

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

介護と介護事業を守り、よくする！
法人の中核を担い、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！

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

中核職員養成講座

経営者の右腕となる
中核職員がほしい

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

2

中核職員養成講座

業績を作る幹部がほしい

中核職員養成講座

任せられる管理者を
育てたい

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

介護と介護事業を守り、よくする！
法人の中核を担い、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！

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.

5

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、温泉&サウナ、神社仏閣巡り
- ◎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®実践会 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G E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.

6

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.

7

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.

8

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.

9

著書・雑誌連載



Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

10

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
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

中核職員養成講座2025

5.28①中核職員とは？管理者との違い、経営者と共に

■前編「知識・ノウハウ編」

6.27②事業構造・稼働・サービス

7.29③人材採用・育成・定着

8.29④リスク・財務・法令

9.30⑤組織・仕組み

■後編「人を動かす編」

10.27⑥職員を知る、対話力、傾聴・理解・承認・指導

11.17⑦仕事を任せる、役割分担

■まとめ編「計画作成」

12.19⑧計画作成

1.28⑨発表

2.25⑩フォローアップ

リスク（倒産・廃業）

主 原 因	細 別	摘 要
1.販 売 不 振		市況悪化による売行不振、業界不況によるギリ貧、季節的影響による売行減少、市況低迷による利幅低下、採算割れ、輸出不振、受注減少、その他商い高減少に起因するもの。 同業乱立に伴い業者間の過度の競争から出血受注、サービス過剰による採算割れとなることに起因するもの。 技術革新、生活様式、嗜好の変化等需要動向、消費動向の変化に対応し得ないことに起因するもの。円高、円安など為替相場によるもの。 大資本の進出、直売、デパート、スーパー・マーケットの進出から被害を受けたことに起因するもの。

一般財団法人 企業共済協会HPより

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

13

リスク（倒産・廃業）

2.放 漫 経 営	イ	事業上の失敗	経験不足、経営未熟、経営策の不手際、必要書類・票帳簿等の不備、事業計画または資金計画の粗雑、もしくは無計画、事業概況の把握不十分等経営首脳陣の放漫に起因するもの。
	ロ	事業外の失敗	投機思惑の失敗、企業間のあるいは役員間の内紛、労使間の紛争による蹉跌、経営者の経営意欲喪失などに起因するもの。
	ハ	融手操作	自己の資金繰り困難からあるいは融資枠引締から、さらに取引先などから要請により融手操作を行い破綻を招来した場合。
3.他社倒産の余波	不良債権発生		取引先、傍系会社、関係先の倒産、内整理などの連鎖反応により経営困難に起因するもの。

一般財団法人 企業共済協会HPより

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

14

リスク（倒産・廃業）

4. 過 少 資 本	イ	運転資金の欠乏	設立、創業当初より自己資本過少、手張り過ぎによる運転資金の欠乏など資本構成不安定などに起因するもの。
	ロ	金利負担の増加	高利依存、債務過多から金利負担の増加を招き現状の売上、収益からこれを吸収できず、また拡販による経費高に起因したもの。
5. 既往のシワ寄せ	赤 字 累 積		長期に亘る業績不振によるジリ貧経営、旧債返済の重圧、販売地盤未確立による経営困難など過去の業績不振、失敗のシワ寄せ、経営方策の失敗に起因するもの。
6. 売掛金等回収難	決 済 条 件 の 悪 化		売掛金回収遅延、長期化、こげつき債権発生による不良債権の累積、その他受取債権の回収困難、決済条件の悪化に起因するもの。

一般財団法人 企業共済協会HPより

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

15

リスク（倒産・廃業）

7. そ の 他	信用性低下（金融機関・取引先の打ち切りなど）		取引金融機関の融資引締、拒絶、または取引停止などを直接原因とするもの。取引先の警戒視による取引不円滑に原因して、またダンピングあるいは違背行為による対外信用を著しく失墜したことに起因するもの。
	在庫状況悪化		在庫商品の値下り、契約キャンセル、製品不評等による返品増加。売行不振に伴う在庫増大、新品種取扱いの失敗、その他在庫状態悪化に起因するもの。
	設備投資過大		社屋、工場、機械設備等の新增改設による資金固定化、支店開設、車輛購入等による運転資金枯渇、その他無計画な設備過大投資に起因するもの。
	その他（偶発的原因）		代表者死亡、水害、火災、震災、交通事故、詐欺、盗難、使い込みなど予期しない偶発的問題から起因したもの。

一般財団法人 企業共済協会HPより

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

16

介護と介護事業を守り、よくする！

介護	介護事業
ケア、サービス	仕組み、継続性（＝福祉）
お母さんの（母性）	お父さんの（父性）
論語	算盤（だけではないが...）

■何事もバランス（時に崩す時もあるが）

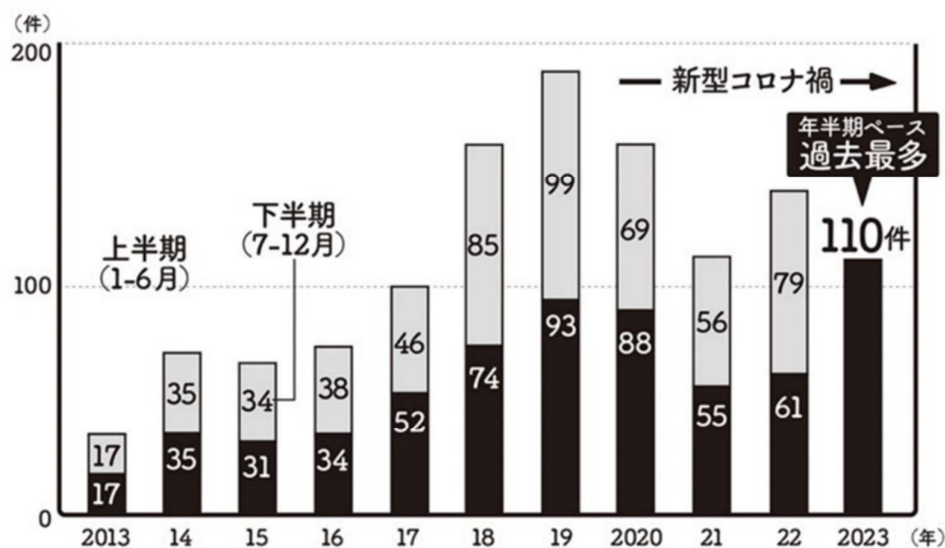
- ・ 成長と安定
- ・ 新規開設と既存施設
- ・ 施設の外と内
- ・ 利用者本位と職員の都合
- ・ リスクと自由
- ・ 仕事と家庭 など

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

17

人手不足倒産

▼「人手不足倒産」年半期別件数推移



◆出典：帝国データバンク「全国企業倒産集計2023年上半期報別紙号外リポート：人手不足倒産」
<https://www.tdb.co.jp/toson/syukei/pdf/23kamig.pdf> を基に作成。

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

18

中核職員養成講座2025

5.28①中核職員とは？管理者との違い、経営者と共に

■前編「知識・ノウハウ編」

6.27②事業構造・稼働・サービス

7.29③人材採用・育成・定着

8.29④リスク・財務・法令

9.30⑤組織・仕組み

■後編「人を動かす編」

10.27⑥職員を知る、対話力、傾聴・理解・承認・指導

11.17⑦仕事を任せる、役割分担

■まとめ編「計画作成」

12.19⑧計画作成

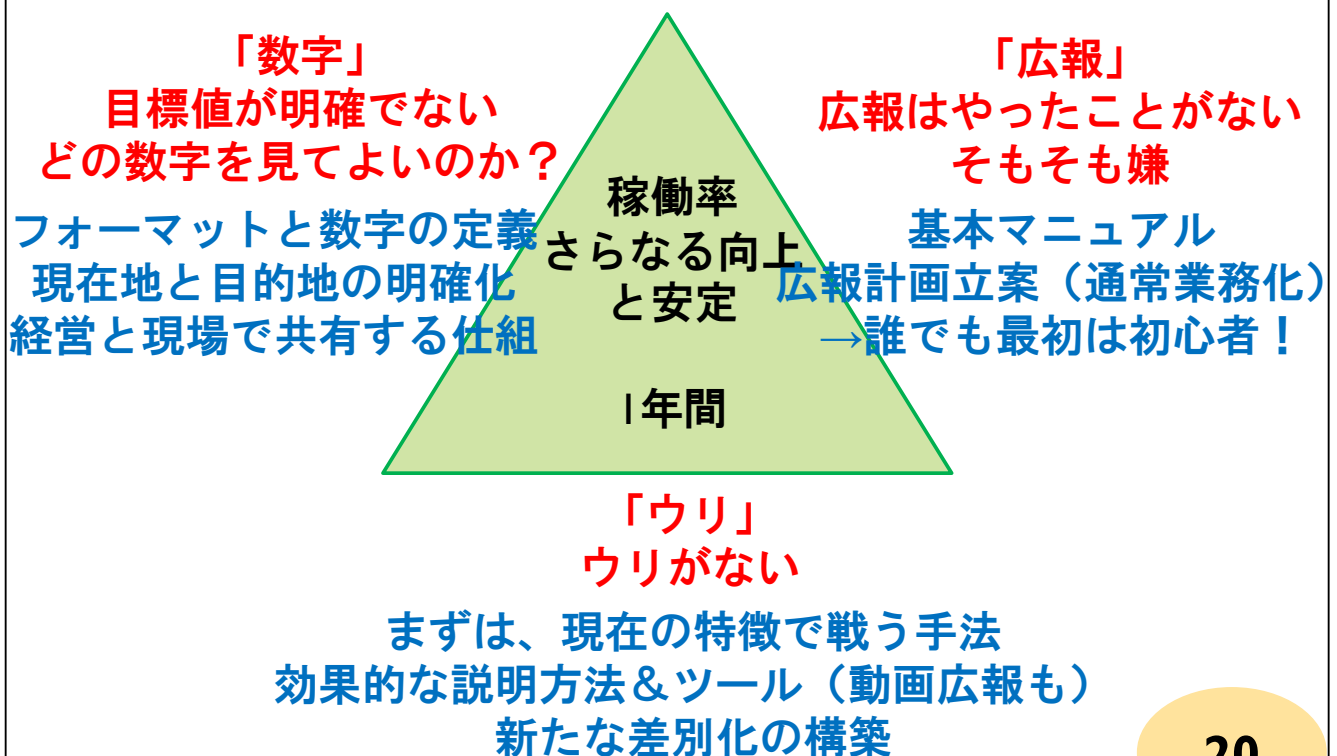
1.28⑨発表

2.25⑩フォローアップ

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

19

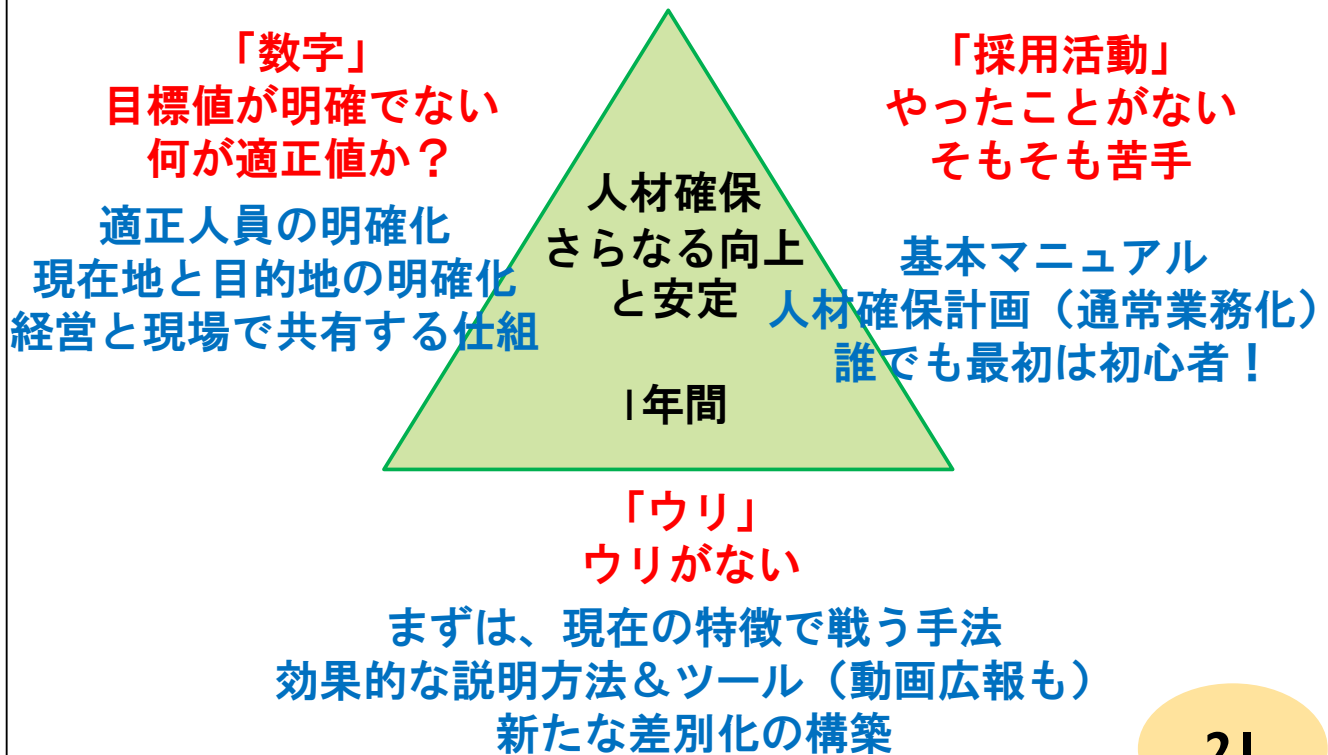
コンサルティングで提供しているもの



Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

20

コンサルティングで提供しているもの



Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

21

事業継続のために何が必要か？

人に好かれる法人になる

利用者・家族に好かれる
（必要とされる、選ばれる）

職員に好かれる（選ばれる）

以上を永続的に可能とするための
計画と実施

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

22

中核職員養成講座2025

5.28①中核職員とは？管理者との違い、経営者と共に

■前編「知識・ノウハウ編」

6.27②事業構造・稼働・サービス

7.29③人材採用・育成・定着

8.29④リスク・財務・法令

9.30⑤組織・仕組み

■後編「人を動かす編」

10.27⑥職員を知る、対話力、傾聴・理解・承認・指導

11.17⑦仕事を任せる、役割分担

■まとめ編「計画作成」

12.19⑧計画作成

1.28⑨発表

2.25⑩フォローアップ

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

23

事業経営・現場管理に必要なマネジメント

■事業経営のマネジメント

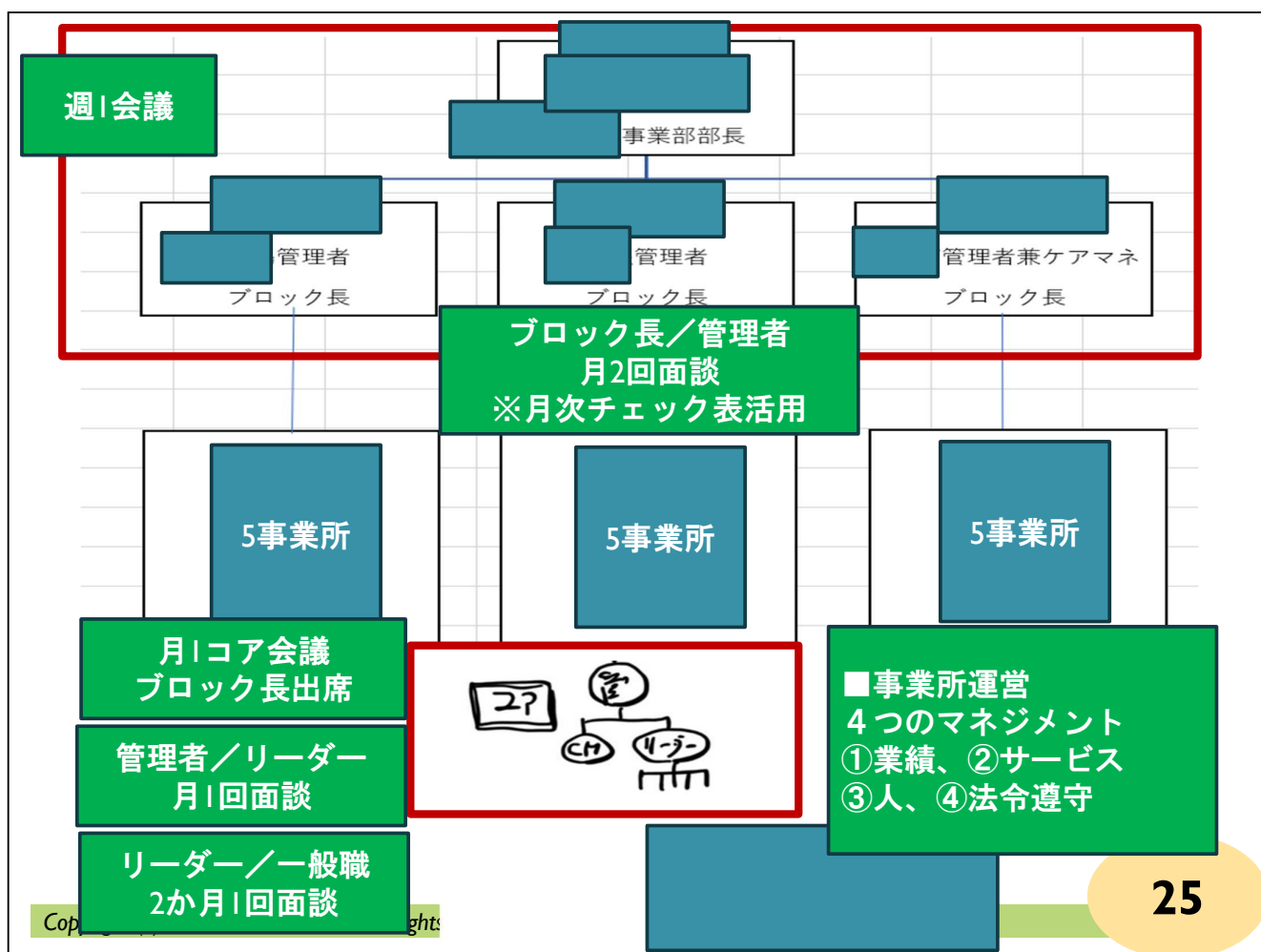
- ・ 事業構造、ブランディングのマネジメント
 - ・ 人と組織のマネジメント
 - ・ リスクマネジメント（法令、財務、働き方、BCP、承継など）
- +
- ・ 下記事業所運営のマネジメントのマネジメント

■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

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

24



意見交換・発表・質疑応答

■15分程度のグループワーク

- ・自己紹介（地域／サービス種別等／役職／職種等）
- ・ここまでの内容について意見交換

■発表・質疑応答

- ・話し合った内容を教えて下さい
- ・ご質問もあれば是非

※グループワーク、発表・質疑応答部分は
録画しないので、後日動画の方はご覧頂けません
ただ、榊原の方で若干振り返りをさせて頂き、
この部分は録画させていただきます

本日の内容

■中核職員養成講座2025 第1回

◎導入

意見交換、発表、質疑応答

◎経営者を知り、中核職員としての自覚を持つ

意見交換、発表、質疑応答

◎次回に向けて

意見交換、発表、質疑応答

◎延長戦！フリートーク（17:00～17:30）

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

27

本日の内容

経営者、経営幹部の仕事とは？

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

28

経営者と経営幹部の仕事

経営者とは	経営幹部に求められる姿勢等
1. 目に見えない世界を想像する（特殊能力）	◎この苦悩を理解する （理解できないまでも、しようとする）
2. 法律と書いて自分の考えと読む 人の話を静かに聞くことができる人は少ない	◎苦悩を考えれば、こうなるのは当然ではないか
3. 結果が分からないものに対し常に決断する 勝負する度胸が必要 誰もが想像できるようになった時には手遅れ	◎決断を支援する仕事をする ◎誰もが想像できないことに対して職員のコンセンサスをとる努力
4. ゆえに経営者は迷い、疲れ、疲弊する	◎これら苦悩について、経営者には遠く及ばないまでも想像する
5. ゆえに経営者が決断しなくなった時、 法人の衰退が始まる	◎決断を支援する仕事求められる

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

29

経営者と経営幹部の仕事

経営者とは	経営幹部に求められる姿勢等
6. さらに、現在のような大変革期に 事業承継の時期を迎える	◎強いブレイン、本部が必要
7. 経営者は人生のすべてを賭けて戦っている	◎この状況について経営者には遠く及ばないまでも想像する
8. 世の中の誰よりも自らの事業を真剣に考えて、 これ以上は考えられないと思うほど考えて 行動に移す	◎この思考と行動について経営者には遠く及ばないまでも想像する ◎自らの考えの浅さ、甘さを自覚する
9. 毎月決められた日に必ず給与を 支払わなければならない、絶対に	◎職員にとっては当たり前だが、 金額を含め説明すると驚かれることが多い
10. だからこそ、中途半端な意見を言おうもの なら、とてつもない勢いで怒られる	◎中途半端では対峙できないものと心得る

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

30

本日の内容

経営者、経営幹部の仕事とは？

→経営者はかくありたい

→経営幹部はこうした経営者を理解し
支える存在でありたい

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

31

一般職・管理者・経営者の視点

	一般職	管理者	経営者
時間軸	今日 1週間程度？	1か月～1年	3～5年 数十年、数百年
空間軸	現場 今日の担当	現場 担当地域	法人・地域 日本・世界
お金	お給料	収支(赤字・黒字)	事業継続・承継
緊急・重要	事故、急変 目の前の業務	トラブル 赤字が続く	事業の継続性に関わる事柄
変化	現状維持	改善	改革
正解	マニュアル 指示されたこと	事業計画に沿う トラブル対応等 臨機応変	情勢変化に対応 自ら切り拓く
評価	利用者・家族 上司	利用者等 業績、上司	事業継続 地域、世間

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

32

報酬改定における 経営者の「優・良・可・不可」とは？

- 優 先進的取組で改定をリードする
- 良 数回先の改定を読み、先手を打つ
- 可 本改定を理解し、変化に対応
- 不可 本改定の変化に対応できない

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

33

経営幹部にはいけない人.....

「してはいけない」経営幹部の特徴

個人の資質が欠けている

体調管理 × 倫理観 × 利他的

コミュニケーション力不足

幹部の自覚 × 報連相 × 能動的
発言行動

組織運営へのコミット力

経費削減
収益向上 × 社内行事
参画 × 陣頭
指揮力

戦略的思考・計画力不足

経営理念
理解 × 論理的
思考力 × 育成計画
フォロー
体制

「してはいけない」20の条件に3個以上当てはまる経営幹部に
組織の運営・若手社員の育成を任せると企業の成長が鈍化
場合により、組織・企業崩壊を引き起こしてしまう

Legaseedの資料を参照

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

34

経営幹部にはいけないNG20！

01 心身ともに、健康状態が良くない	06 管掌部門のメンバーの組織に対するエンゲージメントが低い
02 モチベーションの変動が激しい	07 目標達成に向けての覚悟と信念がなく早期打開策も出せない
03 組織運営を優先した時間や労力の提供ができない	08 社内会議で自らの意見・発言がない、できない
04 会社のルールや決まりに対してルーズ	09 倫理観を疑う失言や行動を繰り返す
05 自部門の経費削減や収益に関する提言がない	10 宴会・接待お酒の入った席で不適切な発言

Legaseedの資料を参照

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

35

経営幹部にはいけないNG20！

11 会社や経営に批判的な発言をし変革する意思がない	16 会社よりも個人の利益を優先してしまう
12 オープンマインドに欠け経営者や役員に適宜、報連相ができない	17 退職をほのめかす発言を社内でする
13 自分の考えに固執し会社のブランド価値観に適応しない	18 部下の育成計画をしっかりと作っていない
14 会社としての考え方や解決策を助言できない	19 朝礼・朝会・会議・社内行事に参加しない
15 論理的で数値を用いた企画・計画ができない	20 リモートワークが多く現場で陣頭指揮をとっていない

Legaseedの資料を参照

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

36

意見交換・発表・質疑応答

■15分程度のグループワーク

- ・自己紹介（地域／サービス種別等／役職／職種等）
- ・ここまでの内容について意見交換

■発表・質疑応答

- ・話し合った内容を教えて下さい
- ・ご質問もあれば是非

※グループワーク、発表・質疑応答部分は
録画しないので、後日動画の方はご覧頂けません
ただ、榊原の方で若干振り返りをさせて頂き、
この部分は録画させていただきます

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

37

本日の内容

■中核職員養成講座2025 第1回

◎導入

意見交換、発表、質疑応答

◎経営者を知り、中核職員としての自覚を持つ

意見交換、発表、質疑応答

◎次回に向けて

意見交換、発表、質疑応答

◎延長戦！フリートーク（17:00～17:30）

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

38

中核職員養成講座2025

5.28①中核職員とは？管理者との違い、経営者と共に

■前編「知識・ノウハウ編」

6.27②事業構造・稼働・サービス

7.29③人材採用・育成・定着

8.29④リスク・財務・法令

9.30⑤組織・仕組み

■後編「人を動かす編」

10.27⑥職員を知る、対話力、傾聴・理解・承認・指導

11.17⑦仕事を任せる、役割分担

■まとめ編「計画作成」

12.19⑧計画作成

1.28⑨発表

2.25⑩フォローアップ

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

39

反転学習とは

反転学習 (はんてんがくしゅう)

生徒が家庭で学習内容を予習してから授業に臨み、授業では予習内容に基づいて演習問題を解いたり、議論を行ったりする学習方法。通常の授業→宿題というプロセスが逆転することから、この名称が用いられる。



EdTechZine

<https://edtechzine.jp/glossary/detail/反転学習> :

反転学習 - 用語集|EdTechZine (エドテックジン) ✓✓

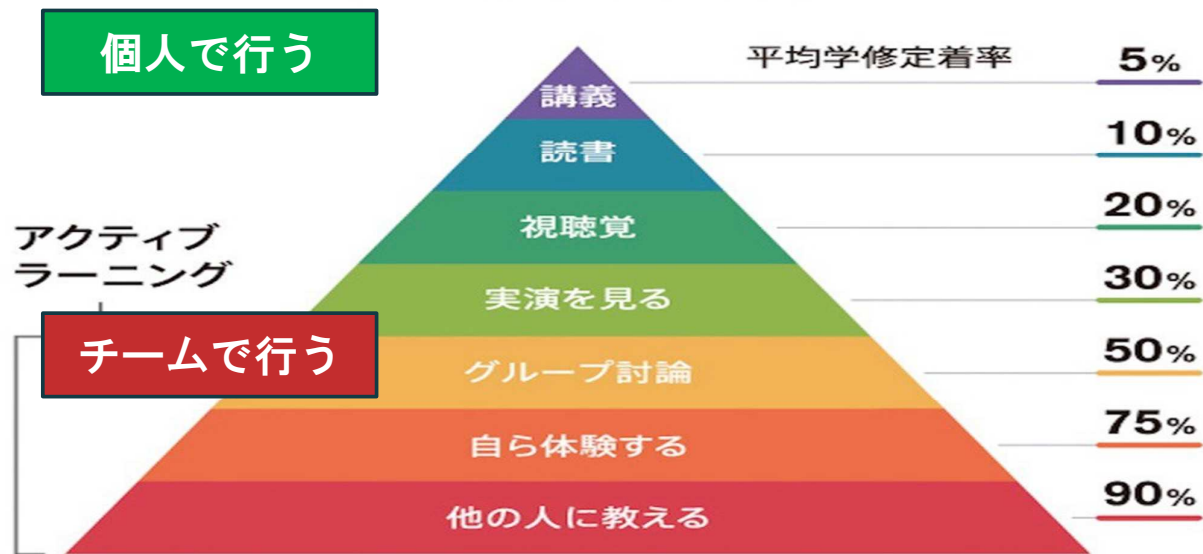
- とりわけリーダー以上の研修においては重要と考える。
- なぜなら、ほとんどの悩み、問題は「対人関係」であり、対人関係とは全て「応用問題」だからです。
- 基礎（セオリー）はありつつ、どう現場に応用させるかが重要で、そのためには「アウトプット」「意見交換」「質疑応答」が有効です。

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

40

アクティブラーニング

ラーニングピラミッド



出典: The Learning Pyramid. アメリカ National Training Laboratories

Copyright (c) hiromasa sakakibara. All rights reserved.

41

中核職員養成講座

■中核職員養成講座 カリキュラム・日程・事前学習動画（日程は確定ですが、内容については変更する場合があります）

	必須動画	参考動画	基礎知識
5.28.1 中核職員とは？	移動率・サービス改善第1回（120分） 移動率・サービス改善第2回（90分） 移動率・サービス改善第3回（90分）	移動率・サービス改善コース第4回（120分） 内覧会、見学会、各種イベント等による広報活動（60分） 未良先生の管理者・相談員のための「移動率アップ」（90分）	管理職ベーシック 管理職第1回管理職の仕事とは（90分） 管理職第2回業務の全体像とその管理（90分） 管理職第3回「ルール」と「コミュニケーション」（90分） 管理職第4回「業務の標準化」と「教えるの技術」（60分） 管理職第8回「会議」「研修」「情報共有」（90分）
6.27.2 事業構造・稼働・サービス	人材確保・育成・定着第1回（180分）※人材確保 人材確保・育成・定着第3回（120分）※人材育成・評価	人材確保・育成・定着第2回（120分）※採用面接 人材確保・育成・定着フォローアップ（120分）※人事基礎知識	天晴れ介護サービス式定研修シリーズ（30時間程度） 新人研修シリーズ（8時間程度） 基礎編（120分） 各論編1（120分） 各論編2（120分）
7.29.3 人材採用・育成・定着	ACGs2023第20回「法令遵守・リスクマネジメント」（60分） 谷田川先生「予算の立て方・達成の仕方セミナー」（120分） ACGs2023第18回「収支」（60分） 東京民医連「運営指導対策の具体策」（90分）	天晴れ介護サービス式定研修シリーズ（30時間程度） 新人研修シリーズ（8時間程度） 基礎編（120分） 各論編1（120分） 各論編2（120分）	天晴れ介護サービス式定研修シリーズ（30時間程度） 新人研修シリーズ（8時間程度） 基礎編（120分） 各論編1（120分） 各論編2（120分）
8.29.4 リスク・財務・法令	ACGs2023第19回「人事・組織」（60分） 山本先生「現場管理者向け労務知識」（90分） 山本先生「本部・人事担当者向け労務知識」（90分） 山本先生「本部・人事担当者向け処遇改善加算」（90分）	ACGs2023第19回「人事・組織」（60分） 山本先生「現場管理者向け労務知識」（90分） 山本先生「本部・人事担当者向け労務知識」（90分） 山本先生「本部・人事担当者向け処遇改善加算」（90分）	天晴れ介護サービス式定研修シリーズ（30時間程度） 新人研修シリーズ（8時間程度） 基礎編（120分） 各論編1（120分） 各論編2（120分）
9.30.5 組織・仕組み	管理職第5回個別面談（職員を知る）（90分） 管理職第6回個別面談（定例面談：メンテナンス編）（60分） 管理職第7回個別面談（定例面談：育成・指導編）（60分）	管理職第5回個別面談（職員を知る）（90分） 管理職第6回個別面談（定例面談：メンテナンス編）（60分） 管理職第7回個別面談（定例面談：育成・指導編）（60分）	天晴れ介護サービス式定研修シリーズ（30時間程度） 新人研修シリーズ（8時間程度） 基礎編（120分） 各論編1（120分） 各論編2（120分）
10.27.6 職員を知る、対話力	管理職第10回通常業務を制する1タイムマネジメント（60分） 管理職第9回「業務改善」の具体策（60分）	管理職第10回通常業務を制する1タイムマネジメント（60分） 管理職第9回「業務改善」の具体策（60分）	天晴れ介護サービス式定研修シリーズ（30時間程度） 新人研修シリーズ（8時間程度） 基礎編（120分） 各論編1（120分） 各論編2（120分）
11.17.7 仕事を任せる、役割分担	管理職第11回「目標設定・計画立案」と「目標絶対達成」（60分） ACGs2023第22回「事業計画・目標達成」（60分）	管理職第11回「目標設定・計画立案」と「目標絶対達成」（60分） ACGs2023第22回「事業計画・目標達成」（60分）	天晴れ介護サービス式定研修シリーズ（30時間程度） 新人研修シリーズ（8時間程度） 基礎編（120分） 各論編1（120分） 各論編2（120分）
12.19.8 計画作成	ACGs2023第22回「事業計画・目標達成」（60分）	ACGs2023第22回「事業計画・目標達成」（60分）	天晴れ介護サービス式定研修シリーズ（30時間程度） 新人研修シリーズ（8時間程度） 基礎編（120分） 各論編1（120分） 各論編2（120分）
1.28.9 発表	—	—	—
2.25.10 フォローアップ	—	—	—

Copyright (c) hiromasa sakakibara. All rights reserved.

42

中核職員養成講座

	必須動画	参考動画
5.28①中核職員とは？		
	稼働率・サービス改善第1回（120分） https://appare-kaigo-infra.com/230427-13/	稼働率・サービス改善コース第4回（120分） https://appare-kaigo-infra.com/230727-13/
	稼働率・サービス改善第2回（90分） https://appare-kaigo-infra.com/230531-13/	内覧会、見学会、各種イベント等による広報活動（60分） https://appare-kaigo-infra.com/230929-14/
	稼働率・サービス改善第3回（90分） https://appare-kaigo-infra.com/230629-13/	末良先生の管理者・相談員のための「稼働率アップ」（90分） https://appare-kaigo-infra.com/250422-19/
		居宅介護支援のための「広報活動・稼働率向上」（60分） https://appare-kaigo-infra.com/210407-19/
6.27②事業構造・稼働・サービス		
	人材確保・育成・定着第1回（180分）※人材確保 https://appare-kaigo-infra.com/231012-13/	人材確保・育成・定着第2回（120分）※採用面接 https://appare-kaigo-infra.com/231109-13/
	人材確保・育成・定着第3回（120分）※人材育成・評価 https://appare-kaigo-infra.com/231222-13/	人材確保・育成・定着フォローアップ（120分）※人事基礎知識 https://appare-kaigo-infra.com/240306-14/

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

43

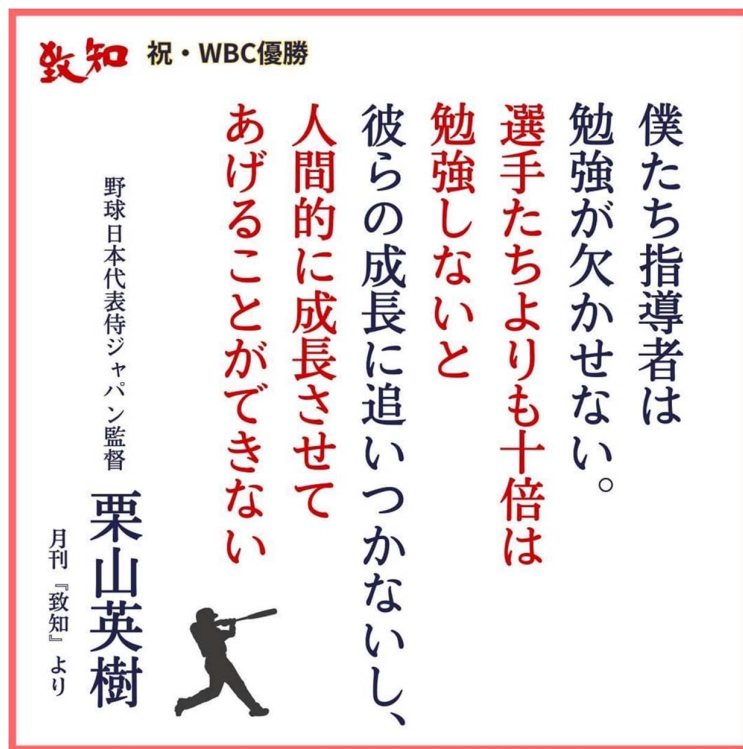
中核職員養成講座

基礎知識
管理職ベーシック
管理職第1回管理職の仕事とは（90分） https://appare-kaigo-infra.com/240416-14/
管理職第2回業務の全体像とその管理（90分） https://appare-kaigo-infra.com/240522-10/
管理職第3回「ルール」と「コミュニケーション」（90分） https://appare-kaigo-infra.com/240614-14/
管理職第4回「業務の標準化」と「教え方の技術」（60分） https://appare-kaigo-infra.com/240704-14/
管理職第8回「会議」「研修」「情報共有」（90分） https://appare-kaigo-infra.com/241107-10/
天晴れ介護サービス式法定研修シリーズ（30時間程度） https://appare-kaigo-infra.com/?s=%E6%B3%95%E5%AE%9A%E7%A0%94%E4%BF%AE
新人研修シリーズ（8時間程度）
基礎編（120分） https://appare-kaigo-infra.com/210116-19/
各論編 1（120分） https://appare-kaigo-infra.com/210123-19/
各論編 2（120分） https://appare-kaigo-infra.com/210211-10/

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

44

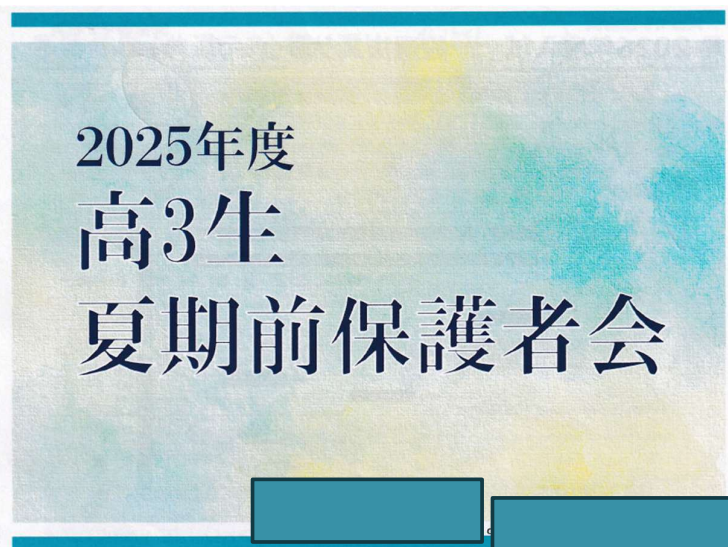
継続的な学習の重要性！



Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

45

学校以外に必要な学習量とは？



1日：4～5時間（平日）
8～10時間（休日）

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

46

宿題①：感想・質問シート

第 回 感想・質問ワークシート												
法人・事業所名／職名／氏名：												
※毎回、研修終了後に提出して下さい。講師も確認させて頂きます。												
■感じたこと、学んだこと												
■行動すること、取り組むこと												
■その他、ご意見・ご感想・ご質問等												

6月3日
23:59まで

※件名「法人名お名前（感想・質問シート）」、ファイル名を「法人名お名前（感想・質問シート）」として、下記まで送って下さい
sakakibara1024@gmail.com

※後日動画で視聴の方は、多少遅れてもよいですが、可能な限り早目をお願いします

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

47

宿題②：事前学習動画

	必須動画	参考動画
5.28①中核職員とは？		
	稼働率・サービス改善第1回（120分） https://appare-kaigo-infra.com/230427-13/	稼働率・サービス改善コース第4回（120分） https://appare-kaigo-infra.com/230727-13/
	稼働率・サービス改善第2回（90分） https://appare-kaigo-infra.com/230531-13/	内覧会、見学会、各種イベント等による広報活動（60分） https://appare-kaigo-infra.com/230929-14/
	稼働率・サービス改善第3回（90分） https://appare-kaigo-infra.com/230629-13/	末良先生の管理者・相談員のための「稼働率アップ」（90分） https://appare-kaigo-infra.com/250422-19/
		居宅介護支援のための「広報活動・稼働率向上」（60分） https://appare-kaigo-infra.com/210407-19/
6.27②事業構造・稼働・サービス		
	人材確保・育成・定着第1回（180分）※人材確保 https://appare-kaigo-infra.com/231012-13/	人材確保・育成・定着第2回（120分）※採用面接 https://appare-kaigo-infra.com/231109-13/
	人材確保・育成・定着第3回（120分）※人材育成・評価 https://appare-kaigo-infra.com/231222-13/	人材確保・育成・定着フォローアップ（120分）※人事基礎知識 https://appare-kaigo-infra.com/240306-14/

反転学習 + アクティブラーニング

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

48

宿題③：動画学習シート

第 回 動画学習シート

法人・事業所名／職名／氏名：

※毎回、動画視聴後に提出して下さい。講師も確認させていただきます。

■感じたこと、学んだこと

■行動すること、取り組むこと

■その他、ご意見・ご感想・ご質問等

6月20日
23:59まで

※件名「法人名お名前（動画学習シート）」、ファイル名を「法人名お名前（動画学習シート）」として、下記まで送って下さい

sakakibara1024@gmail.com

※こちらは後日動画で視聴の方も、同じ締切とさせていただきます

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

49

宿題④：見てほしいもの（任意）



6月20日
23:59まで

※任意なので、提出する方は先の「動画学習シート」と一緒に下記まで送って下さい
sakakibara1024@gmail.com

※こちらは後日動画で視聴の方も、同じ締切とさせていただきます

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

50

意見交換・発表・質疑応答

■15分程度のグループワーク

- ・自己紹介（地域／サービス種別等／役職／職種等）
- ・ここまでの内容について意見交換

■発表・質疑応答

- ・話し合った内容を教えて下さい
- ・ご質問もあれば是非

※グループワーク、発表・質疑応答部分は
録画しないので、後日動画の方はご覧頂けません
ただ、榊原の方で若干振り返りをさせて頂き、
この部分は録画させていただきます

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

51

本日の内容

■中核職員養成講座2025 第1回

◎導入

意見交換、発表、質疑応答

◎経営者を知り、中核職員としての自覚を持つ

意見交換、発表、質疑応答

◎次回に向けて

意見交換、発表、質疑応答

◎延長戦！フリートーク（17:00～17:30）

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

52

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.

53

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.

54

介護現場をよくするライブラリー



Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

55

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N S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.

56

動画等の活用方法について

■動画視聴（業務として実施）

※まず、上の人が見て選定！

自分で時間作って見てきてもらう

※これは管理職限定か？ながらNG

業務として時間をとって見てもらう

※上司が指定する、分割可

集合（対面）で見てもらう

※研修、会議、委員会等

集合（オンライン）で見てもらう

※研修、会議、委員会等

■振返り・補足・質疑・意見交換

※これもセットで行うと効果的

別の対面研修の機会にて

別のオンライン研修の機会にて

各種会議、委員会にて

直属上司との個別面談等にて

■動画視聴（自由参加）

自主勉強会（対面、オンライン）として実施する

※毎週土曜日に開催という法人も、手当ありの法人も、ただし評価には入れず

個人個人、好きに見てもらう ※これは業務ではない扱いになる

休憩室で流しておく ※日々、自然に入ってくる仕組みだが、どうか？

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

57

年間研修計画

	管理職	現任	新人
4月	面談技術	接遇	毎月開催
5月	会議	認知症ケア	毎月開催
6月	新人教育	個人情報	毎月開催
7月	ハラスメント	緊急時対応	毎月開催
8月	虐待防止	感染症対応	毎月開催
9月	情報共有	事故防止	毎月開催

※ただし、動画視聴だけでなく
質疑やグループワーク、面談なども行うとよい

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

58

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.

59

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.

60

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.

61

専門職の必須科目！ 「コミュニケーション&面談スキル」2025

進さん担当 「面談スキル 場面別実践編！」	工藤さん担当 「コミュニケーションスキル」
6月「採用面接」	5月モチベーションを上げる コミュニケーション
7月「定期面談・相談面談」	8月モチベーションを上げる チームの作り方
9月「評価面談」	10月気を遣いすぎて疲れる人の メンタルケア
11月「利用者・家族からの 苦情対応」	12月介護職の言語化 トレーニング
1月「職場の問題解決 された側／した側」	2月リーダー・管理者のための マインドセット

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

62

法定研修シリーズ 全35コマ、計18時間！

回	日程	内容
全て、録画で ご覧頂けます！		「虐待・不適切ケア防止」前編・中編・後編
		「身体拘束防止」前編・中編・後編
		「接遇・マナー」前編・中編・後編
		「認知症ケアの基礎知識」前編・中編・後編
		「認知症ケアのアセスメント」 「疾患別ケアの知識」前編・中編・後編
		「認知症ケアBPSD編（拒否、リスクについて）」 「利用者・家族の気持ち」前編・中編・後編

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

63

法定研修シリーズ 全35コマ、計18時間！

回	日程	内容
全て、録画で ご覧頂けます！		「倫理・法令遵守」「介護保険の基礎」 「個人情報・プライバシー保護」
		「自立支援・介護予防」「リスクマネジメント」
		「医療連携」「緊急時対応」「記録」
		「ターミナルケア」「褥瘡」「精神的ケア」
		「感染症対策」「災害対策」「BCP」
		「家族支援」「地域連携」「苦情」

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

64

受講者さんの感想より

- 一つ一つのテーマを基礎から学べて大変勉強になった
- 基礎だけでなく、法定研修を超えている！と思うくらい深掘りもされていて、新人からベテランまで、全職員に聞かせたい内容だと思った
- 基本が大事だと改めて強く思った
- 職員にこの内容を学んでもらった上で、色々ディスカッションしたい
- 1コマが30分というのも受講しやすいと思った

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

65

法定＋新人＋特典

新人研修【基礎編】2時間

1. 介護の仕事が必要な背景
2. 利用者の立場になる ～尊厳と自立支援～
3. 介護職の役割と介護保険制度を学ぶ
4. 不適切ケアから学ぶ接遇・マナー
5. 虐待・身体拘束防止、個人情報・プライバシー
6. チームケアの必要性
7. 法令に基づくサービス
8. おわりに

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

さらに特典として……

- 介護技術マニュアル（非売品）
チェックリスト60＋動画43本（3時間）！
- 管理職の仕事とは～心構えと身につけるべきスキル～
- 生産性向上について～全体像を把握して抵抗感を減らす～
- 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
- 毎月のマンスリージャーナル（非売品）
「月刊介護ニュースダイジェスト」

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

26

新人研修【各論編】4時間

- | | |
|---------------|---------------|
| 1. 食事のケア | 13. 認知症 |
| 2. 睡眠のケア | 14. コミュニケーション |
| 3. 排泄のケア | 15. 見守り介助 |
| 4. 入浴のケア | 16. 余暇活動 |
| 5. 介護職の基本姿勢 | 17. 役割、仕事 |
| 6. 姿勢、移動 | 18. 家族 |
| 7. 様々な生活行為 | 19. 制度 |
| 8. 福祉用具、環境整備 | 20. 記録 |
| 9. 感染症予防 | 21. リスクマネジメント |
| 10. 病気・医療 | 22. ターミナルケア |
| 11. リハビリテーション | 23. 介護サービスとは？ |
| 12. 緊急時対応 | 24. チーム |
| | 25. まとめ |

Copyright (c) hiromasa sakakibara.

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

25



66

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）

1. 毎月10～15本の新着セミナー&QA
2. 経営から現場までを網羅した動画コンテンツ
2024年10月現在で500本超！ショート動画も好評
3. 毎年のシリーズ企画
管理職養成、生産性向上、ACGs、医療知識、コミュニケーション
中核職員養成講座など
4. 各種グループコンサルティング
Q&A、情報交換、意見交換の機会として
「知識・情報」を「行動・成果」につなげるために
月1回QA90分、月1回PDCA120分
月1回45分個別コンサルティング

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

67

介護と介護事業を守り、よくする！ 事業経営&教育インフラ

●組織図●基準・マニュアル●PDCA●コミュニケーション
事業経営の仕組み化パッケージ！
●研修●動画●グループコンサルティング
基礎の知識・情報から行動・成果を導く教育のベース！

リーダーズ・プログラム2025

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します

天晴れ介護サービス式教育体系2025

経営層向けエグゼグティブコース 事業計画・事業承継		経営者 勉強会	7つの習慣 実践会		グルコン PDCA 個別コンサル
中核職員養成講座 10カ月コース	稼働率 サービス 改善	人材確保 育成定着	法令遵守 赤本通読	仕組み化 マニュアル 組織図	
管理職養成 ベーシック 90分12コマ	生産性 業務改善 90分 12コマ	ケアマネ 相談員 90分 12コマ	面談 コミュニケーション 90分 10コマ	介護と 介護事業 を守り よくする! 21テーマ ACGs	ワン テーマ 研修 & 最新情報
法定研修 (介護職基礎研修) 35コマ18時間	介護技術 マニュアル 60チェックリスト 43本の動画(3H)		介護職 のための 医療知識 90分 30コマ	90分 23コマ	90分 100コマ 以上
新人研修6時間 社会人1時間					

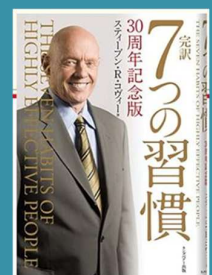
Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

69

「7つの習慣」実践会（2025年度予定）

■ご参加頂くにあたって

- ・「7つの習慣(完訳版)」の書籍(紙)を用意し、該当箇所を読んでくる
- ・毎回お送りする「実践会テキスト(4ページ程度)」を事前に印刷する
- ・毎回申込制、1回3,000円、6名程度想定、夜19時～22時
→どの回からでもご参加頂けます、間が空いても大丈夫です
繰り返し受講が超効果的！です
- ・zoom開催（カメラ・マイクON、できればPC、静かな環境で）
- ・原則、遅刻・早退なしで、終了後にアンケートをお願いします



4/13	第1回winwin：1-46	10/19	第7回winwin：285-336
5/11	第2回7つの習慣：47-70	11/9	第8回理解に徹し：337-371
6/15	第3回主体的である：71-114	12/14	第9回理解される：371-380
7/20	第4回終わり描く：115-190	1/11	第10回シナジー：381-420
8/17	第5回最優先事項：191-250	2/8	第11回刃を研ぐ：421-473
9/21	第6回相互依存：251-284	3/15	第12回年間計画（書籍なし）

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

70

研修制度・スキルアップ支援等

研修制度

個人として、組織として、さまざまなスキルを身に付けることができます。

新人研修

- ・介護技術、接遇、認知症、記録、医療、救急について行います。
- ・6回コースで、いつ入社しても半年間で終了します。
- ・[]の職員として、身に付けるべき基本的な内容を受講していただきます。
- ・研修手当有

合同研修

- ・毎月1回、[]の職員全員を対象に行います。
- ・1か月のうちに同じ内容を4回行いますので、全職員が業務等の都合に合わせて受講できます。
- ・[]の職員同士の交流の機会にもなっています。
- ・研修手当有

管理職研修

- ・毎月1回、役職者向けの研修を実施しています。
- ・管理職に必要な知識・技術を習得するための研修です。
- ・管理職同士の意見交換の場ともなっています。

介護塾

- ・毎月1回、「介護職向け」「ケアマネジャー向け」「管理職向け」でそれぞれ開催しています。
- ・自主参加の研修で、それぞれのスキルを磨いていただきます。
- ・外部講師による専門的な講義が受けられます。
- ・動画撮影も行っており、オンラインで何度も受講することができます。
- ・研修手当有

資格取得支援

- ・初任者研修については、希望休等を考慮することで、受講しやすい環境を整えています。
- ・介護福祉士、ケアマネジャーの資格取得支援について、自主参加の研修を行っています。
- ・資格を取得すると、資格手当が付きまします。

多職種協働の 実践事例研究会

[]には、介護職員だけでなく、ケアマネジャー、看護師、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、栄養士、検査技師、インストラクター、事務職員など多数の専門職がいます。専門職能ごとの研修も行うことで、多職種協働のチームワークがより効果的に進めることを目指しています。また、グループ内だけではなく、他の事業所との連携を図るため

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

71

等級・キャリアパス・教育体系

〇〇会 等級・キャリアパスと教育体系（2023年6月作成） ※上位者は下位の内容は履修・習得しているものとする

等級	キャリアパス制度における段階	経験年数 (目安)	職員修・資格	職位	対応する研修	研修等の詳細			
						専門過程（介護職）	共通過程（社会人）	0JT・実践等	各専門職（看護、リハ、相談等）
10等級	—	10年～ 経年	法人全体のマネジメント 事業所間の連携 対外的な業務	部長	本部職員研修	・人材確保・育成、定常コース（半年） ・介護現場をよくする21のテーマより「法人経営（7テーマ）」 ・事業経営実践	・決算書の読み方 ・事業計画の立案と実施	・営業上場による毎月の面談 ・部下・下僚を活用した指導 ・選考等による業績面談 ・長期による学習 ・一定期間、上司の補佐として学習 ・外部研修	【看護】 ・適切なケアマネジメント手法（疾患別ケア） ・吉利病による看護セミナー
9等級	—	—	—	施設長 エリアM 次長	—	—	—	—	【リハ・機能訓練】 ・適切なケアマネジメント手法（疾患別ケア）
8等級	レベル5 介護管理職のキーパーソン チームケアの質の改善	5年～ 管理	事業所全体の運営	所長 副施設長 課長	—	・管理職養成コース（半年） ・研修生・サービス改善コース（半年） ・基本等選考セミナー（該当サービス分） ・サービス種別ごとの適正運営セミナー ・マンスリー・ジャーナル	・制度改正、報酬改定 ・運営指導対策 ・0JTセミナー ・カスタマー・ハラスメント対策 ・説明力向上講座 ・毎月のグループコンサルティング	・営業上場による毎月の面談 ・部下・下僚を活用した指導 ・選考等による業績面談 ・長期による学習 ・一定期間、上司の補佐として学習 ・外部研修	【ケアマネジャー・相談員】 ・ケアマネジャー・相談員養成コース（半年） ・相談スキル向上講座（半年） ・ケアマネジャーのための業務の質の向上と省力化（アセスメント・ニーズ・目標・プランニング・モニタリング・記録・評価） ・適切なケアマネジメント手法（疾患別ケア）
7等級	—	—	—	副所長 フロア長	管理職研修	—	—	—	【栄養】 ・適切なケアマネジメント手法（疾患別ケア）
6等級	レベル4 一人前の仕事ができることに 加え、チーム内でリーダー シップを発揮できる段階	3年～5年 上級	介護福祉士 部下に対する指導・指示 チームマネジメント	主任 係長	—	・管理職養成講座（施設/6領域/コミュニケーション/施設・介護業務の標準化・個別化/指導/ハラスメント/虐待・身体拘束防止） ・介護現場をよくする21のテーマより「事業所運営（7テーマ）」	・職員指導マニュアル ・工藤さんの「指導者向けコンテンツ」 ・話し方、伝え方のスキル ・モチベーションアップ ・リスクマネジメント ・クレーム対応 ・継続的な学習の重要性 ・毎月のグループコンサルティング	・営業上場による毎月の面談 ・部下・下僚を活用した指導 ・選考等による業績面談 ・長期による学習 ・一定期間、上司の補佐として学習 ・外部研修	【栄養】 ・適切なケアマネジメント手法（疾患別ケア）
5等級	—	—	—	副主任	—	—	—	—	【栄養】
4等級	レベル3 指示等がなくても、一人前の 仕事ができる段階	1年～3年 中級	実務研修・基礎研修修了 利用者の状態を把握し的確な 介護ができる 0JT等で基本的なことを教 えることができる	リーダー (1日)	—	・法定研修（虐待・身体拘束/接遇・マナー/認知症ケア/自立支援・リスクマネジメント/倫理・法令遵守/個人情報、プライバシー保護/医療連携、緊急時対応/ターミナルケア・痴呆/痴呆支援・音障/感染症対応、災害対策） ・介護職向けセミナー ・適切なケアマネジメント手法（疾患別ケア） ・記録の具体性 ・介護現場をよくする21のテーマより「個別ケア（7テーマ）」 ・新人職員受け入れ研修	・リーダー（日）研修	・営業上場による毎月の面談 ・長期による学習 ・外部研修	【事務】
3等級	—	—	—	メンター 0JT担当	現任研修	—	・メンター研修	—	—
2等級	レベル2 一定の指示のもとに、ある程 度の仕事ができる段階	6か月～1年 初級	初任者研修 一定の範囲で利用者の状態を把握、決められた手順で 介護ができる	一般	—	—	・工藤さんの「コミュニケーションと ストレスケア」	—	—
1等級	レベル1 エントリーレベル 新人研修受講	～6か月	初任者研修 在任・施設で働く上で必要 となる基本的な知識・技術 習得	新人	新人研修	・法人の理念、組織の理解 ・介護の基本（0JT） ・介護技術マニュアル（3H） ・不慮のケガやヒヤリリスト ・各種実務マニュアル	・働く姿勢マニュアル ・社会人としての基礎知識講座	・1か月程度の0JT ・0JT責任者による10日ごとの面談	—

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

72

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.

73

中核職員養成講座

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.

74