

エイジフリー お役立ちNEWS

ケアマネさんにおすすめ！

セルフマネジメンツ法

ケアマネジャーは、利用者のケアマネジメントプロセスの全てを一人で組み立てます。また、利用者の心身状況の変化に対し柔軟で迅速な対応が求められます。そこで今回は、自分の仕事を把握・管理し、余裕を持って業務を行うためのセルフマネジメンツ法と、質の高いケアマネジメントを提供し続けるための、ケアマネジャー自身のセルフマネジメンツについて紹介します。

知っておきたい

ポイント

セルフマネジメンツの環境づくり

仕事しやすい環境づくりから

質の高いケアマネジメントを提供するためにも、必要な資料や情報をすくに取り出せる環境を整えましょう。利用者に関する情報は正しく整理し、いつでも取り出せるようにしておくことが大切です。

ポイント

サービス事業所のデータをまとめて保管する

| サービス種別 | デイ | 訪問 |
|--------|-------------|-------------|
| 事業所名 | 〇〇デイサービス | 訪問介護 〇〇 |
| 担当者 | 〇〇 | 〇〇 |
| TEL | 00-000-0000 | 00-000-0000 |
| FAX | 00-000-0000 | 00-000-0000 |
| 加算情報 | 体制(I) | 処(II) |
| 休業日 | 日、祝 | 年中無休 |
| 備考 | 大規模(I) | |

ステップ① ケアマネジメントプロセスを管理

必須のプロセスに抜けがないかを管理

ケアマネジメントは介護保険法に則ったプロセスが抜けた場合、運営基準減算となるので注意が必要です。

■支援プロセス管理表 利用者名：

| | 進捗確認欄 | 作成日 | 進捗確認欄 | 作成日 |
|-------------------|-------|-----|----------------------|-----|
| 相談受付表 | | | サービス種別: | |
| 介護保険証情報の確認 | | | サービス担当者会議 召集 | |
| 介護保険負担割合証の確認 | | | サービス担当者会議 開催 | |
| 個人情報使用同意書 | | | サービス担当者会議 要点のまとめ | |
| 重要事項説明 | | | 居宅サービス計画原案の説明・同意 | |
| 契約取り交わし | | | 居宅サービス計画の交付(利用者) | |
| 居宅サービス計画の作成届出 | | | 居宅サービス計画の交付(サービス事業者) | |
| 認定結果・主治医意見書情報の入手 | | | 個別サービス計画書受け取り | |
| アセスメント表 | | | 利用票の交付 | |
| 居宅サービス計画原案作成 | | | 提供票の交付 | |
| サービス事業者へのサービス提供依頼 | | | モニタリング | |
| | | | 支援経過の入力 | |

担当する利用者の数が多くなると、利用者ごとのケアマネジメントプロセスの進捗状況が曖昧になりがちなので、書式を利用して管理するとよいでしょう。また利用者はカタカナで表記すると、氏名の間違いが少なくなります。

ステップ② タイムマネジメント

1か月単位で業務を組み立てましょう

問い合わせや書類作成に追われず、能動的に時間を使うためにも、月ごとに、各週で行う業務を洗い出しましょう。

| 月単位のマネジメント(例) | |
|---------------|---|
| 1日 →7日 | 給付管理業務・定期訪問 アポイント |
| 8日 →21日 | モニタリング・定期訪問 1日3件×10日=30件、 研修・情報収集 |
| 22日 →28日 | サービス事業者への次月の 提供票を送付 |
| 29日 →31日 | 1か月の 書類整理 |

週単位のスケジューリング

1か月の予定表で割り振った「週ごとの中心業務」を週間予定で具体的に組み込みます。

| | 1 月 | 2 火 | 3 水 | 4 木 | 5 金 |
|-------|---------------|--------------|---------------|--------------|---------------|
| 8:00 | | | | | |
| 9:00 | 定期訪問 (3件) | | 定期訪問 (3件) | 定期訪問 (2件) | 定期訪問 (3件) |
| 10:00 | | | | | |
| 11:00 | | | | | |
| 12:00 | | 定期訪問 (2件) | | | |
| 13:00 | | | モニタリング まとめ | 定期訪問 (1件) | モニタリング まとめ |
| 14:00 | モニタリング まとめ | | | | |
| 15:00 | | | 行政 研修会 | | 定期訪問 (予備) |
| 16:00 | | 定期訪問 (1件) | | | |
| 17:00 | | | | | |
| 18:00 | | | | | |
| 19:00 | | | | | |

参考文献・資料
「UCANのケアマネ業務サポートBook 3訂版」/自由国民社/監修 田尻久美子、宇田和夫
編集 ユーキャンケアマネ業務研究会/2015年
介護支援専門員/概要PDF/厚生労働省HPより

ウツ面に続く

監修
介護福祉士、介護支援専門員
全国介護事業者協議会
(民協協)
理事 田尻久美子
<http://minkaikyo.info>

▶次回は、「ちょっと一息！介護旅行」を紹介します。

続き

ポイント

- ・訪問時間を午前と午後に分けメリハリを付ける。
- ・1日、3〜4時間の空白時間を確保する（急な対応にもあわてず行動できます）。
- ・支援経過やモニタリングなど書類作成の時間も組み込む。

1日をスケジュールリングする

毎日の予定をチェックし、急な対応があった際にはその都度スケジュールを見直します。1日の終わりに、達成できなかった業務を確認し、翌日以降にスケジュールリングする習慣を付けましょう。必要な業務を時間区切りで明記することで、作業がスムーズに進行し、効率的になります。

スケジュール管理ツールを活用する

カレンダーや手帳だけでなく、スマートフォンやタブレットなどを活用しましょう。パソコンと同期できるスケジュール管理ソフトやアプリなどを利用すると、外出先から確認でき、随時追記・修正・変更ができます。

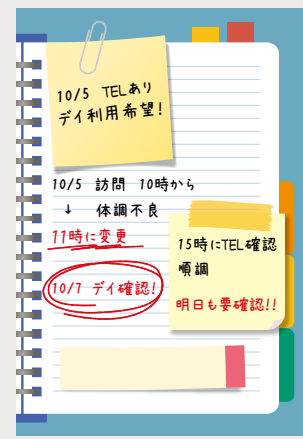
ステップ3

支援経過のマネジメント

ルーズリーフファイルを活用しよう

毎日、ケアマネジメントの経過をこまめに記録することが必要ですが、実際は訪問や問い合わせ対応で後回しになることも多いものです。そこで、ルーズリーフを利用した記録方法がおすすです。利用者ごとにタグを付け、日々の出来事をメモで書き込み、電話連絡の付箋なども貼りつ

けると、後でノートを見ながら支援経過を記録でき、ページ数の増減もできます。



ステップ4

心のセルフマネジメント

ケアマネジャーは日々、対人関係、一定の成果、業務に追われることで、時に強いストレスを感じます。ストレスが原因で心身のバランスを崩したり、バーンアウト（燃え尽き症候群）になつては質の高いケアマネジメントの提供だけでなく、支援自体ができなくなります。

自分自身の健康があつてこそそのケアマネジメントです。ストレスと上手に付き合ひ、心身のバランスを保つことが大切です。

《ストレスと上手に付き合うポイント》

- ・自分ができることの限界を知ること。
- ・ストレスを感じる場面、状況を把握する。
- ・ストレスを強く感じたら、意識的に自己調整を心がける（家族・友人と話をする、自然のなかへ出掛けるなどリラクゼーション）。
- ・限界を超える前に、定期的に息抜きのする。
- ・業務に関する不安は相談できる相手、場所を持ち、一人で抱え込まないようにする。
- ・職場の先輩、同業者のセミナーに参加する地域包括支援センターに相談するなど。
- ・休養や食生活など、健康的な生活を心がける。

参考文献・資料 U-CANのケアマネ業務サポートBook 3訂版 / 自由国民社 / 監修 田尻久美子、宇田和夫
編集 U-CANケアマネ実務研究会 / 2015年
介護支援専門員 / 概要PDF / 厚生労働省HPより

▶次回は、「ちょっと一息！介護旅行」を紹介します。

季節の花言葉



スイレン (和名:睡蓮)

花言葉 繊細すぎる心

夏も楽しむ、ひと工夫

スイレンは夏の水面に、どこか神秘的な花を浮かべる水生植物の代表格です。印象派の画家クロード・モネが愛した花として知られ、5月〜10月に開花時期を迎えます。原産地は世界の温帯域で、古代エジプトでは太陽を表すシンボルとして崇められ、花名の「睡蓮」は朝に咲き夕方に睡る(ねむる)ことに由来します。特に白い花は、純粋、潔白のイメージから「繊細すぎる心」の花言葉が生まれました。

夏をイメージするスイレンですが、耐寒性が強い種もあり、自宅でスイレンの花を育てることもできます。鉢で育てる際はメダカと一緒に育てるのがおすすめです。スイレンの葉がメダカの日陰になり、メダカは夏のボウフラを食べて繁殖をおさえてくれるので、花にもメダカにも良い環境なのです。夏の暑い日に、自宅で涼しげなスイレンの花と、葉陰で遊ぶメダカを楽しむのもいいですね。

花言葉の 監修 徳島康之 / 2012年 / 「あなたと大切な人に贈る幸福バイブル 決定版 誕生花と幸せの花言葉 366日」 / 主婦の友社



パナソニックの Eijifree