

介護と介護事業の両輪から、その人らしい暮らしと人生を応援する！  
「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！  
経営者の右腕として、法人の中核を担う人を作る！

# 経営人財養成講座2026

■「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

## 経営人財養成講座

経営者の右腕となる  
経営人財(中核となる職員)  
がほしい

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

2

## 経営人財養成講座

業績を作る幹部がほしい

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

3

## 経営人財養成講座

任せられる管理者を  
育てたい  
※管理者を育てる人

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

4

# 経営人財養成講座2026

| 日程：13時～17時半   |      | 内容                         |
|---------------|------|----------------------------|
| 5月27日         | 第1回  | 経営人財とは、管理者との違いとは、経営者の右腕として |
| ■前編「知識・ノウハウ編」 |      |                            |
| 6月23日         | 第2回  | 事業構造・稼働・サービス               |
| 7月29日         | 第3回  | 人材採用・育成・定着                 |
| 8月20日         | 第4回  | リスク・財務・法令                  |
| 9月29日         | 第5回  | 組織・仕組み・労務                  |
| ■後編「人を動かす編」   |      |                            |
| 10月28日        | 第6回  | 職員を知る、対話力、傾聴・理解・承認・指導      |
| 11月24日        | 第7回  | 仕事を任せる、役割分担                |
| ■まとめ編「計画作成」   |      |                            |
| 12月22日        | 第8回  | 計画作成                       |
| 1月26日         | 第9回  | 計画発表                       |
| 2月24日         | 第10回 | フォローアップ                    |

5

## 本日の内容

### ■経営人財養成講座2026 第2回

- ◎前回の振り返り  
意見交換、発表、質疑応答
- ◎稼働率向上・サービス改善／パンフレット事例より  
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）

6

# 稼働率の改善と安定運営のために

1. 明確な目標設定
  - ・ 現在地と目的地を明確にする
  - ・ 目的地＝良い状態の定義をする
  - ・ 良い状態を「通常」にする
2. 広報の通常業務化
3. 特徴を明確にした広報
4. 受入を含めたサービスの改善
5. 以上を上司と共に行う

## 基本活動

|                            |                           |     |
|----------------------------|---------------------------|-----|
| 一覧表<br>(現状と目標、<br>広報活動、工夫) | 全部埋める<br>広報月30件<br>(通常業務) | 1－5 |
| 広報記録                       | 新書式<br>相手、内容、対応、<br>その他   | 1－5 |
| パンフ、チラシ<br>ニュース            | まず作る！<br>特徴（ウリ）を反映        | 1－5 |
| 広報トーク                      | サンプルを参考に<br>作成            | 1－5 |

# 1. 稼働率改善シート（一覧表）

| ■稼働率改善シート：通所●●／定員●●／●●併設／管理者●●／相談員●● |        |         |    |    |        |    |    |      |     |     |    |  |
|--------------------------------------|--------|---------|----|----|--------|----|----|------|-----|-----|----|--|
| 目標（1日平均利用者数）                         | 達正値    | 4月      | 5月 | 6月 | 7月     | 8月 | 9月 | 10月  | 11月 | 12月 | 1月 |  |
| 定時着数                                 | 27.0   |         |    |    |        |    |    |      |     |     |    |  |
| 平均着介種度                               | 2      |         |    |    |        |    |    |      |     |     |    |  |
| 要支援者割合                               | 20%    |         |    |    |        |    |    |      |     |     |    |  |
| プラス要因合計                              | 6      |         |    |    |        |    |    |      |     |     |    |  |
| うち新規                                 | 3      |         |    |    |        |    |    |      |     |     |    |  |
| うち再開（退院含む）                           | 2      |         |    |    |        |    |    |      |     |     |    |  |
| うち復帰                                 | 1      |         |    |    |        |    |    |      |     |     |    |  |
| マイナス要因合計                             | 3      |         |    |    |        |    |    |      |     |     |    |  |
| うち入院                                 | 1      |         |    |    |        |    |    |      |     |     |    |  |
| うち中長期休み                              | 1      |         |    |    |        |    |    |      |     |     |    |  |
| うち終了                                 | 1      |         |    |    |        |    |    |      |     |     |    |  |
| 純増                                   | 3      |         |    |    |        |    |    |      |     |     |    |  |
| 1日平均利用者数                             | 27.0   |         |    |    |        |    |    |      |     |     |    |  |
| 延時間割合                                | 0      |         |    |    |        |    |    |      |     |     |    |  |
| 利用者1人あたり単価                           | 80,000 |         |    |    |        |    |    |      |     |     |    |  |
| 利用者1日あたり単価                           | 9,500  |         |    |    |        |    |    |      |     |     |    |  |
| 職員労働時間                               | 12     |         |    |    |        |    |    |      |     |     |    |  |
| 月次売上                                 |        |         |    |    |        |    |    |      |     |     |    |  |
| 月次利益                                 |        |         |    |    |        |    |    |      |     |     |    |  |
| 直接広報（訪問、ついで、会談）                      | 達正値    | 4月      | 5月 | 6月 | 7月     | 8月 | 9月 | 10月  | 11月 | 12月 | 1月 |  |
| 電話広報                                 | 30     |         |    |    |        |    |    |      |     |     |    |  |
| 間接広報（手紙、メール、FAX）                     | 50     |         |    |    |        |    |    |      |     |     |    |  |
| 相談・問い合わせ                             | 8      |         |    |    |        |    |    |      |     |     |    |  |
| 見学・体験                                | 4      |         |    |    |        |    |    |      |     |     |    |  |
| 保留（新規）                               | 2      |         |    |    |        |    |    |      |     |     |    |  |
| 保留（重複）                               |        |         |    |    |        |    |    |      |     |     |    |  |
| 保留へのアプローチ                            |        |         |    |    |        |    |    |      |     |     |    |  |
| 新規                                   | 3      |         |    |    |        |    |    |      |     |     |    |  |
|                                      |        | 現在の取り組み |    |    | 今後行うこと |    |    | アイデア |     |     |    |  |
| 1. サービスの魅力づくり（ブランディング）               |        |         |    |    |        |    |    |      |     |     |    |  |
| 2. 広報活動（質と量、反応と改善）                   |        |         |    |    |        |    |    |      |     |     |    |  |
| 3. 地域のケアマネとの関係づくり                    |        |         |    |    |        |    |    |      |     |     |    |  |
| 4. 地域の情報収集                           |        |         |    |    |        |    |    |      |     |     |    |  |
| 5. 問い合わせ・見学・体験対応                     |        |         |    |    |        |    |    |      |     |     |    |  |
| 6. 職員とのチームワーク                        |        |         |    |    |        |    |    |      |     |     |    |  |
| 7. 経営者との共通認識                         |        |         |    |    |        |    |    |      |     |     |    |  |
| 8. 利用者・家族との関係づくり                     |        |         |    |    |        |    |    |      |     |     |    |  |
| 9. 保留・お休みの方へのアプローチ                   |        |         |    |    |        |    |    |      |     |     |    |  |
| 10. PDCA（数値管理、進捗管理）                  |        |         |    |    |        |    |    |      |     |     |    |  |
| 特記：                                  |        |         |    |    |        |    |    |      |     |     |    |  |

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

9

- ・ 事業所の状況がトータルで見える化（把握）できる資料  
全体としての最適化のためには必要と考えています
- ・ 月末時点で入力。単月でなく、推移も分かる  
※例えば、問い合わせ→見学→新規、についても、月をまたぐケースが多いため、単月の数字だけでは把握しきれないことがある。トータルで見するにはこうした一覧が必要
- ・ 定員管理にも使える（入れすぎてからの改善は至難の業）  
※小規模多機能
- ・ 稼働率向上の10の取り組みも検討することで、サービスの質向上（魅力づくり）やチームワーク向上の取り組みも同時にできる
- ・ 他の帳票と重複があるなら検討が必要か

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

10

## 2. 広報記録（事業所への広報）

- ・ 対応者、広報の内容、対応の印象など書き残す
- ・ 目指すは、事業所の個別ケア！

| 事業所営業一覧 |      |    |      |    |        |    | 経過    |    |       |    |       |    |       |    |       |    |       |    |
|---------|------|----|------|----|--------|----|-------|----|-------|----|-------|----|-------|----|-------|----|-------|----|
| 評価      | 事業所名 | 地域 | 管理者名 | 職員 | 紹介利用者等 | 備考 | 日付( ) |    | 日付( ) |    | 日付( ) |    | 日付( ) |    | 日付( ) |    | 日付( ) |    |
|         |      |    |      |    |        |    | 行動・結果 | 次回 | 行動・結果 | 次回 | 行動・結果 | 次回 | 行動・結果 | 次回 | 行動・結果 | 次回 | 行動・結果 | 次回 |
| 1       |      |    |      |    |        |    |       |    |       |    |       |    |       |    |       |    |       |    |
| 2       |      |    |      |    |        |    |       |    |       |    |       |    |       |    |       |    |       |    |
| 3       |      |    |      |    |        |    |       |    |       |    |       |    |       |    |       |    |       |    |
| 4       |      |    |      |    |        |    |       |    |       |    |       |    |       |    |       |    |       |    |
| 5       |      |    |      |    |        |    |       |    |       |    |       |    |       |    |       |    |       |    |

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

11

- ・ 基本として、誰に会って、何を渡して／どんな話をして、どんな反応があったか、を記載する
- ・ 不在の場合も、その旨を記載。ただし、不在の場合でもチラシを置いてくるなど、何かしら足跡は残すこと
- ・ 相談があったり、質問があったり、情報交換した内容などあれば、それも記入
- ・ 関係が濃くなるほどに、記録も充実してくる
- ・ 毎月の広報の前に目を通し、「前は●●のお話、ありがとうございました」など、さも覚えていたかのような挨拶が可能になる
- ・ チームで広報活動をする際にも有効
- ・ 管理者が変わっても、一定の関係性が引き継がれる
- ・ 広報先（30か所等）の個別把握（個別教育）につながる
- ・ これを参考にしながら、広報活動の回数等を検討することもできる。ただし、愛想がよいからと言って、実際の紹介につながるには限らないため注意が必要。広報先については、はじめから限定することなく、最初は広めにとらえることが大事（一般論として、稼働がよい事業所ほど、広報先を絞りたがる）
- ・ 問い合わせを追跡するシートも必要か

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

12

## 3. ニュース

**Vol. 9**  
 2020年3月号

### 通所リハビリニュース

---

#### メインピックアップ

##### 新型コロナウイルス感染対策で、ご迷惑をおかけしています。

新型コロナウイルス感染対策の一環として、通所に利用者さまに送迎前に検温していただき、37度5分以上ある方は通所のご利用を見合わせていただいております。

その際にはケアマネジャーの皆様方にもご連絡を差し上げ、その後の対応をお願いをさせていただくことになり、ご迷惑をおかけして申し訳ありません。

早急に解決して通所通りのご利用が再開できることを願うばかりです。



---

#### 3月情報

##### 3月の『健康倶楽部』のご案内

毎月3回開催しております『健康倶楽部』について今月の予定をご紹介します。

『健康倶楽部』は通所利用者さまを対象にした、利用者参加型の学習会です。リハビリ担当し病気の事や、介護保険の制度の事、栄養の事などを勉強する会です。

★3月予定

- ・3月12日
- ・3月18日 贈答会に
- ・3月31日 贈答会に

参加者には先着の600円券をプレゼント!!

#### お知らせ

##### お菓子バイキング好評終了

2月29日に「食のイベント」として「チョコボンデュー」を計画していましたが、コロナウイルス感染の影響を考慮し、急遽、おやつバイキングに変更いたしました。

ら雑居のお菓子を準備し、みなさん好きな物を自分で取って食べていただきました。

クリームブリュレは、ケーキ屋さんで食べる本格的な味！美味しかったです!!

【連絡先】

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

13

## (パンフレット)

### 整形外科医が考案した 高齢者専用のリハビリ体操で

みんなで楽しく安全に!

### 寝たきりにならない体をつくる リハビリデイサービスです!

**無料体験会開催日**

2013年12月

|    |     |     |     |     |
|----|-----|-----|-----|-----|
| 2期 | 3期  | 4期  | 5期  | 6期  |
| 9期 | 10期 | 11期 | 12期 | 13期 |

随時予約受付中  
(土・日・祝を除く)

**おしらせ** 返信もいたしますのでお気軽にお電話ください

当施設の開業者でもある整形外科 宮田幸樹先生による7つの機能訓練プログラムを基とした健骨式ADLサポートプログラムをリハビリメニューに取り入れ、高齢者の方がいつでも自立した日常生活ができるようにサポートする加齢適応のリハビリサービスです。

**施設内写真**

■正式にご利用の際は、介護保険をお持ちで、要支援、要介護の認定を受けておられる方がご利用いただける施設です。

要支援1・2  
要介護1・2・3・4・5  
介護保険の認定を受けて

### 一日のながれ

| 午前の部 9:00~12:05 |                             | 午後の部 13:00~16:05                                                              |    |
|-----------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----|
| 送迎              | バイタルチェック<br>血圧・脈拍・体温などをチェック | 運動プログラム<br>マシンを使わない運動プログラムが用意された独自の運動プログラムを各利用者様の状態(要支援)にあわせて専任トレーナーがサポートします。 | 送迎 |
|                 |                             | 物療・休憩<br>運動後のリラクゼーションとして、物療(マッサージ)のやお茶を飲んで休憩して頂きます。                           |    |

### 利用者様の声

以前はよく転倒し、骨折していましたが、健康に過ごすために体操を継続してからはスタッフさんの支えや指導のおかげで転倒の危険性がなくなりました。

(要支援1 75歳 男性)

何かにつかまらなくて立ち上りませんが、健康に過ごすために体操を継続してからはスタッフさんの支えや指導のおかげで転倒の危険性がなくなりました。

(要支援1 77歳 女性)

### こんな方にお勧めします!!

- リハビリ施設の退所後や病院から退院後のリハビリを継続したい方
- 医師から適切な運動をすすめられている方
- 日常生活動作に不調や不安を抱えている方
- 自分にあった運動をどのようにしたらいいかわからない方
- 自分のできることを増やして寝たきりになりたくない方
- 生活習慣を改善したい方
- 転倒することが不安で、外出できない方
- 社会交流の場を増やしたい方
- 一日のデイサービスは長くは行きたくない方

ご質問やご利用に関するご相談などお気軽にお問合せください。

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

14

- ・ 毎月訪問するには、何かしらツールが必要と考えるため、簡単でよいので作成
- ・ 質を考えるなら、自事業所の特徴を教育できる内容にする（他のサービスでも可能なことはできるだけ避ける）
- ・ 法人、事業所として、こういう方に利用してもらいたい（増やしたい）という利用者像から逆算して事例等を考える

例：ある事業所が、精神疾患の利用者の事例を出していたため、管理者に対して「こういう利用者さんが増えたらいいんですね？」と聞いたら「それは困ります」との返答だった。それでは広報する意味がない、ということです。

- ・ ただ、ケアマネさんも忙しいため、じっくり読んでくれることは少ないと考えます。そのため、できるだけパッと見て分かる、写真やタイトル、文字の強調など工夫しましょう。
- ・ 文字は大き目、配色にも注意
- ・ そのまま家族に見せてもOKな内容がよい（ケアマネから家族に渡ること想定）
- ・ 表面はニュース、裏面は固定の内容（事業所の特徴、住所、HP、管理者紹介等）など

- ・ AIに入れることで評価してもらってもよいか？
- ・ 事業部として一つの型を作って、事業所ではそれに情報を入れていくだけ、というのもよいか？
- ・ ブログ等を書いていたら、ニュースを作るのは簡単になる
- ・ 日々のブログ、LINE、毎月のニュース等、発信を通常業務化する
- ・ ホームページやパンフレットは基本的な情報をまとめたもの（単行本のイメージ）、ブログ、LINE、ニュースは日々の新聞のようなもの、両方大事

## 4. 広報トーク

### 広報トーク事例集（第2版）

#### ■ 居住系・通所系サービス編 (抜粋)

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

17

- ・ 広報トーク＝自己紹介と考える
- ・ 自己紹介は簡単そうで難しいもの…、そのとおり話す機会があるかどうかはさておき、一定の型を作っておくことが効果的
- ・ セリフとして、自然に話せるくらい練習する
- ・ 事例等もいくつか言えるようにする（場面ごとで、そういうことでしたら、こういうケースがありました…など）
- ・ 質問に対する答えも、ある程度用意しておく（介護度によって回数制限があるのですか？入院した場合どうなりますか？ケアマネはなぜ変わるのですか？など）

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

18

# 名刺（例）

北区・豊島区・文京区・荒川区等、その他エリアもご相談下さい！



医療保険適用のリハビリマッサージ  
訪問マッサージ ココリハ

かたふち びき  
相談員 片渕 紗希



Tel:03-5944-5797

〒114-0024 受付時間:9時~18時(土日祝除く)  
東京都北区西ヶ原1-56-13 セラドン駒込202  
Mail:info@cocoreha.net HPは右のQRコードから⇒

回答器

“地域の介護に関わるすべての方を笑顔に！”

- \* 東京都〇〇区出身 未年生まれ
- \* 日商簿記1級/介護職員初任者研修/重度訪問介護従業者 取得
- \* 趣味:飲食店開拓/野球観戦/ゲーム/アニメ鑑賞など

心と身体は一体です。施術だけでなく、コミュニケーションを通じて、多くの方の心と身体が軽くなったという笑顔が広がるよう頑張っています！

ココリハ片渕 3つの約束

- 1 担当会議の積極的参加で他事業所様とも連携！
- 2 どんな些細な悩みでも親身に寄り添います！
- 3 営業時間内のお問い合わせは即日対応！

日本訪問マッサージ協会 資料より

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

19

# 三つ折りリーフレット表（例）

**ケアマネージャー様へ**

訪問マッサージは医療保険の適用ができます。  
介護保険の特を気にせず、利用者様も  
**ワンコイン程度 (1割負担の場合) の**  
**ご負担での利用が可能です。**

**訪問マッサージとは**

医師の同意のもと在宅、若しくは施設などで行う  
医療保険を適用した医療類似行為です。  
患者様のご自宅まで訪問してリハビリ的要素を  
含めたストレッチ等の運動療法も取り入れた  
マッサージを行います。

**訪問マッサージの効果**

血液・リンパの循環を促進させ、  
むくみや床ずれの予防・予防、  
関節の可動域を広くして筋力の低下を  
防ぎます。また、患者様との  
信頼関係が築きながら、精神的な  
ケアも行ないます。

**こんな方が対象です**

関節の拘縮や筋内の麻痺等によって、  
歩行が困難である場合や寝たきり状態の方が  
対象となります。その他、腰の痛み等も対象となる  
場合があります。対象になるか分からない場合でも、  
遠慮なくお問い合わせ下さい。

**無料体験受付中**

**簡単2ステップ**

- ① カウンセリング
- ② 無料体験

まずはお身体の状態を詳しく伺い  
最適なご施術を提案致します。

**訪問マッサージ ココリハ**  
東京都北区西ヶ原 1-56-13 セラドン駒込 202

**tel.03-5944-5797**

info@cocoreha.net  
cocoreha.net

HPはこちら

国家資格保持のプロの施術者が  
**ご自宅までお伺いします！**

**無料体験実施中**  
お気軽にご相談ください

あなたの街の  
訪問マッサージ  
—  
**訪問マッサージ  
ココリハ**

日本訪問マッサージ協会 資料より

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

20

# 三つ折りリーフレット表（例）

**訪問マッサージは  
医療保険が使えます！**

こんなお悩みありませんか？

- ・リハビリが必要だけど介護保険の枠が足りない…
- ・訪問リハビリを利用したいけど、理学療法士が見つからない…
- ・痛みや痺れがひどくてつらい…

そんなお悩みを**当院が解決**します。

訪問マッサージを受けるには

かかりつけ医師の同意書が必要になります。  
必要な書類は当院でご用意させて頂きますので、  
まずはお電話にてお問い合わせください。

施術の回数と費用

施術回数は2～3回程度を推奨。  
往療費用も保険が適用されます。

保険の負担割合に応じて異なりますが、  
**1割負担の場合  
300円～600円程度**  
になります。

マッサージを通じてご利用者様・入居者様  
その生活を支える皆さまをサポートいたします。

運動機能の回復や  
日常生活動作の改善を促す  
**3つの効果**



マッサージ効果



国家資格免許のある  
マッサージ師が  
施術を行います。



精神的ケア効果

ご利用までの流れ

**1 電話相談**

まずはお身体の状況を確認し、  
お得意の、無料体験の日時を  
決めます。

**2 無料体験**

プロの施術家が自宅まで  
お伺いし、お身体の状況を確認  
しながら、無料の施術体験を  
行います。

**3 同意書取得**

医療保険の適用に必要な書類を  
主治医の先生にお渡しして  
同意書の発行を依頼します。

**4 施術開始**

同意書発行後、  
一人ひとりに合わせた施術を  
週に2～3回行います。

日本訪問マッサージ協会 資料より

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

21

# 案内冊子（例）

**訪問在宅ケア  
リハビリマッサージ**

訪問マッサージココリハ

健康保険を用いて  
はりきゅうマッサージの施術を受けませんか？  
ご自宅で行う機能回復運動！

できることから、ゆつくりと



ココリハ  
COCOREHA

北区・豊島区・荒川区・文京区など  
脳梗塞後遺症や  
パーキンソン症候群による、  
リハビリでお悩みの方へ

**初回  
無料**

ご自宅や介護施設まで  
私たち、国家資格保有の  
プロの治療家がお伺いします！

厚生労働省が認めたプロの治療効果を  
あなたも、ご自宅で実感してください

**医療費控除対象**

**無料相談承ります！！**

あなたはこんなことでお困りではありませんか？

- ・リハビリが必要だけど介護保険の枠が足りない…
- ・実費のマッサージは高額で続けられない…
- ・訪問リハビリを利用したいが理学療法士が見つからない…
- ・このままだとますます動けなくなるんじゃないかと心配…
- ・整形外科などに行きにくいからでは通えない…
- ・痛み、痺れ、しびれ毎の症状がひどくなってつらい…

日本訪問マッサージ協会 資料より

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

22

# 案内冊子（例）

**？ そもそも訪問はり灸マッサージってどんなサービスなの？**

ご挨拶が遅れました。  
私、訪問マッサージ ココリハ代表の林 翔大と申します。

現在、我々が行っている、健康保険を使った訪問リハビリ  
マッサージについて少しご説明をさせていただきます。

我々が主に行っていることは、お医者様の同意のもとに

|                |                |
|----------------|----------------|
| 関節拘縮により歩行が困難な方 | 身体にマヒのある方      |
| 足だきり状態の方       | 車椅子使用の方        |
| 慢性的な疾患がある方     | その他、身体に不自由がある方 |

などに対して、ご自宅や介護施設に伺って  
マッサージやはり灸、リハビリを通じてさまざまな悩みを  
お持ちの方のケア・サポートに努めています。

この訪問はり灸マッサージのサービスは継続して  
マッサージやはり灸、リハビリを受けられるといったことで  
ご自宅での利用者様や介護施設に入居されている利用者さまなど、  
多くの方に支持されており、大変好評を頂いております。

**どんな効果が期待できるの？**

訪問はり灸マッサージにはこんな効果が期待できます！

**はり灸マッサージ・リハビリの効果**  
効果は大きく分けて**3つの効果**があります

**効果1**

はり灸マッサージ効果として  
血行の促進（循環代謝の改善、関節や筋  
肉の緊張を和らげます。むくみ、痛みを和らげます。

**効果2**

リハビリ効果として  
自動運動、他動運動をすることで関節の動か  
せる範囲を拡大します。関節が固まるのを防ぎ  
硬くなった関節を動かせる範囲を広げます。

**効果3**

コミュニケーション効果として  
ご利用者様と積極的に関わり、コミュニケー  
ションをはかることで精神的なケア、認知症防止  
効果が期待できます。お顔の表情も笑顔です。

**その他にもこのような効果が期待できます！**

**筋肉マヒの回復**

1週間マヒした筋肉は、  
残存する能力も低下します。  
これらの筋力低下を軽減させ、  
筋力回復を促します。

**むくみの改善**

ふくらはぎなどへの刺激と  
自動運動を組み合わせ、  
血液循環の向上を目指します。  
むくみを軽減します。

**脳卒中など血行障害の改善**

全身の血流を促進させ、  
患部周辺の血行を改善し、  
神経痛、しびれ、  
麻痺、感覚障害を  
軽減します。

日本訪問マッサージ協会 資料より

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

23

# 案内冊子（例）

**料金っていくらなの？**

通常、実費施術を行っている鍼灸院や整体院に出張施術をお願いすると、  
1時間当たり6,000円に交通費2,000円をプラスした、  
8,000円程度が相場となっております。

当院の施術者は、  
はり灸・灸師・あん摩マッサージ指圧師の国家資格を取得し、  
専門学校卒業生もいます。また、リハビリや手技療法の講習、  
そして、最新のコミュニケーションに関するセミナーなどに参加し、  
常に知識をアップデートしている専門家が在ります。

そんな専門家の施術ですが、健康保険適用になりますので、  
1回あたりの治療費（交通費含む）は、

**300～600円程度**  
（1割負担の場合）になります。

更に、生活保護を受けている方は無料で、  
また、療育者手帳をお持ちで  
医療費助成制度対象の方は  
簡単な手続きをすれば上記金額より  
更に安くご利用いただける場合がございます。

「少しでも良くなりたいたい！でも、料金が…」  
といった方でも金銭的な負担を抑え継続して  
ご利用できますのでご安心下さい。

**健康保険が使えます（介護保険ではありません）**  
※医師の同意が必要です。一院にて書類をお渡し致します。  
サービスを受けるには当院が実施する手続きをお手伝いすることも可能です。

**訪問して施術してくれるの？**

**全員、国家資格取得者です！**

当院では、専門学校で3年間、解剖学、生化学、生理学、  
リハビリテーション医学、衛生学などの専門知識を2500時間以上掛けて  
学び、厳しい国家試験に合格した施術者が対応させていただきます。

当院は施術に絶対の自信を持っていますが、  
それが本当に良いものなのか、  
実際に体験してみなくては分かりません。

そうした不安の一つでも解決できるよう、当院では、  
ご利用者の皆様にまずは無料のマッサージ体験をお受け頂いております。

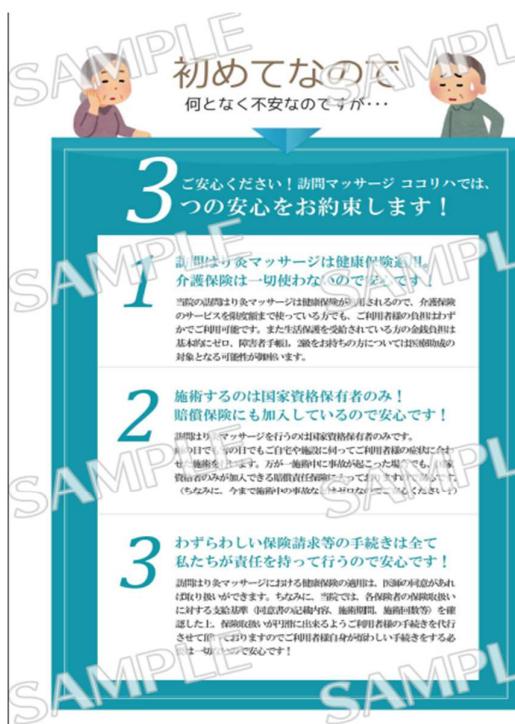
皆様も勇気を出して受けてみて良かったと思えるよう、  
スタッフも誠心誠意のサポートをさせていただきます。  
一度無料体験をお試しください！

日本訪問マッサージ協会 資料より

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

24

## 案内冊子（例）



日本訪問マッサージ協会 資料より

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

## よくある質問！Q & A

**Q1 1回の料金はいくらなの？**

**A** 施術の内容や施術者の勤務地からの移動距離によって料金は決まりますが、おおむね1回あたりの費用は300円～600円程度（1割負担の場合）になります。生活保護を受けている方は無料にて、また、障害者手帳をお持ちの方は上記金額より更に安くご利用いただける場合があります。

Q2 交通費はかかるの？

送料も料金に含まれていますので一切必要ありません。

Q3 1回の時間はどれくらい？

**A** 1回あたり20～30分程度になります。  
体に無理のない範囲で施術を継続することで効果が上がりやすくなります。

#### Q4 週に何回くらい受けるのがいいの？

**A** 個人差はありますが、リハビリのやり方やペースを掴むために週に2~3回程度から始めることをお勧めしています。(いきなり週に5回や6回などと回数やペースを急激に増やしても、リハビリを頑張ってもやらない等依存的になる傾向がありますので…)

**Q5 夫婦や家族と一緒に受けられるの？**

**A** はい、可能です。慢性的な疾患やマヒがある方は健康保険適用内で施術を受けられる場合があります。もちろん、自費での施術にも対応しておりますのでお気軽にご相談下さい。

**Q6 介護施設内でも受けられるの？**

はい、何様です。

特別養護老人ホームやグループホーム、有料老人ホームなどでの勤務もしています。

# 案内冊子（例）



まずは、「お持ちの悩み」解決の一步へ！

無料体験をお試ください。

訪問はり灸マッサージを始めるにはどうしたらいいの？



## 1. 無料相談

まずは、お気軽にお問い合わせください。  
担当者がご要望などを詳しくお伺いいたします。



## 2. 無料体験施術日の設定

無料体験をしていただきます。  
ご希望の日時を窓口担当にお教えください。



### 3.初回無料体験施術の実施

施術者がお伺いし、体験施術を行います。  
終了後、健康保険を使い施術を受けるのに  
必要な書類(同意書)をお渡しします。



#### 4. 担当医より同意書の交付

同意書を担当医師へ提出し、記入して頂きます。  
ご記入いただけましたら施術日を調整しますので、  
ご連絡ください。



## 5.訪問はり灸マッサージの開始

同意書の内容に従い、  
訪問はり灸マッサージの開始となります。

日本訪問マッサージ協会 資料より

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

# 案内冊子（例）

## 患者様には、**わずかな リスクさえ負担させません！**

初回治療を無料で受けて頂くと言う患者様のリスクを最大限に減らしたメリットの多いご提案になります。  
治療家さんの施術を受けて、技術や相性などを納得した場合のみお申込みください。  
また、無料体験をしてもらったからといって必ず訪問マッサージを開始しなければならないということはありませんので安心ください。



お電話での**無料相談**も承っておりますので、まずはご連絡いただけますと幸いです。

### 最後に、訪問マッサージ ココリハから一言

当院の施術者は在籍でのリハビリ、はりきゅうマッサージの専門家です。  
患者様の状態を適切に判断し些細な状態の変化も見過ごしません。

あなたの大切なお身体に関することをお任せする大切なひとです。から本当に信頼できる専門家を見つけて頂きたいと思っております。

訪問マッサージ ココリハに相談して本当に良かった！  
そう言ってくれる喜びがあります。



～治療院案内～  
訪問マッサージ ココリハ  
受付時間 月曜～金曜 9:00～18:00  
電話受付 03-5944-5797  
FAX 03-5944-5796  
住所 東京都北区西ヶ原1-56-13-202

HP



日本訪問マッサージ協会 資料より

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

27

# FAQ（例）

## 訪問鍼灸 マッサージ ケアマネジャー様向け 一問一答!!



よくある疑問を  
一発解決!!

### はじめに

特定事業所加算の算定要件として、インフォーマルサービスの追加、すなわち介護保険外のサービスの活用が介護の世界で推奨されるようになってまいりました。  
それ以前より、利用者様のニーズにあわせ、様々なサービスを活用されているケアマネジャー様も多くいらっしゃることでしょう。

私たちの提供する「訪問鍼灸マッサージ」サービスは、医療機関を利用することにより、医療費の自己負担の軽減の活用にご利用頂けます。

また、保険外サービスの加算対象にもなっているため、介護保険を使いながらお身体のケアを必要とする方を担当するケアマネジャー様にとって、魅力を感じていただけるのではないかと考えております。

しかし、ケアマネジャー様の何気ない一言、

「訪問鍼灸や熱いマッサージってよく聞くけど…  
実際、このサービスなのかよくわかっていない」と  
おっしゃった時、この言葉、実は多くのケアマネジャー様も思っているのではないかと感じました。

『必要なサービスが、必要な人に届くように』  
『サービスを知って頂き、安心してご利用頂けるように』と  
考え、本冊子をご用意しました。

この冊子が、皆様の疑問を解消し、  
サービスをより知って頂く機会となりましたら幸いです。

日本訪問マッサージ協会 資料より

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

28

# FAQ（例）

### ～マッサージ編～

**Q.** 訪問マッサージとは何ですか？

**A.** 健康保険を適用してご自宅等でお受けいただくマッサージです。ご希望に応じ、リハビリ的なご施術対応も可能です。健康保険の自己負担割合に応じたご負担でご利用頂けます。

**Q.** 介護保険サービスではないため、介護保険の給付を受けることができません。

**Q.** 誰でも利用できるのですか？

**A.** 一般的に、歩行困難、寝たきりな状態で、ご病気や障害等で、筋麻痺や筋萎縮（筋力低下）、関節拘縮といった症状があり、日常生活に支障が出ているような方にご利用頂けます。

**Q.** 要支援、要介護といった介護認定度は関係ありません。こんな場合はどうかと疑問に思われたら、是非ご相談ください。

**Q.** マッサージを受けるとどんな効果があるのですか？

**A.** 疼痛や麻痺の緩和、関節可動域の拡大などが見込まれるほか、新陳代謝の向上や機能低下の予防にも役立ちます。

**Q.** 施術中は施術者との会話もお楽しみいただけ、身体のケアだけでなく心のケアにもつながります。

### ～はり・きゅう編～

**Q.** 訪問鍼灸とは何ですか？

**A.** 健康保険を適用してご自宅等でお受けいただく鍼灸です。特に慢性的な痛みに対し、有効とされています。「刺さない鍼」や、「熱くないお灸」での対応も可能です。ご希望に応じ、リハビリ的なご施術対応も可能です。健康保険の自己負担割合に応じたご負担でご利用頂けます。

**Q.** 熱い・痛いというイメージは体験で払拭することが可能です。

**Q.** 訪問鍼灸は誰でも利用できるのですか？

**A.** 保険適用となるのは、慢性的な疼痛のある歩行困難な方が対象となります。基本的に、神経痛、リウマチ、頸腕症候群、五十肩、腰痛症、頸椎捻挫後遺症といった6疾患が対象となります。

**Q.** 慢性的な痛みがあり、気になる症状があれば、是非ご相談ください。

**Q.** 病院で治療中の病気や症状でも受けることはできますか？

**A.** 医療機関で治療中の同じ傷病名や症状の場合、保険適用で鍼灸の施術をお受けいただく事はできません。  
例：腰痛で湿布を処方してもらっている  
⇒ 腰痛について保険適用での鍼灸の施術は行えません

**Q.** マッサージは病院での治療と併用が可能です。症状・状況に応じ、ご施術についてご提案いたします。

日本訪問マッサージ協会 資料より

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

29

# FAQ（例）

### ～無料体験編～

**Q.** 体験ではどんなことをするのですか？

**A.** 保険適用での施術のご説明と併せて問診を実施します。その後お身体の状態に合わせた施術をお受けいただけます。体験施術は、概ね20分から30分程度となります。

**Q.** 体験をお受けいただくにあたり費用はかかりませんか。作業を遂げて、どんな施術なのかご体感いただき、どうかどうかご判断していただく機会とお考え下さい。

**Q.** 体験時はケアマネジャーや家族は同席した方が良いですか？

**A.** 体験時の様子は別途ご報告いたしますので、必ずしもご同席いただく必要はありません。お時間が許すようであれば、是非ご同席ください。

**Q.** 当院では、施術に関する実施計画書を作成し、指導を共有出来るようにいたします。

**Q.** 体験の申し込みは、どのように行うのですか？

**A.** お電話かFAXにてお申込みください。お申し込んだ後、お時間を調整して体験の候補日をご連絡いたします。

**Q.** ご依頼時に、体験ご希望日を事前にお伝えいただくと、スムーズにご来院出来ます。

### ～同意書編～

**Q.** 同意書って何ですか？

**A.** 治療の一環として、保険適用で施術を認めますという医師の同意が記載された書類です。保険適用の施術は、この同意書が必要となります。

**Q.** 厚生労働省が定める所定の様式がございす。月紙は当院でご用意いたします。

**Q.** 同意書の取得は難しいと聞いています。実際にお医者様に書いて頂けるのでしょうか？

**A.** マッサージや鍼灸の対象となる症状がある場合、ほとんどのケースでお医者様のご理解をいただき、取得出来ています。もし、断られてしまった場合は当院から別のお医者様にご相談することも可能です。

**Q.** 書いて下さらない場合もありますが、これは医療機関の方針やお医者様のお考えによるものと考えられます。

**Q.** 同意書の取得手配は誰がするのでしょうか？

**A.** 基本は、患者様から主治医へご依頼いただく事になりますが、ご希望がございましたら当院でもお手伝いさせていただきますのでご安心ください。

**Q.** 取得・医師の書類の準備は、当院にて対応させていただきます。

日本訪問マッサージ協会 資料より

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

30

# FAQ（例）

### ～施術内容編～

**Q.** どんな先生が施術対応してくれるのですか？

**A.** 対応は、施術が認められた国家資格保有の施術者が行います。  
具体的には「はり師」、「きゅう師」、「あん摩マッサージ指圧師」といった資格保有者がお伺いして対応いたします。

**Q.** ご希望に応じて、リハビリの施術や機能訓練を盛り込んだご対応も可能です。

**Q.** 1回の施術の所要時間はどれくらいですか？

**A.** お身体のご負担を考え1回、大体20分～30分程度です。

**Q.** 症状により、施術に係るお時間は変わります。  
保険適用でのご施術は、お身体に無理のない範囲でご対応となります。

**Q.** 訪問リハビリと訪問鍼灸マッサージの違いは何ですか？

**A.** 利用する保険制度・提供者が異なる点が大きな違いです。  
訪問鍼灸マッサージは、血液循環の改善や関節を動かすことによって、痛みの緩和や関節可動域の拡大、日常生活動作（ADL）の向上に役立ちます。

**Q.** できない動作を出来るように：訪問リハビリ  
辛い症状の緩和や改善したい：訪問鍼灸マッサージ

### ～料金編～

**Q.** 利用する場合の料金はいくらかですか？

**A.** 医療保険の自己負担割合が「1割」負担の方の場合、1回300円～600円くらいでお受けいただけます。

**Q.** 訪問にかかる費用を含めた料金となっています。

**Q.** 生活保護を受けている方も利用できますか？

**A.** 生活保護受給者様は「自己負担なし」でご利用可能です。  
※医師の同意と自治体の承認が必要です。

**Q.** ご利用にあたり、自治体の承認を得る必要があります。  
まずは、ご担当のケースワーカー様にご相談ください。

**Q.** 小児障害者医療助成（マル障など）の返証証をお持ちの方は対象となるのですか？

**A.** いわゆる「マル障」などの医療助成受給者証をお持ちの方は、そのほとんどは「自己負担なし」でご利用可能です。  
※自治体により助成内容が異なります。

**Q.** 労災認定を受けている場合は、“実質自己負担額はなし”ですが、書類関係が医療保険と異なります。  
まずは、ご相談ください。

日本訪問マッサージ協会 資料より

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

31

# FAQ（例）

### ～その他編～

**Q.** 施設への訪問は可能ですか？

**A.** 可能です。例えば、特別養護老人ホーム、養護老人ホーム、ケアハウス、グループホーム等への訪問は認められています。  
※施設には事前に確認が必要です。

**Q.** 入院中の患者様、また、老人保健施設、介護療養型医療施設は訪問の対象となりますか？

**A.** 入院中の患者様、また、老人保健施設、介護療養型医療施設は訪問の対象となりません。

**Q.** 介護保険の訪問リハビリとの併用は可能ですか？

**A.** 可能です。訪問リハビリと訪問鍼灸マッサージを上手く取り入れることで相乗効果が期待できます。

**Q.** 頑張り過ぎるリハビリにあわせ、マッサージや鍼灸の施術で、万全な心身のケアをお受け下さい。

**Q.** 訪問ではなく、通院で施術を受けることも可能ですか？

**A.** 当院では現在、保険適用でのご施術は通院では行っておりません。  
訪問メインでの、サービスの提供となります。

**Q.** 来院でのご対応は出来かねますが、お待ちいただくことなくゆっくりとご自宅で施術をお受けいただけます。

### ～その他編～

**Q.** 訪問可能な時間帯と曜日を教えてください。

**A.** 当院の営業時間は月曜日～金曜日の9時～18時です。  
ご訪問は営業時間内で対応させていただきます。

**Q.** ご予約のスケジュールを調整しての対応となります。  
体調について、ご家族様がいらっしゃる曜日をご希望の場合、ご相談ください。

**Q.** 訪問の対象となるエリアはどこですか？

**A.** 現在は北区を中心に、豊島区、文京区、荒川区、板橋区等が主な訪問対象エリアとなります。

**Q.** 上記以外のエリアでも、まずはご相談ください。

**Q.** 施術は、週に何回くらい受けるのが良いのでしょうか？

**A.** お身体の機能や症状の維持改善をご希望の場合、週2～3回の頻度がおすすです。

**Q.** 間隔をあけずにお受けいただくのが理想のスケジュールと言えます。

日本訪問マッサージ協会 資料より

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

32

# FAQ（例）

### ～その他編～

**Q.** お休みする際に、キャンセル料はかかりますか？

**A.** キャンセル料はかかりません。  
お休みされる場合には、事前にお知らせいただくようお願いしております。

**Q.** 支払う利用料金は、高額療養費の対象となりますか？

**A.** 対象となります。  
保険適用でお受けいただく費用はすべて対象となります。

**Q.** 保険証や限度額適用認定証を利用する場合も、当院では一部負担金をお支払いいただき、後日保険者様より還付される流れで対象となります。

**Q.** 担当科会議に出てもらうことは可能ですか？

**A.** もちろん可能です。是非、お声掛けください。  
地域の介護や医療と連携できればと思います。

**Q.** 週に1～3回お伺いしておりますので、日常の些細な変化等も見守りの役割の中でご報告可能です。より一層の手厚いサービスの提供ができるよう連携いたします。

### あとがき

最後までお読みいただきありがとうございます。

介護保険外のサービスとなる「訪問鍼灸マッサージ」についてよくあるご質問を取りまとめさせていただきました。

ご利用者様から「訪問鍼灸マッサージを利用してみたい！」という声があった際に、お役に立てています。

もし冊子の中に記載がないことで、ご不明な点等ございましたらお気軽にご相談ください。

訪問鍼灸マッサージのことを是非多くの方に知っていただき、少しでも痛みや麻痺といった症状から解放され、日常生活を豊かに過ごせるように、微力ながらお力添えできれば幸いです。

■事業所名

■住所

■メールアドレス

■ホームページ

お問い合わせ

日本訪問マッサージ協会 資料より

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

33

# SNSについて

| 内容               | 求人 | 稼働  |
|------------------|----|-----|
| 研修（前後）・会議        | ○  | ○   |
| イベント・アクティビティ（前後） | △  | （○） |
| お仕事説明会（前後）       | ○  | —   |
| 面談・エピソード         | ○  | —   |
| サービス内容・職種        | ○  | ○   |

求職者や家族、先生へ

こんな職場いいよね！  
働きがいと働きやすさ

CM・利用者・家族へ

こんなサービス、事業所  
いいよね！

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

34

# 本日の内容

## ■経営人財養成講座2026 第2回

- ◎前回の振り返り  
意見交換、発表、質疑応答
- ◎稼働率向上・サービス改善／パンフレット事例より  
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.

35

# 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頂きます

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

36

# 経営人財養成講座

■経営人財養成講座 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月①中核職員とは？      | 稼働率・サービス改善第1回（120分）<br><a href="https://appare-kaigo-infra.com/23027-13/">https://appare-kaigo-infra.com/23027-13/</a>                 | 稼働率・サービス改善コース第4回（120分）<br><a href="https://appare-kaigo-infra.com/23027-13/">https://appare-kaigo-infra.com/23027-13/</a>           | 管理職第1回管理職の仕事とは（90分）<br><a href="https://appare-kaigo-infra.com/23027-13/">https://appare-kaigo-infra.com/23027-13/</a>            |
|                 | 稼働率・サービス改善第2回（90分）<br><a href="https://appare-kaigo-infra.com/23027-13/">https://appare-kaigo-infra.com/23027-13/</a>                  | 内覧会、見学会、各種イベント等による広報活動（60分）<br><a href="https://appare-kaigo-infra.com/23027-13/">https://appare-kaigo-infra.com/23027-13/</a>      | 管理職第2回業務の全体像とその管理（90分）<br><a href="https://appare-kaigo-infra.com/23027-13/">https://appare-kaigo-infra.com/23027-13/</a>         |
|                 | 稼働率・サービス改善第3回（90分）<br><a href="https://appare-kaigo-infra.com/23027-13/">https://appare-kaigo-infra.com/23027-13/</a>                  | 未良先生の管理者・相談員のための「稼働率アップ」（90分）<br><a href="https://appare-kaigo-infra.com/23027-13/">https://appare-kaigo-infra.com/23027-13/</a>    | 管理職第3回「ルール」と「コミュニケーション」（90分）<br><a href="https://appare-kaigo-infra.com/23027-13/">https://appare-kaigo-infra.com/23027-13/</a>   |
|                 |                                                                                                                                        | 居宅介護支援のための「広報活動・稼働率向上」（60分）<br><a href="https://appare-kaigo-infra.com/23027-13/">https://appare-kaigo-infra.com/23027-13/</a>      | 管理職第4回「業務の標準化」と「教え方の技術」（60分）<br><a href="https://appare-kaigo-infra.com/23027-13/">https://appare-kaigo-infra.com/23027-13/</a>   |
| 6月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<br><a href="https://appare-kaigo-infra.com/231012-13/">https://appare-kaigo-infra.com/231012-13/</a>          | 人材確保・育成・定着第2回（120分）※採用面接<br><a href="https://appare-kaigo-infra.com/231012-13/">https://appare-kaigo-infra.com/231012-13/</a>       | 管理職第5回「会議」「研修」「情報共有」（90分）<br><a href="https://appare-kaigo-infra.com/231012-13/">https://appare-kaigo-infra.com/231012-13/</a>    |
|                 | 人材確保・育成・定着第3回（120分）※人材育成・評価<br><a href="https://appare-kaigo-infra.com/231012-13/">https://appare-kaigo-infra.com/231012-13/</a>       | 人材確保・育成・定着フォローアップ（120分）※人事基礎知識<br><a href="https://appare-kaigo-infra.com/231012-13/">https://appare-kaigo-infra.com/231012-13/</a> |                                                                                                                                   |
| 7月③人材採用・育成・定着   | ACG+2023第20回「法令遵守・リスクマネジメント」（60分）<br><a href="https://appare-kaigo-infra.com/231012-13/">https://appare-kaigo-infra.com/231012-13/</a> |                                                                                                                                     | 天竺れ介護サービス法定研修シリーズ（30時間程度）<br><a href="https://appare-kaigo-infra.com/231012-13/">https://appare-kaigo-infra.com/231012-13/</a>    |
|                 | 谷田川先生「学習の立て方・達成の仕方セミナー」（120分）<br><a href="https://appare-kaigo-infra.com/231012-13/">https://appare-kaigo-infra.com/231012-13/</a>     |                                                                                                                                     | 新人研修シリーズ（8時間程度）<br>基礎編（120分）<br><a href="https://appare-kaigo-infra.com/231012-13/">https://appare-kaigo-infra.com/231012-13/</a> |
|                 | ACG+2023第18回「収支」（60分）<br><a href="https://appare-kaigo-infra.com/231012-13/">https://appare-kaigo-infra.com/231012-13/</a>             |                                                                                                                                     | 各論編1（120分）<br><a href="https://appare-kaigo-infra.com/231012-13/">https://appare-kaigo-infra.com/231012-13/</a>                   |
|                 | 東京医科歯大「運営指導対策の具体策」（90分）<br><a href="https://appare-kaigo-infra.com/231012-13/">https://appare-kaigo-infra.com/231012-13/</a>           |                                                                                                                                     | 各論編2（120分）<br><a href="https://appare-kaigo-infra.com/231012-13/">https://appare-kaigo-infra.com/231012-13/</a>                   |
| 8月④リスク・財務・法令    | ACG+2023第19回「人事・組織」（60分）<br><a href="https://appare-kaigo-infra.com/231012-13/">https://appare-kaigo-infra.com/231012-13/</a>          |                                                                                                                                     | 社会人の基礎（60分）<br><a href="https://appare-kaigo-infra.com/231012-13/">https://appare-kaigo-infra.com/231012-13/</a>                  |
|                 | 山本先生「現場管理者向け労務知識」（90分）<br><a href="https://appare-kaigo-infra.com/231012-13/">https://appare-kaigo-infra.com/231012-13/</a>            |                                                                                                                                     | 新人の受け入れ（60分）<br><a href="https://appare-kaigo-infra.com/231012-13/">https://appare-kaigo-infra.com/231012-13/</a>                 |
|                 | 山本先生「本部・人事担当向け労務知識（前編）」（90分）<br><a href="https://appare-kaigo-infra.com/231012-13/">https://appare-kaigo-infra.com/231012-13/</a>      |                                                                                                                                     |                                                                                                                                   |
|                 | 山本先生「本部・人事担当向け労務知識（後編）」（90分）<br><a href="https://appare-kaigo-infra.com/231012-13/">https://appare-kaigo-infra.com/231012-13/</a>      |                                                                                                                                     |                                                                                                                                   |
|                 | 山本先生「本部・人事担当向け労務知識（後編）」（90分）<br><a href="https://appare-kaigo-infra.com/231012-13/">https://appare-kaigo-infra.com/231012-13/</a>      |                                                                                                                                     |                                                                                                                                   |
| 9月⑤組織・仕組み       | 管理職第5回個別面談（職員を知る）（90分）<br><a href="https://appare-kaigo-infra.com/231012-13/">https://appare-kaigo-infra.com/231012-13/</a>            |                                                                                                                                     |                                                                                                                                   |
|                 | 管理職第6回個別面談（定例面談：メンテナンス編）（60分）<br><a href="https://appare-kaigo-infra.com/231012-13/">https://appare-kaigo-infra.com/231012-13/</a>     |                                                                                                                                     |                                                                                                                                   |
|                 | 管理職第7回個別面談（定例面談：育成・指導編）（60分）<br><a href="https://appare-kaigo-infra.com/231012-13/">https://appare-kaigo-infra.com/231012-13/</a>      |                                                                                                                                     |                                                                                                                                   |
| 10月⑥職員を知る、対話力   | 管理職第10回通所業務を制する1タイムマネジメント（60分）<br><a href="https://appare-kaigo-infra.com/231012-13/">https://appare-kaigo-infra.com/231012-13/</a>    |                                                                                                                                     |                                                                                                                                   |
|                 | 管理職第9回「業務改善」の具体策（60分）<br><a href="https://appare-kaigo-infra.com/231012-13/">https://appare-kaigo-infra.com/231012-13/</a>             |                                                                                                                                     |                                                                                                                                   |
| 11月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）<br><a href="https://appare-kaigo-infra.com/231012-13/">https://appare-kaigo-infra.com/231012-13/</a>  |                                                                                                                                     |                                                                                                                                   |
|                 | ACG+2023第22回「事業計画・目標達成」（60分）<br><a href="https://appare-kaigo-infra.com/231012-13/">https://appare-kaigo-infra.com/231012-13/</a>      |                                                                                                                                     |                                                                                                                                   |
| 12月⑧計画作成        | —                                                                                                                                      |                                                                                                                                     |                                                                                                                                   |
| 1月⑨発表           | —                                                                                                                                      |                                                                                                                                     |                                                                                                                                   |
| 2月⑩フォローアップ      | —                                                                                                                                      |                                                                                                                                     |                                                                                                                                   |

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

37

# 経営人財養成講座

■経営人財養成講座 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                                                                                                                                |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5月①中核職員とは？      | 稼働率・サービス改善第1回（120分）<br><a href="https://appare-kaigo-infra.com/23027-13/">https://appare-kaigo-infra.com/23027-13/</a>           | 稼働率・サービス改善コース第4回（120分）<br><a href="https://appare-kaigo-infra.com/23027-13/">https://appare-kaigo-infra.com/23027-13/</a>           |
|                 | 稼働率・サービス改善第2回（90分）<br><a href="https://appare-kaigo-infra.com/23027-13/">https://appare-kaigo-infra.com/23027-13/</a>            | 内覧会、見学会、各種イベント等による広報活動（60分）<br><a href="https://appare-kaigo-infra.com/23027-13/">https://appare-kaigo-infra.com/23027-13/</a>      |
|                 | 稼働率・サービス改善第3回（90分）<br><a href="https://appare-kaigo-infra.com/23027-13/">https://appare-kaigo-infra.com/23027-13/</a>            | 未良先生の管理者・相談員のための「稼働率アップ」（90分）<br><a href="https://appare-kaigo-infra.com/23027-13/">https://appare-kaigo-infra.com/23027-13/</a>    |
|                 |                                                                                                                                  | 居宅介護支援のための「広報活動・稼働率向上」（60分）<br><a href="https://appare-kaigo-infra.com/23027-13/">https://appare-kaigo-infra.com/23027-13/</a>      |
| 6月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<br><a href="https://appare-kaigo-infra.com/231012-13/">https://appare-kaigo-infra.com/231012-13/</a>    | 人材確保・育成・定着第2回（120分）※採用面接<br><a href="https://appare-kaigo-infra.com/231012-13/">https://appare-kaigo-infra.com/231012-13/</a>       |
|                 | 人材確保・育成・定着第3回（120分）※人材育成・評価<br><a href="https://appare-kaigo-infra.com/231012-13/">https://appare-kaigo-infra.com/231012-13/</a> | 人材確保・育成・定着フォローアップ（120分）※人事基礎知識<br><a href="https://appare-kaigo-infra.com/231012-13/">https://appare-kaigo-infra.com/231012-13/</a> |

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

38

# 経営人財養成講座

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

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

39

## 継続的な学習の重要性！

致知 祝・WBC優勝

野球日本代表侍ジャパン監督

栗山英樹

月刊『致知』より



僕たち指導者は  
勉強が欠かせない。  
選手たちよりも十倍は  
勉強しないと  
彼らの成長に追いつかないし、  
人間的に成長させて  
あげることができない

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

40

# 学校以外で必要な学習量とは？

2025年度  
高3生  
夏期前保護者会

1日：4～5時間（平日）  
8～10時間（休日）

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

41

## 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：                                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <small>※毎回、研修終了後に提出して下さい。講師も確認させていただきます。</small> |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ■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30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  
[appare.kaigo1024@gmail.com](mailto:appare.kaigo1024@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.

42

## 宿題②：事前学習動画

■経営人財養成講座 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                                                                                                                                |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5月①中核職員とは？      |                                                                                                                                  |                                                                                                                                     |
|                 | 稼働率・サービス改善第1回（120分）<br><a href="https://appare-kaigo-infra.com/230427-13/">https://appare-kaigo-infra.com/230427-13/</a>         | 稼働率・サービス改善コース第4回（120分）<br><a href="https://appare-kaigo-infra.com/230727-13/">https://appare-kaigo-infra.com/230727-13/</a>         |
|                 | 稼働率・サービス改善第2回（90分）<br><a href="https://appare-kaigo-infra.com/230531-13/">https://appare-kaigo-infra.com/230531-13/</a>          | 内覧会、見学会、各種イベント等による広報活動（60分）<br><a href="https://appare-kaigo-infra.com/230929-14/">https://appare-kaigo-infra.com/230929-14/</a>    |
|                 | 稼働率・サービス改善第3回（90分）<br><a href="https://appare-kaigo-infra.com/230629-13/">https://appare-kaigo-infra.com/230629-13/</a>          | 末良先生の管理者・相談員のための「稼働率アップ」（90分）<br><a href="https://appare-kaigo-infra.com/250422-19/">https://appare-kaigo-infra.com/250422-19/</a>  |
|                 |                                                                                                                                  | 居宅介護支援のための「広報活動・稼働率向上」（60分）<br><a href="https://appare-kaigo-infra.com/210407-19/">https://appare-kaigo-infra.com/210407-19/</a>    |
| 6月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<br><a href="https://appare-kaigo-infra.com/231012-13/">https://appare-kaigo-infra.com/231012-13/</a>    | 人材確保・育成・定着第2回（120分）※採用面接<br><a href="https://appare-kaigo-infra.com/231109-13/">https://appare-kaigo-infra.com/231109-13/</a>       |
|                 | 人材確保・育成・定着第3回（120分）※人材育成・評価<br><a href="https://appare-kaigo-infra.com/231222-13/">https://appare-kaigo-infra.com/231222-13/</a> | 人材確保・育成・定着フォローアップ（120分）※人事基礎知識<br><a href="https://appare-kaigo-infra.com/240306-14/">https://appare-kaigo-infra.com/240306-14/</a> |

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

43

## 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

7月22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

[appare.kaigo1024@gmail.com](mailto:appare.kaigo1024@gmail.com)

※こちらは後日動画で視聴の方も、同じ締切とさせて頂きます

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

44

## 宿題④：見てほしいもの（任意）



7月22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

[appare.kaigo1024@gmail.com](mailto:appare.kaigo1024@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.

45

## 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.

46

# 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



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

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

47

# 介護現場をよくするライブラリー

ACS 介護現場をよくするライブラリー



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

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://appa-kai.go...

セミナー案内 セミナーをもっと見る

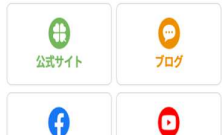
**4月16日 (火)**  
14:00～16:00  
管理職養成2024

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

日々更新中！公式サイト・SNS



Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

48

# 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



▶  
主な動画  
一覧

|                                    |                                           |                                                          |                                                    |
|------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| 20時間<br>経営者・経営幹部向け<br>セミナー         | 2025年度実施中<br>法人の中核を担う！<br>中核職員養成講座        | 20時間<br>稼働率・サービス<br>改善コース                                | 20時間<br>人材確保・育成・定着<br>コース                          |
| 20時間<br>管理者・リーダー養成<br>ベーシックセミナー    | 20時間<br>生産性向上&<br>業務改善セミナー                | 20時間<br>介護と介護事業を守り、<br>よくする！21テーマ                        | 20時間<br>ケアマネジャー・相談員の<br>「質の向上&省力化」<br>セミナー         |
| 20時間<br>天晴れ介護サービス式<br>法定研修シリーズ     | 10時間<br>新人職員向け<br>セミナー                    | 20時間<br>赤本・青本・緑本<br>通読セミナー                               | 30時間<br>1日集中講座シリーズ<br>稼働、人材、管理職、<br>運営指導、ケアマネジメント等 |
| 10時間<br>令和6年度<br>介護報酬改定セミナー        | 30時間<br>マンスリー・ジャーナル<br>月刊介護ニュース<br>ダイジェスト | 20時間<br>工藤ゆみさんの<br>コミュニケーション力<br>向上講座                    | 20時間<br>進絵美さんの<br>面談スキル向上講座                        |
| 20時間<br>吉村NSの<br>介護職のための<br>医療知識講座 | 6時間<br>山本先生の<br>労務知識講座                    | 200時間<br>その他、ハラスメント、苦情対策、リスクマネジメント<br>科学的介護、BCP等のワンテーマ研修 |                                                    |

居宅・訪問系  
地域密着デイ等  
小規模事業者向け



上記以外の  
法人様向け  
助成金プラン



個別コンサル  
ティングを  
ご希望の方



49

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

## 研修・動画の内容 経営から現場まで600本以上！



お客様の声

研修・動画について

- はじめて研修が楽しいと思えました！
- 毎月のセミナーはホットな内容が多くありがたい！  
月1回の職員研修で、みんなで集まって視聴しています。
- 動画は、特定事業所加算などの個別研修でも大活躍です。
- 研修資料や企画を一から作ることが難しかったので助かっています！
- 事前学習動画+対面研修の組み合わせは、非常に効果的で効率的です！
- (法定研修) 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。1コマが30分というのも受講しやすいと思った。
- (法定研修) これで運営指導対策について1つ安心できた。

50

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

# 10周年記念「6分野横断セミナー」



- 第1弾「介護事業所の新人研修&定着」
- 第2弾「介護事業所の法定研修&職員育成」
- 第3弾「介護事業所の管理者・リーダー研修」
- 第4弾「介護事業の中核を担う！経営人財の養成」
- 番外編！ケアマネジャーのための業務効率化&ICT活用
- 第5弾「介護事業所の稼働率upの具体策」
- 第6弾「介護事業所の人材確保・育成・定着」



<https://appare.shop-pro.jp/?pid=190611350>

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

51

介護と介護事業を守り、よくする！法定研修にとどまらない介護職の基礎研修

## 天晴れ介護サービス式 法定研修シリーズ

こんな悩み、  
ありませんでしょうか？



「研修をやっても、職員のモチベーションが上がらない……」  
「準備が大変な割に効果がない、効果が感じられない……」  
「実は、そもそも実施できていない……」

法定研修シリーズ【動画+資料+テスト】全35コマ(計18時間/1コマ約30分)

### ①「虐待・不適切ケア防止」前編 中編 後編

虐待の現状と定義/虐待と不適切ケア/不適切ケアが生む悪循環/不適切な言葉遣いとは/不適切ケア防止年間計画/運営指導マニュアルより/事例① あだ名、タメ口/事例② 無理矢理入浴介助/事例③ トイレの扉を開けたまま介助/介護保険法より/尊厳とは何か?/介護(対人援助)の仕事とは/感情労働とは何か?/ケアする人のケア/虐待を発見したら

### ②「身体拘束防止」前編 中編 後編

身体拘束とは何か/身体拘束をする理由とは/身体拘束はなぜ行っているのか?/身体拘束をすることの悪循環/必要とされる記録について/イスからのずり落ちについて/プロとしての対応とは?/身体拘束廃止委員会年間予定/見守りセンサーについて/リスクマネジメントについて/認知症の専門的ケア 6つの方法/ケアマネジメントのプロセス/生活歴・生活習慣の把握と活用

### ③「自立支援・介護予防」

介護保険法より/ADLについて/自立支援とは?/自立とは?/科学的介護/基本チェックリストから学ぶ/リハビリ・機能訓練・栄養・口腔/認知症予防について/基本チェックリストから学ぶ

### ④「リスクマネジメント」

過失について/事故報告書について/事故の分析(転倒)/原因を深堀りする/ヒヤリハット報告の重要性/予測と準備/利用のしおりの作成/

### ⑤「医療連携」

医療知識について/高齢者の病気の特徴/観察の重要性/バイタルサインの測定と注意点/病気ごとの観察ポイント/服薬介助について

### ⑥「緊急時対応」

緊急時対応/報告と緊急性の目安/救急車の要請/予測と準備

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

52

## ①「接遇・マナー」前編 中編 後編

接遇・マナーとは何か？／不適切ケアとは？／不適切な言葉遣い／信頼を得るために／挨拶／言葉遣い／身なり／表情・態度／ご自宅訪問時／敬語について／報告・連絡・相談／聞き方について／お詫言する時／信頼を得るために／感情労働とは何か？／敬語について／報連相のポイント／成果の上がるチームのコミュニケーションとは？／会議編／面談編／研修編／

## ②「認知症ケアの基礎知識」前編 中編 後編

認知症の基礎知識／認知症の診断基準(DSM-Vより)／認知症の症状とは？／早期発見の目安／認知症の原因とは？／中核症状(記憶障害・見当識障害・判断力障害・実行機能障害)／実際の利用者さんを思い浮かべてみる／中核症状(失行・失認・失語)／中核症状とBPSDの関係／家族介護者への調査報告より／不適切ケアが生む悪循環／早期発見と介護サービスの意義

## ③「認知症ケアのアセスメント、疾患別ケア」前編 中編 後編

認知症の専門的ケア 6つの方法／① 中核症状へのケア／② 適度な活動や運動／③ 体調・リスク管理／④ 会話の機会を持つ／⑤ 趣味や楽しみの活動／⑥ 役割・日課を持つ／アルツハイマー型認知症の症状とケア／血管性認知症の症状とケア／レビー小体型認知症の症状とケア／前頭側頭型認知症の症状とケア／認知症ケア 8つのアセスメント／

## ④「認知症ケアBPSD編(拒否、リスクについて)」前編 中編 後編

中核症状とBPSDの関係／拒否という言葉について／ケアを拒否する／入浴ケアを拒否する／排泄ケアを拒否する／オムツを外す／口腔ケアを拒否する／サービス利用を拒否する／徘徊する／帰宅願望がある／暴力がある／怒りだすことが多くなった／異食がある／火気の管理ができない／火気の不始末について／ものを盗む／利用者と家族の気持ち／ケアに当たる職員の姿勢

## ⑤「倫理・法令遵守」

倫理とは？／介護という仕事とは？／コンプライアンスとは？／法令に基づいたサービス提供／介護保険制度／倫理的配慮と問題解決の原則

## ⑥「介護保険の基礎」

介護が必要になった原因／相談窓口／要介護認定の申請／要介護認定の手続き／要支援・要介護について／介護保険サービス／ケアマネジャーの仕事／介護保険サービスの利用料／低所得者対策／介護保険財政

## ⑦「個人情報・プライバシー保護」

介護事業所における個人情報について／個人情報の取得／個人情報の利用／個人情報の管理／プライバシーについて／

## ⑧「記録」

記録が重要視される理由／記録の基本チェックリスト／記録の書き方の公式／食事ケアの視点と記載例／ケア内容ごとの視点／記録の活用法

## ⑨「ターミナルケア」

ターミナルケアについて／在宅生活のニーズ／チームケア(各職種の役割)／ACP「人生会議」について／看取りの経過／看取りの体制構築

## ⑩「褥瘡」

褥瘡(床ずれ)の原因／褥瘡(床ずれ)の好発部位／褥瘡(床ずれ)のステージ／褥瘡(床ずれ)の予防と対策

## ⑪「精神的ケア」

ストレスとは？／セルフケア(うつ予防・ストレスとの付き合い方)

## ⑫「感染症対策」

感染症とは？／介護現場における感染症対策／スタンダード・プリコーション／手洗い／アルコール手指消毒／手袋／マスク／早期発見と日常のケア／嘔吐物の処理／様々な感染症／食中毒予防の具体策

## ⑬「災害対策」

介護事業所と災害対策／火災(事前準備、発生時の被害軽減策)／地震(事前準備、発生時の被害軽減策)／災害発生後の業務継続／

## ⑭「BCP」

BCPとは何か？／自然災害・新型コロナウイルス感染症／想定される影響／業務継続の困難性と工夫／必需品の備蓄／優先業務とは？／職員の参集基準／

## ⑮「家族支援」

独居・老々介護／家族についての考え方／家族の気持ちを知る／家族との関係づくり／家族支援／家族の役割とは

## ⑯「地域連携」

地域との連携を考える／生活歴・生活習慣の把握／事業所にとっての地域／利用者にとっての地域／広報活動／様々な工夫

## ⑰「苦情」

苦情の考え方／一般的な対応方法／記録

## 法定研修シリーズ 特典のご案内！

特典

1

### 新人研修6時間パック！

多くの法人で導入頂いています！

【基礎編】

2時間

+

新人研修【各論編】

4時間

1. 介護の仕事に必要な背景
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提供
8. おわりに

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

特典

2

### 厳選動画＆資料

- 介護職員のための社会人としての基礎知識講座  
～新人からリーダーまで、改めて見直したい基本～
- 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」
- 新人職員の受け入れ方 ● 動画教材の活用法
- 法定研修の定義とは、  
(特養、老健、通所リハ、通所介護、訪問看護、訪問介護、居宅介護支援)
- 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～

# 1年でやれる気になる!天晴れ介護サービス式 管理者&リーダー養成講座



## 1年間12回コース(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～

管理職・リーダーとして  
成長軌道に乗ることができる!

職員がやる気になる!  
職員を育てることができるようになる!

これを学べばいい!  
これから始めればいい!  
という「型」が分かる!

職員に仕事を任せられるようになる!

職員をはじめとした  
他者とのコミュニケーションに  
自信が持てる!

やってみよう!  
やれるんじゃないか!?  
という意欲が湧く!

業績アップ・経営改善につながる!

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

55

## 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.

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

## ■振り返り・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

# 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習得していただきます。
- ・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。
- ・[ ]内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行えることを目指しています。また、グループ内だけではなく、の事業所との連携を図るた

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

58

# 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階層 | 経験年数<br>(目安) | 職員・資格                                                               | 職位                | 対応する研修 | 専門過程（介護職）                                                                                                                                             | 共通過程（社会人）                                                                                | 研修等の詳細                                                                                  | 各専門職（看護、リハ、相談等）                                                                                                                                             |
|------|----------------|--------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10等級 | —              | 10年～<br>経年   | 法人全体のマネジメント<br>事業所間の連携<br>対外的な業務                                    | 部長                | 本部職員研修 | ・人材確保・育成・定着コース（半年）<br>・介護現場をよくする7つのテーマより「法人経営（7テーマ）」<br>・事業経営実践塾                                                                                      | ・決算書の読み方<br>・事業計画の立案と実施                                                                  | ・直属上司による毎月の面談<br>・部下/ノートを活用した指導<br>・連絡等による業務面談<br>・異動による学習<br>・一定期間、上司の補佐として学習<br>・外部研修 | 【看護】<br>・適切なケアマネジメント手法（疾患別ケア）<br>・吉村NSによる看護セミナー                                                                                                             |
| 9等級  | —              | —            | —                                                                   | 施設長<br>エリアM<br>次長 | —      | —                                                                                                                                                     | —                                                                                        | —                                                                                       | 【リハ・機能訓練】<br>・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           | 5年～<br>管理    | 事業所全体の運営                                                            | 所長<br>副施設長<br>課長  | —      | ・管理職養成コース（半年）<br>・研修生・サービス改善コース（半年）<br>・基本等通説セミナー（該当サービス別）<br>・サービス種別ごとの適正運営セミナー<br>・マンスリー・ジャーナル                                                      | ・制度改正、報酬改定<br>・運営指導対策<br>・BOPセミナー<br>・カスタマー・ハラスメント対策<br>・説明力向上講座<br>・毎月のグループコンサルティング     | ・直属上司による毎月の面談<br>・部下/ノートを活用した指導<br>・連絡等による業務面談<br>・異動による学習<br>・一定期間、上司の補佐として学習<br>・外部研修 | 【ケアマネジャー・相談員】<br>・ケアマネジャー・相談員養成コース（半年）<br>・相談スキル向上講座（半年）<br>・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/報告）<br>・説明力向上講座<br>・適切なケアマネジメント手法（疾患別ケア） |
| 7等級  | —              | —            | —                                                                   | 副所長<br>フロア長       | 管理職研修  | —                                                                                                                                                     | —                                                                                        | —                                                                                       | —                                                                                                                                                           |
| 6等級  | レベル4           | 3年～5年<br>上級  | 介護福祉士<br>部下に対する指導・指示<br>チームマネジメント                                   | 主任<br>係長          | —      | ・管理職養成講座（総論/6領域/コミュニケーション/相談・危機/業務の標準化、個別化/指導とバハラ防止/虐待、身体拘束防止）<br>・介護現場をよくする7つのテーマより「事業所運営（7テーマ）」                                                     | ・職員指導マニュアル<br>・工藤さんの「指導者向けコンテンツ」<br>・話し方、伝え方のスキル<br>・モチベーションアップ<br>・リスクマネジメント<br>・クレーム対応 | ・直属上司による毎月の面談<br>・部下/ノートを活用した指導<br>・連絡等による業務面談<br>・異動による学習<br>・一定期間、上司の補佐として学習<br>・外部研修 | 【栄養】                                                                                                                                                        |
| 5等級  | —              | —            | —                                                                   | 副主任               | —      | —                                                                                                                                                     | —                                                                                        | —                                                                                       | —                                                                                                                                                           |
| 4等級  | レベル3           | 1年～3年<br>中級  | 実務研修・基礎研修修了<br>利用者との信頼関係を築ける<br>介護ができる<br>OJT等で基本的なことを教<br>えることができる | リーダー<br>(1名)      | —      | ・法定研修（虐待・身体拘束/接遇・マナー/認知症ケア/自立支援）<br>・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・看護/緊急支援・音信/感染症対応、災害対策）<br>・介護職向けセミナー<br>・適切なケアマネジメント手法（疾患別ケア） | ・リーダー（日）研修                                                                               | ・直属上司による毎月の面談<br>・異動による学習<br>・外部研修                                                      | 【事務】                                                                                                                                                        |
| 3等級  | —              | —            | —                                                                   | メンター<br>OJT担当     | 現任研修   | —                                                                                                                                                     | ・メンター研修                                                                                  | —                                                                                       | —                                                                                                                                                           |
| 2等級  | レベル2           | 6か月～1年<br>初級 | 初任者研修<br>一定の指示のもとに、ある程度<br>の仕事ができる段階                                | 一般                | —      | ・記録の身体策<br>・介護現場をよくする7つのテーマより「個別ケア（7テーマ）」<br>・新人職員受け入れ研修                                                                                              | ・工藤さんの「コミュニケーションと<br>ストレスケア」                                                             | ・直属上司による毎月の面談<br>・異動による学習<br>・外部研修                                                      | —                                                                                                                                                           |
| 1等級  | レベル1           | ～6か月         | 初任者研修<br>在宅・施設で働く上で必要<br>となる基本的な知識・技術<br>習得                         | 新人                | 新人研修   | ・法人の理念、組織の理解<br>・介護の基本（3H）<br>・介護技術マニュアル（3H）<br>・不適切ケアチェックリスト<br>・各事業所マニュアル                                                                           | ・働く姿勢マニュアル<br>・社会人としての基礎知識講座                                                             | ・1か月程度のOJT<br>・OJT責任者による10日ごとの面談                                                        | —                                                                                                                                                           |

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

59

## 制度改正 速報＆解説セミナー動画

好評開催中！アーカイブ動画もあります！必見です！！

今だけ 無料 第9年度介護保険制度改正・報酬改定 速報＆解説セミナーのご案内

厚労省の資料を読むのが苦手… 分量が膨大すぎて追いつけない…

そんな方におススメです！！

セミナー動画を見てから資料を読むと、格段に読みやすくなります！  
是非ご活用下さいませ。また、職場の研修等でもお役立て下さいませ。



### 参加者さんから頂いた感想です

- 自分で資料を読むのは辛いので、毎回、要点を整理して分かりやすく解説してくれて本当に助かります！（女性、40代、管理者）
- 今回の改定は、本セミナーをずっと受けているので流れがよく分かり、いつもより不安が少ないです。（女性、40代、経営者）
- 経営や現場のこともよく分かっている講師の解説なので、事業計画や現場の実践に役立つ内容が多いです。（男性、50代、本部）
- 大変勉強になりました。無料ではもったいないくらいです。（男性、60代、経営者）
- ものすごく整理できました。ありがとうございます。（50代、男性、経営者）
- こうして見ると、このライブは業務の振り返りでもあるので毎回勉強になります。引き続き追っかけていきたいと思います。（30代、男性、介護職員）

### ■以下3本必見です！

- ・介護保険部会まとめ
- ・補助金＆処遇改善加算
- ・職場環境等要件詳細

### ■さらに！

ご登録頂いた方には  
「運営指導対策セミナー  
動画（通常有料）  
プレゼント中！

60

# A | ケアプランについて



<https://www.appare-kaigo.jp/17706730721783>

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

61

# 面談等のトレーニングアプリ「けあトーク」

けあトーク

ホーム さくらの里 ケアセンター

## 場面別トレーニングメニュー

どの場面で練習しますか？ テーマを選んでください。

**職員面談 (定例面談編)**  
普段のコミュニケーション、困りごとの聞き取り、関係性の構築など、定例面談についての練習

**職員面談 (人事考課編)**  
評価のフィードバックや、育成、指導、目標管理についての練習

**クレーム対応**  
ご家族やご利用者等からのクレーム・ご要望に対するコミュニケーションについての練習

**事故対応**  
主にご家族に対して、事故発生時等の報告についての練習

**カスタマーハラスメント対応**  
不当な要求や、暴言などの著しい迷惑行為に対して、落ち着いて対応するための練習

**営業・広報活動**  
ケアマネジャー等への自事業所の案内、広報活動におけるコミュニケーションの練習

**その他 (各種プレゼン、上司への提案、入居説明等)**  
プレゼンや入居説明など、自由なテーマを設定しての練習

<https://www.appare-kaigo.jp/17663698166198>

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

62

# 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！  
介護事業の永続的な成功を実現する3つの取り組み」  
「毎月の介護NEWSダイジェスト」もプレゼント！

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900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！  
朝LIVEはYouTubeからでもご覧頂けます（^^）

榊原のfacebookを見て  
毎朝5:55のLIVE配信（アーカイブあり）を  
視聴する！

朝LIVEに加えて、毎日何らかの情報を発信中です！  
「ブログ」とともに、日々のモチベーション維持に  
お役立て下さいませ

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、毎月「通常は有料」で配信している動画を  
期間限定で配信しています（^^）



Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

63

## 経営人財養成講座

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.

64