

令和4年度 訪問看護管理者－初任期－研修会

eラーニングを活用した研修により、看護管理者として、管理力・看護実践力を向上し、地域に求められる訪問看護ステーションに！！

研修目的・・・

長期ケアを担う組織である訪問看護ステーションの管理者に必要な不可欠な基本的知識・技術・態度を習得する。

研修目標・・・

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不可欠な基本的知識・技術・態度を習得する。

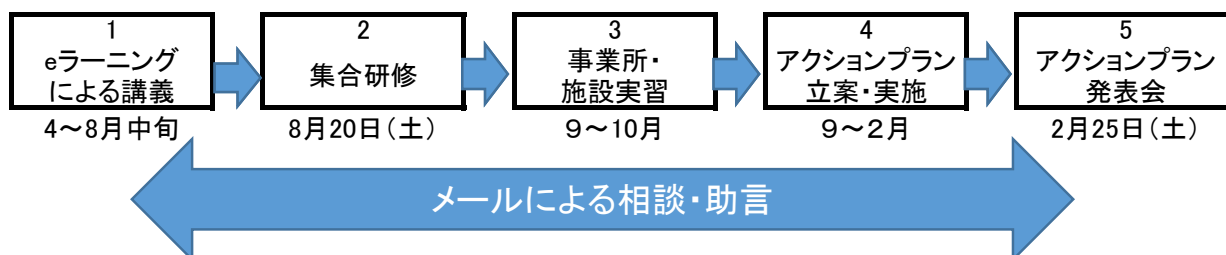
加えて、訪問看護に携わる管理者は訪問看護ステーション運営の基礎を習得し、介護施設等の施設での看護に携わる管理者は介護職とのチーム作り、ケア管理のポイントや危機管理・危機対応について習得する。

研修の構成

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。

第1段階	ご自分の可能な時間で、eラーニングの講座により基本を学ぶ
第2段階	自己学習での学びを、実践力に高めるための集合研修
第3段階	先輩訪問看護管理者の訪問看護ステーションでの実習 (コロナウイルス感染症の関係もあり、可能な範囲で実習)
第4段階	自分のステーションでの取り組むアクションプランの作成・実践
第5段階	取り組み課題のアクションプラン発表会

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	4～8月中旬	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	8月20日	集合研修	事前課題 演習	約6時間	集合
3	9～10月	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	9～2月	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	2月25日	取り組み課題のアクションプラン発表会	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

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。

修了認定

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。

講師

駒井 和子氏	訪問看護ステーションさと 水口	統括所長 訪問看護認定看護師
清水 奈穂美氏	佛教大学 保健医療技術学部 看護学科	在宅看護学 准教授 在宅看護専門看護師 訪問看護認定看護師
田中 陽子氏	訪問看護ステーションなかさと	管理者
谷口 智恵己氏	よつば訪問看護ステーション	管理者
田村 恵氏	訪問看護ステーションヴォーリス	

日時	集合研修 ①	令和4年8月20日(土)	9:30~16:30
	集合研修 ②	令和5年2月25日(土)	9:30~16:30
	個別相談・・・	メールなどにて、随時実施	

受講期間 滋賀県内の訪問看護ステーションの新任期の看護管理者

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。

会場 eラーニング 各職場又はご自宅等
集合研修 滋賀県看護研修センター 草津市大路二丁目11番51号
* 駐車場はありませんので、公共交通機関などご利用ください。

参加費 無料

申込方法 滋賀県看護協会のホームページ「研修申込サイト」よりお申込みください。
申込期間 令和4年4月1日(金)～令和4年6月30日(木)

※ 8月の集合研修までにeラーニングを受講していただく必要がありますので、お早めにお申込み下さい。

研修プログラム

1. eラーニングによる講義

講義	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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ます。
- ・各単元受講後に全問正解するまで確認テストを受験してください。
- ・全受講者は、共通科目15単元と合わせて、訪問看護管理者向け科目8単元の受講が必須です。
- ・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を発行します。
- ・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ります。

■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 ・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 ・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	○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 ・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 ・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) ・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 ・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 ・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
 教科目:訪問看護ステーションの運営

※1 単元 = 20 分 + 確認テスト 10 分

単元名	経営の基礎 単元数:1
目標	・経営の基礎が理解できる
学習内容	○経営とは ・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	・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	○経営分析・資金管理の視点 ・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 ○事業計画策定のプロセス ・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	・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	○訪問看護ステーションの労務管理 ・訪問看護提供体制の整備 ・働きやすい環境づくり ○訪問看護ステーションにおける人材管理 ・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	・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	○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 ・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

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」の受講を修了していること
- ・ 下記の事前課題を記入し、集合研修の開催2週間前までに、提出すること
※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場合もあるため、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
9:30	【研修オリエンテーション】
9:35	【演習】 アイスブレイク ・自己紹介(名前と所属) ・私が最近気になる漢字一文字 ・この研修で学びたいこと
9:45	グループワーク① 私の職場紹介 ・自組織の概要 ・自組織の理念と強み ・仕事をするとときに大切にしていること
10:00	講義① 何故 地域をみるのか
10:20	グループワーク② 自分の地域をみてみよう ・自地域の概要 ・自地域の特徴 ・自組織の地域とのつながり ・地域の中に必要な新たなサービスは？ 共有タイム
11:20	グループワーク③ 自組織の数値を確認 ・数値 いつも見ているのはどの項目？ ・数値 運営にどんなふう活かしてる？
11:40	講義② 数字の意味を知って運営・経営に活かす
12:10	昼休憩
13:00	滋賀県の訪問看護ステーションの四つの課題を解決するために
13:10	講義③ 運営に活かす人材育成
13:30	講義④ JNAラダーを活用しての人材育成
14:00	グループワーク④ 自組織の人材育成を考える ・計画は？ OJTはどうしてる？ ・人材確保定着のために管理者としてできること 共有タイム
15:20	グループワーク⑤ 自己・自組織の課題は？対策は？ ・課題解決に向けて、メンバーから案を聞こう
16:00	【今後の研修に向けて】 ・事業所実習について ・アクションプランの立案・実施について
16:30	

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

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、組織内でのポジション等に応じて、各自が訪問看護ステーションに連絡をとり、実習依頼をし、実習日時を調整する。

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
- ・ 各自が訪問看護ステーションに連絡をとり、実習依頼をし、実習日時を調整する

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、自組織において短時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 5ヶ月間
時間の目安	内容
実習終了後 (集合研修終了後)	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】
5ヶ月程度	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
1~2月	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(発表者人数により時間を決定)
時間の目安	内容
9:30	はじめに
9:40	発表1群目(プレゼンテーション10分+質疑応答5分)
11:00	休憩
11:10	発表2群目(プレゼンテーション10分+質疑応答5分)
12:30	休憩
13:30	発表3群目(プレゼンテーション10分+質疑応答5分)
16:30	講評・修了式