
医療と介護の連携を深めるための研修会
～施設入居・在宅導入から看取りまでを支えるケア～

開催ハンドブック

2014 年度版

(基礎知識編) 医療と介護の連携を深めるための基礎知識研修会

(チームビルディング編) 居住系施設管理者や職員を対象とした終末期ケア研修会

医療法人財団千葉健愛会 あおぞら診療所

目次

1. はじめに	4
2. 研修会開催までのタイムスケジュール.....	6
3. 研修会の企画（受講者募集前の準備）.....	7
3-1 企画方針の決定	7
3-1-1 「医療と介護の連携を深めるための基礎知識研修会」（基礎知識編）	7
3-1-2 「居住系施設管理者や職員を対象とした終末期ケア研修会研修会」 （チームビルディング編）	8
3-2 研修会を開催するための実行組織をつくる.....	9
3-2-1 行政、行政の中に置かれた「在宅医療・介護連携支援センター」が主催する場合.....	9
3-2-2 介護事業者団体が主催する場合.....	9
3-3 研修プログラムをつくる	9
3-4 開催日と開催規模、開催場所、対象者を決める.....	9
3-5 研修会場を確保する	9
3-6 講義を担当する講師を確保する	10
3-7 グループワーク運営のためのファシリテーターを確保する.....	10
3-8 研修会開催に必要な実務担当者を確保する.....	10
4. 研修会受講者の募集	12
4-1 受講申込の受付方法を決める	12
4-2 研修会の募集案内文を用意する	12
4-3 研修会の募集を開始する	12
5. 研修会の準備（受講者募集後の準備）.....	13
5-1 役割分担表を作成・共有する	13
5-2 講義用資料	13
5-3 当日配布資料	13
5-4 講義担当講師への連絡	13
5-5 ファシリテーターへの連絡	13
5-6 受講証の用意と郵送	14
5-7 受付名簿の作成	14
5-8 グループワークの際のグループ分け.....	14
5-9 研修会での机の配置と動線の確認	15
5-10 会場の下見	15
5-11 研修会で必要となる物品リストを整理する.....	15
5-12 お弁当、飲物の手配	15
5-13 リマインダーメールの送信	16

5-14	研修会当日の役割分担表の作成と共有	16
5-15	講師・ファシリテーターへの連絡	16
5-16	講師・ファシリテーターへの謝礼の準備	16
5-17	受講料の支払い	16
5-18	使用物品の確認	16
6.	研修会当日	17
6-1	会場へ物品を運び、会場設営を行う	17
6-2	講師・ファシリテーターとの最終打ち合わせ	17
6-3	受付開始	17
6-4	研修会開始	17
資料 1	「医療と介護の連携を深めるための基礎知識研修会」プログラム例	19
資料 2	研修会案内状（例）	20
資料 3	参加申込書（例）	21
資料 4	受講証（例）	22
資料 5	ファシリテーター募集の案内文（例）	23
資料 6	「居住系施設管理者や職員を対象とした終末期ケア研修会 ～入居から看取りまでを支えるケア～」プログラム（例）	25
資料 7	参加案内状（例）	26
資料 8	参加申込書（例）	27
資料 9	受講証（例）	28
資料 10	グループ編成（例）	30
資料 11	役割分担表（例）	31

1. はじめに

あおぞら診療所では厚生労働科学研究 地域医療基盤開発推進研究事業（平成 24 年～26 年の 3 年間の事業）の一環として、平成 24 年度より松戸市内の介護職を対象とした終末期ケア研修会のプログラム開発並びにその運営を行ってきました。本研修会は、一方向の講義にとどまらず、グループワークも交えることで、事業所の枠を超えた関係性構築を促す形を基本としております。

平成 24 年度はケアマネジャーや介護職を主対象として、医療と介護の連携を深めるための基礎知識をテーマとした一日講習会（92 名が受講）を開催しました。平成 25 年度は、地域での看取りの重要性を考え、居住系施設の介護職を対象に 2 回連続出席を基本とした研修会（41 名が受講）を実施しました。1 回目の研修会では、終末期ケアや看取りを日常生活を支えるケアの延長線上にあるものとして捉えることに重きをおきました。日常業務に戻り約 3 か月の間に受講者各自が看取りについての振り返りを行い、2 回目の研修会でそれらを講師や受講者どうしで共有しました。平成 26 年度は居住系施設の管理者や介護職を対象として、入居から看取りまでを継続的に支えるケアのための研修会（43 名が受講）を開催しました。

これらの研修会をとおして得られた知見をもとに、介護職を対象とした終末期ケア研修会のあり方を再検討致しました。そうして、介護職が看取りを見据えたケアを提供する上で重要となる「基礎知識」と「チームビルディング」という二つのテーマを軸に据え、それぞれに応じた研修会プログラムを構築しました（表 1）。

本ハンドブックは、実際に研修会を開催する上で重要となる事項、工夫すべき要点、準備から開催までの流れについて記載しました。他地域で同様の研修会を行う場合は条件が異なることが予想されます。その場合は、研修会開催協力者と協議の上、地域の実情に則した研修会を開催下さい。また、本研修会で使用する講義スライド等は、他地域においても使用することを考慮し作成しましたが、必要な場合は、地域に則した内容で別途スライドを用意し、研修会を行ってください。

表 1. 終末期ケア研修会の概要

	基礎知識編	チームビルディング編
研修会名	医療と介護の連携を深めるための 基礎知識研修会	居住系施設管理者や職員を対象とした 終末期ケア研修会
対象者	介護職 ケアマネジャー 地域包括センター職員 民生委員	居住系施設管理者や管理的立場にある職員 現場で経験や研鑽を積みつつある介護職や 看護職
目的	看取りを踏まえたケアをする上で必要となる 医療に関する基礎知識を身に着ける	看取りを支えるチーム作りを強化する
研修会の 形式	講義＋グループワーク	講義＋グループワーク 講義＋ワールドカフェ
研修テーマ	①認知症の基本的理解 ②介護現場における医療ニーズ ③老い衰えと看取り*1	①入居から看取りまでを支える基礎知識*1 ②看取りを支えるチーム作り
期待される 効果	<ul style="list-style-type: none"> ● 医療知識の向上につながる ● 介護を通じて得た患者・入居者の状態について自己の専門性やケアを見直すきっかけとなる ● 自分自身のケアに対する自信に繋がる ● 終末期ケアや看取りケアを身近に感じるようになる ● 医療職との連携がスムーズに出来るようになる 	<ul style="list-style-type: none"> ● 医療知識の向上につながる ● 終末期ケアや看取りケアを身近に感じるようになる ● 立場の違いを超えて、入居から看取りまでを支えるチーム作りについて議論できる ● 介護職が一つのチームとなって、入居から看取りまでを支えるケアを提供することの大切さを学び、再確認することにつながる ● 他施設の取組みを知ることで、自施設における医療と介護の連携体制を見直すきっかけとなる

*1 ①「入居から看取りまでを支える基礎知識」（チームビルディング編）は、③「老い衰えと看取り」（基礎知識編）の短縮バージョンとなります。

2. 研修会開催までのタイムスケジュール

研修会を企画・開催するにあたり、準備作業を進めるための目安としてご利用下さい。

日程	事務局対応
3 ヶ月前までに	3-1 研修会の企画方針の決定
3 か月前	3-2 研修会を開催するための実行組織をつくる 3-3 研修プログラムをつくる 3-4 開催日と開催規模、開催場所、対象者を決める
2.5 ヶ月前	3-5 研修会場を確保する 3-6 講義を担当する講師を確保する 3-7 グループワーク運営のためのファシリテーターを確保する 3-8 研修会開催に必要な実務担当者確保する
2 ヶ月前	4-1 受講申込の受付方法を決める 4-2 研修会の募集案内文を用意する 4-3 研修会の募集を開始する 5-1 役割分担表を作成・共有する 5-2 講義用資料 5-3 当日配布資料
1.5 ヶ月前	5-4 講義担当講師への連絡 5-5 ファシリテーターへの連絡
1 ヶ月	参加申し込みの締め切り 5-6 受講証の用意と郵送
2 週間前	5-7 受付名簿の作成 5-8 グループワークの際のグループ分け
1 週間前	5-9 研修会での机の配置と動線の確認 5-10 会場の下見 5-11 研修会で必要となる物品リストを整理する 5-12 お弁当、飲物の手配
3 日前	5-13 リマインダーメールの送信
1 日前	最終確認 5-14 研修会当日の役割分担表の作成と共有 5-15 講師・ファシリテーターへの連絡 5-16 講師・ファシリテーターへの謝礼の準備 5-17 受講料の支払い 5-18 使用物品の確認
当日	6-1 会場へ物品を運び、会場設営を行う 6-2 講師・ファシリテーターとの最終打ち合わせ 6-3 受付開始 6-4 研修会開催

3. 研修会の企画（受講者募集前の準備）

3-1 企画方針の決定

地域の実状を考慮した上で、以下の内いずれの研修会を開催するかを決める。

- 「医療と介護の連携を深めるための基礎知識研修会」（基礎知識編）
- 「居住系施設管理者や職員を対象とした終末期ケア研修会研修会」（チームビルディング編）

3-1-1 「医療と介護の連携を深めるための基礎知識研修会」（基礎知識編）

- テーマごとに講義とグループワークを行う 3 つのモジュールで構成されている。
- 1 日開催を基本とするが、以下のうち、一つまたは二つを選んで研修会を開催することも可能。
- モジュールごとに、3 回に分けて開催することも可能。（1 日開催の方がより高い研修効果を期待できる。）
- 100 名を超える受講者を想定した研修会を開催する場合は、グループワークを行うことが難しいことが想定される。その場合は、講義のみを行うことも可能。

講義 1 認知症の基本的理解（50 分）
「認知症のステージアプローチ」
「認知症の BPSD」
グループワーク 1（30 分）

講義 2 介護現場における医療ニーズ（50 分）
「生活と医療の関係」
「体調変化に際しての報告相談のしかた」
グループワーク 2（30 分）

講義 3 老衰と看取り（50 分）
「古い、衰えのプロセス」
「看取りのプロセスとケア」
グループワーク 3（30 分）

*実際のプログラム案について、資料 1 を参考にしてください。

Tips :

- 研修会の冒頭にアイスブレイクを設け、リラックスした雰囲気の中で自己紹介をし、その後のグループワークでの議論につなげるとよい。
- 会場の規模や受講者数に応じて、休憩時間を決める。
- 休憩時間を名刺交換タイムとして活用することで、受講者どうしの交流を促す。

3-1-2 「居住系施設管理者や職員を対象とした終末期ケア研修会研修会」(チームビルディング編)

- 医療的基礎知識とチームビルディングを半日で学ぶ形式となっている。
- 本研修会では、ワールドカフェを取り入れている。
- ワールドカフェとは、一定時間ごとに、グループのメンバー構成を変えて、話し合いを行うグループワークを指す。

講義 入居から看取りまでを支える基礎知識 (25分) (短縮バージョン)
 古い、衰えのプロセス
 看取りのプロセスとケア
グループワーク (30分)

講義 看取りを支えるチーム作り (20分)
 高齢多死社会における居住系施設の役割
 施設や各職種に向けた論点提示
ワールドカフェ (40分)
 他の施設ではどんな悩みをもっているのだろうか？
 他の施設ではどのような工夫をしているのだろうか？

*実際のプログラム案について、資料6を参考にしてください。

Tips :

- 会場の規模や受講者数に応じて、休憩時間を決める。
- 休憩時間を名刺交換タイムとして活用することで、受講者どうしの交流を促す。
- ワールドカフェを行うため、席移動を合計2回行うことになる。休憩時間に席移動(少なくとも1回)出来るようにする。

3-2 研修会を開催するための実行組織をつくる

3-2-1 行政または行政の中に置かれた「在宅医療・介護連携支援センター」が主催する場合

- 行政または在宅医療・介護連携支援センターにおいて研修会開催に係る担当者を決め、研修会開催に伴う実行組織を整える。
- 各市町村の介護保険担当部局や、地域にある既存の団体（ケアマネジャー連絡会、特別養護老人ホーム連絡協議会、訪問看護ステーション連絡協議会等）の担当者と連絡をとり、研修会の開催時期や会場、開催規模について相談する。また、研修会の主旨に応じて、医師会、保健所、社会福祉協議会等の後援を受けることが望ましい。

3-2-2 介護事業者団体が主催する場合

- 団体事務局および事務担当者と相談し、研修会開催に伴う実行組織を整える。
- 各市町村の介護保険担当部局や、地域にある既存の団体（ケアマネジャー連絡会、特別養護老人ホーム連絡協議会、訪問看護ステーション連絡協議会等）の担当者と連絡をとり、研修会の開催時期や会場、開催規模について相談する。また、研修会の主旨に応じて、市町村や医師会、保健所、社会福祉協議会等の後援を受けることが望ましい。

3-3 研修プログラムをつくる

- 研修会の企画方針に基づき、研修会のプログラムを決める。
 - ・ 2-1 で示した研修会の基本内容をもとに、研修の開始時刻と終了時刻、休憩時間も設定した詳細を決める。（「基礎知識編」資料 1 を参照、「チームビルディング編」は資料 6 を参照）

3-4 開催日と開催規模、開催場所、対象者を決める

- 開催日の決定に際しては、行政や各専門職団体と連絡をとり、各団体の年間の会議日程や、行事及び研修会開催日程も考慮した上で決めることが望ましい。
- 開催規模の決定に際しては、複数の会場について収容人数と設備を比較検討した上で決めることが望ましい。（講義の他にグループワークを行うため、机や椅子の配置に余裕を持たせる必要がある。）
- 対象者の決定に際しては、企画の主旨と開催可能な規模について十分検討した上で決めることが望ましい。

3-5 研修会場を確保する

- 研修会の開催場所が決まり次第、できるだけ早い時期に予約を入れる。
- 会場使用料が発生する場合は、支払期限を含め一連の経理手続きを確認し、担当者に伝える。

- 可能であれば、できるだけ早い段階で会場の下見をし、研修会の詳細を決めていく上で必要な情報を可能な限り収集しておくことが望ましい。
 - ・ 部屋の広さや位置を確認する。
 - ・ 受付の場所や休憩場所、クローク、トイレの数等、施設を確認しておく。
 - ・ 飲食が可能かも確認する。(1日研修の場合は、昼食にお弁当を用意することも検討する。また、半日以下の研修会であっても、くつろいだ雰囲気をつくるために、飲物を用意することも検討する。)
 - ・ 駐車場の有無について確認する。

3-6 講義を担当する講師を確保する

- 講義を担当する講師に連絡をとり、企画の詳細を伝え、講義の依頼をする。
- 講師には、地域の中で在宅医療に従事する医師や看護師、看護師資格のあるケアマネジャーが望ましい。

3-7 グループワーク運営のためのファシリテーターを確保する

- ファシリテーターの確保は必須ではないが、グループワークを円滑に進めるためにファシリテーターを確保することが望ましい。
- ファシリテーターを選定し、協力を要請する。(資料5を参考にして下さい。)
- ファシリテーターには、医療と介護の両方が分かるという観点から、訪問看護師または看護師資格を有するケアマネジャーが望ましい。
- 可能であれば、事前にファシリテーターと打ち合わせの機会を持つことが望ましい。そうすることで、グループワークの効果を高めることが期待される。
- グループワークは1グループ6～8名で行う。各グループに1名のファシリテーターが必要となる。

3-8 研修会開催に必要な実務担当者確保する

- 研修会の事前準備に必要な人員を選定し、協力を要請する。
 - ・ 講義スライド作成
 - ・ プログラム等、配布資料の作成、印刷、封入
 - ・ 講師・ファシリテーターへの連絡並びにスケジュールの調整
 - ・ 研修会に必要な物品の準備

- ・当日までのスケジュール管理
- ・受講者、関係各所からの問い合わせ対応
- 研修会当日に必要な人員を選定し、協力を要請する。
 - ・会場設営
 - ・講師、並びにファシリテーターへの対応
 - ・受付
 - ・司会
 - ・遅刻者への対応
 - ・お弁当を手配している場合は、その受け渡し
 - ・経理（研修会受講料を徴収する場合）

4. 研修会受講者の募集

4-1 受講申込の受付方法を決める

- ファックスで申込みを受付ける場合は、専用用紙(資料3と資料8を参考にして下さい)を用意し、受付先のファックス番号を決める。
- 研修会開催の直前にリマインダーメールを送信することを想定し(5-13参照)、申込み用紙にはメールアドレスの記入欄を設ける。
- 尚、ホームページ上からの申込みを可能にすることで、受け付けを簡略化することができる。

4-2 研修会の募集案内文を作成する

- 研修会の企画主旨、プログラムの概要、申込み方法を記した案内文を作成する。

4-3 研修会の募集を開始する

- 2ヵ月前までには研修会の受講者募集を開始するのが望ましい。資料2と資料7を参考に、在宅支援介護事業所、特別養護老人ホーム、グループホーム、市の介護保険担当部局、地域包括支援センター等を通じて、研修会の開催を告知し、受講者を募集する。
- 研修会の案内の対象となる事業所宛に郵送またはファックスを送る。案内方法については、地域の実情に応じて、有効な方法を一つまたは複数検討し、対応することが望ましい。

*例：介護保険担当部局から市内の介護事業所への告知等の連絡を行う際に、郵送とファックスによる送信を併用している場合がある。定期的な郵送物がある場合は、研修会の案内を同封していただくことの可否について相談する。または、ファックスの一斉送信機能を用いて、介護保険担当部局から市内の介護事業所宛に研修会の案内を送信していただくことの可否について相談する。

5. 研修会の準備（受講者募集後の準備）

5-1 役割分担表を作成・共有する

- 受講者の募集開始と同時に研修会企画責任者は、研修会協力者と協同して研修会を開催するための準備作業を出来るだけ詳細に整理し、‘役割分担表’を作成することが望ましい。
- 準備に関わる全てのスタッフと役割分担表を共有し、変更が生じた場合は適宜更新していく。

5-2 講義用資料

- 担当者は、講義用スライドを用意する。
- 講義の要点をまとめたノートも用意すると、講師の負担を軽減できる。

*厚生労働科学研究 地域医療基盤開発推進事業（平成 24 年～26 年）をとおして培ったデータをもとに本院が作成した講義用スライドを使用することも可能です。ご希望の場合は、利用申請を行って下さい。尚、申請に際しては、「医療と介護の連携を深めるための研修会 講義用スライド利用申請案内」（別添）をご参照下さい。

5-3 当日配布資料

- 研修会当日、受講者に配布する資料を準備する。
 - ・プログラム（タイムテーブルの他に、連絡事項や会場利用に際しての注意事項等がある場合は、それらも記載しておく。）
 - ・講義用スライド（印刷し、資料として配布することが望ましい。）
 - ・グループワークシート（討議内容を整理しやすいよう、キーワード等を記入したグループワークシートを用意することが望ましい。）
 - ・アンケート（受講者から研修会に対する評価や意見をいただくために、アンケートをとることが望ましい。）
- 配布資料の印刷と封入を行う。

5-4 講義担当講師への連絡

- 講義用スライドと当日配布資料一式を担当講師に渡す。
- 可能であれば、事前打合せの日程を決め、講義内容と当日の進め方について確認することが望ましい。

5-5 ファシリテーターへの連絡

- ファシリテーターへ当日配布資料を渡す。

- 可能であれば、事前打合せの日程を決め、グループワークの進め方について確認することが望ましい。
- 研修会開催日前に打ち合わせの機会を設けることが難しい場合は、研修会当日、研修会開始前に1時間程度の時間を設けることで打ち合わせの場を持つことが望ましい。

5-6 受講証の用意と郵送

- 研修会当日は、開始直前に受講者が来場することが想定されるため、事前に郵送した受講証を持参していただくことで、受付けをスムーズに行うことができる。
- そのため、当日受付用の受講証を用意し、研修会開催の約1ヵ月前に受講者に郵送することが望ましい。(資料4と資料9を参考にして下さい。)
- 受講証に、研修会当日でも確実に連絡が取れる研修会運営事務局の電話番号を記載しておくことで、遅刻や直前のキャンセルなどの連絡で役に立つ。

5-7 受付名簿の作成

- 受講申込者を一覧に整理し、研修会当日の受付用に、受講者個人の名前を五十音順に並べる。尚、名前にはフリガナも記載しておく。(事業所別に記載した場合、受付に際して、名前の確認に時間がかかることが想定される。)

5-8 グループワークの際のグループ分け

- 1つのグループが6~8名で構成されるように、グループ分けを行う。
- グループ分けに際しては、同一事業所からの受講者が同じグループにならないようにするなど、企画の主旨に応じて工夫することが重要。
- キャンセルや遅刻の連絡は、研修会の前日まで、場合によっては当日であっても入る可能性があるため、グループ分け表は、常に修正や更新を行いやすい形式で用意することが望ましい。
- そうすることで、グループの構成人数にバラつきが出ることを最小限にとどめることができる。
- グループワークを、メンバー構成を変えて複数回行う場合は、各受講者の移動先が一見して分かるグループ構成表を準備することが望ましい。(資料10を参考にして下さい。)
- 特に、当日キャンセルの連絡を受けた場合、全グループのメンバー構成バランスを考慮しながら、研修会開始前に修正をし、受付時に、変更後の席を受講者に伝えることで、スムーズな誘導が可能となる。そうした状況も踏まえ、グループ構成表の作りかたは非常に重要となる。

*企画の主旨によっては、同一事業所からの受講者が同じグループに入らないようにするといった工夫も必要となる。

5-9 研修会での机の配置と動線の確認

- 研修会当日の机の配置図を作成する。
- グループ移動がある場合は、移動に際して十分な動線が取れるように工夫をする。
- 受付の設営、研修会場の机の配置、研修会終了後の撤収といった全体の設営にかかる時間を検討する。

*1日研修会を開催する場合、会場設営を前日に行う可能性についても検討する。

5-10 会場の下見

- 予約に先立ち、会場の下見をしてある場合でも、再度、会場の下見をすることが望ましい。
- 作成した机の配置図が無理のないものか、研修会場に出向いて確認することが望ましい。
- 受付の場所や休憩場所、クローク、トイレの数等、施設の詳細を確認（事前に確認済みの場合でも再確認）しておく。
- 可能であれば、機器の動作（特にプレゼンテーション投影機器、音声、マイクなど）も忘れずに確認しておく。

5-11 研修会で必要となる物品リストを整理する

- 研修会で必要とされる物品のリストを参考として提示する。

ホワイトボード・ペン スクリーン マイク パソコン プロジェクター ポインター
 電源延長コード 名札 配布資料（プログラム、講義用スライド、グループワークシート）
 参加者名簿（受付用） 貼り紙（受付、会場、トイレなど） 机に置く番号札 アンケート回収箱 釣銭 領収書 デジカメ ビデオ ごみ袋 文具（ペン、メモ、ハサミ、セロテープ、ガムテープ、電卓など） 講師・ファシリテーター謝礼

5-12 お弁当、飲物の手配

- 昼食をはさんだ1日研修会で、受講者のお弁当を用意する場合は、業者を決め予約する。
- コーヒー等の飲物等を用意する場合は、その手配をする。
- 研修会場によっては、ケータリングサービスを行っている場合もあるため、事前に確認をしておく。
- 講師用の水またはお茶の手配をする。
- 研修会当日の事務局スタッフ用の飲物と軽食またはスナックを用意しておくことよい。（準備から研修会後の後片付けまで、長時間にわたり休憩をとれないことが想定されるため）

5-13 リマインダーメールの送信

- 研修会開催の約3日前に、確認のためのリマインダーメールを受講者に送信する。
- リマインダーメールでは、研修会の日時と場所の確認、欠席や遅刻に関する連絡方法を伝える。
- 特に、欠席と遅刻については、その可能性も含めて前日までに連絡を入れていただくように伝える。
- そうすることで、グループの再編成を前日までに行い、当日の混乱を最小限にできる。

5-14 研修会当日の役割分担表の作成と共有

- 研修会当日の役割分担表を作成し、当日運営に関わるスタッフ全員で共有する。(資料11を参考にしてください。)
- 提示した役割分担表に対して質問があった場合は、全ての詳細を明確にし、その回答を反映させる形で、役割分担表を修正し、再度共有する。

5-15 講師・ファシリテーターへの連絡

- 研修会前日までに、再度、講師並びにファシリテーターと連絡をとり、最終確認を行う。
- その際に、研修会企画責任者と講師・ファシリテーターの間で、緊急連絡先(携帯電話の番号など)を確認しておく、研修会当日などの連絡で役に立つ。

5-16 講師・ファシリテーターへの謝礼の準備

- 研修会当日に、講師・ファシリテーターへ謝礼を支払う場合は、謝礼と支払い手続きに伴う書類を用意する。
- 支払い手続きに印鑑等が必要な場合は、その旨を担当者から講師・ファシリテーターへ事前に伝える。
- 振込みによる支払を希望される場合は、振込先を確認する。

5-17 受講料の支払い

- 有料の研修会の場合は、領収書とお釣りの現金を用意する。

5-18 使用物品の確認

- 研修会前日には、研修会で使用する物品を箱詰めし、準備を整えておく。

6. 研修会当日

6-1 会場へ物品を運び、会場設営を行う

- 会場に移動する前に、当日の役割分担表の最新版をスタッフ全員が持っていることを確認する。(役割分担により、会場到着時刻が異なることが想定されるため)
- 会場設営の際には、機器の動作（特にプレゼンテーション投影機器、音声、マイク、DVD 再生など）も忘れずに確認する。

6-2 講師・ファシリテーターとの最終打ち合わせ

- 可能であれば、研修会開催の約 30 分前を目途に来場していただき、最終打ち合わせを行う。
- 謝礼の支払いが生じる場合は、この時点で行う。

6-3 受付開始

- 開始直前に受け付けが混雑することが想定されるので、受講者がスムーズに席に着けるように、スタッフが誘導する。
- 連絡がないまま遅刻や欠席をする受講者が想定されるため、研修会開始後約 30 分を目安に受け付けは設置しておく。(時間は一つの目安であり、適宜ルールを決めて対応して下さい。)

6-4 研修会開始

- 研修会の様子をビデオ撮影または、記録係を決めて、研修会当日の内容や運営方法、質疑応答などを記録しておくこと、講習会の振り返りの際に役立つ。

(基礎知識編)「医療と介護の連携を深めるための基礎知識研修会」

資 料

*適宜修正を加え、ご使用下さい。

資料1 「医療と介護の連携を深めるための基礎知識研修会」プログラム例
(1日で開催する場合)

はじめに：自己紹介シート記入（5分） 09：30～09：35
 アイスブレイク「うちの自慢の利用者」（20分） 09：35～09：55
 アンケート記入（15分） 09：55～10：10

講義1 認知症の基本的理解（50分） 10：10～11：00
 「認知症のステージアプローチ」
 「認知症のBPSD」
 グループワーク1（30分） 11：00～11：30

休憩（名刺交換タイム）（15分） 11：30～11：45

講義2 介護現場における医療ニーズ（50分） 11：45～12：35
 「生活と医療の関係」
 「体調変化に際しての報告相談のしかた」
 グループワーク2（30分） 12：35～13：05

昼食・アンケート記入（50分） 13：05～13：55

講義3 老衰と看取り（50分） 13：55～14：45
 「老い、衰えのプロセス」
 「看取りのプロセスとケア」
 グループワーク3（30分） 14：45～15：15

休憩（名刺交換タイム）（15分） 15：15～15：30

グループワーク4「生じた疑問やもっと知りたいこと」 15：30～15：45
 質問への回答と全体討論（20分） 15：45～16：05
 アンケート記入（15分） 16：05～16：20

おわりに：事務連絡（10分） 16：20～16：30

（懇親会 16：30～17：30）

資料2 研修会案内状（例）

「医療と介護の連携を深めるための基礎知識研修会」のご案内

下記の通り、居住系施設介護職員・居宅介護事業所介護職員・介護支援専門員・民生委員の方々を対象に、医療と介護の連携を深めるための基礎知識講習会として開催致します。

ご参加を希望される方は、〇月〇日（〇）までに、お申込み下さい。何卒よろしくお願い申し上げます。

記

日 時：平成〇〇年〇〇月〇〇日（〇） 9：30 ～ 16：30
場 所：〇〇市〇〇〇〇
（住所）

○ プログラムの詳細につきましては、裏面をご参照ください。

受講料：〇〇〇〇円（昼食代・懇親会費を含む）
定員：48名（6名×8グループ）

問合せ先
〒〇〇〇〇-〇〇〇〇 住所
Tel: /Fax :
E-mail:
担当：〇〇

主催：
後援：

資料3 参加申込書（例）

医療と介護の連携を深めるための基礎知識研修会 参加申込書

〇〇月〇〇日（〇）までにお申込み下さい。

FAX：〇〇－〇〇〇〇－〇〇〇〇

施設名		
(〒 -)		
電話		FAX

ふりがな		
氏名		
現在の職種		その他の基礎資格
メールアドレス		
*研修会の直前に、確認のご連絡メールをお送りする予定です。		

.....お問合せ.....

事務局名：

担当：

*〇〇月上旬に受講証を郵送します。

受講証が届かなかった方は、お手数ですがご連絡ください。

事務局記入欄

資料4 受講証（例）

「医療と介護の連携を深めるための基礎知識研修会」 受講証

参加希望のお申し込みを頂きお礼申し上げます。つきましては下記の通り、「医療と介護の連携を深めるための基礎知識講習会」を開催いたします。

記

日時：〇月〇日（水） 09:30 ～ 16:30

（受付開始 09:00）

講習会終了後に、懇親会を予定しております。

場所：

（住所 TEL： ）

※ 〇〇の駐車場はご利用になれませんので、
公共交通機関をご利用下さい。

～．～．～．～．～．～．～．～．～．～．～．～．～．～．～．～．

◆参加費は、お釣り銭がないようご協力お願いします。

◆欠席される方はグループ編成の都合により、前日までに下記の連絡先に必ずご連絡下さい。

なお、当日欠席の場合は、下記番号宛てに必ずご連絡ください。

〇〇〇—〇〇〇—〇〇〇〇

問合せ先 住所

TEL： FAX：

担当：○ ○

資料5 ファシリテーター募集の案内文（例）

「医療と介護の連携を深める基礎知識研修会」

ファシリテーターとしてのご協力のお願い

平素は、〇〇〇〇〇〇に様々なご尽力を賜り、厚く御礼申し上げます。

この度、〇〇〇では「医療と介護の連携」を企画の中心にすえて、ケアマネジャーや介護職向けの一日講習会の形で開催することにいたしました。別紙の通り「認知症の基本的理解」、「介護現場における医療ニーズ」、「老衰と看取り」という3つの講義を順次行いながら、その都度ケアマネジャーや介護職からなるスモールグループで講義内容に関連する経験談の共有や生じた疑問やもっと知りたいことについての自由討議を繰り返し行うスタイルでの開催を計画しております。

「医療と介護の連携」、そして「地域における看取りの推進」のためには、ケアマネジャーや介護職のみなさんの医療への理解向上が必要不可欠だと思われませんが、その達成のためには単に講義を聞く機会を提供するだけでは不十分だと考えます。ケアマネジャーや介護職が抱く医療上の疑問に対して、地域の中で日常的に相談できる関係性を積み上げていくことが重要になることでしょう。その任にあたるに職種として、地域で活躍している看護師こそふさわしいと考えます。ケアマネジャーや介護職の理解が深まることによって、看護師もともに在宅療養者を支える立場として働きやすくなると期待します。

そこで今回、「医療と介護の連携のための基礎知識研修会」として、〇〇月〇〇日〇曜日に開催させていただきます。本研修会の趣旨にご賛同いただき、ご都合を確保できる松戸市内の看護師のみなさまにおかれましては、些少なご謝金をご用意させていただきますので、ケアマネジャーや介護職からなるスモールグループにファシリテーターとしてご参加いただき、答えられる範囲で質問にお答えいただければ幸いです。ご協力のほどよろしくお願い申し上げます。

「医療と介護の連携を深めるための基礎知識研修会」において、ファシリテーターとして協力いただける方は、下記にご所属とお名前をご記入の上、ファックスにてご連絡下さい。

ご所属

お名前

ファックス：〇〇〇—〇〇〇—〇〇〇〇

(チームビルディング編)
「居住系施設管理者や職員を対象とした終末期ケア研修会
～入居から看取りまでを支えるケア～」

資 料

*適宜修正を加え、ご使用下さい。

資料 6 「居住系施設管理者や職員を対象とした終末期ケア研修会
～入居から看取りまでを支えるケア～」プログラム（例）

17:30-18:00 受付
名刺交換タイム

18:00-18:05 はじめに

第1部

18:05-18:30 講義 入居から看取りまでを支える基礎知識（25分）

- 老い、衰えのプロセス
- 看取りのプロセスとケア

18:30-19:00 グループワーク（30分）

- 現状把握と課題抽出

19:00-19:15 全体共有①（15分）

19:15-19:25 休憩・名刺交換タイム・席替え（10分）

第2部

19:25-19:45 講義 看取りを支えるチーム作り（20分）

- 高齢多死社会における居住系施設の役割
- 施設や各職種に向けた論点提示

19:45-20:25 ワールドカフェ（40分）*途中席替えを1回行います

- 他の施設ではどんな悩みをもっているのだろうか？
- 他の施設ではどのような工夫をしているのだろうか？

20:25-20:45 全体共有②（20分）

20:45-21:00 アンケートの記入（15分）
閉会

ワールドカフェとは、一定時間ごとに、グループのメンバー構成を変えて、話し合いを行うグループワークです。

資料7 参加案内状（例）

「居住系施設管理者や職員を対象とした終末期ケア研修会 ～入居から看取りまでを支えるケア～」のご案内

下記の通り、「入居から看取りまでを支える基礎知識」と「看取りを支えるチームづくり」をテーマに据え、居住系施設の管理者および職員の皆さまを対象に入居から看取りまでを継続的に支えるケアのための研修会を行います。

研修会の詳細を決めるにあたって、〇〇市内の居住系施設の管理者の方々に研修会についてアンケートを実施すると同時に、いくつかの施設管理者の方々にインタビューへのご協力を賜りました。そうして寄せられたご要望を反映させる形で、本研修会を開催する運びとなりました。

ご参加を希望される方は、〇〇月〇〇日（〇）までに、お申込み下さい。何卒よろしくお願ひ申し上げます。

尚、受講に際しては貴施設の管理者・管理的立場にある方と、現場で経験や研鑽を積みつつある介護職や看護職の方が複数名でお申込み頂くと、より効果大きいものと考えております。

記

日 時：平成〇〇年〇〇月〇〇（〇） 18：00 ～ 21：00

場 所：〇〇〇〇

（住 所）

研修会名：「居住系施設管理者や職員を対象とした終末期ケア研修会
～入居から看取りまでを支えるケア～」

テ ー マ：①入居から看取りまでを支える基礎知識
②看取りを支えるチームづくり

主 催：

後 援：

資料 8 参加申込書 (例)

居住系施設管理者や職員を対象とした終末期ケア研修会 参加申込書

〇〇月〇〇日 (〇) までにお申込み下さい。

FAX : 047-711-5092

受講に際しては貴施設の管理者・管理的立場にある方と、現場で経験や研鑽を積みつつある介護職や看護職の方が一緒にお申込み頂くと、より効果が大きいものと考えております。



施設名		
(〒 -)		
電話		FAX

申込者1

ふりがな		
氏名		
現在の職種		その他の基礎資格
メールアドレス	* 研修会の直前に、確認のご連絡メールをお送りする予定です。	

申込者2

ふりがな		
氏名		
現在の職種		その他の基礎資格
メールアドレス	* 研修会の直前に、確認のご連絡メールをお送りする予定です。	

.....お問合せ.....

事務局：

担当：

* 〇〇月上旬に受講証を郵送します。

受講証が届かなかった方は、お手数ですがご連絡ください。

事務局記入欄

--

資料9 受講証（例）

受講証

居住系施設管理者や職員を
対象とした終末期ケア研修会

~~~~~  
★当日は、本証を受付に提出して下さい。

記

日時：〇〇月〇〇日（〇） 18:30 ~ 21:00

（受付開始 18:00 ~ ）

場所：〇〇〇〇〇〇〇

（住 所、 TEL：〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇）

会場併設の駐車場は使用できませんので、

予めご了承ください。

研修会では、多くの受講者の方々と議論できるように  
グループ編成を工夫しています。欠席または遅れる場合は、  
前日までに下記番号までご連絡をお願いします。

TEL:〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

尚、研修会当日、業務等の都合でやむを得ず急遽欠席  
される場合もこの番号へご連絡下さい。

連絡先：

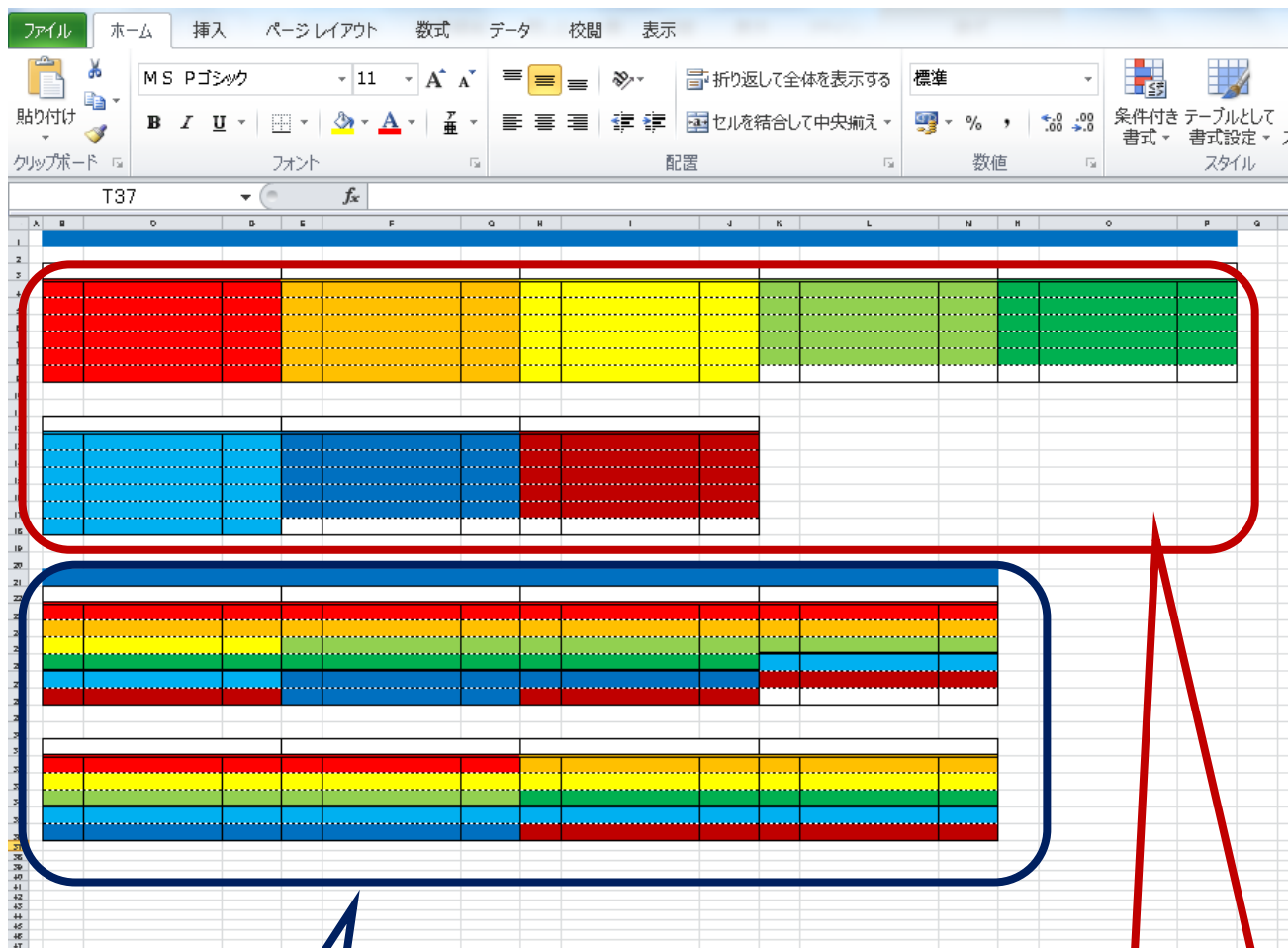
担当：〇〇

各研修会共通

資 料

\*適宜修正を加え、ご使用下さい。

## 資料 10 グループ編成 (例)



### 1回目のグループ編成

- ・エクセル上では、グループ毎に色で識別できるようにする。

### 2回目のグループ編成

- ・一つのグループに同じ色が複数入らないように、エクセル上で、グループメンバーを再編成する。
- ・次に、同じ事業所の専門職が、グループメンバーとならないように、調整する。

# 資料 11 役割分担表 (例)

| 時間    | 流れ         | 1                            | 2          | 4                  | 3                            | 6                            | 5                       | 7                          | 9           | 8                       | 10                         | 11          |
|-------|------------|------------------------------|------------|--------------------|------------------------------|------------------------------|-------------------------|----------------------------|-------------|-------------------------|----------------------------|-------------|
| 予定    | カンファレンス    | プレレンファ                       | プレレンファ     | プレレンファ             | プレレンファ                       | プレレンファ                       | プレレンファ                  | プレレンファ                     | プレレンファ      | プレレンファ                  | プレレンファ                     | プレレンファ      |
| 14:00 | 会場到着       | 会場到着                         | 13:30 受付所  | 13:30 受付所          | 机の位置決め                       | 机の位置決め                       |                         |                            |             |                         |                            |             |
|       |            |                              |            |                    | 機子の位置決め                      | 機子の位置決め                      |                         |                            |             |                         |                            |             |
| 14:30 |            |                              | 会議一机の設置    | 机の設置               | 机の設置                         |                              |                         |                            |             |                         |                            |             |
|       |            |                              | 機子の設置      | 機子の設置              | 機子の設置                        |                              |                         |                            |             |                         |                            |             |
| 16:00 |            |                              | 音響・プロジェクター | 音響・プロジェクター         | ビデオ・プロジェクター                  |                              |                         |                            |             |                         |                            |             |
| 17:00 | 作業終了       | 作業終了                         | 最終確認       | 最終確認               | ビデオ・プロジェクター<br>[プレレンファ・プレゼン] |                              |                         |                            |             |                         |                            |             |
| 17:45 | 流れの確認      | 参加者への説明                      |            |                    |                              | 集合(12:45)                    | 集合(17:45)               | 集合(17:30)                  | 集合(17:45)   | 集合(18:00)               | 集合(18:00)                  | 集合(18:00)   |
| 18:00 | 全準備の終了     | プレレンファ開始                     | プレレンファ     | 全体の説明<br>(産科看護の注意) | 全体の説明<br>(産科看護の注意)           | 受付<br>ビデオ撮影<br>[プレレンファ・プレゼン] | 確認事項の共有                 | 確認事項の共有                    | 確認事項の共有     | 確認事項の共有                 | 確認事項の共有                    | 確認事項の共有     |
|       |            |                              |            |                    |                              |                              | ケアマネ・MSW<br>地域包括/在介・市役所 | 医師・歯科医師/歯科衛生士<br>薬剤師/PT/OT | 看護師         | ケアマネ・MSW<br>地域包括/在介・市役所 | 医師・歯科医師/歯科衛生士<br>薬剤師/PT/OT | 看護師         |
| 18:20 | 受付・搬送      |                              | 全体把握       | 全体把握               |                              | 受付把握                         | 受付                      | 受付                         | 受付          | 受付                      | 受付                         | 受付          |
| 18:45 | 名刺交換タイム    |                              |            |                    |                              |                              |                         |                            |             |                         |                            |             |
| 18:50 |            | プレレンファ終了                     |            |                    |                              |                              |                         |                            |             |                         |                            |             |
| 19:00 | 閉式         |                              | 閉式のアナウンス   | 会場内へ               | カメラ・全体の把握                    | 全体の把握                        |                         |                            | 会場内へ(18:10) | 会場内へ(18:00)             | 会場内へ(18:00)                | 会場内へ(18:00) |
| [10]  | 秋山氏紹介      | 秋山氏紹介                        | 資料確認・流れの説明 |                    |                              |                              |                         |                            |             |                         |                            |             |
| [10]  | 秋山氏の講演     |                              |            |                    |                              |                              |                         |                            |             |                         |                            |             |
| [20]  | グループワーク    | お互いお話ししてアイデア交換<br>プレレンファへの準備 |            |                    |                              |                              | 20:00まで                 | 20:00まで                    |             |                         |                            |             |
| [20]  | 質疑応答・アンケート | まとめ役                         | マイク対応      | マイク対応              |                              | マイク対応                        |                         |                            |             |                         |                            |             |
| [10]  | アンケートの読み取り |                              | アンケートの説明   |                    |                              |                              |                         |                            |             |                         |                            |             |
| 21:00 | 終了         |                              | 閉会のアナウンス   |                    |                              |                              |                         |                            |             |                         |                            |             |
| [15]  | 撤収作業       |                              |            |                    |                              |                              |                         |                            |             |                         |                            |             |
| 21:15 | 持ち物の確認     |                              |            |                    |                              |                              |                         |                            |             |                         |                            |             |

医療と介護の連携を深めるための研修会 開催ハンドブック 2014年度版

---

2015年2月 発行

発行・編集：医療法人財団千葉健愛会 あおぞら診療所 研究部

〒271-0074

松戸市緑ヶ丘 2-357

Tel 047-711-5091 / Fax 047-711-5092

E-mail: [info@aozora-clinic.org](mailto:info@aozora-clinic.org)

---