

## 安城市在宅医療介護連携推進のための研修会 運営マニュアル

## 1 研修会の目的

各専門職種部会メンバーのスキルアップとともに、多職種との連携や協働の推進を行うことを目的とする。

## 2 開催回数

各部会で年1回程度の実施とする。また、部会メンバーのみの研修会でも他の部会メンバーが参加できる研修会でも可能とする。

## 3 費用

講師料、会場使用料（公共施設）は市が負担する。他の部会に講師を依頼してもよい。病院、医師会、歯科医師会、薬剤師会へも依頼可能であり、研修内容に支障が無ければ、連携の意味を含めて他部会に講師を依頼することが望ましい。

## 【講師料の目安（交通費等込み）】

大学教授クラス（三師会含む）	： 30,000円
准教授クラス	： 20,000円
その他	： 7,500円

## 4 研修会のテーマ決定

- (1) 次年度に各部会で開催したい研修会のテーマについて、年末頃を目途に部会内で検討し事務局（安城市）へ部会（案）として提出する。
- (2) 1月頃の地域ケア推進会議にて、各部会から提出された次年度研修会（案）について、全体で調整を図り決定する。

## 5 研修会の講師決定

- (1) 研修会のテーマに相応しい講師を選定し、研修会の開催日について連絡調整をした上で内諾を得る。講師の選定に難航する場合には、地域ケア推進会議や専門職種部会等で協議し、必要に応じて関係者の協力を仰ぐ。
- (2) 講師から内諾を得た後、研修会の日時と講師名を市の担当者へ報告する。その際に、依頼文を本人宛のみで良いか、所属長等にも必要かを確認する。所属長にも必要な場合は、所属長の氏名・役職についても確認しておく。

- (3) 研修会開催の2～3ヶ月前を目途に、市の担当者から講師宛に依頼文を送付する。

## 6 研修会の会場決定

- (1) 研修会のテーマ及び対象を踏まえて適切な施設を選定する。
- (2) 安城市内の公共施設であれば空き状況を確認後、安城市高齢福祉課へ施設予約を依頼する。
- (3) 高齢福祉課にて予約を行い、予約が取れた場合には依頼元の担当者へ連絡を行う。
- (4) 予約が取れなかった場合には、他施設（病院等）も検討する。

## 7 各部会での事前準備

### (1) 講師への確認事項

- ア 報酬の了解
- イ 配布資料の有無
- ウ 当日の会場への移動方法（電車、自家用車、送迎の有無等）
- エ 当日の発表方法（パワーポイント等）
- オ 持参物品（パソコンの持ち込み等）

### (2) 事務局への確認事項

- ア 配布資料の印刷依頼（次第、アンケート、配布資料）及びデータ提出
- イ 上記の講師へ確認した事項の伝達
- ウ 会場必要物品の伝達（プロジェクター、マイク等）
- エ 各部会で準備不可能な物品の準備依頼（発表用パソコン等）
- オ 研修会当日の人手が不足する場合には、事務局へ協力依頼
- ※ 印刷のためのデータ（または原本）は研修会の1週間前までに提出すること。

### (3) 準備事項

- ア 当日のスケジュール決定
- イ 当日の役割決定（司会、受付、マイク係等）
- ウ 必要時、広報等の実施
- エ 看板、受付表示、案内表示等の準備
- オ 受付記入表（名簿）の準備

## 8 当日の流れ

### (1) 会場設営

- ア 時間に余裕を持って会場に集合し、受付の設営等の準備を行う。なお、市内公共施設の場合には、高齢福祉課より利用許可書を受け取ってから会場の設営を行う。
- イ 照明、パソコンの動作確認、プロジェクターの映写状況等の確認
- ウ 看板、受付・案内表示、受付記入表（名簿）のセッティング
- エ 講師の案内・誘導の手順確認

### (2) 研修会の開演

- ア 受付の実施
- イ 講師が到着したら、誘導とパソコン等の動作確認
- ウ 開演後は、司会進行に沿って実施
- エ 必要時、照明の調節
- オ 講演終了後、マイク係は質疑応答等に対応

### (3) 会場片付け

- ア 講演終了後、アンケートの回収
- イ 会場の原状回復（案内表示の回収等）、ゴミや忘れ物の確認
- ウ 消灯、施錠確認後、借用物品等の返却をして終了

## 9 研修会後の処理

### (1) アンケートの集計

研修会終了後、10日以内にアンケートを集計して市へ報告。提出されたアンケート結果を講師へ送付するため、データ等による提出が望ましい。また、アンケートを実施しない場合にも、当日の参加人数等の報告は必ず実施してください。なお、部会内でアンケート集計が困難な場合は、市の担当者にご相談ください。

### (2) アンケートの取り扱い

アンケート集計後、アンケート用紙の原本は各部会で廃棄処理をしてください。

### (3) 礼状の送付

安城市高齢福祉課より講師宛にアンケート結果および礼状を送付します。

表1 各部会と市の役割

	部会	市
企画	<ul style="list-style-type: none"> <li>・年内に翌年度に実施したい研修会のテーマ（案）、開催希望月を市に提出する。</li> <li>・研修テーマ、ねらいに合った講師、研修形式、対象者を検討する。</li> </ul>	各部会から提出された次年度研修会（案）について、全体で調整を図り、年度末の地域ケア推進会議にて開催月を決定する。
講師	講師名、役職、講師料、依頼文の送付先を市担当者に報告する。（所属長にも依頼文が必要な場合は、所属長の氏名・役職についても確認する。）	依頼文の送付 講師代支払い
開催日時調整	講師の都合、会場等を考慮して開催日を決める。	会場の先行予約が可能な場合は予約する。
会場（公共施設）	会場決定、仮予約	予約、使用料支払い
周知	チラシ等原稿作成・周知	研修対象者への開催案内を する（FAX、メール） チラシ等の印刷
印刷物	原稿（次第、当日配布資料、アンケート、受付簿等）を1週間前までに市へ提出	印刷物のひな型を提供 部会から提出された原稿を印刷する。
当日	運営すべて （講師迎え入れ、会場準備、看板・受付表示、資料配布、司会進行、マイク係、片づけ等）	課長または主幹あいさつ 会場準備、運営の補助（PC、プロジェクター等の設置）
報告	研修会終了後10日以内にアンケート集計し、市へ報告	講師へ礼状の送付

表2 当日準備物品チェック表

各主催部会の準備物品	事務局の準備物品
<input type="checkbox"/> 受付名簿（部会で作成した場合）	<input type="checkbox"/> 印刷物、受付用紙（記名式）、 「受付」「講師」等の表示
<input type="checkbox"/> 看板や横断幕等（必要時）	<input type="checkbox"/> 鉛筆（受付用）
<input type="checkbox"/> 講演発表用パソコン（持ち込みの場合）	<input type="checkbox"/> 講演発表用のパソコン（予備）
	<input type="checkbox"/> レーザーポインター・時計
	<input type="checkbox"/> 講師用の水、紙コップ
	<input type="checkbox"/> 延長コード、ケーブル類
	<input type="checkbox"/> 養生テープ
	<input type="checkbox"/> 使用許可書（公共施設の場合）