

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」

■居宅介護支援事業所の管理運営 その1

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



- 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
人を大切にする経営「10」の極意
B1A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
人を大切にする経営「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」 ◎居宅介護支援事業所の管理運営 その1

1. 管理者・リーダーが担う4つのマネジメントとは
2. 各論
 - 居宅介護支援事業所の運営（収支）
 - 制度改正・報酬改定 ●法令遵守・運営指導対策
 - 他事業所、行政との関係づくり ●医療知識・連携
 - 業務の効率化・標準化
 - ケアマネジメントの質の向上（書類作成等）
 - ケアマネジメントの質の向上（相談援助等）
 - インフォーマルサービスの活用
 - 人材育成 ●モチベーション等

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

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

12

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）

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"/> 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()

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																		
報酬改定の同意	H24 H27	利用サービス	日付	印																	
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	<input type="checkbox"/> 泊まり利用 <input type="checkbox"/> デイでの外出 <input type="checkbox"/> その他	<input type="checkbox"/> 限度超過 <input type="checkbox"/> 変更多い <input type="checkbox"/> その他	<input type="checkbox"/> 同一住宅 <input type="checkbox"/> 緊急利用 <input type="checkbox"/> その他																	
年																					
月	4月	5月	6月	7月	8月	9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

【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 (通2→通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												

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

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.

21

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.

22

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」
◎居宅介護支援事業所の管理運営 その1

1. 管理者・リーダーが担う4つのマネジメントとは

2. 各論

- 居宅介護支援事業所の運営（収支）
- 制度改正・報酬改定 ●法令遵守・運営指導対策
- 他事業所、行政との関係づくり ●医療知識・連携
- 業務の効率化・標準化
- ケアマネジメントの質の向上（書類作成等）
- ケアマネジメントの質の向上（相談援助等）
- インフォーマルサービスの活用
- 人材育成 ●モチベーション等

事業経営&教育インフラ リーダーズ・プログラムより

■事業経営のマネジメント

- ・事業構造、ブランディングのマネジメント
- ・人と組織のマネジメント
- ・リスクマネジメント（法令、財務、働き方、BCP、承継など）

+

- ・下記事業所運営のマネジメントのマネジメント

■事業所運営のマネジメント

- ・業績のマネジメント
- ・サービスのマネジメント
- ・人のマネジメント
- ・法令遵守のマネジメント

参考図書

介護支援専門員

のための

実務
スタートブック

一般社団法人日本介護支援専門員協会 編

介護支援専門員のための実務スタートブック
一般社団法人日本介護支援専門員協会 | 2023/5/8

単行本

¥2,530

76ポイント(3%)

✓prime 無料配送 明日, 6月13日, 8:00
- 12:00

居宅介護支援事業所
管理者

のための

実践ガイドブック

一般社団法人日本介護支援専門員協会 編

居宅介護支援事業所管理者のための実践ガイドブック
一般社団法人日本介護支援専門員協会 | 2023/5/8

★★★★☆ ~ 1

単行本

¥2,750

83ポイント(3%)

✓prime 本日、6月/12に無料配送
こちらからもご購入いただけます
¥2,173 (13点の中古品と新品)

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

27

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」
◎居宅介護支援事業所の管理運営 その1

1. 管理者・リーダーが担う4つのマネジメントとは

2. 各論

- 居宅介護支援事業所の運営（収支）
- 制度改正・報酬改定 ●法令遵守・運営指導対策
- 他事業所、行政との関係づくり ●医療知識・連携
- 業務の効率化・標準化
- ケアマネジメントの質の向上（書類作成等）
- ケアマネジメントの質の向上（相談援助等）
- インフォーマルサービスの活用
- 人材育成 ●モチベーション等

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

28

管理者・リーダー各論

●居宅介護支援事業所の運営（収支）

- ・ 経費のかかり方等にもよるが
基本的にはCM3名以上＋特定事業所加算でないと黒字化しない
利益は事業継続の条件！
- ・ CM5名、7名…となっていくと、月100万円の利益も不可能ではない
件数もたくさん持てるようになった
- ・ また、事業所としての収支ではないが、
他事業も展開する法人だと自法人サービス活用を求められることも
※自法人サービスの質の向上も同時に行う必要がある

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

29

居宅介護支援事業所の経営状況

○ 居宅介護支援事業所の令和3年度決算の収支差率（税引前、コロナ補助金を含む）は4.0%（対前年度比＋1.5%）となっている。

サービスの種類	令和元年度 決算	令和2年度 決算	令和3年度 決算
居宅介護支援	△1.6% (△1.9%)	2.5% (1.9%) (1.8%)	4.0% (3.7%) (3.1%)

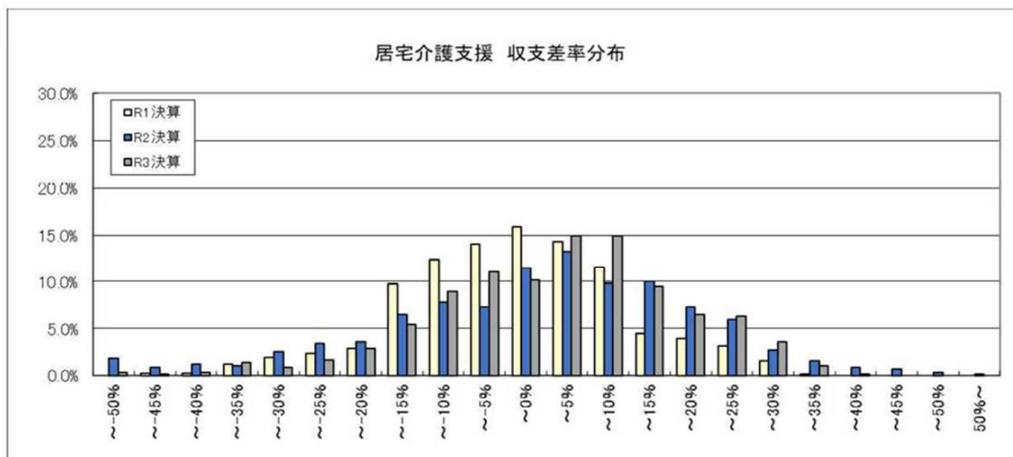
【出典】 令和元年度決算：「令和2年度介護事業経営実態調査結果」（有効回答数 768）、令和2、3年度決算：「令和4年度介護事業経営概況調査結果」（有効回答数 590）

注：括弧なしは、税引前収支差率（R2,3はコロナ補助金を含む）

< >内は、税引前収支差率（コロナ補助金を含まない）

()内は、税引後収支差率（R2,3はコロナ補助金を含む）

※令和4年度決算は調査中



15

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

30

居宅介護支援の収支 (35件)

- ・ 管理者手取月27万円（年400万）、ケアマネ24万円（年350万）、賞与2.4月分／年
- ・ 要介護者の平均要介護度は2.0 ・ 特定事業所加算は基本（Ⅱ）（Ⅲ）（A）を取得

■ケアマネジャー1人あたりの件数は35件（要介護30名＋要支援10名）

	1人	2人	3人	5人	7人	10人
利用者数	40名	80名	120名	200名	280名	400名
売上	400,000	827,000	1,470,000	2,600,000	3,640,000	5,200,000
支出	650,000	1,130,000	1,585,000	2,510,000	3,440,000	4,740,000
利益	-250,000	-303,000	-115,000	90,000	200,000	460,000
利益率	-62.5%	-36.6%	-7.8%	3.5%	5.5%	8.8%

■ケアマネジャー1人あたりの件数は35件（要介護27名＋要支援16名）

	1人	2人	3人	5人	7人	10人
利用者数	43名	86名	129名	215名	301名	430名
売上	385,000	798,000	1,400,000	2,460,000	3,450,000	4,930,000
支出	650,000	1,130,000	1,585,000	2,510,000	3,440,000	4,740,000
利益	-265,000	-332,000	-185,000	-50,000	10,000	190,000
利益率	-68.8%	-41.6%	-13.2%	-2.0%	0.3%	3.9%

居宅介護支援の収支 (40件)

- ・ 管理者手取月27万円（年400万）、ケアマネ24万円（年350万）、賞与2.4月分／年
- ・ 要介護者の平均要介護度は2.0 ・ 特定事業所加算は基本（Ⅱ）（Ⅲ）（A）を取得

■ケアマネジャー1人あたりの件数は40件（要介護34名＋要支援12名）

	1人	2人	3人	5人	7人	10人
利用者数	46名	92名	138名	230名	322名	460名
売上	450,000	933,000	1,670,000	2,950,000	4,130,000	5,900,000
支出	650,000	1,130,000	1,585,000	2,510,000	3,440,000	4,740,000
利益	-200,000	-197,000	85,000	440,000	690,000	1,160,000
利益率	-44.4%	-21.1%	5.1%	14.9%	16.7%	19.7%

■ケアマネジャー1人あたりの件数は40件（要介護32名＋要支援16名）

	1人	2人	3人	5人	7人	10人
利用者数	48名	96名	144名	240名	336名	480名
売上	440,000	915,000	1,620,000	2,860,000	4,000,000	5,720,000
支出	650,000	1,130,000	1,585,000	2,510,000	3,440,000	4,740,000
利益	-210,000	-215,000	35,000	350,000	560,000	980,000
利益率	-47.7%	-23.5%	2.2%	12.2%	14.0%	17.1%

居宅介護支援の収支 (45件)

- ・ 管理者手取月27万円（年400万）、ケアマネ24万円（年350万）、賞与2.4月分／年
- ・ 要介護者の平均要介護度は2.0 ・ 特定事業所加算は基本（Ⅱ）（Ⅲ）（A）を取得

■ケアマネジャー1人あたりの件数は45件（要介護39名＋要支援12名）

	1人	2人	3人	5人	7人	10人
利用者数	57名	114名	171名	285名	399名	510名
売上	565,000	1,050,000	1,890,000	3,260,000	4,680,000	6,700,000
支出	650,000	1,130,000	1,585,000	2,510,000	3,440,000	4,740,000
利益	-85,000	-80,000	305,000	750,000	1,240,000	1,960,000
利益率	-15.0%	-7.6%	16.1%	23.0%	26.5%	29.3%

■ケアマネジャー1人あたりの件数は45件（要介護36名＋要支援18名）

	1人	2人	3人	5人	7人	10人
利用者数	60名	120名	180名	300名	420名	540
売上	550,000	1,020,000	1,820,000	3,210,000	4,500,000	6,400,000
支出	650,000	1,130,000	1,585,000	2,510,000	3,440,000	4,740,000
利益	-100,000	-110,000	235,000	700,000	1,060,000	1,660,000
利益率	-18.2%	-10.8%	12.9%	21.8%	23.6%	25.9%

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

33

広報活動とは

■魅力を作って（見つけて）、知ってもらう

■広報先はどこか？（これらをリストアップして、広報計画を立てる）

- ・ 地域包括支援センター ・ 病院の地域連携室
- ・ 地域住民 ・ 法人内部 ・ その他

■広報手段は？

- ・ 定期訪問 ・ 仕事のついででの訪問 ・ 仕事のついででの電話 ・ 勉強会
- ・ サービス担当者会議 ・ 郵送、FAX、メール ・ HP、ブログ、SNS

■何を広報するか？

- ・ 空き情報 ・ ケアマネジャーの特徴 ・ 報告
- ・ 仕事の特徴、取り組み ・ 併設サービス ・ 勉強会などのイベント

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

34

居宅介護支援のパンフレット

- ・ 基本情報（事業所名、管理者名、住所、地図、営業時間、電話番号
ホームページ（検索boxつき、QRコードも）など）
- ・ こんな困り事の方にどうぞ、という呼びかけ
- ・ 仕事の流れ（申請、認定、ケアプラン作成等）
- ・ 仕事内容（ケアプラン作成、連絡調整、月1のモニタリング、その他特徴・取組み）
- ・ ケアマネ紹介（顔写真、簡単な自己紹介、経験など武器に、集合写真も）
- ・ 法人理念（こういう考えで介護の仕事をしています、というもの）
- ・ 併設サービス（デイ等）については、別パンフで
併設サービスとセットで居宅に依頼が来ることも多い！

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

35

業務効率化セミナー

- ・ 契約書等（説明の仕方マニュアル）
- ・ アセスメント（ソフト＋独自様式）
- ・ ケアプラン原案作成
（6つのニーズ領域メモ、ニーズ・目標の言語化）
- ・ サービス担当者会議
（アポイント、要点の事前作成と定型文、流れ）
- ・ モニタリング
（様式例、その場で記入、月初よりスタートで1日3名）
- ・ 支援経過記録（定型文＋F-SOAP）
- ・ 日常の連絡調整（可能な限りチャット）
- ・ 通常業務管理表
- ・ 個別ファイルチェック表（必ず人の目を入れる！）
- ・ 業務の時間測定と目標
- ・ その他の工夫

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

36

管理者・リーダー各論

- 制度改正・報酬改定
- 法令遵守・運営指導対策

- ・いつ運営指導が来ても大丈夫！が理想
- ・必要書類整備が標準となる仕組みづくり
個人に任せない
- ・業務の標準化、効率化とも関連
- ・加算や件数については歩合制にしている法人もある

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

37

facebookグループ&LINEでライブ視聴頂けます！
アーカイブ配信も行います！

介護と介護事業を守り、よくする！研修シリーズ

法令や制度が苦手（好きでない）な方へ

マンスリー・ジャーナル

月刊介護ニュースダイジェスト

Appare Care Service Monthly Journal



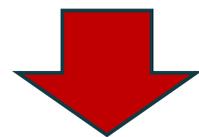
2025

0127

Vol.44

I

天晴れ介護サービス
総合教育研究所（株）
代表取締役 榊原宏昌



Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

I

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

38

■1月の12トピックス

都道府県が設置している介護生産性向上相談センター
 厚生労働省が2023年12月に公表した介護DXのKPI
 職員の離職防止・定着率向上のポイント
 1ON1の進め方と注意点
 介護職の魅力発信で難局を打開
 介護保険総費用は14.3兆円
 外国人訪問介護解禁に向け体制強化（2025年予算案）
 処遇改善加算の計画書、来年度分の提出期限を後ろ倒しに
 富山県の介護保険
 経営情報DB 1月6日から運用・報告開始
 2024年6月の介護保険サービス（報酬改定後データ）
 命を守る「TKB」

■介護保険部会 & 介護給付費分科会ダイジェスト！

「2040年に向けたサービス提供体制等のあり方」検討会（第1回）
 (1) 人口減少スピード（高齢者人口の変化）の地域差が顕著となる中、
 サービス需要の変化に応じたサービスモデルの構築や支援体制
 (2) 介護人材確保・定着、テクノロジー活用等による生産性向上
 (3) 雇用管理・職場環境改善など経営への支援
 (4) 介護予防・健康づくり、地域包括ケアと医療介護連携、認知症ケア
 ※それぞれの課題と論点について

【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 (遠記)		12/15	1/16 (遠記)	2/10 (遠記)					
課題分析	日付	3/28							9/25 (遠記)		12/15	1/16 (遠記)	2/10 (遠記)					
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	✓	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—					
入院時情報連携加算(I)	算定	—	—	—	—	—	—	—	—	—	✓	—	—					
入院時情報連携加算(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	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—					

ケアマネジャーに求められるもの

令和3年度老人保健事業推進費等補助金(老人保健健康増進等事業分)

サービス付き高齢者向け住宅等における
適正なケアプラン作成に向けた調査研究

報告書

令和4年3月

株式会社 日本総合研究所

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

41

ケアマネジャー向け冊子

1 個別性の欠如

利用者個々の意向や課題が考慮されることなく、ケアプランが画一的なものとなっている

2 過剰なサービス

利用者の意向や状態を考慮せず、アセスメントからは必要性が見いだせない住まい事業者と同一法人によるサービスを、ケアプランに設定している(その結果として区分支給限度基準額上限までサービスが設定されている、など)

3 サービスの不足

本人の希望するサービスや客観的に必要性の高いと考えられるサービスがケアプランに組み込まれていない、あるいは検討自体なされていない(ケアマネジャーから見て利用者にとって必要なサービスをケアプランに位置付けることが難しい場合がある)

4 事業所選択の権利侵害の懸念

住まいと同一法人が提供するサービスの利用を、合理的な理由もなく、また利用者の意向も踏まえずに利用者に求めており、この対応にケアマネジャーも同調している(同調せざるを得ない状況にある)

5 ケアマネジメントサイクルの問題

ケアプランの見直しが法定のタイミング(認定更新時や区分変更時)以外では、ほとんど行われていない

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

42

2021年改定（居宅）

困り込み （法人グループで）	使い切り （限度額いっぱいまで）
選択肢を示す 選定理由明確に	適切な アセスメント 必要性の説明

管理者・リーダー各論

- 他事業所、行政との関係づくり

- 医療知識・連携

- ・ 求められるものが多岐に渡る
知っている人を知っていることが大事
相談援助のプロであるとともに、相談するプロでもありたい
- ・ 居宅CMの7～8割が福祉職出身
一定程度の医療知識は必要になる
適切なケアマネジメント手法など

地域ケア会議のテーマ例

1. 老老介護
2. サービス拒否
3. 遠距離介護
4. 男性介護者
5. 苦情、クレーム
6. 介護離職
7. 障害児・者と同居している高齢者
8. 移動困難
9. 買い物弱者
10. 高齢者ドライバー
11. 交通トラブル
12. 近隣トラブル
13. ゴミ屋敷
14. 認知症
15. 若年性認知症
16. 精神疾患
17. ひきこもり
18. 生活困窮世帯
19. 介護虐待
20. 消費者トラブル
21. 軽犯罪高齢者
22. 矯正施設出所者
23. 過疎地域
24. 災害弱者
25. 居住系施設
26. 【介護予防】転倒・骨折、関節疾患
27. 【介護予防】低栄養・脱水
28. 【介護予防】高次脳機能障害
29. 【介護予防】経度認知障害・認知症
30. 【介護予防】閉じこもり高齢者

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

45

地域包括ケアシステム

地域包括ケアシステム

- 団塊の世代が75歳以上となる2025年を目途に、重度な要介護状態となっても住み慣れた地域で自分らしい暮らしを人生の最後まで続けることができるよう、**住まい・医療・介護・予防・生活支援が一体的に提供される地域包括ケアシステムの構築を実現**していきます。
- 今後、認知症高齢者の増加が見込まれることから、認知症高齢者の地域での生活を支えるためにも、地域包括ケアシステムの構築が重要です。
- 人口が横ばいで75歳以上人口が急増する大都市部、75歳以上人口の増加は緩やかだが人口は減少する町村部等、**高齢化の進展状況には大きな地域差が生じています。**
地域包括ケアシステムは、**保険者である市町村や都道府県が、地域の自主性や主体性に基づき、地域の特性に応じて作り上げていくことが必要**です。



Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

46

私のケアマネ 1年生の頃

■クリニック併設、管理者は看護師という居宅

- ・ ケアプラン更新時には、必ず主治医と面談して意見を頂く
- ・ 主治医にサービス担当者会議の案内をする
- ・ サービス担当者会議前に、事前にケアプラン原案を関係者に送付
- ・ 主治医の意見をサービス担当者会議で関係者に周知する
- ・ 主治医にケアプランを交付する
- ・ 毎月、主治医宛の報告書を作成し、手渡しする（ほとんどが受付）

主治医との平時の連携

⑬ 居宅サービス計画の実施状況等の把握及び評価等（第13号・第13号の2）

（前略）また、利用者の服薬状況、口腔機能その他の利用者の心身又は生活の状況に係る情報は、主治の医師若しくは歯科医師又は薬剤師が医療サービスの必要性等を検討するにあたり有効な情報である。このため、指定居宅介護支援の提供に当たり、例えば、

- ・ 薬が大量に余っている又は複数回分の薬を一度に服用している
- ・ 薬の服用を拒絶している
- ・ 使いきらないうちに新たに薬が処方されている
- ・ 口臭や口腔内出血がある
- ・ 体重の増減が推測される見た目の変化がある
- ・ 食事量や食事回数に変化がある
- ・ 下痢や便秘が続いている
- ・ 皮膚が乾燥していたり湿疹等がある
- ・ リハビリテーションの提供が必要と思われる状態にあるにも関わらず提供されていない状況

等の利用者の心身又は生活状況に係る情報を得た場合は、それらの情報のうち、主治の医師若しくは歯科医師又は薬剤師の助言が必要であると介護支援専門員が判断したものについて、主治の医師若しくは歯科医師又は薬剤師に提供するものとする。

医師への相談（例）

■状況

- ・〇〇様ですが、血圧が高く、デイサービスで入浴ができておりません。

■背景

- ・ここ数日の血圧は・・・
- ・お薬については、ご家族によれば、きちんと飲んでいるとのこと。
- ・高血圧に伴う症状は特に見られていないように思います。
- ・デイサービスとしては、特別な指示ががない場合、血圧が150/90以上であると入浴が中止になるとのこと。

■評価（困りごと）

- ・〇〇様、ご家族としては、入浴してほしい、という気持ちが強いようで、どうしたらよいかと困っておられます。

■提案（お願い）

- ・デイサービスとしては、入浴可能な具体的な数値があれば教えて頂きたい、とのことでした。
- ・受診した方がよいかも含め、ご指示を頂けますでしょうか。よろしくお願いたします。

※誤字に注意／タイミング、時間帯に配慮／ケアマネの情報を得だと思わせる

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

49

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」

◎居宅介護支援事業所の管理運営 その1

1. 管理者・リーダーが担う4つのマネジメントとは

2. 各論

- 居宅介護支援事業所の運営（収支）
- 制度改正・報酬改定 ●法令遵守・運営指導対策
- 他事業所、行政との関係づくり ●医療知識・連携
- 業務の効率化・標準化
- ケアマネジメントの質の向上（書類作成等）
- ケアマネジメントの質の向上（相談援助等）
- インフォーマルサービスの活用
- 人材育成 ●モチベーション等

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

50

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.

51

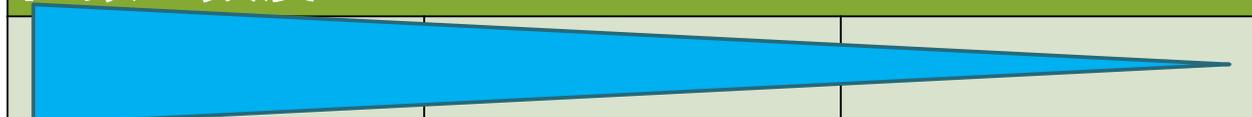
継続的な学習の機会を持つために



影響力・インパクト



回数・頻度



習慣化 = インパクト × 回数

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

52

介護現場をよくするライブラリー

ACS Appare Care Service 介護現場をよくするライブラリー

ホーム セミナー お気に入り 閲覧履歴

会員ログイン

キーワードで探す



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
---	--

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

53

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.

54

管理職養成ベーシック2024

■毎月1回90分+Q&A（セミナー&後日動画）

1. 管理職の仕事とは～心構えと身につけるべきスキル～
2. 業務の全体像とその管理～何を見て、何を管理するのか？～
3. 「ルール」と「コミュニケーション」でチームを再点検！
4. 「業務の標準化」と信頼性と確実性の高い「教え方の技術」
5. 1対1に強くなる！個別面談（職員を知る）
6. 1対1に強くなる！個別面談（定例面談：メンテナンス編）
7. 1対1に強くなる！個別面談（定例面談：育成・指導編）
8. チームで成長する！「会議」「研修」「情報共有」の具体策
9. 「業務改善」の具体策～作戦と手順、反対意見に立ち向かう～
10. 通常業務を制する！タイムマネジメント
11. 「目標設定・計画立案」と「目標絶対達成」の考え方と技術
12. まとめ ～1年を振り返って～

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

55

生産性向上&業務改善

■毎月1回90分+Q&A（1年間：セミナー&後日動画）

1. 生産性向上について～全体像を把握して抵抗感を減らす～
2. 生産性向上計画の進め方～業務改善の内容と具体的方法～
3. ①職場環境の整備～5S活動について～
4. ②業務の明確化と役割分担
～業務全体の流れ、役割分担、テクノロジーの活用～
5. ③手順書の作成～業務の標準化、属人的にしない具体策～
6. 前半を終えて～Q&A、意見交換～
7. ④記録・報告様式の工夫～記録の書き方、タブレット活用～
8. ⑤情報共有の工夫～ノートや朝礼、インカムなどの活用～
9. ⑥OJTの仕組みづくり～教える内容と教え方の技術～
10. ⑦理念・行動指針の徹底～判断基準がわかるようになる～
11. 改めて生産性向上計画の全体像と進め方
12. 全体を終えて～Q&A、意見交換～

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

56

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

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

57

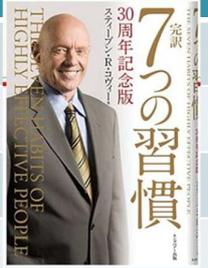
専門職の必須科目！ 「コミュニケーション&面談スキル」

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.

58

「7つの習慣」実践会（予定）

	少人数制（6名限定） 夜間：19時～22時	大人数制（法人職員向け） 日中：14時～17時
6月	第1回（模擬）	—
7月	第2回・第3回（模擬）	—
8月	第4回（3日）第5回（25日）	—
9月	第6回（8日）→15日に変更	—
10月	第7回（13日）winwin考える	
11月	第8回（17日）理解に徹し	
12月	第9回（ <u>29日</u> ）理解される	
1月	第10回（ <u>19日</u> ）シナジー	
2月	第11回（ <u>16日</u> ）刃を研ぐ	
3月	第12回（ <u>16日</u> ）年間計画	

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

37

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.

60

「介護と介護事業を守り、よくしたい!」
「強く、熱いミッションの実現とあたたかい組織づくりに取り組みたい!」
と、本気で考えの経営者・管理職の皆様にお贈りする!

★天晴れ介護サービス総合教育研究所★
創立10周年特別企画!

10周年企画
第1弾
【募集期間】
1月20日~2月28日

法定研修についてのお悩み
「実施できていない」「準備が大変な割に効果がない」
「職員のモチベーションが上がらない」を一挙に解決!

詳しく知りたい方は
QRコードへ



法定研修にとどまらない介護の基礎研修も含めた
「天晴れ介護サービス式法定研修 全24コマ(約15時間)」を2月~3月に無料で全公開!
来年度の研修計画に是非、お役立て下さい

10周年企画
第2弾
【募集期間】
1月20日~3月14日

介護と介護事業を守り、よくする!
経営者の右腕となる!中核職員養成講座
~「強く、熱いミッション」の実現と「あたたかい組織づくり」に貢献する~

詳しく知りたい方は
QRコードへ



「経営者の右腕となる中核職員がほしい」「業績を作る幹部がほしい」
「任せられる管理者を育てたい」といった悩みに応えるべく、中核職員養成と
業務の仕組み化で解決する方法を年間400回超の研修・コンサルティングの経験からお伝えします。
是非、皆さんの施設・事業所の経営改善・事業計画立案にお役立て下さい。

10周年企画
第3弾
【募集期間】
1月20日~3月31日

天晴れ介護サービスを
皆さんのPRの場として活用しませんか?

詳しく知りたい方は
QRコードへ



「介護業務以外でも講師業など活躍の場がほしい」「法人のPRを動画を使って行いたい」
といった声にお応えして、広く知ってもらうきっかけ作りをお手伝いします。
講師をやってみたい方、天晴れ介護サービスと一緒に研究活動をしてみたい方、
また、法人のPRをしたい方など、大募集です!まずはお問い合わせ下さいませ。

Copyright (c) hir

61

居宅介護支援事業所向け研修会

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

榊原 宏昌

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

62