

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 研修会テーマ

- (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部会内で検討し、年末を目途に次年度研修会案として地域ケア推進会議事務局へ提出する。(研修テーマ及びねらい、講師選定、研修形式、対象者など)
- (2) 3月頃に開催する地域ケア推進会議にて、各部会から提出された研修会案について、全体で調整を図りテーマを決定する。
- (3) 研修会テーマの内容に応じて、部会メンバーのみの研修会でも、連携促進のために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 各担当の役割分担

内容・時期	部会	市
準備 (2～3か月 前)	<ul style="list-style-type: none"> ・講師料 (高齢福祉課に事前確認) ※右記の講師料目安に相当しない場合は、市に確認すること。 ・講師料支払い方法の確認 (法人支払い又は個人支払い) ・講師及び上司への依頼文送付 (講師本人に加え、所属長にも依頼文が必要な場合は、所属長の氏名・役職を確認) ・講師の日程調整 ・会場・必要物品 (プロジェクター等) の仮予約 <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 研修連絡票を市に提出 </div>	<p>※講師料の目安 (交通費等込み)</p> <p>大学教授クラス (三師会含む) : 30,000円</p> <p>准教授クラス : 20,000円</p> <p>その他 : 7,500円</p> <ul style="list-style-type: none"> ・依頼文の雛型提供…別紙① ・報酬支払い書類送付 ・研修会場・必要物品の本予約 <p>*安城市施設予約</p> 

内容・時期	部会	市
研修会の周知 (6週間前)	<ul style="list-style-type: none"> ・研修会の案内通知作成、市への提出 (申込み先は市の部会担当者) ・出席者名簿作成 	<ul style="list-style-type: none"> ・周知文の雛型提供…別紙② ・研修対象者への開催案内 (FAX またはメール)
事前準備 (1週間前まで)	[印刷物] <ul style="list-style-type: none"> ・原稿の電子データを市へ提出 (次第、当日配布資料、アンケート、受付名簿等) 	<ul style="list-style-type: none"> ・次第の雛型提供…別紙③ ・アンケート用紙、アンケート集計表提供 ・部会からの原稿印刷
研修会当日	[運営全般] <ul style="list-style-type: none"> ・講師迎え入れ、看板・受付表示、資料配布、司会進行、部会代表挨拶、会場準備(PC・プロジェクター設置)、マイク係、片付け等) 	<ul style="list-style-type: none"> ・当日の必要物品準備 (利用許可証・当日資料、各種表示類、講師用の水など) ・会場準備、運営の補助
報告 (終了後10日以内)	<ul style="list-style-type: none"> ・アンケートの集計結果を電子データにて市に提出。 ・講師への礼状・アンケート結果送付 	<ul style="list-style-type: none"> ・礼状の雛型提供…別紙④ ・講師への報酬支払文送付 ・報酬支払い ・会場支払い