

# 演習のオリエンテーション

国立保健医療科学院

国際協力研究部

曾根智史

# 研修計画演習の目的

- ・特定健診・保健指導の計画立案、実施、評価に関する現時点における課題を整理し、解決策を考え、研修計画に反映させる力をつける。

# 演習の概要

- ①平成22年度研修実績に関するグループ別情報交換  
【グループ単位】2日目17:10-18:30
- ②現時点における課題の整理、解決策の検討  
【グループ単位】3日目9:10-12:00
- ③ 課題・解決策の23年度研修計画への反映  
【都道府県・団体単位】3日目12:45-14:15
- ④全体まとめ  
【全体】3日目14:30-14:50

# グループ分け(別紙参照)

- 各都道府県には、都道府県、健康保険組合、都道府県連合会、都道府県国民健康保険団体連合会、県下の政令指定都市・中核市等が含まれます。
- 2～5県で1グループを構成。
- 医療保険者(国レベル)・関係団体は、2グループに分かれます。

①平成22年度研修実績に関する  
グループ別情報交換

【グループ単位】2日目17:10-18:30

1. 本オリエンテーションの後、別表にしたがって、各演習場所（グループ単位）に移動して下さい。
2. 平成22年度研修実績に関するグループ別情報交換は、グループ単位（2～5県単位）で行います。
3. 移動後は、グループ単位で、22年度研修実績と反省点・改善点に関してそれぞれ発表して下さい。発表で出た反省点や意見については特にまとめる必要はありませんが、翌日の23年度研修計画の修正に反映させて下さい。
4. 医療保険者（国レベル）・関係団体も、2グループに分かれて、22年度研修実績と反省点・改善点に関して発表を行います。

## 明日の準備【都道府県単位】(18:20頃)

- 22年度研修実施実績発表と反省点・改善点に関する意見交換が終了したら、今度は都道府県単位で集まって、持参した23年度研修計画のメンバー内配布を行って下さい。23年度研修計画は、次の日までに、各自よく読んでおいて下さい。
- 会場の都合で、18:40には終了して下さい。
- 翌日は、同じ部屋に9:00集合です。

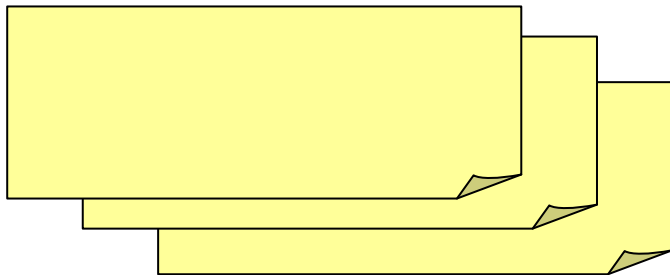
②現時点における課題の整理、解決策の検討  
【グループ単位】3日目9:10ー12:00

1. (9:00集合)A~Lのグループに分かれる(別紙)。
2. (28日9:10ー9:30)【個人作業】  
各個人で特定健診・保健指導の計画立案、実施、評価に関して、

・現時点での問題点(うまくいっていない点)

・成功点(うまくいている点)

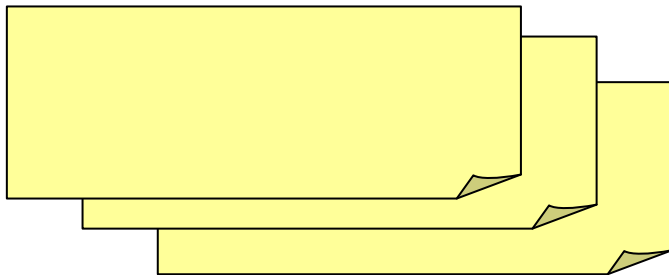
を思いつく限り、できるだけたくさんポストイットにマジックペンで記入する。問題点は、研修に限らなくてもよい。



②現時点における課題の整理、解決策の検討  
【グループ単位】3日目9:10-12:00

カードづくりの5つのルール

- ・1枚の紙にはひとつの意見を書く
- ・主語をはっきり書く(例えば「上司が」ではなく、「●●課の課長が」)
- ・具体的に書く(例えば「理解がない」ではなく、「～という理由で反対された」)
- ・「書いたら恥ずかしいこと、いけないこと」は何もない
- ・大きな字で、わかりやすく書く





②現時点における課題の整理、解決策の検討  
【グループ単位】3日目9:10-12:00

3. (28日9:30-10:30)【グループ作業】グループ内で話し合いながら、各自がかいたポストイットを、模造紙の2×2フォーマット(下記)で適切と思われる場所に貼る。同じ内容は重ねて貼る。

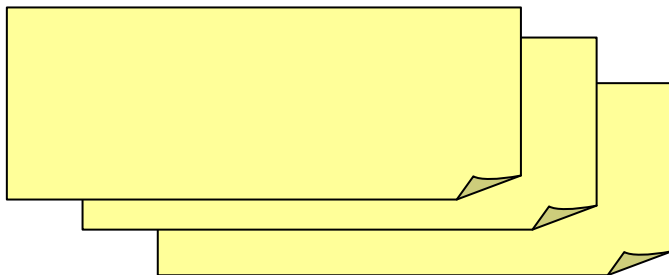
	コントロールできる	コントロールできない
うまくいっている		
うまくいっていない		

左記フォーマットにおいて、「コントロールできる」とは自分がその現状に対して何らかの影響を及ぼすことができることをいう。  
一方、「コントロールできない」とは自分がその現状に全く影響力を持たない状態を指す。

②現時点における課題の整理、解決策の検討  
【グループ単位】3日目9:10-12:00

**貼るとき、話し合うときの5つのルール**

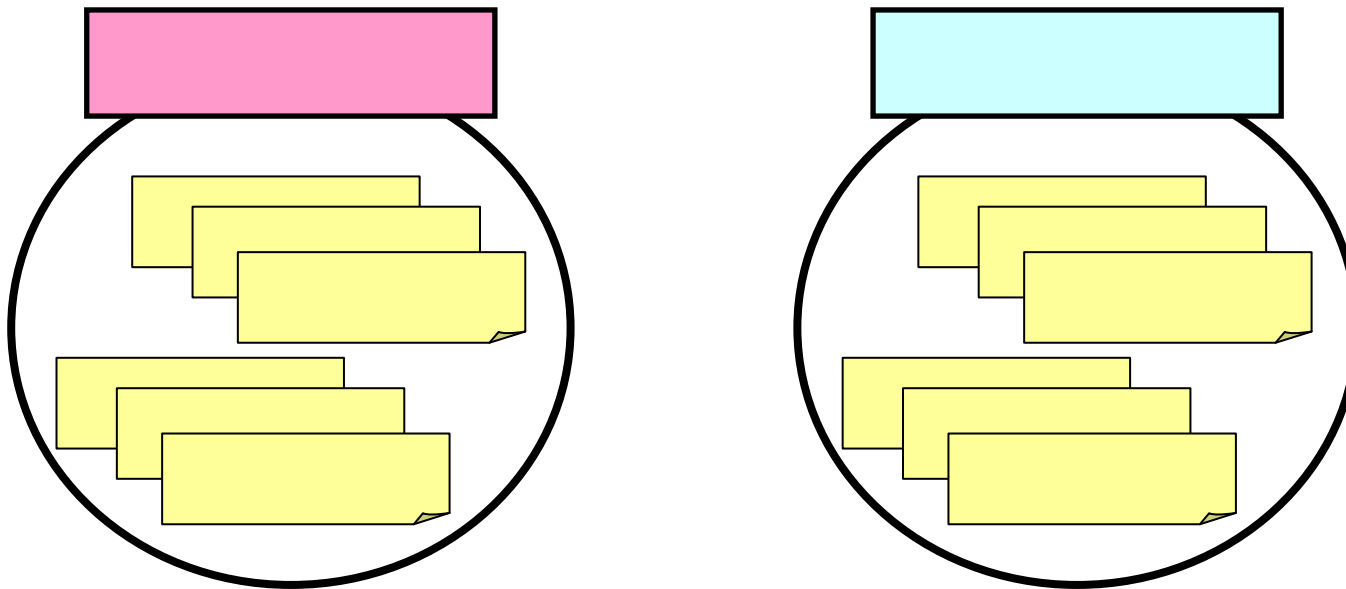
- メンバーの合意で貼る
- 人の意見を否定しない(批評家にならない)
- ノートをとらない(傍観者にならない)
- 少数意見もどこかに残す(怪しげな意見も認める)
- 沈黙は罪



②現時点における課題の整理、解決策の検討  
【グループ単位】3日目9:10-12:00

4. (28日10:30-10:50)【グループ作業】

各グループのフォーマットの中で「うまくいっていない」が「コントロールできる」項目について、似たものをまとめてグループングし、名前を付ける。



②現時点における課題の整理、解決策の検討  
【グループ単位】3日目9:10ー12:00

5. (28日10:50ー11:30)【グループ作業】

いくつかのグループ化された各問題点の解決方法(解決のためにできること、すべきこと)を考えて、問題点とともにA4版白紙1枚(配布)に簡単にまとめて、担当のファシリテーターに提出する(様式自由)。【ファシリテーターは事務に渡して、人数分コピーしてもらう。】

問題点がたくさんある場合は、「研修」に関する問題点から取り組むこと。

6. (28日11:30ー12:00)【発表会】

同じファシリテーターのグループが集まり、ファシリテーターの司会でお互いの検討結果を簡潔に発表し合う(1グループ5分以内)。

昼休み(28日12:00-12:45)

③ 課題・解決策の23年度研修計画への反映  
【都道府県・団体単位】3日目12:45－14:15

7. (28日12:45－14:15)【都道府県、団体別】

これまでのグループワークで得られた検討結果や同じグループの研修計画(前日のグループ別情報交換)で参考になる点をそれぞれの研修計画に反映させる。

加筆修正箇所は、アンダーラインで示すこと。加筆修正した研修計画は、**14:15までに**各教室の教卓上パソコンのデスクトップ上のフォルダに提出する。

### ③ 課題・解決策の23年度研修計画への反映

【都道府県・団体単位】3日目12:45－14:15

※1 都道府県グループについては、事前に準備した「平成23年度研修全体に関する計画書(シート)」ファイルをもとに、メンバーで話し合っ、都道府県全体の研修計画がよくわかるように**1つのエクセルファイルにまとめる**。市の計画等も1つの都道府県ファイルに入れること。

※2 医療保険者(国レベル)・関係団体グループについては、団体間で情報交換をしながら、団体ごとに研修計画を修正すること。現在、研修を予定していない団体は、他の団体を参考にしながら、実施すると仮定して作業を進めること。

Microsoft Excel - 群馬県

MS Pゴシック 11 B I U

質問を入力してください

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	
7																
8	2	特定健診・保健指導にかかる研修の目的 (対象別にお書きください。必要に応じて欄を増やして下さい)														
9																
10		対象者			研修の目的											
11		市町村特定健診・保健指導担当 保健師情報交換会			「特定健診・保健指導」(高齢者医療法20、24条)を効果的・効率的に運営するために必要な、効果的な保健指導に関する知識や技術を習得する											
12		保健指導担当者 ・市町村(国保・衛生部門) ・医療保険者 ・県保健福祉事務所等			「特定健診・保健指導」(高齢者医療法20、24条)を効果的・効率的に運営するため、実際の保健指導の計画、実施、評価を習得する。											
13		※対象者は、上記に所属する医師、保健師、管理栄養士、及び一定の保健指導の実務経験のある看護師														
14																
15	3	20年度の年次計画の概要(時期、期間、内容、関係機関との連携など工夫点もあれば記載してください)														
16		「健診・保健指導の研修ガイドライン」に基づく実践者育成研修会(技術編)と特定保健指導実践者向け研修会を開催する。														
17		【実践者育成研修会(技術編)】														
18		時期: 上期に実施し、前年度に取得した単位を加算して修了証書を交付できることとする。														
19		期間: 1クールを1日で開催する。開催日は日曜日とし、民間事業者も参加し易いよう考慮する。														
20		内容: 健診・保健指導の研修ガイドラインに基づく内容とし、可能であればロールプレイ等の実習を行う。														
21		その他: 中央講師とのつながりがあり、また実践者でもある外部団体へ委託して実施する。														
22		【特定保健指導実践者向け研修会】														
23		時期: 10月~12月														
24		期間: 1ブロックを1日で開催する。														
25		内容: 県内を3~5ブロックに分け、今年度、市町村あるいは健康保険者で実際に保健指導を行っている方を対象に、実際の流れに沿った内容(実施計画の作成、報告の方法等)の研修を行う。また、各地域の市町村や保険者間の情報交換を行う。														
26																
27																
28																

群馬県・県実績報告 / 群馬県・国保連実績報告 / 群馬県・財団実績報告 \ 群馬県・全体計画 / 群馬県・研修進め方 / 群馬県・県育成研修 / 群馬県・ブロック別研修 / 群馬県・保険者協議会研修 / 群馬

図形の調整(R) オートシェイプ(U) コマンド

ATOK あ連 R 渡 般

スタート Microsoft PowerPoint... 第1回演習提出物(3... Microsoft Excel - 群...

15 CAPS KANA 15:02



③ 課題・解決策の23年度研修計画への反映  
【都道府県・団体単位】3日目12:45－14:15

※3 14:15までに、各教室前方のノートパソコンのデスクトップ上のフォルダーに成果物エクセルファイル（1ファイルにまとめたもの、22年度実績報告を含む）を提出すること。ファイル名は、必ず都道府県名（または団体名）にすること。

提出用のパソコンがない部屋（3－1グループ研究室、3－2グループ研究室）は、3－4講義室または3－5講義室のパソコンに入れること。

（28日14:15－14:30）講堂へ移動、

## 成果物の提出

- ファイル名：「都道府県名」または「団体名」のみ（例：青森県、〇〇会）
- ファイル内の各シートにも「都道府県名・団体名＋簡潔なタイトル」を付けて下さい（例：北海道全体計画、新潟県〇〇対象研修）。
- 提出されたファイルは、まとめて、後日、ホームページ上に参加者のみ閲覧・ダウンロード可能な状態でアップします。

#### ④全体まとめ

【全体】3日目14:30ー14:50

#### 8. (28日14:30ー14:50)【全体】

全体の総括:各ファシリテーターから担当グループの検討結果について、コメントとともに報告する。

## その他(1)

- グループごとに担当ファシリテーターが巡回するので、質問等はその時にお願いします。
- ノートパソコンを持参できなかった団体は、まとめる段階で担当者によって下さい。本館3階のPC室(エレベーターそば)も利用できます。
- 作業中のプリントアウトは担当者に相談して下さい。ただし、1セットのみ。

## その他(2)

- 成果物の内容については、細かい様式は問いません。
- 休憩は各グループで適宜とって下さい。
- 時間も限られていますので、移動は「**迅速に**」、作業は「**効率的に**」お願いします。