

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)

利用者名	フリガナ _____	
性別	<input type="checkbox"/> 男性 <input type="checkbox"/> 女性	年齢 _____ 歳
要介護度	介護度 _____	
認定期間	_____ 年 _____ 月 _____ 日 ~ _____ 年 _____ 月 _____ 日	
住居	住所 _____	
目録等既記状況	期間 _____	
福祉用具利用目的	_____	

No.	利用開始の要否(月)	利用期間	利用状況の要否	今後の方針	要否の理由等
(1)	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり	<input type="checkbox"/> 開始 <input type="checkbox"/> 開始なし	<input type="checkbox"/> 必要 <input type="checkbox"/> 必要なし	<input type="checkbox"/> 継続 <input type="checkbox"/> 見直し	
(2)	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり	<input type="checkbox"/> 開始 <input type="checkbox"/> 開始なし	<input type="checkbox"/> 必要 <input type="checkbox"/> 必要なし	<input type="checkbox"/> 継続 <input type="checkbox"/> 見直し	
(3)	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり	<input type="checkbox"/> 開始 <input type="checkbox"/> 開始なし	<input type="checkbox"/> 必要 <input type="checkbox"/> 必要なし	<input type="checkbox"/> 継続 <input type="checkbox"/> 見直し	
(4)	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり	<input type="checkbox"/> 開始 <input type="checkbox"/> 開始なし	<input type="checkbox"/> 必要 <input type="checkbox"/> 必要なし	<input type="checkbox"/> 継続 <input type="checkbox"/> 見直し	
(5)	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり	<input type="checkbox"/> 開始 <input type="checkbox"/> 開始なし	<input type="checkbox"/> 必要 <input type="checkbox"/> 必要なし	<input type="checkbox"/> 継続 <input type="checkbox"/> 見直し	
(6)	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり	<input type="checkbox"/> 開始 <input type="checkbox"/> 開始なし	<input type="checkbox"/> 必要 <input type="checkbox"/> 必要なし	<input type="checkbox"/> 継続 <input type="checkbox"/> 見直し	
(7)	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり	<input type="checkbox"/> 開始 <input type="checkbox"/> 開始なし	<input type="checkbox"/> 必要 <input type="checkbox"/> 必要なし	<input type="checkbox"/> 継続 <input type="checkbox"/> 見直し	
(8)	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり	<input type="checkbox"/> 開始 <input type="checkbox"/> 開始なし	<input type="checkbox"/> 必要 <input type="checkbox"/> 必要なし	<input type="checkbox"/> 継続 <input type="checkbox"/> 見直し	

福祉用具サービスマン等からの要望	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり
要介護度等の変化	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり
要介護等の変化	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり
要介護等の変化	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり

(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、福祉用具利用目的の達成状況の確認や各機種別の今後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

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」「事業所件所」「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」のいは「未達成」の場合は、福祉用具利用目標を細かく分けた

うえで達成できなかったこと・達成できなかったことを具体的に記載したり(例:歩行者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

利用状況の問題、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、「再検査の理由等」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―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―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―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―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―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―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―ビス利用等)・住環境の変化」欄

他のサ―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―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―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―ビス計画(基本情報)の「他のサ―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。デザイナーズ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な内容を記入します。

#### 21) 「福祉用具サ―ビス計画の見直しの必要性」欄

福祉用具サ―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―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―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伝えること
- ・ 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 一般社団法人ソーシャルビジネス振興会 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 智浩 お茶の水大学大学院 学院長
  - 助川 末枝保 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 光郎 公益財団法人アクトエイド協会 専務理事
  - 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
- 宮水 敏村 介護支援専門員 福祉用具・住宅改修指導官
- 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

【アドバイザー部会】

- 委員 ※五十音順 ◎は部長
- 加島 守 NPO法人東京都介護支援専門員研究協議会 副理事長
  - ◎ 小島 操 桜美林大学大学院老年学研究科 教授
  - 白澤 政和 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
  - 西野 雅信 一般社団法人全国福祉用具専門相談員協会
  - 野村 幸司 国際医療福祉大学大学院 准教授
  - 東島 弘子 一般社団法人全国福祉用具専門相談員協会
  - 松浦 尚久 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
  - 渡邊 慎一 委員

【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 光大 (株)日本総合研究所 総合研究部門 公共コンソルティウム部 研究員
- 山崎 香織 (株)日本総合研究所 総合研究部門 公共コンソルティウム部 研究員
- 青島 耕平 (株)日本総合研究所 総合研究部門 公共コンソルティウム部 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―ビス計画作成ガイドライン

平成 25 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@zfsk.com

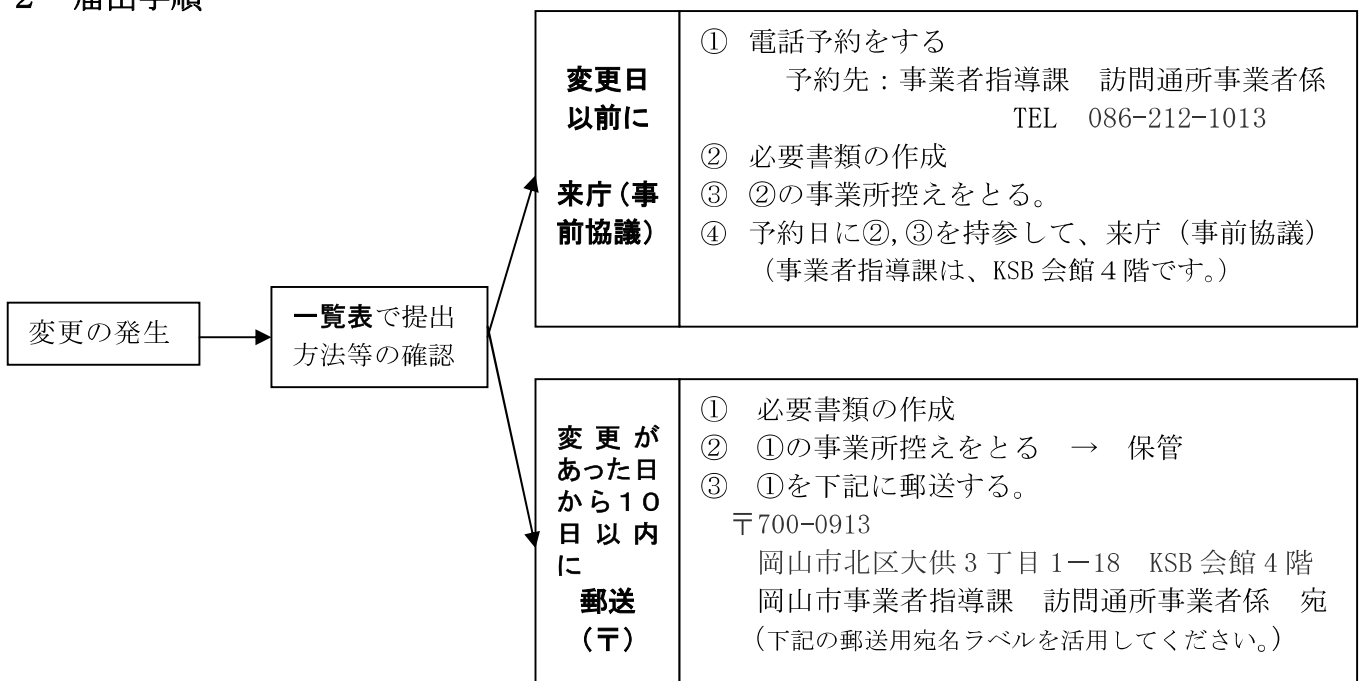
# 変更届（必要書類・提出方法）

※届出用紙は、事業者指導課（訪問通所事業者係）のホームページからダウンロードできます。

## 1 届出が必要な変更事項、届出時期、必要書類、提出方法

⇒ 次ページの一覧表で確認してください。

## 2 届出手順



郵送用宛名ラベル ※こちらをコピーの上、使用されると便利です。

〒 700-0913

岡山市北区大供3丁目1-18 KSB 会館4階

岡山市 事業者指導課 訪問通所事業者係 宛

<変更届（ ）在中>

↑ サービスの種類を記載してください。

## ○変更の届出（福祉用具貸与・介護予防福祉用具貸与）

**既に申請、届出している事項に変更が生じた場合、10日以内に変更の届出が必要です。**

なお、変更内容（事業所の移転など重要な変更の場合）によっては、事前に岡山市（事業者指導課）と協議する必要があります。

変更の届出は、岡山市保健福祉局事業者指導課へ1部提出してください。

**期限内に提出できないときは、遅延理由書を添付してください。**

- ◆同時に複数項目の変更を届出する場合、重複する書類は省略可能です。
- ◆当該事業所が「（介護予防）福祉用具貸与」と「特定（介護予防）福祉用具販売」指定を併せて受け、かつ、一体的に運営がなされている場合、変更届出書の「サービスの種類等」欄に「（介護予防）福祉用具貸与、（介護予防）福祉用具販売」と記載することにより、変更届出書を1枚に集約できます。
- ◆**変更事項3, 4, 5, 11について複数事業所に及ぶ場合、「事業所一覧」の添付により、一括処理が可能です。**ただし、同一サービス（福祉用具貸与・介護予防福祉用具貸与）に限ります。

変更の届出が必要な事項	提出書類
1. 事業所の名称 <b>【関連項目】</b> 定款等の記載にも変更がある場合、5を参照してください。	①変更届（様式第4号） ②付表11 ③変更後の運営規程
2. 事業所の所在地 <b>【関連項目】</b> 定款等の記載にも変更がある場合、5を参照してください。  <b>【重要】</b> 岡山市以外の所在地へ事業所を移転する場合には、岡山市へ廃止届と、移転先の所在地（指定権者）での新規指定申請になります。	<b>※事前協議が必要</b> ①変更届（様式第4号） ※変更届の「変更の内容」欄に、変更後の郵便番号、所在地、電話番号、FAX番号を記載すること。 ②付表11 ③事業所の位置図（住宅地図の写し等） ④事業所の平面図 ⑤事業所の写真（外観、事業所の出入口部分、事務室、相談室、保管スペース（消毒済と未消毒の区分ごと）、消毒用器材） ※各2方向以上、A4用紙に貼付のこと。 ⑥変更後の運営規程 ⑦事業所として使用する建物の使用権限を証明できる書類 ※自己所有の場合は、建物の登記事項証明書又は登記識別情報通知等の写し等（土地は不要） ※賃貸の場合は、賃貸借契約書の写し ⑧建築物関連法令協議記録報告書
3. 申請者の名称及び主たる事務所の所在地 <b>【重要】</b> 運営法人が別法人（合併を含む）になる場合には、変更届ではなく、廃止届と新規指定申請になります。	①変更届（様式第4号） ②申請者の定款又は寄附行為等（原本証明が必要） ③申請者の登記事項証明書又は条例等 ※申請者が市等の場合は事業所の設置条例等、指定管理者の場合は指定管理協定書（原本証明が必要）を添付。

## ○変更の届出（福祉用具貸与・介護予防福祉用具貸与） つづき

変更の届出が必要な事項	提出書類
4. 代表者の氏名、生年月日、住所及び職名	①変更届（様式第4号） ②申請者の登記事項証明書等 ③誓約書（居宅サービス、介護予防サービス） ④役員等名簿 ※代表者の住所変更のみの場合は②、③は不要。
5. 申請者の定款又は寄附行為等及び登記事項証明書又は条例等（当該事業に関するものに限る）	①変更届（様式第4号） ②申請者の定款又は寄附行為等（原本証明が必要） ③申請者の登記事項証明書又は条例等 ※申請者が市等の場合は事業所の設置条例等、指定管理者の場合は指定管理協定書（原本証明が必要）を添付。
6. 事業所の平面図（レイアウト、専用区画）及び設備の概要	①変更届（様式第4号） ②事業所の平面図 ③事業所の写真（外観、事業所の出入り口部分、事務室、相談室、保管スペース（消毒済と未消毒の区分ごと）、消毒用器材） ※各2方向以上、A4用紙に貼付のこと。 ④設備・備品等の写真
7. 事業所の管理者の氏名、生年月日、住所及び経歴	①変更届（様式第4号） ②付表11 ③管理者経歴書 ④資格証等の写し（当該事業に関する資格を有する場合のみ） ⑤管理者就任承諾及び誓約書（市参考様式2-1） ⑥雇用契約書又は辞令2等の写し ⑦従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表《変更月のもの》 ※管理者のみの記載で可。 ※当該事業所の他の職種又は他の事業所と兼務がある場合には、兼務する他の職種又は兼務先の事業所名及び職種を記載。 ⑧誓約書（居宅サービス、介護予防サービス） ⑨役員等名簿 ※管理者の改姓又は住所変更のみの場合、④～⑧は不要
8. 福祉用具の保管及び消毒の方法	①変更届（様式第4号） ②福祉用具の保管及び消毒の方法を記載した書面 ③事業所の平面図 ④専用施設の写真（保管スペース（消毒済と未消毒の区分ごと）、消毒用器材） ※各2方向以上、A4用紙に貼付のこと。
9. 保管又は消毒を委託等により他の事業者に行わせる場合、委託契約の内容	①変更届（様式第4号） ②委託契約書の写し ※保管又は消毒を委託等により他の事業者に行わせる場合に必要。



## ○変更の届出（福祉用具貸与・介護予防福祉用具貸与）つづき

変更の届出が必要な事項	提出書類
<p>10. 運営規程</p>	<p>①<b>変更届（様式第4号）</b>            ※変更届の「変更前」及び「変更後」欄に変更内容を記載するか、別紙（変更内容を記載）を添付すること。</p> <p>②<b>付表11</b>            ※記載事項に変更がある場合のみ添付。</p> <p>③<b>変更後の運営規程</b></p> <p>【営業日・営業時間の変更の場合】</p> <p>④<b>従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表《変更月のもの》</b>            ※変更後の運営に支障がない従業員を配置すること。</p>
<p>11. 役員の氏名、生年月日、住所</p> <p>【関連項目】            営利法人等で登記事項証明書の記載にも変更がある場合、5を参照してください。</p>	<p>①<b>変更届（様式第4号）</b>            ※変更届出書の「変更前」欄に退任した役員の氏名を、「変更後」欄に就任した役員の氏名を記載すること。</p> <p>②<b>役員等名簿</b>            ※変更のあった役員のみ記載でも可。</p> <p>③<b>誓約書（居宅サービス、介護予防サービス）</b>            ※役員の改姓、住所変更又は役員の退任のみの場合は③は不要。</p>