

平成 25 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の質の向上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

平成 26 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および本ガイドラインの位置づけ	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
(1) 導入の経緯	1
(2) 福祉用具サービス計画について	2
3. 福祉用具サービス計画の意義	2
4. 福祉用具サービス計画の作成の基本的な手順と方法	4
第2章 福祉用具サービス計画の作成	5
1. アセスメント	5
(1) アセスメントの目的と考え方	5
(2) アセスメントの実施内容	6
2. 福祉用具の利用目標の設定	10
(1) 自立支援に資する福祉用具の利用目標の考え方	10
(2) 利用目標の検討手順	11
(3) 利用目標を検討するうえでの留意点	13
3. 福祉用具の選定と、選定理由の明確化	14
(1) 選定理由の考え方	14
(2) 選定理由の記載方法	14
4. 留意事項の洗い出し	14
(1) 留意事項の考え方	14
(2) 留意事項の記載方法	15
5. サービス担当者会議への参加	17
(1) 会議の位置づけ	17
(2) 会議の内容	18
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	20
(1) 説明・同意・交付の位置づけ	20
(2) 説明・同意・交付の方法	20
(3) 福祉用具サービスの提供	21
7. 「ふくせん版 福祉用具サービス計画書(基本情報)」の記載方法	22
(1) 基本情報の様式(26年3月版)	22
(2) 基本情報の位置づけ	23
(3) 記載項目及び記載要領	23
8. 「ふくせん版 福祉用具サービス計画書(利用計画)」の記載方法	29

(1) 利用計画の様式(26年3月版) .....	29
(2) 利用計画の位置づけ .....	30
(3) 記載項目及び記載要領 .....	30
第3章 福祉用具サービス計画の実施状況の把握(モニタリング) .....	33
1. モニタリングの目的 .....	33
2. モニタリングの流れと確認・検討事項 .....	34
(1) 心身の状況等に関する変化や福祉用具の利用状況の把握 .....	34
(2) 利用目標の達成状況の確認 .....	35
(3) 今後の方針の検討 .....	35
(4) 福祉用具サービス計画の見直し有無の検討 .....	36
(5) 利用者・家族へのモニタリング結果の説明 .....	36
(6) モニタリング結果の介護支援専門員等への報告 .....	37
3. 「ふくせん版 モニタリングシート(訪問確認書)」の記載方法 .....	38
(1) モニタリングシートの様式(26年3月版) .....	38
(2) モニタリングシートの位置づけ .....	39
(3) モニタリングシートの様式(改訂版)とモニタリングの流れの関係 .....	39
(4) 記載項目及び記載要領 .....	39
「福祉用具専門相談員の質の向上に関する調査研究事業」検討体制 .....	44

# 第 1 章 福祉用具サービス計画および本ガイドラインの位置づけ

## 1. 本ガイドラインの位置づけ

本ガイドラインは、福祉用具専門相談員が「福祉用具サービス計画」<sup>i</sup>を作成する際の考え方を示すことで、福祉用具に係るサービス(以下、「福祉用具サービス」という。)のより一層の質の向上を図ることを目指して、一般社団法人全国福祉用具専門相談員協会(愛称:ふくせん)<sup>ii</sup>(以下、「本会」という。)が厚生労働省の老人保健健康増進等事業の助成を受けて策定したものです。

これまで本会では、福祉用具の計画的なサービス提供を支援するためのツールとして2009年に「ふくせん・福祉用具個別援助計画書」を開発し、次いで2010年には、同計画書に基づく定期の訪問確認によって適切な利用を支援するためのツールとして「モニタリングシート」を開発しました。2012年4月に福祉用具サービス計画の作成が義務化されたことに伴い、上記様式について名称をふくせん版「福祉用具サービス計画書」と変更し、様式の普及・啓発活動に取り組んできました。

本ガイドラインは、福祉用具サービス計画に関する現場での蓄積を基に取りまとめたものです。福祉用具サービス計画を作成するための基本的な考え方や留意点、関係機関との連携方法、さらにモニタリングの実施方法などを分かりやすく示しています。また、併せて本書の中にはガイドラインだけでなく、参考として本会が作成した様式(平成26年3月版)を示すとともに、様式の記載方法等についても触れることといたしました。

今後、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、多くの福祉用具専門相談員に、日々の福祉用具サービス計画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

### (1) 導入の経緯

介護保険制度は、要介護状態となった高齢者等に対して、自立支援の理念のもと、居宅サービス計画(以下、「ケアプラン」という。)に基づき、多様なサービスを組み合わせて提供しながら、高齢者等の日常生活を支えるための仕組みです。単に各サービスを個別に提供するのではなく、可能な限り居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活が営めるようにするため、すべてのサービスがケアプランを核に生活目標を共有し、認識を合わせることを求められます。

福祉用具サービスは、介護保険サービスの1つです。高齢者等の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて利用目標を定めるとともに、適切な福祉用具を選定し、利

<sup>i</sup> 指定基準上の「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」を総称したものの。

<sup>ii</sup> 一般社団法人全国福祉用具専門相談員協会の詳細については以下のHPを参照。  
<http://www.zfssk.com/>

用者がその目標に向けて福祉用具を活用した生活を送れるよう、専門職である福祉用具専門相談員が支援するものです。

福祉用具サービスは、これまで他の介護保険サービスと異なり、個別のサービス計画の作成が義務づけられていませんでした。しかし、「福祉用具における保険給付の在り方に関する検討会」(平成 23 年 5 月に「議論の整理」をとりまとめ)において、「福祉用具サービスにおいて、利用者の状態像の変化に応じた適切なアセスメント、マネジメントの仕組みが必要である」という指摘がなされ、個別サービス計画の必要性が示唆されました。

これを受け、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、平成 24 年 4 月より福祉用具専門相談員が「福祉用具サービス計画」を作成することが義務化されることになりました。

## (2) 福祉用具サービス計画について

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、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等を記載した」ものです。

介護支援専門員が作成するケアプランとの関係としては、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。

なお、本ガイドラインでは、福祉用具サービス計画を記載するための様式について言及する際は、本会が開発した「福祉用具サービス計画書」という用語を用います。

## 3. 福祉用具サービス計画の意義

福祉用具サービス計画の主な意義としては、以下の 5 つが挙げられます。

### ①福祉用具サービスの目標や内容に対する利用者等の理解の促進

福祉用具サービス計画を用いることで、利用者や家族に対して福祉用具の利用目標や選定理由、活用方法を含む利用上の留意点を明確に説明することができます。

特に利用目標については、利用者が目指す生活の実現に向けて福祉用具を効果的に利用できるよう、利用者や家族だけでなく、関係する他職種とも共有する必要があり、文書化して示すことが有効です。

---

<sup>i</sup> 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(平成十一年三月三十一日厚生省令第三十七号)(以下指定基準とする)第百九十九条の二 第 1 項

## ②利用者の状態像等の変化に応じた福祉用具の提供

福祉用具の選定にあたっては、利用者の状態像等を把握し、それを根拠として最適なものを判断することが重要です。福祉用具サービス計画において、それぞれの福祉用具の選定理由を明確にしておくことで、利用者の状態像等に変化があった場合に現在の選定理由を再確認したうえで、福祉用具の見直しが必要かを判断するといったシームレスの対応が可能になります。

## ③事故防止・リスクマネジメント

福祉用具の利用に際しては、誤った使い方による事故やトラブルを防ぐための支援も重要です。利用者や家族をはじめ、日常的に福祉用具の利用に関わる介護職等に対して、福祉用具の適切な活用方法や利用上の留意事項等について、福祉用具サービス計画を通じてあらかじめ伝えることにより、事故やトラブルを未然に防ぐことにつながります。

また、万が一、事故が発生した場合においても、事故の検証から得られた結果と福祉用具サービス計画等の記録をもとに、利用者や家族に説明すべき内容をさらに整理することで、今後の事故防止に役立てることができます。

## ④関係者間の情報共有・共通理解

利用者が住み慣れた地域で自分らしく生活を続けていくためには、多職種<sup>i</sup>等の関係者間で支援に必要な情報を共有し、生活目標等について共通理解のもと連携し、利用者を支えていく体制が重要です。しかしながら、介護施設等と違い、在宅では必ずしも関係者が常に顔を合わせられるわけではありません。

そのため、利用者の状態像や利用するサービス内容等に関する情報を記録として残し、その情報を関係者間で共有することが重要となります。福祉用具サービス計画は、そのような記録類の1つであり、他のサービスの記録と同様、関係者間で活用することが期待されます。

## ⑤福祉用具専門相談員のスキルアップ

福祉用具サービス計画の作成にあたっては、利用者の生活のニーズや状態像といった情報を適切に把握・整理し、文章化する等の作業を行う必要があります。そこでは多様な知識や技術が求められます。

福祉用具サービス計画の作成に必要な、これらの知識や技術の習得に向けて日々研鑽を積むことで、専門職としての自覚が促され、福祉用具専門相談員としての資質と専門性の向上が期待されます。

---

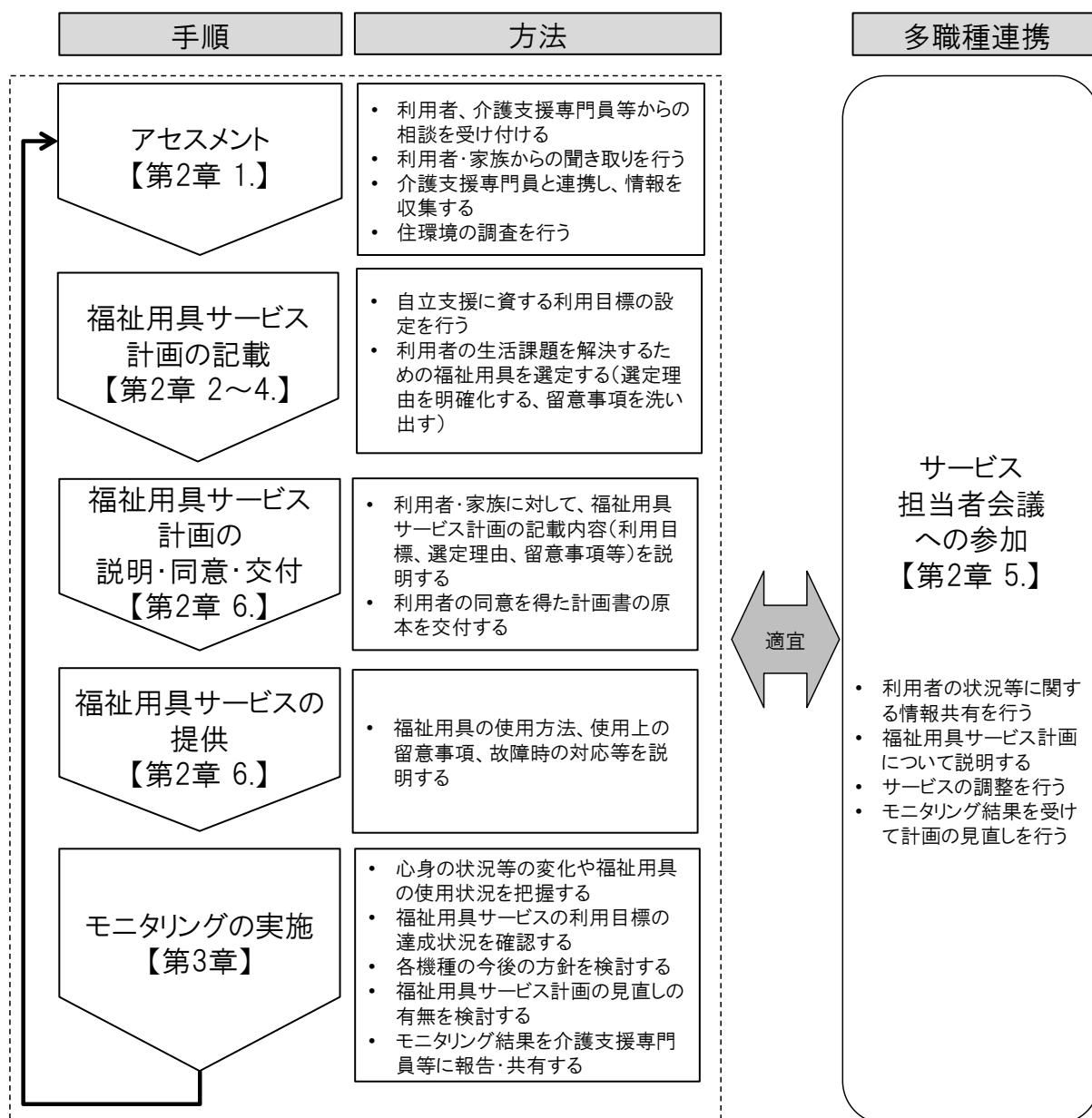
<sup>i</sup> 本ガイドラインにおいては、福祉用具専門相談員を含む医療・介護・福祉の専門職を「多職種」と記載する。一方、福祉用具専門相談員以外の医療・介護・福祉の専門職を指す場合には「他職種」と記載する。

#### 4. 福祉用具サービス計画の作成の基本的な手順と方法

福祉用具サービス計画の作成の基本的な手順と方法は以下の通りです。第2章以降では、各項目の具体的な実施内容について述べていきます。

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ることにも留意が必要です。

福祉用具サービス計画の作成の基本的な手順と方法





## 第2章 福祉用具サービス計画の作成

### 1. アセスメント

福祉用具専門相談員は、利用者・家族や介護支援専門員からの相談を受け、利用者の自宅等を訪問してアセスメントを行います。

#### (1) アセスメントの目的と考え方

##### ①アセスメントとはなにか

福祉用具専門相談員が行うアセスメントとは、「利用者の状態像に適した福祉用具を選定するための情報収集と分析の過程」<sup>i</sup>を指します。福祉用具サービスの出発点であり、効果的な福祉用具サービスを提供するためには不可欠な行為です。

指定基準においても、「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」<sup>ii</sup>と定められていますが、このうちアセスメントは「利用者の利用者の希望、心身の状況及びその置かれている環境を踏まえ」の部分該当します。

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。また介護保険制度のサービスは、利用者本人がサービスの種類や内容の選択を行う自己決定の原則が重要であるため、福祉用具サービスの利用目標の設定や機種ごとの提案を行う際には、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の提案がなされなければ、利用者から福祉用具サービスの利用についての合意を得ることは難しくなります。

また、不十分なアセスメントの結果、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、事故の発生や福祉用具が適切に活用されない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。

##### ②アセスメントにおける介護支援専門員との連携

指定基準においては、介護支援専門員との連携に関し、「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」<sup>iii</sup>と定められており、ケアプランに沿った福祉用具サービス計画を作成することが義務づけられています。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、アセスメントや福祉用具サービス計画の作成を行う必要があります。

<sup>i</sup> 東島弘子、加島守(2013)「明解!福祉用具サービス計画の手引き」筒井書房より引用。

<sup>ii</sup> 指定基準 第百九十九条の二 第1項

<sup>iii</sup> 指定基準 第百九十九条の二 第2項

福祉用具専門相談員は、基本的に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、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。特に退院に際して急きょ福祉用具が必要となったケース等においては、介護支援専門員によるケアプランの作成・決定前に、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があります。その場合には、ケアプラン原案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<sup>i</sup>。

また、ここで示している手順に関わらず、福祉用具の利用目標や機種等については介護支援専門員と支援の方向性を共有し、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ます。なお、支援の方向性をスムーズに共有するために、アセスメントにおける利用者・家族との面談や住環境の調査は、介護支援専門員と同行して行うことが望まれます。

## (2) アセスメントの実施内容

ここでは、アセスメントの実施内容について記載します。

### ①情報収集・分析すべき基本的な項目と情報収集の方法

アセスメントにおける、情報収集・分析すべき基本的な項目としては、利用者の基本情報、身体状況・ADL、意欲・意向、介護環境、住環境が挙げられます。各項目の詳細と、情報収集の方法は、以下のようなものが想定されます。

---

<sup>i</sup> 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)(以下、解釈通知とする)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

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"> <li>・氏名、性別、年齢</li> <li>・要介護度</li> <li>・認定日、認定期間</li> <li>・住所、電話番号</li> <li>・居宅介護支援事業所名、担当介護支援専門員名 等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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)</li> </ul>
身体状況・ADL	<ul style="list-style-type: none"> <li>・身長・体重</li> <li>・現病歴及び既往歴、合併症</li> <li>・障害の状況</li> <li>・障害高齢者日常生活自立度</li> <li>・認知症の程度(認知症高齢者日常生活自立度)</li> <li>・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) 等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者・家族からの聞き取り</li> <li>・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)</li> <li>・サービス担当者会議</li> <li>・医療機関におけるカンファレンス等</li> </ul>
意欲・意向	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ご本人の気持ち、望む生活について</li> <li>・現在困っていること</li> <li>・過去の生活状況(生い立ち、仕事、趣味等) 等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者・家族からの聞き取り</li> <li>・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)</li> <li>・サービス担当者会議</li> <li>・医療機関におけるカンファレンス等</li> </ul>
介護環境	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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)</li> <li>・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)</li> <li>・利用している福祉用具(既に導入済みのもの)</li> <li>・経済状況 等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者・家族からの聞き取り</li> <li>・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)</li> <li>・サービス担当者会議</li> <li>・医療機関におけるカンファレンス等</li> </ul>
住環境	<ul style="list-style-type: none"> <li>・持家または借家(住宅改修等が可能か)</li> <li>・エレベーターの有無(集合住宅の場合)</li> <li>・屋内の段差の有無</li> <li>・居室内での動線</li> <li>・トイレの状況(広さ、和式・様式)</li> <li>・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)</li> <li>・通路及び各部屋出入り口の有効幅、家具等の設置状況 等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・住環境の訪問調査</li> <li>・利用者・家族からの聞き取り</li> <li>・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)</li> </ul>

## ②情報収集の方法

利用者・家族との面談では、利用者宅を訪問することが基本となりますが、入院中等の場合は医療機関等で行うこともあります。その際、面談は、介護支援専門員に同行して行うことが望ましいでしょう。

面談等の機会に利用者宅を訪問する際には、住環境の調査も実施します。住宅改修が想定されている場合には、住宅改修の担当者に訪問の同席を依頼することを検討することも有効です。

また、情報収集には、利用者の支援のつなぎ役であり総合的援助方針をまとめる介護支援専門員からの情報が欠かせません。介護支援専門員が作成したケアプランにより、生活全般の解決すべき課題(ニーズ)や、福祉用具サービスに関する内容等を確認します。ケアプランの受領と併せて、介護支援専門員が作成したアセスメントシート(複写)も入手できると、利用者の心身の状況等をより詳細に把握でき、福祉用具サービス計画を作成するうえで有用です。

また、利用者が入院中等の場合は、退院時カンファレンスに出席する場合があります。医療機関でのリハビリテーション状況を踏まえた福祉用具の選定や調整等について、医療機関の作業療法士や理学療法士等から情報収集を行うことができます。

### ③情報収集の留意点

利用者や家族との面談の前に、想定される福祉用具の候補が絞りこめている場合には、候補となる福祉用具を持参し、利用者・家族に試用してもらうことも有効な方法です。試用を通じて、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します。

また、認知症等によって、意思が明確に表明できない利用者の場合、家族からの聞き取り等を通じて情報収集を行います。

主な情報収集の方法と実施内容・留意点をまとめると、以下の通りです。

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・家族からの聞き取り		<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者・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。面談の場所は本人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。</li> <li>・介護支援専門員と同行して行うことが望ましい。</li> <li>・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・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。</li> <li>・認知症等によって、意思が明確に表明できない利用者であっても、家族への聞き取り等、できる限りの情報収集を行うことが望ましい</li> </ul>
介護支援専門員との連携による情報収集		<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・ケアプランを受領する。</li> <li>・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。</li> </ul>
住環境の調査		<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者の自宅を訪問し、住環境の調査を行う。</li> <li>・利用者が自宅にいる場合には、利用者・家族との面談と同時に実施することが望ましい。</li> <li>・住宅改修が必要な場合には、住宅改修の担当者への同席依頼を検討する。</li> </ul>
多職種連携による情報収集	サービス担当者会議	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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他職種から情報収集を行う。（サービス担当者会議の位置づけと内容については、第2章5節を参照。）</li> </ul>
	医療機関におけるカンファレンス等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医療機関の医療職と介護支援専門員等が出席するカンファレンスが開催される場合があり、福祉用具専門相談員が出席を求められるケースも増えている。</li> <li>・医療機関でのリハビリテーション状況を踏まえた福祉用具の選定や調整等について、医療機関の作業療法士や理学療法士等から情報収集を行うことは有用である。</li> </ul>
	その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>

## 2. 福祉用具の利用目標の設定

福祉用具専門相談員は、情報収集に一定の目途がついた後、収集した情報を整理し、生活課題(ニーズ)を解決するために適切な利用目標を設定する必要があります。

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生活課題(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するものです。

また介護支援専門員が作成するケアプランとの関係では、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。

### (1) 自立支援に資する福祉用具の利用目標の考え方

福祉用具サービス計画は、利用者の自立支援につながるものでなければなりません。ここでは、介護保険制度における自立支援の理念について改めて確認します。

#### ①介護保険制度における「自立支援」

「自立支援」は、介護保険制度の基本的な理念です。介護保険法の第一条には、次のような規定があります。

「加齢に伴って生ずる心身の変化に起因する疾病等により要介護状態となり、入浴、排せつ、食事等の介護、機能訓練並びに看護及び療養上の管理その他の医療を要する者等について、これらの者が尊厳を保持し、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう、必要な保健医療サービス及び福祉サービスに係る給付を行うため、国民の共同連帯の理念に基づき介護保険制度を設け、その行う保険給付等に関して必要な事項を定め、もって国民の保健医療の向上及び福祉の増進を図ることを目的とする。」

次に、保険給付について、次のような規定があります。

「保険給付は、要介護状態又は要支援状態の軽減又は悪化の防止に資するよう行われる。」(第二条第2項)

「保険給付の内容及び水準は、被保険者が要介護状態となった場合においても、可能な限り、その居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるように配慮されなければならない。」(第二条第4項)

また国民の努力及び義務として、以下のように記載されています。

「国民は、自ら要介護状態となることを予防するため、加齢に伴って生ずる心身の変化を自覚して常に健康の保持増進に努めるとともに、要介護状態になった場合においても、進んでリハビリテーションその他の適切な保健医療サービス及び福祉サービスを利用することにより、その有する能力の維持向上に努めるものとする。」(第四条)

つまり、介護保険における自立支援とは、「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」と、「利用者が自らの能力の維持や向上に努めること」に対する支援であるということができるよう。

## ②自立支援に資する福祉用具サービスのあり方

利用者の自立支援につながる福祉用具サービスを提供するには、以下の点に留意する必要があります。

- ・ 利用者がどのような自立した生活を実現したいのかを踏まえて、利用者が福祉用具を活用した生活をイメージし、利用目標として掲げることを支援する。
- ・ 利用者の心身機能をできる限り活用しながら利用目標を達成できるよう、その有する能力に応じた福祉用具を選定し、福祉用具の利用を支援する。
- ・ 利用目標の設定やその検証を利用者とともに行うことを通じて、利用者が利用目標に向かって意欲的に取り組めるように支援する。

これらの点を踏まえながら福祉用具サービスを提供することで、利用者の日常の生活に対する意欲が向上し、利用者の主体性が尊重され、ひいてはエンパワメント(自己解決力)の向上につながることを期待されます。

## (2) 利用目標の検討手順

利用目標を考えるうえでの基本的な検討手順は、以下①～②に示す通りです。

### ①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)の記入

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、福祉用具サービス計画に、介護支援専門員が作成したケアプランとの連続性を踏まえた「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)」を記入します。

介護支援専門員によるケアプラン作成前に福祉用具サービス計画を暫定的に作成しなければならない場合等については、ケアプランが作成された後、すみやかに福祉用具サービス計画に記載した「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)」を見直すことが必要となります。

### ②福祉用具の利用目標の記入

①で記入した「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)」を踏まえ、福祉用具の利用目標を検討します。福祉用具の利用目標とは、「どのような福祉用具」を利用し、それぞれの生活課題(ニーズ)の解決を「どういう方法」で図り、その結果「どのような生活」を目指すのか、ということの意味します。利用目標を記入するうえでの考え方のプロセスは、以下 a) ～ c) に示す通りです。

### a) 目指す生活の具体化

まずは、生活課題(ニーズ)の解決という視点から、利用者が目指す生活を具体化します。「目指す生活」を具体化する視点としては、「利用者の自立支援」と、「介護者の負担軽減」の2つがあります。「介護者の負担軽減」とは、利用者の自立支援を図るうえで、結果的に介護者の負担の軽減を図ることに繋がるという考え方です。

○利用者の自立支援の例:

- ・ひとりで買い物ができるようになる
- ・食堂で家族と一緒に食事ができるようになる

○介護者の負担軽減の例:

- ・ベッドから車いすに移ることが安定してできるようになる
- ・排泄の後始末が適切に行えるようになる

### b) 生活課題(ニーズ)の解決方法

次に、生活課題(ニーズ)の解決方法を検討します。すなわち、「利用者の自立支援」であれば、「どのような課題に対応する必要があるのか」あるいは「どのようなリスクを防止する必要があるのか」等を踏まえたうえで、「福祉用具を導入することで、どういった動作ができる」ようになるか等を記載します。

また、「介護者の負担軽減」も同様に、「どのような問題点に対応する」あるいは「どのようなリスクを防止する」ことで、福祉用具が介護者の「どういった介護動作の負担軽減に繋がる」のか等を記載します。

### c) 用いる福祉用具

次に生活課題(ニーズ)を解決するうえで、「どのような福祉用具」を用いるのかを明確にします。利用目標における福祉用具は、個別の機種名ではなく、品目で記載します。また複数の福祉用具を組み合わせて1つの生活課題(ニーズ)の解決を図る場合は、複数の福祉用具の品目を列挙するか、付属品などを除いた主な品目について記載します。

利用目標は、利用者が福祉用具を活用した生活をイメージし、その目標に向かって意欲的に取り組めるよう、利用者とともに設定するものであり、福祉用具サービス計画の要となることです。利用者の課題・ニーズの解決に向けて、福祉用具がどういった役割を果たすのか、その結果としてどのような生活を実現しうるのかを、端的に記載するよう留意して下さい。

また利用目標の記載において、目標達成の期間は明確に定められていませんが、介護支援専門員が作成するケアプランとの連続性の観点から、ケアプラン第2表の短期目標の目標期間に相当するものと考えられます。



なお、ケアプランにおける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)が複数ある場合は、その課題・ニーズごとに利用目標を記載する必要があります。

### **(3) 利用目標を検討するうえでの留意点**

#### **①利用者にとって分かりやすいものであること**

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。

#### **②モニタリングで検証するものであることを意識すること**

福祉用具の利用目標は、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。

### 3. 福祉用具の選定と、選定理由の明確化

#### (1) 選定理由の考え方

福祉用具専門相談員は、福祉用具の利用目標を設定した後、それらの目標達成に有効な福祉用具の具体的な機種を選定します。選定は、選定理由と留意事項を明確にしなから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)や利用目標を踏まえ、その機種(型式)を選定した理由を指します。

具体的には、以下の視点に照らして記載します。

- ・ 利用目標を達成するために、選定した機種(型式)の機能や特性が妥当であるか。
- ・ 利用者の状態像等や希望に照らして、選定した機種(型式)の機能や特性が妥当であるか。

#### (2) 選定理由の記載方法

福祉用具を選定した後、福祉用具サービス計画に機種(型式)の名称と単位数を記載します。次に、福祉用具の機種(型式)ごとに選定理由を記載します。その際、利用者や家族が内容を理解できるよう、分かりやすく平易な言葉で、具体的な内容を記載するよう留意します。例えば、疾患の名称や福祉用具の部品名称等に関する難解な専門用語を多用するようなことは避けるなど配慮が必要です。

福祉用具貸与品目以外に特定福祉用具販売の利用もあるときは、特定福祉用具販売の分も併せて記載することとなります<sup>i</sup>。また、介護保険の給付対象外の福祉用具(貸与または販売)を併せて選定する場合についても同様に記載を行うことで、利用目標に対する福祉用具サービスの全体像がより分かりやすくなります。

### 4. 留意事項の洗い出し

#### (1) 留意事項の考え方

「解釈通知」によれば、「福祉用具専門相談員は、福祉用具貸与計画には、福祉用具の利用目標、具体的な福祉用具の機種、当該機種を選定した理由等を記載すること。その他、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、留意事項に記載すること<sup>ii</sup>とあり、留意事項には、福祉用具の利用が適切に行われるよう、利用者や家族、関係者間で共有すべき情報を記載することとされています。

留意事項を検討する際には、福祉用具サービス計画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。福祉用具サービス計画の第一の読み手は、利用者とその家族です。

<sup>i</sup> 指定基準 第百九十九条の二 第1項

<sup>ii</sup> 解釈通知 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ロ

留意事項は、利用者とその家族に対して、福祉用具の適切な利用方法等についての情報提供を行うための情報であるということが、基本的な位置づけとなります。多くの利用者やその家族にとって、福祉用具は必要性が生じて初めて触れることが多いものです。留意事項は、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書に記載しておくことが、大変有意義であるといえます。

福祉用具サービス計画の第二の読み手は、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、その福祉用具の利用方法や利用にあたって注意すべき点等について情報を共有することが、適切で安全な利用に有効です。

## (2) 留意事項の記載方法

留意事項に記載すべき内容としては、まず、「福祉用具の利用方法について留意すること」が挙げられます。福祉用具は適切な利用によって効果を発揮するものであり、不適切な利用によりかえって心身機能の低下等を引き起こすことがあるため、これを防ぐ必要があります。例えば、以下のような例が考えられます。

### 【例】

- 利用目標：車いすで移動し、食堂で家族と一緒に食事ができるようになる。
- 状態像：歩行は困難だが、車いすから立ち上がる能力や椅子に座る能力がある方。
- 視点：
  - ・できるだけ有する能力を維持し、これまでの生活環境を維持する観点から、車いすから椅子への移乗の方法について利用者や家族に対して助言しているか。
  - ・日々の体調の変化がある場合は、移乗の際に気をつける点について助言しているか。

このような視点を踏まえ、適切な移乗の方法等を助言することによって、車いすを多用することで生じる立ち上がりや座位能力の衰えや、生活が単調化するリスクの軽減等に繋がります。

次に、「利用者の状態像(身体状況・ADL、介護環境、住環境)や福祉用具の利用場所の特性等に応じて、発生しうる事故等について注意を喚起すること」が挙げられます。

福祉用具の操作方法や誤操作によるリスクについては、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等や利用場所等の環境に応じて特に発生しうるリスクを選択し、記載することが必要です。

また、特殊寝台とサイドレールの挟まれ事故といった重大事故に繋がりが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、留意事項欄に再度記載し、注意

を喚起することが望ましいでしょう。

その他に、記載する内容としては、以下のことが挙げられます。

- ・ 福祉用具の故障等が疑われる際の対応方法に関して情報提供を行うこと(例:ガタツキがある場合には、利用を中止し、ご連絡ください)
- ・ その他、福祉用具に関して、福祉用具専門相談員から利用者・家族・介護支援専門員等に対して情報提供を行うこと

## 5. サービス担当者会議への参加

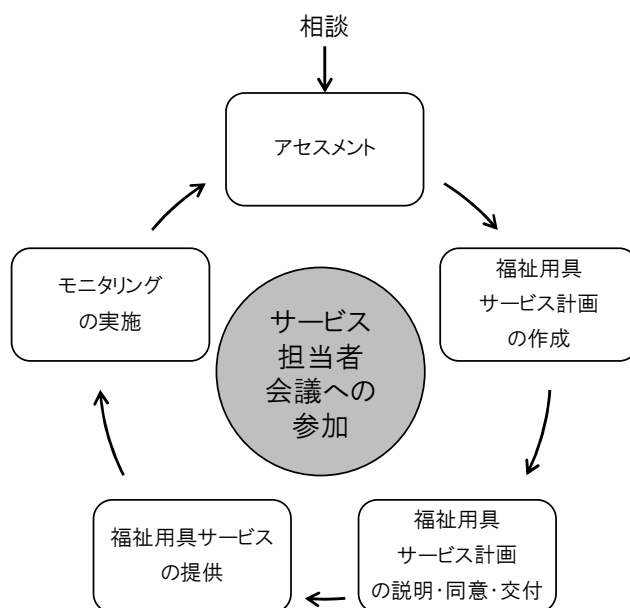
福祉用具専門相談員は、介護支援専門員からの召集を受けて、サービス担当者会議に参加します。サービス担当者会議を通じて、利用者の状況把握及び共有を行うとともに、各職種が専門的な見地から意見を出し合い、利用者にとってより良い支援の方向性やサービス提供方法を検討することとなります。

### (1) 会議の位置づけ

サービス担当者会議<sup>i</sup>とは、介護支援専門員がケアプランを作成するために、サービスの提供を予定している多職種を集めて行う会議です。介護保険で提供されるサービスは、利用者の自立支援に向けて、様々な職種が連携のうえで支援を行うことが原則ですが、サービス担当者会議はそのようなチームケアを円滑に実践するために多職種が顔を合わせて、提供されるサービスの目標等の情報の共有や意見交換を行う場となります。

福祉用具専門相談員にとっては、利用者の情報を把握し、チームケアにおける福祉用具サービスの役割を確認する重要な会議です。会議を通じて、利用者の心身の状況や、置かれている環境、他の保健医療・福祉サービスの利用状況等を把握しなければなりません<sup>ii</sup>。サービス担当者会議の開催は、事例によって適宜開催されますが、いずれの場合も参加時点でそれぞれが得ている情報を共有し、以下に示すような流れで検討することとなります。

福祉用具サービス計画の基本的な手順とサービス担当者会議の位置づけ



<sup>i</sup> 指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準(平成十一年三月三十一日厚生省令第三十八号)第十三条 第九号

<sup>ii</sup> 指定基準 第二百五条(第十三条「心身の状況等の把握」の準用)

## (2) 会議の内容

### ①利用者の状況等に関する情報の共有

サービス担当者会議では、介護支援専門員がアセスメントを通じて把握した、利用者の希望や心身の状況、利用者の自立した日常生活を支援するうえで解決すべき課題(ニーズ)等について参加者と共有し、チームケアの前提となる利用者像に対する認識のすり合わせを行います。また、福祉用具専門相談員をはじめとする介護支援専門員以外の参加者が、事前にアセスメントの実施等を通じて各々で利用者の状況を把握している場合には、必要に応じ、参加者間でその情報も共有します。

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作成にあたって必要となる情報を介護支援専門員や他の職種からできる限り収集するように努める必要があります。

### ②ケアプランの原案に関する協議

サービス担当者会議では、利用者の希望やアセスメントの結果に基づいて作成したケアプランの原案が、介護支援専門員から提示されます。ケアプランの原案には、利用者や家族の生活に対する意向、総合的な援助の方針、生活全般の解決すべき課題、提供されるサービスの目標及びその達成時期、サービスの種類、内容、利用料、サービスを提供するうえでの留意事項等が記載されています。

サービス担当者会議では、介護支援専門員が提示するケアプランの原案について、参加者で内容を検討します。参加者は「①利用者の状況等に関する情報の共有」で確認した「解決すべき課題(ニーズ)」に基づいて、ケアプランの目標やサービス内容が自立支援に向けて適切なものになっているか、自らの専門的な見地からの意見を述べることを求められます。

福祉用具専門相談員は、ケアプランにおける福祉用具サービスの位置づけや内容、福祉用具に関わる他のサービスの内容等を確認し、福祉用具サービスの方向性を把握するとともに、必要に応じて介護支援専門員や他職種と意見交換を行います。

### ③福祉用具サービス計画の説明

福祉用具専門相談員は、作成した福祉用具サービス計画の案について説明を行い、サービス担当者会議の参加者と意見交換を行うことが望ましいでしょう。特に、利用目標やサービス内容(選定した福祉用具)の妥当性について検討を行います。

また福祉用具サービスは、介護支援専門員やその他の関係職種と密接に連携しながらサービスを提供する必要があります<sup>i</sup>。利用者が様々なサービスを組み合わせるうえで、各サービスの目標等にずれが生じないように、必要に応じて他のサービスとの調整を行います。

---

<sup>i</sup> 指定基準 第二百五条(第十四条「居宅介護支援事業者等との連携」の準用)

例えば、利用者が福祉用具を利用する際に、リハビリテーション、訪問介護、訪問看護等に携わる職種が見守る、あるいは実際に福祉用具に触れるといったことも多くあります。それを踏まえ、作業療法士や理学療法士等に対し、利用者の有する能力の維持・向上という観点で福祉用具の選定に関する意見を求めたり、利用者の状態像に応じた利用方法についての助言を求めたりすることもできます。また、その他の関係職種に利用上の留意点を説明したりすることで、支援者同士の連携を図ります。

#### ④福祉用具サービスの継続利用の必要性の検証

福祉用具サービスの利用にあたっては、必要に応じ随時サービス担当者会議において、継続して利用する必要性について検証しなければなりません<sup>i</sup>。検証の結果、利用の継続が必要と判断される場合は、介護支援専門員はその理由をケアプランに記載します。

サービス担当者会議において福祉用具の継続利用の必要性について検証する際は、福祉用具専門相談員は、モニタリングの結果を提示する等、検証を行うための情報を提供することが求められます<sup>ii</sup>。なお、モニタリングの実施内容については、第3章で詳細を述べます。

---

<sup>i</sup> 指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準(平成平成十一年三月三十一日厚生省令第三十八号)第十三条 第二十一号

<sup>ii</sup> 指定基準 第百九十九条 第五号

## 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

### (1) 説明・同意・交付の位置づけ

福祉用具サービス計画の作成にあたっては、内容について利用者または家族に対して説明し、利用者の同意を得なければなりません<sup>i</sup>。利用者や家族自身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、福祉用具を適切に利用することは、利用者の日常生活における活動範囲を広げ、その有する能力の維持向上が図られることとなり、利用目標の達成につながります。

同意を得た福祉用具サービス計画は、原本を利用者に交付しなければなりません<sup>ii</sup>。

### (2) 説明・同意・交付の方法

利用者や家族に対して福祉用具サービス計画を説明するうえでの主なポイントは、以下の通りです。

- ・ 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」を具体的に説明する。(福祉用具の利用によって、どのような自立した生活が行えるようになるかを、分かりやすい言葉で説明する。)
- ・ 利用者本人の希望や心身の状況、自宅等の利用環境等を踏まえて、最適な福祉用具を選んだことを理解できるよう、選定理由を具体的に分かりやすく説明する。
- ・ 誤った利用方法による事故等を防ぐため、利用にあたって特に留意してほしい点について具体的に分かりやすく説明する。
- ・ 計画に記載している福祉用具については、定期的に利用状況の確認を行い、状態像等の変化に合わせて見直し(利用終了、変更、追加等)を行うことで、より質の高い生活を送れるように支援していくことを説明する。
- ・ 福祉用具の利用開始後、気になること(利用目標の変更、身体状況や生活環境の変化等)が生じた場合は、すぐに連絡してほしい旨を説明する。

また、介護者については、利用者が福祉用具を利用する際に見守ったり、介護者自身が福祉用具を操作したりする場合があるため、説明時にはできる限り介護者にも同席してもらうことが望ましいです。

上記のように説明を行った後に、利用者から内容について同意を得たうえで、利用者に福祉用具サービス計画を交付します。

なお、福祉用具サービス計画は、2年間保存しなければなりません<sup>iii</sup>。

<sup>i</sup> 指定基準 第百九十九条の二 第3項

<sup>ii</sup> 指定基準 第百九十九条の二 第4項

<sup>iii</sup> 指定基準 第二百四条の二 第2項



### (3) 福祉用具サービスの提供

計画に基づき、福祉用具サービスの提供を行う際は、自立支援に資する適切な利用方法について、十分な説明を行う必要があります。適宜、福祉用具サービス計画とは別に、福祉用具の利用方法、利用上の留意事項、故障時の対応等を記載した文書を利用者に渡す等の工夫も必要となります。特に、心身機能の低下や事故の発生を防止するという観点から、誤った使い方によって機能が低下した事例や、事故が発生した(しそうになった)事例等を示し、理解を促すことが重要です。必要に応じて、各福祉用具のパンフレットや、関係団体(医療・介護ベッド安全普及協議会等)が発行している啓発パンフレット等を活用しましょう。

次に、福祉用具サービス計画のイメージをつかむために、本会が作成した「ふくせん様式」を掲載しますので、参考にして下さい。

## 7. 「ふくせん版 福祉用具サービス計画書(基本情報)」の記載方法

### (1) 基本情報の様式(平成 26 年 3 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		
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		
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	
身体状況・ADL ( 年 月 ) 現在			疾病					
身長	cm	体重	kg	麻痺・筋力低下				
寝返り	<input type="checkbox"/> つかまらない ことができる	<input type="checkbox"/> 何かにつかま ればできる	<input type="checkbox"/> 一部介助	<input type="checkbox"/> できない	障害日常生活自立度			
起き上がり	<input type="checkbox"/> つかまらない ことができる	<input type="checkbox"/> 何かにつかま ればできる	<input type="checkbox"/> 一部介助	<input type="checkbox"/> できない	認知症の日常生活自立度			
立ち上がり	<input type="checkbox"/> つかまらない ことができる	<input type="checkbox"/> 何かにつかま ればできる	<input type="checkbox"/> 一部介助	<input type="checkbox"/> できない	特記事項			
移乗	<input type="checkbox"/> 自立 (介助なし)	<input type="checkbox"/> 見守り等	<input type="checkbox"/> 一部介助	<input type="checkbox"/> 全介助	介護環境			
座位	<input type="checkbox"/> できる	<input type="checkbox"/> 自分の手で支 えればできる	<input type="checkbox"/> 支えてもらえ ればできる	<input type="checkbox"/> できない	家族構成/主介護者			
屋内歩行	<input type="checkbox"/> つかまらない ことができる	<input type="checkbox"/> 何かにつかま ればできる	<input type="checkbox"/> 一部介助	<input type="checkbox"/> できない	他のサービス 利用状況			
屋外歩行	<input type="checkbox"/> つかまらない ことができる	<input type="checkbox"/> 何かにつかま ればできる	<input type="checkbox"/> 一部介助	<input type="checkbox"/> できない	利用している 福祉用具			
移動	<input type="checkbox"/> 自立 (介助なし)	<input type="checkbox"/> 見守り等	<input type="checkbox"/> 一部介助	<input type="checkbox"/> 全介助	特記事項			
排泄	<input type="checkbox"/> 自立 (介助なし)	<input type="checkbox"/> 見守り等	<input type="checkbox"/> 一部介助	<input type="checkbox"/> 全介助	意欲・意向等			
入浴	<input type="checkbox"/> 自立 (介助なし)	<input type="checkbox"/> 見守り等	<input type="checkbox"/> 一部介助	<input type="checkbox"/> 全介助	<input type="checkbox"/> 利用者から確認できた <input type="checkbox"/> 利用者から確認できなかった 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)			
食事	<input type="checkbox"/> 自立 (介助なし)	<input type="checkbox"/> 見守り等	<input type="checkbox"/> 一部介助	<input type="checkbox"/> 全介助				
更衣	<input type="checkbox"/> 自立 (介助なし)	<input type="checkbox"/> 見守り等	<input type="checkbox"/> 一部介助	<input type="checkbox"/> 全介助				
意思の伝達	<input type="checkbox"/> 意思を他者に 伝達できる	<input type="checkbox"/> ときどき伝達で きる	<input type="checkbox"/> ほとんど伝達 できない	<input type="checkbox"/> 伝達できな い				
視覚・聴覚								
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						<input type="checkbox"/> 戸建	
	家族						<input type="checkbox"/> 集合住宅 ( 階 )	
総合的な援助方針							( エレベーター <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 )	
							例:段差の有無など	

## (2) 基本情報の位置づけ

「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)は、福祉用具サービスの利用にあたって、「福祉用具サービス計画書(利用計画)」(以下、利用計画)の作成に必要な情報を収集、整理するための様式です。福祉用具専門相談員は、基本情報の様式を用いて、利用者に関する様々な情報を収集し、利用者の課題やニーズを分析したうえで、利用計画において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。

基本情報には、具体的には、利用者の基本情報(氏名、性別、年齢、要介護度、認定期間等)、身体状況・ADL、介護環境、意欲・意向等、住環境等の項目を設けています。

## (3) 記載項目及び記載要領

### 1) 「利用者名」欄

利用者名を記入します。

### 2) 「性別」欄

利用者の性別を記入します。

### 3) 「生年月日」欄

利用者の生年月日を記入します。

### 4) 「年齢」欄

利用者の年齢を記入します。

### 5) 「要介護度」欄

利用者の要介護度を記入します。

### 6) 「認定期間」欄

利用者の要介護認定の有効期間を記入します。

### 7) 「住所」「TEL」欄

利用者の住所と電話番号を記入します。

8) 「居宅介護支援事業所」欄

利用者が利用している居宅介護支援事業所の事業所名を記入します。

9) 「担当ケアマネジャー」欄

利用者を担当している介護支援専門員の氏名を記入します。

10) 「相談者」欄

福祉用具サービスの利用に関して、福祉用具専門相談員に相談を行った人の氏名を記入します。

11) 「利用者との続柄」欄

相談者と福祉用具サービスの利用者との続柄を記入します。

12) 「相談日」欄

相談者と福祉用具専門相談員が相談を行った日付を記入します。

13) 「相談内容」欄

利用者がどのような理由で福祉用具サービスを利用したいのかについて、相談者が話した内容を記入します。

14) 「ケアマネジャーとの相談記録」欄

福祉用具専門相談員と、利用者を担当する介護支援専門員が、福祉用具サービスの利用に関して行った相談内容を記入します。

15) 「ケアマネジャーとの相談日」欄

福祉用具専門相談員と介護支援専門員が相談を行った日付を記入します。

16) 「身体状況・ADL:身長」欄

利用者の身長を記入します。

17) 「身体状況・ADL:体重」欄

利用者の体重を記入します。

#### 18) 「身体状況・ADL:寝返り」欄

利用者が寝返りをどの程度できるかを記入します。

ここでいう「寝返り」とは、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―等何かにつかまればできるかどうかの能力です。

#### 19) 「身体状況・ADL:起き上がり」欄

利用者が起き上がりをどの程度できるかを記入します。

ここでいう「起き上がり」とは、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の能力です。

#### 20) 「身体状況・ADL:立ち上がり」欄

利用者が立ち上がりをどの程度できるかを記入します。

ここでいう「立ち上がり」とは、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の能力です。

#### 21) 「身体状況・ADL:移乗」欄

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。

#### 22) 「身体状況・ADL:座位」欄

利用者が座位の保持をどの程度できるかを記入します。

ここでいう「座位」とは、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の能力です。

#### 23) 「身体状況・ADL:屋内歩行」欄

利用者が屋内歩行をどの程度できるかを記入します。

ここでいう「屋内歩行」とは、屋内において、立った状態から継続して歩くことができるかどうかの能力です。

#### 24) 「身体状況・ADL:屋外歩行」欄

利用者が屋外歩行をどの程度できるかを記入します。

ここでいう「屋外歩行」とは、屋外において、立った状態から継続して歩くことができるかどうかの能力です。

#### 25) 「身体状況・ADL:移動」欄

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。

ここでいう「移動」とは、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あたって、見守りや介助が行われているかどうかで選択します。

#### 26) 「身体状況・ADL:排泄」欄

利用者が排尿や排便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「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」「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」「抜去したカテーテルの後始末」の一連の行為のことで

す。ここでいう「排便」とは、「排便動作(ズボン・パンツの上げ下げ、トイレ・排便器への排便)」「肛門の清拭」「トイレの水洗」「トイレやポータブルトイレ、排便器等の排便後の掃除」「オムツ、リハビリパンツの交換」「ストーマ(人工肛門)袋の準備、交換、後始末」の一連の行為のことで

#### 27) 「身体状況・ADL:入浴」欄

利用者が入浴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「入浴」とは、一般浴、シャワー浴、訪問入浴、器械浴等により、体を洗ったり、浴槽につかったりする行為のことで

#### 28) 「身体状況・ADL:食事」欄

利用者が食事を摂取する際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「食事」の摂取とは、食物を摂取する一連の行為のことで、通常の経口摂取における、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。

#### 29) 「身体状況・ADL:更衣」欄

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、衣服が用意された時に、それを着たり、脱いだりする行為のことで

### 30) 「身体状況・ADL:意思の伝達」欄

利用者が意思の伝達をどの程度できるかをチェックします。また、意思の伝達に際しての特徴(動作手順、環境等)などの状況を記入します。

### 31) 「身体状況・ADL:視覚・聴覚」欄

利用者の視覚、聴覚等の状況を把握し、その情報を記入します。

### 32) 「身体状況・ADL:疾病」欄

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。

### 33) 「身体状況・ADL:麻痺・筋力低下」欄

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を記入します。麻痺、筋力低下のそれぞれについて、程度や見られる部位を記入します。

### 34) 「身体状況・ADL:障害日常生活自立度」欄

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。

### 35) 「身体状況・ADL:認知症の日常生活自立度」欄

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、高齢者の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。

### 36) 「身体状況・ADL:特記事項」欄

利用者の身体状況・ADL について、16)から 35)の項目以外で、特記すべき内容があれば、必要に応じて記入します。

また 16)～35)の項目のうち、想定する福祉用具に関連して、身体状況・ADL 項目に関する詳しい特徴(動作手順、環境等)があれば記入します。例えば、特殊寝台の利用が想定される場合には、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。

#### 37) 「介護環境: 家族構成／主介護者」欄

利用者の家族構成、およ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。

#### 38) 「介護環境: 他のサービス利用状況」欄

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があれば、記入します。

#### 39) 「介護環境: 利用している福祉用具」欄

過去に購入したものや、他社で貸与しているもの、介護保険外で貸与・購入しているものなど、利用者が、現在利用している福祉用具を記入します。

#### 40) 「介護環境: 特記事項」欄

利用者の介護環境について、37)～39)の項目以外で特記すべき内容があれば、必要に応じて記入します。

#### 41) 「意欲・意向等」欄

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、利用者が今困っていること、福祉用具で期待すること等を記入します。

利用者本人だけではなく、必要があれば家族にも確認のうえ、記入します。

これらの内容について、利用者から直接確認できたかどうかをチェック欄に記入します。

#### 42) 「居宅サービス計画: 利用者及び家族の生活に対する意向」欄

ケアプランに記載された「利用者及び家族の生活に対する意向」を転記します。

#### 43) 「居宅サービス計画: 総合的な援助方針」欄

ケアプランに記載された「総合的な援助方針」を転記します。

#### 44) 「住環境」欄

利用者の住環境について、「戸建」、「集合住宅」のいずれか、および「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。



8. 「ふくせん版 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(平成 26 年 3 月版)

<b>ふくせん 福祉用具サービス計画書(利用計画)</b>						管理番号 <input style="width: 100%;" type="text"/>
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	
<b>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)</b>			<b>福祉用具利用目標</b>			
1						
2						
3						
4						
<b>選定福祉用具(レンタル・販売)</b>						
	<b>品目</b>	<b>単位数</b>	<b>選定理由</b>			
	<b>機種(型式)</b>					
①						
②						
③						
④						
⑤						
⑥						
⑦						
⑧						
<b>留意事項</b>						

以上、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 \_\_\_\_\_ 印 \_\_\_\_\_

## (2) 利用計画の位置づけ

「ふくせん版 福祉用具サービス計画書(利用計画)」(以下、利用計画)は、指定基準上の「福祉用具貸与計画」に該当し、「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等」を記載するものです。

利用計画は、福祉用具利用の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、適切な利用を支援するために、課題・ニーズ、福祉用具利用目標、選定理由、留意事項を記載するためのツールです。利用者にとって重要な内容となるので、分かりやすく記載することが重要です。

利用計画は、作成後、利用者またはその家族に対して内容を説明し、利用者の同意を得たうえで、利用者に対して交付します。

## (3) 記載項目及び記載要領

### 1) 「利用者名」欄

利用者名を記入します。

### 2) 「性別」欄

利用者の性別を記入します。

### 3) 「生年月日」欄

利用者の生年月日を記入します。

### 4) 「年齢」欄

利用者の年齢を記入します。

### 5) 「要介護度」欄

利用者の要介護度を記入します。

### 6) 「認定期間」欄

利用者の要介護認定の有効期間を記入します。

### 7) 「居宅介護支援事業所」欄

利用者が利用している居宅介護支援事業所の事業所名を記入します。

#### 8) 「担当ケアマネジャー」欄

利用者を担当している介護支援専門員の氏名を記入します。

#### 9) 「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)」欄

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、「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)」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。

#### 10) 「福祉用具利用目標」欄

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・ニーズの解決にあ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。記載にあたっては、ケアプランの目標と整合が取れるように留意します。

#### 11) 「品目・機種(型式)・単位数」欄

利用目標を達成するために利用する福祉用具の品目・機種(型式)・単位数を記載します。福祉用具貸与に加え、特定福祉用具販売の利用もある場合は、併せて記載します。

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。

#### 12) 「選定理由」欄

福祉用具の機種(型式)ごとに、その機種(型式)を選定した理由を記載します。その機種(型式)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。

#### 13) 「留意事項」欄

利用者、家族、介護支援専門員、他職種が福祉用具を適切に利用するうえで知っておく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ものについて記載します。

#### 14) 「日付」欄

福祉用具専門相談員が利用者や家族等に対し、福祉用具サービス計画の内容を説明し、内容について同意を得て、計画書を交付した日付を記入します。その際、利用者や家族等に署名・押印してもらいます。

#### 15) 事業所や担当者に関する記入欄

「事業所名」、「福祉用具専門相談員」、「住所」、「TEL」、「FAX」は、福祉用具貸与事業所や担当する福祉用具専門相談員に関する情報をそれぞれ記入します。

## 第3章 福祉用具サービス計画の実施状況の把握(モニタリング)

### 1. モニタリングの目的

平成24年4月の福祉用具サービス計画の作成の義務化に合わせ、福祉用具専門相談員には、福祉用具サービス計画の実施状況の把握(モニタリング)の実施が義務づけられました。(介護予防)福祉用具貸与の指定基準<sup>i</sup>では、「福祉用具専門相談員は、福祉用具貸与計画の作成後、当該福祉用具貸与計画の実施状況の把握を行い、必要に応じて当該福祉用具貸与計画の変更を行うものとする」と定められています<sup>ii</sup>。

福祉用具専門相談員は、福祉用具サービス計画に定める計画期間の中で、定期的なモニタリングを行い、目標の達成状況の把握や利用者についての継続的なアセスメント等を行います。モニタリングを通じて、利用者の心身の状況、介護者の状況、置かれている環境の変化を把握し、利用する福祉用具を見直すことが望ましいと判断される場合等は、必要に応じて福祉用具サービス計画の変更を行うものとされています<sup>iii</sup>。

モニタリングでは以下に示す内容を確認します。

- ・ 福祉用具サービス計画に記載した利用目標の達成状況を検証する。
- ・ 当初に計画した通り、福祉用具が適切に利用されているかを確認する。
- ・ 心身の状況変化等に伴う新たな利用者のニーズを把握する。
- ・ 福祉用具の点検を行い、必要に応じてメンテナンスを行う。
- ・ 福祉用具の誤った利用や誤操作により事故やヒヤリハットに繋がる可能性が想定される場合は、再度注意を喚起する。

福祉用具専門相談員の業務であるモニタリングの実施は利用者・家族とともに行います。福祉用具専門相談員と利用者・家族が、利用目標の達成状況や今後の方針等を確認し合うことは、福祉用具の適切な利用、及び利用者・家族の目指す生活の実現に繋がります。

また、福祉用具専門相談員はモニタリング結果を記録することが義務づけられています<sup>iv</sup>。利用者の状態や生活上の課題・ニーズ等の変化を把握するには、モニタリングを行ったそれぞれの時点での情報を記録することが重要です。モニタリング結果の記録は、当該利用者のケアプランを作成した介護支援専門員に報告します。モニタリング結果を記録として残し、それを活用することで、チームアプローチに必要な情報共有をより円滑に行うことが可能となります。

なお、モニタリングの記録は、福祉用具サービス計画と異なり、利用者への交付の義務は

<sup>i</sup> 指定基準 第九十九条の二 第5項

<sup>ii</sup> 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(平成十八年三月十四日厚生労働省令第三十五号)(以下、指定基準(介護予防)とする)第二百七十八条の二 第5項

<sup>iii</sup> 解釈通知 第四介護予防サービス 11 介護予防福祉用具貸与(3)④

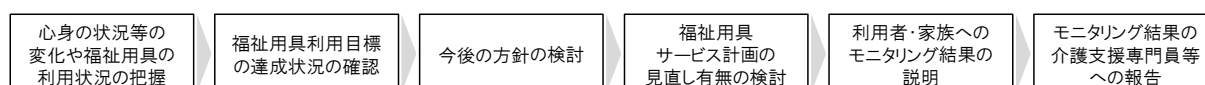
<sup>iv</sup> 指定基準(介護予防) 第二百七十八条の二 第6項

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、できるだけ書面にて渡すことが望まれます。

## 2. モニタリングの流れと確認・検討事項

モニタリングの流れについて、以下に示します。福祉用具専門相談員は、利用者宅を訪問するなどし、利用者の心身の状況等について確認を行った後、利用計画に設定した利用目標の達成状況の確認を行い、福祉用具サービスの今後の方針について検討を行います。

### モニタリングの流れ



### (1) 心身の状況等に関する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、利用者の心身の状況等に関する変化を、聞き取り等によって把握します。変化を確認する内容は、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。

#### 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"> <li>・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。</li> <li>・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)。</li> </ul>
意欲・意向等の変化	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・福祉用具に関して利用者からの要望はないか。</li> </ul>
家族構成、主介護者の変化	<ul style="list-style-type: none"> <li>・家族構成や主介護者の介護力等が変化していないか。</li> <li>・福祉用具に関して、家族からの要望はないか。</li> </ul>
サービス利用等の変化	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>
住環境の変化	<ul style="list-style-type: none"> <li>・福祉用具を利用する居室等の住環境が変化し、福祉用具が適合しなくなっていないか。</li> </ul>
利用状況の問題点	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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)。</li> <li>・使い方に不明点等はないか。</li> <li>・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。</li> </ul>
福祉用具のメンテナンス状況	<ul style="list-style-type: none"> <li>・福祉用具は、正常に動作しているか。</li> <li>・修理等が必要な箇所はないか。</li> </ul>

また、福祉用具専門相談員は、聞き取りの過程の中で、誤った利用や事故・ヒヤリハットに繋がる可能性のある福祉用具の誤操作等について確認するとともに、利用者や家族に改めて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、前段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。

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。

達成度の検証にあたっては、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

(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】

○アセスメント結果: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。
- ・利用者や家族の意識はどうか。

### 【例2】

○アセスメント結果: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。
- ・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繋がることにならないか。
- ・利用者や家族の意識はどうか。

これらのように、多様な観点からその福祉用具の継続性について検討を行い、中止・変更や再度の目標設定を行うとともに、利用方法の変更といった視点も含めて判断を行うこととなります。

## (4) 福祉用具サービス計画の見直し有無の検討

福祉用具専門相談員は、利用目標の達成状況など、モニタリングの確認結果を踏まえ、福祉用具サービス計画の見直しの必要性を検討します。福祉用具サービス計画の見直しは、後述する通り、介護支援専門員との協議によって方向性を決定していくものです。ここではまず、介護支援専門員と協議するための情報となるよう、福祉用具専門相談員としての判断を行います。

## (5) 利用者・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、利用者・家族に分かりやすい言葉で説明します。その際、利用目標の達成状況や、利用状況の問題点等で特に留意すべきことを強調し、利用目標の達成に向けた意欲の向上や、福祉用具の誤操作等への注意を促します。

また、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等への報告

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を介護支援専門員に報告します。また必要に応じてその他の関係職種と情報を共有します。

モニタリング結果の報告や共有の方法は以下の通りです。

### ① 介護支援専門員への報告

福祉用具専門相談員は、モニタリング記録を、担当する介護支援専門員に報告しなければなりません<sup>i</sup>。報告の方法は、手渡し、電子メール、ファックス、郵送等が想定されます。

福祉用具専門相談員が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、介護支援専門員と協議を行い、福祉用具サービス計画を見直す場合があります。その場合、福祉用具専門相談員は再度アセスメントを行い、福祉用具サービス計画の案を作成します。

介護支援専門員との協議により、福祉用具サービス計画の見直しの必要性がないと判断された場合にも、適宜サービス担当者会議においてモニタリング結果の説明が必要です。なお、サービス担当者会議の位置づけと内容については第2章5節で述べた通りです。

### ② その他の関係職種との共有

モニタリング結果は、必要に応じて他職種と共有することが望まれます。例えば、福祉用具が誤った方法で利用されていることが疑われた場合は、介護支援専門員に対して情報提供を行うとともに、他の介護サービスの利用がある場合は、その担当者に情報提供を行います。このように、モニタリング結果を踏まえて、利用者に対する注意喚起や適切な利用に向けた支援を、多職種で協力して行うことが考えられます。

また、身体状況・ADL に大きな変化があった場合には、作業療法士や理学療法士等に状態像の詳細な評価を依頼することも有効です。

### ③ 他の福祉用具専門相談員との共有

1人の利用者に対して複数の福祉用具専門相談員が分担してサービスを提供している場合は、他の担当者ともモニタリング結果を共有することで円滑にサービスを提供することにつながります。また担当者が1人の場合でも、モニタリング結果を踏まえ、経験者による指導や事例検討等を行うことで、サービスの検証や改善につながります。

次に、モニタリングの具体的な方法についてイメージをつかむために、本会が作成した「ふくせん様式(モニタリングシート)」を掲載しますので参考にして下さい。

---

<sup>i</sup> 指定基準(介護予防) 第二百七十八条の二 第6項

### 3. 「ふくせん版 モニタリングシート(訪問確認書)」の記載方法

#### (1) モニタリングシートの様式(平成 26 年 3 月版)

<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; background-color: #d9ead3;"> <h2 style="margin: 0;">ふくせん モニタリングシート (訪問確認書)</h2> </div>	管理番号			
	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	<input type="checkbox"/> 利用者	<input type="checkbox"/> 家族	<input type="checkbox"/> 他( )
	確認手段	<input type="checkbox"/> 訪問	<input type="checkbox"/> 電話	
	事業所名			
	福祉用具専門相談員			
事業所住所				
TEL				

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	～

1	福祉用具利用目標	目標達成状況	
		達成度	詳細
		<input type="checkbox"/> 達成 <input type="checkbox"/> 一部達成 <input type="checkbox"/> 未達成	
		<input type="checkbox"/> 達成 <input type="checkbox"/> 一部達成 <input type="checkbox"/> 未達成	
		<input type="checkbox"/> 達成 <input type="checkbox"/> 一部達成 <input type="checkbox"/> 未達成	
		<input type="checkbox"/> 達成 <input type="checkbox"/> 一部達成 <input type="checkbox"/> 未達成	

①	利用福祉用具(品目) 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	再検討の理由等
			<input type="checkbox"/> あり	<input type="checkbox"/> 問題あり	<input type="checkbox"/> 再検討	
			<input type="checkbox"/> なし	<input type="checkbox"/> 問題なし	<input type="checkbox"/> 継続	
			<input type="checkbox"/> あり	<input type="checkbox"/> 問題あり	<input type="checkbox"/> 再検討	
			<input type="checkbox"/> なし	<input type="checkbox"/> 問題なし	<input type="checkbox"/> 継続	
			<input type="checkbox"/> あり	<input type="checkbox"/> 問題あり	<input type="checkbox"/> 再検討	
			<input type="checkbox"/> なし	<input type="checkbox"/> 問題なし	<input type="checkbox"/> 継続	
			<input type="checkbox"/> あり	<input type="checkbox"/> 問題あり	<input type="checkbox"/> 再検討	
			<input type="checkbox"/> なし	<input type="checkbox"/> 問題なし	<input type="checkbox"/> 継続	
			<input type="checkbox"/> あり	<input type="checkbox"/> 問題あり	<input type="checkbox"/> 再検討	
			<input type="checkbox"/> なし	<input type="checkbox"/> 問題なし	<input type="checkbox"/> 継続	
			<input type="checkbox"/> あり	<input type="checkbox"/> 問題あり	<input type="checkbox"/> 再検討	

利用者等の変化					
身体状況・ADL の変化	<input type="checkbox"/> なし		介護環境① (家族の状況) の変化	<input type="checkbox"/> なし	
	<input type="checkbox"/> あり			<input type="checkbox"/> あり	
意欲・意向等の 変化	<input type="checkbox"/> なし		介護環境② (サービス利用 等)・住環境の 変化	<input type="checkbox"/> なし	
	<input type="checkbox"/> あり			<input type="checkbox"/> あり	

総合評価		
福祉用具 サービス 計画の 見直しの 必要性	<input type="checkbox"/> なし	
	<input type="checkbox"/> あり	

次回実施予定日	年	月	日
---------	---	---	---

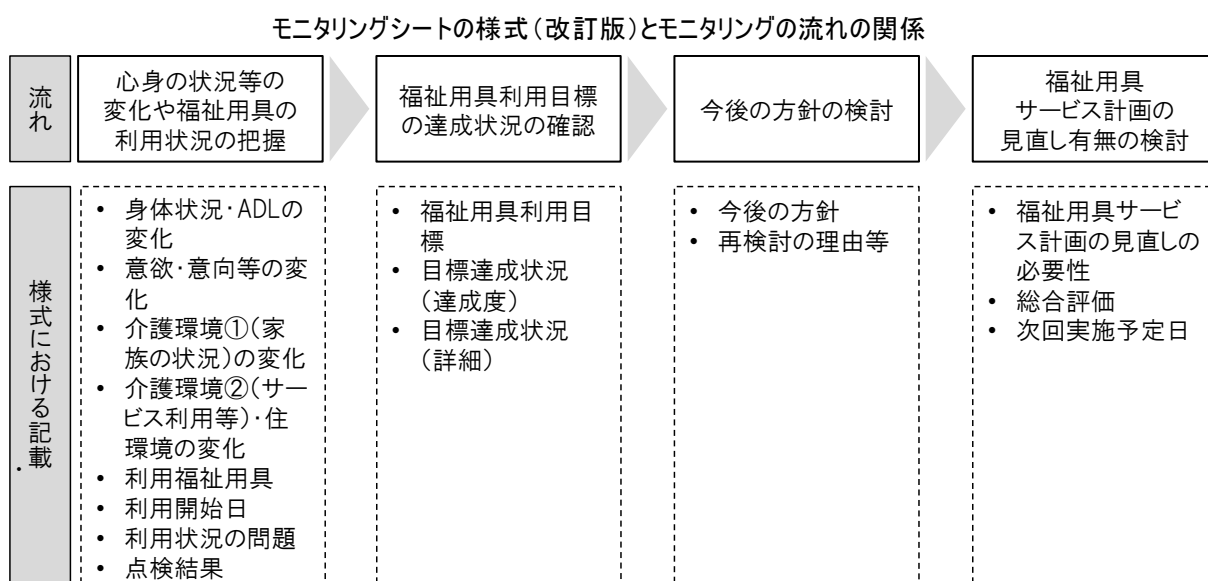
## (2) モニタリングシートの位置づけ

「ふくせん版 モニタリングシート(訪問確認書)」(以下、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。

モニタリングシートは、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利用状況を把握し、福祉用具利用目標の達成状況の確認や各機種の方針の検討を行うためのツールです。モニタリングシートを利用者や家族に渡すことは想定していませんが、利用者や家族等からの希望があつて開示する場合は、疾病等の記載内容に留意する必要があります。

## (3) モニタリングシートの様式(平成26年3月版)とモニタリングの流れの関係

モニタリングシートの様式(平成26年3月版)と、前述のモニタリングの流れの関係を以下に示します。それぞれの事項について、モニタリングシートを活用しながら確認・検討を行い、その結果を記録します。



## (4) 記載項目及び記載要領

### 1) 「モニタリング実施日」・「前回実施日」欄

「モニタリング実施日」欄には、モニタリングを実施した年月日を記載します。また、同じ利用者について以前もモニタリングを行っている場合には、「前回実施日」欄にその年月日を記載します。

### 2) 「お話を伺った人」欄

モニタリングの際に、聞き取りを行うことができた人について、チェックを行います。利用者と

家族の両方から聞き取りを行った場合には両方にチェックを入れます。

3) 「確認手段」欄

モニタリングの際の情報の確認手段として、当てはまるものにチェックを入れます。

4) 「事業所名」「福祉用具専門相談員」「事業所住所」「TEL」欄

福祉用具貸与事業所や福祉用具専門相談員に関する情報をそれぞれ記入します。

5) 「利用者名」欄

利用者名を記入します。

6) 「居宅介護支援事業所」欄

利用している居宅介護支援事業所の事業所名を記入します。

7) 「担当ケアマネジャー」欄

利用者を担当している介護支援専門員の氏名を記入します。

8) 「要介護度」欄

利用者の要介護度を記入します。

9) 「認定期間」欄

利用者の要介護認定の有効期間を記入します。

10) 「福祉用具利用目標」欄

福祉用具サービス計画(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。

11) 「目標達成状況」(「達成度」・「詳細」)欄

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たりします。

#### 12) 「利用福祉用具(品目)・機種(型式)」欄

福祉用具サービス計画(利用計画)に記載されている福祉用具の品目、機種(型式)を転記します。

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。

#### 13) 「利用開始日」欄

福祉用具サービス計画(利用計画)に記載されている計画書を交付した年月日を転記します。

#### 14) 「利用状況の問題」欄

各福祉用具が適切な方法で利用されているか、操作方法に不明な点がなかったか、福祉用具サービス計画作成時に想定した頻度で利用されているか等を確認し、チェックを行います。

#### 15) 「点検結果」欄

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。

#### 16) 「今後の方針」(「今後の方針」・「再検討の理由等」)欄

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を記入します。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、利用状況等に問題がなく、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には、再検討にチェックを入れます。

また、継続や再検討に関わらず、ヒヤリハット事例やメンテナンス方法、福祉用具の留意点などがあれば、必要に応じて記載します。

「再検討の理由等」欄には、以下のように記載を行います。

- ・ (再検討にチェックを入れた場合)福祉用具の機種等を再度検討することが必要な理由を記載します。(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)
- ・ (事故やヒヤリハット等が発生したことを確認した場合)事故やヒヤリハット等の詳細や、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、「継続」にチェックを入れており、事故やヒヤリハット等も発生していない場合には、「再検討の理由等」欄に記入する必要はありません。

#### 17) 「身体状況・ADL の変化」欄

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)変化について記入します。

身体状況・ADL の変化を確認する際の具体的な視点は、福祉用具サービス計画(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の 20 項目)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入します。

#### 18) 「意欲・意向等の変化」欄

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)変化について記入します。

意欲・意向等の変化を確認する際の視点は、福祉用具サービス計画(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など)」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な内容を記入します。

#### 19) 「介護環境①(家族の状況)の変化」欄

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)変化について記入します。

介護環境(家族の状況)を確認する際の具体的な視点は、福祉用具サービス計画(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、主介護者の家族が体調不良により介護力が低下している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な内容を記入します。

#### 20) 「介護環境②(サービス利用等)・住環境の変化」欄

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)変化について記入します。

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、福祉用具サービス計画(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入します。

## 21) 「福祉用具サービス計画の見直しの必要性」欄

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、記入します。

「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。

## 22) 「総合評価」欄

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

- ・ 実施したメンテナンスの内容(マットレスの交換を行った等)
- ・ 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
- ・ 介護支援専門員への申し送り、相談したいこと
- ・ 他職種への申し送り、相談したいこと 等

## 23) 「次回実施予定日」欄

次回モニタリングの実施予定日について記入します。

## 「福祉用具専門相談員の質の向上に向けた調査研究事業」検討体制

### 【検討委員会】

委員	※五十音順、敬称略	◎は委員長、○は副委員長
北川 貴己	一般社団法人全国福祉用具専門相談員協会	神奈川県ブロック長
久留 善武	一般社団法人シルバーサービス振興会	総務部長
西條 由人	神奈川県保健福祉局福祉部	地域福祉課長
◎ 澤村 誠志	兵庫県立総合リハビリテーションセンター	名誉院長
清水 壮一	日本福祉用具・生活支援用具協会	専務理事
○ 白澤 政和	桜美林大学大学院老年学研究科	教授
神 智淳	お茶の水ケアサービス学院	学院長
助川 未枝保	一般社団法人日本介護支援専門員協会	常任理事
瀬戸 恒彦	公益社団法人かながわ福祉サービス振興会	専務理事
長井 充良	前一般社団法人日本福祉用具供給協会	専務理事
松井 一人	公益社団法人日本理学療法士協会	理事
本村 光節	公益財団法人テクノエイド協会	常務理事
渡邊 慎一	一般社団法人日本作業療法士協会	制度対策部 福祉用具対策委員会 委員長

### オブザーバー

井上 宏	厚生労働省老健局振興課	課長補佐
宮永 敬市	厚生労働省老健局振興課	福祉用具・住宅改修指導官 介護支援専門官
和田 淳平	厚生労働省老健局振興課	福祉用具・住宅改修指導係 係長
菅 祐太郎	厚生労働省老健局振興課	福祉用具・住宅改修指導係
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

### 【ガイドライン部会】

委員	※五十音順、敬称略	◎は部会長
加島 守	高齢者生活福祉研究所	所長
小島 操	NPO 法人東京都介護支援専門員研究協議会	副理事長
◎ 白澤 政和	桜美林大学大学院老年学研究科	教授
西野 雅信	千葉県福祉ふれあいプラザ介護実習センター	マネージャー
野村 幸司	一般社団法人全国福祉用具専門相談員協会	
東島 弘子	国際医療福祉大学大学院	准教授
松浦 尚久	一般社団法人全国福祉用具専門相談員協会	
渡邊 慎一	一般社団法人日本作業療法士協会	制度対策部 福祉用具対策委員会 委員長

### 【事務局】

山下 和洋	一般社団法人全国福祉用具専門相談員協会	企画推進室 室長
山本 一志	一般社団法人全国福祉用具専門相談員協会	事務局長
徳村 光太	(株)日本総合研究所	総合研究部門 公共コンサルティング部 研究員
山崎 香織	(株)日本総合研究所	総合研究部門 公共コンサルティング部 研究員
青島 耕平	(株)日本総合研究所	総合研究部門 公共コンサルティング部 研究員
小野崎 透	一般社団法人全国福祉用具専門相談員協会	事務局長代理
柳田 磨利子	一般社団法人全国福祉用具専門相談員協会	事務局
永井 香織	一般社団法人全国福祉用具専門相談員協会	事務局
楓 夏子	一般社団法人全国福祉用具専門相談員協会	事務局





平成 25 年度老人保健事業推進費等補助金  
福祉用具専門相談員の質の向上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

平成 26 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