

令和7年度 かなれ介護支援センター 事業所研修計画書

(研修を行うにあたっての方針)

- ① 指定事業所運営基準に基づき居宅サービス計画書に従い適切なサービスの提供に努めます。併せて必要な書類の見直し、整備を行い実地指導に耐える体制を作ります。
- 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とします。
- ③ 職員ミーティングを活用し、知識・技術のスキルアップに努めます。
- ④ 定例会議を月1回以上、必要に応じてケース会議を開催し、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 介護支援専門員としての技術講習を定例化するほか、外部講師を招いた研修を企画し専門職としての意識向上を図ります。
- ⑦ 管理者候補業務へのキャリアパスを作り、従業員のモチベーション向上と併せて、骨太の事業運営を目指します。
- ⑧ 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		法人研修	外部研修
	個人研修(随時)	集団研修		
4月	①介護保険改訂の再確認 ①実習生受け入れ協力事業研修	・事業所運営についての再確認 (点検・対策・法令・BCP等) ・福祉用具貸与への変更理解 (TAISコード記載について) ・認知症ケアに関する研修	業務継続計画(BCP)の見直し BCPチェック表を活用して再確認 避難確保計画見直し等	・ 外 ・ い ・ 部 ・ き ・ 講 ・ い ・ 師 ・ き ・ に ・ 支 ・ 援 ・ セ ・ ン ・ ター ・ 等 ・ 社 ・ 会 ・ 福 ・ 祉 ・ 協 ・ 議 ・ 会 ・ 主 ・ 催 ・ の ・ 研 ・ 修 ・ 参 ・ 加
5月	②運営管理におけるリスク対応 ②支援センター事例検討会研修	・災害発生時の再確認 (事業所の役割、対応等) (事業所内物品チェック) ・夏場における感染対策の徹底	職場環境向上への取り組み 専門職における質の向上による研 修キャリアアップ等	
6月	③防災訓練 ③事業内物品確認等	・プライバシー及び個人情報の 保護についての確認 ・リスクマネジメント (事故発生時の対応、ヒヤリハット)	情表公表制度の書類整備 訪問調査依頼の申込み	
7月	④夏場における生活のリスク (食品衛生問題、熱中症等)		感染症・食中毒対策への取り組み	
8月	⑤倫理、法令遵守に関する研修 ⑤第1回いきいき相談室研修		医療、介護関係事業者における 個人情報の適切な取り扱い	
9月	⑥介護支援専門員の役割と視点		介護支援専門員としての技術講習	
10月	⑦各自にて虐待の芽チェック表を 活用し研修(事業所内で共有)	・高齢者虐待防止関連法を含む 虐待防止に関する研修 (チェックファイルを活用して虐 待身体拘束への取り組み実施)	虐待防止、身体拘束適正化の ための体制整備	
11月	⑧防災訓練 ⑧事業所近辺の避難場所訓練		名古屋介護サービスユーザー評 価依頼と回収努力への取り組み	
12月	⑨健康的で働きやすい環境に 向けて取り組みと懇談	・事業所内での衛生管理、訪 問時への対応について ・認定調査現任研修	高齢者における感染対策と 衛生管理の取り扱い 認定調査センターからの聞き取 りへの口話技術	
1月	⑩認定調査・障害福祉制度への理 解と書類作成への理解		来年度へ向けての事業所目 標・スローガンへの取り組み	
2月	⑪次年度の目標設定への取り組み ⑪第2回いきいき相談室研修	・次年度へ向けての業務改 善会議の実施 ・高齢者・介護者への心理状 態の理解※ACPの再確認	人生最終段階における医療、ケ アの決定におけるガイドライン の確認	
3月	⑫ACP研修(外部研修参加等) ⑫南区役所シェイクアウト訓練			

(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
幹部会・安全委員会	原則 月1回	・事業所全体の月次事業運営の点検と対策 ・事故・ヒヤリハット対応・状況確認と防止策の協議 ・利用者、家族、地域等からの苦情・意見への対応確認と防止策等の協議	代表・管理者
居宅ミーティング	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・常勤職員・非常勤職員・事務
ケース検討委員会	発生時(毎回)	・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、記録者が欠席者に伝達を行うか、再度研修時間を設定し実施する。
・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つの研修につき参加者は1名とし、勤務表を作成する際に配慮する。