

(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があります。

② ケアプランの原案の内容に関する協議

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で求められます。

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。利用者が様々なサービスを組み合わせて利用するうえで、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。

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。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¹⁾ことが求められます²⁾。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。

¹⁾ 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)

¹⁾ 指定居宅介護支援等の事業の人口及び運営に関する基準(平成版第十一号二月二十二日厚生省令第三十八号)第十三条 第二十一号
²⁾ 指定基準 第九十九条 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、内容については、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。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日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、利用日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¹⁾。

(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、「利用日標」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に、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(利用日標の変更、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りますため、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²⁾。

(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。通直、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・福祉・学芸・福祉協会等)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「ふくせん横式」を掲載しますので、参考にして下さい。

¹⁾ 指定基準 第九十九条の二 第三項

²⁾ 指定基準 第九十九条の二 第四項

³⁾ 指定基準 第二百四条の二 第二項

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)			
利用番号 利用計画 利用計画	利用計画 利用計画	利用計画 利用計画	利用計画 利用計画
フリガナ 利用計画	性別 M/T/G	生年月日 年 月 日	要介護度 TEL
住所	種別	TEL	TEL
相談内容	相談者	相談日	相談日
ケアマネ 相談内容	相談内容	相談内容	相談内容
身体状況・ADL (年 月) 現在	身体状況・ADL (年 月) 現在	身体状況・ADL (年 月) 現在	身体状況・ADL (年 月) 現在
歩行 歩行	歩行 歩行	歩行 歩行	歩行 歩行
移動 移動	移動 移動	移動 移動	移動 移動
排泄 排泄	排泄 排泄	排泄 排泄	排泄 排泄
入浴 入浴	入浴 入浴	入浴 入浴	入浴 入浴
食事 食事	食事 食事	食事 食事	食事 食事
着衣 着衣	着衣 着衣	着衣 着衣	着衣 着衣
要介護の程度 要介護の程度	要介護の程度 要介護の程度	要介護の程度 要介護の程度	要介護の程度 要介護の程度
特記事項	特記事項	特記事項	特記事項
要介護期間	要介護期間	要介護期間	要介護期間
住所	住所	住所	住所
利用計画 利用計画	利用計画 利用計画	利用計画 利用計画	利用計画 利用計画
総合的な 総合的な	総合的な 総合的な	総合的な 総合的な	総合的な 総合的な

(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」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、あるいは介助バネ等所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、身体の上におとんとんをかけるけい、または状態から上半身を起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」「量からいすへ」「量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(スポンジパンツの上げ下げ、トイレ・尿器への排尿)」[陰部の清拭]「トイレの水流」「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廃棄」の一連の行為のことです。

ここでいう「排便」とは、「排便動作(スポンジパンツの上げ下げ、トイレ・排便器への排便)」「肛門の清拭」「トイレの水流」「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す。

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す。

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す。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す。

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赦(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：障害の日常生活自立度」欄

利用者の、障害の日常生活自立度のランクを記入します。

障害の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赦(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。

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)

ふくせん 福祉用具サービス計画書(利用計画)				管理番号
利用種別	種別	生年月日	年齢	要介護度
利用種別 居宅介護 介護施設	種別	M-T-S 年 月 日		要介護度
生活介助の解決手段(要介護・ニーズ) (福祉用具が必要な理由)				
1				
2				
3				
4				
指定福祉用具(レンタル・販売)				
品目	機種(型式)	単位数	選定理由	
①				
②				
③				
④				
⑤				
⑥				
⑦				
⑧				
備考事項				

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

- 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。

(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、福祉用具サービスの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観点から記載します。

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

用者の状態像や利用場所の特性等を踏まえ、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¹⁾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²⁾と定められています³⁾。

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⁴⁾。

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確認する。
- ・ 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・家族とともにを行います。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⁵⁾。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

¹⁾ 指定基準 第九十九条の二 第五項

²⁾ 介護予防サービス等の事業の運営並びに指定介護予防サービス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 第五項

³⁾ 解和通知 第四介護予防サービス II 介護予防福祉用具貸与(3)④

⁴⁾ 指定基準(介護予防) 第二百七十八条の二 第六項

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、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。

項目	心身の状況等に関する変化の把握事項 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るか(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。
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、福祉用具が適合しなくなっていないか。
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)。 使い方に不満足等ははないか。 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。

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観点について、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。

○判断の観点：

- 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

○判断の観点：

- 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。判断の観点について、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いるか。
- ・転倒に対する危険性は高いか。
- ・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。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、福祉用具が壊れ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、利用者に対する注意喚起や適切な利用に向けた支援のように、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「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。