

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
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、部会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、仮予約（必要物品も）する。
仮予約した施設、日程を伝え安城市高齢福祉課が予約する。
- (3) 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 配布資料の確認
- 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、当日資料（印刷物）その他必要物品を受け取る。

施設の受付に行き利用許可証を提出して、会場の鍵をもらい会場の設営を行う。（利用許可証は終了後、高齢福祉課に提出）

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 司会進行を実施

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は、データ等による提出をお願いします。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

各部会より講師宛にアンケート結果および礼状、報酬支払書類を送付する。

表1 各部会と市の役割

	部会	市
企画	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 	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	<ul style="list-style-type: none"> ・講師名、役職、講師料、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 ・支払い書類を講師に記入してもらい市に提出（研修会終了までに） 	<p>依頼文のひな型提供 支払い書類提供</p> <p>講師代支払い（研修会終了後1～2か月後）</p>
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。	会場の先行予約が必要な場合は予約する。
会場（公共施設）	会場決定、仮予約	実予約、使用料支払い
周知	周知文作成し市に提出（申し込み先は部会担当者）出席者のまとめ、名簿作成	<p>周知文ひな型提供</p> <p>研修対象者への開催案内をする（FAX、メール）</p>
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	<p>次第のひな型を提供</p> <p>部会から提出された原稿を印刷する。</p>
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	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）

	等) 利用許可証は終了後、高齢福祉課に提出	会場支払い
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・アンケートの送付	礼状のひな型提供 講師の・報酬支払文送付 報酬支払い

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）

表3 研修会実施チェックリスト

日程	部会	確認	高齢福祉課	確認
	<ul style="list-style-type: none"> ・研修テーマ、ねらいに合った講師、研修形式、対象者を検討。 ・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。） ・講師の報酬について市に確認する。 ・研修会連絡票提出 ・会場仮予約（電話にて予約を取り市に報告） 		会場（必要物品）実予約	
2～3か月前	<p>講師対応。</p> <p>依頼文、報酬支払書類送付</p> <ul style="list-style-type: none"> ・依頼文は講師のみか、上司も必要か確認の上送付 ・報酬支払書類は、法人支払いか個人支払いか確認の上送付（書類が異なるため） <p>研修会当日必要物品確認（会場予約）（準備できない物品は担当者にご相談下さい）</p>		<p>依頼文のひな型提供…①</p> <p>支払い書類提供</p>	
6週間前	<ul style="list-style-type: none"> ・周知文、作成し市に提出（申し込み先は部会担当者） ・出席者のまとめ、名簿作成 		<p>周知文ひな型提供…②</p> <p>研修対象者への開催案内をする（FAX、メール）</p>	

<p>1週間前</p>	<p>原稿（次第、当日配布資料、アンケート、受付簿等）を市へデータで提出</p>	<p>次第のひな型を提供…③ アンケート・アンケート集計表提供</p> <p>次第の最後に次回の研修案内を記載し印刷。 部会から提出された原稿を出席者人数分+α印刷する</p>	
<p>当日</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・必要物品を高齡福祉課で受け取る（使用許可証・当日資料など） ・運営すべて（講師迎え入れ、会場準備、看板・受付、資料配布、司会進行、マイク係、片づけ等） 	<p>必要物品準備</p> <p>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）。</p>	
<p>終了後</p>	<p>研修会終了後10日以内にアンケート集計し、市へ報告</p> <ul style="list-style-type: none"> ・講師へ礼状・アンケートの送付 ・講師の報酬支払書類を高齡福祉課に提出 ・利用許可証は終了後、高齡福祉課に提出 	<p>礼状のひな型提供…④</p> <p>会場使用料支払い・講師報酬支払文送付 報酬支払い</p>	