

介護マネージャー研修事業計画書①

令和 6 年度 2024年4月～9月

【受講者名】

月	日	対象	テーマ	チェック
4	23(火)	No.01	訪問業務の特徴、マネージャーの仕事 ・在宅ケアに必要な視点（医療との違い／施設系との違い） ・“窓口”役であり“議長”役 ・マネージャーがしてはいけない振舞い（対利用者、対社内）	(予定)
	18:00～	標準		(確認欄)
5	11(土)	No.02	業務のトリアージ、緊急対応の技術 ・重点支援チェック ・至急と緊急の違い ・緊急対応シートの理解	(予定)
	10:00～	管		(確認欄)
5	28(火)	No.03	業務の把握、従事者の安全管理とケア ・把握すべき業務は何か ・スキルの細かな把握 ・モチベーション維持のためのステップの提示 ・労働災害の防止 ・労働者の疲労の管理	(予定)
	16:00～	標準		(確認欄)
6	15(土)	No.04	虐待発生時の流れ、事業所倫理が向上する環境整備 ・虐待の疑いがある場合の必須事項 ・虐待やクレームの予防に資する、多面的な“倫理”知識 ・利用者の人権を侵害しないよう気を付けるべき具体的ふるまい	(予定)
	16:00～	管		(確認欄)
6	25(火)	No.05	苦情・不満を軽減する 契約・計画・モニタリング ・居宅サービス計画の理解 ・訪問介護計画の位置づけ ・サ計／アセスとの関係 ・チェック項目の理解 ・カギ／金銭の預かりは“財産”を預かること	(予定)
	18:00～	標準		(確認欄)
7	13(土)	No.06	表面的アセスからの脱却、業務の要点は「なぜ」で変わる ・アセスメントの位置づけ ・「何を」の背景にある「なぜ」を抑える ・具体的項目の理解	(予定)
	10:00～	標準		(確認欄)
7	23(火)	No.07	正しく恐れよう 行政指導・監査への対応 ・抑えておくべき具体的チェックポイント（運営基準、加算基準など） ・書類半減/テレワーク対応時代での注意点 ・過失/重過失/故意の理解、形式主義/過剰反応に陥らないために	(予定)
	16:00～	管		(確認欄)
8	20(火)	No.08	ICTのマナー/特性の理解、留意点 ・ICTに依存すべきでないこと ・職員共有の基盤となるツールを徹底する重要性	(予定)
	18:00～	標準		(確認欄)
9	14(土)	No.09	社会的視点でのアセスメント、屋外介護のリスク ・一般的な社会的視点と対応策（ゴミ屋敷/外国人/完全独居/宗教/近隣） ・診断がおりる前の認知機能低下への対応 ・屋外介護に必要な視点	(予定)
	10:00～	管		(確認欄)
9	24(火)	No.10	「耳」を使えていますか？『指示』『報・連・相』の技術 ・ほとんどの誤解は“口頭”から。ベースとなる用語や概念の統一 ・『不安』を理解し、応える情報提供 ・伝達すべきでないこと	(予定)
	16:00～	標準		(確認欄)

確認欄

計画

完了

介護マネージャー研修事業計画書②

令和 6 年度 2024年10月～2025年3月

【受講者名】

月	日	対象	テーマ	チェック欄
10	22(火)	No.11	業務のカイゼン、一步先をみる運営 ・マネージャーは職員に徒労感を感じさせてはダメ ・トリアージとマネージャーの我慢 ・事業所文化の改革	(予定)
	18:00～	標準		(確認欄)
11	16(土)	No.12	なぜ記録をとるのか。何を記録するべきか。 ・多ければ多いほどいい、はダメ ・利用者の知る権利と、職員の負担のバランス ・間違えても良い方向と悪い方向（正のミスと、負のミス）	(予定)
	16:00～	標準		(確認欄)
11	26(火)	No.13	介護員の現場判断、マネージャーの自立 ・判断領域、事例の徹底 ・属人的な判断に依存しない運営 ・必要なルール作り ・“預かり介護”のリスク、	(予定)
	16:00～	管		(確認欄)
12	17(火)	No.14	“人”に寄り添う個人情報・プライバシー保護 ・個人情報とプライバシー情報の違い ・形式に陥りがちな個人情報保護 ・必須のルール、保護マインドに則った“日常動作”化	(予定)
	18:00～	標準		(確認欄)
1	11(土)	No.15	採用と労務のおさえるべき知識 ・守るべき労働法令の基本 ・登録型の課題 ・労働基準法への対応 ・賠償保険、労災の概要理解	(予定)
	10:00～	管		(確認欄)
1	21(火)	No.16	サービス事業者とケアマネの業務分担、接点の技術 ・各サービス事業所責任者／ケアマネそれぞれが大事にすべきこと ・相手の理解、接点でのていねいなコミュニケーション ・トラブル回避と、互いを楽にする“交渉”	(予定)
	16:00～	標準		(確認欄)
2	15(土)	No.17	雑談に陥らない会議運営 ・会議は、情報共有と合意形成が目的 ・事前準備（合意点の事前見積もり） ・会議運営での具体的注意点（記録、会議中の発言方法、欠席時の対応）	(予定)
	16:00～	標準		(確認欄)
2	25(火)	No.18	ターミナル・医療的ケアの管理面での注意点 ・契約時に“事務的に”踏み込んでいるか ・事前に抑えるべき内容、対応 ・グリーンケア（利用者と介護員）	(予定)
	18:00～	管		(確認欄)
3	15(土)	No.19	採用につなげ、人間関係トラブルを防ぐ内部マネジメント ・ハラスメントとならない立ち居振る舞い ・新人を“見守る”体制、異物を楽しめるマインド ・運営の基準をオープンにする必要性 ・社内ルール／制度づくり	(予定)
	18:00～	管		(確認欄)
3	25(火)	No.20	マネージャーとしてのふるまい ・愚痴と指摘/評価の違い ・番頭／議長タイプのリーダー像 ・基本的な信頼関係の構築、人はどこで不信を感じるか ・“責任感がゆえの悲観”からの脱却	(予定)
	16:00～	標準		(確認欄)

確認欄

計画

完了