

小規模自治体向け 多職種研修プログラム・運営ガイド

公益社団法人全国国民健康保険診療施設協議会

小規模自治体向け多職種研修プログラム

プログラム内容：多職種研修 0.5 日・実地研修 0.5 日

※「研修会開始前～ロールプレイ終了までの進め方の一例」（別紙）もご参照ください。

内 容	時間 (目安)	形式
<p>(開場) 参加者の座席は事前に決定</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 開会までに、必要に応じ参加者へ下記のような声掛け、連絡をしておきます <ul style="list-style-type: none"> ◆ 研修前の事前アンケートを実施する場合は、開会までに記入しておくよう依頼 ◆ 上着などを着ている場合は脱いで、リラックスしてもらうよう声掛け 		
1 開会の挨拶	10 分	
2 来賓紹介・挨拶		
3 本研修の趣旨・流れ説明	5 分	
4 研修		
<p>(1) アイスブレイク (ゲーム、自己紹介など)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 内容は自由に決めて良いですが、一例を下記に示します。 <p>【自己紹介・研修への導入】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ まずは当日の司会・コーディネーターから始めます。自分のニックネームを提示するなど雰囲気が和むような内容が取り入れられると良いです。 ○ 研修の大まかな実施内容、時間をお伝えします。 ○ 研修にあたっての約束事を設定する場合は、説明します。 (例は下記の通りですが、必ずこのような約束事を設定するわけではありません。) ◆ グループの司会と書記は、〇〇の人が担当します(例:グループで一番若い人。具体的な年齢を聞かずに、話し合いで決めてください)。 ◆ 決まったら、司会の進行のもと、グループごとに自己紹介を行います。その際、名前、所属、職種、ニックネームを1分程度で話します。自己紹介後、本研修ではこれからお互いをニックネームで呼び合うというルールを発表します。 ◆ グループ名を各グループで決めます。 <p>【アイスブレイク (ゲーム形式)】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 机の上に、新聞紙(1日分)、はさみ、のり(液体のりが望ましい)を用意します。 ○ 細く切った新聞紙を輪にしてどんどんつなげていき(輪つなぎ)、2分間でグループで何個連続でつなげられたか、数を競うというゲームを実施します(長さもクオリティも不問)。 ○ 最初に作戦会議の時間を1分取り、その後ゲーム開始となります。1回戦が終わったら再度作戦会議を1分実施、2回戦まで行い、つなげられた数の合計が一番多かったグループが優勝です。 ○ 優勝チーム用に景品を用意しておきます(みんなで食べられるお菓子など)。終了後、輪つなぎは回収・廃棄します。 ○ 終了後、このアイスブレイクのように実際の支援も同じメンバーで関わることが多いこ 	15 分	演習



<p>と、その際 2 回目の作戦会議で話し合ったように、前回の反省をして良い点、課題を出して次につなげることが重要であることなどを当日司会から伝えられると、連携の重要性の理解促進につながります。</p>							
<p>(2) ロールプレイ 【研修会までに行う事前準備】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 事前に対象とする事例を選び、その事例について場面等の設定を行います。具体的には、患者・利用者の性別や年齢、多職種による関与に至った経緯や現状、関与している家族や関係者、その家族や関係者の関与の状況や簡単なキャラクター設定(人物像:年齢や性格、他の職種との関係等)を、登場人物ごとに1枚の用紙にまとめ、シナリオとして作成しておきます(ロールプレイでの発言内容等、具体的な流れは不要です)。 ○ シナリオ(キャラクター設定を記述したもので、具体的なセリフを書いたものではありません)は、10人分程度を作成します。なお、研修当日、グループの人数がシナリオの数に満たない場合は、登場人物を欠席扱いとするなどして対応します。 ○ 事例は、実際にあったもののうち、本人・家族の意向に沿うことができた、適切と思われる支援を行えたといった好事例の選定を基本とします。内容によっては、本人・家族等の承諾を得ておきます。 ○ 事例が特定されるおそれなどの懸念がある場合には、架空のものを設定することも可能です。本研修プログラムでは別添の標準シナリオを5種類用意していますので、地域特性・課題等を踏まえ、適切と思われるものを必要に応じてご活用ください(「別紙2-1」から「別紙2-5」参照:巻末)。事前に把握した地域特性・課題等を踏まえたシナリオ・テーマ設定は、後述の「講義」「グループワーク」の單元においても重要な視点となります。 <table border="1" data-bbox="228 1187 1158 1384"> <tr> <td>標準シナリオ①: 胃がんのため余命2ヶ月の患者の在宅療養支援</td> </tr> <tr> <td>標準シナリオ②: 急きょ退院が決まった、自宅での最後を希望するがん患者の退院支援</td> </tr> <tr> <td>標準シナリオ③: 妻よりも長く生きて、妻を看取ってから逝きたいと願う方への支援</td> </tr> <tr> <td>標準シナリオ④: 透析を拒否して退院希望の男性と自宅介護に戸惑う家族への支援</td> </tr> <tr> <td>標準シナリオ⑤: 重度者の退院支援の機会が少ない関係者による若年者遷延性意識障害の退院支援</td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> ○ 上記で述べている「地域特性・課題等」は、別途検討・抽出したものがあればその内容を活用します。地域特性・課題等の抽出が未実施である場合には、本プログラムの運営ガイドに、多職種研修の実施にあたっての地域診断の手法を記載していますので、参照してください。 ○ ロールプレイを円滑に進めるため、ロールプレイを実施する各グループにおいて、当日までに司会進行役をあらかじめ決めておくことも考えられます。その場合は、司会進行役への依頼・事前説明等を行っておきます。 <p>【研修会当日・全体説明】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 各グループのテーブルに、事前に作成したシナリオを置いておきます。 ○ 司会から、本日取り上げる事例について全体説明をします(説明内容例:事例の全体像、家族状況、登場人物、ADL・IADL、長谷川式簡易知能評価スケールの点数、処方内容、ロールプレイの場面設定など)。 ○ ロールプレイのルールとして、下記を説明します。 <ul style="list-style-type: none"> ◆ 登場人物のうち、誰がどの役を演じるかを各グループで決めてください。 ◆ 職種ごとの業務の詳細が分からなくても、キャラクター設定を読み込み、既存の 	標準シナリオ①: 胃がんのため余命2ヶ月の患者の在宅療養支援	標準シナリオ②: 急きょ退院が決まった、自宅での最後を希望するがん患者の退院支援	標準シナリオ③: 妻よりも長く生きて、妻を看取ってから逝きたいと願う方への支援	標準シナリオ④: 透析を拒否して退院希望の男性と自宅介護に戸惑う家族への支援	標準シナリオ⑤: 重度者の退院支援の機会が少ない関係者による若年者遷延性意識障害の退院支援	60分	演習
標準シナリオ①: 胃がんのため余命2ヶ月の患者の在宅療養支援							
標準シナリオ②: 急きょ退院が決まった、自宅での最後を希望するがん患者の退院支援							
標準シナリオ③: 妻よりも長く生きて、妻を看取ってから逝きたいと願う方への支援							
標準シナリオ④: 透析を拒否して退院希望の男性と自宅介護に戸惑う家族への支援							
標準シナリオ⑤: 重度者の退院支援の機会が少ない関係者による若年者遷延性意識障害の退院支援							

<p>知識を活用して演じてください。シナリオを完全に理解し、それに沿って演じなければならぬものではありません。役割・性格など不明なところは、アドリブで演じてください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ グループ人数がシナリオの数より少ない場合は、登場人物の一部を欠席扱いにするなどして対応してください。本人は必ず誰かが演じてください。 ◆ 自分とは異なる職種の役割・立場の理解を深める観点から、自分の職種以外の役割を選んでください。 ◆ 配役決めにあたり、性別や年齢は関係ありません。 ◆ 本研修は、自分以外の他の職種・立場を経験することを通して多職種連携・多職種理解を深めることが主目的であり、事例についてのより良い支援内容の検討は主目的としていない点について、ロールプレイ実施前に再度参加者に説明します。 <p>【ロールプレイ実施】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ ロールプレイの時間は 20 分程度が想定されます。 ○ 事前に決められたセリフはありません。キャラクター設定に沿って各人がアドリブで演じてください。ロールプレイの結論(どのような支援を行うこととなったか)は、各グループに一任します。 ○ 終了時間が近くなったら、「あと〇分です」などのアナウンスを行い、結論を出せるよう促します。 <p>【ロールプレイ終了後】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 模造紙の真ん中に、ロールプレイの結論を書き出します。また、その周りに各人が感想を書いていきます。 ○ 感想を書き終わったら、書いた感想を順番に説明し、共有します。 ○ 感想説明後、各グループの実施結果や感想を全体で発表します。 ○ 発表後、実際の結論がどうだったか、司会から説明します。この際、可能であれば事例の関係当事者(家族等)から当事例への支援内容、当事者としての思いなどのコメントをもらえると、参加者の気付きやモチベーションの向上等にもつながります。 ○ ロールプレイが終わったことをお互いにねぎらい、終了します。 		
<p>～休憩～</p>	<p>10 分</p>	
<p>(3) 在宅医療・介護連携に関する講義</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 以下のようなテーマから1～2 つを選択し、講師による講義を実施します。 <ul style="list-style-type: none"> ◆ 在宅医療・介護連携に携わる医療職・介護職が相互に知っておくべき知識について ◆ 多職種連携の必要性について ◆ 医療ニーズの高い患者の退院支援について ◆ 多職種間の情報共有の重要性やその効果的な方法について ◆ 民生委員等、地域の中で役割を持つ地域住民の力の活用方法について ◆ 在宅・施設における感染症対策について ◆ 在宅・施設における褥瘡対策について ◆ 終末期・看取りのあり方・考え方について ◆ 在宅における認知症支援について ◆ 困難事例への関わりを通じた、多職種の連携のあり方について ◆ その他在宅医療・介護連携に関すること 	<p>30 分</p>	<p>講義</p>

<p>○ また、地域内の医療・介護資源についての相互理解を進めたい場合等は、下記のような内容で実施することも考えられます。</p> <p>◆ 地域の事業所紹介(特に新設された事業所や、地域の他職種に活用してもらいたい機能がある事業所などがある場合は効果的)</p> <p>◆ 地域の資源マップ作成(研修後に事務局で各グループの成果物を集約することで、有用なツールになると考えられる)</p>		
<p>～休憩～</p>	<p>10分</p>	
<p>(4) グループワーク</p> <p>○ 過疎地域等において特に考慮が必要と思われる以下のテーマから1～2つを選択し、(2)の事例についてさらに検討を加えます。</p> <p>○ テーマ設定に当たっては、事前に実施した地域診断の結果も踏まえ、地域課題の解決に資するものを適切に選択します。</p> <p>◆ 住民参加…地域の社会資源の乏しさ、マンパワー不足は、過疎地域等の特徴の一つと考えられる。一方、地域には民生委員や区長、商店の店員、新聞配達員など様々な人がおり、こうしたインフォーマルな力の活用はきめ細かな支援等にも結び付くと考えられる。こうした背景を踏まえ、下記などについて検討。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> ・ 患者支援にあたり民生委員等を含む地域住民の力をどのように活用すべきか。(例:民生委員等地域住民に関わってもらえたら、どのような支援が行えたでしょうか?) ・ (2)のロールプレイで取り上げた事例では、住民の力の活用に関してどのような取組を行っていたか。(例:ロールプレイで取り上げた事例について、近隣の民生委員に関わってもらうためには、どのような方法が考えられるでしょうか?) ・ (2)のロールプレイで取り上げた事例について、あれば良いと思った地域住民の支援内容は何か。(例:今後、患者支援に関わってもらいたいと思う専門職以外の地域住民はいますか?) </div> <p>◆ 円滑な支援を継続できる体制づくり…過疎地域等では、地域の核となる医療機関や各施設、行政担当部署等のキーパーソンが地域の多職種連携を支えているケースがあることから、下記などについて検討。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> ・ 地域のキーパーソンが不在となった時に、(2)のロールプレイで取り上げた事例において生じるリスクは何か。(例:主治医の〇〇先生/行政の〇〇課長/ケアマネの〇〇さんがいなくなったら、具体的に何が困りますか?) ・ キーパーソンが不在になっても患者支援に支障を及ぼさない体制づくりは可能か。 </div> <p>◆ 広域連携…過疎地域等では、必要な社会資源が日常生活圏域よりもさらに遠い地域にしかないケースや、必要な社会資源が現時点で確保されていても、医師の異動、事業所の休止、職員の退職等、様々な理由でそれらが使えなくなるケースが生じやすいと考えられる。こうした背景を踏まえ、下記などについて検討。</p>	<p>45分</p>	<p>演習</p>

<ul style="list-style-type: none"> ・ (2)のロールプレイで取り上げた事例において、他自治体等との広域連携により提供できた(あるいは提供できなかった)支援内容は何か。(例: ロールプレイで取り上げた事例について、本当は提供できると望ましかったサービスなどはありますか?) ・ 広域連携を行うにあたっての課題は何か。 <p>○ グループワークは10人以下の小グループごとでの実施を基本としますが、より多くの参加者で多くのテーマを検討したい、参加者どうしの交流を多くしたい、などのねらいがある場合は、ワールドカフェ方式[*]についても検討します。</p> <p>※ 決められたテーマについて、数人～10名程度のグループごとに議論を行い、一定時間の経過後に各グループのファシリテーター以外は別のグループに移動する。移動後、そのグループのファシリテーターからそこの議論内容を聞き、これをもとにさらに議論を進め、これを繰り返していく手法。これにより、グループごとに議論を深めつつ、参加者はより様々な意見に触れることが可能になる。</p> <p>○ なお、準備期間の確保が難しいなどの理由により、事前に地域診断が行えない場合には、グループワークのテーマとして地域診断を各グループに実施してもらい、地域課題の抽出・共有、解決策の検討を行うなどの方法も考えられます。</p> <p>【2回目以降に実施する研修の場合】</p> <p>○ 本研修プログラムでは、ロールプレイにおける標準シナリオ、講義・グループワークのテーマを複数用意しています。2回目以降の研修時には、当初検討した課題などを振り返りつつ、1回目と異なるシナリオ・テーマを採用したり、研修時間・項目を変えたりすることで、1回目とはまた違う学びを得たり、参加者・講師等の参加者がお互いに学びを深め合うなどの大きな効果を得ることも可能となります。</p> <p>例1) 1回目の研修では地域の他職種・事業所を知るため、講義では「地域の事業所紹介」を行った。他の職種の考え・役割について学んだので、2回目の研修では「民生委員等、地域の中で役割を持つ地域住民の力の活用方法について」の講義や「住民参加」をテーマにグループワークを行い、多職種で住民参加の視点を学ぶこととした。</p> <p>例2) ロールプレイにおいて、1回目の研修では、最近当地域で多くなっているがん末期の在宅患者に関する標準シナリオを採用した。2回目の研修では病院職員の参加が多かったので、全介助・医療処置ありの方の退院支援に関する標準シナリオを採用し、病院職員にも在宅医療・介護連携を学んでもらうことを主目的とした。</p>		
<p>(5) 振り返りセッション</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 終了後、各グループの検討結果を発表します。 ○ 研修終了後、参加者は「①研修内容を踏まえすぐに取り組むこと」「②すぐには難しいが、時間をかけて取り組むこと」を各自で考え、決定します。 ○ 上記①、②については、後日報告の機会を設けます。(下記「研修後の振り返り」を参照) 	20分	
<p>5 閉会の挨拶</p>	5分	
<p>(参加者によるアンケート記入等)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ アンケートは、多職種連携の方法論、必要性、重要性等を理解できたかどうかを評価できる項目とします。既存の評価項目としては、多職種連携の教育効果を測るものとして国内外で利用されている「RIPLS」(Readiness for Interprofessional Learning 		

<p>Scale:IPE の教育効果に関する評価尺度)などがありますので、これを活用することも考えられます。</p> <p>○ アンケートは研修終了後に参加者に記入してもらい、事務局が回収します。また、研修受講による各参加者の意識の変化(研修の効果)を測ることを目的とする場合は、アンケートを参加者1人に2部渡し、研修開始前と研修終了後に同じアンケートに記入してもらい、その差をみるなどの方法も考えられます。(「別紙3-1」「別紙3-2」参照:巻末)</p>		
合計	210分	

(3) 研修後の振り返り

振り返り内容	時間 (目安)	形式
<p>※研修後の振り返りを、各自が下記の通り実施します。</p> <p>○ 多職種研修(①)終了時に、 「①研修内容を踏まえすぐに取り組むこと」 「②すぐには難しいが、時間をかけて取り組むこと」 の2点を参加者ごとに決めてもらいます。決めた内容は各自で実施します。 (振り返りの記入様式は「別紙4-1」参照:巻末)</p> <p>○ 1カ月～数か月後に、事務局から参加者に振り返りシートを送付し、①・②の実践内容についての自己評価を記載の上、返送してもらいます。この返送・報告をもって、本研修を終了とします。(振り返りシートは「別紙4-2」参照:巻末)</p> <p>※ ②の実践には時間がかかることが想定されるため、振り返りシートの送付まで2～3か月ほどの期間を確保することが望ましいです。</p> <p>※ 事務局から参加者への振り返りシートの送付方法は、以下のような方法が考えられます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 研修開催前に、事前に参加者の住所・Eメールアドレス等を聞いておく。 ・ 受付時に送付先の住所・Eメールアドレスを記載してもらう。 ・ 研修後のアンケートに、送付先の住所・Eメールアドレスの記載欄を設けておく。 <p>○ なお、実地研修が多職種研修開催から1か月～数か月後に開催される場合、実地研修の発表・ディスカッションとあわせて①・②の実践内容を各自から口頭で報告してもらうことも可能です。</p>	-	-

(4) 実地研修

内 容	時間 (目安)	形式
<p>【実地研修までに行う事前準備】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 事前に、各参加者からの希望研修施設・事業所等を確認の上、対象となる施設・事業所と調整しておきます。 ○ 実地研修の2～3週間前を目安に、研修先の決定と参加者への通知を行っておきます。 ○ 個人情報扱う場合は、誓約書の作成等、必要な対応も検討・実施します。 ○ 実地研修への参加人数、受入施設の業務の都合等により、1日では実地研修が終了しないことも想定されますので、必要に応じ2日間以上の実地研修開催についても配慮します。この場合、実地研修終了後の発表・ディスカッションは、最終日または研修後改めて日程調整を行った上で実施します。 		
<p>1 集合</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 各施設・事業所ごとに定められた時間・場所に直接集合します。 	180分	実習
<p>2 訪問、実地研修</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 各施設・事業所ごとに研修を実施します。 ○ 研修終了後は、振り返り実施会場に各自で集合します。 (実地研修先の例) ・訪問診療への同行 ・訪問看護への同行 ・訪問介護への同行 ・通所系サービス施設訪問 ・病院訪問(急性期、療養、緩和ケア等) 	(移動含む)	
<p>3 再度集合後、発表・ディスカッション</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 研修による気づき、今後の実務への活用方法等について発表します。 ○ 可能であれば訪問先での写真撮影等を行い、発表時に活用します。 ○ 必要に応じ、1日目の多職種研修終了後に各自が決定した取組内容(「①研修内容を踏まえすぐに取り組むこと」「②すぐには難しいが、時間をかけて取り組むこと」)について、実践内容を報告します。 	60分	演習
(解散)		
合計	240分	

小規模自治体向け多職種研修運営ガイド

《目次》

1. 多職種研修の特徴と趣旨	10	
2. 多職種研修開催までの手順	11	
(1) 4か月前まで	11	
◆運営の中心となる事務担当者の決定	◆都市医師会の実質責任者と位置付けの決定	
◆都道府県との役割分担の決定		
(2) 3か月前まで	11	
◆地域診断の実施（地域課題・研修目的の明確化）		
◆多職種研修日程、プログラム構成の決定		
◆各単元で発言・進行・講義をお願いする講師候補の選定		
◆順次講師候補者への打診を開始	◆研修会概要の作成	
◆各関係団体への研修内容の説明と位置づけの決定	◆開催場所の決定	
◆研修参加者の決定	◆研修の傍聴の有無の検討	
◆各職種団体等への協力依頼		
(3) 2か月前まで	18	
◆プログラム内容の決定	◆司会者と各単元の講師の決定	
◆実地研修の受入機関の決定	◆研修案内の作成	◆受講者の募集開始
◆傍聴者の募集開始	◆講師、司会、実地研修担当者との打合せ	
(4) 1か月前まで	19	
◆受講者・傍聴者の募集締切と受講者の決定	◆受講者・傍聴者の名簿作成	
(5) 3週間前まで	20	
◆受講者のグループ分け	◆受講者・傍聴者への資料の事前送付	
◆当日運営スタッフの役割決定と募集	◆講師との打合せ	
◆司会者との打合せ	◆実地研修指導者との打合せ	
(6) 2週間前まで	21	
◆研修で使うスライドの作成、講師からのスライドの受領		
(7) 1週間前まで	21	
◆多職種研修で用いる物品の準備	◆研修当日のスタッフ分担表の作成	
◆講師、司会者、当日運営スタッフに集合時間と場所を連絡		
(8) 前日	22	
◆当日使用するパソコンへの資料保存と、ファイルが開けるかの確認	◆資料印刷	
(9) 多職種研修当日	22	
◆当日運営スタッフ分担表に即して実施		
(10) 多職種研修終了後	22	
◆研修内容を踏まえての取組事項の決定	◆実地研修の日程等の周知	
◆修了証書、受講証明書を印刷・押印後発送		
3. 多職種研修開催にあたっての留意事項	23	
参考資料	24	

1. 多職種研修の特徴と趣旨

(1) 本研修プログラム作成の背景

- 過疎地域等は地域資源が乏しく、多職種連携を限られた資源の中で展開せざるを得ない状況にあります。また、限られているがゆえに、
 - ・ 地域の社会資源、マンパワーが不足している
 - ・ 地域内の専門職、地域住民等のコミュニケーションは十分図られているが、地域を超えた広域連携（他郡・市外など）は十分でないところもある
 - ・ 地域の医療機関や各施設、行政担当部署等のキーパーソンが、地域の在宅医療・介護連携、多職種連携を一手に支えている場合があるといった特徴があります。
- 年齢や障害の有無にかかわらず、誰もが地域で安心して暮らしていくためには、その生活を支えるための多職種連携は重要な課題です。各地域によって多職種連携の取り組みレベルは異なるかも知れませんが、特に上記のような特徴のある過疎地域等においては、存在する資源総出で連携をとり、よりその地域に適した多職種連携が成り立つような研修を考慮する必要があると考えられます。

(2) 本研修プログラムの特徴

- (1)の背景を踏まえ、本研修プログラムは、研修実施地域に実際あった、特に多職種連携が望ましい展開を見せた成功事例をベースとしてロールプレイを行い、お互いの立場を重んじることができるような多職種連携チームの形成と醸成を意図しています。
- また、地域特異的な背景に応じた多職種連携の課題を踏まえた取組を行えるよう、特に住民参加、広域連携、知識・技術の伝導などのテーマによるグループワークを組み合わせています。
- 上記のロールプレイやグループワークをベースに、その地域に求められる知識・技術・態度に関する座学セッションと、他の職種の活動を相互に見ることで互いの理解を深める機会を提供する実習セッションを組み合わせた研修プログラムとしています。
- 本研修プログラム・運営ガイドに沿って企画調整を行うことで、効率的・効果的な研修の実施が見込まれますが、研修の企画調整についてより具体的に学びたい場合には、多職種研修の企画調整を行う担当者向けの研修・勉強会に参加したり、他の団体等が開催する多職種研修に実際に出席してみる、などの方法が考えられます。

1) 4か月前まで

◆ 運営の中心となる事務担当者の決定

… 本研修の実施主体は行政となるため、行政の担当部署から事務担当者を選定します。日常的に地域の多職種職員と連携しており、実情にも明るい地域包括支援センターの職員や、各地域の国保直診の施設が、研修の企画・運営を担うことも想定されます。

◆ 郡市医師会の実質責任者と位置付けの決定

… 郡市医師会等にも事前に相談し、必要があれば担当者の選定を依頼します。また、郡市医師会は行政とともに主催となるか、共催や後援となるか、また事業自体の委託の有無等についても検討、決定します。

◆ 都道府県との役割分担の決定

… 厚生労働省「在宅医療・介護連携推進事業の手引き」（平成27年3月）では、研修にあたり必要に応じて市区町村と都道府県の役割分担を明確化し、都道府県からの支援内容を検討することが、都道府県の役割として記載されています。

こうしたことを踏まえ、必要に応じ都道府県との連絡調整を行い、どのような関与・支援が得られるかを確認した上で、役割分担の有無や内容を決定します。

【参考】厚生労働省「在宅医療・介護連携推進事業の手引き」（平成27年3月）抜粋 四 都道府県の役割について

「特に、小規模の市町村における『(カ) 医療・介護関係者の研修』（中略）など、市区町村の単独実施よりも、都道府県が広域的に実施することが効果的・効率的であると考えられる場合は、都道府県と市区町村の役割分担を明確にした上で、保健所との連携も視野に入れながら支援を検討することが重要である。（例えば、会場の確保や講師の手配等は都道府県が担い、テーマの企画や各市区町村内の関係者への周知等は各市区町村が担うなど）」

2) 3か月前まで

◆ 地域診断の実施（地域課題・研修目的の明確化）

… 本研修プログラムでは、講義・グループワークのテーマなどを複数用意しています。課題解決に資すると思われるテーマ・手法等を選択するため、地域における課題と、それを踏まえた上での本研修の目的を明確にしておきます。

介護保険における在宅医療・介護連携推進事業の取組の一つである「(イ) 在宅医療・介護連携の課題の抽出と対応策の検討」を実施している場合、ここで得られた課題等に基づき、本プログラムを実践することも考えられます。

上記の課題抽出が未実施の地域においては、次ページに示すような手法で、多職種連携に関連する地域診断を行うことができます。

「参考」多職種研修の実施にあたっての地域診断実施手法

①地域資源マップ（医療・介護関連施設などの社会資源を地図上にプロットしたもの）を作成する。

- 医療関連（病院、診療所、歯科診療所、薬局、訪問看護ステーション等）、介護関連（地域包括支援センター、居宅介護支援事業所、訪問介護事業所等）、入所・居住施設（特別養護老人ホーム、老人保健施設等）など、各分野幅広くプロットすることで、より地域の状況を的確に把握することが可能です。
- 活用している資源が市外等にある場合は、その場所も含めてマップ化することが望ましいです。

②プロットされている社会資源の連携状況を、マップに直接書き込んでいく。

- 連携のある施設どうしを矢印でつなぎます。この時、連携・訪問頻度等の強弱・多寡により太さを変えることで、施設間連携の状況をより分かりやすく見える化することができます。

矢印を太くする（または実線にする）関係性の例	矢印を細くする（または点線にする）関係性の例
関係性が良好、連絡・訪問が高頻度で行われている、同一法人等関連施設である 等	関係性が良くない、連絡・訪問があまり行われていない 等

- 連携のない施設はつなぎません。特定の事情で連携できない施設も基本つなぐ必要はありませんが、あえてマップ上に表す必要があれば、その内容を表示します。

※マップの記載例については、次ページを参照。

③連携状況を書き込んだマップをもとに、多職種間の連携の視点から、地域の特徴、課題を話し合う。

- マップを見ながら、「どの施設の連携が強い（十分ではない）か？」「どの職種間の連携が強い（十分ではない）か？」などの視点から、その地域の強み、課題を話していきます。

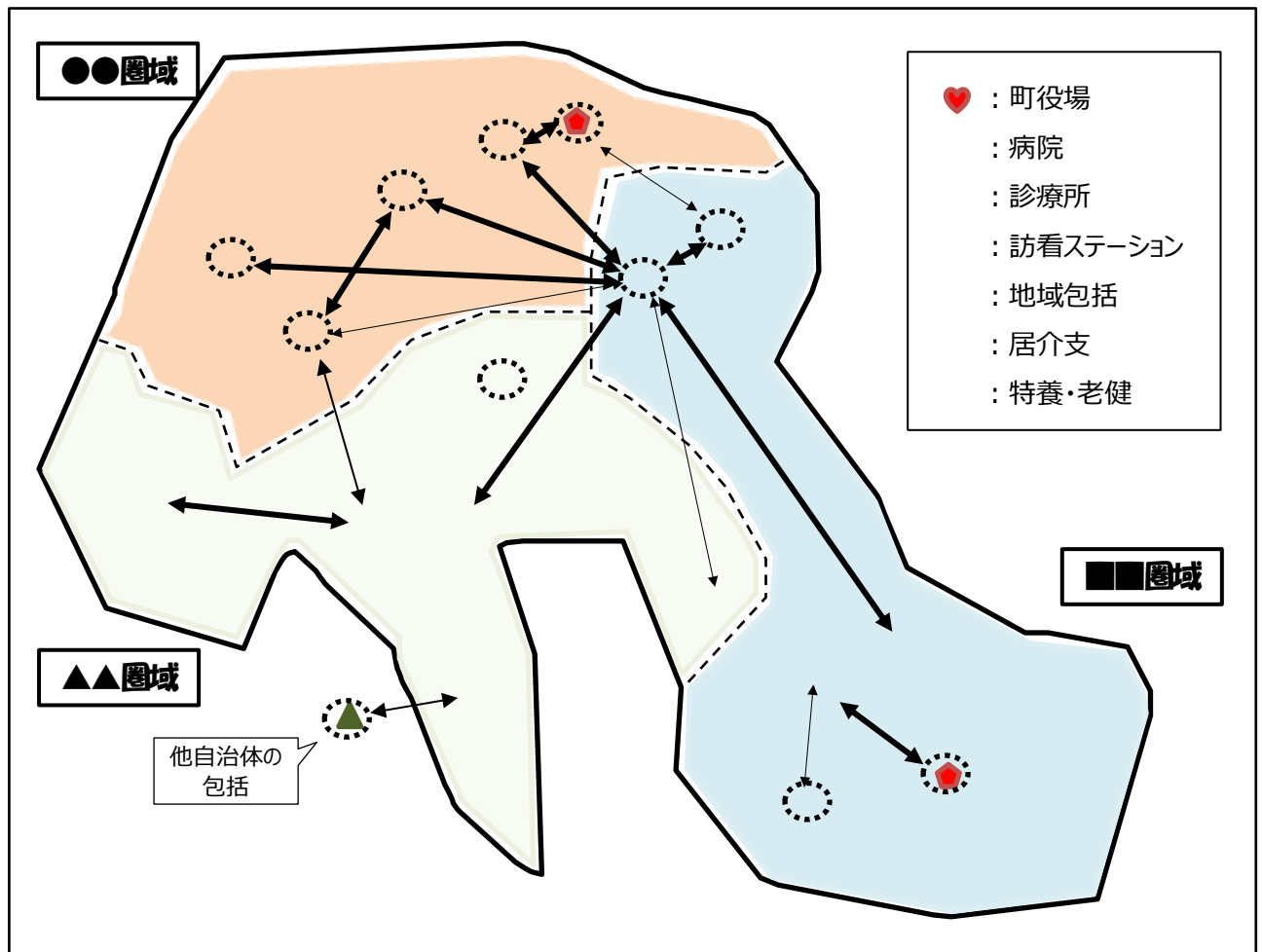
→ 話し合い（地域診断）の結果（一例）

- 病院と町内の診療所の連携は緊密である。近隣の地域包括、居介支とも連携しているが、遠方の居介支とは一部連携頻度が高くないところもある。
- 地域包括と訪問看護ステーションの連携は、概ね十分とられている。一方、居宅介護支援事業所と訪問看護ステーションの連携は、場所により差がある。
- 特養・老健と連携している機関は少ない。 など

※その他留意事項

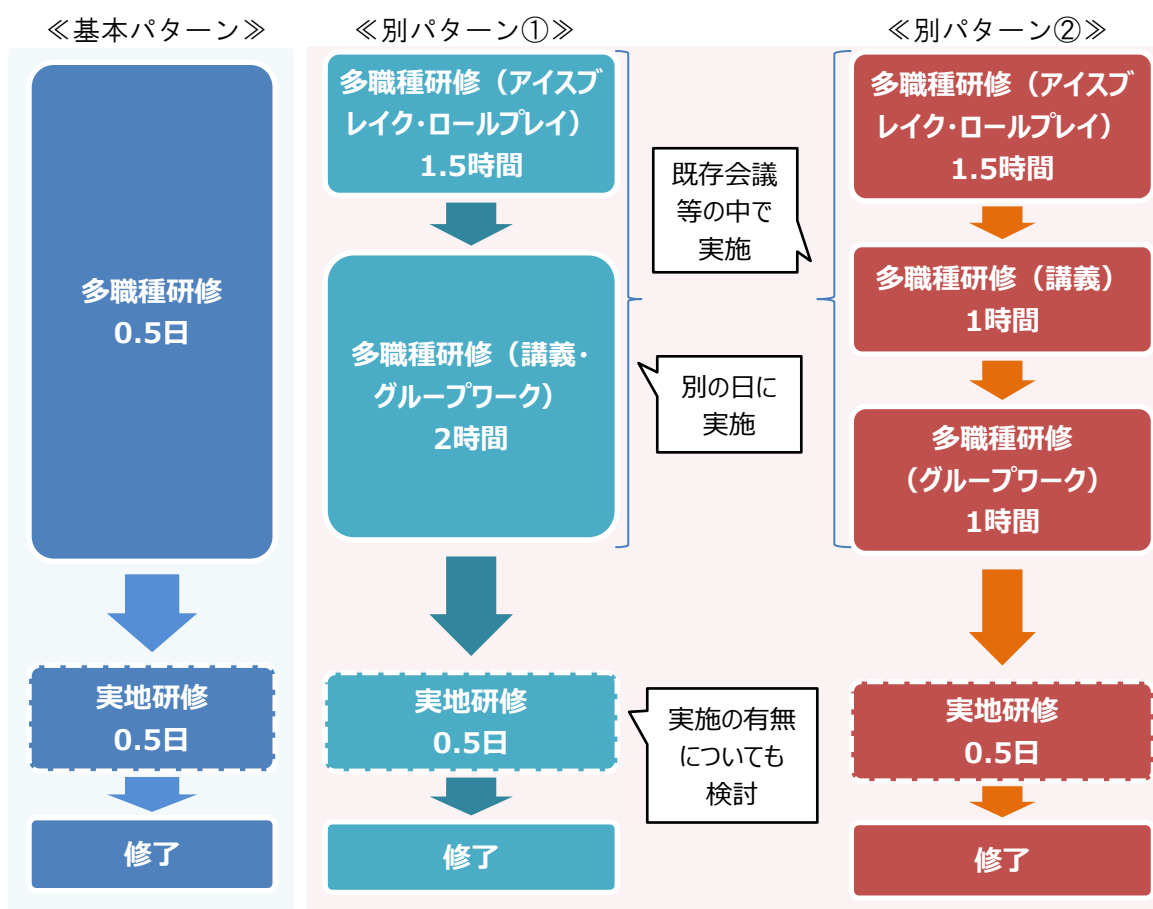
- 既存の地域資源マップがある場合は、これを活用することで、マップ作成の事務作業を省くことが可能です。
- 地域診断結果を研修のテーマ設定に活用する観点から、研修前3か月程度の時期に実施することを基本としますが、難しい場合はより直近の時期での実施や、研修当日にグループワークとして実施し、参加者に地域の実情を話し合ってもらうためのきっかけとするなど、柔軟な実施方法を検討します。

例：××町（架空）の地域資源マップ・連携状況



◆ 多職種研修日程、プログラム構成の決定

… 本研修プログラムの内容をベースに、研修の狙いや地域特性等を踏まえ、研修プログラムの内容を固めます。研修会の日程は、ロールプレイ、講義、グループワーク等を内容とする多職種研修 0.5 日を基本とし、他の職種の訪問同行や施設見学等を内容とする実地研修 0.5 日を組み合わせた計 1 日が望ましいですが、事業所が少数の職員で運営されており、半日の不在が大きな影響を及ぼすなど半日の研修実施が難しい地域では、多職種研修を 2 日間に分ける（下記：別パターン①）、既存の会議・研修等に合わせて複数日で実施する（下記：別パターン②）、実地研修の実施の有無を再検討するなど、地域の状況に応じた日程・時間設定を行います。



◆ 各単元で発言・進行・講義をお願いする講師候補の選定

… 講義のテーマ等によっては、地域内での講師の依頼が難しい場合も想定されるため、必要に応じて地域外の方への依頼も含め検討します。講師候補の選定に当たっては、近隣自治体の担当者や保健所職員から情報を得ることも効果的です。

なお、本研修プログラムでは以下のような考え方のもと、各単元の内容や講義のテーマ等を設定しています。

開会の挨拶／ 本研修の 趣旨・流れ 説明	<ul style="list-style-type: none"> ・本研修の重要性を認識していただくためにも、挨拶は、市町村長や郡市医師会長、またこれに相当する方の実施が望ましいです。 ・趣旨説明等は行政担当部署の責任者等の実施が想定されますが、説明の際は本研修の特徴と趣旨を十分理解できるように行います。
アイス ブレイク	<ul style="list-style-type: none"> ・本研修はロールプレイ、グループワーク等、同じグループの研修参加者同士が話し合う機会を多く設けています。このため、早い段階で緊張を緩和するための簡単な活動（アイスブレイク）を最初に行います。 ・アイスブレイクの手法としては、グループごとに1人1分程度で自己紹介を行う、数分程度で終わる簡単なゲームを行う、などの内容が考えられます。（本研修プログラムをご参照ください）
ロール プレイ	<ul style="list-style-type: none"> ・多職種や患者家族を含めたカンファレンスの場面を想定したロールプレイを実施し、お互いの立場を重んじることができるような多職種連携チームの形成と醸成を進めることを目的としています。 ・多職種連携が望ましい展開を見せた成功事例をベースとすることで、前向きで負担の少ないロールプレイとすることを想定しています。
在宅医療・ 介護連携に 関する講義	<ul style="list-style-type: none"> ・演習形式のみではなく座学による知識を取り入れるという観点から、在宅医療・介護連携に関する講義の単元を設けています。 ・研修プログラムに記載したテーマは一例です。地域で特に取り上げるべきテーマがあれば、そのテーマに沿った講義を実施します。 ・テーマの選び方は、地域特性に照らし学ぶべきテーマを選定するほか、研修参加者が特に興味を持つであろうテーマを選定することで研修参加者の増加を図ることも想定されます。
グループ ワーク	<ul style="list-style-type: none"> ・ロールプレイの事例を取り上げることで、研修参加者がすでに事例のある程度熟知した状態からグループワークに入ることができます。 ・テーマは、過疎地域等において特に検討が必要と思われる「住民参加」「円滑な支援を継続できる体制づくり」「広域連携」の3点を挙げています。 ・上記の他、地域によってより適切なテーマ、視点があれば、それに基づいたグループワークを進めることも可能です。
振り返り セッション	<ul style="list-style-type: none"> ・研修による受講者の技能の向上、実際の業務・支援内容への反映を促進することを目的として、「①研修内容を踏まえすぐに取り組むこと」「②すぐに取り組むことは難しいが変えなければいけないこと」の2点を定めることとしています。 ・各自が上記を決め、取り組み、またその内容について報告することを通し、研修のフォローアップを実現していくことを想定しています。

◆ 順次講師候補者への打診を開始

… 大まかなテーマが決まったら打診開始。2か月前までには講師の確定を目指します。

◆ 研修会概要の作成

… 研修会の概要（研修会の目的、想定する開催時期・時間帯、研修内容など）を検討・作成します。作成した概要案は、各関係団体への説明等に活用します。また、開催場所の決定に向けて、想定される大まかな参加人数も決めておきます。

◆ 各関係団体への研修内容の説明と位置づけの決定

… 地域の各関係団体に研修内容の説明を行うとともに、各関係団体の共催・後援の有無を決定します。（想定される共催団体：開催地域における歯科医師会、薬剤師会、看護系団体、介護支援専門員団体、都道府県行政、都道府県医師会等）

また、地域内に国保直診施設がある場合は、研修実施にあたり大きな協力が得られると考えられます。具体的な協力内容・役割分担等について、早い段階で相談しておきます。

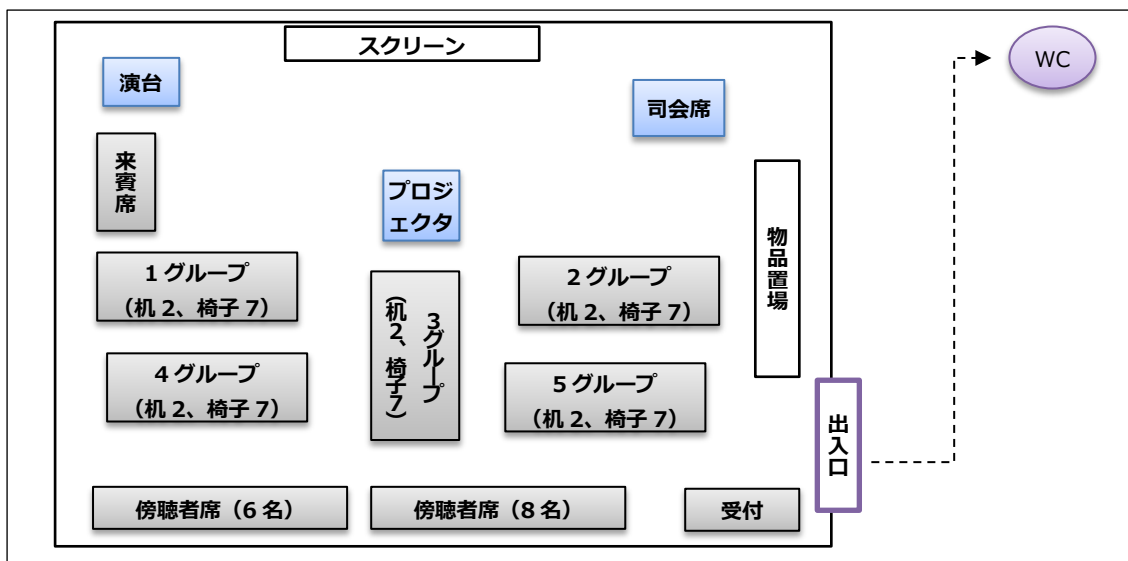
◆ 開催場所の決定

… 開催場所は、市役所や町村役場の会議室の他、地域で中核的な役割を担う病院や、地域包括支援センター等の行政施設の会議室等が想定されますが、想定される参加人数、アクセス等を踏まえ決定します。

会場決定の際のチェックポイント

- グループでの話し合いを基本としているので、平面の会場が望ましいです（階段形式の会場は避けることが望ましいです）。
- 長机2～3つ程度を合わせて、6～10人で取り囲んで1グループとし、それを参加人数分作ることができる会場の広さとしします。
- 研修参加者数・グループ数を踏まえ、テーブルや椅子を会場で確保できるかを確認しておきます。グループワークでは、模造紙や各研修参加者の手持ち資料・配布資料を置くことになるため、必要なテーブルの広さが確保できるかを確認します。
- マイクやプロジェクタなど、必要な資機材が会場で確保できるかを確認します。ない場合はどのように確保するかを検討します。
- 研修当日の受付場所や、外部講師を依頼した際の講師控室、打合せ場所（研修会場近くの部屋など）を検討します。
- 事前に研修参加者に駐車場利用の有無を確認しておき、駐車に支障が出ないように対応します。
- トイレや自動販売機、休憩場所など、研修参加者が当日使うことが想定される施設等の位置を確認しておきます。
- 懇親会を行う場合、会場は研修会場と同じか近くの方が望ましいです。

(参考：当日の研修会場図 例)



◆ 研修参加者の決定

… 研修参加者の募集範囲は、同一の市町村や郡など、日常的に連携をとることの多い地域を基本としますが、例えば訪問リハ事業所が近隣の市町村にしかない場合など、社会資源の確保等の理由で広域連携を推進する必要がある場合には、意図的に近隣の市町村や郡を対象地域とすることも検討します。

地域の開業医や歯科診療所、薬局、訪問看護ステーション、居宅介護支援事業所、地域包括支援センター、病院等を対象の施設・事業所とします。

病院については、地域連携を担当する医療ソーシャルワーカーや看護師等のほか、病棟スタッフにも在宅医療・介護連携をよく知っていただく必要があるため、病棟看護師やリハビリスタッフ等も対象とします。

対象地域の施設・事業所に直接研修を案内する方法のほか、開催地域に職種団体がある場合には、団体を介して案内・参加依頼を行う方法も想定されます。

本研修は多職種間の連携・理解の促進を目的としていることから、一般の地域住民を直接対象とするものではありませんが、社会資源の不足する地域では、民生委員・児童委員など地域の中で役割を持った人が重要な社会資源の役割を担っていることもあるため、地域特性に合わせて柔軟に研修参加者を検討します。

◆ 研修の傍聴の有無の検討

… 研修未開催である近隣の自治体等が、将来の研修開催に備えて研修を傍聴したいとの要望を持っている場合や、研修自体には参加しないが傍聴により在宅医療・介護連携を学びたいとの意向を持つ職員がいる場合なども想定されるため、研修の傍聴者を認めるかどうかについて検討します。

研修の傍聴を認める場合、傍聴案内の送付先を検討します。送付先は目的により異なりますが、他自治体の参考としてもらう目的であれば近隣自治体の在宅医療・介護連携の担当者など、研修傍聴による学びを目的とする場合であれば地域内の各施設・事業所などが想定されます。

◆ 各職種団体等への協力依頼

- … 地域内の各職種団体や、在宅医療・介護連携に関する会議体等がある場合には、研修における各団体の位置づけを踏まえ、必要に応じて共催依頼文書等を作成します。
必要があれば、各職種団体等の会議等で説明を行います。

3) 2か月前まで

◆ プログラム内容の決定

- … 研修当日に実施する研修内容（ロールプレイ、講義、グループワークの実施の有無と取り上げる講義テーマ等）を決定します。
グループワーク、ロールプレイの実施にあたり、本プログラムで準備している標準シナリオをそのまま活用するか、これを踏まえ地域独自の事例を作成するかについても決定します。地域独自の事例を活用する際は、シナリオ作成に取り掛かります。

◆ 司会者と各単元の講師の決定

- … 司会者・講師が決定したら、講師依頼文書が必要かどうかを司会者・講師に確認した上で、必要であれば依頼文書を作成します。

◆ 実地研修の受入機関の決定

- … 訪問診療同行については、当該地域または近隣地域において積極的に訪問診療に取り組んでいる診療所・病院を対象とすることが想定されます。
- … 各職種の訪問等同行については、以下のような機関・職種・会議に同行することが想定されます。
 - ① 訪問看護師の訪問看護業務
 - ② ケアマネジャーが主催するサービス担当者会議
 - ③ 地域包括支援センターが主催する地域ケア会議
 - ④ 病院の退院調整担当者が主催する退院時カンファレンス
 - ⑤ 緩和ケア病棟と在宅医療従事者によるカンファレンス
- … 研修の受入機関の候補が決定したら、個別に打診を行います。承諾が得られた場合には、受入可能な曜日、時間帯、集合場所を確認しておくとの調整がしやすくなります。日常的に連携しているが、業務の実態を詳しくは知らない他の職種についての学びを深めることを念頭に置き、事前に実地研修参加者に研修希望施設・事業所を確認しておき、なるべく希望に沿う施設・事業所での実習ができるよう調整します。

◆ 研修案内の作成

- … 研修の日時、場所、プログラム内容等を盛り込んだ研修案内（チラシ）を作成します。なるべく多くの研修参加者に来てもらうため、楽しそうな研修表題やキャッチフレーズを考えたり、見やすく整ったデザインにしたりするなど、研修参加への動機づけが高まるようなチラシになるよう工夫します。

◆ 受講者の募集開始

- … 研修案内の配付等により、研修の開催周知と受講者の募集を行います。
方法は下記のようなものが考えられます。
 - ・ 各職種団体や会議体に研修案内を送付し、参加を依頼する。
 - ・ 各施設・事業所に研修案内を送付し、参加を依頼する。対象地域の施設・事業所が20～30か所程度以内で、直接訪問することが負担なく可能であれば、直接訪問による案内が望ましい。
 - ・ 地域の専門職がよく利用する施設（役所、地域包括支援センター、地域の中核的な病院・診療所等）に案内を置いておく。
- … 対象地域内の施設・事業所の一部のみに研修案内を送ることはせず、すべての施設・事業所を対象に案内を行います。

◆ 傍聴者の募集開始

- … 受講者が多すぎて研修開催に支障を来す場合はより広い会場への変更が必要ですが、それが不可能な場合は、一部研修参加者を傍聴扱いとするなどの対応も考えられます。
傍聴を認める場合は、傍聴者募集文書を使用し、近隣市町村等へ声をかけます。

◆ 講師、司会、実地研修担当者との打合せ

- … 研修プログラム内容に基づき、講師等の各担当者と当日のねらい、進行内容などを検討・確認します。
講義に関して講師が当日資料を作成する際は、締切を設定したうえで事務局に事前に送付してもらおうよう依頼します。

4) 1か月前まで

◆ 受講者・傍聴者の募集締切と受講者の決定

- … 受講者が予定数に至らない場合は、再度施設・事業所等への周知と参加依頼を行います。受講者が予定数を上回った場合は、会場の広さや駐車台数などの物理面に支障がない範囲で、グループ数や1グループあたりの人数を増やすなどの対応をします。こうした対応が困難な場合は、傍聴の有無・対象者の拡大等についても検討します。
受講者の実地研修の参加有無と、参加する際の希望施設・事業所を確認し、おおよその人数・研修参加者が固まったところで各施設・事業所との調整を行います。

◆ 受講者・傍聴者の名簿作成

- … 受講者・傍聴者の名簿を事前に作成します。名簿には出欠記載欄を用意しておき、研修当日の出欠確認票としても活用します。
その他名簿に必要な項目としては、当日のグループ番号（あらかじめ記入しておき、研修受付時にお知らせする）、実地研修への参加の有無、参加希望施設・事業所、懇親会への出席の有無、懇親会費徴収の要・不要などが考えられます。

5) 3週間前まで

◆ 受講者のグループ分け

… グループ分けは事前に事務局で行っておき、研修当日に受付で研修参加者にお知らせできるようにしておきます。

グループ分けの際は、各職種が均等に配置されることや、各地域における職種間の連携の経過や現状、関係性などを考慮し、研修が円滑かつ効果的に進むように配慮します。

◆ 受講者・傍聴者への資料の事前送付

… 研修案内を改めて送付します。この際、必要に応じて、受講あるいは傍聴が決定した旨の通知文書をあわせて送付します。

実地研修時の参加施設が決まっている場合には、あわせて受講者への通知を行います。

◆ 当日運営スタッフの役割決定と募集

… 研修当日に必要な事務局の役割としては、下記のようなものが想定されます。

- ・ 会場設営・原状復帰対応（数名）
- ・ 受付（1名以上）
- ・ パワーポイントのスライド操作など機材対応（1名以上）
- ・ 質疑応答のマイク対応（1名以上）

プログラムの内容や開催規模等に応じ、必要な役割と必要な人数の洗い出しを行います。研修は休日・夜間に行うことも想定されるため、必要と思われるスタッフにはあらかじめ研修参加への打診と了承を得ておきます。また、会場図もあわせて作成しておきます。

◆ 講師との打合せ

… 使用する資料は、以下のようなものが考えられます。

- ・ 担当して頂く単元の講師作成資料（資料作成が完成していれば使用します。資料がパワーポイントのスライドの場合、パソコンの操作を事務局が行うか、本人が行うかについても確認しておくこと当日進行がスムーズです。）
- ・ 講師用事前説明資料（必要に応じ準備）

◆ 司会者との打合せ

… 使用する資料は、以下のようなものが考えられます。

- ・ 司会用シナリオ（詳細なシナリオの作成が困難であれば、当日のプログラム内容、時間割、司会の役割等が大まかにわかる資料を作成しておく）
- ・ 司会者用事前説明資料（必要に応じ準備）

◆ 実地研修指導者との打合せ

… 使用する資料は、以下のようなものが考えられます。

- ・ 施設・事業所別研修受講者名簿
- ・ 事前説明資料（必要に応じ準備）

各施設・事業所ごとに実地研修の調整窓口の担当者を決めておきます。

6) 2週間前まで

◆ 研修で使うスライドの作成、講師からのスライドの受領

… 研修で必要な事務局スライドを作成しておきます。内容としては、以下のようなものが想定されます。

- ・ ロールプレイ、グループワークの進め方の説明用スライド
- ・ ロールプレイ、グループワークで用いるシナリオの概要
- ・ 研修会終了後に使う、実地研修説明用スライド

また、講師作成スライドが間に合わない場合は、遅くともいつまでに送付いただきたいかを講師に連絡しておきます。

7) 1週間前まで

◆ 多職種研修で用いる物品の準備

… 研修で必要となる物品には、以下のようなものが想定されます。

- ・ スクリーン、プロジェクタ、スライド保存用パソコン
- ・ ポインタ（スライドを指し示す際に使用）
- ・ グループワークで使う模造紙、カラーのマジックペン、付箋（グループ数、研修参加者数を踏まえ不足しないよう準備）
- ・ 講師用ホワイトボード
- ・ マイク（司会者・登壇者用、各グループの発表用。ワイヤレスが望ましい）
- ・ カメラ、ビデオカメラ、レコーダー（記録用）
- ・ 来賓用名立て
- ・ グループ名を示す名立て（どのテーブルがどのグループか分かるように、グループA、グループB、…などの名立てを作成し、各テーブルに置いておく）
- ・ その他、アイスブレイクで使う備品等

◆ 研修当日のスタッフ分担表の作成

… 当日のスタッフの動きを分かりやすくするため、また、事前に各スタッフの役割が重なっていないか、負担が偏っていないかを確認するために、時系列で各スタッフの業務やすることを整理した分担表を作成します。

なお、ロールプレイを円滑に進めるため、ロールプレイを実施する各グループにおいて、当日までに司会進行役をあらかじめ決めておくことも考えられます。その場合は、司会進行役への依頼・事前説明等を行っておきます。

◆ 講師、司会者、当日運営スタッフに集合時間と場所を連絡

… 当日運営スタッフには、スタッフ分担表と会場図を連絡します。また、研修の全体像を把握してもらうため、可能な場合は、講師・司会者へ事前に研修会資料を送付します。

8) 前日

◆ 当日使用するパソコンへの資料保存と、ファイルが開けるかの確認

… 特に動画を使用する場合には、スクリーンへの投影を含め、動作確認を必ず行います。

◆ 資料印刷

… 受講後アンケートを配布する場合には、わかりやすいように異なる色の紙を使うことが望ましいです。

9) 多職種研修当日

◆ 当日運営スタッフ分担表に即して実施

… 当日運営スタッフ分担表に即して実施します。研修が開始したら、事務担当者は当日欠席の受講者を確認し、各グループの人数や、各グループで不足している職種を確認します。偏りがある場合には、グループ間の研修参加者の移動を促したり、傍聴者、スタッフ等での補填などについて検討します。

10) 多職種研修終了後

◆ 研修内容を踏まえての取組事項の決定

… 研修内容を踏まえ、各受講者に「①研修内容を踏まえすぐに取り組むこと」「②すぐに取り組むことは難しいが変えなければいけないこと」を考え、決定してもらいます。その内容については、1か月～数か月後に、受講者自らでは①を継続できているか、②を実施できたかどうかの振り返りを行います。また、結果は、何らかの形で報告する場を設けます。

②の実践には時間がかかることが想定されるため、振り返りシートの送付まで2～3か月ほどの期間を確保することが望ましいです。

報告は、下記のような手法で行うことが想定されます。

- ・ 多職種研修開催から1か月～数か月後に、事務局が作成した報告書様式またはアンケート様式を研修参加者に送付し、返送してもらう
- ・ 実地研修が多職種研修開催から1か月～数か月後に開催される場合、実地研修の発表・ディスカッションとあわせて各自から口頭で報告してもらう

◆ 実地研修の日程等の周知

… すでに研修参加者には実地研修の周知は行っていますが、改めて日程等の確認と、欠席をしないようお知らせします。

受講者には実地研修受講者予定表を送付します。

◆ 修了証書、受講証明書を印刷・押印後発送

… 振り返りが終了したことをもって研修修了とします。研修への参加や、参加後の業務におけるモチベーションの向上のため、修了した受講者には修了証書を発送することも検討します。その場合、当日に準備できれば、当日に授与する形とします。

(3) 多職種研修開催にあたっての留意事項

1) コーディネーター研修

研修の企画調整についてより具体的に学びたい場合には、他で開催される多職種研修に実際に参加してみるほか、多職種研修の企画調整を行う担当者向けの研修・勉強会に参加するという方法が考えられます。

近隣で上記のような研修が開催されている場合は、参加をおすすめします。

(参考) 本研修プログラム報告書では、在宅医療・介護連携推進事業や地域医療介護総合確保基金対象事業として、多職種研修のコーディネーター向け研修を実施することを提案しています。詳細は、報告書をご参照ください。

2) 費用

研修会開催にかかる費用は、概ね以下が想定されます。

- ① 謝金（講師、在宅実地研修受け入れ機関への支払い等）
- ② 備品（模造紙、付箋、文房具等）
- ③ 資料印刷費（事務局での印刷が最も安価と思われませんが、事務担当者数等を勘案して、印刷業者への委託も考えられます）
- ④ 封筒・切手代（受講・傍聴決定通知の送付）
- ⑤ （終日開催の場合）講師・来賓用昼食代

3) その他

本運営ガイドは、国立長寿医療研究センター、東京大学高齢社会総合研究機構、公益社団法人日本医師会、厚生労働省の「在宅医療推進のための地域における多職種連携研修会 研修運営ガイド」をベースとして、過疎地域等において特に留意が必要と思われる点の検討・追記などのアレンジを加え、作成しています。研修運営にあたっての使用書式例などが内容に含まれていますので、こちらも適宜ご参照ください。

※ 国立長寿医療研究センター、東京大学高齢社会総合研究機構の「在宅医療推進のための地域における多職種連携研修会」ホームページ

<http://chem.umin.jp/education/ipw/index.html>

参考資料

研修の企画運営における業務・役割一覧

- 本表は、多職種研修運営ガイドの内容に沿って、時期ごとに取り組む必要がある業務・役割をまとめたものです。
- 実施時期・内容等は、地域の実情にあわせ変更の上、ご活用ください。

実施時期	役割 (終了したら、口にチェック)
4か月前まで	<input type="checkbox"/> 行政における担当者の決定 <input type="checkbox"/> 郡市医師会、都道府県への事前相談
3カ月前まで	<input type="checkbox"/> 地域課題、研修目的の明確化 <input type="checkbox"/> 多職種研修の日程、プログラム構成の決定 <input type="checkbox"/> 講師候補の選定 <input type="checkbox"/> 研修会概要の作成 <input type="checkbox"/> 地域の関係団体への事前相談・協力依頼 <input type="checkbox"/> 国保直診施設への事前相談・協力依頼 <input type="checkbox"/> 開催場所（会場）の決定 <input type="checkbox"/> 研修参加者の募集範囲の決定 <input type="checkbox"/> 研修傍聴の有無の決定
2か月前まで	<input type="checkbox"/> プログラム内容の決定 <input type="checkbox"/> 全体司会、各单元（ロールプレイ等）司会の決定 <input type="checkbox"/> 講義における講師の決定（講師の承諾含む） <input type="checkbox"/> 実地研修の受入機関の選定・打診 <input type="checkbox"/> 実地研修の受入機関の決定 <input type="checkbox"/> 研修案内（チラシ）の作成 <input type="checkbox"/> 研修案内の各事業所等への配付 <input type="checkbox"/> 受講者・傍聴者の募集開始 <input type="checkbox"/> 講師・司会・実地研修担当者との打合せ実施
1か月前まで	<input type="checkbox"/> 受講者・傍聴者の決定 <input type="checkbox"/> 受講者・傍聴者の名簿作成

実施時期	役割 (終了したら、口にチェック)
3週間前まで	<input type="checkbox"/> 受講者のグループ分けの決定 <input type="checkbox"/> 受講者・傍聴者への資料の事前送付（完成次第） <input type="checkbox"/> 研修当日の役割分担の決定 <input type="checkbox"/> 研修当日に業務をお願いしたい職員への打診・承諾 <input type="checkbox"/> 会場図の作成 <input type="checkbox"/> 講師・司会・実地研修担当者との打合せ実施
2週間前まで	<input type="checkbox"/> 研修で使うスライドの作成 <input type="checkbox"/> 講師からのスライド受領（講師がスライドを使う場合）

1週間前まで	<input type="checkbox"/> 研修当日に用いる物品の確保（以下は想定される物品） <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> スクリーン、プロジェクタ、スライド保存用パソコン <input type="checkbox"/> ポインタ（スライドを指し示す際に使用） <input type="checkbox"/> グループワークで使う模造紙、カラーのマジックペン、付箋（グループ数、研修参加者数を踏まえ不足しないよう準備） <input type="checkbox"/> 講師用ホワイトボード <input type="checkbox"/> マイク（司会者・登壇者用、各グループの発表用。ワイヤレスが望ましい） <input type="checkbox"/> カメラ、ビデオカメラ、レコーダー（記録用） <input type="checkbox"/> 来賓用名立 <input type="checkbox"/> グループ名を示す名立（どのテーブルがどのグループか分かるように、グループA、グループB、…などの名立を作成し、各テーブルに置いておく） <input type="checkbox"/> その他、アイスブレイクで使う備品等 <input type="checkbox"/> 研修当日のスタッフ分担表の作成 <input type="checkbox"/> 講師、司会者、当日スタッフへの集合時間・場所の連絡
前日	<input type="checkbox"/> パソコンへの資料保存と、ファイルが開けるかの確認 <input type="checkbox"/> スクリーンへの投影が問題ないかの確認 <input type="checkbox"/> 資料の印刷
多職種研修当日	-
多職種研修終了後	<input type="checkbox"/> 研修内容を踏まえた取組事項の決定 <input type="checkbox"/> 実地研修の日程等の周知 <input type="checkbox"/> 修了証書、受講証明書の授与