載先 URL: https://www.zfssk.com/sp/26_data/

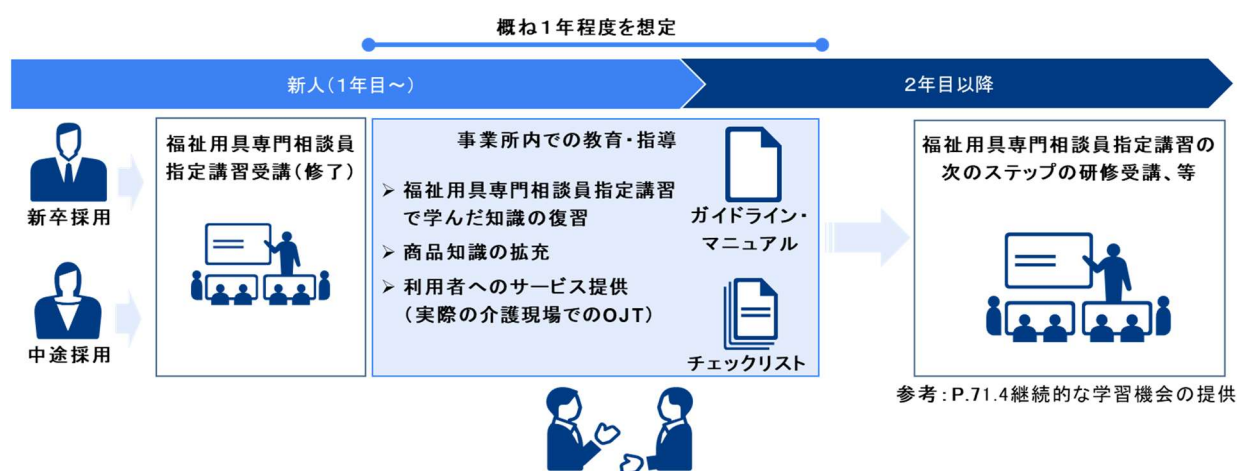


教育・指導の対象範囲について

本紙で取りまとめている「教育・指導體制ガイドライン」「教育指導マニュアル」の指導対象者は、指定講習を修了した新人職員を想定し、概ね1年程度をかけて独り立ちしていただくことを目指しています。

指定講習では福祉用具専門相談員としてサービス提供を行う上での基礎知識を広く学びますが、あくまで福祉用具専門相談員としてのファーストステップに立てたという状況です。実際に現場でサービス提供を実施していくためには、指定講習での学びを継続し、福祉用具貸与事業所の中で OJT などを通じた指導が必要であり、指導者向けのマニュアルとして取り纏めています。

図表 2 教育・指導マニュアルの対象範囲(イメージ)



本手引きでは、以下の通り用語を使い分けています。

図表 3 用語の定義

本紙での表記	正式名称・意味など
福祉用具サービス計画	指定基準 ¹ 上の「福祉用具貸与計画」、「特定福祉用具販売計画」、「介護予防福祉用具貸与計画」、「特定介護予防福祉用具販売計画」の総称。
他職種	介護支援専門員や居宅サービス事業所のサービス担当者、医師やリハビリテーション専門職等の医療職等、福祉用具サービスの提供において連携が想定される、福祉用具専門相談員以外の職種のことを指す。
多職種	上記の他職種に福祉用具専門相談員(事業所内の他の福祉用具専門相談員も含む)も含めた、福祉用具サービスの提供に関与する職種のことを指す。

¹ 「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)

目次

1. 教育・指導体制ガイドライン【事業所における新人職員教育の体制づくり】.....	1
1.1 教育・指導体制の整備	1
1.1.1 法人・事業所としての体制づくり	1
1.1.2 教育・指導方針・役割の明確化.....	2
1.1.3 教育・指導計画の検討	3
1.2 指導者の育成	5
1.3 法人・事業所外での研修機会の活用	6
1.4 継続的な学習機会の提供	6
1.4.1 研修会・展示会	7
1.4.2 資格・認定制度	7
2. 教育・指導マニュアル【新人職員教育のための OJT マニュアル】.....	9
2.1 はじめに	9
2.1.1 OJT とは.....	9
2.1.2 本紙を活用した OJT の進め方	9
2.2 福祉用具専門相談員指定講習での学び(振り返り).....	10
2.2.1 福祉用具専門相談員指定講習について	10
2.2.2 知識の確認・振り返りの方法	12
2.3 福祉用具貸与・特定福祉用具販売におけるサービス提供場面別の指導方法.....	13
2.3.1 P (Plan)	16
<input checked="" type="checkbox"/> チェックポイント	16
(1) アセスメント・情報収集	16
(2) 福祉用具の選定	21
(3) 福祉用具サービス計画の作成	24
(4) 利用者・家族への説明・同意.....	26
(5) 福祉用具の搬入・設置・調整	29
(6) 使用方法の説明・指導	31
(7) 退院・退所時カンファレンス、サービス担当者会議.....	34
2.3.2 Do(実行)	38
<input checked="" type="checkbox"/> チェックポイント	38
(1) 福祉用具の安全な使用や使用状況等について利用者・家族や他職種への確認.....	38
2.3.3 Check(評価).....	42
<input checked="" type="checkbox"/> チェックポイント	42

(1) モニタリング・メンテナンスの実施	42
(2) 福祉用具サービス計画の継続・見直しの検討	44
(3) 【特定福祉用具販売】目標達成状況の確認	48
2.3.4 Action(改善)	51
<input checked="" type="checkbox"/> チェックポイント	51
(1) モニタリング結果の報告・協議.....	51
2.4 住宅改修に関する指導方法.....	55
<input checked="" type="checkbox"/> チェックポイント	55
2.5 「OJT による指導チェックリスト」の活用	59
3. 参考資料	60
3.1 福祉用具専門相談員指定講習における目的、到達目標及び内容の指針	60
3.2 福祉用具専門相談員指定講習 確認のポイント	63
3.3 OJT による指導チェックリスト.....	66

1. 教育・指導体制ガイドライン

【事業所における新人職員教育の体制づくり】

本章は法人・事業所として取り組んでいただくことが望ましい取組について記載しています。

1. 教育・指導体制ガイドライン【事業所における新人職員教育の体制づくり】

1.1 教育・指導体制の整備

1.1.1 法人・事業所としての体制づくり

効果的な人材育成や OJT(On-the-Job Training)を実施するためには、法人・事業所としての教育体制の整備と指導者の育成や役割分担が重要であり、事業所の規模や地域性等の特徴に応じて、組織的・計画的に運用を行うことが求められています。

医療・介護等の専門職育成に関する文献では、「研修責任者」「教育担当者」「実地指導者(OJT 担当者)」など複数の役割を配置し、組織的・体系的に実施する体制が示されています。

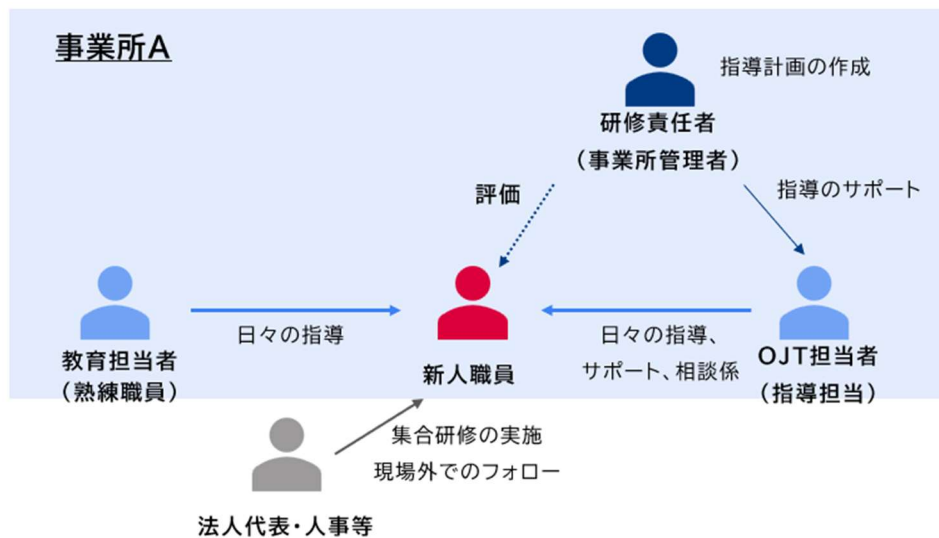
また、指導者を配置するだけでなく、教育検討会を定期的に開催し、研修責任者・実地指導者・所属長などが情報共有や改善を行う取組を行い、各事業所での指導内容や進捗について足並みを揃えて実施しているケースもあります。

福祉用具専門相談員の育成においても、OJTを通じた現場での実践を中心とした育成が行われていると思いますが、過去の調査研究事業²では、福祉用具貸与・販売事業所で OJT 担当者を配置している法人は半数程度に留まり、さらに、1人の新人職員につき1人の OJT 担当者を配置している場合と、1人の OJT 担当者が複数の新人職員を担当している場合と事業所間でも違いがあることが分かっています。新人職員それぞれに OJT 担当者を選定し、1対1の指導体制を講じることは事業所の規模によっては難しい場合があるかもしれませんが、可能な限り新人職員がどの先輩職員から指導を受けるのかを明確に定め、新人職員の日々の指導やサポート等を行うことが重要です。

一方で、OJT 担当者は、自身の業務と並行して新人職員の指導やサポートを行う必要があるため負担を感じる場面や、自身の指導方法に不安を感じる場面もあると思います。そのため、OJT 担当者だけに任せるのではなく、事業所の管理者を中心にスケジュールや内容、目標、指導の主担当者等の記載が盛り込まれた指導の全体計画を策定したうえで、事業所全体で人材育成に取り組むことが重要です。

²一般社団法人日本福祉用具供給協会「福祉用具貸与事業者の人材育成に関する調査研究事業」報告書 p.27
(令和2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分):令和3年3月)

図表 4 新人職員教育の体制づくり(例)



1.1.2 教育・指導方針・役割の明確化

新人職員の教育・指導については、指導者ごとに考え方や目指すべき目標が異なると、指導を受ける新人職員は誰の言葉を信じるべきか混乱してしまいます。法人・事業所としての方針を明確にし、いつまでに、どこまでできるように育てていくか指導の全体計画を策定し、計画に基づいて、「管理者」「OJT 担当者」「教育担当者」等のそれぞれの役割に応じて組織的に指導をしていきましょう。

OJT 担当者(指導担当)は、新人職員が実践的能力を身につけ、自立した専門職として成長できるよう支援する役割を担ってまいります。事業所の規模にもよりますが、全てを OJT 担当者に任せるのではなく、「教育担当者」「研修責任者」など階層的に構成できると、より組織的な指導につながります。

図表 5 具体的な各担当者の役割(例)

担当	役割(例)
OJT 担当者 (指導担当)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 現場で実践的な指導や評価を行うために、基本的知識・技術・態度を備えた上で教育的指導力を発揮する。 ➤ 良好な関係構築や評価力が求められる。 ➤ 若手職員が指導を担うことで自身の成長にもつながる。
教育担当者 (熟練職員)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 新人職員教育の企画・運営、OJT 担当者への助言・調整を担い、現場教育の質を維持・向上させる。 ➤ 若手職員が OJT 担当者を担う場合の相談相手(サポーター)の役割が期待されます。
研修責任者	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 組織全体の教育方針のもとで研修計画を策定し、指導者側の統括を行う。 ➤ 課題の集約や改善に取り組み、全体的な研修の質を保証する。 ➤ 法人・事業所内での研修だけでなく、外部研修を取り入れるなど、OJT による指導をより効果的に実施できる工夫をしてみましょう。

1.1.3 教育・指導計画の検討

OJT の評価と到達目標は、新人職員が専門職として必要な知識・技術・態度を段階的に習得し、自立して業務を遂行できるようになることを目的として設定します。項目は「専門的能力」「組織人としての能力」「自己管理・自己啓発能力」など複数の側面から構成されますが、到達目標は新人職員が「頑張れば手が届く水準」に設定することが重要です。

福祉用具専門相談員として必要とされる知識・能力には、図表 6 に示すようなものがあり、社会人・組織人としての基本的なビジネスマナーから、介護保険制度に基づくサービス提供の実践的技能や判断力などが幅広く求められるため、計画的に教育・指導していきましょう。

指導する側・受ける側の双方で何をどこまで教わったのか、理解・実践できるようになったのかを確認しながら進めていくことも重要であり、チェックリストなどで到達状況を可視化するとよいでしょう。本紙の参考資料にチェックリストの例を掲載しています。事業所での指導内容に合わせて活用ください。

また、定期的な面談等を行い、新人職員が困っていることのフォローアップやモチベーションの維持につなげましょう。

図表 6 福祉用具専門相談員に求められる知識・能力³

今後さらに期待される知識・能力	<ul style="list-style-type: none"> 専門性や経験に基づく積極的な選定、提案、アドバイスの提供（状況を読んだプラスアルファの提案、先を見越した提案、複数の選択肢、自立に向けたアドバイスなど） 利用者の気持ちを汲み取ろうとする姿勢や制度等に関する相手に合わせたわかりやすく丁寧な説明など チームの一員としての主体的な参加（担当者会議出席、発言、熱意、一緒に取り組む姿勢） 	<ul style="list-style-type: none"> 福祉用具に関わる事故の防止に努め、問題発生時に迅速・適切な対応を行う能力 福祉用具の選定理由、想定される効果やできること、生活のイメージを利用者・家族やケアチームに対してわかりやすく説明する能力 適切に福祉用具の調整・メンテナンスを行う能力 チームの他職種の要望に対応したサービス提供 事業所や地域内で、経験の浅い福祉用具専門相談員に対する育成・指導、業務におけるスーパービジョンを行う能力
	<ul style="list-style-type: none"> 高齢者の心身の機能や変化の特徴に関する経験に基づいた幅広く具体的な知識 高齢者の日常生活の基本的動作、個性、生活リズム等についての経験に基づく具体的な知識 リハビリテーションの考え方や福祉用具との関係に関する知識 高齢者に多い疾患・疫病とその症状・進行に関する知識 チームケアに関する知識 	<ul style="list-style-type: none"> 介護保険サービスに関する最新かつ正確な知識 多様な福祉用具に関する知識 新製品に関する詳細な知識 機種別の構造、機能の違い、適用に関する知識 住環境と福祉用具の関連に関する経験に基づく具体的な知識 接遇・コミュニケーションに関する豊富な知識 認知症の症状や特徴を踏まえた関わり方に関する知識
専門性の高い知識・能力	<ul style="list-style-type: none"> 介護保険制度の基本的な知識 福祉用具サービスに関する基本的な知識 福祉用具の種類・機構・特性等に関する基本的な知識 サービス提供の基本的な手順 住環境と住宅改修に関する基本的な知識 	<ul style="list-style-type: none"> （基本的な）用具選定能力 （基本的な）搬入・設置・搬出の能力 （基本的な）利用指導・適合調整の能力 （基本的な）フォロー・モニタリング能力 （基本的な）利用者・家族とのコミュニケーション能力
基本的な知識・能力	知識	能力

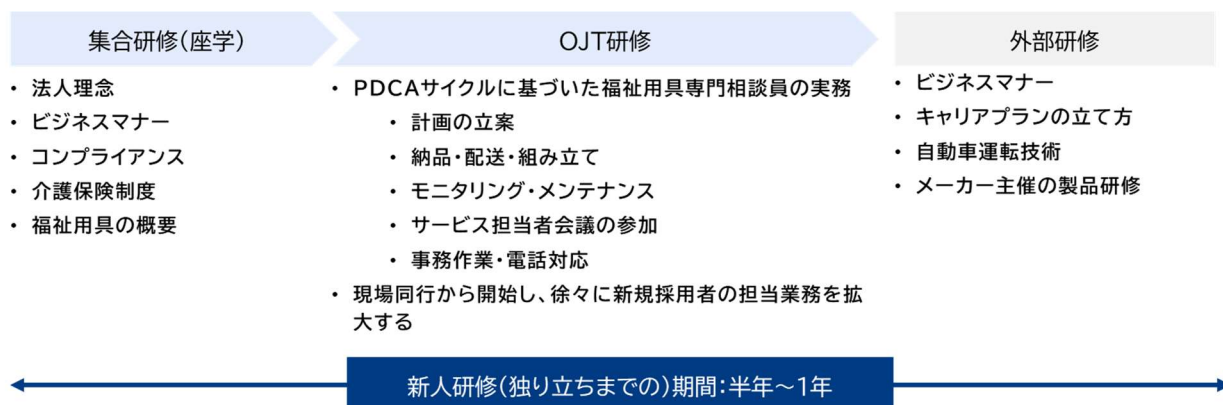
事業所によっては新人職員といっても新卒か、中途採用かによって指導すべき内容も異なります。新卒の場合には社会人としての基礎（ビジネスマナー）から指導が必要になります。

さらに中途採用の中でも、介護業界内での転職や他業種からの転職かによって、介護保険制度や高

³ 一般社団法人日本福祉用具供給協会「専門的知識を有する福祉用具専門相談員の養成に向けた研修内容に関する調査研究事業」（平成 26 年度）

年齢への理解も異なります。図表 7 及び図表 8 に新人職員教育の全体像や求めるスキルの例を記載しています。本紙は、指定講習を修了した新人職員が概ね1年程度をかけて独り立ちしていただくことを目標として、指導内容や指導方法について解説していきますが、事業所の方針や新人職員の基礎知識・スキルに合わせて、必要な指導内容や期間を定め、計画的に指導していただきます。

図表 7 新人職員教育の全体像(例)



図表 8 採用1年後の新人職員のあるべき姿・望ましい姿の例

- ・ 家屋訪問がある新規利用者に対して利用者・家族が満足できる提案ができる
- ・ 法人内で作成したチェックリストを使用し、アポ取り・納品/組立等のスキルが身につけている
- ・ 営業、選定、納品、モニタリングのPDCAサイクルに基づいた業務フローを理解し、実践できている
- ・ 福祉用具の利用に係る契約や申請等の必要な手続きを理解し、一人で実施できる
- ・ 計画作成までの考え方を理解している。「自分であればどのような提案をしたか?」という質問をした際に、自分の意見が説明できる
- ・ 個人宅に訪問するため、社会人マナー、他人からの見られ方に気を付けている
- ・ 福祉用具貸与・販売・住宅改修等の選択肢の中から、選定の理由が説明できる
- ・ 数ある福祉用具の中から、適切な福祉用具を選定し、選定した理由が説明できる
- ・ 福祉用具の設置場所を考え、適切な位置を判断し、判断した根拠が説明できる など

※ヒアリング調査で語られた意見より当会にて作成

1.2 指導者の育成

OJT 担当者に任命される職員の経験年数や属性等は、法人・事業所の規模や方針によって異なりますが、同じ目線で不安や悩みを共有できる相談相手として、比較的年次の近い若手職員が担う場合も多いと思われます。

OJT 担当者として、新人職員に対する指導や助言を行うことは、自身の知識や技術を振り返る機会にもなり、OJT 担当者自身の成長にもつながる一方で、指導する側になると業務負担や思うように指導できないなどの葛藤が生まれることも想像されます。特に経験の浅い OJT 担当者には、指導技術やコミュニケーションの取り方など、法人・事業所としてもフォローアップしてください。

図表 9 指導者へのフォローアップ(例)

支援方法	概要
OJT 担当者向けの 手引きの作成・配布	到達目標やスケジュール等の全体計画に加え、具体的な指導内容や方法を明確化することで、OJT 担当者の負担が軽減できるとともに、指導者間のばらつきの是正にもつながります。また、チェックリスト等の進捗確認や評価ができるツールを配布することも有効です。 本紙の「2. 教育・指導マニュアル」もご活用ください。
OJT 担当者への研修	新人職員を受け入れる前に、OJT の目的や意義、OJT 担当者としての心構え等を伝え、法人・事業所としての育成方針を共有するとともに、指導場面での留意事項として、感情的に怒るのではなく、褒めることと併せて指導し、個人の特性やスキルに応じて新人職員に対し公平に指導することも事前に伝えてください ⁴ 。 また、OJT 担当者への期待を明確に伝えることで、OJT 担当者自身の意欲やモチベーションの向上につながります。
育成進捗管理の フォロー	新人職員の特性等によって習得度は異なるため、OJT 担当者に全てを任せるのではなく、事業所の管理者、あるいは法人としても進捗を確認し、必要に応じて個別にフォローを行いましょう。
OJT 担当者間の会議・ 意見交換会	OJT 担当者同士で指導内容や進捗、工夫等を共有し、気づきを得ることができ、指導方法の振り返りや、指導者間のばらつきの改善が期待できます。また、同じ目線で悩みを共有することができ、精神面でのサポートにもつながります。
OJT 担当者からの 相談対応	日々の業務の中でのコミュニケーションのほか、定期的に面談の機会を設け、振り返りや今後の計画に向けたすり合わせを行うことも有効です。

⁴ 行き過ぎた指導はパワーハラスメントに該当する可能性があります。以下のパンフレットも参考に、指導者への留意事項として伝えてください。

厚生労働省労働局 雇用環境・均等部(室) パンフレット

<https://www.mhlw.go.jp/content/11900000/000683138.pdf> (閲覧日:2026年3月18日)

1.3 法人・事業所外での研修機会の活用

福祉用具専門相談員の育成にあたっては、研修等により知識の習得や実技を学ぶ Off-JT と、OJT による現場での実践を組み合わせ、Off-JT で学んだ知識を OJT で実践し、OJT の経験を Off-JT で整理・深化することにより、学習効果を高めることができます。

しかし、法人・事業所の規模によっては、法人・事業所内で独自に研修を行うことが難しい場合もあるかと思えます。そのような場合には、外部の研修機関等による研修や勉強会を活用し、知識の習得を促すことも有効です。

以下では、福祉用具貸与・販売事業所が実際に新人職員教育において活用されている法人・事業所外での研修・勉強会等の例をお示ししますので、参考にしてください。

図表 10 法人・事業所外の研修・勉強会等の活用(例)

テーマ	研修・勉強会等の例
社会人マナー・接遇	➤ 民間企業主催の社会人マナー研修
介護保険制度に関する基礎知識	➤ 福祉用具メーカー・卸事業者主催の新入職員向け研修 ➤ 福祉用具メーカー・卸事業者が個別に提供する勉強会
製品説明 製品の取扱い方法・メンテナンス	➤ 福祉用具メーカー・卸事業者主催の研修・展示会 ➤ 福祉用具メーカー・卸事業者が個別に提供する勉強会 ➤ 福祉用具メーカーが提供する動画や研修資料
運転技術	➤ 自動車教習所のペーパードライバー講習
その他	➤ 全国福祉用具専門相談員協会や日本福祉用具供給協会が主催するブロック研修

1.4 継続的な学習機会の提供

福祉用具貸与・販売事業者は、福祉用具専門相談員の資質向上のために、福祉用具に関する適切な研修の機会を確保しなければならないと運営基準で定められています。また、福祉用具専門相談員は、常に自己研鑽に励み、指定福祉用具貸与の目的を達成するために必要な知識及び技能の習得、維持及び向上に努めなければならない⁵とされています。

そのため、OJT 期間が終了して独り立ちした後も、法人・事業所として、継続的な自己研鑽やキャリアアップを促し、福祉用具専門相談員としての質を向上させることが必要です。

以下では、定期的に行われている福祉用具等に関する研修会・展示会や、福祉用具に関する資格・認定制度をご紹介します。最新の開催状況や受講要件等については、各実施主体のホームページ等をご確認ください。

⁵ 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 第二百一条 2

1.4.1 研修会・展示会

名称(主催者)	URL(2026年2月3日時点)
福祉用具専門相談員研究大会 (一般社団法人全国福祉用具専門相談員協会/ 一般社団法人日本福祉用具供給協会)	https://www.zfssk.com/topics/kenkyutaikai/
国際福祉機器展&フォーラム (全国社会福祉協議会 保健福祉広報協会)	https://hcr.or.jp/
バリアフリー展 (社会福祉法人 大阪府社会福祉協議会/テレビ大阪/テレビ大阪エクスプロ)	https://www.tvoe.co.jp/bmk/
福祉用具機器展 in さっぽろ (社会福祉法人札幌市社会福祉協議会)	https://www.sapporo-shakyo.or.jp/service/general_center/display_hall/20201106.html
福祉用具プランナー研究ネットワーク大会 (福祉用具プランナー研究ネットワーク(プラネット))	https://www.fukushiyougu-plannet.com/meeting
介護ロボット地域フォーラム (厚生労働省)	—
介護テクノロジー等シンポジウム (厚生労働省(事務局:公益財団法人テクノエイド協会))	https://www.techno-aids.or.jp/robot/jigyos.html#tab40_detail

1.4.2 資格・認定制度

名称(主催者)	URL(2026年2月3日時点)
福祉用具選定士 (一般社団法人日本福祉用具供給協会)	https://www.fukushiyougu.or.jp/ginoushi/index.html
福祉用具プランナー (公益財団法人テクノエイド協会)	https://www6.techno-aids.or.jp/html/planner.html
福祉用具プランナー管理指導者 (公益財団法人テクノエイド協会)	https://www.techno-aids.or.jp/senmon/manager.shtml
福祉用具専門相談員更新研修(ふくせん認定) (一般社団法人全国福祉用具専門相談員協会)	https://www.zfssk.com/event/renew.php
福祉用具サービス計画作成 SV 養成研修 (一般社団法人全国福祉用具専門相談員協会)	https://www.zfssk.com/sp/1411_sv/index.html
福祉住環境コーディネーター検定試験 (東京商工会議所)	https://kentei.tokyo-cci.or.jp/fukushi/

2 教育・指導マニュアル

【新人職員教育のための OJT マニュアル】

本章は介護現場のサービス提供を通じた OJT による教育・指導の方法等について記載しています。

2. 教育・指導マニュアル【新人職員教育のための OJT マニュアル】

2.1 はじめに

2.1.1 OJT とは

OJT(On-the-Job Training)とは、新人職員が実際の業務を通じて必要なスキルや知識を習得する教育手法であり、上司や先輩等の指導者が日常業務の中で個別に指導を行い、具体的・実践的な内容を継続的・反復的に教える点に特徴があります。OJT は Off-JT(講義・集合研修・自己学習など)と組み合わせて実施することが重要であり、Off-JT で学んだ知識を OJT で実践し、OJT の経験を Off-JT で整理・深化するというスパイラル型の学習構造が効果的とされています。

効果的な OJT の実施のためには指導者の育成と教育体制の整備が不可欠であり、個人任せではなく、事業所の特徴に応じた組織的・計画的な運用が求められます。新人職員の指導を指導担当者だけに任せるのではなく、法人・事業所として組織的に育てていきましょう。

2.1.2 本紙を活用した OJT の進め方

本紙では、指定講習を修了した新人職員を想定し、概ね1年程度をかけて独り立ちしていただくことを目標として、指導内容や指導方法について解説しています。

福祉用具専門相談員として実践的な知識や能力を習得するためには、実際の現場での同行訪問等を通じた OJT が非常に重要です。OJT は、法人・事業所の方針や育成計画に沿って、本紙で説明する指導内容や指導方法を参考に実施してください。

新人職員の福祉用具専門相談員にとって、身近な相談相手となる OJT 担当者の存在は重要です。効果的な OJT や新人職員教育を行うために、以下の図表11に記載の点等に留意することを心がけて指導を行ってください。

事業所の規模等によっては、OJT 担当者を選定せず、複数の先輩職員で新人職員の指導を行う場合もあると思います。本章では、管理者、OJT 担当者、先輩職員など新人教育に関わる全ての方を総称し、指導者を「先輩職員」と記載します。記載している指導方針・方法については、事業所の状況に応じて担当する役割や指導内容を適宜設定・調整してください。

また、OJT は知識の習得や事例検討・ロールプレイングなどの日常業務の外の学習と組み合わせて実施することが重要です。知識の習得では、福祉用具専門相談員指定講習で用いたテキストの活用や事業所内で用いているツールを活用し、基本的な知識の習得を行います。事例検討・ロールプレイングは実際の利用者宅や会議等への参加の前に新人職員が気を付けるべきポイントを予め経験できる重要な学習であり、本紙では各業務で想定される場面について例を示しますので、ぜひ事業所内で活用してください。

図表 11 OJT や新人職員教育におけるポイント・注意点

- 主体性を持って取り組んでもらうために、相手の考えを引き出し、傾聴し、指導者の話を素直に受け入れてもらえる関係を構築する
- 目的や意義、効果をあわせて説明する、一緒に考えてみることで、動機を高める
- 経験の浅い新人職員が想像しやすいよう、できるだけ具体例等を含めて説明する
- 内容によって、自分で考え、気づかせることと、指導者が率先垂範し見せることを使い分ける
- 学んだ知識や技術を現場で再現できるよう、新人職員が自分の言葉で発信する機会を作る
- 指導の際、感情的に怒るのではなく、褒めることも丁寧に使い分け、公平に指導する

2.2 福祉用具専門相談員指定講習での学び(振り返り)

2.2.1 福祉用具専門相談員指定講習について

指定講習はあくまで福祉用具専門相談員としてのファーストステップとして位置付けられているものです。指定講習修了後も、実際の介護現場や福祉用具貸与事業所等での OJT を通じ、知識・技術を継続的に修得していくことが期待されています。

よって、事業所での OJT の実施にあたり、指導者側も改めてカリキュラムを確認いただき、本人が何をどこまで理解できているのか、改めて確認する機会を設け、理解が不足する点は日々の業務の中でも振り返りを行うことで理解度の向上につなげてください。

図表 12 福祉用具専門相談員指定講習カリキュラム

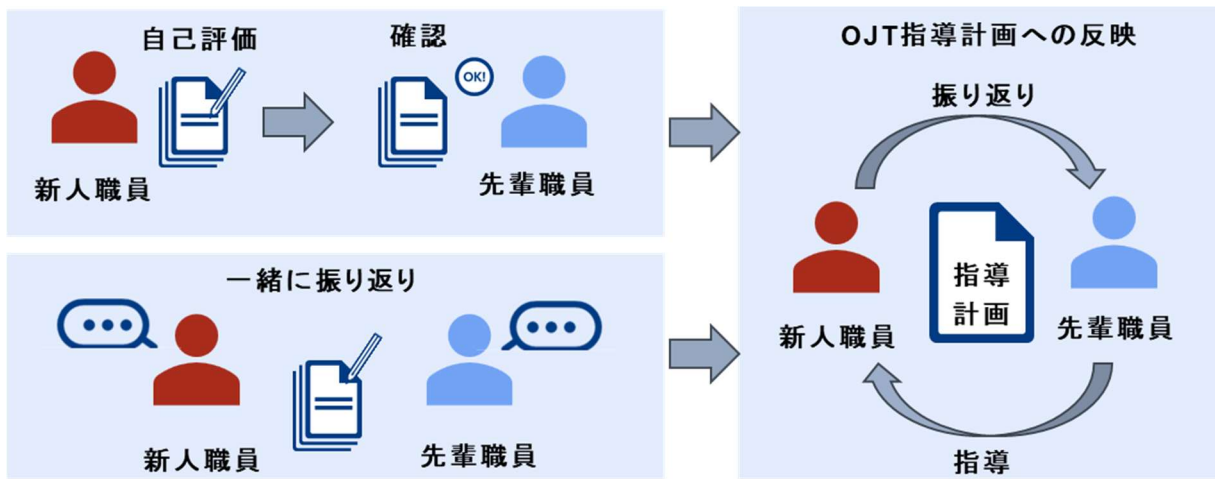
科目	時間	内容
1 福祉用具と福祉用具専門相談員の役割	1	福祉用具の役割
	1	福祉用具専門相談員の役割と職業倫理
2 介護保険制度等に関する基礎知識	2	介護保険制度等の考え方と仕組み
	2	介護サービスにおける視点
3 高齢者と介護・医療に関する基礎知識	6.5	からだところの理解
	2	リハビリテーション
	2	高齢者の日常生活の理解
	4	介護技術
	2	住環境と住宅改修
4 個別の福祉用具に関する知識・技術	8	福祉用具の特徴
	8	福祉用具の活用
	1.5	福祉用具の安全利用とリスクマネジメント
5 福祉用具に係るサービスの仕組みと利用の支援に関する知識及び支援に関する総合演習	3	福祉用具の供給とサービスの仕組み
	10	福祉用具による支援プロセスの理解・福祉用具貸与計画等の作成と活用
合計	53	

※詳細は参考資料「3.1 福祉用具専門相談員指定講習における目的、到達目標及び内容の指針」参照

2.2.2 知識の確認・振り返りの方法

福祉用具専門相談員指定講習の指導要領⁶では、確認ポイントがまとめられています。指定講習運営事業者によっては、研修受講中に活用されているケースもありますので、新人職員が受講後に戻ってきた際、自己評価について確認してみてください。実施していない場合には、本紙の参考資料「3.2 福祉用具専門相談員指定講習 確認のポイント」に掲載していますので、事業所内で新人職員と一緒に、理解できているところはどこか、今後の指導で理解・習得してもらうべきところはどこか、確認しましょう。確認のポイントは本紙の参考資料「3.3OJTによる指導チェックリスト」にまとめたものを掲載していますのでご活用ください。理解が不足している点は、事業所でのOJT指導計画等へ反映し、現場での実践を通じて復習していきましょう。

図表 13 知識の確認・振り返りの方法



図表 14 福祉用具専門相談員 新人職員(入職後～1年程度)向けチェックリスト(イメージ)

福祉用具専門相談員 新人職員(入職後～1年程度)向けチェックリスト										
No	大項目	小項目	3か月後振り返り		6か月後振り返り		9か月後振り返り		1年後振り返り	
			自己評価 チェック	メモ(次回確認予定に向けた課題・目標等)	自己評価 チェック	メモ(次回確認予定に向けた課題・目標等)	自己評価 チェック	メモ(次回確認予定に向けた課題・目標等)	自己評価 チェック	メモ(引き継ぎ事項など詳しい事項等)
1	ビジネスマナー	TPDを説明した際のしぐさ	1	2	3					
2		抱肉に起因しない、適切な姿勢・言葉								
3		抱肉説明								
4	自己管理	報告・連絡・相談の重要性								
5		予定の管理、準備、後片付けの方法								
6		仕事の適切な優先順位の設定								
7	個人健康管理	自身の健康管理								
8		適切な個人情報の取り扱い								
9		適切な電話応対								
10	事業所内業務	適切なメール対応								
11		社内システムの利用と活用								
12		経費精算、契約の締結等、一連の事務処理の流れ								
13		安全運転、荷の積み降ろし、適切な車両管理								
14		業務発生時の対応								
15	介護保険制度に関する理解や課題意識	介護保険制度に関する理解								
		課題意識								

⁶ 令和6年度 厚生労働省老人保健健康増進等事業 福祉用具専門相談員指定講習 指導要領

2.3 福祉用具貸与・特定福祉用具販売におけるサービス提供場面別の指導方法

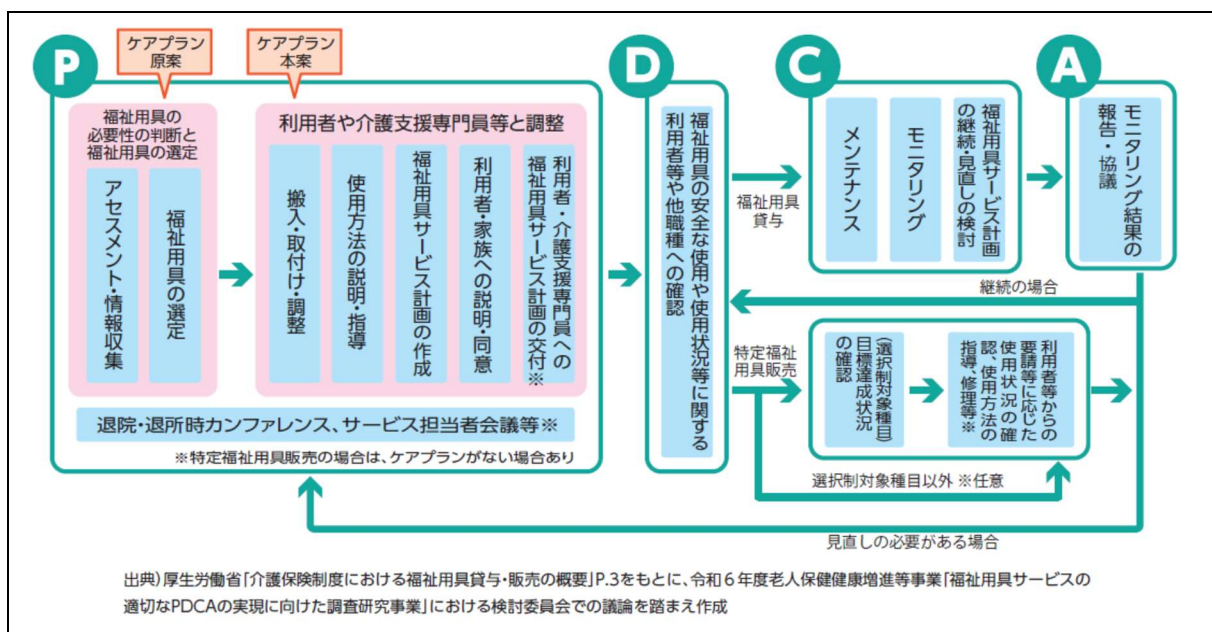
福祉用具専門相談員のサービス提供は、以下の通り Plan(計画)-Do(実行)-Check(評価)-Action(改善)からなる一連のプロセスを意識し、このPDCA サイクルを実践していくことが重要です。

よって、OJTを通じた指導においても、今、どのプロセスを実施しており、こういった知識・技術が必要なのか、利用者・家族や他職種とどのようなコミュニケーションを図るとよいのか等、PDCA のプロセスを意識した指導を行うことで、基本的な考え方として身につくことが期待できます。

また、厚生労働省の事務連絡⁷でも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が具体例と共に提示されています。よって本章では、福祉用具専門相談員が実施しているサービス提供プロセスについて、PDCA段階別の指導方法について解説します。

新人職員の教育にあたっては、PDCAのどの場面から指導していくのか、いつのタイミングでどの業務を習得し、どのくらいの期間で立ち立ちてもらいたいのか、事業所の方針に合わせて柔軟に指導計画を立てましょう。

図表 15 福祉用具貸与・特定福祉用具販売の PDCA サイクル



出所)「福祉用具サービス提供における適切な PDCA の実現に向けた手引き」(令和7年3月 エム・アール・アイ リサーチアソシエイツ(株))

P.5、図表 3-1 福祉用具貸与・特定福祉用具販売のプロセス

⁷ 厚生労働省老健局高齢者支援課 事務連絡令和7年7月10日「福祉用具のサービス提供における PDCA の適切な実施等について」

◆ 参考

「福祉用具サービス提供における適切な PDCA の実現に向けた手引き」では、福祉用具専門相談員が適切な PDCA サイクルを実践するためのポイントを、サービス提供プロセスやサービス提供場面ごとにまとめられています。指導の際にも参考資料として活用してください。

「福祉用具サービス提供における適切な PDCA の実現に向けた手引き」

https://www.mri-ra.co.jp/upload/r7_pdca_tebiki.pdf

(閲覧日:2026年3月18日)



図表 16 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

<p>P (Plan)</p>	<p>【アセスメントや他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】</p> <p>利用者の身体状況等のアセスメントや他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して介護支援専門員へ交付する。</p> <p>具体的な例</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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。
<p>D (Do)</p>	<p>【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】</p> <p>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。</p> <p>具体的な例</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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。
<p>C (Check)</p>	<p>【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】</p> <p>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。</p> <p>具体的な例</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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。
<p>A (Action)</p>	<p>【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】</p> <p>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。</p> <p>具体的な例</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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。

出所)「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」厚生労働省老健局高齢者支援課事務連絡(令和6年3月21日)

2.3.1 P (Plan)

☑ チェックポイント

新人職員の理解度を確認する際、以下のチェックポイントを参考にしてください。

- 福祉用具サービス計画の必要性および内容の理解
- 適切な利用者・利用者家族の要望や意向の聞き取り
- 利用者の身体状況や家屋環境を踏まえたアセスメントの実施
- サービス担当者会議等を活用した、医療職・介護支援専門員・サービス担当者関係職種からの情報収集
- 収集した情報に基づいた、利用目標の設定、福祉用具の選定提案
- 福祉用具サービス計画・選定提案の作成
- 商品の手配
- 利用者の家屋・家財に配慮した安全な搬入・搬出
- 商品の組立、設置
- 利用者・利用者家族に対する適切な商品・リスク説明・同意取得
- 利用者・利用者家族とトラブルが生じた際の対応

(1) アセスメント・情報収集

福祉用具の選定、福祉用具サービス計画の立案に向けて、必要となる利用者・家族や他職種からの情報収集の項目や内容、情報の収集方法について理解いただくことが必要です。

ア) 指導内容

主な指導内容は以下の通りです。

- アセスメント・情報収集の目的
- 情報収集の項目・内容・記録方法
- 事業所が使用しているツールの使用方法(チェックリスト、記録様式、システム操作、等)

利用者の身体状況や介護環境、多職種との連携等、実際には様々なケースや実施場面が想定されますが、まずは基本的な考え方や方法を理解した上で、OJT を通じて経験を積んでいけるようにしてください。

イ) 指導方法

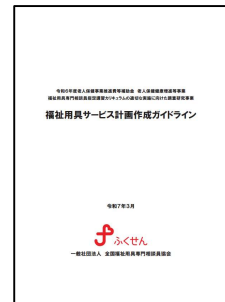
指導方法の例を以下に示します。指導対象者の経歴等に応じて、知識の習得、事例検討・ロールプレイング、OJT を組み合わせて実施してください。

a. 知識の習得

アセスメント・情報収集の目的や項目・内容・記録方法について、基本的な知識の習得を行います。特に、利用者の身体状況・ADL の評価や介護環境、住環境について、医療・介護に関する専門用語や知識が必要となるため、新卒で入職した方や他業種から入職された方には丁寧に説明し、理解いただくようにしてください。

◆ 参考

「福祉用具サービス計画作成ガイドライン」では、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、結果の記録の方法等について解説されています。指導の際にも参考資料として活用してください。(アセスメントは第2章 p.6～14 を参照ください)



「福祉用具サービス計画作成ガイドライン」

https://www.zfssk.com/sp/1302_chosa/report_pdf_2025/r7report_g_full.pdf (閲覧日:2026年3月18日)



b. 事例検討・ロールプレイング

学んだことを理解しているか、実際に行動できるか、まずは事業所内での事例検討やロールプレイングを実施することが有効です。

ロールプレイングでは、新人職員同士で実施してみるのも良いですが、先輩職員が利用者や家族、他職種の役割を演じることで、より現場の実態や雰囲気も伝えられるとよいでしょう。利用者へのアセスメントでは、質問の仕方(聞き方、言葉の選び方・使い方等)や利用者の動き(身体状況・ADL 等)の観察も含めて総合的に行います。新人職員が実際の現場で気を付けるポイントを理解し、経験できるとよいでしょう。

【事例検討・ロールプレイングの場面例(1)】

- ① 場面:福祉用具専門相談員が新たに福祉用具の利用が想定される利用者について、介護支援専門員から電話で情報を聞き取る。
- ② 目的:利用者のニーズを聞き取り、必要な情報収集を行う。
- ③ ロールプレイング実施時の役割例
新人職員→福祉用具専門相談員役
先輩職員→介護支援専門員役
- ④ 指導時の確認事項
 - 介護支援専門員の話に傾聴するだけでなく、福祉用具専門相談員として必要な情報を聞き出すことができているか
 - ADL 既往歴、ニーズ、同居者等の必要情報を漏れなく聞けているか

【事例検討・ロールプレイングの場面例(2)】

- ① 場面:福祉用具専門相談員が福祉用具の利用を予定している利用者の自宅に初回訪問し、情報収集する。
- ② 目的:利用者・家族のアセスメント及び住環境のチェックを行い、福祉用具の選定・提案に必要な情報収集を行う。
- ③ ロールプレイング実施時の役割例
新人職員→福祉用具専門相談員役
先輩職員→利用者役
複数人いる場合は、家族役、介護支援専門員役を追加してください。
- ④ 指導時の確認事項
 - 礼儀正しい挨拶や自己紹介ができていますか
 - 靴を並べる、敷居を踏まない、扉は閉める等のマナーのある行動ができていますか
 - 利用者の動作を確認し、導入する福祉用具を適切に選定できるか
 - 立ち上がり方
 - 縦手すりと横手すりのどちらが立ちやすいかなど、支持物による影響
 - ベッドの高さと手すりの形状・位置の違いによる立ち上がりの影響
 - 介護支援専門員からの情報に基づいて、利用者や家族の意向等の確認ができていますか
 - 何に困っているか、どのように解決したいか
 - 福祉用具をなぜ使用したいと考えたか等、利用者の思いを聞き取っているか
 - 利用者の状態から困りごとや解決したいことがあるか
 - 介護力の把握ができていますか
 - 天井と床の強度
 - 窓や扉などを塞いだり、家具の邪魔にならないか
 - 本人・家族の生活動線に支障はないか

(留意事項)

駐車場所や訪問時間帯(家族様の就業時間帯)等の確認が必要であることも伝えておきましょう。

c. 利用者宅等への同行(OJT)

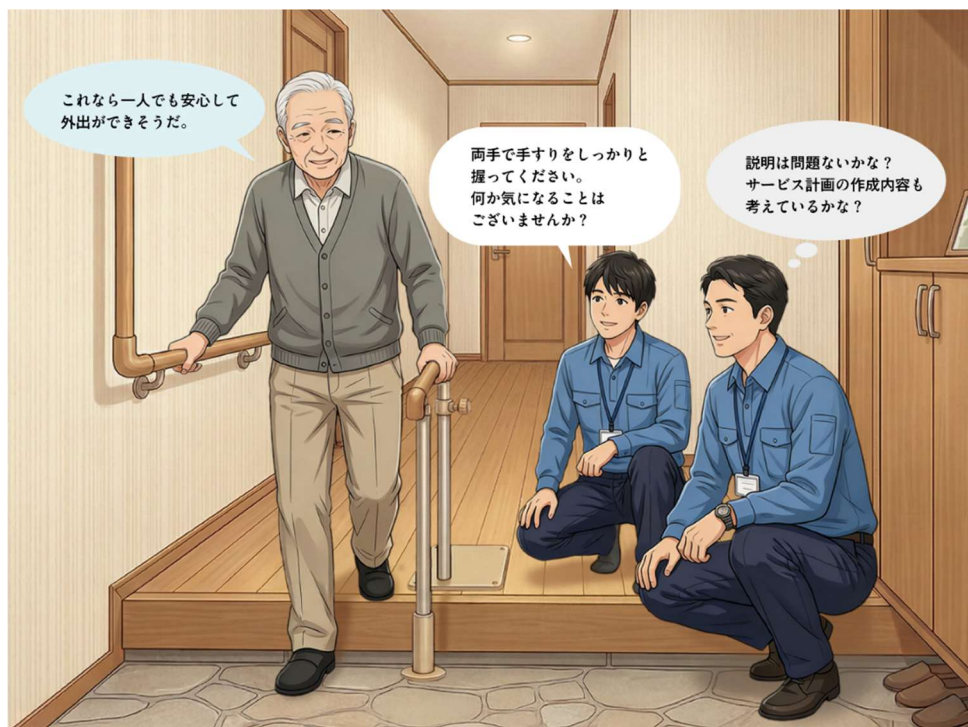
先輩職員がアセスメント・情報収集を行う際に、同行訪問し、実際の場面での対応状況について経験してもらいましょう。複数回同行することや、事業所内に複数の先輩職員がいる場合には、さまざまな先輩職員に同行する等を通じ、より多くのケースについて経験できると良いでしょう。

また、先輩職員の対応状況を確認するだけでなく、自らも実践し、記録を作成してもらいましょう。実際に作成してみた記録を踏まえ、先輩職員の記録と見比べてみることで、不足していた視点や記録の書き方について確認することができます。先輩職員は新人職員が作成した記録を踏まえ、良い点、改善点、次の目標等、一緒に振り返りを実施してください。

◆ OJT の実践例

同行に慣れ、先輩職員の対応を見て学ぶ期間をある程度過ぎた後は、実際に新人職員がアセスメントを行い、聞き取れたことを先輩職員に伝えてみましょう。

下記のイラストでは、先輩職員がアセスメントのポイントを新人職員に伝え、ポイントに対して新人職員が利用者・介護支援専門員から聞き取ることができた情報を先輩職員に伝えています。新人職員の対応を見て、先輩職員は抜け漏れがないか、利用者への説明は適切か、計画書作成が可能か、を確認し、都度、フォローを行っています。



◆ 参考

福祉用具サービス計画作成時には、アセスメント・情報収集で把握した利用者の状況を踏まえ、今後の変化を予測します。変化がありそうな時期をモニタリング実施予定時期とします。利用者の変化を予測するために必要な情報をしっかりと収集することがポイントになります。チェックリストも参考にしてください。



「福祉用具サービス提供における適切なPDCAの実現に向けた手引き」

https://www.mri-ra.co.jp/upload/r7_pdca_tebiki.pdf

(閲覧日:2026年3月18日)



参考:「福祉用具サービス提供における適切なPDCAの実現に向けた手引き」チェックリスト(記入例)

【記入例① 予定時期通りにモニタリングを実施した場合】 ※サービス計画作成時点:2025年4月

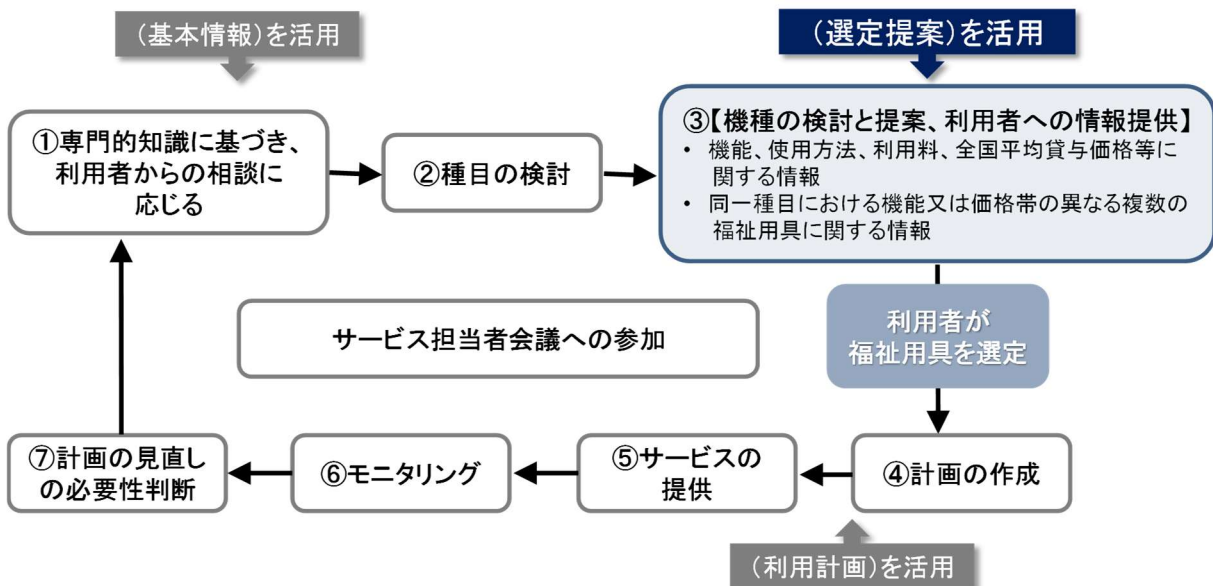
【基本情報】 利用者の概要:78歳 男性 要介護3 基礎疾患:脳梗塞(右片麻痺あり)、高血圧症、糖尿病 認知症:なし 家族構成:夫婦世帯(主介護者:妻)	他サービスの利用状況:訪問リハビリテーション、通所介護 住環境:持ち家、戸建て 選定した福祉用具:歩行器、手すり、特殊寝台及び特殊寝台付属品
---	--

視点	① Plan (サービス計画作成時に記入)			② Check (モニタリング実施時に記入)		
	予測される変化の可能性	想定される時期	Planからの変化の状況	振り返り		
				予測との適合	予測通りでなかった理由	
身体状況・ADL	<input checked="" type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし 下肢筋力の低下が進行の可能性あり。	3か月後	<input checked="" type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし 下肢筋力はやや低下しているものの、歩行器での移動は可能。	<input type="checkbox"/> 予測通りであった <input checked="" type="checkbox"/> 予測通りでなかった	リハビリの効果が高く、想定よりも下肢筋力は維持できていた。	
意欲・意向	<input type="checkbox"/> あり <input checked="" type="checkbox"/> なし		<input type="checkbox"/> あり <input checked="" type="checkbox"/> なし	<input checked="" type="checkbox"/> 予測通りであった <input type="checkbox"/> 予測通りでなかった		
介護環境	<input checked="" type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし 本人の身体状況の変化により介護負担増大が見込まれる。	4か月後	<input type="checkbox"/> あり <input checked="" type="checkbox"/> なし	<input type="checkbox"/> 予測通りであった <input checked="" type="checkbox"/> 予測通りでなかった	上記の通り本人の身体状況が維持できていたため。	
住環境	<input type="checkbox"/> あり <input checked="" type="checkbox"/> なし		<input type="checkbox"/> あり <input checked="" type="checkbox"/> なし	<input checked="" type="checkbox"/> 予測通りであった <input type="checkbox"/> 予測通りでなかった		
選定した(使用している)福祉用具	<input checked="" type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし 歩行器での移動が困難となり、使用頻度低下の可能性あり。その場合は車いすの導入も検討。	3か月後	<input type="checkbox"/> あり <input checked="" type="checkbox"/> なし	<input type="checkbox"/> 予測通りであった <input checked="" type="checkbox"/> 予測通りでなかった	上記の通り本人の身体状況が維持できていたため。	
モニタリング時期	予定時期 2025年7月 (変化が想定される時期のうち最も早い時期、もしくはそれ以前の時期を記入)		実施時期 2025年7月 (実際に実施した時期を記入)	<input checked="" type="checkbox"/> 予測通りであった <input type="checkbox"/> 予測通りでなかった		

(2) 福祉用具の選定

アセスメント・情報収集の結果を踏まえ、実際に福祉用具を選定します。利用者の状態像、利用場面（屋内/屋外）、設置・保管場所等、選定時に考えることは多岐にわたります。また、福祉用具貸与では、候補となる機種について複数の商品を提案し、利用者を選択いただくほか、種目によっては貸与と購入の選択制の対象になっている商品もあり、新人職員には制度の理解とともに、幅広い商品知識も習得していただく必要があります。選定提案の目的や位置づけを理解してもらいましょう。さらに、商品を選定する場合には、貸与価格を確認することも重要です。貸与価格は、利用者負担にも直結するため、選定した商品の根拠を適切に説明できるよう指導をしていきましょう。

図表 17 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



出所)「福祉用具サービス計画作成ガイドライン」図表8

https://www.zfssk.com/sp/1302_chosa/report_pdf_2025/r7report_g_full.pdf (閲覧日:2026年3月18日)

ア) 指導内容

主な指導内容は以下の通りです。

- 介護保険制度における福祉用具貸与サービスや選定提案の目的の理解
- 事業所として取り扱っている福祉用具の種類や機能、特徴(商品知識)
- 商品の仕入れ価格の確認
- 選定した商品の根拠の説明
- 事業所が使用しているツールの使用方法(記録様式、システム操作、等)

福祉用具専門相談員に対し、他職種が期待することの1つとして、多様な商品知識や利用者にとって最適な福祉用具の提案が挙げられます。福祉用具の種類は多様にあり、覚えることが多岐に渡る新人職員にとっては、高いハードルです。指導する際には、少しずつ見る・触る等の機会等を設ける、福祉用具メーカー等が企画する勉強会や福祉用具の展示会等への参加機会をつくる等、無理なく理解してい

けるように指導してください。

また、福祉用具の提案の際は、利用者・家族に対し、全国平均貸与価格、自社の貸与価格についても説明しなければなりません。全国平均貸与価格よりも、自社の貸与価格の方が高額の場合には、その理由を説明する必要があるため、貸与価格、利用者負担という観点も、新人のうちから意識してもらうよう、指導してください。

イ) 指導方法

指導方法の例を以下に示します。指導対象者の経歴等に応じて、知識の習得、事例検討・ロールプレイング、OJT を組み合わせて実施してください。

a. 知識の習得

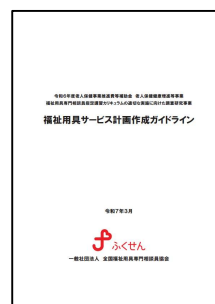
福祉用具の特徴や福祉用具の活用について、基本的な知識の習得を行います。個々の商品知識の習得にあたっては、事業所として用いている商品カタログやチラシ、展示品やデモ機等も活用しながら丁寧に説明し、理解いただくようにしてください。福祉用具の選定にあたっては、利用者の安全・安心を確保し、サービスの質を向上させるため、リスクマネジメント⁸の観点から適応と禁忌についても理解しておく必要があります。福祉用具専門相談員指定講習で用いたテキスト等を振り返り、高齢者のからだところの理解、リハビリテーション、高齢者の日常生活の理解、介護技術等の科目についても、適宜、復習していきましょう。

◆ 参考

「福祉用具サービス計画作成ガイドライン」では、第3章(p.15～20)に選定提案と記録の作成があります。「選定提案とは何か」の解説から、選定提案書の書き方まで丁寧に示されていますので、指導の際にも参考資料として活用してください。また、令和6年4月から開始された福祉用具貸与と特定福祉用具販売の選択制についても、対象福祉用具や求められる対応も記載されています。新人職員だけでなく、指導者の皆さんにとっても参考になるものと思います。

「福祉用具サービス計画作成ガイドライン」

https://www.zfssk.com/sp/1302_chosa/report_pdf_2025/r7report_g_full.pdf (閲覧日:2026年3月18日)



⁸ リスクマネジメントの考え方を正しく理解し、指導に繋げてください。以下のガイドラインでは、居宅系サービスの安全管理も含めて記載されています。

「介護保険施設等における事故予防及び事故発生時の対応に関するガイドライン」(厚生労働省老健局)
<https://www.mhlw.go.jp/content/001569590.pdf>(閲覧日:2026年3月18日)

b. 事例検討・ロールプレイング

学んだことを理解しているか、実際に行動できるか、まずは事業所内での事例検討やロールプレイングを実施することが有効です。

ロールプレイングでは、なぜこの商品を提案するのか、機能や特徴の説明の場面を想定し、新人職員同士で実施してみる、先輩職員が利用者や家族、他職種の役割を演じる等、様々な利用者像、対象種目を変更し、体験してみましょう。

また、事例検討として、過去に事業所として対応した事例等を基に、具体的な提案内容を検討し、選定提案書を作成してみる等も経験できるとよいでしょう。

【事例検討・ロールプレイングの場面例(3)】

- ① 場面:福祉用具専門相談員が新たに福祉用具の利用が想定される利用者について、アセスメント情報を踏まえた福祉用具の複数提案を行う。
- ② 目的:選定提案書を用いて、福祉用具の特徴や貸与価格などの説明を行い、利用者の自己決定を支援する。
- ③ ロールプレイング実施時の役割例
新人職員→福祉用具専門相談員役
先輩職員→利用者役、ご家族役
- ④ 指導時の確認事項
 - アセスメントを踏まえ、必要な福祉用具を複数提案できているか
 - ✓ 福祉用具貸与、特定福祉用具販売、住宅改修(介護保険・自費)などあらゆる選択肢を踏まえた提案ができているか
 - 選定提案書を用いて、福祉用具の利用目的、機能の違い、貸与価格の説明ができているか

c. 利用者宅等への同行(OJT)

先輩職員と同行訪問し、実際の場面での対応状況について経験してもらいましょう。複数回同行することや、事業所内に複数の先輩職員がいる場合には、複数の先輩職員に同行する等を通じ、様々な利用者や住環境、貸与種目や販売種目の選定・提案場面について経験できると良いでしょう。

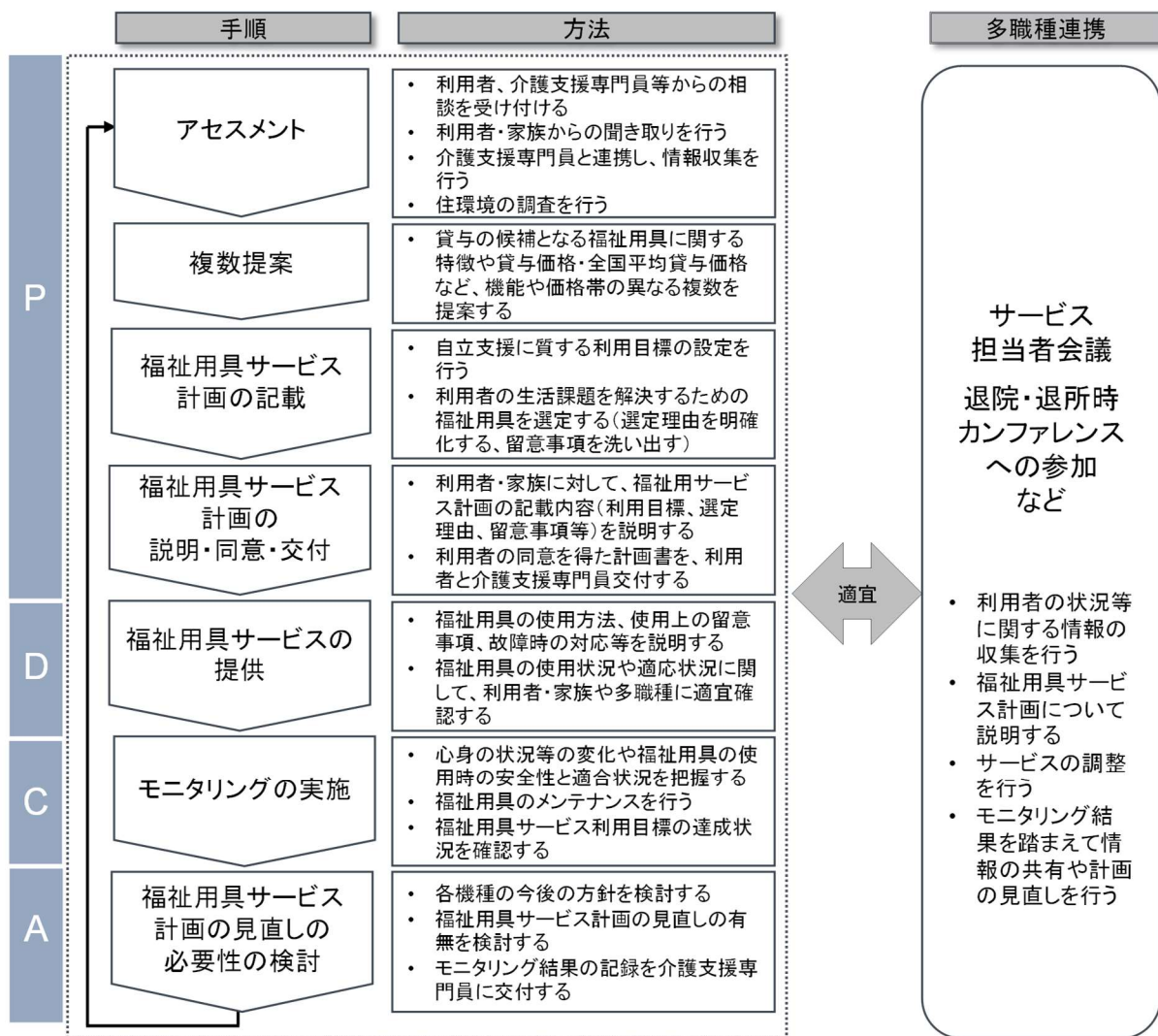
また、先輩職員の対応状況を確認するだけでなく、自らも実践し、記録の作成や利用者への説明・提案も経験してもらいましょう。実際に作成してみた記録を踏まえ、先輩職員の記録と見比べてみることで、不足していた視点や記録の書き方、新たな商品知識について確認することができます。先輩職員は新人職員が作成した記録や選定理由、利用者への説明内容・方法等を踏まえ、良い点、改善点、次の目標等、一緒に振り返りを実施してください。

(3) 福祉用具サービス計画の作成

介護保険制度における福祉用具サービスの提供については、福祉用具サービス計画の作成が福祉用具貸与・販売事業所に義務づけられています。福祉用具サービス計画は、介護支援専門員が作成するケアプラン(生活全般の支援計画)に沿って作成されるものであり、福祉用具を使用することで、利用者・家族の課題解決や目標達成につなげるために必要な文書です。きちんと文書として記録しておくことで、その後のモニタリングや福祉用具の見直しの検討等にもつながるものです。

新人職員には、福祉用具サービス計画作成・共有の目的を含め、望ましい記録の作成を指導してください。

図表 18 福祉用具サービス計画作成の基本的な手順と方法



出所)「福祉用具サービス計画作成ガイドライン」図表3

https://www.zfssk.com/sp/1302_chosa/report_pdf_2025/r7report_g_full.pdf (閲覧日:2026年3月18日)

ア) 指導内容

主な指導内容は以下の通りです。

- 福祉用具サービス計画作成・共有の目的
- 福祉用具サービス計画の書き方
- 事業所が使用しているツールの使用方法(様式、システム操作、保管方法、共有方法等)

福祉用具サービス計画の作成にあたっては、あらゆる情報を収集・整理し、その上で福祉用具の利用目標の検討、福祉用具の選定、モニタリング実施時期の検討を文書化しなければならず、福祉用具専門相談員として負担を感じやすいですが、最も重要な業務です。新人職員には、福祉用具サービス計画を作成する目的や記載にあたってのアドバイス等を随時行い、書類作成でくじけてしまわないよう事業所全体としてもサポートしてください。

イ) 指導方法

指導方法の例を以下に示します。指導対象者の経歴等に応じて、知識の習得、OJT を組み合わせて実施してください。

a. 知識の習得

福祉用具サービス計画の作成について、基本的な知識の習得を行います。先輩が作成した実際の福祉用具サービス計画等も参考に、作成にあたっての考え方や活用する情報、実際の書き方(言葉の使い方等も含む)を指導してください。

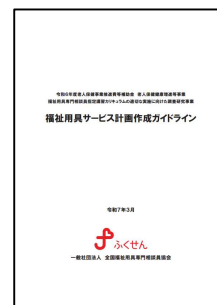
b. 先輩職員によるレビューの実施(OJT)

新人職員と一緒にアセスメントや情報収集を行った利用者について、実際に福祉用具サービス計画を作成してもらいましょう。その上で、先輩職員が作成したものと突き合わせて、内容や書きぶりの相違点を見比べてみるのもよいでしょう。

また、事業所内での事例をもとに、様々な利用者像、福祉用具を対象に、福祉用具サービス計画作成の練習をしてみましょう。作成した福祉用具サービス計画については、先輩職員がレビュー(確認・コメント)を行いましょう。利用目標の考え方が理解できていないのか、「利用者像の想像ができていない」、「商品知識が不足している」等、課題が見えてくるので、都度、福祉用具専門相談員指定講習のテキストや商品カタログ等を用いて復習していきましょう。

◆ 参考

「福祉用具サービス計画作成ガイドライン」では、第4章(p.21～27)に福祉用具の選定と福祉用具サービス計画の作成があります。福祉用具の利用目標の設定の考え方や検討するうえでの留意点から、福祉用具サービス計画の書き方まで丁寧に示されていますので、指導の際にも参考資料として活用してください。



「福祉用具サービス計画作成ガイドライン」

https://www.zfssk.com/sp/1302_chosa/report_pdf_2025/r7report_full.pdf (閲覧日:2026年3月18日)



(4) 利用者・家族への説明・同意

福祉用具サービスは、利用者・家族へサービス内容や費用等を説明し、同意を得たうえで開始することが重要です。利用者・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を十分に理解し、福祉用具を安全・適切に利用できることは、生活範囲の拡大や能力維持・向上につながり、利用目標の達成にも直結します。

新人職員には、計画書の説明が形式的な読み上げにならないよう、生活をイメージできる説明と、誤使用による事故防止を意識した伝え方を身につけてもらう必要があります。先輩職員は、利用者・家族の理解度を確認し、納得したうえで同意を得るところまでをサポートをしましょう。

ア) 指導内容

主な指導内容は以下の通りです。

- 利用者・家族が利用目標を理解し、福祉用具を活用した生活イメージが持てる説明
- 福祉用具の選定理由の端的な説明
- 誤使用や過剰な使用による事故発生のリスク、過去の事故事例を踏まえた事故を予防する留意事項の説明
- 継続的なモニタリング、使用状況の確認の必要性や不具合・違和感があった場合の情報共有の重要性の説明
- 利用者・家族の同意取得
- 介護支援専門員へ(同意された)福祉用具サービス計画の共有

イ) 指導方法

指導方法の例を以下に示します。指導対象者の経歴等に応じて、事例検討・ロールプレイング、OJTを組み合わせて実施してください。

a. 事例検討・ロールプレイング

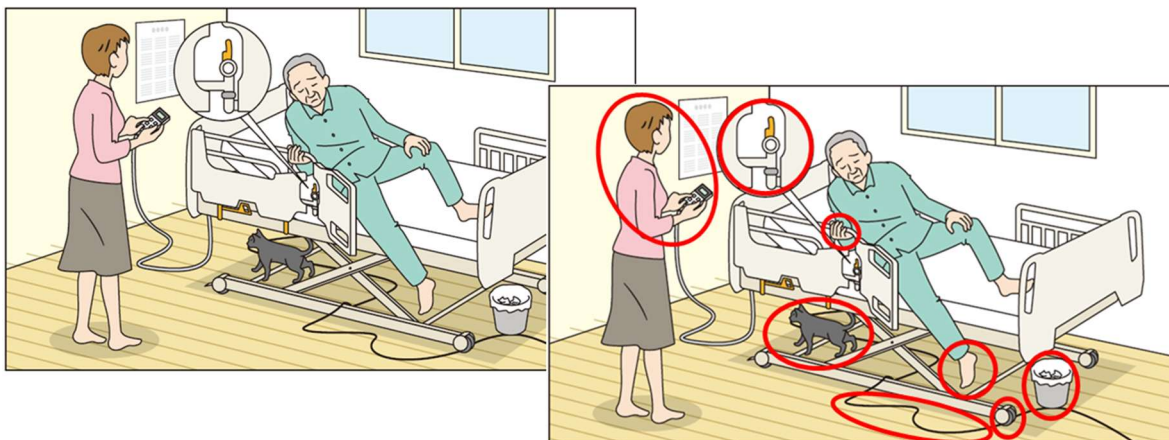
新人職員は、利用者・家族へ福祉用具サービス計画を説明し同意を得る場面を想定し、利用目標・選定理由・留意事項をどの順序で伝えと理解しやすいか整理してみましょう。例えば「本人が不安を感じている」、「家族が効果に疑問を持っている」や「誤使用のリスクが高い」等の事例を用い、相手の反応に応じた説明の工夫を検討します。先輩職員は、「説明が専門用語に偏っていないか」や「誤使用や過剰な使用による事故発生のリスク、過去の事故事例を踏まえて事故を予防する留意事項の説明ができていないか」、新人職員の理解の程度を確認しましょう。

【事例検討・ロールプレイングの場面例(4)】

- ① 場面：福祉用具専門相談員が選定した福祉用具について、利用者の自宅で説明を行う。
- ② 目的：選定した福祉用具の説明を行い、利用者から利用の同意を得る。
- ③ ロールプレイング実施時の役割例
新人職員→福祉用具専門相談員役
先輩職員→利用者役
複数人いる場合は、家族役、介護支援専門員役を追加してください。
- ④ 指導時の確認事項
 - 必要に応じて複数の提案をしているか
 - 利用者の自己選択を促しているか
 - 導入するサービスや商品ごとのメリット、デメリットがきちんと説明できているか
 - 福祉用具を導入することで挟み込み等、危険な環境や状態をつくりだすことはないか等のリスクマネジメントができていないか
 - 危険因子を利用者や家族に説明ができていないか

【事例検討・ロールプレイングの場面例(5)】

イラストを見て、どこに危険がひそんでいるか、想像してもらいましょう。利用者宅をイメージし、どのような留意事項を利用者・家族に伝えなければならないか、考えることがトレーニングになります。



出所)演習ツール「福祉用具の安全利用とリスクマネジメント」

[risk management.pdf](#) (閲覧日:2026年3月18日)

b. 利用者宅等への同行(OJT)

OJTでは、先輩職員が行う説明・同意取得に同席し、話の進め方や説明方法の工夫を学ぶことから始めましょう。新人職員が説明を担当できる段階では、事前に説明内容の要点を整理し、利用目標、選定理由、留意事項の説明や情報共有、利用者・家族の同意取得のプロセスが漏れなく行えるよう準備します。新人職員による説明後に先輩職員は、相手が理解できていたか、事故の危険がある場面の説明が十分だったか、同意を適切に得られたかを振り返り、改善点を以下の例のように具体的にフィードバックします。こうした実践と振り返りを繰り返しながら、新人職員が自信をもって説明と同意取得を行えるよう支援しましょう。

【フィードバックの例】

(良い例)

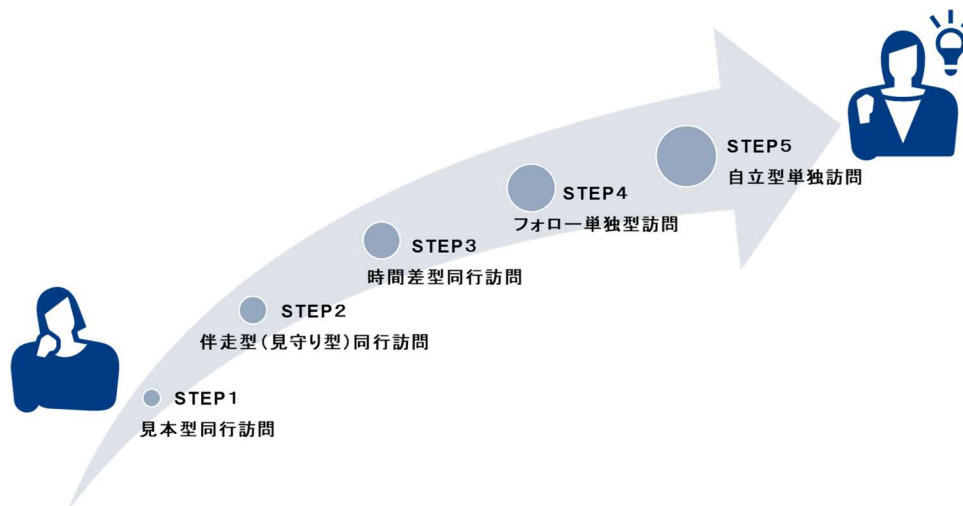
- 利用目標、選定理由、留意事項、説明の都度、相手の理解度を確認しているのは、よいですね。
- 挟み込みについて、言葉だけで説明するのではなく、ボディランゲージ(身振り、手振り)も用いて、相手にわかりやすく説明できていましたね。

(改善点)

- 書類に記載された文章を読み上げるだけでは伝わりませんよ。1つずつ、相手の様子を見ながらかみ砕いて説明するようにしてみましょう。
- 特殊寝台の設置位置と壁との関係性から生じる隙間への挟み込みについて、言葉だけでは十分に伝わらないため、もう少し丁寧に伝える必要がありますね。

◆ 参考

- ◇ 他職種においても、新人研修等の Off-JT と同行訪問等を通じた OJT を組み合わせた教育が実施されていることが多いです。
- ◇ 例えば、訪問看護師の場合、同行訪問から単独訪問に向けては、見本型同行訪問→伴走型(見守り型)同行訪問→時間差型同行訪問→フォロー型単独訪問→自立型単独訪問の順にステップアップしていきます。また、訪問形態だけでなく、事例内容や看護過程等も進度に合わせて段階的に習得していく育成プログラムを組まれていることがあります。



(5) 福祉用具の搬入・設置・調整

福祉用具専門相談員の業務として、商品を選定・提案するだけでなく、実際に利用者宅への搬入・設置・調整も役割のひとつです。多様な商品知識と併せて、商品の組み立てや搬入や設置時の留意点、安全に利用するため調整方法等を習得する必要があります。

事業所によっては、新人職員はまずは配送業務に専従することで、幅広い商品知識を習得し、その上で営業担当としてアセスメントや選定提案等の業務を習得するケースもあります。事業所の方針に合わせて柔軟に指導計画を立てましょう。

ア) 指導内容

主な指導内容は以下の通りです。

- 事業所として取り扱っている福祉用具の組み立て・操作方法
- 事業所として取り扱っている福祉用具の搬入・設置・調整方法及び適合確認
- 事業所が使用しているツールの使用方法(搬入時のチェックリスト、等)

福祉用具専門相談員は、自身または卸事業者等の配送者に同行し、利用者宅へ福祉用具を搬入します。

商品によっては、大型であり家屋や家財を破損しないようにする、取付け時に壁や天井、床等にも配慮する等、福祉用具だけではない注意事項もあります。また、福祉用具専門相談員自身の安全にも配慮し、重量物の落下(車載時や搬入時)、組み立て時の挟み込み等に気を付けることも意識してもらい、労働災害防止の観点も含めて指導してください。

また、搬入後、利用者宅で組み立てる、高さを調整し、安全に動作するかの確認をする等の技術も必要になります。さらに、実際に納品した際、利用者の身体状況や動作、福祉用具を利用する居室等の環境と納品・設置した福祉用具が適合しているかも確認が必要です。利用者や家族が安全に使用できるよう、安全面も含め丁寧に指導してください。

イ) 指導方法

指導方法の例を以下に示します。指導対象者の経歴等に応じて、知識の習得、事例検討・ロールプレイング、OJT を組み合わせて実施してください。

a. 知識の習得

福祉用具の特徴や福祉用具の活用について、基本的な知識の習得を行います。個々の商品の搬入手段や設置・調整方法の習得にあたっては、事業所としてのルールに基づき、実物を用いて説明し、実際にその場で組み立ててみる等の体験も含めて指導すると理解しやすいでしょう。また、搬入・設置・調整に必要な備品(作業用手袋、養生テープやシート、六角レンチ等)についても説明し、それらの使い方も含めて指導してください。

リスクマネジメントの観点から、搬入後、適切に組み立てられているか、安全な場所に配置できているか、問題なく動作するかの確認も必要です。商品ごとに、何をどのように確認するのか、よくある事故や

ヒヤリハット事例とともに説明してください。

b. 事例検討・ロールプレイング

学んだことを理解しているか、実際に行動できるか、まずは事業所内での事例検討やロールプレイングを実施することが有効です。事例検討では、事故やヒヤリハットの可能性を想像してみる、実際に発生したケースを基に、どうしたら防ぐことができたか等、グループで話し合ってみる等、あらゆるリスクについて想像できるとよいでしょう。

また、ロールプレイングでは、実際に福祉用具を分解し、自分で組み立ててみることや、利用者宅を想定し、どのように安全確認をするのか、体験してみましよう。

【事例検討・ロールプレイングの場面例(6)】

- ① 場面:利用者の自宅に福祉用具を搬入し、設置する。
※可能であれば、実際に福祉用具を使用してロールプレイングを実施しましょう。
- ② 目的:福祉用具を安全に搬入し、取り付ける。
- ③ ロールプレイング実施時の役割例
新人職員→福祉用具専門相談員役
先輩職員→利用者役
複数人いる場合は、家族役を追加してください。
- ④ 指導時の確認事項
 - 基本的な取り付け手順に沿って、適切な工具を使用して取り付けているか
 - 初回訪問時同様のマナーが備わっているか(慣れが出ていないか)
 - 搬入時に商品を家屋に当ててしまわないように、細心の注意が図れているか

(留意事項)

搬入時、玄関や居室のドアを開放状態にする等、利用者・家族の許可を得たうえで実施しましょう。

c. 利用者宅等への同行(OJT)

先輩職員と同行訪問し、実際の場面での対応状況について経験してもらいましょう。

また、新人職員は先輩職員の利用者への対応状況を確認するだけでなく、新人職員も実践し、搬入・取付け・調整及び安全に動作するかの確認について一通り確認を行っていきましょう。先輩職員は問題なく対応できたか確認してください。その際は、利用者が実際に搬入した福祉用具を使用していくことから、指導期間の最中は必ず先輩職員が最終確認を行いましょう。

◆ 参考

テクノエイド協会HPには、福祉用具の利用にかかわる事故やヒヤリハットの事例が多数掲載されています。事故やヒヤリハットの要因は様々ですが、福祉用具の不備による事故やヒヤリハットもあります。

イラストで具体的なイメージがしやすいため、新人職員へのリスクマネジメントの意識付け等に活用できます。また、事業所内での勉強会や利用者への注意喚起等にも活用できます。参考にしてください。

公益財団法人テクノエイド協会 福祉用具「事故・ヒヤリハット情報」

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

(閲覧日:2026年3月18日)



Case:50

ベッド用グリップをベッドに固定するねじがゆるんでおり、前方へ転倒しそうになる



(6) 使用方法の説明・指導

福祉用具の搬入・設置後に行う、利用者・家族への福祉用具の使用方法の説明・指導は、利用者が福祉用具を安全に利用し続けるための重要なプロセスです。先輩職員は、新人職員に説明相手(利用者本人・家族・介助者等)が誰か事前に確認し、相手に応じて何を・どのように伝えるべきか整理させたいので、内容を説明できる力を身につけさせる必要があります。また、実際に利用者に説明する際には、福祉用具専門相談員は福祉用具を操作している場面を見せるだけでなく、利用者自身に実際に操作してもらい、理解度や安全管理上の危険となりそうなポイントを確認しながら利用者を指導することが重要です。特に、認知症のある利用者や、操作が複雑な福祉用具では、説明を一度で終わらせず、資料や動画等も活用して「繰り返し確認できる環境」を整える視点を持ちましょう。

ア) 指導内容

主な指導内容は以下の通りです。

- 説明対象者(利用者・家族・介助者・他サービス担当者等)に応じた説明の工夫
- 基本操作・安全な使用手順・禁止事項の適切な説明
- 利用者の実際の操作場面の確認による理解度のチェック
- 取扱説明書の活用方法

イ) 指導方法

指導方法の例を以下に示します。指導対象者の経歴等に応じて、知識の習得、ロールプレイング・手順確認、OJT を組み合わせて実施してください。

a. 知識の習得

福祉用具の安全・適切な使用方法を説明するためには、事前に対象者に取扱説明書を活用して福祉用具の「基本構造」、「操作方法」、「設置時の注意点」、「点検・メンテナンスのポイント」及び「異常時の対応」を

理解しておきましょう。先輩職員は、新人職員が現場で迷ったときに「その場で取扱説明書を確認できる習慣」を身につけさせることが重要です。また、取扱説明書の情報量が多い場合は、利用者へ説明する際には伝えるべき箇所を抜粋しておく視点や、事業所内での簡易マニュアル等がある場合には、それらの使用方法も併せて指導すると効果的です。

b. ロールプレイング・手順確認(営業所内研修等)

新人職員は、福祉用具の種目に応じて、利用者への説明手順や福祉用具の注意点をロールプレイ形式で整理してみましょう。特殊寝台や移動用リフト等、事故リスクが高く操作が複雑な福祉用具では、利用者の動作を想定しながら、「どこで誤操作が起きやすいか」「何を強調して伝えるか」を検討します。先輩職員は、新人職員の説明に抜け漏れがないかを確認し、取扱説明書の確認ポイントや、利用者の理解の程度の確認ができているかを助言しましょう。また、専門用語等の使用や詳細な説明を要するかどうか等、説明の対象者によって説明の仕方は工夫が必要です。利用者・家族・介助者・他サービス担当者等の対象者を想定し、それぞれに対してどのような説明を行う必要があるかについては、ロールプレイングの中でポイントを確認しておきましょう。

【事例検討・ロールプレイングの場面例(7)】

- ① 場面:利用者の自宅に設置した手すりについて、利用者との適合を確認する。
※可能であれば、実際に福祉用具を使用してロールプレイングを実施してみましょう。
- ② 目的:福祉用具の安全な利用に向けた適合確認を行う。
- ③ ロールプレイング実施時の役割例
新人職員→福祉用具専門相談員役
先輩職員→利用者役
- ④ 指導時の確認事項
 - 利用者の使いやすさ(握りやすい太さか等)を確認しているか
 - 立ち上がりやすい位置かどうかを確認しているか
 - 取り付け後、立ち上がり動作を確認しているか
 - 利用者の感想(満足感など)を確認しているか

【事例検討・ロールプレイングの場面例(8)】

- ① 場面:利用者の自宅に設置した手すりについて、利用者へ説明を行う。
※可能であれば、実際に福祉用具を使用してロールプレイングを実施してみましょう。
- ② 目的:福祉用具の安全な利用に向けた確認、説明を行う。
- ③ ロールプレイング実施時の役割例
新人職員→福祉用具専門相談員役
先輩職員→利用者役
複数人いる場合は、家族役を追加してください。
- ④ 指導時の確認事項
 - 基本的な使用方法だけでなく手すりの使用に関するリスクを伝えているか

- しっかり固定されていないければ、転倒等のリスクがあることを伝えているか
- 危険を察知するポイント(天井の取り付け部分に赤色のラインが見えたら危険、等)を伝えているか
- 危険な状況になった場合の対処方法、相談・報告先を具体的に伝えているか
- 福祉用具を使うことによる具体的な目標の説明ができているか

c. 利用者宅等への同行(OJT)

OJT では、先輩職員との同行を通じて、現場での説明・指導を段階的に経験させましょう。始めは先輩社員が説明している現場の見学から開始し、最終的には新人職員が利用者への説明・指導を担当していく等、段階を踏んで役割を広げていくことが考えられます。

例えば、同行の際に新人職員は、先輩職員が行う説明・指導を観察し、先輩職員と同じ内容を自身の言葉で説明し、先輩職員は事業所に戻ってから新人職員に対し、説明・指導の抜け漏れや伝え方の改善点を指摘する形が効果的です。その際には、説明記録やヒヤリハットの共有、取扱説明書を確認し一日の振り返り、次回の説明で必ず押さえるポイントを整理してフォローを行いましょ。

◆ OJT の実践例

利用者への説明の方法として、説明書やパンフレットを用いるだけでなく、実際にその場で操作してみる・本人に操作してもらおう等の方法があります。貸与する福祉用具の特性や利用者の身体・認知機能の状況、介護環境(ご家族、他サービス職員)等に合わせた様々な方法を工夫することが大事なことを理解してもらいましょう。



(7) 退院・退所時カンファレンス、サービス担当者会議

退院・退所時カンファレンスやサービス担当者会議は、福祉用具サービスの提供開始前に、利用者の身体状況や生活状況、本人・家族の意向を多職種で共有し、支援方針や福祉用具の選定内容を検討する重要な機会です。退院・退所直後は状態変化が起こりやすく、福祉用具の不適合や誤使用が重大な事故につながる可能性があります。新人職員の教育においては、会議の目的や役割を理解させたうえで、収集すべき情報を事前に整理する、発言すべき内容のまとめ方を指導する必要があります。先輩職員は、新人職員が会議に「参加するだけ」で終わらせず、会議の場での情報収集と共有、福祉用具の安全な利用につなげるための協議となるよう、指導することが重要です。

◆退院・退所時カンファレンス、サービス担当者会議とは

退院・退所時カンファレンス、サービス担当者会議に福祉用具専門相談員が同席する目的や期待されている役割について、新人職員に説明し、理解いただいた上で、会議等への同席(OJT)/同席後のフォローを実施しましょう。

【退院・退所時カンファレンス】

- 退院・退所時のスムーズな福祉用具貸与の利用を図る観点から、退院・退所時のカンファレンスにおいて、福祉用具専門相談員や作業療法士等の関係職種が介護支援専門員と連携を推進することが期待されています。
- 退院・退所時カンファレンスへの同席にあたっては、居宅介護支援の退院・退所加算の要件に明示されており、福祉用具の利用が想定される場合には、介護支援専門員から同席を依頼されることがあります。
- 福祉用具専門相談員が退院・退所前から利用者の状況を把握することで、利用者が在宅に戻る前に様々なアプローチが可能になります。家屋調査の実施と住宅改修の検討、利用者宅の環境を踏まえた福祉用具の選定、在宅生活で貸与予定の福祉用具を用いた施設・病院内での試行等、円滑な在宅生活への移行のための支援を利用者・家族、多職種から期待されています。

【サービス担当者会議】

- 利用者にとってより良い支援の方向性やサービスの提供方法について検討するため、介護支援専門員が中心となって開催する会議です。会議の参加者は、利用者・家族、利用者サービス提供しているサービス事業所の担当者です。
- 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利用する上で注意する点については、参加者全員と共有し、支援者同士の連携を図ります。

ア) 指導内容

主な指導内容は以下の通りです。

- 退院・退所時カンファレンスやサービス担当者会議の意義と福祉用具専門相談員の役割
- 各専門職(医師・看護師等医療関係者、理学療法士・作業療法士等リハビリテーション専門職、医療ソーシャルワーカー、介護支援専門員)から収集すべき情報の整理
- 福祉用具専門相談員として発言すべき内容と記録の作成
- カンファレンス参加のための日程調整、優先順位のつけ方、不参加の場合のフォローの方法

イ) 指導方法

指導方法の例を以下に示します。指導対象者の経歴等に応じて、事例検討・ロールプレイング、OJTを組み合わせて実施してください。

a. 事例検討・ロールプレイング

新人職員は、退院・退所時カンファレンスやサービス担当者会議の場면을想定し、「誰から何を収集するか」「どの情報が福祉用具の選定や調整に直結するか」を整理してみましょう。例えば、利用者の移乗や歩行の能力、認知機能、介助量、住環境等を想定し、退院後の生活場面(トイレ・入浴・寝室移動等)に落とし込んで、選定・提案する福祉用具の妥当性や福祉用具の留意事項を説明する練習を行います。また、会議に参加する各職種がそれぞれの専門性に基づいた視点で判断ができるように、提供する情報は「結論」とその「根拠」に分けて伝える工夫を行いましょ。先輩職員は、新人職員の説明に不足している視点がないか確認し、会議に参加する他職種が日常支援で注意すべきポイントまで共有できるよう助言しながら、新人職員が協議に参加できるよう支援します。

【事例検討・ロールプレイングの場面例(9)】

- ① 場面:福祉用具の利用予定者が入院する医療機関で開催される退院時カンファレンスに参加する。
- ② 目的:会議の内容を理解し、必要な情報収集をしたうえで多職種とのコミュニケーションをとる。
- ③ ロールプレイング実施時の役割例
新人職員→福祉用具専門相談員役
先輩職員→医師、看護師、リハビリテーション職員、医療ソーシャルワーカー、利用者、家族、介護支援専門員、訪問看護事業所職員等を人数に応じて設定
- ④ 指導時の確認事項
 - ADL等、利用者の情報収集ができているか
 - 医学的専門用語が理解できているか
 - 退院日程等から福祉用具導入までのスケジュール管理のイメージが持てているか
 - 福祉用具専門相談員として必要な発言ができているか
 - 退院後の生活について多職種と情報共有ができているか

b. 会議等への同席(OJT)/同席後のフォロー

OJT として、まず、新人職員は先輩職員が参加するカンファレンスや会議に同席し、情報収集の流れ、発言のタイミング、会議で共有すべき要点を学ぶことから始めましょう。会議後は、収集した内容を先輩職員と整理し、「福祉用具の選定に直結する情報」、「退院・退所後のリスク」、「必要な福祉用具の調整や留意事項」及び「今後の見通し」をまとめます。新人職員がカンファレンスや会議に主体的に関わることができる段階になれば、先輩職員は新人職員が事前に質問事項や説明内容を準備し、会議内で簡潔に情報収集・説明・協議ができるよう支援し、会議の終了後は説明記録や関係者への共有内容を確認して新人職員へのフォローを行いましょ

◆ 参考

退院・退所時カンファレンス、サービス担当者会議には多職種が参加し、限られた時間の中で多岐に渡る様々な情報が共有されます。特に医療職が多く参加する退院前カンファレンス等では医療的な専門用語も多く活用され、新人職員にとっては理解に苦慮することも想像されます。

福祉用具専門相談員としてのアセスメントで必要な情報と、情報の入手先を把握しておき、適宜、必要な場面で必要な情報を収集していけるよう、指導していきましょう。

【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	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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口の有効幅、家具等の設置状況 等 	<ul style="list-style-type: none"> ・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)

出所)「福祉用具サービス計画作成ガイドライン」図表6

https://www.zfssk.com/sp/1302_chosa/report.pdf 2025/r7report_g_full.pdf (閲覧日:2026年3月18日)

2.3.2 Do(実行)

✓チェックポイント

新人職員の理解度を確認する際、以下のチェックポイントを参考にしてください。

- 適切なタイミングでの福祉用具の使用状況の確認等、納品後のフォローの実施
- 福祉用具が安全に使用されているかの確認と不具合時等の適切な情報共有及び報告
- 利用者の状態変化や新たなニーズを把握した際の適切な情報共有・報告

(1) 福祉用具の安全な使用や使用状況等について利用者・家族や他職種への確認

福祉用具は、選定し設置しただけでは終わらず、その後も安全に使い続けられることが重要です。利用者や家族が福祉用具の適切な使用方法を理解しているか、日常生活の中で安全に使用できているか、事故の発生につながり得る状況になっていないかについて、定期的なモニタリングによって確認し、必要な助言や対応につなげることが重要です。

ア) 指導内容

主な指導内容は以下の通りです。

- 利用者・家族へ電話または訪問等による福祉用具の使用状況の確認
- 他のサービス担当者(訪問介護事業所職員・通所介護事業所職員や介護支援専門員等)に対する、使用状況の確認結果の報告、情報共有
- 収集した情報から懸念点やリスクを検討し、CheckまたはActionへ移行が必要な場合の判断

イ) 指導方法

指導方法の例を以下に示します。指導対象者の経歴等に応じて、事例検討・ロールプレイング、OJTを組み合わせて実施してください。

a. 事例検討・ロールプレイング

Do(実行)の段階では、訪問のほか、電話等による情報収集が重要になります。新人職員にとって、相手の顔や状況を確認することができない電話確認や、他職種への聞き取りは、ハードルが高い業務の一つです。そのため先輩職員は、新人職員に実際の業務場面を想定させ、「何を聞くべきか」及び「どの情報が危険サインか」を予め理解し、モニタリングにより確認した情報に応じてどのような点に留意が必要かについて事前に指導をしておくといいでしょう。

また、認知症や老々介護の家庭等、利用者・家族からの聞き取りが難しいケースもあります。先輩職員は、事前に押さえるべきポイントの精査や伝え方の工夫について、新人職員にロールプレイングの場面であらかじめ経験をさせておくいいでしょう。貸与している福祉用具、その利用目的や利用する環境、複数の福祉用具や付属品の組み合わせは利用者個々に異なります。ロールプレイングの際には、利用者・

他サービス担当者役を担当する先輩職員は、「最近福祉用具を使っていない」、「利用者が福祉用具の使用に不安がある、怖がっている」、「転びそうになった」や「介助者が操作に不安がある」といったキーワードを用いて、あらゆる場面を想像し、新人職員がリスクに気づき、対応を検討ができるよう工夫を試みましょう。

【事例検討・ロールプレイングの場面例(10)】

- ① 場面：福祉用具の利用開始後の担当者会議に出席する。
- ② 目的：福祉用具の利用状況について、利用者・家族、多職種と情報を共有する。
- ③ ロールプレイング実施時の役割例
 新人職員→福祉用具専門相談員役
 先輩職員→利用者、家族、介護支援専門員、訪問看護事業所職員等を人数に応じて設定
- ④ 指導時の確認事項
 - 福祉用具の使用方法やリスクマネジメントについて情報共有ができているか
 - 福祉用具を活用する事での目標について情報共有が行われているか
 - 多職種の方の役割(例：シャワー椅子の洗浄、歩行器の片づけ等)について説明をしているか

b. OJT(電話連絡や他職種への連絡)の実践

OJT では、新人職員は先輩職員の利用者・家族への電話確認の場面や他職種へ連絡する場面に同席し、会話の流れや質問の順序、記録の取り方を学ぶことから始めましょう。その上で、実際に新人職員が電話確認や訪問、会議へ参加する際には、先輩職員は新人職員に対し、事前に確認項目を整理してもらい、終了後に先輩職員へ「聞き取れた事実」、「気になる点」、「次に必要な対応」を報告してもらい、その内容を確認します。その後、新人職員が作成した記録が要点(安全性・適合状況・使用状況・リスク・対応方針)を押さえているか確認し、危険性が疑われる場合は速やかに Check や Action へ移行できるよう支援しましょう。

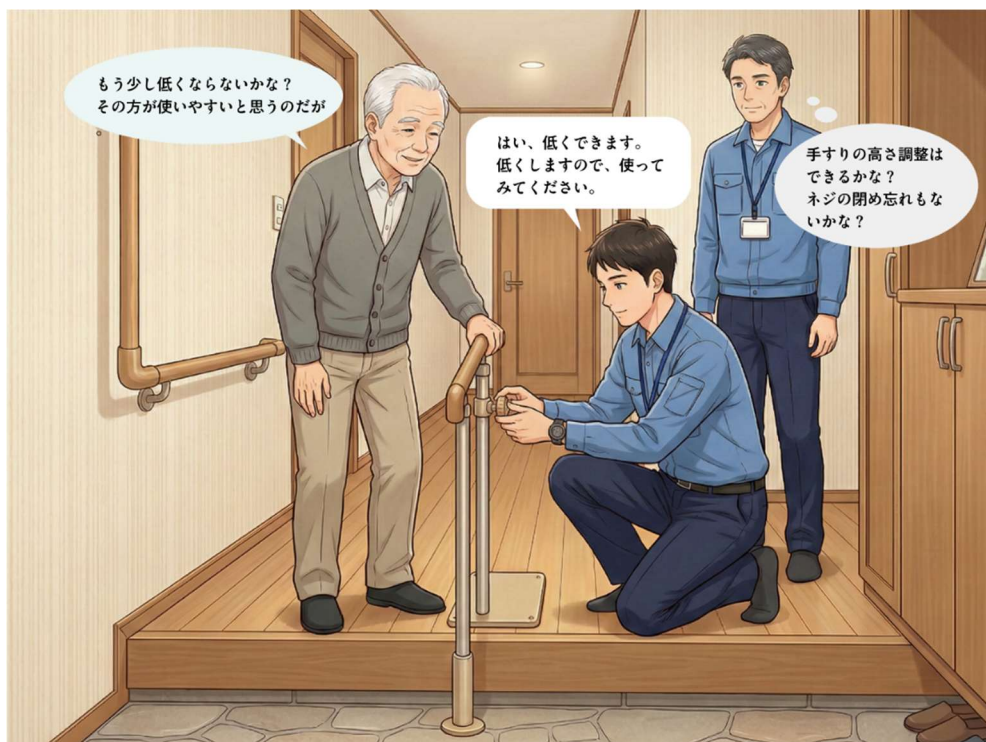
電話確認のポイント(例)：車いすの場合

	新人職員の聞き取り記録(例)	先輩職員の指摘事項(例)
聞き取り例①	<ul style="list-style-type: none"> ・ 壁にぶつけてしまい傷がついてしまったが、問題なく使えている 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ どこで、どのようにぶつけてしまったのか、聞き取ったか？ ➤ すぐに訪問しなくてもよいか？
聞き取り例②	<ul style="list-style-type: none"> ・ 最近気温が高いため、外出頻度が減っている ・ 車いすも利用頻度が減ってきた。あまり使っていないから問題ない 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 身体状況の変化があったのではないか？ ➤ 使用頻度が落ちていても、タイヤの空気が抜けることもある

◆ OJT の実践例

介護支援専門員をはじめとする他職種との会議では、限られた時間の中で必要な情報を聞き取り、今後の対応を提案・協議することが重要です。

下記のイラストでは、納品後の利用頻度や利用場面、福祉用具に対する満足感について介護支援専門員から情報を聞き、実際に利用者宅における確認が必要であると判断した場面です。先輩職員の対応方法、情報の聞き取り、対案の提案をする方法を学び、必要な情報の記録を取ることの重要性を学んでいます。



◆ 参考

日本福祉用具供給協会HPには、福祉用具の安全な利用に向けて、福祉用具貸与事業所による事故やヒヤリ・ハットの把握状況や保険者への報告、事故防止に向けた体制作り、人材育成の実施状況について実態調査を踏まえた手引きを公開しています。参考にしてください。

一般社団法人日本福祉用具供給協会「福祉用具の利用安全のための福祉用具貸与事業所の体制・多職種連携を強化するための手引き(改訂版)」

https://www.fukushiyogu.or.jp/guide/detail_2025_guide.html (閲覧日:2026年3月18日)



2.3.3 Check(評価)

✓ チェックポイント

新人職員の理解度を確認する際、以下のチェックポイントを参考にしてください。

- モニタリングの重要性と内容の理解
- 利用目標の達成状況の確認、介護支援専門員への適切な報告
- 商品の点検と必要なメンテナンスの実施、介護支援専門員への適切な報告
- 必要に応じた福祉用具サービス計画の継続・見直しの実施

(1) モニタリング・メンテナンスの実施

福祉用具の選定、提供が終わった後も定期的に情報収集し、使用状況や利用者の状況に変化がないか、確認と評価を行う必要があります。モニタリングを実施する時期は計画に記載されたタイミングのみならず、状況に応じて柔軟に対応することが求められます。

先輩職員が新人職員へ指導する際は、福祉用具の点検・メンテナンスの方法のみならず、利用者・家族とのコミュニケーションの重要性や、新人職員の対応について改善すべき点や他職種に共有すべき留意点がないか等の再アセスメントの重要性についても伝えていきましょう。

ア) 指導内容

主な指導内容は以下の通りです。

- モニタリングの目的
- 訪問日時調整
- 福祉用具の設置状況、動作、操作性、安全性の確認・メンテナンス方法
- 利用者のニーズや身体状況の変化、使用頻度や使用場面等の確認(再アセスメント)
- 福祉用具の異常や劣化、利用者の状態の変化の兆候を発見するためのポイント

イ) 指導方法

指導方法の例を以下に示します。指導対象者の経歴等に応じて、知識の習得、OJT を組み合わせて実施してください。

a. 知識の習得

モニタリングの目的や確認項目・内容・記録様式について、事業所内で用いているツールや、福祉用具専門相談員指定講習で用いたテキスト等を活用し、基本的な知識の習得を行います。モニタリングでの確認事項は、アセスメントでの確認事項とも関連するところです。PDCAサイクルの一連の流れとともに復習してください。

図表 19 モニタリングにおける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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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。

出所)「福祉用具サービス計画作成ガイドライン」図表 10

https://www.zfssk.com/sp/1302_chosa/report_pdf_2025/r7report_g_full.pdf (閲覧日:2026年3月18日)

b. 知識の習得(メンテナンス研修)

多種多様な福祉用具があるため、Plan(計画)段階で学んだ福祉用具の特徴や構造のほか、メンテナンスの視点や方法を身につける必要があります。可能な限り事前に、新人職員が福祉用具の実物を使った体験をする機会を確保し、メンテナンスを見直し実際に経験させることが重要です。

事業所の規模や福祉用具の種目・商品によっては、卸事業者を通じて商品を手配していることもあります。事業所内に福祉用具の実物が無い場合等は、福祉用具メーカー・卸事業者が開催する福祉用具の研修に新人職員を参加させることも有効です。福祉用具メーカー・卸事業者が開催する研修会では、商品の説明とともにメンテナンス方法も取り扱っている場合があります。このように外部の研修も活用しながら、新人職員がメンテナンス知識と技術の双方を身につけられるよう、先輩職員はサポートを行いましょう。

図表 20 種目別のメンテナンス(例)

種目	メンテナンスの例
車いす	タイヤの空気抜け、ブレーキの効き、シートの汚れ・へたり、等
特殊寝台・付属品	作動時の異音、ネジのゆるみ、マットレスのへたり、等
手すり	ネジのゆるみ、絨毯の汚れ、突っ張りのゆるみ、等
歩行器	ブレーキの効き具合、タイヤの消耗、等

図表 21 法人・事業所外の研修・勉強会等の活用(例)(再掲)

テーマ	研修・勉強会等の例
社会人マナー・接遇	➤ 民間企業主催の社会人マナー研修
介護保険制度に関する基礎知識	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 福祉用具メーカー・卸事業者主催の新入職員向け研修 ➤ 福祉用具メーカー・卸事業者が個別に提供する勉強会 ➤ 保険者や地域包括支援センター、事業所団体が実施する事業所向け研修
製品説明 製品の取扱い方法・メンテナンス	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 福祉用具メーカー・卸事業者主催の研修・展示会 ➤ 福祉用具メーカー・卸事業者が個別に提供する勉強会 ➤ 福祉用具メーカーが提供する動画や研修資料
運転技術	➤ 自動車教習所のペーパードライバー講習
その他	➤ 全国福祉用具専門相談員協会や日本福祉用具供給協会が主催するブロック研修

c. 利用者宅等への同行(OJT)

OJT では、先輩職員はモニタリングを行っている場面を新人職員に見せ、例えば、福祉用具のガタつき・破損・摩耗・異常等の確認すべきポイントや、福祉用具の変化や異常が生じやすい箇所の説明を利用者に行ってみせましょう。この際に、事業所が用意しているモニタリングシート(チェックシート)等がある場合は、まず新人職員にその記入から行わせるのも良いでしょう。新人職員が徐々にモニタリング業務を理解する段階になってきたら、先輩職員の立ち会いの下で、新人職員にモニタリングを担わせて、新人職員の単独での利用者宅への訪問によって得たモニタリング後の写真・記録を活用し、その内容の確認と指導によるステップアップを促していきましょう。

(2) 福祉用具サービス計画の継続・見直しの検討

モニタリングの結果、利用目標の達成状況によっては、福祉用具サービス計画の見直しの検討が必要な場合もあります。この場合は、モニタリングで得た情報を適切に介護支援専門員等の専門職に報告・情報共有を行い、福祉用具の再検討の協議ができるよう、事前準備をすることが重要です。

なお、選定・設置した福祉用具について、モニタリングの結果により「見直しが必要」と判断するには、

収集すべき情報は多様で慎重な対応が必要となります。利用者の状態変化や生活に変化が生じた場合、不適切となった福祉用具を使い続けることは、重大な事故につながり得ることを、新人職員が理解することが重要です。

図表 22 モニタリングの流れ



出所)「福祉用具サービス計画作成ガイドライン」図表9

https://www.zfssk.com/sp/1302_chosa/report_pdf_2025/r7report_g_full.pdf

(閲覧日:2026年3月18日)

ア) 指導内容

主な指導内容は以下の通りです。

- 使用場面の観察、利用者・家族から聞き取った内容の整理
- 「継続が可能」及び「見直しが必要」の判断
- 利用目標の達成状況に対する評価(改善・低下・生活状況の変化等)
- 変更案の作成
- 継続あるいは変更案の根拠に関する記録書類の整備
- 介護支援専門員や他職種への報告・情報共有

イ) 指導方法

指導方法の例を以下に示します。指導対象者の経歴等に応じて、事例検討・ロールプレイング、OJTを組み合わせて実施してください。

a. 事例検討・ロールプレイング

実際の使用場面や利用者の状態変化が生じた場合等の事例を想定し、安全性や適合状況、利用目標の達成状況を整理してみましょう。この場合、先輩職員とともに、見落としている視点がないか多角的

に検討を行います。

検討した事例については、介護支援専門員や他職種へ報告・共有する場面も再現し、結論と根拠を分かりやすく伝える練習を行い、実践的な報告力を養いましょう。先輩職員はアドバイスをを行い、新人職員は振り返りを重ねながら、計画の継続・見直しにつながる視点を習得していきます。

【事例検討・ロールプレイングの場面例(11)】

- ① 場面：福祉用具の利用開始後に利用者の自宅を訪ね、利用状況を確認する。
- ② 目的：福祉用具の利用について、モニタリングを行う。
- ③ ロールプレイング実施時の役割例
新人職員→福祉用具専門相談員役
先輩職員→利用者役
複数人いる場合は、家族役、介護支援専門員役を追加してください。
- ④ 指導時の確認事項
 - 利用者の福祉用具の利用状況について必要な視点を漏らさず確認しているか
 - 目的に沿った使用ができているか
 - 誤った使い方をしていないか
 - 新たな課題やリスクが発生していないか
 - 状態変化はあるか/ないか、あった場合にはどの程度か
 - 使用していない場合、それは何故か、新たな提案を検討できるか
 - 目標に対する達成度の確認ができているか。目標の達成度に応じて新たな目標の設定や提案ができているか
 - 介護者の負担に変化はないか
 - 次回のモニタリング時期を設定できるか
 - 初回訪問時同様のマナーが備わっているか(慣れがないか)

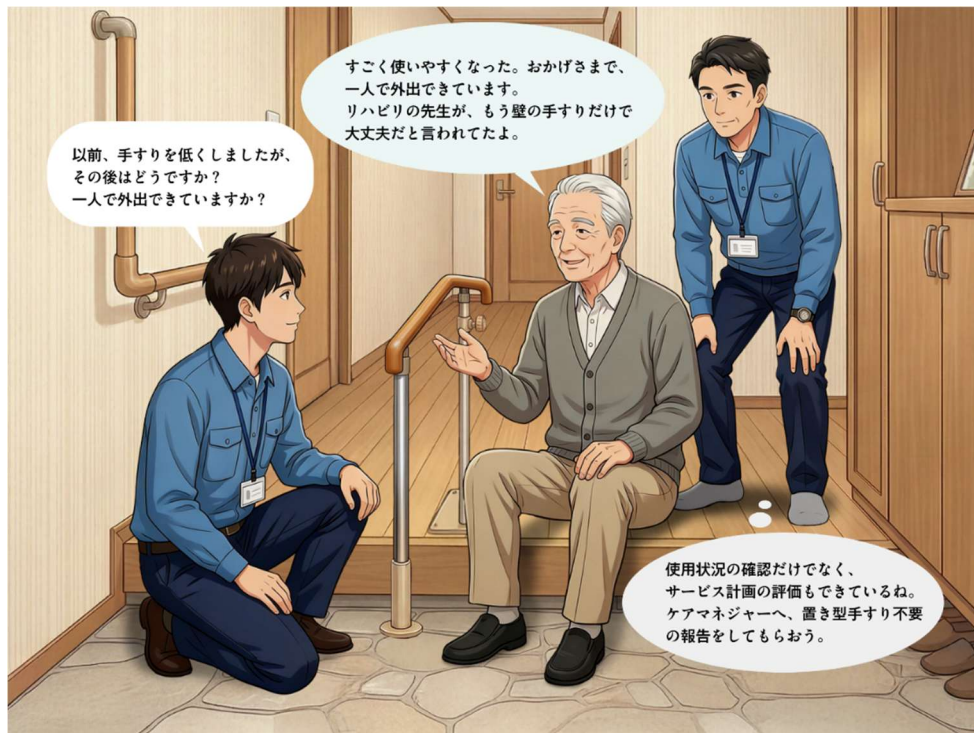
b. 利用者宅等への同行(OJT)/同行後のフォロー

OJT では、先輩職員の訪問に同席する、モニタリング結果と記録を確認することで、新人職員は継続または見直しの判断をした根拠が何であったか、整理をすることから始めましょう。実際にモニタリングの業務ができるようになった段階では、新人職員は自身の判断と根拠を先輩職員に説明し、改善点や介護支援専門員への報告内容を精査しましょう。

◆ OJT の実践例

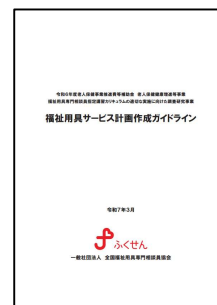
モニタリングでは、福祉用具の点検、使用状況の確認のみならず、その結果を利用者や家族、介護支援専門員に共有、報告することが重要です。

次のイラストでは、使用感と課題を事前に把握できていたので、新人職員が手すりの高さの調整を行いました。先輩職員はその様子を見て、適切に対応ができていると判断し、介護支援専門員への報告についてもフォローの下で任せてみることにしました。



◆ 参考

「福祉用具サービス計画作成ガイドライン」では、第5章(p.28～37)に福祉用具の選定と福祉用具サービス計画の作成があります。福祉用具の利用目標の設定の考え方や検討するうえでの留意点から、福祉用具サービス計画の書き方まで丁寧に示されていますので、指導の際にも参考資料として活用してください。



「福祉用具サービス計画作成ガイドライン」

https://www.zfssk.com/sp/1302_chosa/report_pdf_2025/r7report_g_full.pdf (閲覧日:2026年3月18日)



(3)【特定福祉用具販売】目標達成状況の確認

選択制の対象となっている特定福祉用具販売では、福祉用具貸与におけるモニタリングの実施と同様に、購入後「適切に使用できているか」及び「生活上の目標に対して効果があるか」等の目標達成状況について、利用者に確認をしなければなりません。この目標達成状況の確認の際に、利用者・家族への福祉用具の使用法の再説明や環境調整、必要であれば代替種目の提案や他職種との情報共有につなげられるよう、事前準備と評価の視点を整えておくことが求められます。

選択制対象種目に限らず特定福祉用具は、「利用者の望む生活」や「清潔保持(特に排泄・入浴に関する福祉用具)」、「介助負担軽減」が期待できる一方、誤った使い方や合わない製品の継続は事故や不衛生につながる可能性があります。新人職員は、販売後の確認が利用者の安全と生活の質を守る重要な業務であることを理解することが大切です。

ア) 指導内容

主な指導内容は以下の通りです。

- 購入後の使用状況(使用頻度・使用場面・本人の受け止め・家族の介助負担等)の観察・聞き取り
- 目標達成状況の評価
- 衛生面・安全面を確認したうえで、必要な注意喚起や改善提案を行う
- 継続・変更案の根拠に関する記録書類の整備
- 他職種への報告・共有準備
- 評価結果に基づいた、再説明、使用方法の修正・環境調整・別製品の提案等の対応案の整理
- 記録書類の整備

イ) 指導方法

指導方法の例を以下に示します。指導対象者の経歴等に応じて、事例検討・ロールプレイング、OJTを組み合わせて実施してください。

a. 事例検討・ロールプレイング

「購入したが使っていない」、「使い方が誤っている」、「期待した効果が出ていない」及び「身体状況が変化した」等の事例を想定し、新人職員は目標達成状況と課題を整理してみましょう。先輩職員は、衛生・安全・本人の理解度や家族の介助負担等の見落としやすい観点がないか確認しながら助言を行いましょう。検討した事例については、本人・家族へ再説明する場面や、必要に応じて介護支援専門員や他職種へ共有する場面も再現し、状況を事実で伝えたいうえで対応案を提示する練習を行います。先輩職員は終了後にアドバイスを行い、新人職員は振り返りを重ねながら、販売後フォローの視点と提案力を習得していきます。

【事例検討・ロールプレイングの場面例】

→事例検討・ロールプレイングの場面例(11)(p.45)、福祉用具貸与のモニタリング訪問の場面・目的を参考に実施してください。指導時の確認事項には下記を追加してください。

- ✓ 継続して特定福祉用具で対応可能か確認ができているか

b. 利用者宅等への同行(OJT)/同行後のフォロー

OJTでは、新人職員は先輩職員の訪問に同席し、先輩職員が行う利用者による福祉用具の使用状況の観察と利用者への聞き取りのポイント(使用場面・困りごと・衛生管理・安全性)を記録しながら学びましょう。新人職員が実際に対応できる段階になれば、新人職員はまず、本人・家族へ使用方法や注意点の説明や、目標達成状況に応じた対応案(再説明・調整・代替提案等)について情報を整理し、事前に先輩職員に説明して見直し等の精査をしておきます。利用者宅への同行の終了後は、記録内容が「目標達成状況」、「課題」、「対応」及び「今後の見通し」を押さえているか確認し、必要時に介護支援専門員等へ共有する内容も含めてフォローを行いましょう。

◆ 参考

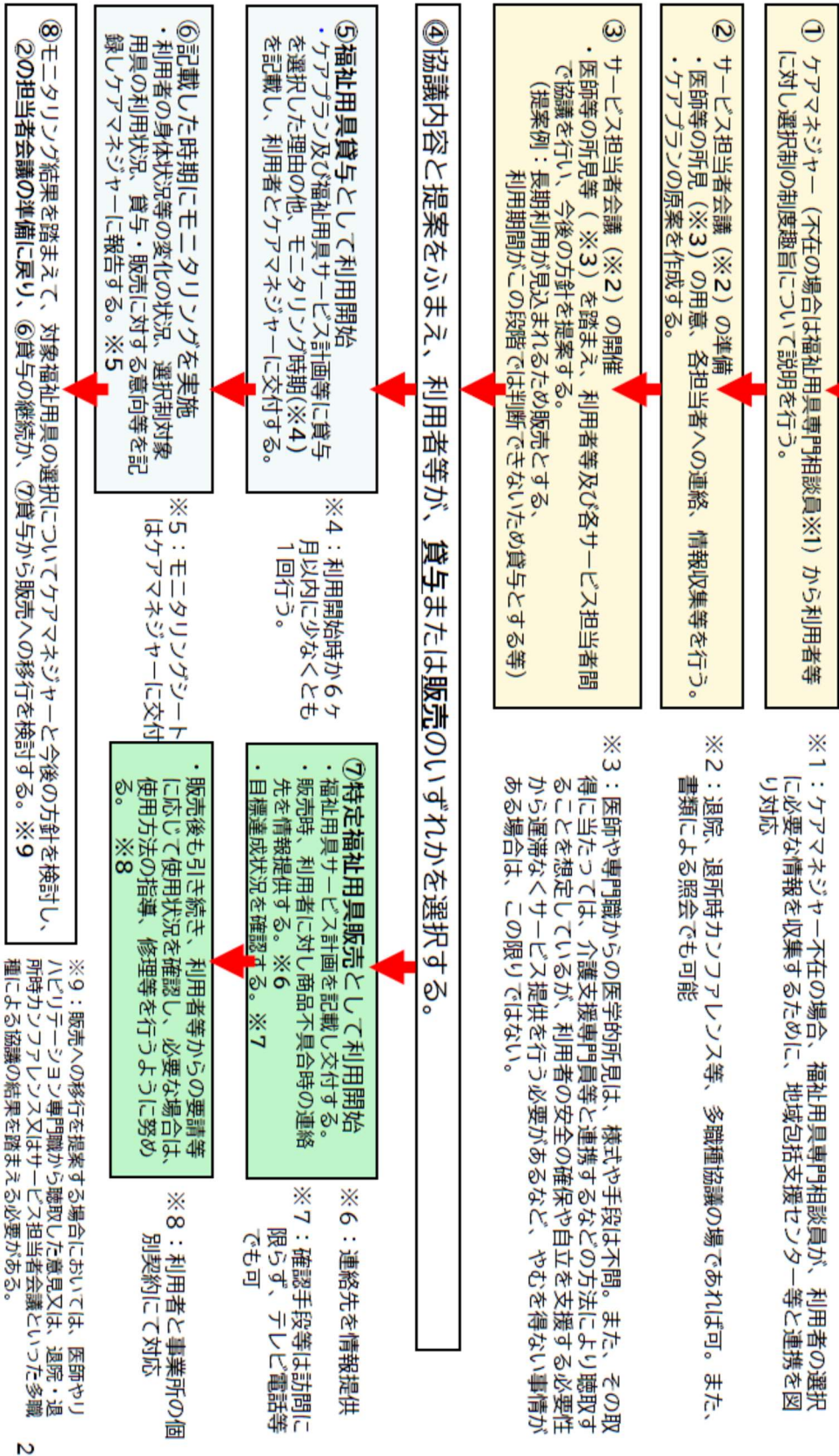
「一部の福祉用具に係る貸与と販売の選択制の導入について」

利用者負担を軽減し、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が導入されています。一部の福祉用具(固定用スロープ、歩行器(歩行車は除く)、単点杖(松葉づえは除く)、多点杖)については販売が選択できるため、貸与のみである福祉用具と選定提案からモニタリングまでのプロセスが異なります。新人職員には制度と共に、適切なプロセスについても理解してもらいましょう。

一部の福祉用具に係る貸与と販売の選択制のプロセスについては、次のページに厚生労働省が公表している図を掲載しています。このページも活用しながら新人職員への説明を行ってください。

福祉用具貸与と特定福祉用具販売の選択制のプロセス

選定提案する福祉用具に、選択制の対象種目等が含まれる。



出所)厚生労働省 HP「一部の福祉用具に係る貸与と販売の選択制の導入について」

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000212398.html> (閲覧日:2026年3月18日)

2.3.4 Action(改善)

☑ チェックポイント

新人職員の理解度を確認する際、以下のチェックポイントを参考にしてください。

- モニタリング結果の利用者・利用者家族・介護支援専門員への適切な情報共有・報告
- 必要に応じた福祉用具や福祉用具サービス計画の変更についての多職種との協議

(1) モニタリング結果の報告・協議

モニタリングで得られた福祉用具の使用状況・メンテナンス状況や利用者の生活・身体状況の変化を整理し、利用者・家族や他職種に報告を行います。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、他職種への提案・協議が重要です。

ア) 指導内容

主な指導内容は以下の通りです。

- モニタリング結果の整理、記録
- 改善・変更等、連携が必要となる利用者の生活や身体状況の変化の察知
- モニタリング結果の他職種への報告・提案

イ) 指導方法

指導方法の例を以下に示します。指導対象者の経歴等に応じて、事例検討・ロールプレイング、OJTを組み合わせて実施してください。

a. 事例検討・ロールプレイング

例えば、多職種が参加するサービス担当者会議でのモニタリング結果の報告は新人職員にとってはハードルの高い業務の一つです。新人職員は、利用者の身体・生活状況、福祉用具の使用状況、目標達成状況や新たに生じた課題やリスクを踏まえて事例を検討してみましょう。

検討した事例を踏まえ、他職種が参加する会議で報告することを想定してロールプレイングを実施します。この場合、先輩職員は介護支援専門員や他の専門職の役割を担当し、実際に協議をしながら、新人職員が「事実と提案を分けて伝えられているか」「他職種が判断しやすい情報を説明できているか」といった視点で確認し、アドバイスをするとよいでしょう。

【事例検討・ロールプレイングの場面例(12)】

- ① 場面:福祉用具の利用開始から一定期間が経った後に利用者の自宅を訪ねて情報収集したモニタリングの結果をサービス担当者会議で報告する。
- ② 目的:福祉用具の利用について、モニタリング結果を適切に報告する。
- ③ ロールプレイング実施時の役割例
新人職員→福祉用具専門相談員役
先輩職員→介護支援専門員役
- ④ 指導時の確認事項
 - モニタリングシートに沿って必要内容が説明できているか
 - 目標に対する達成状況の報告ができているか
 - 現在の用具で今後もサービス提供できることについて説明できているか
 - 用具の見直しについて根拠や新たに発生したニーズにそって具体的に説明ができているか
 - 用具に故障等なかったか、点検に応じた報告ができているか

b. サービス担当者会議の同行、書面報告の指導(OJT)

サービス担当者会議の参加にむけて、新人職員は先輩職員に同行・見学し、会議の議事録の作成から担当するとよいでしょう。議事録には、各担当者から報告された情報、利用者・家族の発言、専門職の反応に注視しながら、記録を取りましょう。

徐々に慣れてきた際には、モニタリング結果の報告やメンテナンス状況の説明を新人職員が担当してみましょう。先輩職員は、新人職員がポイントを押さえた報告ができているかのほか、根拠および結論を整理した上で論理的に話すことができているかといった具体的なアドバイスができるとうよいでしょう。

また、利用者が福祉用具を安全に利用できており、福祉用具サービス計画の変更がない場合や、時期によってはサービス担当者会議を対面で開催せず、書面にて報告を行う場合もあります。この場合には、モニタリングシートに沿って安全に福祉用具の利用ができていることを適切に記載し、介護支援専門員等関係者に共有しましょう。

◆ 参考

福祉用具サービス計画に次回モニタリング実施予定日を記載します。モニタリング訪問時、利用者の変化は当初の想定通りだったでしょうか。当初予定日より早くモニタリング実施、福祉用具の見直しの必要性は発生していなかったでしょうか。想定と異なることがあった際は、どのような情報が不足していたのか、何が要因だったのかチェックリストも活用し、振り返ってみましょう。



「福祉用具サービス提供における適切なPDCAの実現に向けた手引き」

https://www.mri-ra.co.jp/upload/r7_pdca_tebiki.pdf

(閲覧日:2026年3月18日)



参考:「福祉用具サービス提供における適切なPDCAの実現に向けた手引き」チェックリスト(記入例)

【記入例② 予定時期よりも早期に状況変化があった場合】 ※サービス計画作成時点:2025年4月

視点	① Plan (サービス計画作成時に記入)			② Check (モニタリング実施時に記入)			
	予測される変化の可能性	想定される時期	Planからの変化の状況	振り返り			
				予測との適合	予測通りでなかった理由		
身体状況・ADL	<input type="checkbox"/> あり <input checked="" type="checkbox"/> なし		<input type="checkbox"/> あり <input checked="" type="checkbox"/> なし	<input checked="" type="checkbox"/> 予測通りであった <input type="checkbox"/> 予測通りでなかった			
意欲・意向	<input type="checkbox"/> あり <input checked="" type="checkbox"/> なし		<input type="checkbox"/> あり <input checked="" type="checkbox"/> なし	<input checked="" type="checkbox"/> 予測通りであった <input type="checkbox"/> 予測通りでなかった			
介護環境	<input type="checkbox"/> あり <input checked="" type="checkbox"/> なし		<input checked="" type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし	<input type="checkbox"/> 予測通りであった <input checked="" type="checkbox"/> 予測通りでなかった	退院時の想定よりも家族の介護負担が大きかったため。		
住環境	<input type="checkbox"/> あり <input checked="" type="checkbox"/> なし		<input type="checkbox"/> あり <input checked="" type="checkbox"/> なし	<input checked="" type="checkbox"/> 予測通りであった <input type="checkbox"/> 予測通りでなかった			
選定した(使用している)福祉用具	<input checked="" type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし	ゴムの摩擦等が想定される。	6か月後	<input type="checkbox"/> あり <input checked="" type="checkbox"/> なし	想定より早くモニタリングを実施したため、現時点では問題なし。3か月後には交換も検討。		
モニタリング時期	予定時期	2025年10月 (変化が想定される時期のうち最も早い時期、もしくはそれ以前の時期を記入)	↓	実施時期	2025年7月 (実際に実施した時期を記入)	<input type="checkbox"/> 予測通りであった <input checked="" type="checkbox"/> 予測通りでなかった	計画時の家族の介護力に関する情報収集が不足していた。

2.4 住宅改修に関する指導方法

住環境整備の選択肢の1つとして、介護保険制度における住宅改修があります。住宅改修での対応の検討は、利用者宅の住環境や身体・生活状況に左右されることから一様ではありませんが、指導担当は新人職員がまずは制度を理解し、必要な場合は専門職へ連携する等の対応がとれるよう指導してください。

✓ チェックポイント

新人職員の理解度を確認する際、以下のチェックポイントを参考にしてください。

- 住宅改修に係る一連の制度とその手続きへの理解(地元自治体の他制度の把握等)
- 利用者・家族への部材や施工方法等の選択理由等の説明
- 利用者・家族への施工期間、施工中の注意点等の説明
- 図面の作成
- 契約書・申請書等必要な書類の作成
- 施工業者、介護支援専門員、利用者・家族と施工の調整

ア) 指導内容

主な指導内容は以下の通りです。

- 介護保険制度における住宅改修(制度理解、申請手続き等)
- 情報収集の方法・項目・内容・記録方法
- 事業所としての住宅改修への対応範囲・方法
- 事業所が使用しているツールの使用方法(チェックリスト、記録様式、システム操作、等)

アセスメント・情報収集の結果を踏まえ、利用者・家族にとって最適な住環境整備の提案ができるようになることが期待されます。まずは制度の理解や基本的な考え方を理解した上で、事業所として何をどこまで、どのように対応していくのか、OJTを通じて経験を積んでいけるようにしてください。

◆ 参考

例えば、住宅改修の種目である「手すり」は、福祉用具貸与でも対応可能です。長期利用が想定される場合には、住宅改修で対応することで利用者負担の削減(介護給付費削減)に繋がります。ただしその対応が可能な環境(例えば玄関手すり)であること、利用者や家族が希望されていること、進行性疾患等はなく、近いうちに急激なADLの低下がないと想定されることなどの確認が必要です。先輩職員は、福祉用具貸与、特定福祉用具販売、住宅改修を複合的に考え、提案していけるよう、新人職員に早い段階から意識してもらおうよう指導してください。

イ) 指導方法

指導方法の例を以下に示します。指導対象者の経歴等に応じて、知識の習得、事例検討・ロールプレイング、OJT を組み合わせて実施してください。

a. 知識の習得

福祉用具専門相談員指定講習で用いたテキスト等を活用し、基本的な知識の習得を行います。高齢者の住まいにおける課題や住環境整備の考え方、介護保険制度における住宅改修の目的や仕組みについて理解いただきましょう。

また、住宅改修の申請にあたっては自治体ごとに申請様式、必要な添付書類や申請ルールが異なることがあります。先輩職員は新人職員に対し、サービス提供地域の自治体の実際の申請書等を確認させ、書類の書き方を理解させると良いでしょう。

住宅改修の検討においても、アセスメントで収集した情報がポイントです。利用者・家族、介護支援専門員、医療ソーシャルワーカー(MSW)等、他職種からどのような情報収集が必要か、復習しましょう。

◆ 参考

住環境整備についての自己研鑽の方法として、東京商工会議所が実施している「福祉住環境コーディネーター検定試験®」があります。試験内容は1級から3級に分かれています。福祉用具専門相談員の多くは2級の認定を有しています。2級を保有していることで、介護保険制度における住宅改修の申請書の一つである「理由書」の作成が認められており、福祉用具専門相談員としての業務の幅が広がります。住環境整備を更に学びたいという新人職員にアドバイスしてみてください。

「福祉住環境コーディネーター検定試験」

<https://kentei.tokyo-cci.or.jp/fukushi/> (閲覧日:2026年3月18日)



b. 事例検討・ロールプレイング

学んだことを理解しているか、実際に行動できるか、まずは事業所内での事例検討やロールプレイングを実施することが有効です。

事例検討として、先輩職員は過去に事業所で対応した事例等を基にして、新人職員に具体的な提案内容を検討させる、図面を作成させてみる等の経験ができる良いでしょう。

また、ロールプレイングでは、利用者・家族への住宅改修制度の説明や改修のご提案の場面を想定し、新人職員同士で実施してみる、先輩職員が利用者や家族、他職種(設計・施工業者を含む)の役割を演じる等、様々なケースを体験してみましょう。

【事例検討・ロールプレイングの場面例(13)】

- ① 場面:住宅改修が想定される利用者の自宅を訪ねて家屋の確認を行う。
- ② 目的:住宅改修に向けた家屋に関するアセスメントを行う。
- ③ ロールプレイング実施時の役割例
新人職員→福祉用具専門相談員役
先輩職員→利用者役
複数人いる場合は、家族役を追加してください。
- ④ 指導時の確認事項
 - 改修方法について複数提案ができているか
 - 改修することによるリスクについても説明ができているか
 - 介護保険制度の中で対応が可能な範囲について説明ができているか
 - 住宅改修の施工予定等、今後のスケジュールについて説明ができているか

【事例検討・ロールプレイングの場面例(14)】

- ① 場面:住宅改修が実施された利用者の自宅を訪ねて完了確認を行う。
- ② 目的:事前申請通りの工事が実施されていることを確認し、利用者の納得を得る。
- ③ ロールプレイング実施時の役割例
新人職員→福祉用具専門相談員役
先輩職員→利用者役
複数人いる場合は、家族役を追加してください。
- ④ 指導時の確認事項
 - 事前申請時に説明した通りの施工がなされているか確認ができているか
 - 利用者が納得しているか、期待に応えられているか確認ができているか
 - 家族が納得できているか確認ができているか

c. 利用者宅等への同行(OJT)

新人職員に先輩職員が同行訪問し、実際の場面での対応状況について経験させましょう。複数回に渡り同行することや、事業所内に複数の先輩職員がいる場合には、複数の先輩職員に同行する等を通じ、複数のケースについて経験できると良いでしょう。

また、新人職員は先輩職員の対応状況を確認するだけでなく、いずれ新人職員が自ら実践し、具体的な提案内容の検討や、利用者・家族への説明を担っていくことが望ましいです。その際には、新人職員が自身の提案内容と先輩職員の提案内容を見比べてみることで、不足していた視点や施工内容・方法等を確認することができます。先輩職員は新人職員が検討した提案や、利用者・家族への説明場面での状況を踏まえ、良い点、改善点及び次の目標等について振り返りを実施してください。

◆ OJT の実践例

同行に慣れ、先輩職員の対応を見て学ぶ期間をある程度過ぎた後は、実際に新人職員に自分ならではの提案ができるか伝えてみてもらいましょう。

下記のイラストでは、新人職員から利用者の生活動作における課題を挙げてもらい、その改善策としての住宅改修(和式便器を洋式便器に取り替え)を提案している場面です。アセスメント情報を踏まえ、新人職員が利用者の生活を想像することができるか、これまでの経験を踏まえアドバイスしてあげましょう。



2.5 「OJT による指導チェックリスト」の活用

本紙の参考資料に「OJT による指導チェックリスト」を掲載しています。このチェックリストは入職後～1 年程度の新人職員の業務習熟度・進捗を確認するために利用することを想定して作成しています。新人職員と指導者側で定期的に習熟度の進捗や今後に向けた目標等の擦り合わせをしながら、日々の OJT による指導を行っていただくため、3か月ごとに業務習熟度・進捗を確認できるようになっています。入職から1年程度での独り立ちを想定しており、最後の振り返りでは、業務内容の全体について振り返るとともに、更なる学びが必要な点を共有し、新人職員の自己研鑽に繋げてください。

また、予め記載している「チェック項目」は一般的に福祉用具専門相談員が独り立ちをするまでに経験・習得することが望ましい項目の例として設定していますが、必ずしも新人職員が独り立ちするまでの期間内にすべての項目について習熟しなければならないものではありません。

そのため、各事業所の状況、方針に合わせて適宜項目を修正・追加・削除の上でお使いください。

チェックリスト URL:https://www.zfssk.com/sp/1302_chosa/2026_index.html



また、チェック欄は、新人職員による「自己チェック」と指導者側による「指導者チェック」欄で構成されています。この二つのチェック結果は必ずしも一致しない場合もあります。この場合、指導者側では「経験していない」「習得していない」と判断している項目について、新人職員自身は十分に認識していない可能性があります。そのため、指導者がなぜ当該チェック項目を未経験・未習得と判断したのかを明確にし、丁寧な共有、追加の指導やフォローが特に重要です。振り返りや指導の目安にしてください。

【本チェックリストを活用した確認の方法】

本チェックリストは、業務ごとにチェック項目を記載していますが、チェックの方法については、各事業所の状況に応じた検討が重要です。

例えば、経験した項目について「✓」を記入する方法、新人職員の理解状況に応じて複数段階の評価を行う方法等が考えられます。後者の場合は評価基準を設定することになりますが(下記活用例を参照)、指導担当(先輩職員)間のばらつきの予防、新人職員の目標設定のために管理者・新人を含めて評価基準を職員間で共有することが重要です。

参照:チェック欄の活用例

例:業務を経験した場合や指導者から教えてもらった項目に「✓」を記入する。

例:新人職員自身が自己チェックとして、

「十分理解し、一人で説明が行えるレベル「A」、

「一人で説明はできないが、理解はしているレベル「B」

「理解が不足しているレベル「C」」等の記号を記入していく。

その上で、指導者が確認していく(Cの項目はフォローする等)

3. 参考資料

3.1 福祉用具専門相談員指定講習における目的、到達目標及び内容の指針⁹

科目	目的	到達目標	内容
1 福祉用具と福祉用具専門相談員の役割			
福祉用具の役割 (1時間)	<ul style="list-style-type: none"> 福祉用具の定義と、高齢者等の暮らしを支える上で果たす役割を理解する。 	<ul style="list-style-type: none"> 福祉用具の定義について、自立支援の考え方を踏まえて概説できる。 福祉用具の種類を概説できる。 高齢者等の暮らしを支える上で福祉用具の果たす役割をイメージできる。 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 福祉用具の定義と種類 <ul style="list-style-type: none"> ・ 介護保険制度や障害者総合支援制度等における福祉用具の定義と種類 ○ 福祉用具の役割 <ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者の日常生活動作(ADL)等の改善 ・ 介護負担の軽減 ○ 福祉用具の利用場面 <ul style="list-style-type: none"> ※必要に応じて、視聴覚教材の活用、医療・介護現場の実習・見学等を組み合わせる。
福祉用具専門相談員の役割と職業倫理 (1時間)	<ul style="list-style-type: none"> 介護保険制度における福祉用具専門相談員の位置付けと役割を理解する。 福祉用具専門相談員としての職業倫理の重要性を理解する。 	<ul style="list-style-type: none"> 福祉用具による支援の手順に沿って、福祉用具専門相談員の役割を列挙できる。 介護保険制度の担い手として職業倫理の重要性を理解し、仕事をする上での留意点を列挙できる。 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 介護保険制度における福祉用具専門相談員の位置付けと役割 ○ 福祉用具専門相談員の仕事内容 <ul style="list-style-type: none"> ・ 福祉用具による支援(利用目標や選定の援助、使用方法の指導、機能等の点検等) ○ 職業倫理 <ul style="list-style-type: none"> ・ 福祉用具専門相談員の倫理(法令順守、守秘義務、利用者本位、専門性の向上等)
2 介護保険制度等に関する基礎知識			
介護保険制度等の考え方と仕組み (2時間)	<ul style="list-style-type: none"> 介護保険制度等の目的と、基本的な仕組みを理解する。 地域包括ケアに係る関連施策について理解し、福祉用具専門相談員はその担い手の一員であることを自覚する。 地域包括ケアを担う各専門職の役割・責務について理解する。 	<ul style="list-style-type: none"> 介護保険制度等の理念、給付や認定の方法及び介護サービスの種類・内容を列挙できる。 地域包括ケアの理念を概説できる。 地域包括ケアの構成要素と、支える主体を列挙できる。 地域ケア会議の役割・機能を概説できる。 地域包括ケアを担う各専門職の役割・責務を列挙できる。 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 介護保険制度等の目的と仕組み <ul style="list-style-type: none"> ・ 介護保険法の理念(尊厳の保持、自立支援、利用者選択と自己決定等) ・ 介護保険制度の仕組み(要介護認定、サービス提供、費用負担等) ・ 介護サービスの種類と内容 ・ 高齢者・障害者の保健・福祉に関連した制度(障害者総合支援法等)の概要 ○ 地域包括ケアの考え方 <ul style="list-style-type: none"> ・ 地域包括ケアの理念(住み慣れた地域での生活の継続、包括的な支援等) ・ 構成要素(医療・介護・予防・住まい・生活支援)と多様な支え方(自助・互助・共助・公助) ・ 地域ケア会議の役割・機能 ・ 医療・介護に関わる各専門職の役割
介護サービスにおける視点 (2時間)	<ul style="list-style-type: none"> 介護サービスを提供するに当たって基本となる視点を身に付ける。 ケアマネジメントの考え方を踏まえ、福祉用具に係るサービスの位置付けや多職種連携の重要性を理解する。 	<ul style="list-style-type: none"> 利用者の人権と尊厳を保持した関わりを行う際の留意点を列挙できる。 ケアマネジメントや介護予防、多職種連携の目的を概説できる。 居宅サービス計画と福祉用具貸与計画等の関係性を概説できる。 国際生活機能分類(ICF)の考え方を概説できる。 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 人権と尊厳の保持 <ul style="list-style-type: none"> ・ プライバシー保護、身体拘束禁止、虐待防止、ノーマライゼーション、エンパワメント、クオリティオブライフ(QOL) ○ ケアマネジメントの考え方 <ul style="list-style-type: none"> ・ ケアマネジメントの意義・目的(人間の尊厳、自立支援及び自己決定・自己実現) ・ ケアマネジメントの手順(アセスメント、ケアプラン作成、サービス担当者会議、説明と同意及びモニタリング) ・ 居宅サービス計画と福祉用具貸与計画等との関係性 ・ 介護予防の目的と視点 ・ 国際生活機能分類(ICF)の考え方 ・ 多職種連携の目的と方法(介護に関わる専門職の種類と専門性及びサービス担当者会議等での連携の具体例)

⁹ 老振発第 0331011 号(最終改正 令和7年4月4日) 厚生労働省老健局振興課長 福祉用具専門相談員について [別紙1]

科目	目的	到達目標	内容
3 高齢者と介護・医療に関する基礎知識			
からだところの理解 (6時間)	<ul style="list-style-type: none"> 高齢者等の心身の特徴と日常生活上の留意点を理解する。 認知症に関する基本的な知識を踏まえ、認知症高齢者との関わり方を理解する。 	<ul style="list-style-type: none"> 加齢に伴う心身機能の変化の特徴を列挙できる。 高齢者に多い疾病の種類と症状を列挙できる。 認知症の症状と心理・行動の特徴を理解し、それを踏まえた関わり方を列挙できる。 	<ul style="list-style-type: none"> 加齢に伴う心身機能の変化の特徴 <ul style="list-style-type: none"> 身体機能の変化の特徴(筋・骨・関節の変化、認知機能の変化、体温維持機能の変化、防衛反応の低下、廃用症候群等) 心理機能の変化の特徴(喪失体験、環境への不適応等) 認知症の理解と対応 <ul style="list-style-type: none"> 認知症の症状 認知症高齢者の心理・行動の特徴と対応
リハビリテーション (2時間)	<ul style="list-style-type: none"> リハビリテーションの考え方を理解する。 リハビリテーションにおける福祉用具の関係性を理解する。 	<ul style="list-style-type: none"> リハビリテーションの考え方と内容を概説できる。 リハビリテーションにおける福祉用具の関係性と、リハビリテーションに関わる専門職との連携におけるポイントを列挙できる。 	<ul style="list-style-type: none"> リハビリテーションの基礎知識 <ul style="list-style-type: none"> リハビリテーションの考え方と内容 リハビリテーションに関わる専門職の役割 リハビリテーションにおける福祉用具の役割 <ul style="list-style-type: none"> リハビリテーションで用いられる福祉用具の種類と内容 リハビリテーション専門職との連携
高齢者の日常生活の理解 (2時間)	<ul style="list-style-type: none"> 高齢者等の日常生活の個性や家族との関係など、生活全般を捉える視点を身に付ける。 基本的動作や日常生活動作(ADL)・手段的日常生活動作(IADL)の考え方、日常生活を通じた介護予防の視点を理解する。 	<ul style="list-style-type: none"> 日常生活には個別性があることを理解し、生活リズム、生活歴、ライフスタイル、家族や地域の役割等を列挙できる。 基本的動作や日常生活動作(ADL)・手段的日常生活動作(IADL)の種類を列挙できる。 自宅や地域での日常生活を通じた介護予防を列挙できる。 	<ul style="list-style-type: none"> 日常生活について <ul style="list-style-type: none"> 生活リズム、生活歴、ライフスタイル、家族や地域の役割等 基本的動作や日常生活動作(ADL)の考え方 <ul style="list-style-type: none"> 基本的動作の種類と内容(寝返り、起き上がり、座位、立ち上がり、立位、着座、歩行、段差越え、階段昇降等) 日常生活動作(ADL)、手段的日常生活動作(IADL)の種類と内容 自宅や地域での日常生活を通じた介護予防
介護技術 (4時間)	<ul style="list-style-type: none"> 日常生活動作ごとの介護の意味と手順を踏まえ、福祉用具の選定・適合に当たって着目すべき動作のポイントを理解する。 	<ul style="list-style-type: none"> 日常生活動作(ADL)に関連する介護の意味と手順について列挙できる。 各介護場面における動作のポイントと、それを支える福祉用具の役割を列挙できる。 	<ul style="list-style-type: none"> 日常生活動作(ADL)(※)における基本的な介護技術 <ul style="list-style-type: none"> 介護を要する利用者の状態像 日常生活動作に関連する介護の意味と手順、その際に用いる福祉用具 ※食事、排泄、更衣、整容、入浴、移動・移乗、コミュニケーションなど
住環境と住宅改修 (2時間)	<ul style="list-style-type: none"> 高齢者の住まいにおける課題や住環境の整備の考え方を理解する。 介護保険制度における住宅改修の目的や仕組みを理解する。 	<ul style="list-style-type: none"> 高齢者の住まいの課題を列挙できる。 住環境の整備のポイントを列挙できる。 介護保険制度における住宅改修の目的や仕組みを概説できる。 	<ul style="list-style-type: none"> 高齢者の住まい <ul style="list-style-type: none"> 住宅構造・間取り・設備の種類等の高齢者の住まいにおける課題 住環境の整備 <ul style="list-style-type: none"> 住環境整備の考え方 基本的な整備のポイント(トイレ、浴室、玄関、居室等の段差解消、床材選択、手すりの取付け等) 介護保険制度における住宅改修 <ul style="list-style-type: none"> 住宅改修の目的、範囲、手続きの手順等
4 個別の福祉用具に関する知識・技術			
福祉用具の特徴 (8時間)	<ul style="list-style-type: none"> 福祉用具の種類、機能及び構造を理解する。 基本的動作や日常生活の生活場面に応じた福祉用具の特徴を理解する。 	<ul style="list-style-type: none"> 福祉用具の種類、機能及び構造を概説できる。 基本的動作と日常生活の生活場面に応じた福祉用具の関わりや福祉用具の特徴を列挙できる。 	<ul style="list-style-type: none"> 福祉用具の種類、機能及び構造 <ul style="list-style-type: none"> ※起居、移乗、移動、床ずれ、排泄、入浴、食事・更衣・整容、コミュニケーション・社会参加関連用具及びその他の福祉用具 基本的動作と日常生活の生活場面に応じた福祉用具の特徴
福祉用具の活用 (8時間)	<ul style="list-style-type: none"> 福祉用具の基本的な選定・適合技術を修得する。 高齢者の状態像に応じた福祉用具の利用方法を修得する。 	<ul style="list-style-type: none"> 各福祉用具の選定・適合を行うことができる。 高齢者の状態像に応じた福祉用具の利用方法を概説できる。 	<ul style="list-style-type: none"> 各福祉用具の選定・適合技術 <ul style="list-style-type: none"> 福祉用具の選定・適合の視点と実施方法 福祉用具の組み立て・使用方法と利用上の留意点(誤った使用方法や重大事故の例示を含む) 高齢者の状態像に応じた福祉用具の利用方法

科目	目的	到達目標	内容
5 福祉用具に係るサービスの仕組みと利用の支援に関する知識			
福祉用具の供給の仕組み (2時間)	<ul style="list-style-type: none"> 福祉用具の供給の流れや整備方法を理解する。 	<ul style="list-style-type: none"> 福祉用具の供給の流れと各段階の内容を列挙できる。 福祉用具の整備の意義とポイントを列挙できる。 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 福祉用具の供給の流れ <ul style="list-style-type: none"> 福祉用具の製造、輸入、販売及び貸与の流れ 介護保険法における福祉用具貸与事業の内容 ○ 福祉用具の整備方法 <ul style="list-style-type: none"> 消毒、保守点検等
福祉用具貸与計画等の意義と活用 (5時間)	<ul style="list-style-type: none"> 福祉用具による支援の手順と福祉用具貸与計画等の位置付けを理解する。 福祉用具貸与計画等の作成と活用方法を理解する。 利用者の心身の状況や生活における希望、生活環境等を踏まえた利用目標の設定や選定の重要性を理解する。 モニタリングの意義や方法を理解する。 	<ul style="list-style-type: none"> 福祉用具による支援の手順と福祉用具貸与計画等の位置付けについて概説できる。 福祉用具貸与計画等の項目の意味と内容を概説できる。 福祉用具貸与計画等の活用のポイントを列挙できる。 利用者の心身の状況や生活における希望、生活環境等を踏まえた利用目標の設定や選定の重要性を概説できる。 モニタリングの意義や方法を概説できる。 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 福祉用具による支援の手順の考え方 <ul style="list-style-type: none"> 居宅サービス計画と福祉用具貸与計画等の関係性 アセスメント、利用目標の設定、選定、福祉用具貸与計画等の作成、適合・使用方法の説明、モニタリング等 状態像に応じた福祉用具の利用事例(福祉用具の組合せや利用上の留意点、見直しの頻度、医療・介護・地域資源との連携方法等) ○ 福祉用具貸与計画等の意義と目的 <ul style="list-style-type: none"> 記録の意義・目的(サービス内容の明確化、情報共有、エビデンス、リスクマネジメント) ○ 福祉用具貸与計画等の記載内容 <ul style="list-style-type: none"> 利用者の基本情報、福祉用具が必要な理由、福祉用具の利用目標、具体的な福祉用具の機種と当該用具を選定した理由その他関係者間で共有すべき情報 ○ 福祉用具貸与計画等の活用方法 <ul style="list-style-type: none"> 利用者・家族や多職種との情報共有とチームアプローチ ○ モニタリングの意義と方法 <ul style="list-style-type: none"> モニタリングの意義・目的 モニタリング時の目標達成度の評価・計画変更
6 福祉用具の利用の支援に関する総合演習			
福祉用具による支援の手順と福祉用具貸与計画等の作成 (5時間)	<ul style="list-style-type: none"> 事例を通じて、福祉用具による支援の手順の具体的なイメージを得るとともに、福祉用具貸与計画等の基本的な作成・活用技術を修得する。 	<ul style="list-style-type: none"> 福祉用具貸与計画等の作成・活用における一連の手順を列挙できる。 福祉用具貸与計画等の作成における主要なポイントを列挙できる。 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 事例演習 <ul style="list-style-type: none"> 事例に基づくアセスメント、利用目標の設定、福祉用具の選定及び福祉用具貸与計画等の作成の演習 利用者・家族やサービス担当者会議等での福祉用具貸与計画等の説明及びモニタリングに関するロールプレイング <p>※事例は、脳卒中による後遺症、廃用症候群、認知症などの高齢者に多い状態像とし、地域包括ケアにおける福祉用具貸与等の役割や多職種との連携に対する理解が深まるものが望ましい。</p>

3.2 福祉用具専門相談員指定講習 確認のポイント

福祉用具専門相談員指定講習のカリキュラム、指導要領に記載されている確認ポイントです。福祉用具専門相談員としての基礎知識の確認等に活用してください。

	科目名	確認ポイント(理解できたら✓)	メモ
制度等について学ぶ	1. 福祉用具と福祉用具専門相談員の役割		
	1.1 福祉用具の役割	<input type="checkbox"/> 超高齢社会において、住環境整備、中でも福祉用具の役割は極めて重要であることを(将来的な視点も含めて)理解できている。 <input type="checkbox"/> 福祉用具は高齢者のみが使うものではないこと(障害者も対象であることを)理解できている。 <input type="checkbox"/> 高齢者や障害者の生活を支える福祉用具には、介護保険制度及び障害者総合支援法の対象となっていないものも多くあることを理解できている。 <input type="checkbox"/> 自立支援(自分でできなかったことを自分でできること)の重要性を理解できている。 <input type="checkbox"/> 福祉用具は道具であり、リスクが隣り合わせであること(リスクを軽減するためには福祉用具専門相談員の役割が重要なこと)を理解できている。	
	1.2 福祉用具専門相談員の役割と職業倫理	<input type="checkbox"/> 福祉用具専門相談員の業務内容を、運営基準の福祉用具貸与・特定福祉用具販売の具体的取り扱い基準を中心に列挙できる。 <input type="checkbox"/> 福祉用具専門相談員としての職業倫理について、法令順守、守秘義務、説明責任、利用者本位など、一つ一つの内容と実際の介護現場で留意すべき点を列挙できる。	
	2. 介護保険制度等に関する基礎知識		
	2.1 介護保険制度等の考え方と仕組み	<input type="checkbox"/> 介護保険制度の理念、認定の流れやサービスの種類・内容を説明できる。 <input type="checkbox"/> 介護保険制度以外の高齢者・障害者関連施策を知っている。 <input type="checkbox"/> 地域包括ケアシステムについて理念・構成要素を説明できる。 <input type="checkbox"/> 地域ケア会議の機能を理解できている。 <input type="checkbox"/> 地域包括ケアを担う各専門職の役割・責務を理解できている。	
	2.2 介護サービスにおける視点	<input type="checkbox"/> 人権や尊厳を保持した関わりの重要性については、どのような点に配慮すべきかについて、「例えば〇〇といった関わり方」のように具体的にイメージし、説明できる。	

	科目名	確認ポイント(理解できたら✓)	メモ
		<input type="checkbox"/> ケアマネジメントの意義・目的、考え方を理解できている。 <input type="checkbox"/> 介護予防・多職種連携の重要性を理解できている。 <input type="checkbox"/> 居宅サービス計画と福祉用具貸与計画等の関係性について説明できる。 <input type="checkbox"/> ICF の考え方を概ね理解できている。	
対象者の特性等について学ぶ	3. 高齢者と介護・医療に関する基礎知識		
	3.1 からだとこころの理解	<input type="checkbox"/> 加齢に伴う心身機能の変化(フレイルなど)を説明できる。 <input type="checkbox"/> 高齢者の特性や特定疾病の影響が、日常生活においてどのように支障を来しているのか理解できている。 <input type="checkbox"/> 認知症の症状を説明できる。 <input type="checkbox"/> 認知症の BPSD についてその原因や対応の例を概説できる。 <input type="checkbox"/> 認知症の人に対する望ましい接し方や関わり方を概説できる。 <input type="checkbox"/> 感染症について感染源や感染経路を概説できる。 <input type="checkbox"/> 感染予防の標準予防策(スタンダードプリコーション)を概説できる。	
	3.2 リハビリテーション	<input type="checkbox"/> リハビリテーションの考え方をイメージでき、包括的且つ総合的な視点で人を捉えていることを理解できている。 <input type="checkbox"/> リハビリテーションに関わる専門職を列挙でき、それぞれの役割を理解できている。 <input type="checkbox"/> リハビリテーションと福祉用具との関連性を理解できている。	
	3.3 高齢者の日常生活の理解	<input type="checkbox"/> 生活の概念、基本構造を理解できている。 <input type="checkbox"/> 日常生活の個別性に関連している要素を理解できている。 <input type="checkbox"/> 基本的動作の種類について説明できる。 <input type="checkbox"/> ADL、手段的 ADL について、その種類と内容を説明できる。 <input type="checkbox"/> 自宅や地域での日常生活を通じた介護予防の視点を理解できている。	
	3.4 介護技術	<input type="checkbox"/> 介護を要する利用者の状態像を理解できている。 <input type="checkbox"/> 日常生活動作ごとの意義や目的を理解できている。 <input type="checkbox"/> 日常生活動作に関連する介護技術を理解できている。	

	科目名	確認ポイント(理解できたら✓)	メモ
		<input type="checkbox"/> 目的に合わせた介護技術の提供に用いる福祉用具の役割を列挙できる。	
	3.5 住環境と住宅改修	<input type="checkbox"/> 日本家屋の特徴や高齢者の住まいについての課題を理解できている。 <input type="checkbox"/> 生活場面ごとの整備のポイントを理解できている。 <input type="checkbox"/> 介護保険制度での住宅改修を理解できている。 <input type="checkbox"/> 住まいの課題を解決することで、自立支援や介護負担軽減につながっていることを理解できている。	
福祉用具専門相談員に必要な具体的な知識技術について学ぶ	4. 個別の福祉用具に関する知識・技術		
	4.1 福祉用具の特徴	<input type="checkbox"/> 福祉用具の機能及び構造における注意事項を説明できる。 《特殊寝台、特殊寝台付属品の例》 <input type="checkbox"/> 特殊寝台の役割が理解できている <input type="checkbox"/> 特殊寝台の導入で気を付けるべき視点(寝かせきりにしてしまうことなど)を理解できる <input type="checkbox"/> モーターの数とベッドの機能の基本的理解と使用の特徴を理解できる <input type="checkbox"/> 特殊寝台付属品の知識の目的、機能と使用の特徴を理解できる	
	4.2 福祉用具の活用	<input type="checkbox"/> 福祉用具の選定・提案の視点を概説説明できる。 《特殊寝台、特殊寝台付属品の例》 <input type="checkbox"/> 特殊寝台と大転子との関係を理解できている。 <input type="checkbox"/> 背上時のポイント(膝上げから背上げ、背抜きなど)について理解できる。 <input type="checkbox"/> 起き上がり動作の手順・留意事項を理解できる。 <input type="checkbox"/> マットレスの硬さの違いと選定にあたっての留意事項を理解できる。 <input type="checkbox"/> 身体拘束の視点(サイドレールやベッドの配置など)を理解できる。 <input type="checkbox"/> 特殊寝台の事故事例(はさみ込みなど)を理解できる。	

3.3 OJT による指導チェックリスト

本チェックリストの可変媒体(Excel形式)は、当協会のホームページから取得可能です。事業所の方針や指導、活用方法にあわせて、適宜、修正して活用してください。

掲載先 URL:https://www.zfssk.com/sp/1302_chosa/2026_index.html



記入例

- ・本チェックリストは、各事業所のご状況、ご方針に合わせて適宜項目を修正・追加・削除の上、お使いください。
- ・本チェックリストは入社後半年～1年程度の新人職員の業務習熟度・進捗を確認するためにご利用ください(必ずしも期間内にすべての項目が一人でできるようになることを想定しているものではありません)。
- ・新人職員による自己チェックと指導者チェックは必ずしも一致しない場合もございます。この場合には、特に追加の指導やフォロー実施の目安にしてください。

【本チェックリストを活用した評価の方法】

各事業所の状況に応じた適切な評価方法を検討の上、お使いください。

この場合、評価基準については、指導者間のばらつきを予防、新人職員の目標設定のために、新人を含めた職員間での共有が重要です。

✓チェック欄の活用例

例1: 業務を経験した場合や指導者から教えてもらった項目に「✓」を記入していく

例2: 新人職員自身の自己チェックとして、「十分理解し、一人で説明が行えるレベル:A」/「一人で説明はできないが、理解はしているレベル:B」/「理解が不足しているレベル:C」などの記号を記入していく。その上で、指導者としても確認していく(Cの項目はフォローするなど)

福祉用具専門相談員 新人職員(入社後～1年程度)向けチェックリスト

No	大項目	小項目	3か月後振り返り		確認予定時期:○月末		6か月後振り返り		確認予定時期:○月末		9か月後振り返り		確認予定時期:○月末		1年後振り返り		確認予定時期:○月末			
			自己 チェック	指導者 チェック	メモ(次回確認予定に向けた課題・目標等)	自己 チェック	指導者 チェック	メモ(次回確認予定に向けた課題・目標等)	自己 チェック	指導者 チェック	メモ(次回確認予定に向けた課題・目標等)	自己 チェック	指導者 チェック	メモ(引き続き学んでほしい事項等)	自己 チェック	指導者 チェック	メモ(引き続き学んでほしい事項等)			
1	ビジネスマナー	TPOを理解した身だしなみ	レ		例)雨天時や搬入作業がある日など、状況に応じた準備(替えの靴下など)があると尚よい															
2		社内外に関わらない、適切な挨拶・言葉遣	①	②	③															
3		社内規則																		
4		報告・連絡・相談の重要性																		
5	自己管理	予定の管理、準備、段取りの方法																		
6		仕事の適切な優先順位の設定																		
7		自身の健康管理																		
8	個人情報管理	適切な個人情報の取り扱い			例)利用者情報を「業務上必要な範囲で扱う」という意識は持っているが、社内や事務所の机の書類保管ルールにもう少し注意があるとい															
9	事業所内業務	適切な電話応対																		
10		適切なメール対応																		
11		社内システムの理解と活用																		
12		経費精算、契約の締結等、一連の事務処理の流れ																		
13		安全運転、車内清掃等、適切な車両管理																		
14		事故発生時の対応																		
15		介護保険制度に基づいた書類作成や請求業務																		

① 自己チェック欄は新人職員の自己評価欄です。自分の目標到達状況に応じたチェックを行いましょう。

② 指導者チェック欄は事業所で定めた評価基準に応じた達成状況のチェックを行います。留意点については③のメモに記載しましょう。

③ 新人職員が特にできていること、部分的に残っている課題や、次回振り返りまでの目標等をコメントする欄としてお使いください。

④ 入社後から概ね3か月ごとを目安に、本人・指導者双方で、これまでにできたこと、できなかったことなどを振り返ってください。1年後は、これまでの習熟状況の全体を振り返り、引き続き学んでほしい事項等、新人職員にフィードバックしてください。

記入例

- ・本チェックリストは、各事業所のご状況、ご方針に合わせて適宜項目を修正・追加・削除の上、お使いください。
- ・本チェックリストは入職後半年～1年程度の新人職員の業務習熟度・進捗を確認するためにご利用ください(必ずしも期間内にすべての商品を経験し、すべてのプロセスを一人でできるようになることを想定しているものではありません)。
- ・新人職員による自己チェックと指導者チェックは必ずしも一致しない場合もございます。この場合には、特に追加の指導やフォロー実施の目安にしてください。

【本チェックリストを活用した評価の方法】

各事業所の状況に応じた適切な評価方法を検討の上、お使いください。

この場合、評価基準については、指導者間のばらつきの予防、新人職員の目標設定のために、新人を含めた職員間での共有が重要です。

✓基準の例

①業務を経験した場合に「✓」を記入していく

②新人職員の理解度を先輩職員が評価し、「十分理解し、一人で説明が行えるレベル:A」/「一人で説明はできないが、理解はしているレベル:B」/「理解が不足しているレベル:C」の段階で評価する

福祉用具専門相談員 新人職員(入職後～1年程度)向けチェックリスト【商品理解】

No	商品		① 自己チェック				② 指導者チェック				③ メモ(残っている課題、達成状況の評価等)	
	種目	商品名	選定	設置/調整	説明	モニタリング	選定	設置/調整	説明	モニタリング		
1	車いす、車いす付属品											
2	特殊寝台、特殊寝台付属品											
3	床ずれ防止用具											
4	体位変換器											
5	手すり											

④ 各事業所で取り扱っている商品名を記入し、それぞれの到達状況を確認してください。事業所の状況に応じて、項目・行は適宜修正・追加・削除をしてください。

① 自己チェック欄は新人職員の自己評価欄です。各商品の選定～設置/調整～説明～モニタリングのプロセスについて、指導者と合意した評価方法で記入をしてください。

② 指導者チェック欄は事業所で定めた評価基準に応じた達成状況のチェックを行います。留意点については③のメモに記載しましょう

③ 新人職員が特にできていること、部分的に残っている課題等をコメントする欄としてお使いください

記入例

- ・本チェックリストは、各事業所のご状況、ご方針に合わせて適宜項目を「プルダウンシート」の編集により、修正・追加・削除の上、お使いください。
- ・本チェックリストは入職後半年～1年程度の新人職員の業務習熟度・進捗を確認するためにご利用ください(必ずしも期間内にすべての商品を経験し、すべてのプロセスを一人でできるようになることを想定していません)。
- ・新人職員による自己チェックと指導者チェックは必ずしも一致しない場合もございます。この場合には、特に追加の指導やフォロー実施の目安にしてください。

【本チェックリストを活用した評価の方法】

自己チェック、指導者チェック欄は達成している項目について「✓」を記入する方法、新人職員の理解状況に応じて複数段階の評価を行う方法などが考えられます。各事業所の状況に応じた適切な評価方法を検討した上でお使いください。

この場合、評価基準については、指導者間のばらつきの予防、新人職員の目標設定のために、新人を含めた職員間での共有が重要です。

✓チェック欄の活用例

例1:業務を経験した場合や指導者から教えてもらった項目に「✓」を記入していく

例2:新人職員自身の自己チェックとして、「十分理解し、一人で説明が行えるレベル:A」/「一人で説明はできないが、理解はしているレベル:B」/「理解が不足しているレベル:C」などの記号を記入していく。その上で、指導者としても確認していく(Cの項目はフォローするなど)

福祉用具専門相談員 新人職員(入職後～1年程度)向けチェックリスト【商品理解】

No	商品 (黄色:プルダウンから選択、商品名は具体的に記入)		① 自己チェック				② 指導者チェック				③ メモ(残っている課題、達成状況の評価等)	
	サービス 種別	種目	商品名	選定	設置/調整	説明	モニタリング	選定	設置/調整	説明	モニタリング	
1	福祉用具貸与	車いす付属品										
2	貸与・販売 選択制	歩行器										
3	貸与・販売 選択制	スロープ(工事不要)										
4	その他 販売 全般	介護用品、 便利グッズ 等										

① 自己チェック欄は新人職員の自己評価欄です。各商品の選定～設置/調整～説明～モニタリングのプロセスについて、指導者と合意した評価方法で記入をしてください。

② 指導者チェック欄は事業所で定めた評価基準に応じた達成状況のチェックを行います。留意点については③のメモに記載しましょう

③ 新人職員が特にできていること、部分的に残っている課題等をコメントする欄としてお使いください

④ 「マスタ」シートを編集することで、事業所で取り扱っているサービス種別ごとの種目を修正・追加・削除することができます。

