

訪問看護及び介護施設等の看護管理者研修プログラム



生きるを、ともに、つくる。
公益社団法人 日本看護協会

〈目 次〉

I. 訪問看護及び介護施設等の長期ケアを担う組織の看護管理者に求められている役割・行動	1
II. 訪問看護及び介護施設等の看護管理者研修の概要	3
1. 研修の目的	3
2. 訪問看護及び介護施設等の看護管理者研修の特徴	3
3. 訪問看護及び介護施設等の看護管理者研修の受講対象となる看護職	3
4. 研修の構成	4
5. 履修期間	4
6. 修了認定	4
III. 研修プログラム	5
1. eラーニングによる講義	5
2. 集合研修	14
3. 事業所・施設実習	16
4. アクションプラン立案・実施	17
5. アクションプラン発表会	18
演習ワークシート集	21

I. 訪問看護及び介護施設等の長期ケアを担う組織の看護管理者に求められている役割・行動

団塊の世代が後期高齢者となる 2025 年を目処に国が構築を目標としている地域包括ケアシステムの推進に向け、看護職には多様な役割が期待されている。

とりわけ、訪問看護及び介護施設等の長期ケアを担う組織に就業する看護管理者には、今後、地域包括ケアシステムにおいて中心的な役割を担うことが期待されている。慢性疾患及び永続的な障害のある療養者が住み慣れた地域で自らの望む生活を送るためには、より質の高いケアを安定的に提供することが必要であり、長期ケアを担う組織の看護管理者のマネジメントが重要となる。

そのため、長期ケアを担う組織の看護管理者には、「地域包括ケアシステム推進への貢献」、「ケア提供体制づくり」、「ケアの質保証」という 3 つの大きな役割を担うことが求められており、その役割を遂行するために必要な能力、実践行動について以下に示す。

【役割 1】 地域包括ケアシステム推進への貢献

[必要な能力]	[具体的な実践・行動]
① 長期ケアを担う組織の看護管理者に関わる法令・制度・各職種の役割機能を理解し、地域包括ケアシステムの推進に貢献できる	<ul style="list-style-type: none"> ○地域包括ケアシステムの理念を理解する ○自助・互助・共助・公助の視点で地域をとらえる ○関連する法令、諸制度、資格法や各職種の裁量を理解し協働する
② 組織の一般構造を理解し、自組織の役割機能を他者に説明できる	○組織の仕組みを理解し自組織の中での看護管理者の位置づけを把握する
③ 自組織を取り巻く地域資源を把握し、活用できる	<ul style="list-style-type: none"> ○組織分析の手法を用いて自組織を分析する ○自組織の現状と課題を明らかにし、解決策を立案・実行する ○自組織を取り巻く地域資源やニーズを把握する ○地域のお他組織の看護職または多職種や住民が会する場に参加し自組織の特徴や看護の役割について発言する
④ 自組織・地域の実情に応じたリスク管理が実践できる	<ul style="list-style-type: none"> ○地域資源を活用する ○自組織で生じうるリスクを理解し事故を未然に防ぐ対策を講じる ○事故・災害等が発生した場合に看護管理者として対応し再発防止策を講じる

【役割 2】 ケア提供体制づくり

<p>【必要な能力】</p> <p>① チームビルディングとチームマネジメントの手法を理解する</p> <p>② 効果的なコミュニケーションの手法を身につけ、多様な場面で活用できる</p> <p>③ 看護管理者に必要な問題解決手法（クリティカルシンキング等）を身につけ、看護管理者として判断できる</p>	<p>【具体的な実践・行動】</p> <p>○チームビルディングの手法を理解し活用する</p> <p>○組織のビジョンを共有する</p> <p>○チームマネジメントの手法を理解し活用する</p> <p>○カンファレンスに関する指導を行う</p> <p>○職員とケアの振り返りの機会をつくる</p> <p>○面談を効果的に実施する</p> <p>○他組織、他者とよりよい関係を構築する</p> <p>○他組織、他者との対立・不調和のジレンマを解消する</p> <p>○看護管理者に必要な問題解決手法を理解し実践する</p>
--	--

【役割 3】 ケアの質保証

<p>【必要な能力】</p> <p>① 倫理的課題を理解し、日常ケアにおける不適切な支援をなくす取り組み、倫理的課題の解決に向けた取り組みができる</p> <p>② ケアの質指標を理解しケアが適切に行われているか評価する方法・仕組みをつくることができる</p> <p>③ 根拠に基づいたケアを導入・実践・評価することでケアの質を向上させる取り組みができる</p> <p>④ ケアの質を向上させるための方向性を示し、職員を牽引できる</p> <p>⑤ 職場内外の資源を活用し、長期的な視点で職員の育成ができる</p> <p>⑥ 組織の特徴に応じた労働衛生管理を適切に行い、働きやすく、働き甲斐のある職場環境を作り続けることができる</p>	<p>【具体的な実践・行動】</p> <p>○倫理について学び続ける</p> <p>○コンプライアンスの遵守に努める</p> <p>○管理者が直面する倫理的問題について理解し適宜解決する</p> <p>○職員が倫理を定期的に学習する機会を設ける</p> <p>○倫理的問題を発見した場合はすぐに対応する</p> <p>○ケアの構造・プロセス・アウトカムの評価・改善ができる</p> <p>○継続学習の仕組みをつくり、新しい情報を取り入れるようにする</p> <p>○新たな根拠に基づいたケアを取り入れ、導入後は評価をする</p> <p>○ガイドラインを適切に活用する</p> <p>○職員の育成計画を作成し実施、評価、修正する</p> <p>○職場内・外での研修の機会を担保する</p> <p>○職員のキャリアアップの方法や段階を示す</p> <p>○募集から退職までの流れを理解する</p> <p>○採用計画を立案、実施、評価、改善する</p> <p>○労務に関する法令を遵守し、職員の労働衛生の管理体制をつくる</p> <p>○職員が安全に働くための取り組みを実施・評価・再検討する</p>
--	---

II. 訪問看護及び介護施設等の看護管理者研修の概要

1. 研修の目的

訪問看護ステーション及び介護施設等の長期ケアを担う組織の看護管理者に必要な基本的知識・技術・態度を習得する。

加えて、訪問看護に携わる管理者は訪問看護ステーション運営の基礎を習得し、介護施設等の施設での看護に携わる管理者は介護職とのチーム作り、ケア管理のポイントや危機管理・危機対応について習得する。

2. 訪問看護及び介護施設等の看護管理者研修の特徴

訪問看護ステーション及び介護施設等の長期ケアを担う組織の看護管理者を対象とした共通科目と、訪問看護管理者に特化した科目、介護施設の看護管理者に特化した科目で構成されている。

職場を離れることが難しい看護管理者が多い現状を踏まえ、ネット上での講義、集合研修を短期間にするなど受講しやすさに配慮するため、研修内容は長期ケアを担う看護管理者にとって必要不可欠な内容に厳選している。

研修はeラーニングによる講義、集合研修、事業所・施設実習、取り組みたい課題に関するアクションプランの立案・実施、アクションプランの発表会の5段階により構成される。自分の課題に照らし合わせて目標設定等を行い学ぶことができる。

3. 訪問看護及び介護施設等の看護管理者研修の受講対象となる看護職

主な対象者は、以下の長期ケアを担う組織の看護管理者とし、訪問看護ステーション、病院・診療所からの訪問看護、看護小規模多機能型居宅介護、療養通所介護に携わる看護管理者については、管理者経験を概ね3年未満とする。

また、長期ケアを担う組織の看護管理者を目指している方や、現在、病院で就業している看護管理者の受講も可能である。

例)

- | | |
|--|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 訪問看護ステーション | <input type="checkbox"/> 介護医療院 |
| <input type="checkbox"/> 看護小規模多機能型居宅介護 | <input type="checkbox"/> 認知症対応型共同生活介護 |
| <input type="checkbox"/> 小規模多機能型居宅介護 | (グループホーム) |
| <input type="checkbox"/> 療養通所介護 | <input type="checkbox"/> 特定施設入居者生活介護 |
| <input type="checkbox"/> 介護老人福祉施設（特養） | <input type="checkbox"/> 障害児・者関連施設 |
| <input type="checkbox"/> 介護老人保健施設（老健） | <input type="checkbox"/> 社会福祉関連施設 |

4. 研修の構成

本研修は、eラーニングによる講義、集合研修、事業所・施設実習、アクションプラン立案・実施、アクションプラン発表会の5段階で構成されている。

研修受講の流れは、いつでもどこでも受講可能なeラーニングによる講義を受講し、事前課題に取り組んで集合研修に参加、実習目標を明確にした上で事業所・施設実習に臨み、各事業所・施設でアクションプランを立案・実施し、3-6ヶ月後に取り組んだ課題に関するアクションプランの発表会とともに修了式を行い、全課程の修了が証明される。



	課程	内容	所要時間	場所
1	eラーニングによる講義	講義、確認テスト	約8時間	いつでもどこでも受講可能
2	集合研修	事前課題 演習	約6時間	集合
3	事業所・施設実習	シャドウイング カンファレンス	約7時間	実習事業所・施設
4	取り組み課題の アクションプラン立案・実施	課題達成に向けた活動	約3-6ヶ月間	所属組織
5	取り組み課題の アクションプラン発表会	アクションプラン発表会 修了証明書の授与	半日～1日 (発表者人数 に応じて設定)	集合

5. 履修期間

全課程を可能な限り連続して受講することが望ましいが、履修期間は最大3年以内とする。

6. 修了認定

eラーニングの受講終了時、集合研修終了時、実習終了時に修了証が発行される。

全課程を修了した者に研修主催団体より修了証明書が発行される。

Ⅲ. 研修プログラム

各課程の詳細を以下に示す。

1. eラーニングによる講義

講義	総時間数 約8時間 1単元は約20分 各単元終了後に約10分の確認テストあり 共通科目 15単元 (約5時間) 訪問看護管理者に特化した科目 8単元 (約3時間) 介護施設の看護管理者に特化した科目 8単元 (約3時間)
ねらい	訪問看護及び介護施設等の長期ケアを担う組織の看護管理者が地域包括ケアシステム推進に必要な不可欠な知識を習得する

[方法・要件]

- ・eラーニングでいつでもどこでも何度でも受講できる
- ・各単元受講後に全問正解するまで確認テストを受験する
- ・全受講者は、共通科目15単元と合わせて、属性や必要性に応じて訪問看護管理者に特化した科目8単元または介護施設の看護管理者に特化した科目8単元を受講することを必須とする。
- ・受講者が確認テストまで含めて必要な単元を全て終了した段階で、eラーニング受講の修了証が発行される
- ・eラーニング受講の修了証があることが集合研修参加の要件となる

■共通科目

※1 単元＝20分＋確認テスト10分

教科目1：地域包括ケアシステム推進への貢献

目 標	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 地域包括ケアシステムの基礎がわかる ▶ 看護師や多職種の資格法と看護師の裁量がわかる ▶ 組織の仕組みがわかる ▶ 組織の中での自身の役割や、地域における自組織の役割及び自組織を取り巻く地域の資源がわかる ▶ 地域の状況に応じて必要な地域資源の活用方法がわかる ▶ 自組織・地域の状況を知りリスク管理の方法がわかる
単元名	学習内容
地域包括ケアシステムの基礎①	<ul style="list-style-type: none"> ○地域包括ケアシステムの理念 ○自助・互助・共助・公助からみた地域包括ケアシステム ○自助・互助・共助・公助の活動の実際
地域包括ケアシステムの基礎②	<ul style="list-style-type: none"> ○長期ケアを担う組織の看護管理者に関わる諸制度、法律等（介護保険法、健康保険法、障害者総合支援法等） ○資格法（保健師助産師看護師法、社会福祉士及び介護福祉士法等）と看護師の裁量
自組織の理解	<ul style="list-style-type: none"> ○組織、組織図とは <ul style="list-style-type: none"> ・組織図の見方、組織の中の看護管理者の位置づけ ・組織図の書き方【事前学習の説明】 ○内部統制とは <ul style="list-style-type: none"> ・業務の有効性、効率性 ・財務報告の信頼性、法令等の遵守、資産の保全等 ○組織分析とは <ul style="list-style-type: none"> ・組織分析の方法
自組織を取り巻く地域の資源	<ul style="list-style-type: none"> ○地域資源のアセスメント ○地域において他組織・他機関の看護職または多職種が会する場への参加 ○住民主体の地域活動への参画の実践例と地域資源の活用 ○現状分析シートの記入の方法
安全管理①	○訪問看護ステーション・介護施設等で生じる様々なリスク
安全管理②	<ul style="list-style-type: none"> ○リスクマネジメント <ul style="list-style-type: none"> ・予防策、事故対応策の策定（看護職賠償責任保険制度） ・事故防止に向けた職場風土作り ・事故発生時の対応の実際・振り返り・自組織の安全管理
安全管理③	○災害対応・対策

教科目 2 : ケア提供体制づくり

目 標	<ul style="list-style-type: none"> ▶ チームビルディングの目的とその手法がわかる ▶ チームビルディングの手法を用いてチームをマネジメントする ▶ 効果的なコミュニケーションの基本・方法がわかる ▶ 職員と面談をする、カンファレンスの指導への活用がわかる ▶ 看護管理者に必要な問題解決手法の基本がわかる
単元名	学習内容
チームマネジメント	<ul style="list-style-type: none"> ○チーム、チームビルディングとは <ul style="list-style-type: none"> ・チームビルディングの目的とその手法 ○組織の展望・目標の共有 ○チームマネジメントとは <ul style="list-style-type: none"> ・業務の調整と職員の構成 ・職員の主体性の引出し方 ・チームトレーニング ・タスクの達成、職員の幸福度など
コミュニケーション	<ul style="list-style-type: none"> ○コミュニケーションの基本 ○カンファレンスの仕方 ○振り返り、面談の仕方 ○関係改善、対立解消のためのコミュニケーション
問題解決手法	<ul style="list-style-type: none"> ○クリティカルシンキングの基本

教科目3：ケアの質保証

目 標	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 長期ケアを担う組織における倫理的課題がわかる ▶ 長期ケアを担う組織における倫理的課題への対応ができる ▶ ケアの評価・改善の手法を理解、実践できる ▶ 人材の確保・育成・定着方法がわかる ▶ 働きやすい職場環境を整えることができる
単元名	学習内容
倫理的課題への対応①	<ul style="list-style-type: none"> ○倫理とは <ul style="list-style-type: none"> ・倫理とコンプライアンスとは ○管理者が直面する倫理的ジレンマ
倫理的課題への対応②	<ul style="list-style-type: none"> ○虐待・身体拘束など ○日常生活倫理 ○個人情報 ○意思決定支援
ケアの評価と改善①	<ul style="list-style-type: none"> ○エビデンスとは <ul style="list-style-type: none"> ・ガイドラインとは ・ガイドラインの活用 ○改善手法としてのPDCAサイクル ○エビデンスに基づくケアの実践のステップ（Evidence Based Practice:EBP） <ul style="list-style-type: none"> ・職員の興味・関心を引き付ける ・勉強会の開催方法 ・ケアに取り入れる ・評価 ○エビデンスに基づくケアの実践例
ケアの評価と改善②	<ul style="list-style-type: none"> ○ドナベディアンモデルとは ○ケアの構造の評価・改善 ○ケアのプロセスの評価・改善 ○ケアのアウトカムの評価・改善
人材の確保・育成・定着	<ul style="list-style-type: none"> ○労務管理とは <ul style="list-style-type: none"> ・労務に関する法令 ・労働安全とは ○職員育成 ○キャリアアップ ○募集、採用、育成、異動、退職時のポイント <ul style="list-style-type: none"> ・職員の配置計画など ○働きやすさ・働き甲斐がある職場環境を整える

■訪問看護管理者に特化した科目プログラム

※1 単元＝20分＋確認テスト10分

教科目：訪問看護ステーションの運営

単元名	経営の基礎 単元数：1
目 標	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 経営の基礎が理解できる
学習内容	
<p>○経営とは</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 経営理念、経営目標の明確化 ・ 経営戦略に基づく経営計画 ・ 資金調達、資金管理 	

単元名	財務①、財務② 単元数：2
目 標	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 財務諸表が理解できる ➤ 経営分析の手法が理解できる ➤ 職員育成、業務、顧客、経営等の評価軸で業績を分析できる ➤ 使命とビジョンを実現するために、到達目標及び具体的戦略を立案できる ➤ 地域の医療資源や人口動態を把握する ➤ 広報、営業方法を知る ➤ 事業所の大規模化・利益向上のための方法がわかる
学習内容	
<p>○経営分析・資金管理の視点</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 財務諸表について ・ 訪問看護ステーションの収支モデル ・ 訪問看護ステーションの採算性と経営の効率化 <p>○事業計画策定のプロセス</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 単年度・中・長期経営計画の立て方 ・ 医療資源や人口動態の把握の仕方 ・ 広報、営業方法の理解 	

単元名	労務①、労務② 単元数：2
目 標	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 訪問看護ステーションでの労務管理がわかる ➤ 職員にあわせた教育計画を立案する方法がわかる ➤ 人材育成のための外部資源の活用方法がわかる
学習内容	
<p>○訪問看護ステーションの労務管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 訪問看護提供体制の整備 ・ 働きやすい環境づくり <p>○訪問看護ステーションにおける人材管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 組織内外の資源を活用した人材育成、教育計画 	

単元名	危機管理①、危機管理②、危機管理③ 単元数：3
目 標	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 訪問看護ステーションが直面するリスク（災害・事故、経営、社会）の種類を理解できる ▶ 災害や事故・ハラスメントの予防対策と対応策を本人用と事業所用で作成できる ▶ 管理者としての災害・事故・ハラスメント発生時の対応がわかる ▶ 管理者として災害・事故・ハラスメント発生時に行政等への報告方法を理解し行動できる ▶ 外部評価（第三者評価）や他施設との比較により安全性を評価し、改善計画を作成・推進できる
学習内容	
<ul style="list-style-type: none"> ○訪問看護で配慮すべき経営リスク ○社会リスク、事故のリスク <ul style="list-style-type: none"> ・環境に関するもの （環境規則違反、医療廃棄物処理違反など） ・雇用に関するもの （ハラスメント、感染症、職員の不正行為、暴力、集団離職など） ・信用に関するもの （保険不正請求、マスコミ・SNSなどによる批判・中傷、個人情報漏えい、事故、交通事故、コンピュータシステム障害など） ○自然災害のリスク 	

■介護施設等の看護管理者に特化した科目プログラム

※1 単元=20分+確認テスト10分

教科目1：介護職とのチームづくり

単元名	介護職とのチームづくり 単元数：1
目 標	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 介護職の専門性や教育等の背景を理解できる ➤ 相手の専門性を尊重しつつ協働する態度を身につける
学習内容	
<ul style="list-style-type: none"> ○介護職の役割を知る ○看護職と介護職が協働できる環境づくり <ul style="list-style-type: none"> ・介護職の教育的背景、国家資格 ・介護職のコンピテンシー、看護職との違い ・分業と協働の違い、多様な視点の統合 ・看護職、介護職のエンパワーメント など 	

教科目2：ケア管理のポイント

単元名	入所時のケア管理 単元数：1
目 標	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 入所時のケア管理のポイントを理解し、職場の体制を整備できる ➤ 家族の意向も尊重しつつ、終末期も含めた利用者の意向に対応できる
学習内容	
<ul style="list-style-type: none"> ○入所時のケア管理 <ul style="list-style-type: none"> ・環境適応、Behavioral and Psychological Symptoms of Dementia:BPSD（認知症の行動・心理症状）の対応 ・服薬状況の把握・薬剤の整理、非薬物的対応 ○Advance Care Planning:ACP（人生の最終段階における医療の意思決定プロセスに関するガイドライン含む）の理解 ○家族への対応方法 	

単元名	入所中のケア管理 単元数：1
目 標	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 利用者の安全を守るための入所中のケア管理のポイントを理解し、職場の体制を整備できる ➤ 急変時の対応の基本を理解できる
学習内容	
<ul style="list-style-type: none"> ○入所中のケア管理 <ul style="list-style-type: none"> ・感染防止 ・転倒の防止 ・せん妄ケア、認知症ケア ・健康管理、服薬管理 ・状態増悪時の対応、事前の取り決め ○急変対応の体制づくり 	

単元名	退所（在宅復帰、入院等）時のケア管理 単元数：1
目 標	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 在宅復帰率を高めるために必要な知識が理解できる ▶ 退所時の引継ぎや本人・家族等への指導が十分に行われる体制を整備できる
学習内容	
<ul style="list-style-type: none"> ○在宅復帰に向けたケア管理 <ul style="list-style-type: none"> ・在宅復帰に向けたケアとアセスメント ・ケアマネージャー、主治医等との連携 など ○退所時の引継ぎと指導 <ul style="list-style-type: none"> ・退所前カンファレンス ・退所前後の訪問指導 ・退所前や退所時の本人・家族への説明・指導 など 	

単元名	看取り時のケア管理 単元数：1
目 標	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 看取り時のケア管理のポイントを理解し、職場の体制を整備できる ▶ 多機関との連携を構築できる
学習内容	
<ul style="list-style-type: none"> ○看取り時のケア管理 <ul style="list-style-type: none"> ・ガイドライン等に基づく看取りの実施方法 ・本人・家族への対応 など ○看取りに向けた多機関連携 	

教科目 3：危機管理・危機対応

単元名	災害対応・BCP 単元数：1
目 標	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 災害等が発生した際の対応のポイントを理解できる ▶ 自施設の Business Continuity Planning:BCP を理解することができる ▶ 福祉避難所になる場合は、発災時に必要な役割を理解できる
学習内容	
<ul style="list-style-type: none"> ○災害対応 <ul style="list-style-type: none"> ・浸水、停電等の被害が生じた場合の対応策・減災策 ・BCP とは ○福祉避難所とは <ul style="list-style-type: none"> ・福祉避難所になる場合の対応 など 	

単元名	感染・アウトブレイクへの対応のポイント
目 標	<ul style="list-style-type: none"> ➤ アウトブレイク予防のための基本を理解する ➤ アウトブレイク発生時の対応のポイントを理解し、対応できる
学習内容	
○感染・アウトブレイクへの対応 <ul style="list-style-type: none"> ・感染管理体制のあり方 ・感染・アウトブレイク発生時の対応方法 など 	

単元名	介護事故・虐待発生時の対応 単元数：1
目 標	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 介護事故発生時の対応のポイントを理解し、対応できる ➤ 高齢者虐待の予防策や発生時の対応のポイントを理解し、対応できる
学習内容	
○介護事故（転倒、転落、誤嚥、誤薬など）への対応 ○虐待の予防・対応策	

2. 集合研修

1) 集合研修のねらい

訪問看護及び介護施設等の長期ケアを担う組織の看護管理者が集い、管理者自身・組織・地域の現状や課題を共有して深め、解決策を見出す

2) 集合研修の到達目標

- ①自組織を取り巻く地域の現状と課題を明確にすることができる
- ②自組織の現状と課題を明確にすることができる
- ③上記①②を踏まえて、事業所・施設実習における自己の学習課題を明確にすることができる

3) 研修受講に向けた準備

- ・eラーニングにより「共通科目」と「訪問看護管理者に特化した科目プログラム」または「介護施設に特化した科目プログラム」の受講を修了していること
- ・下記の事前課題を記入し、持参すること ※各様式は演習ワークシート集を参照
 - ①現状分析シート①、②、③ 【様式1-1～様式1-3】
 - ②組織図を描いてみよう【様式2】
 - ③自組織のアピールを書いてみよう【様式2】
 - ④自組織における安全管理についてまとめてみよう【様式3】
 - ⑤自組織の人材育成計画の現状についてまとめてみよう【様式3】
 - ⑥本研修に期待すること、他の参加者から聞いてみたいと思うこと【様式4】
 - ⑦自己・自組織で困っていることについて振り返りをしてみよう【様式5】

4) 研修で演習に参加する際の留意点

- ・グループワークの目標を明確にして、グループメンバーで共通認識を持つ
- ・自身の専門性や長所を生かして積極的に発言し、グループメンバー間で互いの意見を尊重し、肯定的な姿勢を持ってグループ内での合意形成を図る
- ・多様な場で働くメンバーが参加しているため、なるべく専門用語の使用は避け、使用する場合は、全員が意味を理解できるよう説明を行ってから使用する
- ・他のメンバーが話しているときは、遮ったり否定をしたりしない
- ・研修で共有した他組織、他施設の情報について口外しない（守秘義務）

集合研修 プログラム例

時間数	約6時間 1日
時間	内 容
20分	【研修オリエンテーション】
20分	【演習】 アイスブレイク <ul style="list-style-type: none"> ・ 自己紹介（名前と所属） ・ 私が最近気になる漢字一文字 ・ 他の参加者から学びたいこと
40分	グループワーク①私の職場紹介 <ul style="list-style-type: none"> ・ 自組織の概要 ・ 自組織の理念と強み ・ 仕事をするときに大切にしていること
50分	グループワーク②わが町紹介 <ul style="list-style-type: none"> ・ 自地域の概要 ・ 自地域の自慢 ・ 自組織の地域とのつながり
50分	グループワーク③夢の地域包括ケアシステムを創ろう
60分	昼休憩
50分	グループワーク④組織の課題はなんだ？
50分	グループワーク⑤マンダラート みんなで解決策を考えよう
20分	【今後の研修に向けて】 <ul style="list-style-type: none"> ・ 事業所・施設時実習について ・ アクションプランの立案・実施について 【集合研修修了証の発行】

3. 事業所・施設実習

1) 実習のねらい

安全管理や尊厳の確保等について看護管理者の視点を踏まえ、集合研修で明確になった課題をもとに、実習に臨み、シャドウイングや指導を通して自己の課題解決への示唆を得る

2) 実習の到達目標

自組織において達成可能な取り組みとしてアクションプランを立案するための示唆を得ることができる

3) 実習先の選定について

受講生より提出された演習ワークシート【様式5】に記載されている目標や所属組織、組織内のポジション等に応じて、実習受け入れ可能な優良事業所・施設・実習指導者（看護管理者）を選定する

例) 訪問看護に携わる看護管理者ならば、訪問看護ステーション
介護老人福祉施設の看護管理者ならば、介護老人福祉施設

4) 事業所・施設実習で受講生が行うこと

実習前

- ・演習ワークシート【様式5】に「実習で学びたいこと」を明確に記述し、研修主催者と実習先に提出する
- ・研修主催者から、実習事業所・施設の決定の連絡がきてから実習指導者と実習日を調整する

実習中

- ・実習開始時には、実習指導者と打合せを行い、学びたいことを伝え目標等のすりあわせを行う
- ・計画に基づき、シャドウイングや説明を受けながら学習を行う
- ・実習終了時には、実習指導者と受講生で振り返りを行う

実習後

- ・演習ワークシート【様式5】に「実習で学んだこと」を記述し、実習施設と研修主催者に提出する

4. アクションプラン立案・実施

1) アクションプラン立案・実施のねらい

これまでの研修課程や日々の実践で明確になった課題に対して、自組織において短期間で達成可能なアクションプランを立案し、実施・評価することで、アクションプランの意義・効果的な活用方法を習得する

2) アクションプランを立案する際の留意点

- ・アクションプランの立案・実施においては、演習ワークシート【様式6】を活用する
- ・アクションプランのねらいが伝わるようなタイトルをつけること
- ・具体的な到達目標が示され、設定された取り組み期間と実施スケジュールが、現在の職務可能な範囲や業務量を鑑みて実現可能性が高いものであること
- ・いつ、だれが、どこで、どのように実施するのか明確に示されていること
- ・アクションプランの実施について、職場（上司・同僚）関係者から合意を得ており、協力体制が整えられていること
- ・演習ワークシート【様式7】のアクションプランセルフチェックリストを活用する

実施期間	約3-6ヶ月間
時間の目安	内 容
実習終了後	実習終了後にこれまでの学びを踏まえ、課題を整理し、3-6ヶ月で達成可能な取り組み課題のアクションプランを立案する【様式6】
3～6ヶ月	自組織において、適宜評価・修正しながら、プランを展開する
3～6ヶ月後	評価を記入する

5. アクションプラン発表会

1) 発表会開催のねらい

- ・受講生の各組織でのアクションプランの展開について報告し、共有する
- ・研修の全課程を修了した看護管理者であることを修了証明書の授与をもって証明する

2) アクションプラン発表会までに受講生が準備すること

- ・評価まで記入した演習ワークシート【様式6】アクションプランを主催者に提出する
- ・「アクションプラン発表会資料作成テンプレート」に準じて、10分程度の発表会用パワーポイントを作成する

[発表の形式]

- ・発表時間は1人15分（発表10分、質疑応答5分）
- ・パワーポイントによるプレゼンテーションを行う

3) 発表会における留意点

①発表会全体

- ・参加者は原則受講生のみとする
受講生の職場関係者等については、その受講生の発表時間のみ参加を認める
- ・発表スライド・原稿に個人情報を入れず、他の受講生への配布はしない
- ・発表中の写真撮影、録音は禁止
- ・時間を厳守する

②質疑応答

- ・自由な質疑応答が望ましいが、なるべく以下の点について話し合えるようにする
 - ①どんな組織にどんなアクションを行った結果、なにが成果として得られたのか
 - ②それはなぜか
 - ③次のアクションにはどんなことが望まれるか

アクションプラン発表会のスケジュール例

時間数	半日～1日（発表者人数に応じて設定）
時間の目安	内 容
10分	はじめに
90分	発表1群目（プレゼンテーション10分＋質疑応答5分）
10分	休憩
90分	発表2群目（プレゼンテーション10分＋質疑応答5分）
60分	休憩
90分	発表3群目（プレゼンテーション10分＋質疑応答5分）
10分	講評・修了式

演習ワークシート 集

- 集合研修までにご自身の職域に応じて必要な【様式 1-1】～【様式 5】を記入し、当日持参して下さい
- 記入にあたっては、共通科目の「自組織の理解」「自組織を取り巻く地域の資源」「安全管理②」をご参照ください
- 【様式 6】【様式 7】はアクションプランの立案・実施の際にご活用下さい

※ 職域に応じて○がついている
ワークシートを記入して下さい

		訪問看護	介護施設
【様式 1-1】	現状分析シート①	○	
【様式 1-2】	現状分析シート②[介護施設用]	-	○
【様式 1-2】	現状分析シート②[訪問看護管理者用]	○	-
【様式 1-3】	現状分析シート③収支ワークシート[訪問看護管理者用] ※ 表を excel ファイル等の表計算ソフトにそのままコピーペーストをしてもご利用になれます ※ 必要に応じて列を増やしてご利用下さい	○	-
【様式 2】	組織図を描いてみよう 自組織のアピールを書いてみよう	○	
【様式 3】	自組織の安全管理についてまとめてみよう 自組織の人材育成計画の現状についてまとめてみよう	○	
【様式 4】	本研修に期待すること 他の参加者から聞いてみたいと思うこと	○	
【様式 5】	自己・自組織で困っていることについて振り返りをしてみよう	○	
【様式 6】	アクションプラン	○	
【様式 7】	アクションプランセルフチェックリスト	○	
【テンプレート】	アクションプラン発表会資料作成テンプレート	○	

【様式 1-1】 現状分析シート①[全受講者共通]

受講番号	
氏名	
所属・役職	
経験年数	管理者経験 無・有（ ）年、看護師経験（ ）年

①開設年				
②事業所種別				
③同一法人の関連施設				
④基本理念 (法人又は事業所)				
⑤職員数	常勤看護師	名	(うち認定看護師)	名
	非常勤看護師	名	(うち認定看護師)	名
	准看護師	名	医師	名
	薬剤師	名	歯科衛生士	名
	介護職	名	(うち介護福祉士)	名
	生活相談員/ 支援相談員	名	理学療法士	名
	作業療法士	名	言語聴覚士	名
	栄養士	名	(うち管理栄養士)	名
	事務職員	名	その他 ()	名
⑥昨年度の入退職者・ 休暇取得者数	入職者	名	退職者	名
	産前・産後休暇 /育児休暇取得者	名	その他 ()	名
⑦利用者数	介護保険	名	医療保険	名
⑧特に多い疾患				

⑨利用者の年齢別内訳	20歳未満	名	21～39歳	名
	40～64歳	名	65～74歳	名
	75～89歳	名	90歳以上	名
⑩利用者の介護度別内訳	要支援1	名	要支援2	名
	要介護1	名	要介護2	名
	要介護3	名	要介護4	名
	要介護5	名		
⑪地域の状況 (所在市区町村)	人口 (事業所が 所在する 市区町村)	人	高齢化率 (65歳以上)	%
	75歳以上 人口比率	%		
	特徴：			
⑫地域内の他施設 (所在市区町村)	病院	カ所	診療所	カ所
	訪問看護 ステーション	カ所	通所リハビリ テーション	カ所
	居宅介護 支援事業所	カ所	介護老人 保健施設	カ所
	介護老人 福祉施設	カ所	介護療養型 医療施設	カ所
	介護療養型 老人保健施設	カ所	看護小規模 多機能型 居宅介護	カ所
	通所介護 事業所	カ所	市町村役場	カ所
	保健センター	カ所	地域包括支援 センター	カ所
	介護医療院	カ所	その他 ()	カ所

<p>⑬地域資源マップ</p>	<p>※自組織の周辺の地域資源をマップ（概略でよい）に記載し、業務上関わりのあるものに◎印、業務上の関わりはないが訪問したことがあるものに○印、つながりがない施設等に△印自組織に★印を記してください</p>

※ 地域の医療計画・介護保険事業計画などを必ず確認してください

【様式 1-2】 現状分析シート②[介護施設用]

(○○○○年 ○月の状況)

①定員	●施設サービス：() 名 ※うち、ユニット型個室 () 名、 ユニット型準個室 () 名、従来型個室 () 名 ●居宅サービス：デイサービス () 名、 ショートステイ () 名		
②稼働率	%	※ () 年度実績	
③平均在所日数	日	※ () 年度実績	
④在宅復帰率	%	※ () 年度実績	
⑤死亡退所割合	%	※ () 年度実績	
⑥看取り件数	件/年	※ () 年度実績	
⑦自施設の各種サービス費又は加算等の算定状況 ※自施設で算定できるサービス費または加算の名称をすべてご記入下さい。 ⑧各種加算の現在の算定状況 ※当てはまる数字に○を付けてください	⑦各種サービス費・加算名	⑧現在の算定状況	
		01 している	02 していない
		01 している	02 していない
		01 している	02 していない
		01 している	02 していない
		01 している	02 していない
		01 している	02 していない
		01 している	02 していない
		01 している	02 していない
		01 している	02 していない
		01 している	02 していない

<p>⑦自施設の各種サービス費又は加算等の算定状況</p> <p>※自施設で算定できるサービス費または加算の名称をすべてご記入下さい。</p> <p>⑧各種加算の現在の算定状況</p> <p>※当てはまる数字に○を付けてください</p>		01 している	02 していない
		01 している	02 していない
		01 している	02 していない
		01 している	02 していない
		01 している	02 していない
		01 している	02 していない
		01 している	02 していない
		01 している	02 していない
		01 している	02 していない
		01 している	02 していない
		01 している	02 していない
		01 している	02 していない
		01 している	02 していない
		01 している	02 していない
		01 している	02 していない
		01 している	02 していない
		01 している	02 していない
		01 している	02 していない

【様式 1-2】 現状分析シート②[訪問看護用]

(○○○○年 ○月の状況)

①施設種類	01 指定訪問看護ステーション		02 病院又は診療所	
	03 指定定期巡回・随時対応サービス連携			
②機能強化型訪問看護管理療養費	01 機能強化型訪問看護管理療養費Ⅰ			
	02 機能強化型訪問看護管理療養費Ⅱ			
	03 機能強化型訪問看護管理療養費Ⅲ			
	04 算定なし			
③24時間体制の有無				
④訪問延べ回数 (直近1か月)	介護保険	件	医療保険	件
⑤介護保険内訳 (直近1か月)	20分未満	件	30分未満	件
	30分以上 60分未満	件	1時間以上 1.5時間未満	件
	理学療法士 など	件	/	
⑥1訪問あたりの 平均単価	介護保険	円	医療保険	円
	全体平均単価	円	/	
⑦ターミナルケア 加算算定件数		人/年	/	
⑧直近6ヶ月間の 契約者数の増減 ※終了者数とは、入院・死亡・寛解によるサービス終了・転居により契約終了となった数		新規契約者 (A)	終了者数 (※) (B)	純増 (A-B)
	月			
	月			
	月			
	月			
	月			
	計			

⑨各種訪問看護費 の算定状況 ※当てはまる数字 に○をつける	【介護保険】	
	01 定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所との連携加算	
	02 夜間・早朝・深夜加算	03 複数名訪問加算Ⅰ
	04 複数名訪問加算Ⅱ	05 長時間訪問看護加算
	06 特別地域訪問看護加算	07 中山間地域等小規模事業所 加算
	08 中山間地域等居住者 サービス提供加算	09 緊急時訪問看護加算
	10 特別管理加算	11 ターミナルケア加算
	12 初回加算	13 退院時共同指導加算
	14 看護・介護職員連携強化加算	15 看護体制強化加算
	16 サービス提供体制強化加算	
	【医療保険】	
	01 難病等複数訪問加算	02 緊急訪問看護加算
	03 長時間訪問看護加算	04 乳幼児加算又は幼児加算
	05 複数名訪問看護加算	06 夜間・早朝訪問看護加算
	07 24時間対応体制加算	08 24時間連絡体制加算
	09 特別管理加算	10 退院時共同指導加算
11 退院支援指導加算	12 在宅患者連携指導加算	
13 乳幼児加算	14 特別地域訪問看護加算	
15 その他 ()		

【様式 1-3】 現状分析シート③ 収支ワークシート [訪問看護用]

				年			計
				月	月	月	
収 益	訪 問 看 護	医 療 保 険	件数 (回)				
			平均単価 (円)				
			小計 (円)				
		介 護 保 険	件数 (回)				
			平均単価 (円)				
			小計 (円)				
	自費収入						
その他							
訪問看護収入 合計 (円)							
収益合計 (円)							
費 用	人 件 費	看 護 師	常 勤	人数 (人)			
				平均給与額 (円)			
				小計 (円)			
			非 常 勤	人数 (人)			
				平均給与額 (円)			
				小計 (円)			
		介 護 職	常 勤	人数 (人)			
				平均給与額 (円)			
				小計 (円)			
			非 常 勤	人数 (人)			
				平均給与額 (円)			
				小計 (円)			
	そ の 他 職 員	常 勤	人数 (人)				
			平均給与額 (円)				
			小計 (円)				
非 常 勤		人数 (人)					
		平均給与額 (円)					
		小計 (円)					
人件費 合計 (円)							
経 費	建物の賃借料						
	(例) 広告宣伝費						
	通常必要となるその他の費用 (例) 車検、保険 など						
	その他の支出 合計 (円)						
費用合計 (円)							
損益差額 (円)							
自己資金 (円)							
借入金 (円)							

【様式2】 組織図を描いてみよう、自組織のアピールを書いてみよう [全受講者共通]

受講番号	
氏名	
所属・役職	

あなたの事業所の組織図を記載してください

※自身が統括する範囲を点線で囲い、自分の位置するところに★印を記してください

あなたの組織のアピール（日頃、他機関等にアピールしていることを書いてください）

【様式3】 自組織の安全管理についてまとめてみよう [全受講者共通]

自組織の人材育成計画の現状についてまとめてみよう [全受講者共通]

受講番号	
氏名	
所属・役職	

自組織の安全管理について記入してください

自組織の人材育成計画の現状・課題について記入してください

【様式 4】 本研修に期待すること [全受講者共通]

他の参加者から聞いてみたいと思うこと [全受講者共通]

受講番号	
氏名	
所属・役職	

本研修で学びたい内容について記入してください

本研修の他の参加者から学びたい、聞いてみたいと思う内容について記入してください

【様式5】 自己・自組織で困っていることについて振り返りをしてみよう [全受講者共通]

受講番号	
氏名	
所属・役職	

自己・自組織の振り返り

①現状	
②目標 ※なりたい姿	
③課題 ※「現状」と 「なりたい姿」 のギャップを 埋めるために 解決する必要 があること	

【実習で学びたいこと】

--

【実習で学んだこと】

(記入日： 年 月 日)

【様式 6】 アクションプラン[全受講者共通]

受講番号	
氏名	
所属・役職	

課題 1		
到達目標 (なりたい姿)		
目標に到達するための具体的行動計画	実施時期	評価 ○：した ×：しなかった

課題 2		
到達目標 (なりたい姿)		
目標に到達するための具体的行動計画	実施時期	評価 ○：した ×：しなかった

課題3		
到達目標 (なりたい姿)		
目標に到達するための具体的行動計画	実施時期	評価 ○：した ×：しなかった

※「評価」は3または6ヶ月後に評価してください。

【3ヶ月後または6ヶ月後自己評価（到達目標別の達成状況）】

（記入日： 年 月 日）

課題	評価結果に関するコメント
課題1	
課題2	
課題3	

【様式7】アクションプランセルフチェックリスト[全受講者共通]

<input type="checkbox"/>	アクションのタイトルに、アクションのねらいが表現されている
<input type="checkbox"/>	アクションプランの取り組み期間が明確になっている
<input type="checkbox"/>	課題は地域の状況やニーズを踏まえたものとなっている
<input type="checkbox"/>	このアクションプランに取り組む理由を説明している
<input type="checkbox"/>	あなたのビジョン（目指したいこと）を説明している
<input type="checkbox"/>	ビジョンに向けて現時点で解決したい課題を説明している
<input type="checkbox"/>	アクションプランの企画実行について、上司から合意を得ている
<input type="checkbox"/>	アクションプランの企画実行について、職場の同僚や関係者から合意を得ている
<input type="checkbox"/>	アクションプランを実行するためのチーム（協力者）がある
<input type="checkbox"/>	期限を設定し具体的に到達目標を説明している
<input type="checkbox"/>	行動計画は、いつ、だれが、どこで、なにをどのように、なぜするのが明確である
<input type="checkbox"/>	アクションプラン実行のスケジュールが決まっている
<input type="checkbox"/>	アクションプランを実行したあとの結果を記録している
<input type="checkbox"/>	アクションプランを実行した後、次の課題を明確にしている
	自分で気を付けたいことをリストしましょう
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	

【テンプレート】

アクションプラン発表会のための パワーポイントテンプレート

<作成にあたっての注意事項>

- 個人や組織が特定できる情報は含めない
- 当日、原稿や資料の配布は行わない

1

アクションプラン タイトル

アクションプラン 発表会

〇〇年 〇月 〇日

場所：△△△△

受講番号 ◆◆◆◆

□□□□事業所 所長 看護 花子

2

このアクションに取り組んだ理由と背景

- 所属組織の理念
- 所属組織の組織図
- 所属組織が地域で果たしている役割
- 地域住民から期待されていること
- このアクションプランで目指したこと
- 取り組み期間

3

課題 1

- 到達目標
- 行動計画
- 評価（できたこと、残された課題）

4

課題 2

- 到達目標
- 行動計画
- 評価（できたこと、残された課題）

5

課題 3

- 到達目標
- 行動計画
- 評価（できたこと、残された課題）

6

まとめ

- アクションプランを行って気づいたこと
- 残された課題から考える、今後行ってみたいケア改善
- 研修全課程を通じて得られた管理者としての自己の成長

7

公益社団法人 日本看護協会 医療政策部 在宅看護課

〒150-0001 東京都渋谷区神宮前 5-8-2 TEL:03-5778-8842 FAX:03-5778-8478

E-mail:zaitaku@nurse.or.jp

(平成 31 年 3 月)

本書の無断転載を禁じます