

介護と介護事業を守り、よくする！
「学び」「共感」「モチベーション」をもたらす研修シリーズ

ケアマネジャー・相談援助職養成 「質の向上」&「省力化」

■運営指導対策その4

「必要書類整備が標準となる仕組み」

天晴れ介護サービス総合教育研究所 株式会社
代表取締役 榊原 宏昌

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

1

ご受講にあたって

■第1部 19:00～20:30

zoomセミナー（参加者の**お名前やお顔は出ません**）

ご意見/ご感想/ご質問（チャット）に対し**リアルタイムに応答**

■第2部 20:30～21:00

口頭での**ご質問・ご相談・意見交換タイム**

録画はしませんので、可能な限り「顔出し」でお願いします

■セミナー後、「**資料**」と「**動画**」を送付します

※**法人内のみ**のご活用にとどめて下さい

■これまでのセミナー動画+資料は、

一般販売（レンタル）も行っています（500本超！）

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

2

講師プロフィール

- ◎昭和52年、愛知県生まれ 介護福祉士、介護支援専門員
- ◎京都大学経済学部卒業後、平成12年、特別養護老人ホームに介護職として勤務
- ◎社会福祉法人、医療法人にて、生活相談員、グループホーム、居宅ケアマネジャー、有料老人ホーム、小規模多機能等の管理者、新規開設、法人本部の実務に携わる
- ◎15年間の現場経験を経て、平成27年4月「介護現場をよくする研究・活動」を目的に独立
- ◎著書、雑誌連載多数。講演、コンサルティングは年間400回を超える
- ◎ブログ、facebook、毎朝5:55のライブ配信など毎日更新中
- ◎YouTubeや動画ライブラリーでは500本以上の動画を配信
- ◎介護と介護事業を守り、よくする！「事業経営&教育インフラ」リーダーズ・プログラム（年会費制）主催
- ◎4児の父、趣味はクラシック音楽
- ◎天晴れ介護サービス総合教育研究所 <https://www.appare-kaigo.com/> 「天晴れ介護」で検索



- 日本福祉大学 社会福祉総合研修センター 兼任講師
- 全国有料老人ホーム協会 研修委員 ■稲沢市 地域包括支援センター運営協議会委員
- 7つの習慣アカデミー協会 認定ファシリテーター
- 出版実績：中央法規出版、日総研出版、ナツメ社、その他10冊以上
- 平成20年第21回GEヘルスケア・エッセイ大賞にてアーリー・ヘルス賞を受賞
- 榊原宏昌メールアドレス sakakibara1024@gmail.com

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

3

介護現場をよくする研究・活動



<https://www.appare-kaigo.com/> 天晴れ介護

- facebook、ブログ等を毎日更新、情報発信
- 天晴れ介護サービス総合教育研究所YouTubeチャンネル 週1～2回動画配信
- メルマガ（日刊：介護の名言、週刊：介護現場をよくする研究&活動通信）
- 以上の情報はHP（「天晴れ介護」で検索）よりどうぞ

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

4

介護現場をよくする研究・活動

■よい介護職はいても、よい介護現場はなかなかない……

- ・ 1人1人がよくなるだけでは、うまくいかない
- ・ チーム、組織、目標、計画、ルール
リーダーシップ、コミュニケーションなどが必要
- ・ 「介護現場」をよくすることで
利用者はもちろん、職員も幸せになれる！
- ・ 人と人とお互いに学び合い
気持ちよく支え合える社会づくり

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

5

天晴れ介護サービス「ACGs」！

APPARE CARE SERVICE GOALS 2023

天晴れ介護サービス
介護現場をよくする21のテーマ



Colored by bridge link plus

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

6

著書・雑誌連載



Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

おかげさまで!

amazon ランキング

10部門

1位

利用者・職員から選ばれる!
介護サービスの
経営の教科書
97%が
効果を実感!
年間400回超の
コンサルティングから見た
人を大切にす経営「10」の極意
BIA出版

利用者・職員から選ばれる!
介護サービス
経営の教科書
人を大切にす経営「10」の極意

稼働

数字

個別ケア

人材確保

ルール

コミュニケーション

継続的学習

評価制度

組織・人事

PDCA

本日の内容

■ケアマネジャー・相談援助職養成 「質の向上」&「省力化」

◎運営指導対策その4 「必要書類整備が標準となる仕組み」

- ・ 運営基準、加算報酬上の基準について
- ・ 通常業務管理表
- ・ 個人ファイルチェック表
- ・ ファイリングの方法
- ・ よくある質問例

CM・相談員「質の向上」&「省力化」

■毎月1回90分+Q&A ※セミナー&後日動画

1. ケアマネジメントを学び直す必要性について
介護報酬改定内容、自立支援、尊厳の保持を中心に
2. 課題分析（アセスメント）項目の解説
3. 生活歴・生活習慣の把握と活用／ニーズ抽出と目標設定
4. ケアプラン立案／課題整理総括表
5. サービス担当者会議／モニタリング／支援経過
6. 運営指導とケアプラン点検の基本
7. 運営指導対策その1（運営基準編）
8. 運営指導対策その2（算定基準編）
9. 運営指導対策その3（居宅サービスの活用編）
10. 運営指導対策その4（必要書類整備が標準となる仕組み）
11. 居宅介護支援事業所の管理運営 その1
12. 居宅介護支援事業所の管理運営 その2

CM・相談員「質の向上」&「省力化」

■特典動画25本!!! ●万円相当のプレゼント（1年コースお申込みの方）

- ・令和6年度介護報酬改定 居宅介護支援全解説
- ・クレーム対応の基礎
- ・カスタマーハラスメント対応の具体策
- ・リーダー&相談援助職のための説明力向上講座より
重要事項説明書の内容と説明のポイント／廃用症候群の悪循環について
- ・進塾（面談スキル向上講座）より
- ・「管理者・リーダーが身につけたい！話し方・伝え方のスキル」
～話し方・伝え方「10」の型とコツ～
- ・管理職養成講座（全12回）より以下2本
管理職の仕事とは～心構えと身につけるべきスキル～
「ルール」と「コミュニケーション」でチームを再点検！
- ・適切なケアマネジメント手法（10本）
- ・ケアプラン点検支援マニュアルの解説
- ・居宅サービス計画記載要領の解説
- ・ビジネススキル3本（ロジカル&クリティカルシンキング
アイデア創出・問題解決）

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

11

前回の内容

■ケアマネジャー・相談援助職養成 「質の向上」&「省力化」

◎運営指導対策その3 「居宅サービスの活用編」

- ・訪問介護、通所介護、ショートステイ
福祉用具、医療系サービスの各種ルール

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

12

頻回な訪問介護のケアプランの届出

老振発0510第1号平成30年5月10日厚生労働省老健局振興課長通知

「厚生労働大臣が定める回数及び訪問介護」の公布について

1 趣旨

訪問介護における生活援助中心型サービスについては、社会保障審議会介護給付費分科会における議論を踏まえ、利用者の自立支援・重度化防止や地域資源の有効活用等の観点から、通常の利用状況からかけ離れた利用回数となっているケアプランについて、市町村への届出を義務付け、そのケアプランについて、市町村が地域ケア会議の開催等により検証を行うこととしている。

これは、生活援助中心型サービスについては必要以上のサービス提供を招きやすい構造的な課題があるという指摘がある一方で、利用者において、様々な事情を抱える場合もあることを踏まえて利用者の自立支援にとって、より良いサービスとするため、ケアマネジャーの視点だけではなく、多職種協働による検証を行い、必要に応じて、ケアプランの内容の是正を促すものである。

なお、平成30年度介護報酬改定では、訪問介護について、上記の取組のほか、身体介護に重点を置いて報酬を引き上げるとともに、外部のリハビリ専門職等と連携した取り組みの評価、身体介護として行う自立支援に資するような見守り援助の明確化により、自立支援・重度化防止に資するサービスの推進・評価をすることとしている。

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

13

自立支援介護・重度化防止のための見守りの援助

- 1—6 自立生活支援・重度化防止のための見守りの援助（自立支援、ADL・IADL・QOL向上の観点から安全を確保しつつ常時介助できる状態で行う見守り等）
- ベッド上からポータブルトイレ等（いす）へ利用者が移乗する際に、転倒等の防止のため付き添い、必要に応じて介助を行う。
 - 認知症等の高齢者がリハビリパンツやパット交換を見守り・声かけを行うことにより、一人で出来るだけ交換し後始末が出来るように支援する。
 - 認知症等の高齢者に対して、ヘルパーが声かけと誘導で食事・水分摂取を支援する。
 - 入浴、更衣等の見守り（必要に応じて行う介助、転倒予防のための声かけ、気分の確認などを含む）
 - 移動時、転倒しないように側について歩く（介護は必要時だけで、事故がないように常に見守る）
 - ベッドの出入り時など自立を促すための声かけ（声かけや見守り中心に必要な時だけ介助）
 - 本人が自ら適切な服薬ができるよう、服薬時において、直接介助は行わずに、側で見守り、服薬を促す。
 - 利用者と一緒に手助けや声かけ及び見守りしながら行う掃除、整理整頓（安全確認の声かけ、疲労の確認を含む）

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

14

住まい系施設のケアプラン

高齢者向け住まい事業者の 外付けサービスの適正な活用チェックリスト

2017年8月22日

高齢者住まい事業者団体連合会
公益社団法人全国有料老人ホーム協会
一般社団法人全国介護付きホーム協会
一般財団法人サービス付き高齢者向け住宅協会
一般社団法人高齢者住宅推進機構

1

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

15

所要時間の変更について

利用者の当日の状況が変化した場合であっても、所要時間の変更は、計画に位置づけられた時間であるため、変更はできないのか。

21.3.23 介護保険最新情報vol.69 平成21年4月改定関係Q&A(vol.1) / 22

例えば、当日の利用者の状態変化により、訪問介護計画上、全身浴を位置づけていたが、清拭を提供した場合や訪問介護計画上、全身浴を位置づけていたが、全身浴に加えて排泄介助を行った場合等において、介護支援専門員とサービス提供責任者が連携を図り、介護支援専門員が必要と認める（事後に介護支援専門員が必要であったと判断した場合を含む。）範囲において、所要時間の変更は可能である。なお、この場合、訪問介護計画及び居宅サービス計画は、必要な変更を行うこと。

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

16

訪問介護について

身体介護・生活援助

- 訪問介護におけるサービス行為ごとの区分等について 平成12年3月17日 老計第10号
- いわゆる「住み込み」により同一介護者が「訪問介護」と「家政婦」サービスを行う場合の介護報酬上の取り扱いについて 平成17年9月14日
- 適切な訪問介護サービス等の提供について 平成21年7月24日
- 「通院等のための乗車又は降車の介助が中心である場合」及び「身体介護が中心である場合」の適用関係等について 平成15年5月8日 老振発第0508001号、老老発第0508001号
- 訪問介護における院内介助の取扱いについて 平成22年4月28日
- 指定訪問介護事業所の事業運営の取扱等について 平成12年11月16日 老振発第76号

通所介護における外出等

【解釈通知】(2) 指定通所介護の基本取扱方針及び具体的取扱方針
指定通所介護の基本取扱方針及び具体的取扱方針については、居宅基準第97条及び第98条の定めるところによるほか、次の点に留意するものとする。

- ①指定通所介護は、個々の利用者に応じて作成された通所介護計画に基づいて行われるものであるが、グループごとにサービス提供が行われることを妨げるものではないこと。
- ②居宅基準第98条第2号で定める「サービスの提供方法等」とは、通所介護計画の目標及び内容や利用日の行事及び日課等も含むものであること。
- ③認知症の状態にある要介護者で、他の要介護者と同じグループとして、指定通所介護を提供することが困難な場合には、必要に応じグループを分けて対応すること。

④指定通所介護は、事業所内でサービスを提供することが原則であるが、次に掲げる条件を満たす場合においては、事業所の屋外でサービスを提供することができること。

イ あらかじめ通所介護計画に位置付けられていること。

ロ 効果的な機能訓練等のサービスが提供できること。

事業所における社会参加活動

■基本的なルールとして

- ・ 個別サービス計画に記載
- ・ 職員の見守りや介助等の支援があること
- ・ 役割を持つことで自信の回復等の効果が期待できること

■ケアする人、される人という関係をこえる

- ・ サービス付き高齢者向け住宅ならぬ、仕事付き高齢者向け住宅もある

■無償ボランティアなのか、有償ボランティアなのか？

- ・ 有償の場合は、労働関係法令の賃金に該当するかどうか？
- ・ つまり、労働者扱いかどうか（指示、指示違反の場合の減額等）
- ・ 賃金に該当しないものが圧倒的に多いものと思われる
- ・ 事業所が一部でももらうと×

(参考:有償ボランティアの謝礼)

野菜の配達	450円/1時間
自動車ディーラーの営業車輛の洗車	10,000円/1ヶ月
商店街自治会の花壇整備	1,000円/1回
コミュニティ情報誌のポスティング	4円/1枚×320部(1週間)
地域の高齢者宅の庭整備	5,000円/3日
門松制作	20,000円/3か月
ボールペン袋詰め	1円/1本(合計1,000本)
認知症講演会	不定

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

19

ショートステイにおける長期利用

短期入所生活者の長期利用に係る理由書(例)

短期入所生活者の長期利用に係る理由書

〇〇〇市長様

申請者 住所
(本人又は親族) 氏名 _____ 続柄 (_____)
電話 _____

下記の理由により、短期入所を延長していただくようお願いいたします。

対象者	生年月日	電 話	要介護度	要介護1・2 要介護1・2・3・4・5
住 所				
認定期間				
延長理由	(延長理由は申請者からみた意見が必要)			
	長期利用が必要な理由、 背景、目的が大切です			
担当介護支援専門員意見・氏名 (_____)	事業所名 (_____)			

※・この申請書と居宅サービス計画書(1)(2)、サービス利用票、サービス利用票別表を添付してください
・14日以上連続でショートステイ利用の場合、またはショートステイの利用日数が認定有効期間の半数を超える場合に申請が必要。

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

20

軽度者に対する福祉用具貸与

軽度者に対する福祉用具貸与に係る確認依頼書(例)

	担任	係長	課長
(あて先) ○○○ 市長	平成 年 月 日		
軽度者に対する福祉用具貸与に係る確認依頼書			
<p>軽度者に対する福祉用具貸与について、次のとおり医師の医学的な所見に基づいた、サービス担当者会議等を通じた適切なケアマネジメントにより、(介護予防)福祉用具貸与が特に必要であると判断しましたので、確認を依頼します。</p>			
1 対象者	<p>(1) 被保険者氏名 _____</p> <p>(2) 被保険者番号 _____</p> <p>(3) 要介護度 <input type="checkbox"/>要支援1 <input type="checkbox"/>要支援2 <input type="checkbox"/>要介護1</p>		
2 貸与品目等	<p>(1) 貸与品目種別 _____</p> <p>(2) 貸与開始年月日 平成 年 月 日</p> <p>(3) 福祉用具貸与事業者 _____ (事業者番号) _____</p>		
3 医師の医学的所見による判断	<p>該当する状態</p> <p><input type="checkbox"/> i) 疾病その他の原因により、状態が変動しやすく、日によって又は時間帯によって、頻繁に第95号告示第25号のイに該当する者</p> <p><input type="checkbox"/> ii) 疾病その他の原因により、状態が急速に悪化し、短期間のうちに第95号告示第25号のイに該当するに至ることが確実に見込まれる者</p> <p><input type="checkbox"/> iii) 疾病その他の原因により、身体への重大な危険性又は症状の重篤化の回避等の医学的判断から第95号告示第25号のイに該当すると判断できる者</p>		
4 添付書類	<p><input type="checkbox"/> 1 サービス担当者会議等の記録(居宅サービス計画標準様式第4表、介護予防支援経過記録等)</p> <p><input type="checkbox"/> 2 主治医の意見書又は診断書又は医師の医学的所見を記載した書類</p> <p>※原則として1と2の両方の添付が必要です。ただし、1の記録において医師の医学的所見による判断が明記されている場合は2の添付を省略することができます。</p>		
事業所名			
事業所番号		担当者	印
連絡先	郵便番号: _____		
	住 所: _____		
	T E L: _____		
保険者確認欄			

例外給付を必要とする理由や背景、医師をはじめとする専門職の意見がわかるようにしましょう

医療系サービスの利用について

【解釈通知】

⑳ 主治の医師等の意見等(第19号・第19号の2・第20号)

訪問看護、訪問リハビリテーション、通所リハビリテーション、居宅療養管理指導、短期入所療養介護、定期巡回・随時対応型訪問介護看護(訪問看護サービスを利用する場合に限る。)及び看護小規模多機能型居宅介護(訪問看護サービスを利用する場合に限る。)については、主治の医師等がその必要性を認めたものに限られるものであることから、**介護支援専門員は、これらの医療サービスを居宅サービス計画に位置付ける場合にあっては主治の医師等の指示があることを確認しなければならない。**

このため、利用者がこれらの医療サービスを希望している場合その他必要な場合には、**介護支援専門員は、あらかじめ、利用者の同意を得て主治の医師等の意見を求めるとともに、主治の医師等とのより円滑な連携に資するよう、当該意見を踏まえて作成した居宅サービス計画については、意見を求めた主治の医師等に交付しなければならない。**なお、交付の方法については、対面のほか、郵送やメール等によることも差し支えない。また、ここで意見を求める「主治の医師等」については、要介護認定の申請のために主治医意見書を記載した医師に限定されないことに留意すること。

なお、医療サービス以外の指定居宅サービス等を居宅サービス計画に位置付ける場合にあって、当該指定居宅サービス等に係る**主治の医師等の医学的観点からの留意事項が示されているときは、介護支援専門員は、当該留意点を尊重して居宅介護支援を行うものとする**

本日の内容

■ケアマネジャー・相談援助職養成 「質の向上」&「省力化」

◎運営指導対策その4 「必要書類整備が標準となる仕組み」

- ・ 運営基準、加算報酬上の基準について
- ・ 通常業務管理表
- ・ 個人ファイルチェック表
- ・ ファイリングの方法
- ・ よくある質問例

運営基準（赤本）について

- ◎ 基準は、指定居宅サービスの事業がその目的を達成するために必要な最低限度の基準を定めたもの
- ◎ 指定居宅サービスの事業を行う者又は行おうとする者が満たすべき基準等を満たさない場合には、指定居宅サービスの指定又は更新は受けられない
- ◎ 運営開始後、基準に違反することが明らかになった場合には、都道府県等は、期間を定めての改善勧告、命令（事業所名の公表を伴う）を行うことができる。命令に従わない場合には、都道府県等は、当該指定を取り消すこと、又は取消しを行う前に相当の期間を定めて指定の全部若しくは一部の効力を停止することができる
- ◎ 居宅サービスの事業の多くの分野においては、基準に合致することを前提に自由に事業への参入を認めていること等にかんがみ、基準違反に対しては、厳正に対応すべき

加算報酬上の基準（青本）について

- ◎加算報酬上の基準要件を一つでも満たしていない場合、解釈通知に即したサービス提供を実施していないことにより加算本来の趣旨を満たしていない場合、適切なサービスの実施となるよう是正指導の上、加算報酬上の基準要件等を満たしていない部分について自己点検の上、過誤調整により返還させる（遡及適用あり）
- ◎加算報酬上の基準要件を満たしていない場合及び解釈通知に即したサービス提供を実施されていない場合であって、当該報酬請求の内容が著しく悪質で不正な請求と認められる場合法第22条第3項に基づく返還金及び加算金（※4割）の徴収（遡及適用あり）

運営基準減算

注6 別に厚生労働大臣が定める基準に該当する場合には、運営基準減算として、所定単位数の100分の50に相当する単位数を算定する。また、運営基準減算が2月以上継続している場合は、所定単位数は算定しない。

指定居宅介護支援に要する費用の額の算定に関する基準（平成12年2月10日 厚生省告示第20号）

最終改正:令和6年7月29日

運営基準減算

【解釈通知】

6 居宅介護支援の業務が適切に行われない場合

注6の「別に厚生労働大臣が定める基準に該当する場合」については、大臣基準告示第82号に規定することとしたところであるが、より具体的には次のいずれかに該当する場合に減算される。

これは適正なサービスの提供を確保するためのものであり、運営基準に係る規定を遵守するよう努めるものとする。市町村長（特別区の区長を含む。以下この第3において同じ。）は、当該規定を遵守しない事業所に対しては、遵守するよう指導すること。当該指導に従わない場合には、特別な事情がある場合を除き、指定の取消しを検討するものとする。

運営基準減算

(1) 指定居宅介護支援の提供の開始に際し、あらかじめ利用者に対して、利用者は複数の指定居宅サービス事業者等を紹介するよう求めることができることについて説明を行っていない場合には、契約月から当該状態が解消されるに至った月の前月まで減算する。

(2) 居宅サービス計画の新規作成及びその変更にあたっては、次の場合に減算されるものであること。

① 当該事業所の介護支援専門員が、利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族に面接していない場合には、当該居宅サービス計画に係る月（以下「当該月」という。）から当該状態が解消されるに至った月の前月まで減算する。

② 当該事業所の介護支援専門員が、サービス担当者会議の開催等を行っていない場合（やむを得ない事情がある場合を除く。以下同じ。）には、当該月から当該状態が解消されるに至った月の前月まで減算する。

③ 当該事業所の介護支援専門員が、居宅サービス計画の原案の内容について利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得た上で、居宅サービス計画を利用者及び担当者に交付していない場合には、当該月から当該状態が解消されるに至った月の前月まで減算する。

運営基準減算

(3) 次に掲げる場合においては、当該事業所の介護支援専門員が、サービス担当者会議等を行っていないときには、当該月から当該状態が解消されるに至った月の前月まで減算する。

- ① 居宅サービス計画を新規に作成した場合
- ② 要介護認定を受けている利用者が要介護更新認定を受けた場合
- ③ 要介護認定を受けている利用者が要介護状態区分の変更の認定を受けた場合

運営基準減算

(4) 居宅サービス計画の作成後、居宅サービス計画の実施状況の把握（以下「モニタリング」という。）に当たっては、次の場合に減算されるものであること。

① 当該事業所の介護支援専門員が次に掲げるいずれかの方法により、利用者に面接していない場合には、特段の事情のない限り、その月から当該状態が解消されるに至った月の前月まで減算する。

イ 1月に1回、利用者の居宅を訪問することによって行う方法。

ロ 次のいずれにも該当する場合であって、2月に1回、利用者の居宅を訪問し、利用者の居宅を訪問しない月においては、テレビ電話装置等を活用して行う方法。

a テレビ電話装置等を活用して面接を行うことについて、文書により利用者の同意を得ていること。

b サービス担当者会議等において、次に掲げる事項について主治の医師、担当者その他の関係者の合意を得ていること。

(i) 利用者の心身の状況が安定していること。

(ii) 利用者がテレビ電話装置等を活用して意思疎通を行うことができること。

(iii) 介護支援専門員が、テレビ電話装置等を活用したモニタリングでは把握できない情報について、担当者から提供を受けること。

② 当該事業所の介護支援専門員がモニタリングの結果を記録していない状態が1月以上継続する場合には、特段の事情のない限り、その月から当該状態が解消されるに至った月の前月まで減算する。

通常業務管理表

通常業務管理表(年 月)

	利用者氏名	要介護度	加算	利用票作成	モニタリング			利用票印	支援経過	提供票作成
					予定	実施	記録			
1	〇〇△△	3	初回入院時	✓	4/21	4/21	✓	✓	✓	
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

通常業務管理表

要介護認定更新業務管理表(年 月)

利用者氏名	利用者氏名	利用者氏名	利用者氏名
<input type="checkbox"/> 家族連絡	<input type="checkbox"/> 家族連絡	<input type="checkbox"/> 家族連絡	<input type="checkbox"/> 家族連絡
<input type="checkbox"/> 保険証受取	<input type="checkbox"/> 保険証受取	<input type="checkbox"/> 保険証受取	<input type="checkbox"/> 保険証受取
<input type="checkbox"/> 市役所申請	<input type="checkbox"/> 市役所申請	<input type="checkbox"/> 市役所申請	<input type="checkbox"/> 市役所申請
<input type="checkbox"/> 調査日程相談	<input type="checkbox"/> 調査日程相談	<input type="checkbox"/> 調査日程相談	<input type="checkbox"/> 調査日程相談
<input type="checkbox"/> 調査準備	<input type="checkbox"/> 調査準備	<input type="checkbox"/> 調査準備	<input type="checkbox"/> 調査準備
<input type="checkbox"/> 調査	<input type="checkbox"/> 調査	<input type="checkbox"/> 調査	<input type="checkbox"/> 調査
<input type="checkbox"/> 再アセスメント	<input type="checkbox"/> 再アセスメント	<input type="checkbox"/> 再アセスメント	<input type="checkbox"/> 再アセスメント
<input type="checkbox"/> 資料提供同意書	<input type="checkbox"/> 資料提供同意書	<input type="checkbox"/> 資料提供同意書	<input type="checkbox"/> 資料提供同意書
<input type="checkbox"/> (予防基本チェックリスト)	<input type="checkbox"/> (予防基本チェックリスト)	<input type="checkbox"/> (予防基本チェックリスト)	<input type="checkbox"/> (予防基本チェックリスト)
<input type="checkbox"/> 調査票記入	<input type="checkbox"/> 調査票記入	<input type="checkbox"/> 調査票記入	<input type="checkbox"/> 調査票記入
<input type="checkbox"/> 調査票コピー	<input type="checkbox"/> 調査票コピー	<input type="checkbox"/> 調査票コピー	<input type="checkbox"/> 調査票コピー
<input type="checkbox"/> 請求書記入	<input type="checkbox"/> 請求書記入	<input type="checkbox"/> 請求書記入	<input type="checkbox"/> 請求書記入
<input type="checkbox"/> 市役所提出	<input type="checkbox"/> 市役所提出	<input type="checkbox"/> 市役所提出	<input type="checkbox"/> 市役所提出

通常業務管理表

サービス担当者会議業務管理表(年 月)

利用者氏名	利用者氏名	利用者氏名	利用者氏名
<input type="checkbox"/> 市役所審査会日程確認	<input type="checkbox"/> 市役所審査会日程確認	<input type="checkbox"/> 市役所審査会日程確認	<input type="checkbox"/> 市役所審査会日程確認
<input type="checkbox"/> 市役所認定結果確認	<input type="checkbox"/> 市役所認定結果確認	<input type="checkbox"/> 市役所認定結果確認	<input type="checkbox"/> 市役所認定結果確認
<input type="checkbox"/> 家族連絡	<input type="checkbox"/> 家族連絡	<input type="checkbox"/> 家族連絡	<input type="checkbox"/> 家族連絡
<input type="checkbox"/> 保険証確認	<input type="checkbox"/> 保険証確認	<input type="checkbox"/> 保険証確認	<input type="checkbox"/> 保険証確認
<input type="checkbox"/> (予防評価)	<input type="checkbox"/> (予防評価)	<input type="checkbox"/> (予防評価)	<input type="checkbox"/> (予防評価)
<input type="checkbox"/> 主治医意見書確認	<input type="checkbox"/> 主治医意見書確認	<input type="checkbox"/> 主治医意見書確認	<input type="checkbox"/> 主治医意見書確認
<input type="checkbox"/> ケアプラン原案作成	<input type="checkbox"/> ケアプラン原案作成	<input type="checkbox"/> ケアプラン原案作成	<input type="checkbox"/> ケアプラン原案作成
<input type="checkbox"/> 主治医面談	<input type="checkbox"/> 主治医面談	<input type="checkbox"/> 主治医面談	<input type="checkbox"/> 主治医面談
<input type="checkbox"/> 日程調整	<input type="checkbox"/> 日程調整	<input type="checkbox"/> 日程調整	<input type="checkbox"/> 日程調整
利用者・家族・包括・ヘルパー 訪入浴・訪看・訪リハ・デイ 通リハ・ショート・福祉用具 その他()	利用者・家族・包括・ヘルパー 訪入浴・訪看・訪リハ・デイ 通リハ・ショート・福祉用具 その他()	利用者・家族・包括・ヘルパー 訪入浴・訪看・訪リハ・デイ 通リハ・ショート・福祉用具 その他()	利用者・家族・包括・ヘルパー 訪入浴・訪看・訪リハ・デイ 通リハ・ショート・福祉用具 その他()
<input type="checkbox"/> 欠席者意見照会	<input type="checkbox"/> 欠席者意見照会	<input type="checkbox"/> 欠席者意見照会	<input type="checkbox"/> 欠席者意見照会
<input type="checkbox"/> レジメ作成	<input type="checkbox"/> レジメ作成	<input type="checkbox"/> レジメ作成	<input type="checkbox"/> レジメ作成
<input type="checkbox"/> レジメ・プラン原案配布	<input type="checkbox"/> レジメ・プラン原案配布	<input type="checkbox"/> レジメ・プラン原案配布	<input type="checkbox"/> レジメ・プラン原案配布
<input type="checkbox"/> 会議実施	<input type="checkbox"/> 会議実施	<input type="checkbox"/> 会議実施	<input type="checkbox"/> 会議実施
<input type="checkbox"/> プラン修正	<input type="checkbox"/> プラン修正	<input type="checkbox"/> プラン修正	<input type="checkbox"/> プラン修正
<input type="checkbox"/> (予防:包括コメント)	<input type="checkbox"/> (予防:包括コメント)	<input type="checkbox"/> (予防:包括コメント)	<input type="checkbox"/> (予防:包括コメント)
<input type="checkbox"/> 利用者同意	<input type="checkbox"/> 利用者同意	<input type="checkbox"/> 利用者同意	<input type="checkbox"/> 利用者同意
<input type="checkbox"/> 議事録作成	<input type="checkbox"/> 議事録作成	<input type="checkbox"/> 議事録作成	<input type="checkbox"/> 議事録作成
<input type="checkbox"/> 議事録・プラン・提供票配布	<input type="checkbox"/> 議事録・プラン・提供票配布	<input type="checkbox"/> 議事録・プラン・提供票配布	<input type="checkbox"/> 議事録・プラン・提供票配布
利用者・家族・包括・ヘルパー 訪入浴・訪看・訪リハ・デイ 通リハ・ショート・福祉用具 その他()	利用者・家族・包括・ヘルパー 訪入浴・訪看・訪リハ・デイ 通リハ・ショート・福祉用具 その他()	利用者・家族・包括・ヘルパー 訪入浴・訪看・訪リハ・デイ 通リハ・ショート・福祉用具 その他()	利用者・家族・包括・ヘルパー 訪入浴・訪看・訪リハ・デイ 通リハ・ショート・福祉用具 その他()

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

個人ファイルチェック表

【居宅介護支援】個人ファイルチェック表

□特定事業所加算() □特定事業所集中減算()

利用者氏名	様	初回利用年月日					契約書・重説・個人情報					日付	印
報酬改定の同意	H24 H27	利用サービス											
特別な事情	<input type="checkbox"/> 独居等でなく生活援助 <input type="checkbox"/> ショートの長期利用 <input type="checkbox"/> 軽度者の福祉用具貸与	泊まり利用	デイでの外出	その他	その他	同一住宅	緊急利用	その他	その他	その他	その他	その他	その他
年													
月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
要介護度													
更新理由 新規・更新・短期目標更新・区分変更・サービス変更等													
基本情報	日付												
課題分析	日付												
居宅サービス計画書 第1表	日付												
居宅サービス計画書 第2表	日付												
居宅サービス計画書 第3表	日付												
サービス担当者会議	日付												
モニタリング	日付												
支援経過	日付												
利用票	日付												
他事業所プラン・報告書()	有無												
他事業所プラン・報告書()	有無												
他事業所プラン・報告書()	有無												
他事業所プラン・報告書()	有無												
他事業所プラン・報告書()	有無												
初回加算	算定												
入院時情報連携加算(I)	算定												
入院時情報連携加算(II)	算定												
退院・通所加算	算定												
緊急時等居宅カンファレンス加算	算定												
小規模多機能連携加算	算定												
運営基準減算	算定												

実地指導でよく見られる
例外的な利用

整備が要求される書類
(まずは、あるかないか)

毎月の標準業務として
チェックをする

ただし、これだけだと
内容が適正かは分からない

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

【居宅介護支援】個人ファイルチェック表

特定事業所加算() 特定事業所集中減算()

利用者氏名	〇〇 〇〇 様	初回利用年月日	平成30年4月1日										契約書・重説・個人情報	日付	H30.3.28	印	✓					
報酬改定の同意	—	利用サービス	訪問介護、訪問看護、通所介護、福祉用具貸与																			
例外的な給付、特別な事情等																						
年	H30																					
月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月										
要介護度	要介護2													要介護3								
更新理由 新規・更新・短期目標更新・区分変更・サービス変更等	新規												短期目標更新	3日入院 15日区分変更 22日退院	15日認定結果	通所介護 回数増 (週2→週3)						
基本情報	日付	3/28												9/25 (追記)	12/15	1/16 (追記)	2/10 (追記)					
課題分析	日付	3/28												9/25 (追記)	12/15	1/16 (追記)	2/10 (追記)					
居宅サービス計画書 第1表	日付	4/1												9/30	12/18	1/16	2/10					
居宅サービス計画書 第2表	日付	4/1												9/30	12/18	1/16	2/10					
居宅サービス計画書 第3表	日付	4/1												9/30	12/18	1/16	2/10					
サービス担当者会議	日付	4/1												9/30	12/18	1/16	2/10					
モニタリング	日付	4/26	5/25	6/28	7/26	8/28	9/30	10/30	11/28	12/26	1/29	2/27	3/25									
支援経過	日付	4/1・26	5/25	6/28	7/26	8/28	9/30	10/30	11/28	12/18・26	1/29	2/10・27	3/25									
利用票	日付	4/1・26	5/25	6/28	7/26	8/28	9/30	10/30	11/28	12/18・26	1/29	2/10・27	3/25									
他事業所プラン・報告書(訪問介護)	有無	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓									
他事業所プラン・報告書(訪問看護)	有無	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓									
他事業所プラン・報告書(通所介護)	有無	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓									
他事業所プラン・報告書(福祉用具貸与)	有無	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓									
他事業所プラン・報告書()	有無	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—									
初回加算	算定	✓	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—									
入院情報連携加算(I)	算定	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—									
入院情報連携加算(II)	算定	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—									
退院・退所加算	算定	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—									
緊急時等居宅カンファレンス加算	算定	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—									
(看護)小規模多機能連携加算	算定	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—									
ターミナルケアマネジメント加算	算定	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—									
運営基準減算	算定	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—									
	算定	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—									
	算定	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—									

ケアマネジメントの流れ

■(7) 指定居宅介護支援の基本取扱方針及び具体的取扱方針

基準第13条は、利用者の課題分析、サービス担当者会議の開催、居宅サービス計画の作成、居宅サービス計画の実施状況の把握などの居宅介護支援を構成する一連の業務のあり方及び当該業務を行う介護支援専門員の責務を明らかにしたものである。

なお、利用者の課題分析(第6号)から担当者に対する個別サービス計画の提出依頼(第12号)に掲げる一連の業務については、基準第1条の2に掲げる基本方針を達成するために必要となる業務を列記したものであり、基本的にはこのプロセスに応じて進めるべきものであるが、緊急的なサービス利用等やむを得ない場合や、効果的・効率的に行うことを前提とするものであれば、業務の順序について拘束するものではない。ただし、その場合にあっては、それぞれ位置付けられた個々の業務は、事後的に可及的速やかに実施し、その結果に基づいて必要に応じて居宅サービス計画を見直すなど、適切な対応しなければならない。

■(居宅サービス計画書記載要領)

本様式は、当初の介護サービス計画原案を作成する際に記載し、その後、介護サービス計画の一部を変更する都度、別葉を使用して記載するものとする。但し、サービス内容への具体的な影響がほとんど認められないような軽微な変更については、当該変更記録の箇所の冒頭に変更時点を明記しつつ、同一用紙に継続して記載することができるものとする。

入院時情報連携加算

注 利用者が病院又は診療所に入院するに当たって、当該病院又は診療所の職員に対して、当該利用者の心身の状況や生活環境等の当該利用者に係る必要な情報を提供した場合は、別に厚生労働大臣が定める基準に掲げる区分に従い、利用者1人につき1月に1回を限度として所定単位数を加算する。ただし、次に掲げるいずれかの加算を算定している場合においては、次に掲げるその他の加算は算定しない。

- イ 入院時情報連携加算（Ⅰ） 250単位
- ロ 入院時情報連携加算（Ⅱ） 200単位

指定居宅介護支援に要する費用の額の算定に関する基準（平成12年2月10日 厚生省告示第20号）

最終改正:令和6年3月15日厚生労働省告示第86号

入院時情報連携加算

16 入院時情報連携加算について

(1) 総論

「必要な情報」とは、具体的には、当該利用者の入院日、心身の状況（例えば疾患・病歴、認知症の有無や徘徊等の行動の有無など）、生活環境（例えば、家族構成、生活歴、介護者の介護方法や家族介護者の状況など）及びサービスの利用状況をいう。当該加算については、利用者1人につき、1月に1回を限度として算定することとする。

また、情報提供を行った日時、場所（医療機関へ出向いた場合）、内容、提供手段（面談、FAX等）等について居宅サービス計画等に記録すること。なお、情報提供の方法としては、居宅サービス計画等の活用が考えられる。

大変？面倒くさい？では……？

1	指導・注意	6	
2	減算・報酬返還	7	
3	飛び火	8	
4	指定取消	9	
5	サービスの質の低下	10	



1	大変・恐怖	6	人間関係悪化
2	現状把握困難	7	質が2の次に
3	基準統一困難	8	
4	意思統一困難	9	
5	1人のミスが全体へ		

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

39

認定期間ごとのファイリング

1. 基本情報
 2. 自宅の地図
 3. 薬の情報
 4. 長谷川式等
 5. 認定調査票
 6. 主治医意見書
 7. 課題分析
 8. サービス担当者会議の要点（照会）
 9. 第1表～第3表
 10. 利用票・利用票別表
 11. モニタリングシート
 12. 居宅介護支援経過
 13. 居宅サービスの個別サービス計画、モニタリング等、住宅改修関係書類
 14. 介護保険証、居宅サービス計画作成届出書、更新等申請書、医療保険証、障害者手帳等のコピー
 15. 契約書、重要事項説明書（改定時含む）、個人情報同意書
- ※帳票類はできる限りネット上で共有できるものがよい

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

40

トータルで見た場合の対策例

■基本的な対応

- ・ 国基準の通読、1年に1度の動画受講
- ・ 条例、ローカルルールの確認（問い合わせなどしたら、その都度記録）
- ・ 行政作成のチェックリストがある場合は、1年に1度程度の読み合わせ自己評価
- ・ 確認項目について、1年に1度の確認、自己評価
- ・ 過去の指導内容の記録と確認（文書指導、口頭指導、何を見られたか？）
- ・ 集団指導資料にて指導事例の確認
- ・ 他社も含め、返戻等の事例を収集し確認、共有
- ・ 運営指導時、勉強のための同席
- ・ 介護保険の基礎的な勉強、（一般スタッフへの重説の周知）

■日常業務

- ・ 個人ファイルについて、ファイリングの内容を統一
- ・ その日の記録はその日のうちに、を徹底する
- ・ 不明点、疑問点、軽微変更等については、管理者に確認
- ・ 通常業務管理表などで管理

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

41

トータルで見た場合の対策例

■定期点検（1か月～3か月）

- ・ 個人ファイルチェック表にて確認（他人の目を入れること）
※まずは必要書類、記録があるかないか
※新規利用者については、初月に確認

■定期点検（1年）※再掲

- ・ 国基準の通読、1年に1度の動画受講
- ・ 行政作成のチェックリストがある場合は、1年に1度程度の読み合わせ自己評価
- ・ 確認項目について、1年に1度の確認、自己評価

■運営指導前

- ・ 実施済みの個人ファイルチェック表を用いて、管理者等が確認
- ・ 利用者年表一覧で確認

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

42

区分変更時のサービス担当者会議

状態変化がない場合

	区分変更申請時	認定結果が出た時
プラン	暫定プランに同意、交付	本プランに同意、交付
サービス担当者会議	○	—（照会？）
	—	○
	○	○

・十五 介護支援専門員は、次に掲げる場合においては、サービス担当者会議の開催により、居宅サービス計画の変更の必要性について、担当者から、専門的な見地からの意見を求めるものとする。ただし、やむを得ない理由がある場合については、担当者に対する照会等により意見を求めることができるものとする。

イ 要介護認定を受けている利用者が法第二十八条第二項に規定する要介護更新認定を受けた場合

ロ 要介護認定を受けている利用者が法第二十九条第一項に規定する要介護状態区分の変更の認定を受けた場合

・最初の担当者会議の要点で「状態変化がない場合には、暫定プランを本プランとすることで関係者一同同意した」などと書いておくと安心か。

・（居宅サービス計画書記載要領）

本様式は、当初の介護サービス計画原案を作成する際に記載し、その後、介護サービス計画の一部を変更する都度、別葉を使用して記載するものとする。但し、サービス内容への具体的な影響がほとんど認められないような軽微な変更については、当該変更記録の箇所の冒頭に変更時点を明記しつつ、同一用紙に継続して記載することができるものとする。

短期目標の更新

- ・軽微変更該当すると言えば該当する。
- ・ただし、あまりに毎回短期目標期間が延長ばかりでも、当初のアセスメントや目標設定の精度が疑われないか？
- ・榊原が所属していた事業所では、念のため、アセスメント（追記）＋担当者会議（本人・家族＋照会）＋プラン変更と同意・交付で乗り切っていた。
- ・軽微とする場合には、必ず管理者に確認し、支援経過に残すこと

長期・短期目標の期間

- ・決まりはない。個人的には長期は1年、短期は半年を基本としていた

住宅改修等のモニタリング

- ・福祉用具購入、住宅改修後、1年程度は行っていたが、明確な基準はない
- ・このQAと直接の関連はないが、第3表の週単位以外のサービス欄に履歴は残していた

各種加算について第2表に記載？

・基準はないが、ローカルルールはあるか。

ただし、個別機能訓練等であれば、内容的に該当するものがないのもおかしいか。

また「居宅サービス計画に記載」ということなら、第6表に記載されている、とも言える。

CM・相談員「質の向上」&「省力化」

■毎月1回90分+Q&A ※セミナー&後日動画

1. ケアマネジメントを学び直す必要性について
介護報酬改定内容、自立支援、尊厳の保持を中心に
2. 課題分析（アセスメント）項目の解説
3. 生活歴・生活習慣の把握と活用／ニーズ抽出と目標設定
4. ケアプラン立案／課題整理総括表
5. サービス担当者会議／モニタリング／支援経過
6. 運営指導とケアプラン点検の基本
7. 運営指導対策その1（運営基準編）
8. 運営指導対策その2（算定基準編）
9. 運営指導対策その3（居宅サービスの活用編）
10. 運営指導対策その4（必要書類整備が標準となる仕組み）
11. 居宅介護支援事業所の管理運営 その1
12. 居宅介護支援事業所の管理運営 その2

CM・相談員「質の向上」&「省力化」

■特典動画25本!!! ●万円相当のプレゼント（1年コースお申込みの方）

- ・ 令和6年度介護報酬改定 居宅介護支援全解説
- ・ クレーム対応の基礎
- ・ カスタマーハラスメント対応の具体策
- ・ リーダー&相談援助職のための説明力向上講座より
重要事項説明書の内容と説明のポイント/廃用症候群の悪循環について
- ・ 進塾（面談スキル向上講座）より
- ・ 「管理者・リーダーが身につけたい!話し方・伝え方のスキル」
～話し方・伝え方「10」の型とコツ～
- ・ 管理職養成講座（全12回）より以下2本
管理職の仕事とは～心構えと身につけるべきスキル～
「ルール」と「コミュニケーション」でチームを再点検!
- ・ 適切なケアマネジメント手法（10本）
- ・ ケアプラン点検支援マニュアルの解説
- ・ 居宅サービス計画記載要領の解説
- ・ ビジネススキル3本（ロジカル&クリティカルシンキング
アイデア創出・問題解決）

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

51

継続的な学習の重要性!

■成長のために

- ・ ギャップを埋める&強みを活かす
- ・ 時間とエネルギーをかけた分だけ成長する
- ・ よい情報を浴び続ける、そういう環境に身を置く
- ・ 成長は螺旋階段、その時々で受け取るものも違う
- ・ ミラーニューロン効果（思考・行動に影響、時間差で効果!）、感度が高まる
- ・ 知れば知るほど分からないことが増える、知りたいことが増える
- ・ 学びが理想をつくり、理想が学びを生む

■メンテナンスのために

- ・ いつも良い状態を保てるとは限らない……。
- ・ 定期的に軌道修正させてくれる、人・環境の存在が必要

■自分自身、そしてチームワーク

- ・ シャンパンタワー：自分が満ち足りて、人を満たすことができる
- ・ 研修はチームで参加、普段は話さないことも話す、施設を越えた連携

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

52

継続的な学習の機会を持つために



影響力・インパクト



回数・頻度



$$\text{習慣化} = \text{インパクト} \times \text{回数}$$

介護現場をよくするライブラリー



経営から現場まで！介護と介護事業を守り、よくする「教育インフラ」リーダーズ・プログラム

初めての方へ



2週間体験利用 受付中!
詳しくはこちら >

日々更新中！公式サイト・SNS



お知らせ [お知らせ一覧 >](#)



セミナー

【おススメ！セミナー動画】介護現場をよくする21のテーマ！

ACGs2023第22回「事業計画・目標達成」

【おススメ！セミナー動画】のご案内です。介護現場をよくする21のテーマ！ACGs2023第22回「事業計画・目標達成」～事業・サービスの継続・発展のために～<https://appare-kaigo...>

セミナー案内 [セミナーをもっと見る >](#)



4月16日 (火)

14:00~16:00

管理職養成2024

管理職 リーダー 本部 管理者



4月17日 (水)

14:00~15:30

介護事業の教育インフラ！リーダーズ・プログラム 会員限定グループコンサルティ...

会員限定 リーダーズ・プログラム

研修・動画の内容 経営から現場まで500本以上！

- 経営者・経営幹部向けセミナー（20時間相当+α）
- 管理職向けセミナー（20時間相当+α）
- ケアマネジャー向けセミナー（10時間相当+α）
- 全職員向け法定研修シリーズ（10時間相当+α）
- 新人職員向けセミナー（10時間相当）
- 赤本・青本・緑本通読セミナー（20時間相当+α）
- 1日集中講座シリーズ！（30時間相当）
（稼働率、人材確保、管理職養成、実地指導、ケアマネジメント等）
- 令和3年度介護報酬改定セミナー（10時間相当）
- リーダー、相談援助職のための説明力向上講座（5時間相当）
- 最新情報&トピックス「マンスリー・ジャーナル」（20時間相当）
- 工藤ゆみさんのコミュニケーション力向上講座（20時間相当）
- 進絵美さんの面談スキル向上講座（5時間相当）
- 吉村NSの看護セミナー（5時間相当）
- ケアマネジャー受験対策セミナー（15時間相当）

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

55

専門職の必須科目！ 「コミュニケーション&面談スキル」

進さん担当 「面談スキル」	工藤さん担当 「コミュニケーションスキル」
5月①客観視するスキル	6月①ネガティブな感情に 振り回されない思考法
7月②正しく聴くスキル	8月②人の心が読めるようになる 【聞き方】の鍛え方
9月③本質を問うスキル	10月③工藤ゆみの 認知症ケアの視点
11月④ 現実を見せるスキル	1月④リーダー・管理職を 選ぶ視点、育てる視点
12月⑤行動を変えるスキル	2月⑤スタッフの成長を促す 質問力

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

56

こちら是非ご覧くださいませ！

天晴れ介護サービス公式LINEに登録して
「お得情報」と「特典動画」「限定セミナー」を
手に入れる！

特典動画は「経営から現場まで！
介護事業の持続的な成功を実現する3つの取り組み」！

天晴れ介護サービスYouTubeチャンネルに
登録して「無料動画」で楽しく学習する！

約400本の動画+数分のショート動画もあります！
気軽に学ぶには最適です！

facebookグループ
介護と介護事業を守り、よくする！
1000人の仲間たち\(^^\)/
に参加して「毎月の介護ニュース」を見る！

毎月1回、グループ限定で「介護ニュース」を配信中！
facebookでは毎朝5:55のライブも開催しています

天晴れ介護サービス公式メルマガに登録して
「最新情報」と「特典動画」を手に入れる！

毎週4,000字の情報+特典動画！
特典動画は…これから用意しますm(__)m



Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

57

CM・相談員「質の向上」&「省力化」

ご清聴ありがとうございました！



天晴れ介護サービス総合教育研究所

代表 榊原宏昌

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

58