

令和7年 訪問看護ステーション グレースケア 事業所研修計画書

(研修を行うにあたっての方針)

- ① 指定基準に基づき、適正な事業運営に努めます。サービス内容・提供方法を満たすために必要な書類の見直しや、整備を行い実地指導に耐える体制作りに努めます。
- ② 意識改革と業務改善を進め新しい制度に対応しうる事業所を目指します。
- ③ 適時ミーティング等を行い、リハビリ・看護職員の知識・技術のスキルアップに努めます。
- ④ 事業所内でのミーティングのみならず、JCCグループにおける定例会議を月1回以上、必要に応じて外部関連事業所との会議等を開催し、情報の共有化に努めます。
- ⑤ 新任研修の継続実施と併せて、現任者へのOJTを実施します。
- ⑥ 可能な限り看護技術の講習を定例化することを目指し、外部研修も活用する事で広く、専門職としての意識向上を図ります。
- ⑦ 時短職員から常勤職員へ、また管理者等へなど個人能力や意欲に応じた柔軟な働き方の実現を目指し、ワークライフ・バランスを整える事で、長期的かつ持続的な事業運営を目指します。
- ⑧ 常にコスト意識を持ち効率的、効果的な業務運営を図ります。
- ⑨ 法令を遵守するとともに、個人情報の保護に留意し、情報提供及び情報開示、並びに説明責任を果たします。

(計画)

	事業所研修			法人/外部研修
	個人研修(随時)	集団研修	定期研修	
4月	安全・質の確保・負担軽減の検討	看護技術 (テキスト参照) 看取り、 接遇・マナー/利用者からの苦情		・ ・ ・ の ・ ・ ・ 質 ・ ・ ・ 精 医 各 ー キ の 職 へ 神 療 種 ー ヤ 向 場 春 科 的 研 般 リ 上 環 / 訪 ケ 修 社 ア に 境 秋 問 ア 参 団 よ 向 看 教 加 フ ツ 上 避 護 員 人 ブ 研 へ 難 研 講 全 修 の 訓 修 習 会 国 / 取 練 訪 業 務 組 防 問 看 改 善 災 護 善 / 事 業 協 会 主 催 お け る
5月	幹部職員研修(社内)			
6月	看護計画・フィジカルアセスメント・モニタリング等作成	リスクマネジメント(BCP、事故発生時の対応、ヒアリハット) 職場環境向上への取り組み	虐待・身体拘束 ①	
7月	生活行為向上マネジメント等			
8月		記録について(訪問看護記録Ⅱ) 訪問看護計画・目標設定等	虐待・身体拘束 ②	
9月	介護・医療保険の仕組み等			
10月		認知症の利用者に関するケア(認知症の理解、援助方法)		
11月	高齢者虐待防止措置			
12月		感染症予防(新型コロナウイルス、食中毒、ノロウイルス、インフルエンザ等)	虐待・身体拘束 ③	
1月	虐待防止措置及び身体的拘束等の適正化の推進			
2月		プライバシー及び個人情報の保護/守秘義務/倫理・法令遵守		
3月			虐待・身体拘束 ④	

(会議・委員会計画)

会議・委員会名	開催日	目的・役割	構成メンバー
管理者会議	毎月第一月曜日	事業所全体の事業運営の点検と対策	・ 管理者 ・ 委員 ・ 関連事業所各所属長 ・ 代表 ・ 総務部長 など
安全管理委員会	毎月第一月曜日	登録喀痰吸引等業務方法に準ずる	
事故発生防止委員会	毎月第一月曜日	事故・ヒアリハット対応・状況確認と防止策の協議	
虐待防止委員会	毎月第一月曜日	状況確認と防止策の協議	
身体拘束適正化委員会	毎月第一月曜日	原則として身体拘束を行わないための支援の実施と対策の検討	
安全・質の確保・負担軽減の方針検討委員会	毎月第一月曜日	利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員	
看取り対応委員会	毎月第一月曜日	自己決定と尊厳を守る看取り介護の対応	
感染対策委員会	毎月第一月曜日	発生させない、広がらない対策や対応を実践・推奨する	
苦情委員会	随時	苦情・意見への対応確認と防止策などの協議	
安全衛生委員会	4月の第一月曜日	健康増進・災害予防のための安全設備・職場環境改善の検討	
防火防災委員会	4月/9月の第一月曜日	火災、震災など人命の安全並びに災害防止を図る	
個人情報保護・プライバシー保護委員会	6月の第一月曜日	利用者の人間としての尊厳が重視されるための取り組みの検討	
倫理・コンプライアンス委員会	3月の第一月曜日	関係法令を遵守し企業行動指針等に適合した行動をとる	
ハラスメント会議	3月の第一月曜日	働きやすい職場環境を実現することを目的とする	
カスタマーハラスメント会議	3月の第一月曜日	暴言や暴力・悪質なクレーム等迷惑行為の協議	
実習委員会	7月の第一月曜日	日程・相談援助実習プログラムの検討	
全体ミーティング	原則月1回	・ 年間計画に沿った研修の実施 ・ 事業所全体の事業運営のための必要事項伝達	・ 管理者 ・ 所属職員
ケース検討会	都度	・ 利用者状況の把握とサービス計画見直しの点検等	
・ 事業所研修		・ 勤務表を作成する際に、できる限り全員が参加できるよう配慮する。 ・ 全員参加できない場合は、記録者及び管理者が欠席者に伝達を行うか、共有伝達ノートや共有伝達ツールを使用し情報を共有する。	
・ 法人研修		・ 参加予定者は上記のとおりであり、勤務表を作成する際に配慮する。	
・ 外部研修		・ 1つの研修で、可能であれば短時間でも、最大数の参加者が確保できるよう、勤務・ルート表作成時に配慮する。	