

2. 専門的知識及び経験を有する者の養成研修の仕組み等に関する検討

2-1. 養成研修の仕組み等について

平成26年度に一般社団法人日本福祉用具供給協会が実施した「専門的知識を有する福祉用具専門相談員の養成に向けた研修内容に関する調査研究事業」（厚生労働省老人保健増進等事業）で、専門的知識及び経験を有する者に求められる知識・能力についての整理が行われた。それを出発点として、本会では本研修の仕組み等に関し、以下の3点に分けて検討を行った。

- 研修の位置付けについて
- 研修プログラムの内容とその考え方
- 研修の実施、運営の仕組みについて

(1) 研修の位置づけについて

1) キャリアパスにおける研修の位置づけとねらい

- ・ 次ページ図表下段に示される「基本的な知識・能力」を有する者を指定講習修了者レベルとし、中段の「専門性の高い知識・能力」を有する者の養成カリキュラムや仕組みについて検討した。
- ・ 「指導」や「スーパービジョン」の視点は、上段「今後さらに期待される知識・能力」で求められるため、今回の養成研修カリキュラムの視点には含まないこととした。
- ・ 現状の福祉用具専門相談員の養成プロセスを考慮し、厳密なハードルを設けてより高い専門性を確立することやそれを認定することを目的とするのではなく、指定講習の次のステップの研修として、より多くの福祉用具専門相談員が受講し、業界全体の質の底上げを図ることを目指した位置づけとした。ただし、地域包括ケアシステムにおいて多職種との連携の中で専門性を発揮していくためには、福祉用具に関わる領域において高い専門性の確立を目指すことが重要である。こうした高度な専門性の獲得は、さらに次のステップで目指すことが望まれる。
- ・ 本研修の位置付けを明確にするため、「指定講習」および、「専門知識及び経験を有する者がさらに専門性を高めるための研修」と対比する形で整理を行った。

図表 3 福祉用具専門相談員に求められる知識・能力

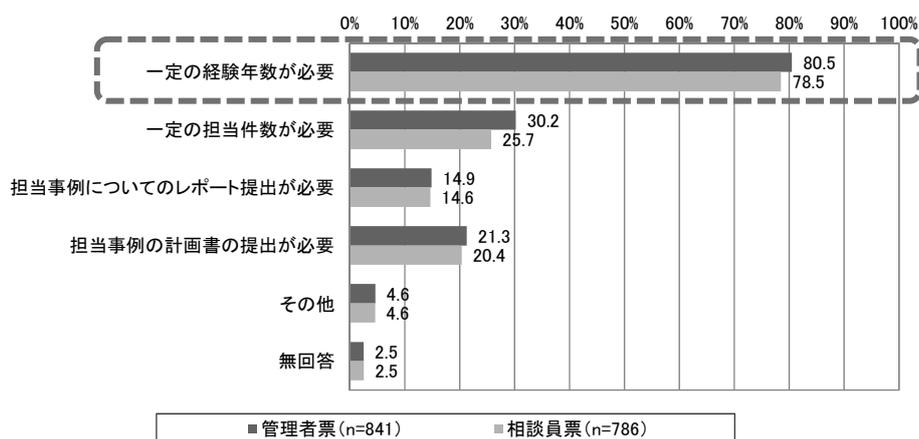
<p>今後さらに期待される知識・能力</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 専門性や経験に基づく積極的な選定・提案、アドバイスの提供（状況を読んだプラスアルファの提案、先を見越した提案、複数の選択肢、自立に向けたアドバイスなど） ・ 利用者の気持ちを汲み取ろうとする姿勢や制度等に関する相手に合わせたわかりやすく丁寧な説明など ・ チームの一員としての主体的な参加（担当者会議出席、発言、熱意、一緒に取り組む姿勢）
<p>専門性の高い知識・能力</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 高齢者の心身の機能や変化の特徴に関する経験に基づいた幅広く具体的な知識 ・ 高齢者の日常生活の基本動作、個別性、生活リズム等についての経験に基づく具体的な知識 ・ リハビリテーションの考え方や福祉用具との関係に関する知識 ・ 高齢者に多い疾患・疾病とその症状・進行に関する知識 ・ チームケアに関する知識 ・ 福祉用具に関わる事故の防止に努め、問題発生時に迅速・適切な対応を行う能力 ・ 福祉用具の選定理由、想定される効果やできること、生活のイメージを利用者・家族やケアチームに対してわかりやすく説明する能力 ・ 適切に福祉用具の調整・メンテナンスを行う能力 ・ チームの他職種の要望に対応したサービス提供 ・ 事業所や地域内で、経験の浅い福祉用具専門相談員に対する育成・指導、業務におけるスーパービジョンを行う能力
<p>基本的な知識・能力</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 介護保険サービスに関する最新かつ正確な知識 ・ 多様な福祉用具に関する知識 ・ 新製品に関する詳細な知識 ・ 機種別の構造、機能の違い、適用に関する知識 ・ 住環境と福祉用具の関連に関する経験に基づく具体的な知識 ・ 接遇・コミュニケーションに関する豊富な知識 ・ 認知症の症状や特徴を踏まえた関わり方に関する知識 ・ 福祉用具に関する情報提供・生活全般についての相談対応能力 ・ 的確なアセスメント（利用者・環境の評価）能力 ・ 利用者や環境の状況に応じた適切な用具選定能力 ・ 搬入・設置・搬出のきめこまかい調整能力 ・ 利用者や環境の状況に応じた利用指導・適合調整能力 ・ 状況変化をとらえるフォロー・モニタリング能力 ・ 状況に応じた利用者・家族とのコミュニケーション能力 ・ サービス担当者会議での発言・説明・提案能力 ・ ケアマネジャーと円滑に連携する能力
<p>知識</p>	<p>能力</p>

（平成 26 年度老健事業「専門的知識を有する福祉用具専門相談員の養成に向けた研修内容に関する調査研究事業」より抜粋）

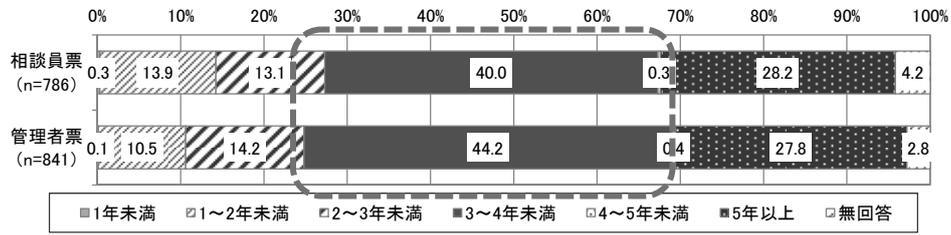
2) 受講要件の整理と修了の要件

- ・ 本研修の受講要件としては、一定の実務経験と業務遂行能力を設定する必要があると考えられる。
- ・ 具体的には、実務経験を積み、福祉用具専門相談員としての基本的な業務能力を習得しており、通常業務は1人で対応可能なレベルを想定する。
- ・ 実務経験を把握するための基準として、経験年数と、実際に業務に従事していることの証明を求めることとする。
- ・ 経験年数については、作業部会での議論やアンケート調査の結果を踏まえ3年とした。事業所の職員体制からも、経験年数3年以上の福祉用具専門相談員が一定数以上配置されていることから、実現性が高いと判断された。
- ・ また、本研修は更新制とし（詳細は後述）、更新の際の要件は過去3年間の実務の証明とした。
- ・ さらに、経験と業務遂行能力の確認ならびに研修での活用を目的として、事例（1件）の提出を求めることとした。
- ・ 修了要件については、指定講習の考え方に準じ、研修（全カリキュラム）修了時に、修了評価（筆記）を行い、科目の習得度について、各科目で設ける到達目標に照らして評価することとした。十分でない場合には、補講等により、到達に努める。また、受講者に修了証を発行することとした。

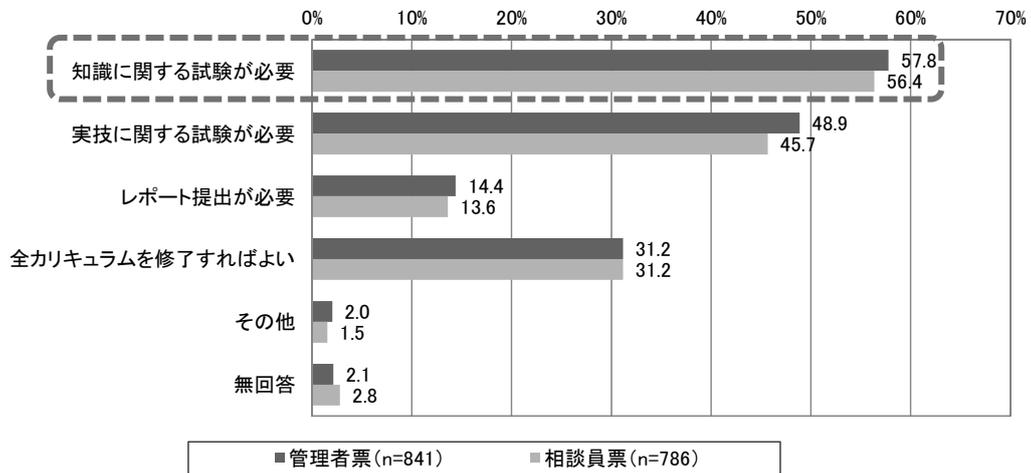
図表 4【管理者】【福祉用具専門相談員】本研修を行う受講要件



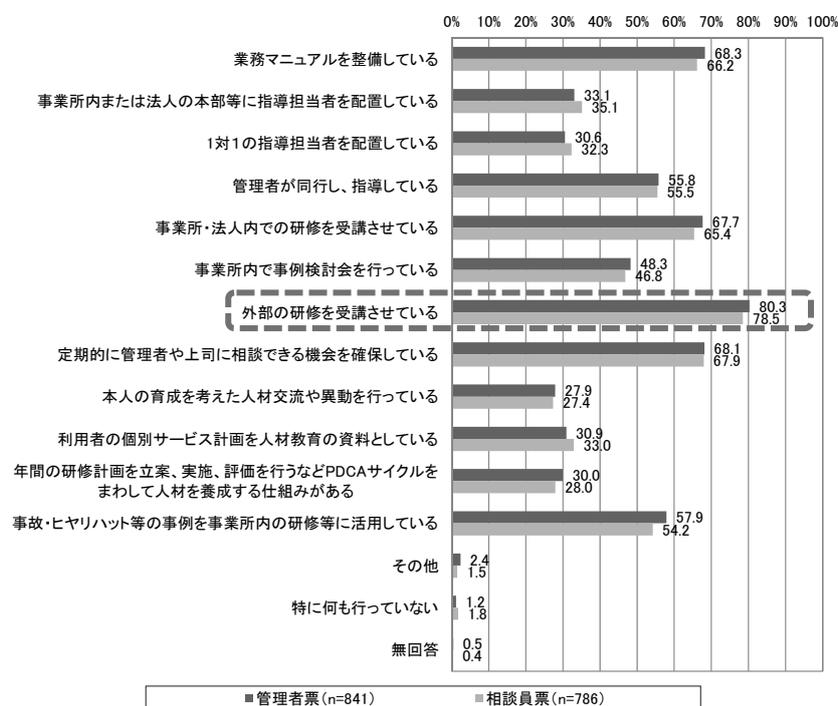
図表 5 【管理者】【福祉用具専門相談員】受講要件として必要な経験年数



図表 6 【管理者】【福祉用具専門相談員】本研修を行う修了要件

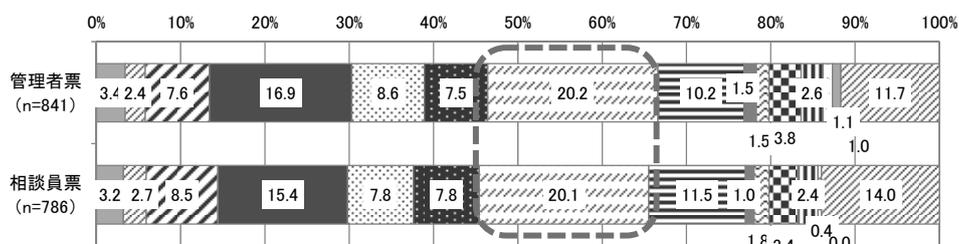


図表 7 【管理者】【福祉用具専門相談員】現状の職員の能力開発や養成の実施状況



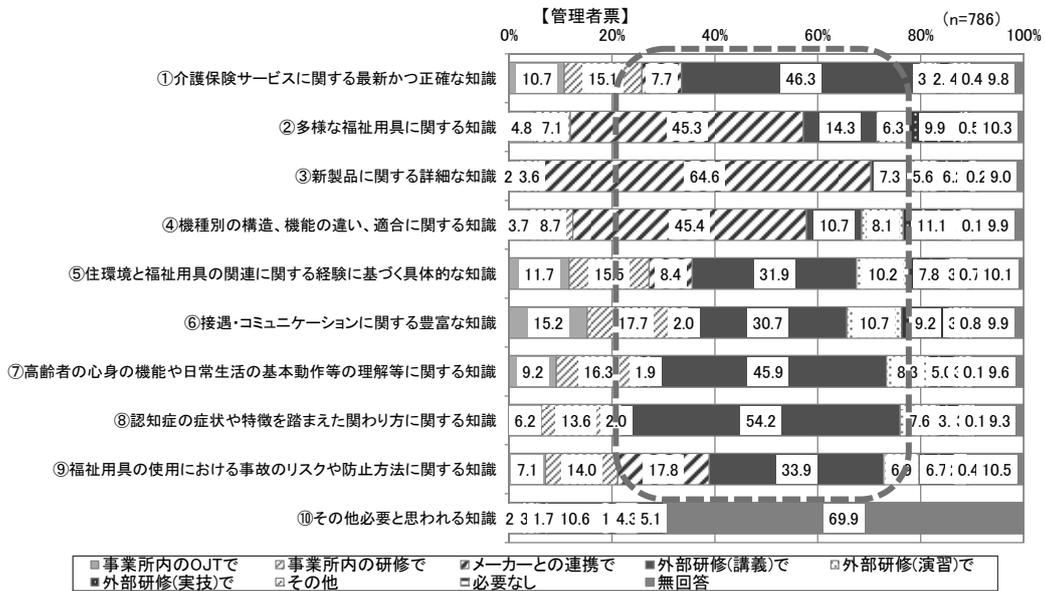
図表 8 【管理者】【福祉用具専門相談員】

事業所で実施している職員の能力開発や養成の項目のうち最も効果的なもの

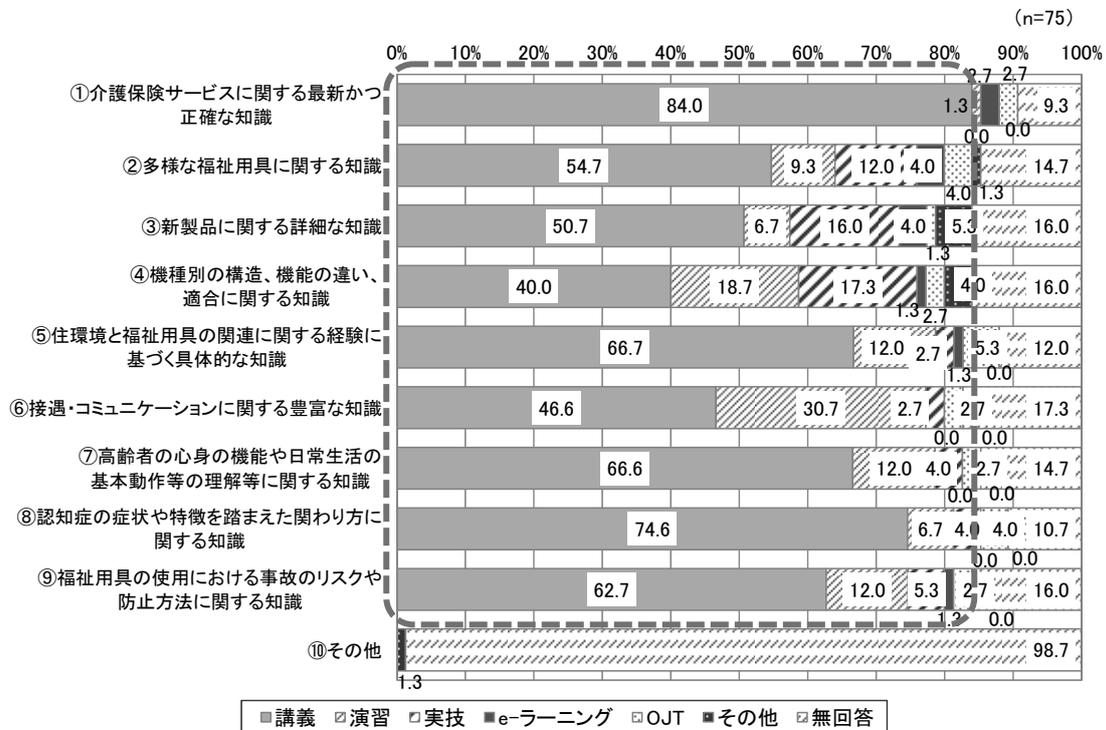


- 業務マニュアルを整備している
- 事業所内または法人の本部等に指導担当者を配置している
- 1対1の指導担当者を配置している
- 管理者が同行し、指導している
- 事業所・法人内での研修を受講させている
- 事業所内で事例検討会を行っている
- 外部の研修を受講させている
- 定期的に管理者や上司に相談できる機会を確保している
- 本人の育成を考えた人材交流や異動を行っている
- 利用者の個別サービス計画を人材教育の資料としている
- 年間の研修計画を立案、実施、評価を行うなどPDCAサイクルをまわして人材を養成する仕組みがある
- 事故・ヒヤリハット等の事例を事業所内の研修等に活用している
- その他
- 特に何も行っていない
- 無回答

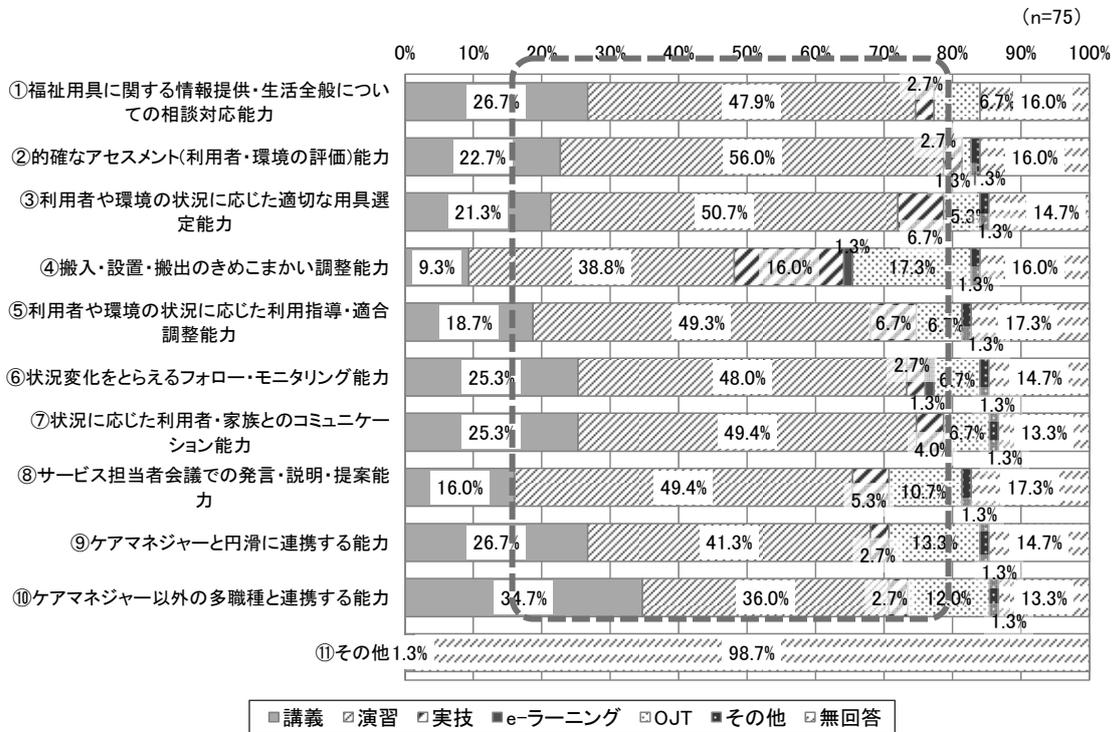
図表 9 【管理者】 必要な知識を習得するための方法（将来の望ましい知識習得方法）



図表 10 【指定講習事業者】 知識を修得するための研修と方法（実施可能で最も妥当と考える方法）



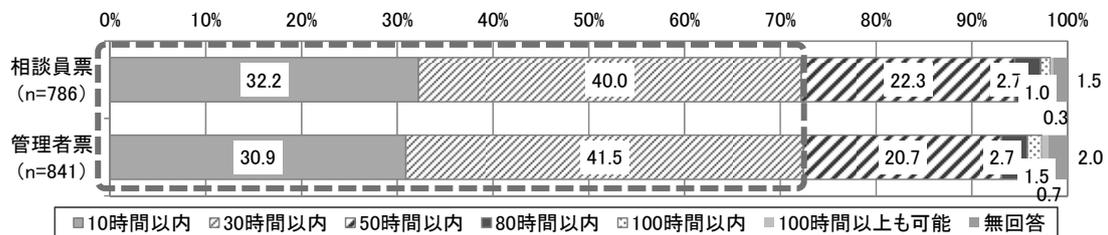
図表 11 【指定講習事業者】能力を修得するための研修と方法（実施可能で最も妥当と考える方法）



2) 時間と日程について

- ・ 研修時間は、更新制を前提として、習得すべき内容と受講負担を考慮して、20 時間（3 日間）に設定した。

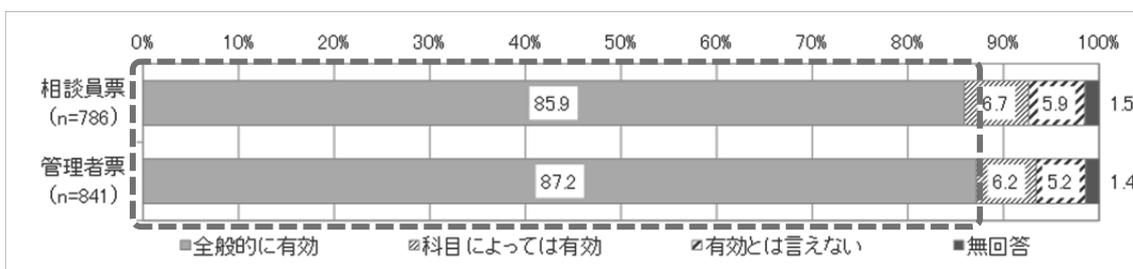
図表 12 【管理者】【福祉用具専門相談員】1 年間に受講する外部研修の妥当な受講時間



3) 事例の活用

- 3年間自分がやってきたことをきちんとまとめることができ、福祉用具専門相談員として適切な仕事ができているかを確認するため、事前課題として、事例の提出を求めることとした。提出された事例は演習に活用することも想定する。
(アンケート調査では、事例提供が「可能」とする回答は2割以下であるが、一定の経験を有する福祉用具専門相談員を受講対象として想定することから、受講要件として設定する。)
- 事例提出のための書式を設ける。
- 個人情報保護に配慮されたもののみ受け取る。事例は、事業所を通じて事業所の確認のもとに出すもの。事業所と利用者が契約しており、事業所の所有する事例を外に出すということであり、利用者の同意も必要になる。そういった手続きもここで学んでもらう。
- カリキュラムに応じて指定されたテーマの事例を提出する。どういう趣旨でその事例を選んだのかも記載してもらおうとする。

図表 13 【管理者】【福祉用具専門相談員】事例を用いた演習



図表 14 【管理者】【福祉用具専門相談員】教材となる事例提供の可否

		全体	可能	難しい	わからない	無回答
全体		1627	275	608	723	21
		100.0%	16.9%	37.4%	44.4%	1.3%
調査票種別	管理者票	841	152	328	348	13
	相談員票	786	123	280	375	8
		100.0%	15.6%	35.6%	47.8%	1.0%

(3) 研修の実施、運営の仕組みについて

1) 研修実施団体

- ・ 指定講習における知識・能力の体系を骨格として検討していることを踏まえ、委員会、作業部会の協議のもと、本研修の養成機関も指定講習に準ずることとした。
- ・ 指定講習ならびに福祉用具専門相談員を対象とした研修開催の実績もあり、養成機関として最も妥当であると判断した（指定講習事業者を対象としたアンケート結果からも、各科目について、「対応可能」と「検討可能」という回答があわせて約7～8割となっており、養成機関として想定可能であることが確認された）。

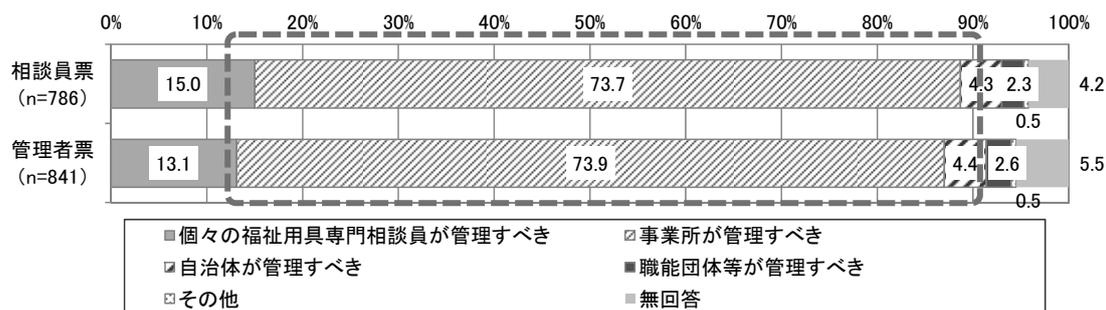
図表 15 【指定講習事業者】知識を修得するための研修についての対応可能性

	全体	対応可能	検討可能	対応不可	無回答
①介護保険サービスに関する最新かつ正確な知識	75	38	24	1	12
	100.0%	50.7%	32.0%	1.3%	16.0%
②多様な福祉用具に関する知識	75	38	22	3	12
	100.0%	50.7%	29.3%	4.0%	16.0%
③新製品に関する詳細な知識	75	22	30	10	13
	100.0%	29.3%	40.1%	13.3%	17.3%
④機種別の構造、機能の違い、適合に関する知識	75	26	32	5	12
	100.0%	34.7%	42.6%	6.7%	16.0%
⑤住環境と福祉用具の関連に関する経験に基づく具体的な知識	75	30	29	4	12
	100.0%	40.0%	38.7%	5.3%	16.0%
⑥接遇・コミュニケーションに関する豊富な知識	75	37	24	2	12
	100.0%	49.3%	32.0%	2.7%	16.0%
⑦高齢者の心身の機能や日常生活の基本動作等の理解等に関する知識	75	39	20	3	13
	100.0%	52.0%	26.7%	4.0%	17.3%
⑧認知症の症状や特徴を踏まえた関わり方に関する知識	75	38	20	3	14
	100.0%	50.6%	26.7%	4.0%	18.7%
⑨福祉用具の使用における事故のリスクや防止方法に関する知識	75	31	22	6	16
	100.0%	41.4%	29.3%	8.0%	21.3%
⑩その他	75	1	0	0	74
	100.0%	1.3%	0.0%	0.0%	98.7%

2) 受講管理

- ・ 今後、各福祉用具貸与事業所に専門的知識、経験を有する者を配置することが求められる方向であること、また、本研修は3年ごとの更新制を想定していることから、受講履歴を適切に管理することが重要となる。基本的には、修了証は個人に帰属するものであるが、受講者（個人）が事業所に修了証（コピー）を提出することにより、事業所で修了者の把握や更新について管理することが想定される。（アンケート結果によれば、受講履歴については事業所による管理が望ましいという回答が大半を占めていた）。
- ・ 養成機関においては、指定講習と同様に、受講者の名簿を管理することが求められる。
- ・ 指定講習では、受講者の名簿を管理している養成機関が修了証の発行・再発行の役割を担っている。そのため、養成機関が事業廃止等した場合、修了証の再発行の術はないのが現状である。本研修においても同様の事態が想定できることから、行政等の関与により、再発行の仕組みがあることが望ましい。

図表 16 【管理者】【福祉用具専門相談員】研究受講状況の今後の望ましい管理方法



図表 17 研修の位置付けについて

検討内容	指定講習	専門性・経験を有する福祉用具専門相談員養成研修（イメージ）	（さらに専門性を高める研修）（イメージ）
キャリアパスにおける研修の位置づけ	福祉用具専門相談員の資格取得（キャリアパスの入り口）	一定の経験を有する福祉用具専門相談員が、実践の場で専門性を発揮するために必要な知識・スキルを定期的に確認、習得、更新する。	多職種連携における高度な専門性の発揮。特定分野（ロボット等）の専門性を獲得。マネジメント、リーダーシップ、指導育成力等についても獲得する。
研修のねらい	<ul style="list-style-type: none"> ● 介護保険サービスの他の専門職と連携しながら、高齢者の自立した生活を福祉用具でサポートする福祉用具専門相談員を育成。 ● 地域包括ケアシステムの中で、福祉用具専門相談員の職務や職業倫理に対する理解に基づき、福祉用具サービス計画に沿って自立支援に資するサービス提供を実施できる専門職の養成を目指して改定。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 一定の基礎能力を有する福祉用具専門相談員を対象とし、より専門性の高い知識を習得し、実践する能力を養う。 ● 福祉用具専門相談員としての専門性構築のための幅広い知識や手法を習得する基盤づくりをねらいとする。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 関連分野に関する広い知識とともに福祉用具分野におけるさらなる高度な専門性とチームケアにおける実践力を養い、専門職として認定する。 ● 特定分野の専門性獲得においては、地域の中での指導的役割を担うための知識と能力を習得し、専門資格として認定する。
受講要件とその考え方	制限なし。介護分野の知識・技術を持たない受講者を想定。	実務経験を積み福祉用具専門相談員としての基本的な業務能力を習得しており、通常業務は1人に対応可能。 <ul style="list-style-type: none"> ● 経験年数 <ul style="list-style-type: none"> < 初回 > 3年以上 < 更新 > 過去3年間従事していること ● 実務経験証明（事業所による証明書） ● 事前課題としての事例資料提出（1件） 	一定の専門性を有する福祉用具専門相談員としての実績を有すること。 <ul style="list-style-type: none"> ● 経験年数5年以上 ● 実務経験証明（事業所による証明書） ● 事前課題としての事例資料提出（複数） ● 特定領域の研修受講履歴等
修了要件	<ul style="list-style-type: none"> ● 研修（全カリキュラム）修了時に、修了評価（筆記）。科目の習得度について、各科目で設ける到達目標に照らして評価。 ● 十分でない場合には、補講等により、到達に努める。 ● 受講者に修了証を発行。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 研修（全カリキュラム）修了時に、修了評価（筆記）。科目の習得度について、各科目で設ける到達目標に照らして評価。 ● 十分でない場合には、補講等により、到達に努める。 ● 受講者に修了証を発行。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 修了時に目標レベルに達していることを確認（筆記・実技試験、その他の方法）して認定するなど、今後さらに検討する。

図表 18 研修プログラムの内容とその考え方

検討内容	指定講習	専門性・経験を有する福祉用具専門 相談員養成研修（イメージ）
カリキュラム の構成と特徴	<ul style="list-style-type: none"> ● 福祉用具サービス計画の作成義務化への対応として、福祉用具サービス計画に関する基本理解の促進、福祉用具専門相談員の役割や職業倫理に対する認識の強化、生活環境の理解を扱う科目の明確化がなされている。 ● 福祉用具専門相談員の職務領域の広がりや踏まえた学習内容の拡充として、認知症に関する理解の強化、住環境や住宅改修に関する理解の促進につながる内容が盛り込まれている。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 一定の基礎能力を有する福祉用具専門相談員を対象とし、より専門性の高い知識を習得し、実践する能力を養う。 ● 経験に基づき、知識と実践を結びつける内容とする。 ● 一定期間ごとに最新の福祉用具に関する知識や制度の動向を学び、必要とされる知識を維持・更新する。 ● 演習を取り入れ、実践的な能力を養う。 ● 多職種との連携、サービス担当者会議等での発言力を強化する内容とする。
時間と日程	<ul style="list-style-type: none"> ● 50 時間 <p>※東京都では、「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」としている。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 20 時間（3日）
事例の活用	なし	<ul style="list-style-type: none"> ● 事前課題として、事例（1件）の提出を求める。 ● 事例提出用の書式を定め、必要事項がもれなく記入され、個人情報保護に配慮されたもののみ受理することとする。 ● グループワークを中心とした課題解決型、参加型の演習を取り入れる。 ● 事前提出した事例の中から、グループワーク教材として用いる事例を選定し、事例検討を行う。

図表 19 研修の実施、運営の仕組みについて

検討事項	指定講習	専門性・経験を有する 福祉用具専門相談員 養成研修（イメージ）
養成機関の要件、指定方法	<p><養成機関の要件> 「指定講習を適正に実施する能力があると認められるもの」</p> <p>① 必要な事務能力及び事業の安定的運営に必要な財政基盤</p> <p>② 講習事業の経理が明確に区分され、事業の収支の状況を明らかにする書類を整備</p> <p>③ 講習受講者に係る秘密保持についての措置</p> <p>その他、各都道府県の実情に応じて設定可能</p> <p><指定方法> 事業所（養成機関）の所在地を管轄する都道府県において、事業所ごとに指定</p>	<p><養成機関の要件> 「指定講習を適正に実施する能力があると認められるもの」</p> <p>① 必要な事務能力及び事業の安定的運営に必要な財政基盤</p> <p>② 講習事業の経理が明確に区分され、事業の収支の状況を明らかにする書類を整備</p> <p>③ 講習受講者に係る秘密保持についての措置</p> <p>その他、各都道府県の実情に応じて設定可能</p> <p><指定方法> 事業所（養成機関）の所在地を管轄する都道府県において、事業所ごとに指定</p>
知識等の維持の方法（更新制など）	特になし	<ul style="list-style-type: none"> ● 能力の維持と、新たな知識のキャッチアップのため、3年ごとの更新制とする。 ● 更新研修は、直近3年間の現業従事を前提に、実務を重視した内容とする。
受講実績の管理方法	<p><指定講習事業者による管理></p> <ul style="list-style-type: none"> ● 指定講習事業者が受講者名簿を管理 ● 修了証の再発行は指定講習事業者によって可能（事業廃止等により連絡手段がない場合、修了証再発行の術はない） 	<p><本人による管理></p> <ul style="list-style-type: none"> ● 基本は本人（個人）が管理 ● 修了後、所属事業所に修了証（コピー）を提出 <p><福祉用具貸与事業所による管理></p> <ul style="list-style-type: none"> ● 提出された修了証（コピー）による修了者の把握 ● 更新の管理（規定を満たす従業者確保の観点から事業所が管理） <p><養成機関による管理></p> <ul style="list-style-type: none"> ● 養成機関が受講者名簿を管理 ● 修了証の再発行は養成機関によって可能（事業廃止等により連絡手段がない場合、修了証再発行の術はない）