

宮城県福祉用具専門相談員指定講習事業者指定事務等実施要綱の一部を改正する要綱

宮城県福祉用具専門相談員指定講習事業者指定事務等実施要綱（平成30年4月1日施行）の一部を次のように改正する。

改 正 後 (新)	改 正 前 (旧)
<p>(趣旨)</p> <p>第1 この要綱は、<u>介護保険法施行令</u>（平成10年政令第412号）第4条第1項第9号の規定による福祉用具専門相談員指定講習（以下「講習」という。）を行う事業者（以下「事業者」という。）の指定について、<u>介護保険法施行規則</u>（平成11年厚生省令第36号）、<u>「厚生労働大臣が定める講習会の内容について」</u>（平成18年厚生労働省告示第269号）、<u>「福祉用具専門相談員について」</u>（平成18年3月31日老振発第0331011号）に定めるものほか、<u>必要な事項を定めるものとする。</u></p> <p>(指定の要件)</p> <p>第2 知事は、<u>次の各号の要件を満たすと認められる場合</u>、<u>事業者として</u>、<u>指定の日から3年の期間を定めて指定することができるものとする</u>。ただし、<u>最初の指定の有効期間については</u>、<u>指定日から3年を経過する日の属する年度の末日までとする</u>。</p> <p>(1) 事業者の要件は次のとおりとする。</p> <p><u>ア</u> 次に掲げる義務を適正に履行できると認められること。</p> <p>(ア) 修了者名簿の作成及び知事への送付</p> <p>(イ) 申請事項に変更があったとき、又は講習事業の休止、廃止及び再開の知事への届出</p> <p>(ウ) 知事が、講習事業に関する情報の提供、講習事業の内容の変更その他の指示を行った場合に、<u>当該指示に従うこと</u>。</p> <p><u>イ</u> 講習実施者は、<u>講習事業を適正かつ円滑に実施するために必要な事務能力及び講習事業の安定的運営に必要な財政基盤を有するものであること</u>。</p> <p><u>エ</u> 講習事業の経理が他の事業の経理と明確に区分され、<u>会計帳簿、決算書類等講習事業の収支の状況を明らかにする書類が整備されていること</u>。</p> <p><u>エ</u> 講習実施者は、<u>講習事業運営上知り得た講習受講者に係る秘密の保持について、十分な措置がなされていること</u>。</p> <p><u>オ</u> 県外の会場において講習会を実施する場合には、<u>当該講習会実施場所を管轄する都道府県に次の書類を提出すること</u>。</p> <p>(ア) 申請者の氏名及び住所（法人にあっては、<u>その名称及び主たる事務所の所在地</u>）</p> <p>(イ) 講習会の名称及び課程</p> <p>(ウ) 事業所の所在地</p> <p>(エ) 運営規程</p> <p>(オ) 事業計画表及び講習ごとの時間割表</p> <p>(2) 講習事業の内容に関する要件については、<u>次のとおりとする</u>。</p> <p><u>ア</u> 講習が、<u>年1回以上、別紙1に定める講習課程の内容に従って開催されること</u>。 <u>ただし、改正前の別紙1の内容により行われる講習であって、令和8年3月31日までに終了するものについては、なお従前の例によることができる。改正前の別紙1に定める講習の内容により行われる講習を令和8年3月31日以前に開始し、その講習の終期が令和8年4月1日以降の場合は</u></p> <p>(趣旨)</p> <p>第1 この要綱は、<u>介護保険法施行令</u>（平成10年政令第412号）第4条第1項第9号の規定による福祉用具専門相談員指定講習（以下「講習」という。）を行う事業者（以下「事業者」という。）の指定について、<u>介護保険法施行規則</u>（平成11年厚生省令第36号）、<u>「厚生労働大臣が定める講習会の内容について」</u>（平成18年厚生労働省告示第269号）、<u>「福祉用具専門相談員について」</u>（平成18年3月31日老振発第0331011号）に定めるものほか、<u>必要な事項を定めるものとする</u>。</p> <p>(指定の要件)</p> <p>第2 知事は、<u>次の各号の要件を満たすと認められる場合</u>、<u>事業者として</u>、<u>指定の日から3年の期間を定めて指定することができるものとする</u>。ただし、<u>最初の指定の有効期間については</u>、<u>指定日から3年を経過する日の属する年度の末日までとする</u>。</p> <p>(1) 事業者の要件は次のとおりとする。</p> <p><u>イ</u> 次に掲げる義務を適正に履行できると認められること。</p> <p>(イ) 修了者名簿の作成及び知事への送付</p> <p>(ロ) 申請事項に変更があったとき、又は講習事業の休止、廃止及び再開の知事への届出</p> <p>(ハ) 知事が、講習事業に関する情報の提供、講習事業の内容の変更その他の指示を行った場合に、<u>当該指示に従うこと</u>。</p> <p><u>ロ</u> 講習実施者は、<u>講習事業を適正かつ円滑に実施するために必要な事務能力及び講習事業の安定的運営に必要な財政基盤を有するものであること</u>。</p> <p><u>ハ</u> 講習事業の経理が他の事業の経理と明確に区分され、<u>会計帳簿、決算書類等講習事業の収支の状況を明らかにする書類が整備されていること</u>。</p> <p><u>ミ</u> 講習実施者は、<u>講習事業運営上知り得た講習受講者に係る秘密の保持について、十分な措置がなされていること</u>。</p> <p><u>ホ</u> 県外の会場において講習会を実施する場合には、<u>当該講習会実施場所を管轄する都道府県に次の書類を提出すること</u>。</p> <p>(イ) 申請者の氏名及び住所（法人にあっては、<u>その名称及び主たる事務所の所在地</u>）</p> <p>(ロ) 講習会の名称及び課程</p> <p>(ハ) 事業所の所在地</p> <p>(ニ) 運営規程</p> <p>(ホ) 事業計画表及び講習ごとの時間割表</p> <p>(2) 講習事業の内容に関する要件については、<u>次のとおりとする</u>。</p> <p><u>イ</u> 講習が、<u>年1回以上、別紙1に定める講習課程の内容に従って開催されること</u>。</p>	

改 正 後 (新)	改 正 前 (旧)
<p><u>当該ただし書の内容は適用されないので留意すること。</u></p> <p><u>イ</u> 講師に関しては、次の条件をすべて満たしていること。</p> <p>(ア) 別紙2「講師要件表」に定める各科目における「講師の要件」を満たす適切な人材が確保されていること。</p> <p>(イ) 一つの講習について3人以上の講師で担当すること。</p> <p>(ウ) 演習を担当する講師については、講師1人につき、受講生がおおむね50人を超えない程度の割合で担当すること。</p> <p>(エ) 病気等の理由により、当日講師が担当できなくなる場合に備え、代替講師の確保や予備日の設定等の準備ができること。</p> <p><u>ウ</u> 講習受講者に講習内容を明示するため、少なくとも次に掲げる事項を明らかにした運営規程を定め、公開すること。</p> <p>(ア) 開講目的</p> <p>(イ) 講習の名称</p> <p>(ウ) 事業所の所在地</p> <p>(エ) 講習期間</p> <p>(オ) 講習課程</p> <p>(カ) 講師氏名</p> <p>(キ) 修了評価の実施方法</p> <p>(ク) 講習修了の認定方法及び欠席した場合の取扱い</p> <p>(ケ) 年間の開講時期</p> <p>(コ) 受講手続き</p> <p>(サ) 受講料（補講等を含む。）等受講に際し必要な費用の額</p> <p><u>エ</u> 受講対象者の募集について、指定後講習実施前に適切な期間をおいて公募により行うものとし、一定の団体等に所属する者に限定して募集してはならない（また、希望者には講習を公開し、見学等を実施すること。）。</p> <p><u>オ</u> 講習会を実施するに当たっては、次の事項について募集案内等に記載すること等により、受講希望者に対して周知を行うものとする。</p> <p>(ア) 介護保険法施行令第4条第1項に定める一定の有資格者等については、本講習会を受講しなくても福祉用具専門相談員として指定福祉用具貸与事業所等で勤務することが可能であること。</p> <p>(イ) 受講料等受講に際し必要な費用の額及び支払った後の返還の可否等金銭の收受に関すること。</p> <p>(エ) その他、講習会の内容に関する重要事項</p> <p><u>カ</u> 別紙1に定める講習課程については、おおむね7日程度で修了することとし、地域の実情等により7日程度で実施できない場合は、2か月以内の範囲内で修了することとする。ただし、これによることが困難な特別の事情があり、一の講習の課程としての継続性が維持できると認められるときはこの限りではない。</p> <p><u>キ</u> 講習は、講義及び演習により行うものとし、その実施にあたっては、知識及び技術の習得がなされていることを確認するなど適切な方法によりおこなうこと。</p> <p><u>ク</u> 受講料等の額が、講師謝金、会場使用料等の実費を勘案した適切な額であること。</p>	<p>口 講師に関しては、次の条件をすべて満たしていること。</p> <p>(イ) 別紙2「講師要件表」に定める各科目における「講師の要件」を満たす適切な人材が確保されていること。</p> <p>(ロ) 一つの講習について3人以上の講師で担当すること。</p> <p>(ハ) 演習を担当する講師については、講師1人につき、受講生がおおむね50人を超えない程度の割合で担当すること。</p> <p>(ニ) 病気等の理由により、当日講師が担当できなくなる場合に備え、代替講師の確保や予備日の設定等の準備ができること。</p> <p>△ 講習受講者に講習内容を明示するため、少なくとも次に掲げる事項を明らかにした運営規程を定め、公開すること。</p> <p>(イ) 開講目的</p> <p>(ロ) 講習の名称</p> <p>(ハ) 事業所の所在地</p> <p>(ニ) 講習期間</p> <p>(オ) 講習課程</p> <p>(カ) 講師氏名</p> <p>(キ) 修了評価の実施方法</p> <p>(ク) 講習修了の認定方法及び欠席した場合の取扱い</p> <p>(リ) 年間の開講時期</p> <p>(ス) 受講手続き</p> <p>(ル) 受講料（補講等を含む。）等受講に際し必要な費用の額</p> <p>△ 受講対象者の募集について、指定後講習実施前に適切な期間をおいて公募により行うものとし、一定の団体等に所属する者に限定して募集してはならない（また、希望者には講習を公開し、見学等を実施すること。）。</p> <p>ホ 講習会を実施するに当たっては、次の事項について募集案内等に記載すること等により、受講希望者に対して周知を行うものとする。</p> <p>(ア) 介護保険法施行令第4条第1項に定める一定の有資格者等については、本講習会を受講しなくても福祉用具専門相談員として指定福祉用具貸与事業所等で勤務することが可能であること。</p> <p>(ロ) 受講料等受講に際し必要な費用の額及び支払った後の返還の可否等金銭の收受に関すること。</p> <p>(ハ) その他、講習会の内容に関する重要事項</p> <p>△ 別紙1に定める講習課程については、おおむね7日程度で修了することとし、地域の実情等により7日程度で実施できない場合は、2か月以内の範囲内で修了することとする。ただし、これによることが困難な特別の事情があり、一の講習の課程としての継続性が維持できると認められるときはこの限りではない。</p> <p>ト 講習は、講義及び演習により行うものとし、その実施にあたっては、知識及び技術の習得がなされていることを確認するなど適切な方法によりおこなうこと。</p> <p>チ 受講料等の額が、講師謝金、会場使用料等の実費を勘案した適切な額であること。</p>

改 正 後 (新)	改 正 前 (旧)
<p>(指定申請手続等)</p> <p>第3 事業者の指定を受けようとする者は、初回の講習の募集を開始する2か月前までに、次に掲げる事項について<u>指定申請書</u>（様式第1号）及びその添付書類を知事に提出すること。</p> <p>(1) 申請者の氏名及び住所（法人にあっては、その名称及び主たる事務所の所在地） (2) 講習会の名称及び課程 (3) 事業所の所在地 (4) 運営規程 (5) 講師の氏名、履歴及び担当科目並びに専任又は兼任の別 (6) 収支予算及び向こう2年間の財政計画 (7) 申請者が法人であるときは、定款その他の基本約款 (8) 事業計画表及び講習ごとの時間割表 (9) 講師一覧 (10) 各講師の保有する資格等の証明書及び当該講師の承諾書 (11) 事業所（講習を行う教室）の平面図及び設置者の氏名（法人にあっては、名称）並びに利用計画及び当該事業所の設置者の承諾書 (12) 申請者の前年度の決算書等資産状況 (13) 受講料等の設定方法及び改定方法 (14) 募集案内等受講希望者に提示する書類</p> <p>2 前項の規定により提出した書類のうち、申請者に関する事項について変更があった場合には、<u>変更届出書</u>（様式第2号）に關係書類を添付し、その日から10日以内に知事に提出するものとする。この場合において、前項第1号の事項にあっては、法人登記簿の履歴事項全部証明書、同項第7号の事項にあっては、変更後の定款等を添付するものとする。</p> <p>3 第1項の規定により提出した書類のうち、講習の内容について変更する場合には、<u>変更届出書</u>（様式第2号）に変更後の講習課程（カリキュラム）のほか關係書類を添付し、その日から10日以内に知事に提出するものとする。</p> <p>4 事業者は講習事業を廃止、休止又は再開したときには、様式第3号から様式第5号までをその日から10日以内に知事に提出するものとする。</p> <p>5 新規の指定及び指定更新の年度を除き、事業者は、知事に対し、年度ごとに、その年度における初回の講習の募集を開始する1か月前までに、<u>事業計画書</u>（様式第7号）により、次に掲げる事項が記載された事業計画書を提出するものとする。</p> <p>(1) 事業計画表及び講習ごとの時間割表 (2) 各講師の保有する資格等の証明書及び当該講師の承諾書 (3) 申請者の前年度の決算書等資産状況 (4) 受講料等の設定方法及び改定方法 (5) 募集案内等受講希望者に提示する書類</p> <p>6 事業者が、第2の期間が満了した後にも継続して事業者の指定を受けようとする場合には、期間が満了する2か月前までに、<u>指定更新申請書</u>（様式第6号）により、次に掲げる書類が添付された申請書類を知事に提出するものとする。</p>	<p>(指定申請手続等)</p> <p>第3 事業者の指定を受けようとする者は、初回の講習の募集を開始する2か月前までに、次に掲げる事項について _____ 様式第1号及びその添付書類を知事に提出すること。</p> <p>(1) 申請者の氏名及び住所（法人にあっては、その名称及び主たる事務所の所在地） (2) 講習会の名称及び課程 (3) 事業所の所在地 (4) 運営規程 (5) 講師の氏名、履歴及び担当科目並びに専任又は兼任の別 (6) 収支予算及び向こう2年間の財政計画 (7) 申請者が法人であるときは、定款その他の基本約款 (8) 事業計画表及び講習ごとの時間割表 (9) 講師一覧 (10) 各講師の保有する資格等の証明書及び当該講師の承諾書（講師本人の署名捺印のあるものに限る。） (11) 事業所（講習を行う教室）の平面図及び設置者の氏名（法人にあっては、名称）並びに利用計画及び当該事業所の設置者の承諾書 (12) 申請者の前年度の決算書等資産状況 (13) 受講料等の設定方法及び改定方法 (14) 募集案内等受講希望者に提示する書類</p> <p>2 前項の規定により提出した書類のうち、申請者に関する事項について変更があった場合には、_____ 様式第2号に關係書類を添付し、その日から10日以内に知事に提出するものとする。この場合において、前項第1号の事項にあっては、法人登記簿の履歴事項全部証明書、同項第7号の事項にあっては、変更後の定款等を添付するものとする。</p> <p>3 第1項の規定により提出した書類のうち、講習の内容について変更する場合には、_____ 様式第2号に変更後の講習課程（カリキュラム）のほか關係書類を添付し、その日から10日以内に知事に提出するものとする。</p> <p>4 事業者は講習事業を廃止、休止又は再開したときには、様式第3号から様式第5号までをその日から10日以内に知事に提出するものとする。</p> <p>5 新規の指定及び指定更新の年度を除き、事業者は、知事に対し、年度ごとに、その年度における初回の講習の募集を開始する1か月前までに、_____ 様式第7号により、次に掲げる事項が記載された事業計画書を提出するものとする。</p> <p>(1) 事業計画表及び講習ごとの時間割表 (2) 各講師の保有する資格等の証明書及び当該講師の承諾書（講師本人の署名押印のあるものに限る。） (3) 申請者の前年度の決算書等資産状況 (4) 受講料等の設定方法及び改定方法 (5) 募集案内等受講希望者に提示する書類</p> <p>6 事業者が、第2の期間が満了した後にも継続して事業者の指定を受けようとする場合には、期間が満了する2か月前までに、_____ 様式第6号により、次に掲げる書類が添付された申請書類を知事に提出するものとする。</p>

改 正 後 (新)	改 正 前 (旧)
<p>(1) 申請者の氏名及び住所（法人にあっては、その名称及び主たる事務所の所在地） (2) 講習会の名称及び課程 (3) 事業所の所在地 (4) 運営規程 (5) 講師の氏名、履歴及び担当科目並びに専任又は兼任の別 (6) 事業計画表及び講習ごとの時間割表 (7) 各講師の保有する資格等の証明書及び当該講師の承諾書 (8) 申請者の前年度の決算書及び翌年度の収支予算書 (9) 受講料等の設定方法及び改定方法 (10) 募集案内等受講希望者に提示する書類</p> <p>（名簿等の提出）</p> <p>第4 事業者は、毎事業年度修了後2か月以内に、次に掲げる事項を記載した名簿及びその電子データを知事に提出すること。</p> <p>(1) 福祉用具専門相談員指定講習会修了者の氏名、生年月日及び住所 (2) 修了年月日 (3) 修了証明書の番号</p> <p>2 事業者は、毎事業年度修了後2か月以内に、次に掲げる事項を記載した実績報告書（様式第8号）を知事へ提出すること。</p> <p>(1) 開催日時及び場所 (2) 受講者数及び修了者数 (3) 講習課程（カリキュラム） (4) 講習会時間割表 (5) 担当講師一覧 (6) 収支決算書</p> <p>（修了証明書の交付）</p> <p>第5 事業者は、講習のすべての課程を修了した者に限り、別紙3に定める様式に準じ、修了証明書及び携帯修了証明書を交付するものとする。</p> <p>（指定の取消し）</p> <p>第6 知事は、事業者が、次のいずれかに該当する場合においては、事業者としての指定を取り消すことができる。</p> <p>(1) 事業者が、第2の指定要件を満たすことができなくなったと認められるとき。 (2) 事業者が、不正の手段により第2の指定を受けたとき。 (3) 事業者が、知事に対し、故意に、虚偽の内容を提出したとき。 (4) 事業者が、第5の規定に反して、講習会の全課程を修了していない者に対して、修了証明書を交付したとき。</p>	<p>(1) 申請者の氏名及び住所（法人にあっては、その名称及び主たる事務所の所在地） (2) 講習会の名称及び課程 (3) 事業所の所在地 (4) 運営規程 (5) 講師の氏名、履歴及び担当科目並びに専任又は兼任の別 (6) 事業計画表及び講習ごとの時間割表 (7) 各講師の保有する資格等の証明書及び当該講師の承諾書（講師本人の署名押印のあるものに限る。） (8) 申請者の前年度の決算書及び翌年度の収支予算書 (9) 受講料等の設定方法及び改定方法 (10) 募集案内等受講希望者に提示する書類</p> <p>（名簿等の提出）</p> <p>第4 事業者は、毎事業年度修了後2か月以内に、次に掲げる事項を記載した名簿及びその電子データを知事に提出すること。</p> <p>(1) 福祉用具専門相談員指定講習会修了者の氏名、生年月日及び住所 (2) 修了年月日 (3) 修了証明書の番号</p> <p>2 事業者は、毎事業年度修了後2か月以内に、次に掲げる事項を記載した実績報告書（様式第8号）を知事へ提出すること。</p> <p>(1) 開催日時及び場所 (2) 受講者数及び修了者数 (3) 講習課程（カリキュラム） (4) 講習会時間割表 (5) 担当講師一覧 (6) 収支決算書</p> <p>（修了証明書の交付）</p> <p>第5 事業者は、講習のすべての課程を修了した者に限り、別紙3に定める様式に準じ、修了証明書及び携帯修了証明書を交付するものとする。</p> <p>（指定の取消し）</p> <p>第6 知事は、事業者が、次のいずれかに該当する場合においては、事業者としての指定を取り消すことができる。</p> <p>(1) 事業者が、第2の指定要件を満たすことができなくなったと認められるとき。 (2) 事業者が、不正の手段により第2の指定を受けたとき。 (3) 事業者が、知事に対し、故意に、虚偽の内容を提出したとき。 (4) 事業者が、第5の規定に反して、講習会の全課程を修了していない者に対して、修了証明書を交付したとき。</p>

改 正 後 (新)	改 正 前 (旧)
(指定等の公表) 第7 知事は、この要綱に基づき、事業者の指定を行った場合及び指定を取り消した場合は、公表するものとする。	(指定等の公表) 第7 知事は、この要綱に基づき、事業者の指定を行った場合及び指定を取り消した場合は、公表するものとする。

改 正 後 (新)

改 正 前 (旧)

別紙1

福祉用具専門相談員指定講習における目的、到達目標及び内容の指針

科目	目的	到達目標	内容
1 福祉用具と福祉用具専門相談員の役割			
福祉用具の役割 【講義】 (1時間)	・福祉用具の定義と、高齢者等の暮らしを支える上で果たす役割を理解する。	<ul style="list-style-type: none"> ・福祉用具の定義について、<u>介護予防</u>と自立支援の考え方を踏まえて概説できる。 ・福祉用具の種類を概説できる。 ・高齢者等の暮らしを支える上で福祉用具の果たす役割をイメージできる。 	<p>○福祉用具の定義と種類</p> <ul style="list-style-type: none"> ・介護保険制度や障害者総合支援制度等における福祉用具の定義と種類 <p>※<u>福祉用具の対象種目については、最新の情報を踏まえた講義内容とする。</u></p> <p>○福祉用具の役割</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者の日常生活動作(ADL)等の改善 ・<u>介護予防</u> ・<u>自立支援</u> ・介護負担の軽減 <p>○福祉用具の利用場面</p> <p>※必要に応じて、視聴覚教材の活用、医療・介護現場の実習・見学等を組み合わせる。</p>
福祉用具専門相談員の役割と職業倫理 【講義】 (1時間)	<ul style="list-style-type: none"> ・介護保険制度における福祉用具専門相談員の位置付けと役割を理解し、<u>高齢者等を支援する専門職であることを認識する。</u> ・福祉用具専門相談員としての職業倫理の重要性を理解し、<u>サービス事業者としての社会的責任について</u>留意点を列挙できる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・福祉用具による支援の手順に沿って、福祉用具専門相談員の役割を列挙できる。 ・介護保険制度の扱い手として職業倫理の重要性を理解し、<u>サービス事業者としての社会的責任について</u>留意点を列挙できる。 	<p>○介護保険制度における福祉用具専門相談員の位置付けと役割</p> <p>○福祉用具専門相談員の<u>業務</u>内容</p> <ul style="list-style-type: none"> ・福祉用具による支援(利用目標や選定の援助、<u>福祉用具貸与計画書等の作成</u>、使用方法の指導、機能等の点検等) <p>○<u>福祉用具専門相談員の職業倫理と介護サービス事業者としての責務</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・<u>指定基準(人員基準・設備基準・運営基準)</u> ・<u>介護サービス事業者としての社会的責任(法令遵守、継続的なサービス提供体制の確保と業務継続計画等)</u> ・<u>地域包括ケアシステムにおける医療・介護連携とチームアプローチ</u> ・福祉用具専門相談員の倫理(法令順守、守秘義務、説明責任、利用者本位、専門性の向上、<u>社会貢献等</u>) ・<u>自己研鑽の努力義務(必要な知識及び技能の修得、維持及び向上)</u>

別紙1

福祉用具専門相談員指定講習における目的、到達目標及び内容の指針

科目	目的	到達目標	内容
一 福祉用具と福祉用具専門相談員の役割	福祉用具の役割 (1時間)	<ul style="list-style-type: none"> ・福祉用具の定義と、高齢者等の暮らしを支える上で果たす役割を理解する。 	<p>○福祉用具の定義と種類</p> <ul style="list-style-type: none"> ・介護保険制度や障害者総合支援制度等における福祉用具の定義と種類 <p>○福祉用具の役割</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者の日常生活動作(ADL)等の改善 ・<u>新設</u> ・<u>新設</u> ・介護負担の軽減 <p>○福祉用具の利用場面</p> <p>※必要に応じて、視聴覚教材の活用、医療・介護現場の実習・見学等を組み合わせる。</p>

改 正 後 (新)				改 正 前 (旧)				
介護保 険制度 等の考 え方と 仕組み <u>【講 義】</u> (2 時 間)	・介護保険制度 等の目的と、基 本的な仕組みを 理解する。 ・地域包括ケア に係る関連施策 について理解 し、福祉用具専 門相談員はその 扱い手の一員で あることを自覺 する。 ・地域包括ケア を担う各専門職 の役割・責務に ついて理解す る。	・介護保険制度等の理 念、給付や認定の方法 及び介護サービスの種 類・内容を列挙できる。 ・地域包括ケアの理念 を概説できる。 ・地域包括ケアの構成 要素と、支える主体を 列挙できる。 ・地域ケア会議の役割・責務 を列挙できる。	○介護保険制度等の目的と仕組み ・介護保険法の理念(尊厳の保持、自立支援、利用者選択と自己決定等) ・介護保険制度の仕組み(要介護認定、サービス提供、費用負担等) ・介護サービスの種類と内容 <u>※最新の情報を踏まえたものとする。</u> <u>・介護サービスのテクノロジー活用推進の動向(科学的介護情報システム等)</u> ・高齢者・障害者の保健・福祉に関連した制度(障害者総合支援法等)の概要 ○地域包括ケアの考え方 ・地域包括ケアの理念(住み慣れた地域での生活の継続、包括的な支援等) ・構成要素(医療・介護・予防・住まい・生活支援)と多様な支え方(自助・互助・共助・公助) ・地域ケア会議の役割・機能 ・医療・介護に関わる各専門職の役割	二 介護保 険制度 に 關 する 基 礎 知 識	科目 介護保 険 制度等の 考 え 方 と 仕 組 み (2 時 間)	目的 ・介護保険制度等の目的と、基本的な仕組みを理解する。 ・地域包括ケアに係る関連施策について理解し、福祉用具専門相談員はその扱い手の一員であることを自覚する。 ・地域包括ケアを担う各専門職の役割・責務について理解する。	到達目標 ・介護保険制度等の理念、給付や認定の方法及び介護サービスの種類・内容を列挙できる。 ・地域包括ケアの理念を概説できる。 ・地域包括ケアの構成要素と、支える主体を列挙できる。 ・地域ケア会議の役割・機能を概説できる。 ・地域包括ケアを担う各専門職の役割・責務を列挙できる。	内容 ○介護保険制度等の目的と仕組み ・介護保険法の理念(尊厳の保持、自立支援、利用者選択と自己決定等) ・介護保険制度の仕組み(要介護認定、サービス提供、費用負担等) ・介護サービスの種類と内容 <u>・(新設)</u> ・高齢者・障害者の保健・福祉に関連した制度(障害者総合支援法等)の概要 ○地域包括ケアの考え方 ・地域包括ケアの理念(住み慣れた地域での生活の継続、包括的な支援等) ・構成要素(医療・介護・予防・住まい・生活支援)と多様な支え方(自助・互助・共助・公助) ・地域ケア会議の役割・機能 ・医療・介護に関わる各専門職の役割
					介護サー ビスにお ける視点 (2 時間)	・介護サービスを提供 するに当たって基本 となる視点を <u>身に付 ける。</u> ・ケアマネジメントの 考え方を踏まえ、福祉 用具に係るサービス の位置付けや多職種 連携の重要性を理解 する。	・利用者的人権と尊厳を 保持した関わりを <u>行う 際の留意点</u> を列挙でき る。 ・ケアマネジメントや介 護予防、多職種連携の目 的を概説できる。 ・居宅サービス計画と福 祉用具貸与計画等の関 係性を概説できる。 ・国際生活機能分類 (ICFICF)の考え方を概 説できる。	
介護サ ー ビ ス に お け る 視 点 <u>【講 義】</u> (2 時 間)	・介護サービス を提供するに当 たって基本とな る視点を <u>修得す る。</u> ・ケアマネジメ ントの考え方を 踏まえ、福祉用 具に係るサービ スの位置付けや 多職種連携の重 要性を理解す る。	・利用者的人権と尊厳 を保持した関わりを <u>持 つ上で配慮すべき点</u> 列挙できる。 ・ケアマネジメントや 介護予防、多職種連携 の目的を概説できる。 ・居宅サービス計画と 福祉用具貸与計画等の 関係性を概説できる。 ・国際生活機能分類 (ICF)の考え方を概説 できる。	○人権と尊厳の保持 ・プライバシー保護、ノーマライゼーション、 <u>クオリティオブライフ(QOL)</u> <u>・虐待防止(早期発見の努力義務、発見から通報までの流れ)</u> <u>・身体拘束禁止と緊急やむを得ない場合の対応</u> ○ケアマネジメントの考え方 ・ケアマネジメントの意義・目的(人間の尊厳、自立支援及び自己決定・自己実現) ・ケアマネジメントの手順(アセスメント、ケアプラン作成、サービス担当者会議、説明と同意及びモニタリング) ・居宅サービス計画と福祉用具貸与計画等との関係性 ・介護予防の目的と視点 ・国際生活機能分類(ICF)の考え方 ・多職種連携の目的と方法(介護に関わる専門職の種類と専門性及びサービス担当者会議、 <u>退院退所前力 ンファレンス等における医療・介護職からの情報収集や連携の具体例</u>)	介護サー ビスにお ける視点 (2 時間)	・介護サービスを提供 するに当たって基本 となる視点を <u>身に付 ける。</u> ・ケアマネジメントの 考え方を踏まえ、福祉 用具に係るサービス の位置付けや多職種 連携の重要性を理解 する。	・利用者的人権と尊厳を 保持した関わりを <u>行う 際の留意点</u> を列挙でき る。 ・ケアマネジメントや介 護予防、多職種連携の目 的を概説できる。 ・居宅サービス計画と福 祉用具貸与計画等の関 係性を概説できる。 ・国際生活機能分類 (ICFICF)の考え方を概 説できる。	○人権と尊厳の保持 ・プライバシー保護、身体拘束禁止、虐待防止、ノーマライゼーション、 <u>エンパ ワメント</u> 、クオリティオブライフ (QOL) <u>・(新設)</u> ○ケアマネジメントの考え方 ・ケアマネジメントの意義・目的(人間の尊厳、自立支援及び自己決定・自己実現) ・ケアマネジメントの手順(アセスメント、ケアプラン作成、サービス担当者会議、説明と同意及びモニタリング) ・居宅サービス計画と福祉用具貸与計画等との関係性 ・介護予防の目的と視点 ・国際生活機能分類 (ICF) の考え方 ・多職種連携の目的と方法(介護に関わる専門職の種類と専門性及びサービス担当者会議等での連携の具体例)	

改 正 後 (新)				改 正 前 (旧)				
3 高齢者と介護・医療に関する基礎知識				科目	目的	到達目標	内容	
からだ とこころの 理解 <u>【講義】</u> (6.5時間)	<ul style="list-style-type: none"> 高齢者等の心身の特徴と日常生活上の留意点を理解する。 認知症に関する基本的な知識を踏まえ、認知症高齢者との関わり方を理解する。 感染症に関する基本的な知識を踏まえ、必要なとなる感染症対策を理解する。 	<ul style="list-style-type: none"> 加齢に伴う心身機能の変化の特徴を列挙できる。 高齢者に多い疾患の種類と症状を列挙できる。 認知症の症状と心理・行動の特徴を理解し、認知症ケアの実践に必要となる基礎的事項を概説できる。 主な感染症と感染症対策の基礎的事項、罹患した際の対応を概説できる。 	<p>○加齢に伴う心身機能の変化の特徴</p> <ul style="list-style-type: none"> 身体機能の変化の特徴(筋・骨・関節の変化、認知機能の変化、体温維持機能の変化、防衛反応の低下、廃用症候群等) <p><u>・フレイルと健康寿命</u></p> <p>・心理機能の変化の特徴(喪失体験、環境への不適応等)</p> <p><u>・介護保険に定める特定疾病</u></p> <p>○認知症の人の理解と対応</p> <p><u>・認知症の人を取り巻く状況</u></p> <p><u>・認知症ケアの基礎となる理念や考え方</u></p> <p>・認知症の症状</p> <p>・認知症高齢者の心理・行動の特徴と対応</p> <p>○感染症と対策</p> <p><u>・感染症の種類、原因と経路</u></p> <p>・基本的な感染症対策と罹患した際の対応</p>	三 高齢者と介護・医療に関する基礎知識	からだところの理解 (6 時間)	<ul style="list-style-type: none"> 高齢者等の心身の特徴と日常生活上の留意点を理解する。 認知症に関する基本的な知識を踏まえ、認知症高齢者との関わり方を理解する。 認知症の症状と心理・行動の特徴を理解し、それを踏まえた関わり方を列挙できる。 <p><u>・(新設)</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> 加齢に伴う心身機能の変化の特徴を列挙できる。 高齢者に多い疾患の種類と症状を列挙できる。 認知症の症状と心理・行動の特徴を理解し、それを踏まえた関わり方を列挙できる。 <p><u>・(新設)</u></p>	<p>○加齢に伴う心身機能の変化の特徴</p> <ul style="list-style-type: none"> 身体機能の変化の特徴(筋・骨・関節の変化、認知機能の変化、体温維持機能の変化、防衛反応の低下、廃用症候群等) <p><u>・(新設)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 心理機能の変化の特徴(喪失体験、環境への不適応等) <p><u>・(新設)</u></p> <p>○認知症の理解と対応</p> <p><u>・(新設)</u></p> <p><u>・(新設)</u></p> <p>・認知症の症状</p> <p>・認知症高齢者の心理・行動の特徴と対応</p> <p>○(新設)</p> <p><u>・(新設)</u></p> <p><u>・(新設)</u></p>
リハビリテーション <u>【講義】</u> (2時間)	<ul style="list-style-type: none"> リハビリテーションの考え方を理解する。 リハビリテーションにおける福祉用具の関係性を理解する。 	<ul style="list-style-type: none"> リハビリテーションの考え方と内容を概説できる。 リハビリテーションにおける福祉用具の関係性と、リハビリテーションに関わる専門職との連携におけるポイントを列挙できる。 	<p>○リハビリテーションの基礎知識</p> <ul style="list-style-type: none"> リハビリテーションの考え方と内容 リハビリテーションに関わる専門職の役割 <p>○リハビリテーションにおける福祉用具の役割</p> <ul style="list-style-type: none"> リハビリテーションで用いられる福祉用具の種類と内容 リハビリテーション専門職との連携 	リハビリテーション (2 時間)	<ul style="list-style-type: none"> リハビリテーションの考え方を理解する。 リハビリテーションにおける福祉用具の関係性と、リハビリテーションにおける専門職との連携におけるポイントを列挙できる。 	<ul style="list-style-type: none"> リハビリテーションの考え方と内容を概説できる。 リハビリテーションにおける福祉用具の関係性と、リハビリテーションにおける専門職との連携におけるポイントを列挙できる。 	<p>○リハビリテーションの基礎知識</p> <ul style="list-style-type: none"> リハビリテーションの考え方と内容 リハビリテーションにおける専門職の役割 <p>○リハビリテーションにおける福祉用具の役割</p> <ul style="list-style-type: none"> リハビリテーションで用いられる福祉用具の種類と内容 リハビリテーション専門職との連携 	
高齢者の日常生活の理解 <u>【講義】</u> (2時間)	<ul style="list-style-type: none"> 高齢者等の日常生活には個別性があることを理解し、生活リズム、生活歴、ライフスタイル、家族や地域の役割等 基本的動作や日常生活動作(ADL)の考え方 基本的動作の種類と内容(寝返り、起き上がり、座位、立ち上がり、立位、着座、歩行、段差越え、階段昇降等) 	<ul style="list-style-type: none"> 日常生活には個別性があることを理解し、生活リズム、生活歴、ライフスタイル、家族や地域の役割等 基本的動作や日常生活動作(ADL)の考え方 基本的動作の種類と内容(寝返り、起き上がり、座位、立ち上がり、立位、着座、歩行、段差越え、階段昇降等) 	<p>○日常生活について</p> <ul style="list-style-type: none"> 生活リズム、生活歴、ライフスタイル、家族や地域の役割等 <p>○基本的動作や日常生活動作(ADL)の考え方</p> <ul style="list-style-type: none"> 基本的動作の種類と内容(寝返り、起き上がり、座位、立ち上がり、立位、着座、歩行、段差越え、階段昇降等) 	高齢者の日常生活の理解 (2 時間)	<ul style="list-style-type: none"> 高齢者等の日常生活の個別性や家族との関係など、生活全般を捉える視点を身に付ける。 基本的動作や日常生活 	<ul style="list-style-type: none"> 日常生活には個別性があることを理解し、生活リズム、生活歴、ライフスタイル、家族や地域の役割等 基本的動作や日常生活動作(ADL)の考え方 基本的動作の種類と内容(寝返り、起き上がり、座位、立ち上がり、立位、着座、歩行、段差越え、階段昇降等) 	<p>○日常生活について</p> <ul style="list-style-type: none"> 生活リズム、生活歴、ライフスタイル、家族や地域の役割等 <p>○基本的動作や日常生活動作(ADL)の考え方</p> <ul style="list-style-type: none"> 基本的動作の種類と内容(寝返り、起き上がり、座位、立ち上がり、立位、着座、歩行、段差越え、階段昇降等) 	

改 正 後 (新)			改 正 前 (旧)			
	動作(ADL)・手段的日常生活動作(IADL)の考え方、日常生活を通じた介護予防の視点を理解する。	(ADL)・手段的日常生活動作(IADL)の種類を列挙できる。 ・自宅や地域での日常生活を通じた介護予防を列挙できる。	・日常生活動作(ADL)、手段的日常生活動作(IADL)の種類と内容 ・自宅や地域での日常生活を通じた介護予防		動作 (ADL)・手段的日常生活動作 (IADL) の考え方、日常生活を通じた介護予防の視点を理解する。	・日常生活動作(ADL)、手段的日常生活動作(IADL)の種類と内容 ・自宅や地域での日常生活を通じた介護予防
介護技術 <u>【講義・演習】</u> (4時間)	・日常生活動作ごとの介護の意味と手順を踏まえ、福祉用具の選定・適合に当たって着目すべき動作のポイントを理解する。	・日常生活動作(ADL)に関する介護の意味と手順について列挙できる。 ・各介護場面における動作のポイントと、それを支える福祉用具の役割を列挙できる。	○日常生活動作(ADL)(※)における基本的な介護技術 ・介護をする利用者の状態像 ・日常生活動作に関する介護の意味と手順、その際に用いる福祉用具 ※食事、排泄、更衣、整容、入浴、移動・移乗、コミュニケーションなど	介護技術 (4 時間)	・日常生活動作ごとの介護の意味と手順を踏まえ、福祉用具の選定・適合に当たって着目すべき動作のポイントを理解する。 ・各介護場面における動作のポイントと、それを支える福祉用具の役割を列挙できる。	○日常生活動作(ADL)(※)における基本的な介護技術 ・介護をする利用者の状態像 ・日常生活動作に関する介護の意味と手順、その際に用いる福祉用具 ※食事、排泄、更衣、整容、入浴、移動・移乗、コミュニケーションなど
住環境と住宅改修 <u>【講義・演習】</u> (2時間)	・高齢者の住まいにおける課題や住環境の整備の考え方を理解する。 ・介護保険制度における住宅改修の目的や仕組みを概説できる。	・高齢者の住まいの課題を列挙できる。 ・住環境の整備のポイントを列挙できる。 ・介護保険制度における住宅改修の目的や仕組みを概説できる。	○高齢者の住まい ・住宅構造・間取り・設備の種類等の高齢者の住まいにおける課題 ○住環境の整備 ・住環境整備の考え方 ・基本的な整備のポイント(トイレ、浴室、玄関、居室等の段差解消、床材選択、手すりの取付け等) ○介護保険制度における住宅改修 ・住宅改修の目的、範囲、手続きの手順等	住環境と住宅改修 (2 時間)	・高齢者の住まいにおける課題や住環境の整備の考え方を理解する。 ・介護保険制度における住宅改修の目的や仕組みを理解する。	○高齢者の住まい ・住宅構造・間取り・設備の種類等の高齢者の住まいにおける課題 ○住環境の整備 ・住環境整備の考え方 ・基本的な整備のポイント(トイレ、浴室、玄関、居室等の段差解消、床材選択、手すりの取付け等) ○介護保険制度における住宅改修 ・住宅改修の目的、範囲、手続きの手順等

改 正 後 (新)				改 正 前 (旧)			
4 個別の福祉用具に関する知識・技術				科目	目的	到達目標	内容
福 祉 用 具 の 特 徴 【 講 義 ・ 演習】 (8 時)	・福祉用具の種類、機能及び構造を理解する。 ・基本的動作や日常生活場面に応じた福祉用具の特徴を理解する。	・福祉用具の種類、機能及び構造を概説できる。 ・基本的動作と日常生活場面に応じた福祉用具の関わりや福祉用具の特徴を列挙できる。	○福祉用具の種類、機能及び構造 ※起居、移乗、移動、床ずれ、排泄、入浴、食事・更衣・整容、コミュニケーション・社会参加関連用具及び <u>テクノロジーを活用した機能を有する福祉用具等、最新の情報を踏まえた講義内容とする。</u> ○基本的動作と日常生活場面に応じた福祉用具の特徴	四個別の福祉用具に関する知識・技術 <u>（新設）</u>	福祉用具の特徴 (8 時間)	・福祉用具の種類、機能及び構造を理解する。 ・基本的動作と日常生活場面に応じた福祉用具の関わりや福祉用具の特徴を列挙できる。	○福祉用具の種類、機能及び構造 ※起居、移乗、移動、床ずれ、排泄、入浴、食事・更衣・整容、コミュニケーション・社会参加関連用具及び <u>その他の福祉用具</u> ○基本的動作と日常生活場面に応じた福祉用具の特徴
福 祉 用 具 の 活 用 【 講 義 ・ 演習】 (8 時)	・福祉用具の基本的な選定・適合技術を修得する。 ・高齢者の状態像に応じた福祉用具の利用方法を概説できる。	・各福祉用具の選定・適合を行うことができる。 ・高齢者の状態像に応じた福祉用具の利用方法を概説できる。	○各福祉用具の選定・適合技術 ・福祉用具の選定・適合の視点と実施方法 ・福祉用具の組み立て・使用方法と利用上の留意点 ・(削る) ○高齢者の状態像に応じた福祉用具の利用方法	福祉用具の活用 (8 時間)	・福祉用具の基本的な選定・適合技術を修得する。 ・高齢者の状態像に応じた福祉用具の利用方法を修得する。	・各福祉用具の選定・適合を行うことができる。 ・高齢者の状態像に応じた福祉用具の利用方法を概説できる。	○各福祉用具の選定・適合技術 ・福祉用具の選定・適合の視点と実施方法 ・福祉用具の組み立て・使用方法と利用上の留意点 <u>(誤った使用方法や重大事故の例示を含む)</u> ○高齢者の状態像に応じた福祉用具の利用方法
福 祉 用 具 の 安 全 利 用 と リス ク マ ネ ジ メ ン ト 【 講 義 ・ 演習】 (1 . 5 時 間)	・福祉用具を安全に利用する上で必要となるリスクマネジメントの重要性を理解する。 ・福祉用具事故・ヒヤリハットに関する情報収集の方法や事故報告の流れを理解する。	・福祉用具利用のリスクマネジメントについて理解し、事故防止の取組や事故発生時の対応について概説できる。 ・福祉用具を安全に利用する上での留意点を理解し、重大事故や利用時に多いヒヤリハットを例示できる。	○福 祉用具利用安全に関わる情報収集の重要性と具体的方法 ・消費生活用製品安全法における重大事故の報告義務 ・重大事故の情報収集、ヒヤリハット情報収集 ○福 祉用具事業者の事故報告義務 ・事故報告の仕組みと事故報告様式 ・事故要因分析と再発防止策 ○危険予知とリスクマネジメントの取組 ・福祉用具を安全に利用する上での留意点 <u>(誤った使用方法、典型的な事故や重大事故)</u> ・様々な福祉用具を組み合わせて活用している等、実際の介護場面に潜む危険の予測		(新設)	(新設)	(新設)

改 正 後 (新)				改 正 前 (旧)			
5 福祉用具に係るサービスの仕組みと利用の支援に関する知識及び支援に関する総合演習				科目	目的	到達目標	内容
福祉用具の供給とサービスの提供を行う上での留意点について理解する。 ・清潔かつ安全で正常な福祉用具を提供する意義と整備方法を理解する。	・福祉用具の供給やサービスの流れと各段階の内容を列挙できる。 ・介護保険法における福祉用具サービスの内容(貸与・特定福祉用具販売) ・福祉用具の供給(サービス)の流れ ○福祉用具サービス提供時の留意点 ・機能や価格帯の異なる複数商品の提示、選定の判断基準、要支援・要介護1の者等への給付制限と例外給付の対応、貸与・販売の選択制対象種目への対応 ・介護施設・高齢者住宅の区分・種類に応じた福祉用具サービス提供の可否 ・介護保険制度における福祉用具サービスと補装具・日常生活用具給付制度との適応関係等 ○福祉用具の整備方法 ・清潔かつ安全で正常な機能を有する福祉用具提供	五 福祉用具に係るサービスのしくみと利用の支援に関する知識	福祉用具の供給の仕組み(2時間)	・福祉用具の供給の流れや整備方法を理解する。 ・(新設)	・福祉用具の供給の流れと各段階の内容を列挙できる。 ・(新設)	○福祉用具の供給の流れ ・福祉用具の製造、輸入、販売及び貸与の流れ ・介護保険法における福祉用具貸与事業の内容 ・(新設) ○(新設) ・(新設)	○福祉用具の供給の流れ ・福祉用具の製造、輸入、販売及び貸与の流れ ・介護保険法における福祉用具貸与事業の内容 ・(新設) ○(新設) ・(新設)

改 正 後 (新)		改 正 前 (旧)			
福 祉 用 具 に よ る 支 援 プ ロセ ス の 理 解・福 祉 用 具 貸 与 計 画 等 の 作 成 と 活 用 【講 義・ 演習】 (10 時 間)	<ul style="list-style-type: none"> ・福祉用具による支援の手順と福祉用具貸与計画等の位置付けについて概説できる。 ・福祉用具貸与計画等の項目の意味と内容を概説できる。 ・福祉用具貸与計画等の作成と活用方法を理解する。 ・利用者の心身の状況や生活における希望、生活環境等を踏まえた利用目標の設定や選定的重要性を理解する。 ・モニタリングの意義や方法を理解する。 ・福祉用具の支援プロセスにおける安全利用推進の重要性について概説できる。 ・福祉用具貸与計画等の作成・活用方法について、福祉用具による支援の手順に沿って列挙できる。 ・個別の状態像や課題に応じた福祉用具による支援の実践に向けて、多職種連携的重要性を理解し、福祉用具専門相談員としての目標や自己研鑽の継続課題を列挙できる。 	<p>○福祉用具による支援<u>と P D C A サイクルに基づく手順の考え方</u></p> <p>・(削る)</p> <p>・アセスメント、利用目標の設定、選定、福祉用具貸与計画等の作成・交付、適合・使用方法の説明、モニタリングと記録の交付</p> <p><u>・居宅サービス計画と福祉用具貸与計画等の関係性</u></p> <p>・(削る)</p> <p>○福祉用具貸与計画等の意義と目的</p> <p>・記録の意義・目的(サービス内容の明確化、情報共有、エビデンス、リスクマネジメント)</p> <p>○福祉用具貸与計画等の記載内容</p> <p>・利用者の基本情報、福祉用具が必要な理由、福祉用具の利用目標、具体的な福祉用具の機種と当該用具を選定した理由、<u>モニタリング実施時期</u>、その他関係者間で共有すべき情報(福祉用具を安全に利用するために特に注意が必要な事項等)</p> <p>○福祉用具貸与計画等の活用方法</p> <p>・利用者・家族や多職種との情報共有とチームアプローチ</p> <p>○モニタリングの意義と方法</p> <p>・モニタリングの意義・目的</p> <p>・モニタリング時における確認事項(福祉用具の利用状況や安全性の確認、目標達成度の評価、貸与継続の必要性、計画変更等)</p> <p>○状態像に応じた福祉用具の利用事例(福祉用具の組み合わせや利用上の留意点、見直しの頻度、医療・介護・地域資源との連携方法等)</p> <p>○事例による総合演習</p> <p>・事例に基づくアセスメント、利用目標の設定、福祉用具の選定及び福祉用具貸与計画等の作成とモニタリングの演習</p>	<p>福 祉 用 具 <u>貸 与 計 画 等 の 意 義 と 活 用</u> (5 時 間)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・福祉用具による支援の手順と福祉用具貸与計画等の位置付けを理解する。 ・福祉用具貸与計画等の作成と活用方法を理解する。 ・利用者の心身の状況や生活における希望、生活環境等を踏まえた利用目標の設定や選定の重要性を理解し、概説できる。 ・モニタリングの意義や方法を概説できる。 ・(新設) ・(新設) ・(新設) ・(新設) ・(新設) 	<p>○福祉用具による支援の手順の考え方</p> <p><u>・居宅サービス計画と福祉用具貸与計画等の関係性</u></p> <p>・アセスメント、利用目標の設定、選定、福祉用具貸与計画等の作成、適合・使用方法の説明、モニタリング等</p> <p>・(新設)</p> <p>・状態像に応じた福祉用具の利用事例(福祉用具の組合せや利用上の留意点、見直しの頻度、医療・介護・地域資源との連携方法等)</p> <p>○福祉用具貸与計画等の意義と目的</p> <p>・記録の意義・目的(サービス内容の明確化、情報共有、エビデンス、リスクマネジメント)</p> <p>○福祉用具貸与計画等の記載内容</p> <p>・利用者の基本情報、福祉用具が必要な理由、福祉用具の利用目標、具体的な福祉用具の機種と当該用具を選定した理由その他関係者間で共有すべき情報</p> <p>○福祉用具貸与計画等の活用方法</p> <p>・利用者・家族や多職種との情報共有とチームアプローチ</p> <p>○モニタリングの意義と方法</p> <p>・モニタリングの意義・目的</p> <p>・モニタリング時の目標達成度の評価・計画変更</p> <p>○(新設)</p> <p>○(新設)</p>

改 正 後 (新)		改 正 前 (旧)			
<p>・多職種連携において福祉用具専門相談員が果たす役割を理解するとともに、継続して学習し研鑽することの重要性を認識する。</p>		<p>・利用者・家族やサービス担当者会議等での福祉用具貸与計画等のわかりやすい説明及びモニタリングに関するロールプレイング ※事例は、脳卒中による後遺症、廃用症候群、認知症などの高齢者に多い状態像とし、地域包括ケアにおける福祉用具貸与等の役割や多職種からの情報収集等による連携の重要性に対する理解が深まるものが望ましい。 ※講習の締め括りとしての講義・演習であることから、全体内容の振り返りとともに継続的に研鑽することの重要性を理解できることが望ましい。</p>			<p>・ (新設)</p>

(削除)

※ 令和8年3月31日までに終了する講習については、改正前の別紙1の内容で実施が可能。

6 福祉用具の利用の支援に関する総合演習

改 正 後 (新)		改 正 前 (旧)	
別紙2 講 師 要 件 表		別紙2 講 師 要 件 表	
科 目	講 師 要 件	科 目	講 師 要 件
一 福祉用具と福祉用具専門相談員の役割		一 福祉用具と福祉用具専門相談員の役割	
(1) 福祉用具の役割	<p>①福祉用具専門相談員 ②保健師 ③看護師 ④理学療法士 ⑤作業療法士 ⑥公益財団法人テクノエイド協会等が実施する福祉用具プランナー研修修了者 (以下、「福祉用具プランナー研修修了者」とする。) ⑦大学院、大学、短期大学、介護福祉士養成校、福祉系高等学校等において該当科目または、それと類似する科目を担当する教員(非常勤を含む。) (以下、「大学院等教員」という。) ⑧上記以外の者でその業績を審査することによって、当該科目の担当に適任であると特に認められる者</p>	(1) 福祉用具の役割	<p>①福祉用具専門相談員 ②保健師 ③看護師 ④理学療法士 ⑤作業療法士 ⑥公益財団法人テクノエイド協会等が実施する福祉用具プランナー研修修了者(以下、「福祉用具プランナー研修修了者」とする。) ⑦大学院、大学、短期大学、介護福祉士養成校、福祉系高等学校等において該当科目または、それと類似する科目を担当する教員(非常勤を含む。)(以下、「大学院等教員」という。) ⑧上記以外の者でその業績を審査することによって、当該科目の担当に適任であると特に認められる者</p>
二 介護保険制度等に関する基礎知識		二 介護保険制度等に関する基礎知識	
(1) 介護保険制度等の考え方と仕組み	<p>①保健師 ②看護師 ③理学療法士 ④作業療法士 ⑤社会福祉士 ⑥介護福祉士 ⑦介護支援専門員 ⑧大学院等教員 ⑨高齢者保健福祉を担当している行政職員 ⑩上記以外の者でその業績を審査することによって、当該科目の担当に適任であると特に認められる者</p>	(1) 介護保険制度等の考え方と仕組み	<p>①保健師 ②看護師 ③理学療法士 ④作業療法士 ⑤社会福祉士 ⑥介護福祉士 ⑦介護支援専門員 ⑧大学院等教員 ⑨高齢者保健福祉を担当している行政職員 ⑩上記以外の者でその業績を審査することによって、当該科目の担当に適任であると特に認められる者</p>
(2) 介護サービスにおける視点		(2) 介護サービスにおける 視 点	

改正後(新)	改正前(旧)
三 高齢者と介護・医療に関する基礎知識	三 高齢者と介護・医療に関する基礎知識
(1)からだとこころの理解 ①医師 ②保健師 ③看護師 ④理学療法士 ⑤作業療法士 ⑥精神保健衛生士 ⑦大学院等教員 ⑧上記以外の者でその業績を審査することによって、当該科目の担当に適任であると特に認められる者	(1)からだとこころの理解 ①医師 ②保健師 ③看護師 ④理学療法士 ⑤作業療法士 ⑥精神保健衛生士 ⑦大学院等教員 ⑧上記以外の者でその業績を審査することによって、当該科目の担当に適任であると特に認められる者
(2)リハビリテーション ①医師 ②看護師 ③理学療法士 ④作業療法士 ⑤大学院等教員 ⑥上記以外の者でその業績を審査することによって、当該科目の担当に適任であると特に認められる者	(2)リハビリテーション ①医師 ②理学療法士 ③作業療法士 ④大学院等教員 ⑤上記以外の者でその業績を審査することによって、当該科目の担当に適任であると特に認められる者
(3)高齢者の日常生活の理解 ①保健師 ②看護師 ③理学療法士 ④作業療法士 ⑤介護福祉士 ⑥介護実習・普及センターに配置されている介護機器相指導員(以下、「介護機器相談指導員」という。) ⑦大学院等教員 ⑧上記以外の者でその業績を審査することによって、当該科目の担当に適任であると特に認められる者	(3)高齢者の日常生活の理解 ①保健師 ②看護師 ③理学療法士 ④作業療法士 ⑤介護福祉士
(4)介護技術	(4)介護技術 ⑥介護実習・普及センターに配置されている介護機器相談指導員(以下、「介護機器相談指導員」という。) ⑦大学院等教員 ⑧上記以外の者でその業績を審査することによって、当該科目の担当に適任であると特に認められる者
(5)住環境と住宅改修 ①理学療法士 ②作業療法士 ③福祉用具専門相談員 ④福祉住環境コーディネーター1級・2級試験合格者 ⑤福祉用具プランナー研修修了者 ⑥1・2級建築士 ⑦大学院等教員 ⑧上記以外の者でその業績を審査することによって、当該科目の担当に適任であると特に認められる者	(5)住環境と住宅改修 ①理学療法士 ②作業療法士 ③福祉用具専門相談員 ④福祉住環境コーディネーター1級・2級試験合格者 ⑤福祉用具プランナー研修修了者 ⑥1・2級建築士 ⑦大学院等教員 ⑧上記以外の者でその業績を審査することによって、当該科目の担当に適任であると特に認められる者

改 正 後 (新)	改 正 前 (旧)
四 個別の福祉用具に関する知識・技術	四 個別の福祉用具に関する知識・技術
(1) 福祉用具の特徴 ①保健師 ②看護師 ③理学療法士 ④作業療法士 ⑤介護福祉士 ⑥福祉用具専門相談員 ⑦福祉用具プランナー研修修了者 ⑧介護機器相談指導員 ⑨大学院等教員 ⑩上記以外の者でその業績を審査することによって、当該科目の担当に適任であると特に認められる者	(1) 福祉用具の特徴 ①保健師 ②看護師 ③理学療法士 ④作業療法士 ⑤介護福祉士 ⑥福祉用具専門相談員 ⑦福祉用具プランナー研修修了者 ⑧介護機器相談指導員 ⑨大学院等教員 ⑩上記以外の者でその業績を審査することによって、当該科目の担当に適任であると特に認められる者
(2) 福祉用具の活用	(2) 福祉用具の活用
<u>(3) 福祉用具の安全利用とリスクマネジメント</u> ①理学療法士 ②作業療法士 ③福祉用具専門相談員 ④福祉用具プランナー研修修了者 ⑤介護機器相談指導員 ⑥大学院等教員 ⑦上記以外の者でその業績を審査することによって、当該科目の担当に適任であると特に認められる者	<u>(新設)</u>
五 福祉用具に係るサービスの仕組みと利用の支援に関する知識及び支援に関する総合演習	五 福祉用具に係るサービスの仕組みと利用の支援に関する知識
(1) 福祉用具の供給 <u>とサービス</u> の仕組み ①保健師 ②看護師 ③理学療法士 ④作業療法士 ⑤介護福祉士 ⑥福祉用具専門相談員 ⑦福祉用具プランナー研修修了者 ⑧大学院等教員 上記以外の者でその業績を審査することによって、当該科目の担当に適任であると特に認められる者	(1) 福祉用具の供給 <u>の仕組み</u> ①保健師 ②看護師 ③理学療法士 ④作業療法士 ⑤介護福祉士 ⑥福祉用具専門相談員 ⑦福祉用具プランナー研修修了者 ⑧大学院等教員 ⑨上記以外の者でその業績を審査することによって、当該科目の担当に適任であると特に認められる者
<u>(2) 福祉用具による支援プロセスの理解・福祉用具貸与計画の作成と活用</u>	<u>(2) 福祉用具貸与計画等の意義と活用</u>

改 正 後 (新)	改 正 前 (旧)
<p>(削る)</p> <p>(削る) (削る)</p>	<p><u>六 福祉用具の利用の支援に関する総合演習</u></p> <p>福祉用具による支援の手順と福祉用具貸与計画等の作成</p> <p>①<u>保健師</u> ②<u>看護師</u> ③<u>理学療法士</u> ④<u>作業療法士</u> ⑤<u>介護福祉士</u> ⑥<u>福祉用具専門相談員</u> ⑦<u>福祉用具プランナー研修修了者</u> ⑧<u>大学院等教員</u> ⑨<u>上記以外の者でその業績を審査することによって、当該科目の担当に適任であると特に認められる者</u></p>

※講師(医師除く)は、上記の要件に加えて、それぞれの実務経験・教員歴等を概ね5年以上有すること。

(別紙3) は改正がないため省略

※講師(医師除く)は、上記の要件に加えて、それぞれの実務経験・教員歴等を概ね5年以上有すること。

(別紙3) は改正がないため省略

改正後(新)	改正前(旧)
<p>様式第1号</p> <p>年　月　日</p> <p>宮城県知事　　殿</p> <p style="text-align: center;"><u>所在 地</u> <u>法 人 名</u> <u>代表者の職・氏名</u> _____</p> <p>福祉用具専門相談員指定講習事業者指定申請書 「宮城県福祉用具専門相談員指定講習指定事務等実施要綱」第3第1項の規定により指定を受けたいので申請します。</p> <p>記</p> <p>1 講習会の名称及び課程 2 事業所の所在地 3 事業開始年月日　　年　月　日</p> <p>添付書類： (1) 講習課程（カリキュラム） (2) 運営規程 (3) 講師の氏名、履歴及び担当科目並びに専任又は兼任の別 (4) 各講師の保有する資格等の証明書及び当該講師の承諾書 (5) 年間事業計画表 (6) 時間割表 (7) 定款その他の基本約款 (8) 事業所の平面図、設置者の氏名及び利用計画・承諾書 (9) 収支予算書及び向こう2年間の財政計画 (10) 前年度の決算書等資産状況 (11) 受講料等の設定方法及び改定方法 (12) 募集案内等受講希望者に提示する書類</p> <p style="text-align: center;"><u>担当者職・氏名</u> <u>電話番号</u> <u>メールアドレス</u></p>	<p>様式第1号</p> <p>年　月　日</p> <p>宮城県知事　　殿</p> <p style="text-align: center;"><u>申請者 住所（主たる事務所の所在地）</u> <u>氏名（法人名）</u> <u>（代表者名）</u> <u>連絡先</u> _____印</p> <p>福祉用具専門相談員指定講習事業者指定申請書 「宮城県福祉用具専門相談員指定講習指定事務等実施要綱」第3第1項の規定により指定を受けたいので申請します。</p> <p>記</p> <p>1 講習会の名称及び課程 2 事業所の所在地 3 事業開始年月日　　年　月　日</p> <p>添付書類： (1) 講習課程（カリキュラム） (2) 運営規程 (3) 講師の氏名、履歴及び担当科目並びに専任又は兼任の別 (4) 各講師の保有する資格等の証明書及び当該講師の承諾書 (5) 年間事業計画表 (6) 時間割表 (7) 定款その他の基本約款 (8) 事業所の平面図、設置者の氏名及び利用計画・承諾書 (9) 収支予算書及び向こう2年間の財政計画 (10) 前年度の決算書等資産状況 (11) 受講料等の設定方法及び改定方法 (12) 募集案内等受講希望者に提示する書類</p> <p style="text-align: right;"><u>担当</u> _____ (連絡先)</p>

改正後(新)	改正前(旧)								
様式第2号 年　月　日 宮城県知事　　殿 <u>所在地</u> <u>法人名</u> <u>代表者の職・氏名</u> ――	様式第2号 年　月　日 宮城県知事　　殿 <u>申請者住所(主たる事務所の所在地)</u> <u>氏名(法人名)</u> <u>(代表者名)</u> <u>連絡先</u> 印								
福祉用具専門相談員指定講習事業者講習会変更届出書 「宮城県福祉用具専門相談員指定講習事業者指定事務等実施要綱」第3第2項の規定により、下記のとおり変更があったので、関係書類を添えて届け出ます。	福祉用具専門相談員指定講習事業者講習会変更届出書 「宮城県福祉用具専門相談員指定講習事業者指定事務等実施要綱」第3第2項の規定により、下記のとおり変更があったので、関係書類を添えて届け出ます。								
記 (変更内容) <table border="1"><tr><th>変更前</th><th>変更後</th></tr><tr><td> </td><td> </td></tr></table>	変更前	変更後			記 (変更内容) <table border="1"><tr><th>変更前</th><th>変更後</th></tr><tr><td> </td><td> </td></tr></table>	変更前	変更後		
変更前	変更後								
変更前	変更後								
(変更時期)　　年　月　日 添付書類：○○○(変更後) <u>担当者職・氏名</u> <u>電話番号</u> <u>メールアドレス</u>	(変更時期)　　年　月　日 添付書類：○○○(変更後) <u>担当</u> <u>(連絡先)</u>								

改正後(新)	改正前(旧)
<p>様式第3号</p> <p style="text-align: center;">年　月　日</p> <p>宮城県知事 殿</p> <p style="color: red; margin-left: 20px;"> <u>所在 地</u> <u>法 人 名</u> <u>代表者の職・氏名</u> <u> </u> </p>	<p>様式第3号</p> <p style="text-align: center;">年　月　日</p> <p>宮城県知事 殿</p> <p style="color: red; margin-left: 20px;"> <u>申請者住所(主たる事務所の所在地)</u> <u>氏名(法人名)</u> <u>(代表者名)</u> <u>連絡先</u> <u> 印</u> </p>

福祉用具専門相談員指定講習事業者講習会廃止届出書

「宮城県福祉用具専門相談員指定講習事業者指定事務等実施要綱」第3第4項の規定により、下記のとおり講習事業を廃止したので届け出ます。

記

- 1 講習会の名称及び課程
- 2 廃止年月日
- 3 廃止理由

担当者職・氏名
電話番号
メールアドレス

記

- 1 講習会の名称及び課程
- 2 廃止年月日
- 3 廃止理由

担当 _____ (連絡先)

改正後(新)	改正前(旧)
<p>様式第4号</p> <p style="text-align: center;">年　月　日</p> <p>宮城県知事 殿</p> <p style="margin-left: 100px;"><u>所 在 地</u> <u>法 人 名</u> <u>代表者の職・氏名</u></p> <p style="margin-left: 200px;">_____</p> <p style="text-align: center;">福祉用具専門相談員指定講習事業者講習会休止届出書</p> <p>「宮城県福祉用具専門相談員指定講習事業者指定事務等実施要綱」第3第4項の規定により、下記のとおり指定講習事業を休止したので届け出ます。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>1 講習会の名称及び課程 2 休止年月日 3 休止理由 4 休止予定期間</p> <p style="margin-left: 100px;"><u>担当者職・氏名</u> <u>電話番号</u> <u>メールアドレス</u></p>	<p>様式第4号</p> <p style="text-align: center;">年　月　日</p> <p>宮城県知事 殿</p> <p style="margin-left: 100px;"><u>申請者住所(主たる事務所の所在地)</u> <u>氏名(法人名)</u> <u>(代表者名)</u></p> <p style="margin-left: 200px;"><u>連絡先</u></p> <p style="text-align: center;">福祉用具専門相談員指定講習事業者講習会休止届出書</p> <p>「宮城県福祉用具専門相談員指定講習事業者指定事務等実施要綱」第3第4項の規定により、下記のとおり指定講習事業を休止したので届け出ます。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>1 講習会の名称及び課程 2 休止年月日 3 休止理由 4 休止予定期間</p> <p style="margin-left: 100px;"><u>担当</u> _____ (連絡先)</p>

改正後(新)	改正前(旧)
<p>様式第5号</p> <p style="text-align: center;">年　月　日</p> <p>宮城県知事 殿</p> <p style="color: red; margin-left: 20px;"> <u>所在 地</u> <u>法 人 名</u> <u>代表者の職・氏名</u> <u> </u> <u> </u> </p> <p>福祉用具専門相談員指定講習事業者講習会再開届出書</p> <p>「宮城県福祉用具専門相談員指定講習会指定事務等実施要綱」第3第4項の規定により、下記のとおり指定講習事業を再開するので届け出ます。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>1 講習会の名称及び課程</p> <p>2 再開年月日</p> <p>添付書類 : <u>(1) 運営規程</u> <u>(2) 講師の氏名、履歴及び担当科目並びに専任又は兼任の別</u> <u>(3) 事業計画表及び講習ごとの時間割表</u> <u>(4) 各講師の保有する資格等の証明書及び当該講師の承諾書</u> <u>(5) 申請者の過去2年間の決算書及び翌年度の収支予算書</u> <u>(6) 受講料等の設定方法及び改定方法</u> <u>(7) 募集案内等受講希望者に提示する書類</u></p> <p style="color: red; margin-left: 20px;"> <u>申請者住所(主たる事務所の所在地)</u> <u>氏名(法人名)</u> <u>(代表者名)</u> <u>連絡先</u> </p> <p style="text-align: right;">印</p>	<p>様式第5号</p> <p style="text-align: center;">年　月　日</p> <p>宮城県知事 殿</p> <p>福祉用具専門相談員指定講習事業者講習会再開届出書</p> <p>「宮城県福祉用具専門相談員指定講習会指定事務等実施要綱」第3第4項の規定により、下記のとおり指定講習事業を再開したので届け出ます。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>1 講習会の名称及び課程</p> <p>2 再開年月日</p> <p>添付書類 : <u>(1) 運営規程</u> <u>(2) 講師の氏名、履歴及び担当科目並びに専任又は兼任の別</u> <u>(3) 事業計画表及び講習ごとの時間割表</u> <u>(4) 各講師の保有する資格等の証明書及び当該講師の承諾書</u> <u>(講師本人の署名捺印のあるものに限る。)</u> <u>(5) 申請者の過去2年間の決算書及び翌年度の収支予算書</u> <u>(6) 受講料等の設定方法及び改定方法</u> <u>(7) 募集案内等受講希望者に提示する書類</u></p> <p style="text-align: right;">担当 <u>(連絡先)</u></p>

改正後(新)	改正前(旧)
<p>様式第6号</p> <p style="text-align: center;">年　月　日</p> <p>宮城県知事 殿</p> <p style="margin-left: 150px;"><u>所 在 地</u> <u>法 人 名</u> <u>代表者の職・氏名</u> _____</p> <p style="text-align: center;">福祉用具専門相談員指定講習事業者講習会指定更新申請書 「宮城県福祉用具専門相談員指定講習事業者指定事務等実施要綱」第3第6項の規定により、 指定の更新を受けたいので申請します。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>1 講習会の名称及び課程 2 事業所の所在地</p> <p>添付書類 : <u>(1) 運営規程</u> <u>(2) 講師の氏名、履歴及び担当科目並びに専任又は兼任の別</u> <u>(3) 事業計画表及び講習ごとの時間割表</u> <u>(4) 各講師の保有する資格等の証明書及び当該講師の承諾書</u> <u>(5) 申請者の前年度の決算書及び翌年度の収支予算書</u> <u>(6) 受講料等の設定方法及び改定方法</u> <u>(7) 募集案内等受講希望者に提示する書類</u></p> <p style="text-align: center;"><u>担当者職・氏名</u> <u>電話番号</u> <u>メールアドレス</u></p>	<p>様式第6号</p> <p style="text-align: center;">年　月　日</p> <p>宮城県知事 殿</p> <p style="margin-left: 150px;"><u>申請者 住所 (主たる事務所の所在地)</u> <u>氏名 (法人名)</u> <u>(代表者名)</u> _____ <u>連絡先</u></p> <p style="text-align: center;">福祉用具専門相談員指定講習事業者講習会指定更新申請書 「宮城県福祉用具専門相談員指定講習事業者指定事務等実施要綱」第3第6項の規定により、 指定の更新を受けたいので申請します。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>1 講習会の名称及び課程 2 事業所の所在地</p> <p>添付書類 : <u>(1) 運営規程</u> <u>(2) 講師の氏名、履歴及び担当科目並びに専任又は兼任の別</u> <u>(3) 事業計画表及び講習ごとの時間割表</u> <u>(4) 各講師の保有する資格等の証明書及び当該講師の承諾書</u> <u>(講師本人の署名捺印のあるものに限る。)</u> <u>(5) 申請者の前年度の決算書及び翌年度の収支予算書</u> <u>(6) 受講料等の設定方法及び改定方法</u> <u>(7) 募集案内等受講希望者に提示する書類</u></p> <p style="text-align: center;"><u>担当</u> _____ <u>(連絡先)</u></p>

改正後(新)	改正前(旧)
<p>様式第7号</p> <p style="text-align: center;">年　月　日</p> <p>宮城県知事 殿</p> <p style="color: red; margin-left: 200px;"> <u>所 在 地</u> <u>法 人 名</u> <u>代表者の職・氏名</u> <u> </u> </p> <p>福祉用具専門相談員指定講習事業者講習会事業計画書</p> <p>年　月　日付け宮城県（長政）指令第　号で指定を受けた福祉用具専門相談員指定講習事業者として行う（講習会名称）について、　年度の事業計画は下記のとおりです。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>1 実施予定回数：○回 2 予定修了者数：○人 3 前回届出（申請）との変更の有無（あればその内容及び理由の一覧表を添付）</p> <p>添付書類： (1) 事業計画表及び講習ごとの時間割表 (2) 担当講師一覧 (3) 各講師の保有する資格等の証明書及び当該講師の承諾書 (4) 申請者の前年度の決算書等資産状況 (5) 受講料等の設定方法及び改定方法 (6) 募集案内等受講希望者に提示する書類</p> <p style="color: red; margin-left: 200px;"> <u>担当者職・氏名</u> <u>電話番号</u> <u>メールアドレス</u> </p>	<p>様式第7号</p> <p style="text-align: center;">年　月　日</p> <p>宮城県知事 殿</p> <p style="color: red; margin-left: 200px;"> <u>申請者住所（主たる事務所の所在地）</u> <u>氏名（法人名）</u> <u>（代表者名）</u> <u>印</u> <u>連絡先</u> </p> <p>福祉用具専門相談員指定講習事業者講習会事業計画書</p> <p>年　月　日付け宮城県（長政）指令第　号で指定を受けた福祉用具専門相談員指定講習事業者として行う（講習会名称）について、　年度の事業計画は下記のとおりです。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>1 実施予定回数：○回 2 予定修了者数：○人 3 前回届出（申請）との変更の有無（あればその内容及び理由の一覧表を添付）</p> <p>添付書類： (1) 事業計画表及び各講習ごとの時間割表 (2) 担当講師一覧 (3) 各講師の保有する資格等の証明書及び当該講師の承諾書 <u>（講師本人の署名押印のあるものに限る。）</u> (4) 申請者の前年度の決算書等資産状況 (5) 受講料等の設定方法及び改定方法 (6) 募集案内等受講希望者に提示する書類</p> <p style="text-align: right; color: red;"> <u>担当</u> <u>（連絡先）</u> </p>

改正後(新)	改正前(旧)
様式第8号	様式第8号
年　月　日	年　月　日
宮城県知事 殿	宮城県知事 殿
<u>所 在 地</u> <u>法 人 名</u> <u>代表者の職・氏名</u> <u>_____</u>	<u>申請者住所(主たる事務所の所在地)</u> <u>氏名(法人名)</u> <u>(代表者名)</u> <u>連絡先</u> <u>印</u>
<p>福祉用具専門相談員指定講習事業者講習会実績報告書</p> <p>年　月　日付け宮城県(長政)第　　号で指定を受けた福祉用具専門相談員指定講習事業者として行う(講習会名称)について、_____年度の講習会が終了しましたので、下記のとおり報告します。</p> <p>記</p>	<p>福祉用具専門相談員指定講習事業者講習会実績報告書</p> <p>年　月　日付け宮城県(長政)第　　号で指定を受けた福祉用具専門相談員指定講習事業者として行う(講習会名称)について、平成　　年度の講習会が終了しましたので、下記のとおり報告します。</p> <p>記</p>
1 開催日時及び場所 2 受講者数及び修了者数 3 講習課程(カリキュラム) 4 講習会時間割表 5 担当講師一覧 6 収支決算書	1 開催日時及び場所 2 受講者数及び修了者数 3 講習課程(カリキュラム) 4 講習会時間割表 5 担当講師一覧 6 収支決算書
<u>担当者職・氏名</u> <u>電話番号</u> <u>メールアドレス</u>	<u>担当</u> _____ (連絡先)

改 正 後 (新)		改 正 前 (旧)	
(削る)		福祉用具の利用の支援に関する総合演習 ・事例 (○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○) 事例に基づくアセスメント、利用目標の選定 福祉用具の選定及び福祉用具貸与計画等の作成	(○時間)
(削る)	(削る)	福祉用具による支援の手順と福祉用具貸与計画等の作成 (○時間)	合 計
合 計	○○時間	合 計	○○時間

改 正 後 (新)				改 正 前 (旧)							
(参考様式2)				(参考様式2)							
福祉用具専門相談員指定講習事業者講習会講師一覧				福祉用具専門相談員指定講習事業者講習会講師一覧							
担当科目 講師名 現 職 資格等											
1 福祉用具と福祉用具専門相談員の役割											
福祉用具の役割				担当科目							
					(新設)						
福祉用具専門相談員の役割と職業倫理				福祉用具の役割							
2 介護保険制度等に関する基礎知識											
介護保険制度の考え方と仕組み				担当科目							
					(新設)						
介護サービスにおける視点				介護保険制度の考え方と仕組み							
3 高齢者と介護・医療に関する基礎知識											
からだとこころの理解				担当科目							
					(新設)						
リハビリテーション				からだとこころの理解							
高齢者の日常生活の理解				担当科目							
					(新設)						
介護技術				リハビリテーション							
住環境と住宅改修				担当科目							
					(新設)						
4 個別の福祉用具に関する知識・技術											
福祉用具の特徴				担当科目							
					(新設)						

改 正 後 (新)				改 正 前 (旧)			
福祉用具の活用				福祉用具の活用			
<u>福祉用具の安全利用 とリスクマネジメント</u>				(新設)			
<u>5 福祉用具に係るサービスの仕組みと利用の支援に関する知識及び支援に関する総合演習</u>				(新設)			
福祉用具の供給とサービスの仕組み				福祉用具の供給の仕組み			
<u>福祉用具による支援 プロセスの理解・福祉用具貸与計画等の作成と活用</u>				福祉用具貸与計画等の意義と活用			
<u>(削る)</u>				福祉用具による支援の手順と福祉用具貸与計画等の作成			
※科目ごとに代替講師も含め複数の講師を確保すること。				※各科目ごとに代替講師も含め複数の講師を確保すること。			

改 正 後 (新)

(参考様式3)

講師履歴書

氏名			性別	男・女
生年月日	年 月 日		年齢	歳
自宅住所・電話番号	電話番号			
勤務先住所・電話番号	電話番号			
担当科目			専任・兼任の別	
	担当科目を選択した理由 (特に、資格、職歴、現職と関連させて、 詳細に記入すること。)		専任・兼任	
担当科目に 関連する資格	(年 月取得 ; 資格番号等)			
	(年 月取得 ; 資格番号等)			
	(年 月取得 ; 資格番号等)			
担当科目に 関連する職歴	等学 の校 教・ 員專 ・門 講学 師校	学 校 名	担 当 科 目	就 業 期 間
				年 月～ 年 月
				年 月～ 年 月
				年 月～ 年 月
その他	勤 務 先	業 务 内 容	就 業 期 間	
			年 月～ 年 月	
			年 月～ 年 月	
			年 月～ 年 月	
現 職				
上記について相違ないことを証明します。				
年 月 日		(講 師 署 名)		—

(注) 1 講師毎に作成すること。
 2 学校・専門学校等の教員の「担当科目」欄については、今回の担当科目との関連が分
かるようにして記載すること。

改 正 前 (旧)

(参考様式3)

講師履歴

氏名			性別	男・女
生年月日	年 月 日		年齢	歳
自宅住所・電話番号	電話番号			
勤務先住所・電話番号	電話番号			
担当科目			専任・兼任の別	
	担当科目を選択した理由 (特に、資格、職歴、現職と関連させて、 詳細に記入すること。)		専任・兼任	
担当科目に 関連する資格	(年 月取得 ; 資格番号等)			
	(年 月取得 ; 資格番号等)			
	(年 月取得 ; 資格番号等)			
担当科目に 関連する職歴	等学 の校 教・ 員專 ・門 講学 師校	学 校 名	担 当 科 目	就 業 期 間
				年 月～ 年 月
				年 月～ 年 月
				年 月～ 年 月
その他	勤 務 先	業 务 内 容	就 業 期 間	
			年 月～ 年 月	
			年 月～ 年 月	
			年 月～ 年 月	
現 職				
上記について相違ないことを証明します。				
平成 年 月 日		(講 師 署 名)		印

(注) 1 各講師毎に作成すること。
 2 学校・専門学校等の教員の「担当科目」欄については、今回の担当科目との関連が分
かるようにして記載すること。

改 正 後 (新)	改 正 前 (旧)								
(参考様式4) 講 師 承 諾 書 貴団体の行う福祉用具専門相談員指定講習事業者講習会の講師を、下記のとおり引き受けることを承諾します。 記	(参考様式4) 承 諾 書 貴団体の行う福祉用具専門相談員指定講習事業者講習会の講師を、下記のとおり引き受けることを承諾します。 記								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center; padding: 5px;">担 当 時 期</th> <th style="text-align: center; padding: 5px;">担 当 科 目</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 150px; vertical-align: top; padding: 5px;"></td> <td style="height: 150px; vertical-align: top; padding: 5px;"></td> </tr> </tbody> </table>	担 当 時 期	担 当 科 目			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center; padding: 5px;">担 当 時 期</th> <th style="text-align: center; padding: 5px;">担 当 科 目</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 150px; vertical-align: top; padding: 5px;"></td> <td style="height: 150px; vertical-align: top; padding: 5px;"></td> </tr> </tbody> </table>	担 当 時 期	担 当 科 目		
担 当 時 期	担 当 科 目								
担 当 時 期	担 当 科 目								
年 月 日	年 月 日								
住所 _____	住所 _____								
氏名 _____ (講 師 署 名) <u>※講師本人が自筆署名すること。</u>	氏名 _____ (講 師 署 名) 印								
福祉用具専門相談員指定講習事業者名 _____ 殿	福祉用具専門相談員指定講習事業者名 _____ 殿								

改 正 後 (新)				改 正 前 (旧)			
(参考様式5) は改正がないため省略				(参考様式5) は改正がないため省略			
(参考様式6)				(参考様式6)			
<u>令和〇年度 第〇会（講習会名）時間割表</u>				<u>平成〇年度 第〇会（講習会名）時間割表</u>			
時 間	教 科 名	担当講師		時 間	教 科 名	担当講師	
○○：○○～○○：○○ (○時間)	福祉用具の役割			○○：○○～○○：○○ (○時間)	福祉用具の役割		
○月○日	○○：○○～○○：○○ (○時間)	福祉用具専門相談員の役割 と職業倫理		○月○日	○○：○○～○○：○○ (○時間)	福祉用具専門相談員の役割 と職業倫理	
○月○日				○月○日			
○月○日				○月○日			
○月○日				○月○日			
○月○日				○月○日			

改 正 後 (新)				改 正 前 (旧)			
(参考様式7)				(参考様式7)			
取支予算書				取支予算書			
<u>○○年度分</u>				<u>平成○○年度分</u>			
取 支	金 額	算 出 内 訳	備 考	取 支	金 額	算 出 内 訳	備 考
取 入	00,000,000			取 入	00,000,000		
受 講 料	00,000,000	@00,000円×00人×00回		受 講 料	00,000,000	@00,000円×00人×00回	
支 出	00,000,000			支 出	00,000,000		
テキスト代 講師謝金 会場借料 ··· ··· ···	000,000 000,000 000,000 ··· ··· ···	@0,000円×00人×00回 @0,000円×00時間×00回 @000,000円×00回 ··· ··· ···		テキスト代 講師謝金 会場借料 ··· ··· ···	000,000 000,000 000,000 ··· ··· ···	@0,000円×00人×00回 @0,000円×00時間×00回 @000,000円×00回 ··· ··· ···	
差し引き収支	000,000			差し引き収支	000,000		

附 則

(施行期日)

この要綱は、令和7年12月 日から施行し、令和7年4月1日以降に開始する講習について遡及適用する。なお、令和8年3月31日までに終了する講習の取扱いについては、従前の例によることができる。