

訪問リハビリテーション
管理者養成研修会
STEP 1

シラバス

研修科目名	B01	訪問リハを取り巻く制度的背景と求められる社会的役割		
研修会名	管理者養成研修会	STEP 1	研修形態	講義
研修種別	管理研修科目	管理者入門	研修時間	90分
講師例	厚労省担当官もしくは医療・介護保険制度に精通する者			
概要	制度的背景や厚生労働省からの意向も含めて学ぶ			
到達目標	訪問リハの目指す方向性を考え、意識しながら現場の運営ができる			
講義内容	<ol style="list-style-type: none"> 1.地域包括ケアシステム 2.医療保険、介護保険 3.訪問リハ 4.訪問看護からの療法士の訪問 5.訪問リハへの期待 			
備考				

研修科目名	B02	訪問リハ振興財団の活動と今後の展望		
研修会名	管理者養成研修会	STEP 1	研修形態	講義
研修種別	管理研修科目	管理者入門	研修時間	90分
講師例	訪問リハビリテーション振興財団役員			
概要	訪問リハ振興財団の位置付けや活動、今後の展望、管理者要件について学ぶ			
到達目標	訪問リハビリテーション振興財団の位置づけ、活動内容、今後の展望を理解できる			
講義内容	<ol style="list-style-type: none"> 1.訪問リハ振興財団の位置付けと活動 2.特区訪問リハステーションの活動状況 3.訪問リハステーション制度化に向けた取り組み 4.今後の展望 			
備考				

研修科目名	B03	事業所管理者の心構えと求められる役割		
研修会名	管理者養成研修会	STEP 1	研修形態	講義
研修種別	管理研修科目	管理者入門	研修時間	90分
講師例	キャリアカウンセラー、訪問リハの管理者もしくはその経験者			
概要	一職員から管理職へどう意識や行動を変えていけばいいのかメンタルヘルスも含めて学ぶ			
到達目標	管理職への意識・行動改革が行えるようになる			
講義内容	<ol style="list-style-type: none"> 1.管理者の心構え 2.コミュニケーションのポイント 3.上司と部下の関係学 4.管理者のリーダーシップと役割 5.意識・行動改革 			
備考				

研修科目名	B04	管理者とスタッフ間のコミュニケーションのあり方		
研修会名	管理者養成研修会	STEP 1	研修形態	講義・演習
研修種別	管理研修科目	管理者入門	研修時間	180分
講師例	職場環境でのコミュニケーションのあり方に精通した社会福祉士、PT、OT、ST			
概要	スタッフとどのようにコミュニケーションのとり、関係性を形成すべきかを学ぶ			
到達目標	良好なコミュニケーション技法を身につけ、実践することでスタッフとの良好な関係性を形成する。 良好なコミュニケーション技法を身につけることによって、スタッフのやる気を引き出す。			
講義内容	1.管理者とスタッフの関係性 2.コミュニケーション技法 3.ストレングスアプローチ 4.エンパワメントアプローチ 5.リフレーミング 6.ナラティブアプローチ			
備考				

研修科目名	B05	活動・参加につなぐ在宅リハの考え方		
研修会名	管理者養成研修会	STEP 1	研修形態	講義・演習
研修種別	管理研修科目	管理者入門	研修時間	180分
講師例	活動・参加につなぐ在宅リハの方法論に精通したPT、OT、ST			
概要	活動・参加につなぐ在宅リハの考え方を学ぶ			
到達目標	学習性無力感に対応したストレングスアプローチを理解する 事例の状況に合わせて、強み分析、リハビリテーションSWOT分析を使い分けることができる			
講義内容	1.学習性無力感と主体性 2.強みと弱み 3.強み分析とストレングスアプローチ 4.困難事例とリハビリテーションSWOT分析			
備考	※強み分析：強みチェックシートを使って対象者の強みを評価する分析方法 ※リハビリテーションSWOT分析：対象者の強み、弱み、環境の強み、弱みを用いて行う分析方法			

研修科目名	B06	ケアマネジメントと訪問リハのあり方		
研修会名	管理者養成研修会	STEP 1	研修形態	講義
研修種別	管理研修科目	管理者入門	研修時間	90分
講師例				
概要	自立支援ケアプランのあり方、ケアマネジャーと訪問リハの連携、療法士に期待するを学ぶ			
到達目標	自立支援ケアマネジメントおよびケアプランの在り方について理解できる ケアマネジャーとの連携の方法について理解し、職員へ指導できる			
講義内容	1.自立支援ケアプラン 2.ケアマネジャーと訪問リハの連携 3.サービス担当者会議 4.地域ケア会議			
備考				

研修科目名	B07	事業所内外の連携と地域ネットワーク作り		
研修会名	管理者養成研修会	STEP 1	研修形態	講義
研修種別	管理研修科目	管理者入門	研修時間	90分
講師例	訪問リハ・訪問看護事業所の管理者もしくはその経験者			
概要	事業所内及び事業所外での連携の実際と地域ネットワークの作り方を学ぶ			
到達目標	事業所内外での連携について理解し、事業所内で指導ができる			
講義内容	1. 事業所内連携（医師との連携、看護師との連携、PT・OT・STとの連携） 2. 事業所外連携（ケアマネジャーとの連携、行政との連携、介護士との連携、介護事業所との連携） 3. リハ視点と自立支援 4. 地域ネットワーク作り			
備考				

研修科目名	B08	事業所管理者の役割と組織作り		
研修会名	管理者養成研修会	STEP 1	研修形態	講義
研修種別	管理研修科目	管理者入門	研修時間	90分
講師例	事業所管理者またはその経験者			
概要	小規模事業所管理者の役割と組織作りを経験者の実例を通して学ぶ			
到達目標	実例を通して管理者の役割を知り、組織の作り方を理解することができる			
講義内容	1. 管理者の役割 2. 事業所の組織化 3. 実際の組織作り事例			
備考				

研修科目名	B09	事業所における教育研修体制の整備		
研修会名	管理者養成研修会	STEP 1	研修形態	講義
研修種別	管理研修科目	管理者入門	研修時間	90分
講師例	事業所管理者またはその経験者			
概要	事業所内での訪問リハ教育研修体制の整備のあり方について学ぶ			
到達目標	事業所内での訪問リハ教育研修体制の構築について理解することができる			
講義内容	1. 教育研修体制 2. スタッフ教育 3. 目標管理 4. キャリアラダー 5. 年間教育研修計画 6. 人事考課			
備考				

研修科目名	B10	管理者としてどのように事業所内の人材育成を進めるか		
研修会名	管理者養成研修会	STEP 1	研修形態	ワークショップ
研修種別	管理研修科目	管理者入門	研修時間	180分
講師例	事業所管理者またはその経験者			
概要	人材育成・教育研修のあり方をワークショップを通して学ぶ			
到達目標	事業所内の人材育成について具体的な戦略をイメージすることができる 各所属の事業所で応用できる			
講義内容	1.人材育成のポイント			
備考				

訪問リハビリテーション
管理者養成研修会
STEP 2

シラバス

研修科目名	B11	訪問リハ・通所リハの事業運営と法令順守		
研修会名	管理者養成研修会	STEP 2	研修形態	講義
研修種別	管理研修科目	管理スキルアップ	研修時間	90分
講師例	訪問リハ・通所リハ事業所の管理者			
概要	訪問リハ事業所の制度的な事業運営の流れや必要な手続きを学ぶ			
到達目標	訪問リハ・通所リハ事業所の制度と事業運営、必要な手続きを理解することができる			
講義内容	1. 訪問リハ・通所リハ事業所の制度システムと運営 2. リハ計画作成と医師との連携（かかりつけ医も含む） 3. リハマネジメントの流れと加算要件 4. 請求業務と法令順守 5. 実地指導・監査対応			
備考				

研修科目名	B12	訪問看護ステーションの事業運営と法令順守		
研修会名	管理者養成研修会	STEP 2	研修形態	講義
研修種別	管理研修科目	管理スキルアップ	研修時間	90分
講師例	訪問看護ステーションの管理者もしくは経験のある者、制度に精通している者			
概要	訪問看護ステーションの制度的な事業運営の流れや必要な手続き、看護との連携のあり方について学ぶ			
到達目標	訪問看護ステーションの制度と事業運営、必要な手続きを理解することができる			
講義内容	1. 訪問看護ステーションの制度システムと運営 2. 訪問看護計画書・報告書作成と看護師との連携 3. かかりつけ医からの指示の流れと連携 4. 請求業務と法令順守 5. 実地指導・監査対応			
備考	※参考資料：全国訪問看護事業協会「訪問看護事業所における看護職員と理学療法士等のより良い連携のための手引き			

研修科目名	B13	管理者としてどのように法令を遵守した運営をしていくか		
研修会名	管理者養成研修会	STEP 2	研修形態	ワークショップ
研修種別	管理研修科目	管理スキルアップ	研修時間	180分
講師例	訪問リハまたは訪問看護事業所の管理者、もしくは経験者			
概要	法令を遵守する運営のポイントを理解し業務への応用の仕方を学ぶ			
到達目標	法令を順守した運営管理ができるようになる			
講義内容	1. 憲法、法律、地方自治体法令 2. 医療保険及び介護保険システム 3. 道路交通法 4. 就業規則			
備考				

研修科目名	B14	効率的な訪問事業運営のためのシステムの工夫		
研修会名	管理者養成研修会	STEP 2	研修形態	講義
研修種別	管理研修科目	管理スキルアップ	研修時間	90分
講師例	訪問リハまたは訪問看護事業所の管理者、もしくは経験者			
概要	訪問事業運営のための様々なシステムの工夫を知り、業務の効率化を学ぶ			
到達目標	訪問事業運営のための様々なシステムの工夫を自事業所に応用できる			
講義内容	<ol style="list-style-type: none"> 1.業務の効率化 2.訪問スケジュール管理 3.訪問体制と稼働率 4.効果的な営業方法 5.業務改善 			
備考				

研修科目名	B15	訪問リハにおけるICT活用		
研修会名	管理者養成研修会	STEP 2	研修形態	講義
研修種別	管理研修科目	管理スキルアップ	研修時間	90分
講師例	医療・介護に関するICTに精通した者			
概要	訪問リハにおけるICTの活用の実際や可能性を学ぶ			
到達目標	ICTの可能性を理解し、事業所で応用できる			
講義内容	<ol style="list-style-type: none"> 1.ICTの基礎知識 2.医療・介護連携 3.電子カルテと業務記録 4.労務管理 5.SNSの活用 6.アクティビティー 			
備考				

研修科目名	B16	訪問リハ管理スキルアップトピックス		
研修会名	管理者養成研修会	STEP 2	研修形態	講義
研修種別	管理研修科目	管理スキルアップ	研修時間	90分
講師例	訪問リハまたは訪問看護事業所の管理者、もしくは経験者			
概要	訪問リハ管理スキルアップに関するトピックスを学ぶ			
到達目標	トピックスを学び、事業所に応用できる			
講義内容	<ol style="list-style-type: none"> 1.トピックス 2.診療報酬・介護報酬制度対応 			
備考				

研修科目名	B17	事業所における健康支援とフィジカルアセスメント体制作り		
研修会名	管理者養成研修会	STEP 2	研修形態	講義
研修種別	管理研修科目	管理スキルアップ	研修時間	90分
講師例	在宅支援に取り組んでいる医師、看護師			
概要	事業所の健康支援とフィジカルアセスメントスキルの向上及び体制作り			
到達目標	所属事業所の健康支援やフィジカルアセスメントレベルをたかめることができる			
講義内容	<ol style="list-style-type: none"> 1.健康支援・疾病管理体制の強化 2.フィジカルアセスメントスキルの向上 3.疾患毎の医学的リスク管理 4.医師・看護師との連携 5.職場内・外研修と体制作り 			
備考				

研修科目名	B18	医療依存度の高い対象者への事業所としての対応方法		
研修会名	管理者養成研修会	STEP 2	研修形態	シンポジウム
研修種別	管理研修科目	管理スキルアップ	研修時間	180分
講師例	医療依存度の高い対象者への訪問リハに精通したPT、OT、ST			
概要	医療依存度の高い対象者への事業所としての対応方法を学ぶ			
到達目標	医療依存度の高い対象者への個別の対応ができるようになる			
講義内容	<ol style="list-style-type: none"> 1.医療依存度の高い事例への対応 2.事例報告（難病・重度障害・小児・末期ガンなど） 3.介護者支援 4.事業所としてどのように対応力を高めるか 			
備考				

研修科目名	B19	事業所の課題解決と組織化		
研修会名	管理者養成研修会	STEP 2	研修形態	講義
研修種別	管理研修科目	管理スキルアップ	研修時間	90分
講師例	訪問リハまたは訪問看護事業所の管理者、もしくは経験者			
概要	事業運営上の様々な課題をどう解決し、組織化を進めていくかを事業事例を通して学ぶ			
到達目標	事業所の組織化やシステムづくりを理解する			
講義内容	<ol style="list-style-type: none"> 1.事業所の組織化とシステム作り 2.事例を通じた課題解決の展開 			
備考				

研修科目名	B20	管理者としての組織・システム作りを学ぶ		
研修会名	管理者養成研修会	STEP 2	研修形態	ワークショップ
研修種別	管理研修科目	管理スキルアップ	研修時間	180分
講師例	訪問リハまたは訪問看護事業所の管理者、もしくは経験者			
概要	組織作りやシステム作りの具体的な方法を学ぶ			
到達目標	事業所の組織化やシステムづくりを理解し、実践できる			
講義内容	1. 事業所の組織化とシステム作り 2. SWOT分析を活用した事業所分析 3. 事業所における強み、弱み、機会、脅威とクロス分析			
備考	※SWOT分析：内部環境、外部環境を4つのカテゴリーに分類して経営戦略を策定するための分析方法			

訪問リハビリテーション
管理者養成研修会
STEP 3

シラバス

研修科目名	B21	訪問リハ財団が訪問リハ管理者に期待するもの		
研修会名	管理者養成研修会	STEP 3	研修形態	講義
研修種別	管理研修科目	事業運営管理入門	研修時間	90分
講師例	訪問リハビリテーション振興財団役員			
概要	訪問リハ振興財団が訪問リハ管理者に期待するものを総括的に学ぶ			
到達目標	訪問リハ振興財団が目指す管理者像を理解する			
講義内容	<ol style="list-style-type: none"> 1.地域包括ケアと訪問リハ 2.事業所マネジメント 3.管理者（リーダー）の条件 4.訪問リハステーション管理者要件 5.訪問リハ管理者への期待 			
備考				

研修科目名	B22	経営的視点と事業計画の立て方		
研修会名	管理者養成研修会	STEP 3	研修形態	講義・演習
研修種別	管理研修科目	事業運営管理入門	研修時間	180分
講師例	介護事業で経営に携わっているPT、OT、ST			
概要	経営管理に必要な専門知識や決算書の読み方、部門事業計画の立て方を学ぶ			
到達目標	<ol style="list-style-type: none"> 1.新規事業所の開設や事業拡大の流れを理解する 2.事業計画を作成することができる 			
講義内容	<ol style="list-style-type: none"> 1.新規事業所の開設や事業拡大の流れ 2.経営的視点と決算書の見方 3.事業計画立て方 4.経営分析 			
備考	※単独事業所の開設や事業拡大、経営的安定も視野に入れる			

研修科目名	B23	労務管理と就業規則		
研修会名	管理者養成研修会	STEP 3	研修形態	講義
研修種別	管理研修科目	事業運営管理入門	研修時間	90分
講師例	社会保険労務士など、労務管理に精通した専門家			
概要	労務管理の基本と就業規則について学ぶ（事前予習あり）			
到達目標	<p>労務管理の基本を理解することができる</p> <p>所属先の就業規則を理解することができる</p>			
講義内容	<ol style="list-style-type: none"> 1.労務管理の基礎知識 2.就業規則の作成と手続き 3.労務の事例と規定の確認 4.所属先の就業規則の把握 			
備考	※事前予習：所属先の就業規則の内容を確認しておく			

研修科目名	B24	職員の人事管理と健康管理		
研修会名	管理者養成研修会	STEP 3	研修形態	講義
研修種別	管理研修科目	事業運営管理入門	研修時間	90分
講師例	事業所の経営・労務に携わっているPT、OT、ST			
概要	職員の人事管理の基本と健康管理を学ぶ			
到達目標	人事管理について理解することができる 職員の健康管理について理解し、実践することができる			
講義内容	1.人事管理（求人・面接・採用・人事異動等） 2.労務管理（雇用管理、労働時間管理等） 3.健康管理（健康診断、メンタルヘルス、体調不良者への対応等） 4.人事考課 5.働きやすい職場環境作り			
備考				

研修科目名	B25	事業所運営上のリスク・運営トラブルの管理の仕方		
研修会名	管理者養成研修会	STEP 3	研修形態	講義
研修種別	管理研修科目	事業運営管理入門	研修時間	90分
講師例	リスクマネジメントに精通した者			
概要	事業を行う上での様々なリスクを知り、具体的な運営トラブルに対する対応方法を学ぶ			
到達目標	事業所運営のリスクについて理解することができる 運営トラブルの対応方法について理解することができる			
講義内容	1.リスクマネジメントの基礎知識と事業リスク 2.訴訟事例 3.情報収集と要因分析 4.事故対応の要点			
備考				

研修科目名	B26	当事者・家族からみた在宅リハビリテーションのあり方		
研修会名	管理者養成研修会	STEP 3	研修形態	講義
研修種別	管理研修科目	事業運営管理入門	研修時間	90分
講師例	障害や病気のある当事者または家族			
概要	当事者・家族からみた在宅リハビリテーションや人としての復権のあり方を学ぶ			
到達目標	当事者・家族の視点や思いを理解して、事業に反映することができる			
講義内容	1.当事者の体験談（発症前、急性期、回復期、生活期） 2.当事者・家族の心理の変遷 3.日常生活での工夫 4.社会復帰・社会参加 5.ピアサポート 6.当事者の可能性と共生社会			
備考				

研修科目名	B27	訪問リハ対象者の就労支援・商い活動支援		
研修会名	管理者養成研修会	STEP 3	研修形態	講義
研修種別	管理研修科目	事業運営管理入門	研修時間	90分
講師例	訪問リハ対象者の就労支援・商い活動支援にかかわっているPT、OT、ST			
概要	訪問リハ対象者の就労支援・商い活動支援を学ぶ			
到達目標	訪問リハ対象者でもお金を稼げる道筋を作る			
講義内容	<ol style="list-style-type: none"> 1.就労支援（復職、転職、就労移行支援事業等） 2.商い活動支援（内職・アルバイト・有償ボランティア等） 3.就労・商い活動のリハビリテーション効果 4.就労を通したいきがい作り 			
備考	※商い活動：雇用関係のない作業を通して、お金を稼ぐこと			

研修科目名	B28	介護予防・日常生活支援総合事業における療法士の役割		
研修会名	管理者養成研修会	STEP 3	研修形態	講義
研修種別	管理研修科目	事業運営管理入門	研修時間	90分
講師例	介護予防・日常生活支援総合事業に精通したPT、OT、ST			
概要	介護予防・日常生活支援総合事業における訪問療法士の役割を学ぶ			
到達目標	介護予防・日常生活支援総合事業における療法士の役割を理解する 行政とつながって総合事業に療法士を派遣する流れが作れる			
講義内容	<ol style="list-style-type: none"> 1.介護予防・日常生活支援総合事業、療法士の役割 2.地域ケア会議 3.地域リハ活動支援事業 4.訪問C、通所C 5.自立支援につながる個別及び地域マネジメント 			
備考				

研修科目名	B29	訪問リハ事業所の運営のあり方		
研修会名	管理者養成研修会	STEP 3	研修形態	ワークショップ
研修種別	管理研修科目	事業運営管理入門	研修時間	180分
講師例	訪問リハまたは訪問看護事業所の管理者、もしくは経験者			
概要	管理者としてのあり方や事業所運営のあり方をより具体的に理解し今後活かせる			
到達目標	管理者としてのあり方や事業運営のあり方を理解できる			
講義内容	<ol style="list-style-type: none"> 1.事業所運営マネジメント 2.スタッフ管理 3.利用者管理 4.経営管理 			
備考				

研修科目名	B30	管理者としての志を立てる！		
研修会名	管理者養成研修会	STEP 3	研修形態	ワークショップ
研修種別	管理研修科目	事業運営管理入門	研修時間	90分
講師例	訪問リハ振興財団 研修班			
概要	STEP 1～3を通して、管理者としての自分の志を立て、グループや全体で共有する			
到達目標	管理者としての志を立てることができる 管理運営で疲れた時は、志に立ち戻り、自分を奮い立たせることができる			
講義内容	1. 管理者としての志・目標 2. 目指すべき管理者像			
備考				

研修科目名	B31	認定テスト（筆記テスト）		
研修会名	管理者養成研修会	STEP 3	研修形態	筆記テスト
研修種別	管理研修科目	事業運営管理入門	研修時間	60分
講師例	訪問リハ振興財団 研修班			
概要	管理者としての資質をテストの実施を通して確認する			
到達目標	認定テストの実施及び合格			
講義内容	1. STEP 1～3 及び実戦での管理者としての学びの確認 2. 管理運営マネジメントのポイント			
備考				

訪問リハビリテーション 管理者研修会

シラバス

研修科目名	C01	地域包括ケアにおける療法士の可能性と期待すること		
研修会名	管理者研修会	STEP 3	研修形態	講義
研修種別	コーディネーター研修科目	地域リハコーディネーター入門	研修時間	90分
講師例	訪問リハビリテーション振興財団役員			
概要	地域包括ケアにおける療法士の可能性と期待することについて学ぶ			
到達目標	地域包括ケアにおける療法士の可能性と期待を理解し、実践できる			
講義内容	<ol style="list-style-type: none"> 1. 少子高齢社会における社会保障制度改革 2. 地域包括ケアシステムの方向性 3. 訪問リハビリテーションの制度化 4. PT・OT・STの可能性と期待 5. 地域リハコーディネーター 			
備考	※地域リハコーディネーター：訪問や通所リハ等に従事しながら、地域の社会資源やネットワークを活用し、利用者の地域参加につなげ、地域包括ケアのまちづくりに貢献する療法士のこと。			

研修科目名	C02	訪問リハトピックス		
研修会名	管理者研修会	STEP 3	研修形態	講義
研修種別	コーディネーター研修科目	地域リハコーディネーター入門	研修時間	90分
講師例	訪問リハトピックスに精通した者			
概要	訪問リハに関する最新のトピックスを学ぶ			
到達目標	訪問リハに関する最新のトピックスを理解し、実践できる			
講義内容	<ol style="list-style-type: none"> 1. 診療報酬・介護報酬制度対応 2. 災害時対策と備え 3. 在宅リハビリテーション科学 4. 在宅での介護ロボットの活用の可能性 5. その他の訪問リハに関するトピックス 			
備考	※在宅リハビリテーション科学：高齢者や病氣・障害を負った人に起こる様々な現象を科学的な視点でとらえて、予測的、系統的にマネジメントする方法論を構築していく学問体系のこと。			

研修科目名	C03	訪問事業所の管理者としての実践報告		
研修会名	管理者研修会	STEP 3	研修形態	シンポジウム
研修種別	コーディネーター研修科目	地域リハコーディネーター入門	研修時間	180分
講師例	STEP 3 修了者で、訪問事業所の管理者として勤務しているPT、OT、ST			
概要	訪問リハ事業所及び訪問看護ステーションの管理者の実践報告から学ぶ			
到達目標	訪問事業所の運営事例からノウハウを学び、所属事業所で応用できる			
講義内容	<ol style="list-style-type: none"> 1. 訪問リハ事業所の管理者実践報告 2. 訪問看護事業所の管理者実践報告 3. サービス管理 4. スタッフ管理 5. 経営者との関係性 			
備考				

研修科目名	C04	管理者ネットワーク作りのためのナイトセミナー		
研修会名	管理者研修会	STEP 3	研修形態	演習
研修種別	コーディネーター研修科目	地域リコーディネーター入門	研修時間	120分
講師例	訪問リハ振興財団 研修班			
概要	参加者同士のネットワーク作りと管理業務における感情の共有を行う			
到達目標	参加者同士のネットワークが強化される 管理業務における感情の共有ができる			
講義内容	1.管理者ネットワーク作り 2.管理業務における感情の共有（喜怒哀楽） 3.ワールドカフェ			
備考	※ワールドカフェ：知識や知恵は参加者がオープンに会話を行い、自由にネットワークを築くことのできる『カフェ』のような空間でこそ創発されるという考えに基づいた話し合いの一手法のこと。			

研修科目名	C05	訪問療法士が主体的に参画するまちづくり活動		
研修会名	管理者研修会	STEP 3	研修形態	講義
研修種別	コーディネーター研修科目	地域リコーディネーター入門	研修時間	90分
講師例	まちづくり活動に主体的に参画している訪問療法士			
概要	訪問療法士が主体的に参画するまちづくり活動について学ぶ			
到達目標	様々なまちづくり活動を学ぶ 自分が住む地域においてもまちづくり活動にチャレンジする			
講義内容	1.まちづくりへの参画 2.行政・医師会・看護協会等との連携 3.地域向け自立支援研修会の開催 4.住民への教育・啓発			
備考				

研修科目名	C06	医療・介護保険外サービスの展開と可能性		
研修会名	管理者研修会	STEP 3	研修形態	講義
研修種別	コーディネーター研修科目	地域リコーディネーター入門	研修時間	90分
講師例	医療・介護保険外サービスに携わっているPT、OT、ST			
概要	医療・介護保険外サービスの展開と可能性を学ぶ			
到達目標	様々な医療・介護保険外サービスを知り、所属する事業所でもチャレンジする			
講義内容	1.医療・介護保険外サービス 2.自費リハ 3.障害児への教育的リハ 4.障害者への職業的リハ 5.人材派遣及びコンサルティング			
備考				

研修科目名	C07	管理者として運営管理で困っている事		
研修会名	管理者研修会	STEP 3	研修形態	ワークショップ
研修種別	コ-ティネーター研修科目	地域リコ-ティネーター入門	研修時間	180分
講師例	訪問リハまたは訪問看護事業所の管理者、もしくは経験者			
概要	管理者として管理運営に携わり困っていることを共有し、整理分類する			
到達目標	管理者としての運営管理で困っていることへの対応方法を習得し、実践できる。 管理者として常にブラッシュアップしていく			
講義内容	1.経営管理 2.スタッフ管理 3.営業管理 4.利用者管理 5.他事業所との連携 6.管理者のメンタルヘルス			
備考				

一第6章一 実務者研修会について

1. 受講証について

前述の通り、各都道府県士会およびそれに準ずる団体が主催する実務者研修会（それに相当する研修会も含む）の受講者には、訪問リハビリテーション振興委員会が発行する受講証¹⁾を授与する。

受講証の発行作業は各都道府県士会に一任しており、下記発行手順に従い手続きを遂行いただきたい。

受講証の発行手順

- 1) 受講証フォーマットに職種、氏名、受講番号を記入の上、印刷発行する。
- 2) 受講番号は都道府県番号2桁と通し番号4桁をあわせた6桁の番号で表示する。
- 3) 次年度以降は通し番号の続きから発行する。
- 4) 都合により欠番が生じた場合は、作業が煩雑となる恐れがあるため空番扱いでも構わない。

(都道府県番号) + (通し番号)

【例】北海道の場合： 01 + 0001～9999 ⇒ 010001～019999

沖縄の場合： 47 + 0001～9999 ⇒ 470001～479999

01	北海道	11	埼玉県	21	岐阜県	31	鳥取県	41	佐賀県
02	青森県	12	千葉県	22	静岡県	32	島根県	42	長崎県
03	岩手県	13	東京都	23	愛知県	33	岡山県	43	熊本県
04	宮城県	14	神奈川	24	三重県	34	広島県	44	大分県
05	秋田県	15	新潟県	25	滋賀県	35	山口県	45	宮崎県
06	山形県	16	富山県	26	京都府	36	徳島県	46	鹿児島
07	福島県	17	石川県	27	大阪府	37	香川県	47	沖縄県
08	茨城県	18	福井県	28	兵庫県	38	愛媛県		
09	栃木県	19	山梨県	29	奈良県	39	高知県		
10	群馬県	20	長野県	30	和歌山	40	福岡県		

注) フォーマットの取り扱いには十分留意し、他の用途は厳禁とする。

注) 受講者名簿については各都道府県主催者の責任において名簿管理システムに保存する。

¹⁾ 受講証・・・旧「修了証」。実務者研修会は、介護保険・医療保険制度の特性や地域の実情に合わせた内容を盛り込むため毎年異なるものとなる。そこで平成26年度より「修了証」ではなく、各年度の研修会を受講したものとして「受講証」と改める。

2. 実務者研修会の履修に関する緩和対応の継続

地域包括ケア構築のために在宅支援に資するリハビリテーション従事者数増加と質向上は今後も継続して強化が必要である。

平成 26 年より、全国の訪問リハビリテーション従事者の更なる確保と質向上のため実務者研修会の履修方法に関する緩和策を提案（概略図 図 3）し、安定した受講者の確保がすすんでおり、今後も緩和策の継続を提案する。運用は各都道府県士会に一任するので検討いただきたい。

1) 対象 ※図 3 参照

- A) すべての受講者
- B) 「遅刻」「早退」「一部受講」によって必要時間に達しなかった受講者
- C) 上述 B) が引越等の事由により所属の都道府県士会を変更した場合

2) 対応 ※図 3 参照

実務者研修会の開催要件の一つとして研修会の時間数が 10 時間以上とあるため、Aには 10 時間の受講を以って受講証の発行を容認する。特に 1 回の研修会が 10 時間以上の場合、Bには次年度以降の研修会受講で残りの時間数を満たせば受講証の発行を容認する。また、Cは転入先の対応をあらかじめ確認した上で、履修確認票²⁾を研修会開催窓口に提示し必要時間を受講する。当該士会およびそれに準ずる団体は転入者への対応をあらかじめ決定した上で、受講証を発行する。

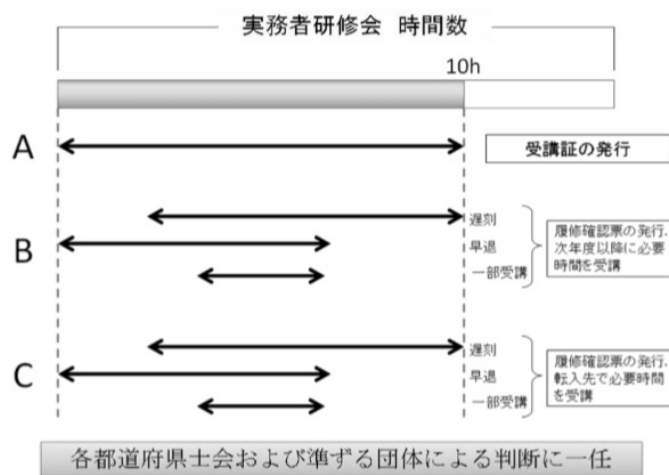


図 3 実務者研修会 緩和対応

²⁾ 履修確認票：履修状況を確認するために「研修日時」「時間数」「講義名」「講師名」等を記載したもの。各都道府県士会およびそれに準ずる団体が発行するが、受講者が管理することを原則とし、紛失した場合の再発行は極力控える。

3. 協会非会員者の受講時の実務者研修会対応について

- 原則、非会員も発行する。
- 管理者養成研修会は、協会非会員の受講は不可。
- 実務者研修会受講後に協会会員となり管理者養成研修会を受講する場合は、研修申し込み時に自己申告することとする。

※非会員受講時は上記内容を伝えるようお願い致します。

※名簿入力時は、協会会員番号欄に必ず「非会員」と記載して下さい。

4. 振興財団への報告

実務者研修会を実施後は、1) 受講者データを名簿管理システムへの入力 (2週間以内)
2) 研修会実施報告書 (資料⑤) の作成・提出 (1か月以内)を行う。

提出方法について平成30年度より変更、第7章を参照。

5. 受講証の紛失時の対応について

- 原則、受講証の再発行は行わない。
- 研修会受講確認後、受講証明書の発行を行う。
- ホームページに申請書を掲載、インターネット環境が無い場合はファックスかメールにて振興財団より申請書を送信。
- 依頼者は、返信用封筒を同封の上、振興財団に依頼する。

各種フォーマットの請求／研修会の報告／受講証明書の発行依頼

《 窓 口 》

一般財団法人訪問リハビリテーション振興財団 事務局 横山 紀子
〒108-0023 東京都港区芝浦 3-5-39 田町イーストウィング 6階

TEL : 03-6453-7370 FAX : 03-5765-5177

EMAIL : yokoyama@hvrpf.jp

一第7章一 全国で統一した名簿管理システムの構築

1. 背景

平成22年より実務者研修会を全国で開始し、平成30年4月時点の報告では累計26,000名以上が受講、さらに管理者養成研修においては3,000名以上が修了しており、多くの在宅リハビリテーションに資する人財の確保が進んでいる。今後は全国で一体的な受講者の管理と人材の活用が必要と考え、振興財団にて名簿管理システムを構築した。今後は当システムにて受講者名簿を管理していくのでご協力頂きたい。

2. 財団名簿管理システムの利用方法

財団管理システム内にて都道府県士会毎にマイページを設置。

研修終了後、マイページにログインし名簿へ入力。(必須項目は必ず入力、必須項目以外の項目は各地域の実情に合わせて使用)

(詳細は平成30年度地域リーダー会議で資料を配布、さらに各地域リーダーへメールにて送信予定)

3. データ管理責任者の設定

- ① 各都道府県で1名、データ管理責任者を設定し、毎年地域リーダー会議で財団に報告する
- ② データ管理責任者へパスワードを財団より伝える
- ③ 都道府県士会の実情に合わせてシステム使用者を決定。データ管理責任者よりシステム使用者へパスワードを伝える。(なお同一人物でもよい)

※データ管理責任者変更時は速やかに財団に報告をお願いします。新任者には変更したパスワードをお伝えします。

4. 対応期間：平成30年5月21日より

－第8章－ 資 料

資料① 受講証

資料② 受講証明書

資料③ 履修確認票

資料④ アンケート用紙

資料⑤ 研修会実施報告書

資料⑥ 災害・緊急時の研修開催の判断

資料⑦ 3協会と訪問リハビリテーション振興財団の関係図

資料① 受講証

平成 年度
訪問リハビリテーション実務者研修会
受 講 証

職 種：○○療法士

○ ○ ○ ○ 殿

貴殿は、公益社団法人日本理学療法士協会・一般社団法人日本作業療法士協会・一般社団法人日本言語聴覚士協会が認める訪問リハビリテーション実務者研修会を受講したことを証明いたします

受講番号 ○○○○○○

年 月 日

公益社団法人	日本理学療法士協会	会 長	半田	一登
一般社団法人	日本作業療法士協会	会 長	中村	春基
一般社団法人	日本言語聴覚士協会	会 長	深浦	順一

訪問リハビリテーション振興委員会



資料②
受講証明書

受講証明書

職 種：○○○○士
○○ ○○ 殿

受講内容

研修会名：平成 年度 実務者研修会
開催日：平成 年 月 日～ 月 日

受講番号 ○○○○○○

上記研修会を受講したことを証明する。

平成○○年 ○月 ○日

※本証明書は、受講証を紛失したために再証明を必要とする者に対して発行するものであり、それ以外何らの機能を持つものではありません。

公益社団法人 日本理学療法士協会 会長 半田 一登
一般社団法人 日本作業療法士協会 会長 中村 春基
一般社団法人 日本言語聴覚士協会 会長 深浦 順一

訪問リハビリテーション振興委員会



資料③
履修確認票

履 修 確 認 票

受講者氏名	
職 種	
所属施設	
所属協会 会員番号	

研修会名		
研修日時		
	講 義 名	講 師 名
		時間数

研修会主催者記入欄		※発行者の印鑑を必ず押印
都道府県名		
発行責任者		

- 1) 本用紙は実務者研修会を「遅刻」「早退」「一部受講」により必要時間に満たなかった場合にのみ発行されるものである
- 2) 受講者は太線の枠内を記入し、研修会主催者に提出してください
- 3) 研修会主催者は記載内容を確認後、研修会主催者記入欄に必要事項を記入してください
- 4) 研修会主催者もしくは本用紙の発行責任者は忘れずに押印をお願いいたします
- 5) 本用紙は受講者本人が責任をもって保管してください
- 6) 次年度以降の受講もしくは他都道府県での受講により必要時間を満たした際に、受講証が発行されます

資料④ アンケート用紙

※実務者研修会のアンケート書式。本書式を推奨するが、各都道府県士会に既存の書式の使用を妨げるものではない。

平成 年度

受講者アンケート

1. 属性 ご自身の該当する箇所にし点をご記入ください

年齢	<input type="checkbox"/> 20歳代	<input type="checkbox"/> 30歳代	<input type="checkbox"/> 40歳代	<input type="checkbox"/> 50歳代以上
訪問リハの経験年数	<input type="checkbox"/> 未経験	<input type="checkbox"/> 5年未満	<input type="checkbox"/> 10年未満	<input type="checkbox"/> 10年以上
職種	<input type="checkbox"/> 理学療法士	<input type="checkbox"/> 作業療法士	<input type="checkbox"/> 言語聴覚士	
所属施設	<input type="checkbox"/> 病院	<input type="checkbox"/> 診療所	<input type="checkbox"/> 老健	<input type="checkbox"/> 訪問看護ステーション

2. 研修会の評価 各講義に対する設問に、下記評価基準を参照に数字でお答えください

評価基準			
4. かなりそう思う	3. そう思う	2. あまりそう思わない	1. そう思わない

講義名/講師名	設問	研修内容は理解できた	研修の受講によって自分の知識や能力の向上に役立った	研修で得た知識は実務に活かせると思う

3. 受講を通してあなたの職場を振り返り、気づかされた問題や課題がありましたら、ご記入ください。（自由記載）

4. 今後の研修会について、希望する研修内容、方法等ご意見をお聞かせください。（自由記載）

資料⑤
研修会実施報告書

研 修 会 実 施 報 告 書

書類提出日 平成 年 月 日

担当者 _____

開催都道府県(運営)	
共催・協力団体等	
日 時	平成 年 月 日() ~ 月 日() (日間)
会 場	
参加者数	全体参加者数____名 【参加者内訳】 ●PT : ____名、OT____名、ST : ____名 【訪問リハ従事者 : ____名、経験者 : ____名、未経験者 ____名】 ●他職種 : ____名 【職種内訳(人数) : 例 看護師(____名) _____ 等 _____】
	受講証発行人数____名 【発行者内訳】PT : ____名、OT____名、ST : ____名
収 支 予 算	収入 : ____円【内訳 : _____】 支出 : ____円【内訳 : _____】 参加費 : (会員: _____、非会員 _____ 等)
プログラム (内容)	
講 師 (職種)	
事業評価 (良かった点)	
事業評価 (課題点)	
総 括 (コメント等)	

報告書(資料⑤) 記入例

訪問リハビリテーション振興委員会

研修会実施報告書

書類提出日 平成 年 月 日

担当者



開催都道府県(運営)	〇〇県(例:〇〇県リハビリテーション連絡会)
共催・協力団体等	一般社団法人〇〇県理学療法士会、一般社団法人〇〇県作業療法士会、〇〇県言語聴覚士会
日時	平成〇年〇月〇日(〇) ~ 〇月〇日(〇) (〇日間)
会場	〇〇県介護支援専門員協会 〇〇県訪問看護協会 等 共催・協賛・後援 等
参加者数	全体参加者数 〇 名 【参加者内訳】 ●PT: 〇 名、OT 〇 名、ST: 〇 名 【訪問リハ従事者: 〇名、経験者: 〇名、未経験者 〇名】 ●他職種: 〇 名 【職種内訳(人数): 看護師(〇名)、ケアマネ(〇名)…】 ----- 受講証発行人数 〇 名 【発行者内訳】PT: 〇 名、OT 〇 名、ST: 〇 名
収支予算	収入 : 〇 円【内訳: 県士会 〇円、参加費 〇円…】 支出 : 〇 円【内訳: 会場費 〇円、資料代 〇円…】 参加費:(会員: 、非会員 等)
プログラム(内容)	記入例 【1日目】 1. 9:00~10:30 フィジカ 2. 10:40~12:00 活動参加(リハSWOT分析について) 【2日目】 1. … 2. … 〇収入(内訳: 県士会からの資金、行政からの補助金、参加費合計 等) 〇支出 〇参加費 (会員・非会員 等)
講師(職種)	記入例 【1日目】 1. 訪問太郎(医師) 訪問財団病院 2. 訪問花子(PT) 財団訪問看護リハステーション 【2日目】 1. … 2. … プログラム内容と講師がわかるように記載
事業評価(良かった点)	
事業評価(課題点)	
総括(コメント等)	要望などありましたら併せてご記入ください。

資料⑥

災害・緊急時の研修開催の判断

※管理者養成研修会および管理者研修会における、地震や津波などの災害による研修会の開催の判断基準を作成した。研修会申込者には本判断基準を参考に出欠の判断、問合せや事前確認等の速やかな行動をお願いしたい。

また、各都道府県における実務者研修会の開催においても本判断基準を参考に参加者の安全の確保にご尽力いただきたい。

研修会開催における災害・緊急時の対応措置について

◆災害・緊急時の指示命令系統

①研修会運営責任者（研修班長）→②研修班長以外の当日運営責任者（研修班員）→③事務局（訪問リハビリテーション振興財団）→④事務局代行（株式会社 gene）

以上の順（図 1 参照）で基本的な指示命令の伝達がなされるが、即時対応が求められる状況やトップダウンの指示命令が必要な場合には、柔軟に連携を取って事態収拾を図るものとする。

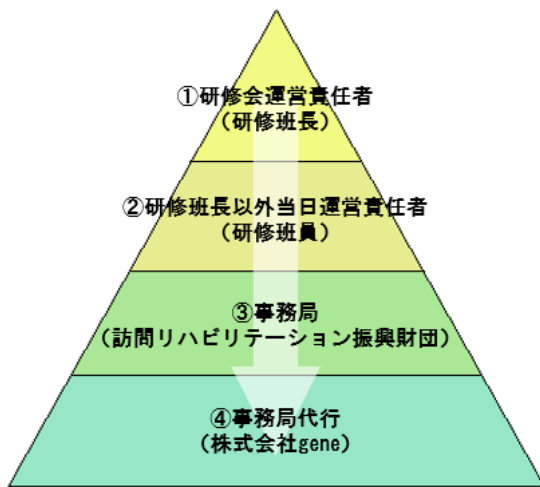


図 1

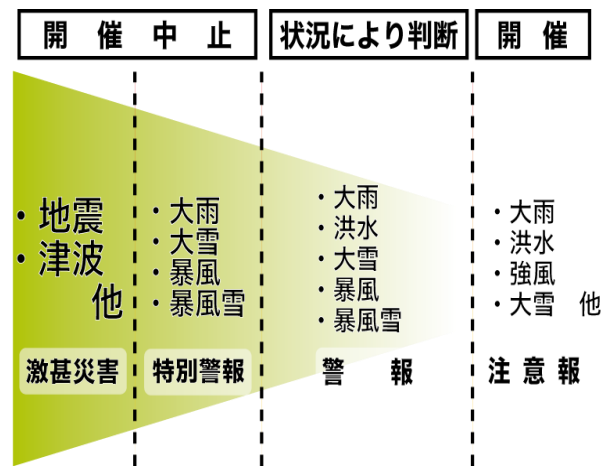


図 2

◆天災事由の到来が予測される場合の対応措置～研修会開催中止の基準～

注意報レベルによる研修会中止の判断は基本的には行いませんが、当日の会場エリアで重大な災害の危険性が著しく高いと予測される場合（警報などが前日から既に発表されており、当日コンディションの回復が見込めないと予想される時）は研修会運営責任者の判断指示のもと、受講者へ事前の注意喚起（ホームページ及びメール告知）を研修会の前日（午前中迄）に行い、中止決定とその後の対応措置を事務局代行から伝達する。また、会場手配の都合上、中止確定の研修会に関して年度内での延期開催は行いません。

（図 2 参照）

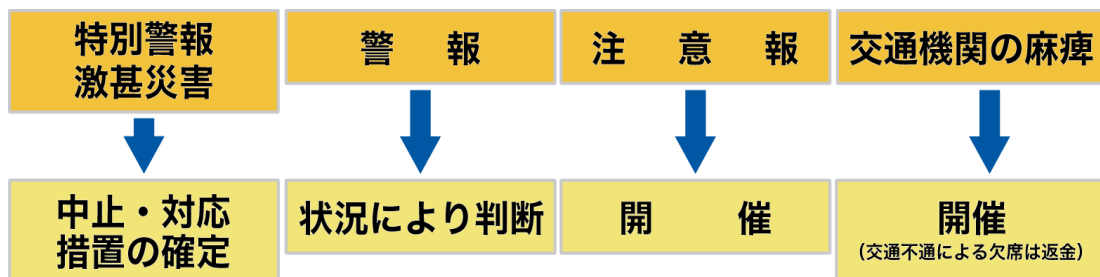


図 3

◆交通機関の影響によるキャンセル

受講料は基本的には開催前一週間を経過した時点で返金しないが、自己都合の範囲外による理由が認められる場合は返金対応(返金時手数料等は差引※以下同様)を行います。交通・宿泊手配のキャンセルに伴い生じる受講者の実質負担分は補償できません。

(図3参照)



図4

◆その他自己都合の範囲外として認められるキャンセル

対象としては、本人(身内)の出産、不幸、入院を伴う不慮の傷病・疾病、インフルエンザなどの予防対策が必要な感染症の発症が該当しますが、キャンセル連絡(可能性を含めて)自体が会期中に確認出来ない場合は返金対応を行わない。

また、受講料以外(懇親会・昼食など)の返金は可能な範囲に限定して対応するものの基本的にはキャンセル期限を過ぎた後の返金対応は行わない。(図4参照)

◆当日の会場内における災害・緊急時の対応措置

会場側の防災担当責任者に内容確認のうえ、当日の実質的な研修会運営責任者へ直ちに状況報告を行い、指示命令系統に沿って必要なアナウンス・避難誘導などを行います。また、その状況に応じて研修会の運営・進行が難しい場合には、即時中止の判断を行うこともあります。その代替開催に関しては基本的に行わない。講師不着や進行に支障をきたす突発事由が生じた時も同様に進行時間の変更やその他対応を取り決めて必要なアナウンスを適時行えるように準備運営する。

◆諸々の不明点に関する問い合わせ先

訪問リハビリテーション管理者養成研修会 STEP1~3 及び管理者研修会に関する内容は事務局代行(株式会社 gene)が一括して受け付けた後に適時対応を行います。

連絡先情報

株式会社 gene (ホームページ: <http://www.gene-llc.jp/secretariat/>)

〒461-0004 愛知県名古屋市中区葵1丁目26-12 IKK0新栄ビル6階

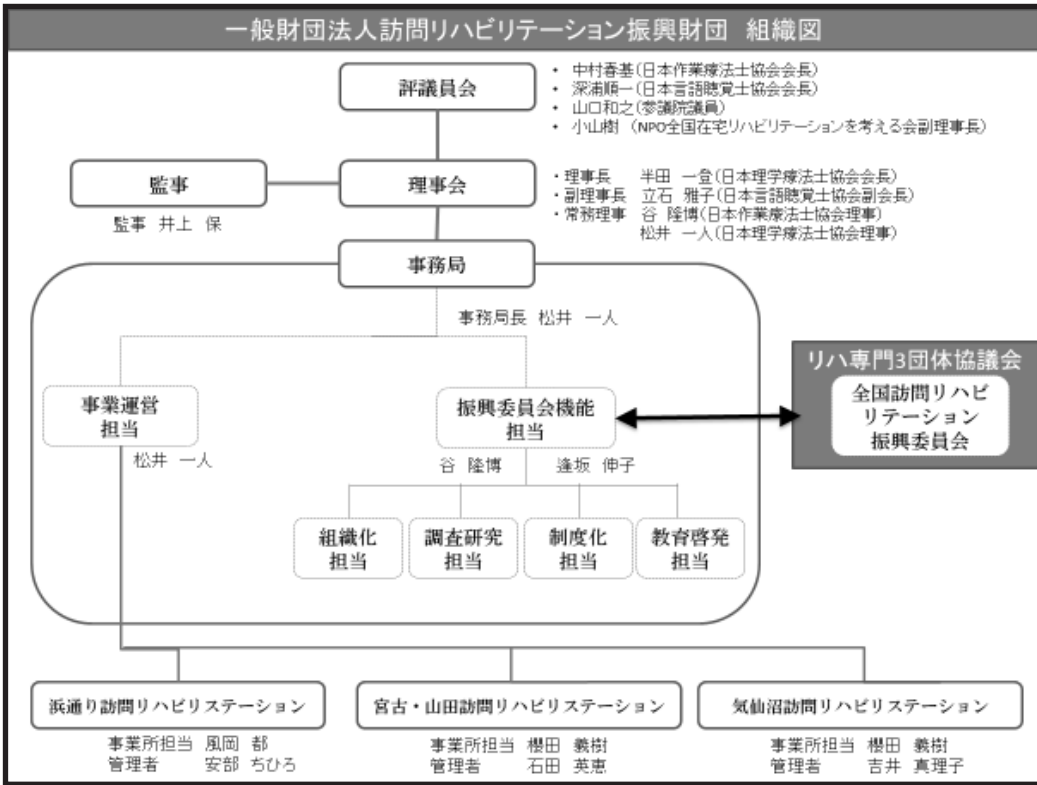
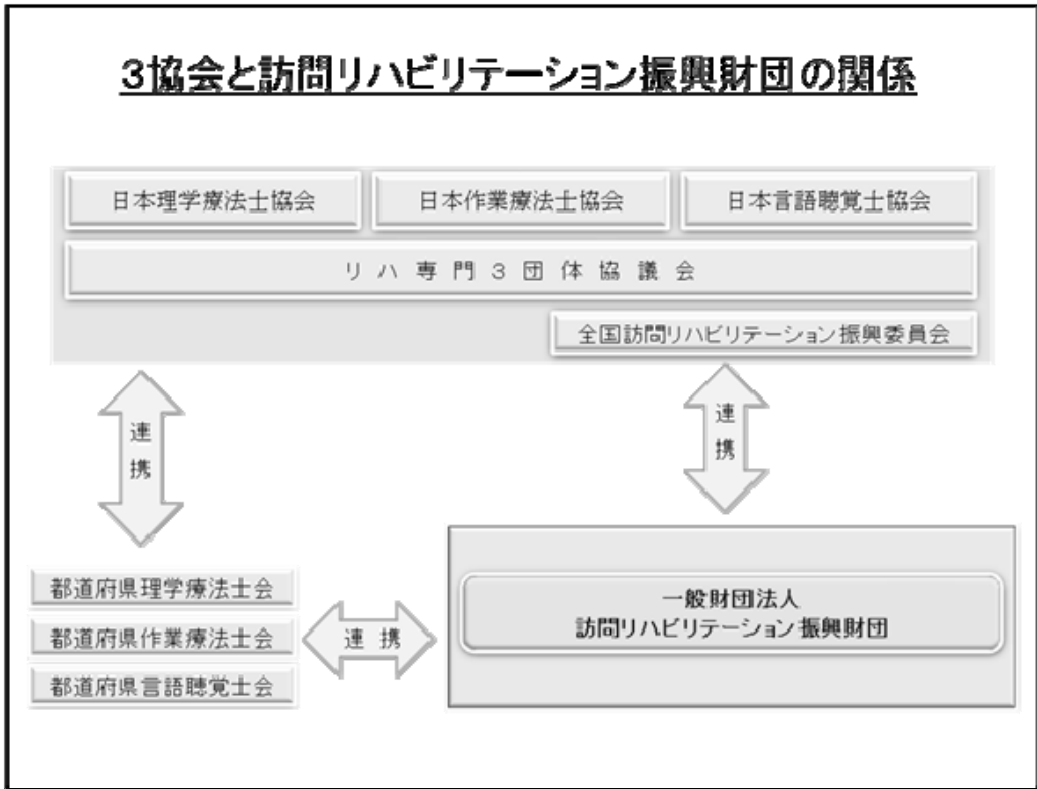
TEL 052-325-6611 FAX 050-3852-1905 E-mail jimukyokudaikou@gene-llc.jp

※運営指針の見直しや改定は必要に応じて都度行っていくものとする※

資料⑦

3 協会と訪問リハビリテーション 振興財団の関係図

3協会と訪問リハビリテーション振興財団の関係



訪問リハビリテーション従事者のための
人材育成ガイドライン

ガイドライン作成担当（五十音順）

逢坂 伸子 / 内田 正剛 / 永来 努 / 吉良 健司
鈴木 奈菜 / 武内 大輔 / 露木 昭彰 / 萩野 未沙
林元 光広 / ピリ 睦 / 堀 義範 / 藪上 知子

2018年 5月 発行

発行者・著作：公益社団法人 日本理学療法士協会
一般社団法人 日本作業療法士協会
一般社団法人 日本言語聴覚士協会

編集：一般財団法人 訪問リハビリテーション振興財団
〒108-0023 東京都港区芝浦 3-5-39 田町イーストウイング 6階
TEL：03-6453-7370 FAX：03-5765-5177
