

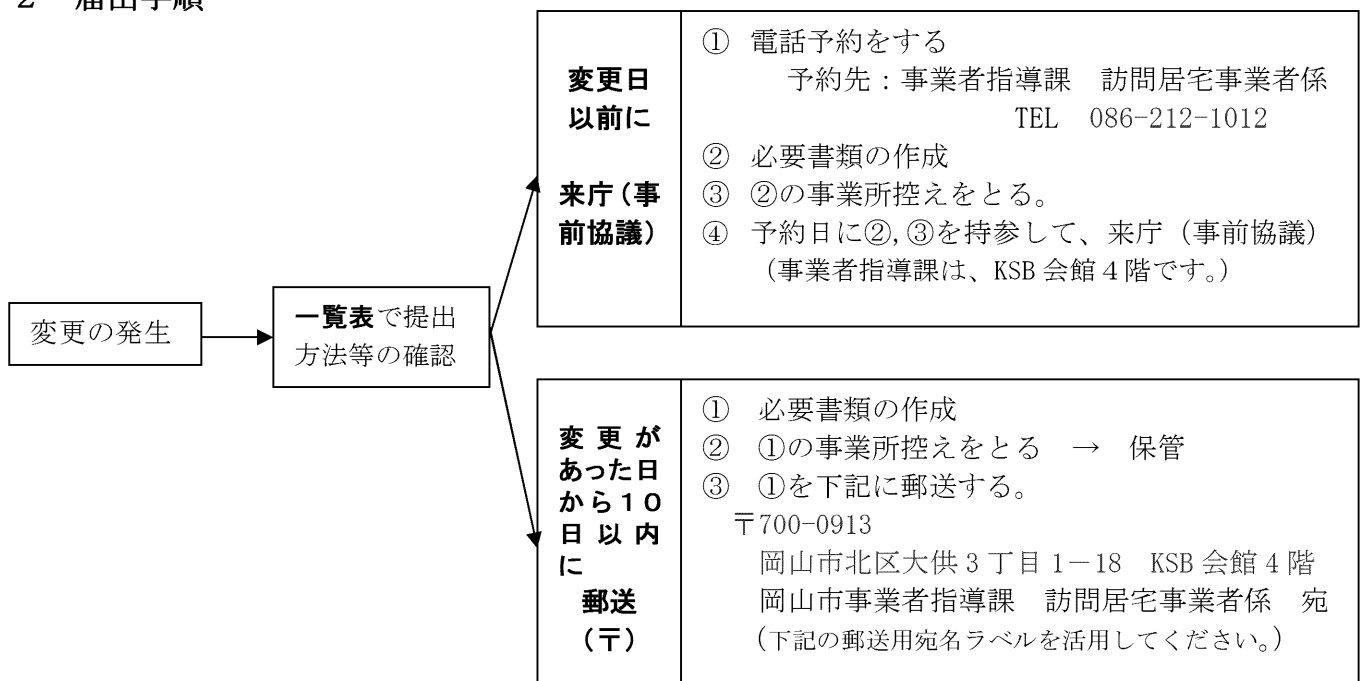
変更届（必要書類・提出方法）

※届出用紙は、事業者指導課（訪問居宅事業者係）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 訪問居宅事業者係 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、岡山市保健福祉局高齢福祉部事業者指導課へ1部提出してください。

※遅延理由書の添付は不要となりました。

◆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 【関連項目】 登記事項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1 1 ③変更後の運営規程
2. 事業所の所在地 【関連項目】 登記事項等の記載にも変更がある場合、5を参照してください。 【重要】 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。	※事前協議が必要 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1 1 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 【重要】 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） ※代表者の住所変更のみの場合は②、③は不要。
5. 申請者の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	①変更届（様式第4号） ② 付表1 1 ③ 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） ④ 管理者就任承諾及び誓約書（市参考様式2-1） ⑤ 雇用契約書又は辞令等の写し ⑥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。 ⑦誓約書（居宅サービス、介護予防サービス） ※管理者の住所変更のみの場合は③～⑦は不要。 管理者の改姓の場合は、改姓後の資格証もしくは改姓後の免許証等の写し。④～⑦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
10. 運営規程	<p>①変更届（様式第4号） ※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付表1-1 ※記載事項に変更がある場合のみ添付。</p> <p>③変更後の運営規程</p> <p>【営業日・営業時間の変更の場合】</p> <p>④従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表《変更月のもの》 ※変更後の運営に支障がない従業者を配置すること。</p>

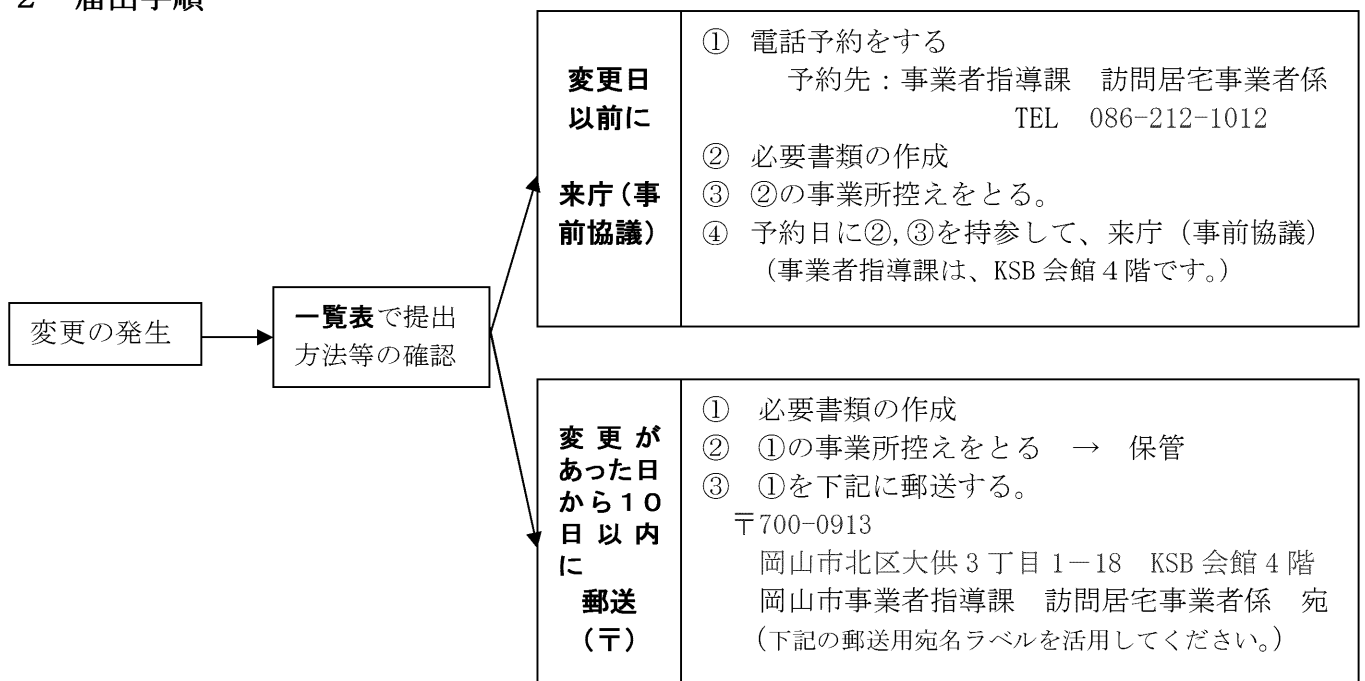
変更届（必要書類・提出方法）

※届出用紙は、事業者指導課（訪問居宅事業者係）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 訪問居宅事業者係 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（特定福祉用具販売・特定介護予防福祉用具販売）

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、岡山市保健福祉局高齢福祉部事業者指導課へ1部提出してください。

※遅延理由書の添付は不要となりました。

◆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（特定福祉用具販売・特定介護予防福祉用具販売）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 【関連項目】 登記事項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12 ③変更後の運営規程
2. 事業所の所在地 【関連項目】 登記事項等の記載にも変更がある場合、5を参照してください。 【重要】 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。	※事前協議が必要 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12 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、受付スペース） ※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 【重要】 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。
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 ② 誓約書（参考様式9-1-1、9-1-2） ※代表者の住所変更のみの場合は②、③は不要。

○変更の届出（特定福祉用具販売・特定介護予防福祉用具販売）つづき

変更の届出が必要な事項	提出書類
5. 申請者の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、受付スペース） ※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	①変更届（様式第4号） ②付表12 ③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） ④管理者就任承諾及び誓約書（市参考様式2-1） ⑤雇用契約書又は辞令等の写し ⑥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。 ⑦誓約書（居宅サービス、介護予防サービス） ※管理者の住所変更のみの場合は③～⑦は不要。 管理者の改姓の場合は、改姓後の資格証もしくは改姓後の免許証等の写し。④～⑦は不要。
8. 運営規程	①変更届（様式第4号） ※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。 ②付表12 ※記載事項に変更がある場合のみ添付。 ③変更後の運営規程 【営業日・営業時間の変更の場合】 ④従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表《変更月のもの》 ※変更後の運営に支障がない従業者を配置すること。

体制届（必要書類・提出方法）

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

1 届出が必要な加算（減算）の内容、必要書類

⇒ 次ページの一覧表で確認してください。

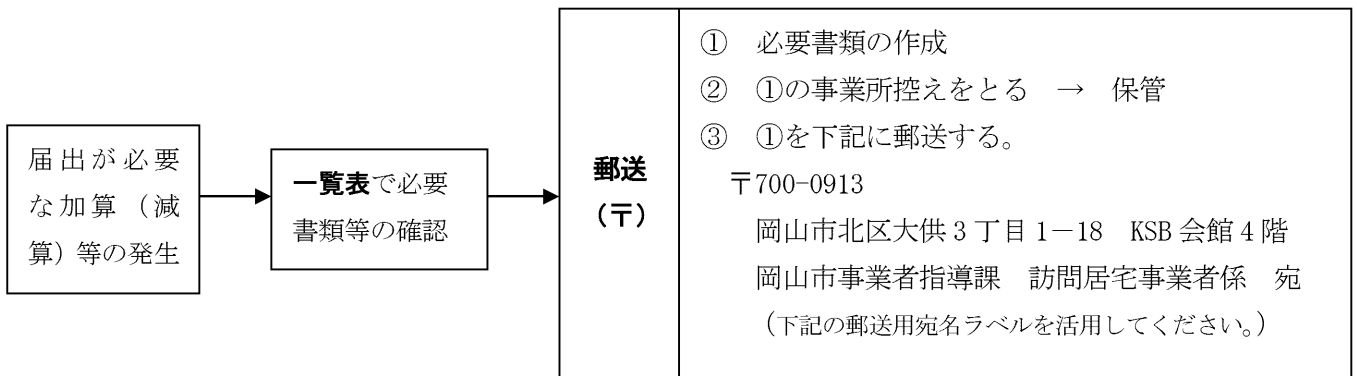
2 届出時期

算定開始月の前月 15 日（閉庁日の場合は翌開庁日）が締切りです。

届出に係る加算等（算定される単位数が増えるものに限る。）については、届出が 15 日以前になされた場合には翌月から、16 日以降になされた場合には翌々月から、算定開始となります。

事業所の体制について加算等が算定されなくなる状況が生じた場合は、速やかにその旨の届出が必要です。なお、この場合は、加算等が算定されなくなった事実が発生した日から加算等の算定はできません。

3 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 訪問居宅事業者係 宛

<体制届（ ）在中>

↑
サービスの種類を記載してください。

○介護報酬算定に係る体制等に関する届出（福祉用具貸与）

次の内容の加算を算定しようとする場合は、事前に岡山市への届出が必要です。
届出をしていないと、サービスを提供しても報酬が支払われませんのでご注意ください。

加算等	提出書類
特別地域加算	<p>①変更届（様式第4号）</p> <p>②介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（別紙2）</p> <p>③介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（別紙1）</p> <p>※対象地域に事業所が所在していること。</p> <p>【岡山市における対象地域】 離島振興対策地域・・・犬島 振興山村・・・旧宇甘東村（下田・高津・宇甘・中泉）、 旧宇甘西村（勝尾・紙工・虎倉）、 旧竹枝村（大田・吉田・土師方・小倉）、 旧上建部村（建部上・宮地・富沢・田地子・品田）</p>
中山間地域等における小規模事業所加算	<p>中山間地域等における小規模事業所加算は、「地域に関する状況」と「規模に関する状況」の両方が要件に該当しないと算定できません。</p> <p><u>※平成30年4月1日現在、岡山市に所在する事業所は、地域区分が7級地のため、「地域に関する状況」の要件に該当せず、当該加算の対象となりません。</u></p>
加算の取下げ	<p>①変更届（様式第4号）</p> <p>②介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（別紙2）</p> <p>③介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（別紙1）</p>

- ※1 加算の取下げとは、事業所として加算の要件を満たさなかった場合を指します。
- ※2 加算の追加・取下げの場合、各事業所において、重要事項説明書に加算項目の追加・削除を行ってください。
- ※3 その他、確認が必要な書類の提出をお願いする場合があります。

福祉用具の適切な貸与に関する普及啓発事業

**「ふくせん福祉用具サービス計画書
（選定提案）」
作成ガイドライン**

平成 30 年 3 月



一般社団法人 全国福祉用具専門相談員協会

「ふくせん福祉用具サービス計画書(選定提案)」作成ガイドライン

目次

第1章 「ふくせん福祉用具サービス計画書(選定提案)」	
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. 福祉用具専門相談員の役割	2
3. 「ふくせん福祉用具サービス計画書(選定提案)」とは何か	3
(1) 導入の経緯	3
(2) 「ふくせん福祉用具サービス計画書(選定提案)」について	4
4. 「ふくせん福祉用具サービス計画書(選定提案)」の意義	6
第2章 「ふくせん福祉用具サービス計画書(選定提案)」の作成	
1. 「ふくせん福祉用具サービス計画書(選定提案)」	7
の様式(平成30年4月版)	7
2. 記載方法	8
(1) 「福祉用具が必要な理由」	8
a. 考え方	8
b. 記載方法	8
(2) 「貸与を提案する福祉用具」 種目、提案品目(商品名)、	
機種(型式)／TAISコード	9
a. 考え方	9
b. 記載方法	9
(3) 「貸与を提案する福祉用具」 貸与価格、全国平均貸与価格	11
a. 考え方	11
b. 記載方法	11
(4) 「貸与を提案する福祉用具」提案する理由	12
a. 考え方	12
b. 記載方法	12
(5) 提案内容の説明と説明方法の記録	13
a. 全国平均貸与価格について	13
b. 候補となる機種について	12
(6) 注意が必要な場合	14
a. 付属品の扱い	124
b. 他に流通している商品が確認出来ない場合の扱い	14
第3章 「ふくせんサービス計画書(利用計画)」同意と交付	15
1. 同意と交付の位置づけ	15
2. 同意と交付について	15
付録	
付録1. 記載項目と要領	17
付録2. 「ふくせん福祉用具サービス計画書(選定提案)」	
の様式(平成30年4月版)	18

付録3.「ふくせん福祉用具サービス計画書（利用計画）」	
の様式（平成30年4月版）	19
付録4.「ふくせんモニタリングシート（訪問確認書）」	
の様式（平成30年4月版）	20
「福祉用具の適切な貸与に関する普及啓発事業」検討体制	21

第1章 「ふくせん福祉用具サービス計画書（選定提案）」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

平成30年度の介護保険制度改正において「福祉用具専門相談員が、貸与しようとする商品の特徴や貸与価格に加え、当該商品の全国平均貸与価格等を利用者に説明することや、機能や価格帯の異なる複数の商品を提示すること」が義務付けられることとなりました。この改正は、利用者が自立支援と状態の悪化の防止に資する適切な福祉用具を選択できるように、福祉用具貸与のサービス提供過程の見える化を促すものです。

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）ⁱ（以下、「本会」という。）では、厚生労働省の老人保健健康増進等事業により、上記の制度改正を踏まえ、福祉用具専門相談員が福祉用具の選定、提案を行う際に活用する「ふくせん福祉用具サービス計画書（選定提案）」（以下、「（選定提案）」という。）の様式を作成しました。本ガイドラインは、福祉用具専門相談員が専門職として福祉用具の選定、提案を行う上での考え方や、（選定提案）の活用方法、記載上の留意点等を示すことにより、福祉用具に係るサービスのより一層の質の向上を目指すものです。

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平成21年に「ふくせん・福祉用具個別援助計画書」を、平成22年には、同計画書に基づく定期訪問の確認による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（訪問確認書）」（以下、「（訪問確認書）」という。）を開発しました。平成24年4月に「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」（以下、「福祉用具サービス計画」という。）ⁱⁱ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。

このたび、新たに（選定提案）を作成し、従来の「ふくせん福祉用具サービス計画書（基本情報）」（以下、「（基本情報）」という。）、「ふくせん福祉用具サービス計画書（利用計画）」（以下、「（利用計画）」という。）とあわせて3点を「ふくせん福祉用具サービス計画書（平成30年4月版）」としてご案内します。

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。

ⁱ 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/>

ⁱⁱ 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」を総称したものを。

2. 福祉用具専門相談員の役割

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が求められます。

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等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。

福祉用具サービス計画は、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記載します。

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（以下、「運営基準」という。）第百九十九条の二には、「福祉用具専門相談員は、利用者の希望、心身の状況及びその置かれている環境を踏まえ、指定福祉用具貸与の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容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。」と定められています。

福祉用具専門相談員は、利用者の心身の状況や生活環境に適した福祉用具について提案を行うことにより、利用者が適切な福祉用具を選定することを支援する役割を担っています。

3. 「ふくせん福祉用具サービス計画書（選定提案）」とは何か

(1) 導入の経緯

福祉用具は、利用者が可能な限り居宅において自立した日常生活を営むことができるよう、生活機能の維持又は改善を図り、状態の悪化の防止に資するとともに、介護者の負担の軽減を図る役割を担うものです。また、福祉用具は、利用者の身体状況や要介護度の変化、福祉用具の機能の向上に応じて、適時・適切な福祉用具を利用者に提供できるよう、貸与が原則となっています。福祉用具の貸与は、市場の価格競争を通じて適切な価格による給付が行われるよう、保険給付における公定価格を定めず、現に要した費用の額により保険給付する仕組みとなっています。¹

福祉用具の価格設定に当たっては、貸与事業者が、商品価格のほか、計画書の作成や保守点検などの諸経費を含めていますが、同一商品であっても、平均的な価格と比べて非常に高価な価格請求が行われているケースが存在するなどの指摘がありました。

このため、介護保険制度の持続可能性の確保の一環として、国が商品ごとに、当該商品の貸与価格の全国的な状況を把握し、ホームページにおいて当該商品の全国平均貸与価格を公表する仕組みを作るとともに、利用者が適切に福祉用具を選択できるようにするため、平成 30 年 4 月より、福祉用具専門相談員が、「機能や価格帯の異なる複数の商品を提示すること」が、同年 10 月より「貸与しようとする商品の特徴や貸与価格に加え、当該商品の全国平均貸与価格等を利用者に説明すること」が新たに義務づけられます。

ふくせんでは、これまでも福祉用具サービス計画の作成が義務付けられる前から、平成 21 年に「福祉用具個別援助計画書」を開発しました。これは、いまの「ふくせん福祉用具サービス計画書」として広く用いられています。さらに、平成 22 年には計画書に基づく定期訪問の確認により、適切な利用を支援するためのツールとして、（訪問確認書）の開発を行いました。

このたび、ふくせんでは、平成 30 年度の制度改正を受けて、従来の「ふくせん福祉用具サービス計画書」の内容を見直しました。具体的には、（基本情報）、（利用計画）に加えて、新たに（選定提案）を作成し、3 点として運用することにより、より質の高い福祉用具サービスを提供し、利用者が自立支援と状態の悪化の防止に資する適切な福祉用具を選択できるよう、支援します。

なお、今回の見直しにあたり、「ふくせん福祉用具サービス計画書（利用計画）」「モニタリングシート（訪問確認書）」についても、改訂を行いました。

¹ 第 141 回社会保障審議会介護給付費分科会 参考資料 1 より

(2) 「ふくせん福祉用具サービス計画書（選定提案）」について

（選定提案）は、福祉用具専門相談員が利用者に対して福祉用具を提案するにあたり、貸与の候補となる福祉用具について、

- 「当該商品の全国平均貸与価格等の説明」
 - 「機能や価格帯の異なる複数の商品の提示」
- などにより具体的な機種を検討する際に用います。

（選定提案）は、利用者から相談内容を聞き取った上で、候補となる福祉用具を利用者に提案、説明し、その過程を見える化することを目的として作成されるものです。

従って、（選定提案）は、（基本情報）と（利用計画）の間に位置づけられます。

The image shows three sample forms for the 'Fukusen Welfare Equipment Service Plan' (Selected Proposal). The first form is titled '基本情報' (Basic Information), the second '選定提案' (Selected Proposal), and the third '利用計画' (Usage Plan). Each form contains various fields for user information, equipment details, and service plans.

図1 「ふくせん福祉用具サービス計画書」の3点

（選定提案）は、利用者に貸与しようとする福祉用具の種目の候補が決まった後で、具体的な提案品目（商品名）を検討する際に用います。つまり、（選定提案）に記載されるのは、候補となる福祉用具を利用者に対して提案、説明を行った内容です。平成30年度の制度改正では、提案する種目（付属品含む）について、①候補となる福祉用具の全国平均貸与価格等を説明し、②機能や価格の異なる複数の福祉用具を提示することを義務付けていることから、①②に必要な事項を記載できるようにしています。

提案する福祉用具は、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境や、利用者及び家族の生活に対する意向等を踏まえたものであり、ケアプランと連動するものです。

質の高い貸与サービスを実行するためにも、機能や価格に限らず、自社のサービス、当該機種の使用法等、利用者自らが選択できる的確な情報提供に努め、福祉用具専門相談員としての知見を十分に発揮し、利用者に適した商品を幅広く提案することが重要です。

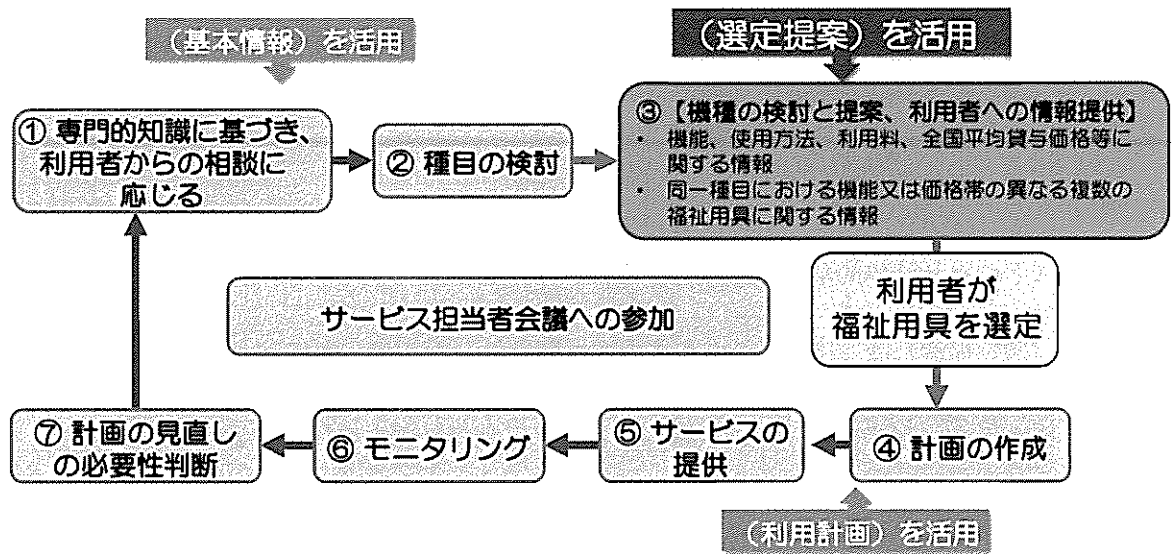


図2 福祉用具の支援プロセスにおける（選定提案）の位置づけ

4. 「ふくせん福祉用具サービス計画書（選定提案）」の意義

「ふくせん福祉用具サービス計画書」は、福祉用具サービス計画の作成が義務付けられる前から、現場の意見を踏まえて、ふくせんが独自に定め、普及を図ってきたものです。

福祉用具サービス計画を作成することにより、下記のような効果があると考えられています。

- 利用者の状態を記録として残すことで、担当者や利用者、家族、介護支援専門員、その他のサービス提供者の情報共有や共通理解につなげることができる。
- 福祉用具選定の理由を明確にすることで、利用者の状態の変化に応じたモニタリングや機種変更がスムーズに行える。
- 福祉用具を利用する上での留意事項について幅広く共有でき、事故防止につながるほか、リスクマネジメントに役立てることができる。
- 情報収集などで利用者の状態像を把握し、文書化することで、福祉用具専門相談員のスキルアップにつなげることができる。

従って福祉用具サービス計画の作成に至る検討プロセスを見える化することは、利用者や家族にとって以下のような意義があると考えられます。

【利用者にとっての意義】

- 主体的に福祉用具を選択することができる。
- 選定の候補となった福祉用具の機能と、その全国平均貸与価格を確認できる。
- 福祉用具が選定されるプロセスが明確化され、記録に残されることにより、当該の商品が貸与品目として選定された理由を理解できる。
- 福祉用具専門相談員が、商品の機能や利用者のニーズや課題との整合を踏まえて、候補となる福祉用具を考えることで、利用者にとってより適切な福祉用具が貸与の候補として提案することができる。

利用者にとっての意義を達成するために、福祉用具専門相談員として以下の事を行います。

【福祉用具専門相談員が実施する内容】

- 専門職として適切な福祉用具を利用者に提案し、利用者が主体的に選定するプロセスを明確にする。
- 福祉用具の提案を行う際に、下記の事項を踏まえて用具を提案する。
 - ・ 「当該商品の全国平均貸与価格等の説明」
 - ・ 「機能や価格帯の異なる複数の商品の提示」
- 選定の候補となった福祉用具を一覧化し、利用者に示す。
- 「全国平均貸与価格の説明」「複数商品の提示」を適切に実施したことを記録として残す。

第2章 「ふくせん福祉用具サービス計画書（選定提案）」の作成

1. 「ふくせん福祉用具サービス計画書（選定提案）」の様式（平成30年4月版）

「ふくせん福祉用具サービス計画書（選定提案）」の様式は以下のとおりです。

ふくせん 福祉用具サービス計画書(選定提案)						管理番号	説明日	説明担当者
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		年	月	日 ~ 年 月 日
居宅介護 支援事業所					担当ケアマネジャー			
※	福祉用具が必要な理由(※)							
貸与を提案する福祉用具 (/ 枚)								
(※)との 対応	種目	貸与価格(円)		提案する理由	【説明方法】 カタログ Webページ TAISページ 実物等	探 査 否		
	提案品目(商品名) 機種(型式)/TAISコード	全国平均 貸与価格(円)						

図3 「ふくせん福祉用具サービス計画書（選定提案）」の様式

2. 記載方法

(1) 「福祉用具が必要な理由」

a. 考え方

福祉用具専門相談員は、福祉用具に携わる専門職として、専門的知識に基づき相談に応じて、福祉用具が必要な理由を具体的に検討し、適切な福祉用具を提案します。利用者からの相談内容や、ケアプランの内容を踏まえ、利用者が可能な限りその居宅において、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、利用者の心身の状況、希望及び置かれている環境を踏まえ、利用者はどのようなことに困っているのか、どのような生活を望んでいるのか、などを整理し、福祉用具が必要な理由を明確にします。

これは、「利用者の日常生活上の便宜を図り、その機能訓練に資するとともに、利用者を介助する者の負担の軽減を図る」ための福祉用具の選定等にも繋がります。

b. 記載方法

利用者からの相談内容、ケアプランの記載内容などを踏まえて整理した「福祉用具が必要な理由」を記載します。1つの枠に1つの項目を記載し、左側の※欄に、区別のための番号（1、2、3…、(1)、(2)、(3)…）または記号（a、b、c…等）を記載します。（利用計画）の「課題・ニーズや目標」の項目と番号または記号を一致させる必要はありません。

不足する場合は、必要に応じて行を増やして対応します。

※	福祉用具が必要な理由(※)		
1	●●●	福祉用具専門相談員の視点から、利用者の困りごとや相談内容を整理して記載	
2	●●●		
貸与を提案する福祉用具			
(※)との対応	種目	貸与価格(円)	提案する理由
	提案品目(商品名) 機種(型式)/TAISコード	全国平均 貸与価格(円)	
1	

図-4 福祉用具が必要な理由とその対応する番号の記載方法

(2)「貸与を提案する福祉用具」 種目、提案品目（商品名）、機種（型式）／TAISコード

a. 考え方

アセスメント（※）の結果や、(1)「福祉用具が必要な理由」を踏まえて、利用者に適した福祉用具の機種を複数挙げ、記載します。ここでは、(1)を踏まえて、利用者に貸与する福祉用具の種目を定めた後、具体的な機種を検討します。貸与しようとする福祉用具（種目）に対して、複数の商品の提示が必要です。

このため、他の専門職から機種について具体的な意見が示される場合であっても、他職種の意見も尊重しつつ、福祉用具専門相談員としての専門的知識に基づいて、利用者にとって適切と考えられる機種を提案します。

（※）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」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。

b. 記載方法

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

利用者に対して適切と考えられる福祉用具の機種について、種目、品目名（商品名）、機種（型式）、（記載が可能であれば）TAISコードを記載します。

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

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

※		福祉用具が必要な理由(※)				
1	...					
2	...					
		貸与を提案する福祉用具			(/ 枚)	
※との対応	種目	提案品目(商品名)	貸与価格(円)	提案する理由	【説明方法】 カタログ Webページ TAISページ 実物等	探 否
		機種(型式)／TAISコード	全国平均 貸与価格(円)			
1, 2	○ ○	○ ○		
	● ●			
				

複数の理由に対応する場合には、複数の番号または記号を記載

2機種目以降は行を増やす

図5 「（※）との対応」の記載方法

1 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。

「種目」は、車いす、特殊寝台、特殊寝台付属品、床ずれ防止用具、歩行補助つえ、などの種目名を記載し、「提案品目（商品名）」には、当該の機種固有の商品名を記載します。「機種（型式）」には、当該の機種の型式を記載し、可能であれば同枠内に TAIS コードを記載します。

貸与を提案する福祉用具			(/ 枚)
(※)との 対応	種目	貸与価格(円)	【種目】 貸与の 13 種目の種目名を記載
	提案品目(商品名)	全国平均 貸与価格(円)	
	機種(型式)/TAISコード		
			【提案品目(商品名)】 候補として提案する福祉用具の機種 名を記載
			【機種(型式) / TAIS コード】 提案する福祉用具の機種の型番、 (可能であれば) TAIS コードを記
			【説明方法】 カタログ Webページ TAISページ 実物等
			採 否

図6 「種目」「提案品目（商品名）」「機種（型式）」の記載方法

(3) 「貸与を提案する福祉用具」 貸与価格、全国平均貸与価格

a. 考え方

福祉用具貸与価格は、保険給付における公定価格を定めず、現に要した費用の額により保険給付する仕組みとされています。2018年10月から全国平均貸与価格の公表や貸与価格の上限設定を行うこととなりました¹⁾。上限設定は全国平均貸与価格に1標準偏差を加えることで算出されます。全国平均貸与価格を上回っていても、上限設定の額以下であれば、介護保険での給付対象になります。

ここでは、利用者が適切な福祉用具を選択できるよう、貸与の候補となっている全国平均貸与価格や福祉用具の貸与価格の情報を提供します。

b. 記載方法

「貸与価格」は提案する商品の貸与価格を、「全国平均貸与価格」には、厚生労働省が公表する当該機種の全国平均貸与価格を記載します。全国平均貸与価格が当該福祉用具の価格の上限と誤認されないように説明します。必要に応じて、上限設定の価格や最頻価格を提示することも考えられます。

貸与を提案する福祉用具					(/ 枚)
(※)との 対応	種目	貸与価格(円)	提案する理由	【説明方法】 カタログ Webページ TAISページ 実物等	採 否
	提案品目(商品名) 機種(型式)/TAISコード	全国平均 貸与価格(円)			
			<div data-bbox="766 1332 1212 1467" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>【貸与価格(円)】 当該の機種、事業所における 貸与価格を記載</p> </div>		

【全国平均貸与価格(円)】
当該の機種、全国平均貸与
価格を記載
※厚生労働省が提示するデー
タを用いる

図7 「貸与価格」「全国平均貸与価格」の記載方法

¹⁾ 第158回社会保障審議会介護給付費分科会資料(平成30年1月26日)

(4) 「貸与を提案する福祉用具」提案する理由

a. 考え方

利用者に当該の機種を提案する理由を記載します。記載に当たっては、利用者の希望・困りごと、利用する環境などを踏まえた上で、なぜその機種が、「利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえた適切な福祉用具」と考えるのかを整理し、他の候補となる機種との比較検討が可能となるよう機能や特徴の違いなどを明示します。

b. 記載方法

利用者の希望・困りごと、利用する環境などに着目し、利用者に貸与の候補となる機種の機能や価格を説明することから、「提案する理由」には、着目した事柄とそれに対応する福祉用具の機種の特徴、機能を記載します。利用者に対して、どのような観点からこの機種を選んだのかということがわかりやすく示します。

「提案する理由」として記載する内容には、下記のような項目があります。

- 利用者の困りごと、希望、状態と、貸与を提案する福祉用具との整合
- 利用者の環境との整合を踏まえた福祉用具の機能 等

貸与を提案する福祉用具			(/ 枚)		
(※)との 対応	種目	貸与価格(円)	提案する理由	【説明方法】 カタログ Webページ TAISページ 実物等	採 否
	提案品目(商品名)	全国平均			
	機種(型式)/TAISコード	貸与価格(円)			

【提案する理由】
当該の機種を提案する理由を記載

図8 「提案する理由」の記載方法

(5) 提案内容の説明と説明方法の記録

(1)～(4)の項目（説明方法、採否を除く）について、利用者や家族に説明します。

a. 全国平均貸与価格について

- ・ 厚生労働省が公表する全国平均貸与価格のデータを用いて、貸与の候補となる福祉用具の全国平均貸与価格及び当該福祉用具の貸与価格の提示をします。
- ・ 提案する福祉用具の貸与価格の考え方について、利用者の求めがあれば、「福祉用具貸与サービス事業所におけるサービスプロセス及び価格設定 ガイドライン」（平成29年3月一般社団法人日本福祉用具供給協会）等も参考にしつつ説明します。
- ・ 例えば、当該福祉用具の貸与価格が全国平均貸与価格を超える場合、必要があればその理由（サービス内容、輸送コスト、卸業者の利用、等）を利用者に説明するほか、提案する福祉用具の貸与価格が全国平均貸与価格を超える場合でも、上限の設定以下であれば介護保険の給付の対象であることを説明します。

b. 候補となる機種について

- ・ 利用者に、各機種を貸与する福祉用具の候補とした理由を説明します。
- ・ 説明時には、カタログやモバイル機器、実物等を活用します。
- ・ カatalogやモバイル機器を用いて説明する際には、利用者や家族が後に確認できるように、カタログの頁数や型番号、Web ページの URLなどを記載します。

「説明方法」の欄には、カタログ、商品 Web ページや TAIS ページ、実物のデモによる説明など、当該機種の機能や特徴、全国平均貸与価格等の説明方法を記載します。

「採否」の欄には、利用者が選択した福祉用具に、○/×やレ点を記載します。

貸与を提案する福祉用具			(/ 枚)		
(※)との 対応	種目	貸与価格(円)	提案する理由	【説明方法】 カタログ Webページ TAISページ 実物等	採 否
	提案品目(商品名) 機種(型式)/TAISコード	全国平均 貸与価格			

【説明方法】
機種の種類や特徴、全国平均貸与価格を説明する際に用いた方法を記載

【採否】
貸与が決まった商品をチェック

図9 「説明方法」「採否」の記載方法

(6) 注意が必要な場合

a. 付属品の扱い

車いす付属品、特殊寝台付属品についても、複数提案を行います。したがって、提案する福祉用具の種目に、付属品（特殊寝台付属品、車いす付属品）がある場合は、貸与の候補となる複数の機種を記載します。

本体（特殊寝台、車いす）によっては、付属品が1機種に定まる場合には、本体の候補を複数提案し、これに対応する付属品をそれぞれ提示します。この場合は、本体に適合する付属品が1機種に定まっていることを、「提案する理由」に記載し、利用者にも説明します。

b. 他に流通している商品が確認できない場合の扱い

他に流通している商品が確認できない場合^{注)}には、その旨を「提案する理由」に記載し、利用者に説明します。

注) 自社で当該商品の取り扱いがないということは含みません。

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

第3章 「ふくせん福祉用具サービス計画書（利用計画）」同意と交付

1. 同意と交付の位置づけ

2018年度の介護保険制度改正により、福祉用具貸与計画を作成した場合には、当該福祉用具貸与計画を利用者および当該利用者に係る介護支援専門員に交付しなければならないことになりました。

本会では、福祉用具貸与サービスの質の向上の観点から、「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」に位置付けられた福祉用具貸与計画書に相当する様式として、「ふくせん福祉用具サービス計画書」として、（基本情報）、（選定提案）、（利用計画）の3点を一体的に運用することを推奨します。

すなわち、①選定理由に繋がる根拠となる情報を（基本情報）に整理し、②（選定提案）を用いて複数の機種のプロポーザルや価格の説明を行い、③（利用計画）において利用者が「価格の説明、複数機種のプロポーザルを受け、利用計画に同意した」のち、利用者の署名、捺印を得た上で、3点を利用者に交付し、あわせて介護支援専門員にも交付することを想定しています。

2. 同意と交付について

2018年度版の（利用計画）では、介護保険制度改正に対応し、同意署名欄の記載を改めています。

計画書を交付する際には、（利用計画）の内容（貸与する福祉用具の機種、選定理由、留意点等）について説明を行い、同意を確認します。この時に、（利用計画）の前段階で（選定提案）を作成し、内容の説明を行ったことについて利用者の同意を得ます。

同意が得られたら、利用者本人が（利用計画）の同意欄の□にレ点をつけ、同意を得た日付を記載し、署名をします。利用者が署名することが難しければ、家族等が代理で署名し、代筆者名とその続柄等を記載します。

また、介護者は、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同席してもらいます。

上記のような手順を経て、利用者に「ふくせん福祉用具サービス計画書」を交付します。

留意事項	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 交付時に、利用者に対して、全項目の説明を行い、確認をしながらチェックし、署名・捺印をいただく </div>		
	<input type="checkbox"/> 私は、貸与の候補となる福祉用具の全国平均貸与価格等の説明を受けました。 <input type="checkbox"/> 私は、貸与の候補となる機能や価格の異なる複数の福祉用具の提示を受けました。 <input type="checkbox"/> 私は、福祉用具サービス計画の内容について説明を受け、内容に同意し、計画書の交付を受けました。	日付	年 月 日
		署名	
		(続柄)代筆者名	()
事業別名	福祉用具専門相談員		
住所	TEL	FAX	

図 10 説明項目のチェック欄と署名欄の記載方法

付録

付録 1. 記載項目と要領

(選定提案) の各項目について、以下のように記載します。

福祉用具が必要な理由	利用者からの相談内容、介護支援専門員からの依頼内容などを整理し、貸与する福祉用具を検討する根拠とします。
種目	13 種目の種目名を記載します。手すりや車いすなど、使用場所を区別する必要がある場合は、括弧内に記載します。
提案品目 (商品名)	候補となる福祉用具の機種名を記載します。
貸与価格 (円)	当該の機種、事業所における貸与価格を記載します。
全国平均貸与価格 (円)	当該の機種、全国平均貸与価格を記載します。 全国平均貸与価格は、厚生労働省の提示する情報を用います。
提案する理由	当該の機種が、貸与される福祉用具の候補として提案される理由を記載します。 記載する内容には、下記に挙げるような項目があります。 ・利用者が困っていることや、利用者の希望、利用者の状態を踏まえた、当該の福祉用具との整合 ・利用環境との整合を踏まえた機能等 ・留意事項等
説明方法	候補として挙げられた福祉用具の説明方法を記載します。 例として、カタログ、Web ページ、TAIS ページ、実物等があります。
採否	貸与が決定した機種を区別できるように印をつけます。 例：○/×、✓

付録2. 「ふくせん福祉用具サービス計画書(選定提案)」の様式(平成30年4月版)

ふくせん 福祉用具サービス計画書(選定提案)						管理番号	説明日	説明担当者
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			年 月 日 ~ 年 月 日		
居宅介護 支援事業所					担当ケアマネジャー			
※	福祉用具が必要な理由(※)							
貸与を提案する福祉用具						(/ 枚)		
(※)との 対応	種目		貸与価格(円)	提案する理由	【説明方法】 カタログ Webページ TAISページ 実物等	採 否		
	提案品目(商品名)		全国平均					
	機種(型式)／TAISコード		貸与価格(円)					

付録3.「ふくせん福祉用具サービス計画書(利用計画)」の様式(平成30年4月版)

ふくせん 福祉用具サービス計画書(利用計画)						管理番号
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	女	M・T・S 年 月 日			～
居宅介護 支援事業所					担当ケアマネジャー	
生活全般の解決すべき課題・ニーズ (福祉用具が必要な理由)			福祉用具利用目標			
選定福祉用具(レンタル・販売)						(/ 枚)
	品目 機種(型式)	単位数	選定理由			
①						
②						
③						
④						
⑤						
⑥						
⑦						
⑧						
留意事項						
<input type="checkbox"/> 私は、貸与の候補となる福祉用具の全国平均貸与価格等の説明を受けました。 <input type="checkbox"/> 私は、貸与の候補となる機能や価格の異なる複数の福祉用具の提示を受けました。 <input type="checkbox"/> 私は、福祉用具サービス計画の内容について説明を受け、内容に同意し、計画書の交付を受けました。				日付	年 月 日	
				署名	印	
				(続柄)代筆者名	() 印	
事業所名				福祉用具専門相談員		
住所			TEL			FAX

付録4.「ふくせんモニタリングシート(訪問確認書)」の様式(平成30年4月版)

<h2 style="margin: 0;">ふくせん モニタリングシート (訪問確認書)</h2>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">管理番号</td> <td style="width: 50%;">(/ 枚)</td> </tr> <tr> <td>モニタリング実施日</td> <td>年 月 日</td> </tr> <tr> <td>前回実施日</td> <td>年 月 日</td> </tr> <tr> <td>お話を伺った人</td> <td><input type="checkbox"/> 利用者 <input type="checkbox"/> 家族 <input type="checkbox"/> 他()</td> </tr> <tr> <td>確認手段</td> <td><input type="checkbox"/> 訪問 <input type="checkbox"/> 電話</td> </tr> <tr> <td>事業所名</td> <td></td> </tr> <tr> <td>福祉用具専門相談員</td> <td></td> </tr> <tr> <td>事業所住所</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TEL</td> <td></td> </tr> </table>	管理番号	(/ 枚)	モニタリング実施日	年 月 日	前回実施日	年 月 日	お話を伺った人	<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	
管理番号	(/ 枚)																		
モニタリング実施日	年 月 日																		
前回実施日	年 月 日																		
お話を伺った人	<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 ~

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

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
①		<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> 問題なし	<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"/> 問題あり	<input type="checkbox"/> 再検討	
②		<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> 問題なし	<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"/> 問題あり	<input type="checkbox"/> 再検討	
③		<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> 問題なし	<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"/> 問題あり	<input type="checkbox"/> 再検討	
④		<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> 問題なし	<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"/> 問題あり	<input type="checkbox"/> 再検討	
⑤		<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> 問題なし	<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"/> 問題あり	<input type="checkbox"/> 再検討	
⑥		<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> 問題なし	<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"/> 問題あり	<input type="checkbox"/> 再検討	
⑦		<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> 問題なし	<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"/> 問題あり	<input type="checkbox"/> 再検討	
⑧		<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> 問題なし	<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"/> 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 サービスの 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
---------	-----------------

「福祉用具の適切な貸与に関する普及啓発事業」検討体制

(平成30年3月末現在)

【検討委員会】

委員	※五十音順、敬称略	◎は委員長、○は副委員長
伊藤 広成	一般社団法人日本福祉用具供給協会	事務局次長
梶 友希乃	世田谷区 高齢福祉部介護保険課	保険給付係
久留 善武	一般社団法人シルバーサービス振興会	事務局長
五島 清国	公益財団法人テクノエイド協会	企画部長
◎ 白澤 政和	桜美林大学大学院老年学研究科	教授
濱田 和則	一般社団法人日本介護支援専門員協会	副会長
○ 東畠 弘子	国際医療福祉大学大学院	教授
肥後 一也	株式会社カクイックスウィング	鹿児島営業所 課長
松井 一人	公益社団法人日本理学療法士協会	理事
山下 和洋	株式会社ヤマシタコーポレーション	代表取締役
○ 渡邊 慎一	一般社団法人日本作業療法士協会	制度対策部 福祉用具対策委員長
渡邊 英和	株式会社フジックスハートフル	代表取締役

オブザーバー

小林 毅	厚生労働省老健局高齢者支援課	福祉用具・住宅改修指導官
平嶋 由人	厚生労働省老健局高齢者支援課	福祉用具・住宅改修係長
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

【事務局】

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
中村 一男	一般社団法人全国福祉用具専門相談員協会	事務局
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
三井 裕代	一般社団法人全国福祉用具専門相談員協会	事務局
江崎 郁子	エム・アール・アイ リサーチアソシエイツ株式会社	社会公共政策部
今野 亜希子	エム・アール・アイ リサーチアソシエイツ株式会社	社会公共政策部
杉本 南	エム・アール・アイ リサーチアソシエイツ株式会社	社会公共政策部

平成 29 年度老人保健事業推進費等補助金
福祉用具の適切な貸与に関する普及啓発事業
「ふくせん福祉用具サービス計画書(選定提案)作成ガイドライン」

平成 30 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

岡山市保健福祉局 事業者指導課 宛
FAX番号：086-221-3010

電話・FAX番号・メールアドレス 変更届

下記のとおり電話・FAX番号・メールアドレスが変更になりましたので、
お知らせします。

記

法人名 _____

事業所名 _____

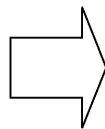
介護保険事業所番号 _____

旧番号

電話番号	
FAX番号	
メール アドレス	

新番号

電話番号	
FAX番号	
メール アドレス	



【質問票】

平成 年 月 日
岡山市事業者指導課訪問居宅事業者係あて
Fax:086(221)3010

事業所名			
サービス種別		事業所番号	33
所在地			
Tel		Fax	
担当者名		職名	
【質問】			

2 事業者指導課 訪問居宅事業者係からのお知らせ

1. 各種書類の提出期限について

平成31年4月1日適用開始の体制届は

平成31年3月15日（金） 必着でお願いします。

2. 自己点検シートの活用について

利用者に適切な介護サービスを提供するためには、事業者自らが事業の運営状況を点検し、課題を見つけて改善していく取組みが重要となります。定期的に自己点検を行って、利用者へのサービスの向上に活用してください。

下記の事業者指導課のホームページにある「自己点検シート」に示している基準の内容は、最低限必要なものです。

http://www.city.okayama.jp/hohuku/jigyousyasidou/jigyousyasidou_00100.html

3. 疑義照会（質問）について

ご質問等は、集団資料の後ろに添付しています「質問票」により

FAX（086-221-3010）またはEメールでお願いします。

4. Eメールアドレスの登録をお願いします。

事業者指導課からの通知等は今後順次、Eメール送付に切り替えますので、Eメールの登録をお願いします。登録は必要事項を入力し、下記のアドレス宛にEメール送付していただくことで登録されます。集団指導資料の共通編にも手順を記載しておりますのでご参照ください。

なお、法人代表者・管理者様の個人アドレスは人事異動に伴い再登録の必要が出てくるため、極力、再登録の必要が生じない事業所等のアドレスで登録していただくようお願いします。

ご理解・ご協力のほどよろしくお願いします。

【 事業者指導課 訪問居宅事業者係メールアドレス 】

ji2_shidou@city.okayama.lg.jp

【 必要事項 】

「件名」欄に入力すること

① サービス名「福祉用具」 ②件名「メールアドレスの登録(新規)、(変更)又は(廃止)」

「本文」欄に入力すること

① 事業所番号「0000」 ②事業所名「0000事業所」 ③サービス名「福祉用具」

④ 電話番号 ⑤Eメール登録の担当者名

上記をご入力いただき、当課アドレス宛にEメール送信していただくと1週間以内に完了のお知らせを返信いたします。

5 事業所の指定更新年月日にご注意ください

本年度に指定期限を迎える事業所については指定期限前月末日までに案内文を送付します。指定更新年月日にご留意ください。また更新に必要な書類のご準備をお願いします。

6 厚生労働省からの通知・Q&A等について

厚生労働省から発出される通知・Q&A等により資料・手引等の内容に変更が生じる場合があります。当課ホームページ上でお知らせしますので、ご確認をお願いします。

http://www.city.okayama.jp/hohuku/jigyousyasidou/jigyousyasidou_00003.html

【お知らせ】介護ロボット普及推進事業について

平成 31 年度から、本市の総合特区事業の一つとして、新たに「介護ロボット普及推進事業」を実施いたします。

近年、介護職員の方の負担軽減や、利用者への効果的な自立支援を可能にする新たな介護ロボットが色々と開発されていますが、価格が高い点や事業所に合うかどうか分からない点などから、なかなか導入が進んでおりません。

こうした中、この事業は、在宅サービスを提供する介護事業所が、介護ロボットを無償でレンタルし、その効果等を試してみることが出来る事業です。(介護ロボットの効果測定調査に協力していただきます)

対象となる介護ロボットを平成 31 年 5 月頃に改めてお知らせし、その後、レンタルを希望する事業所を募集させていただきます。

<レンタル期間>

レンタル可能な期間は、3 か月です。1 種類のロボットに付き、年 2 回（6 月頃と 10 月頃の予定）、募集いたします。

<レンタル可能なロボット>

現在、レンタルできるロボットの機種等について、ロボット製造業者等からの提案を公募中ですので、決まり次第、お知らせいたします。

<レンタル可能な事業所>

公募は、「在宅系サービスを提供する介護事業所全て（居宅療養管理指導、特定施設入居者生活介護、福祉用具貸与、特定福祉用具販売を除く。）」としておりますが、実際に選定されたロボットごとに対象の介護事業所の種別を決定いたします。

<スケジュール（案）>

- | | |
|----------|------------------------------|
| 4 月末頃 | レンタル対象の介護ロボット選定 |
| 5 月頃 | 各介護事業所へ、レンタル対象となる介護ロボットのお知らせ |
| 6 月頃 | レンタルを希望する事業所の募集（第一次） |
| 7 月～9 月 | レンタル期間（第一次） |
| 10 月頃 | レンタルを希望する事業所の募集（第二次）、研修会の開催 |
| 11 月～1 月 | レンタル期間（第二次） |

※来年度予算の議決前のため、現時点では正式には未確定です。また、公募による選定の結果、ロボットの機種によっては、この事業の対象事業所とならない可能性もありますので、ご了承ください。

（問い合わせ先）

岡山市事業者指導課 通所事業者係

〒700 - 0913 岡山市北区大供三丁目 1 番 18 号 KSB 会館 4 階

TEL:086 - 212 - 1013、FAX:086 - 221 - 3010