

研修計画演習の目的

- ・都道府県、保険者組合等が、情報を交換しながら、特定健診・保健指導を実際に実施する者に対して行う研修を企画する力を付ける。
- ・本演習だけで完結するのではなく、これを一つのきっかけとして、実効ある研修計画の立案・実施・評価が共同してできるよう役立てる。

グループ分け

- ・グループワークは、府県ごとに行います。成果物は、グループごとに作成します。
- ・各府県には、府県、健康保険組合府県連合会、府県国民健康保険団体連合会、地方社会保険事務局、県下の政令指定都市・中核市等が含まれます。
- ・医療保険者（国レベル）・関係団体は、同じ部屋で行いますが、成果物は、団体ごとに作成します。

研修全体の計画(1)

- ・府県グループについては、事前に準備した「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て、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て下さい。
- ・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、団体ごとに研修全体の計画をエクセルファイルにまとめて下さい。

研修全体の計画(2)

特に明記してほしい点

- ・研修目的
- ・研修目標(達成したい具体的事項)
- ・研修対象者
- ・関係機関・団体との連携、役割分担
- ・研修の評価方法

具体的研修の計画(1)

- 全体計画の中から具体的な研修を取り上げ、その内容等について詳細に検討して下さい。
- 検討したものをシートにまとめ、前述のエクセルファイルに入れて下さい。
- 重要ポイント:「目的」「目標」「研修内容」に一貫性があること。→常に確認しながら作成して下さい。

具体的研修の計画(2)

特に明記してほしい点

- 研修目的
- 研修目標(達成したい具体的事項)
- 研修内容(目標との一貫性、優先順位を考慮)
- 教育方法

地域で依頼できる講師一覧

- 地域のリソースを掘り起こす・共有することが目的。
- 各地域で講師を依頼可能な人について、グループ内で情報交換をする。
- 1つのシートにまとめ、前述のエクセルファイルに入れて下さい。

成果物の提出(1)

- 3日目12:30までに、発表会場前方机のノートパソコンのデスクトップ上のフォルダーに 提出(締切厳守)。
- すべてをまとめたエクセルファイル1個。シートは何枚ついていてもよい。
- 府県はグループで1ファイル、医療保険者(国レベル)・関係団体グループについては、団体ごとに1ファイル。

成果物の提出(2)

- ・ファイル名:「**府県名**」または「**団体名**」のみ(例:大阪府、福岡県、〇〇会)
- ・ファイル内の**各シート**にも「**府県名・団体名＋簡潔なタイトル**」を付けて下さい(例:岡山県全体計画、熊本県講師一覧)。
- ・提出されたファイルは、まとめて、後日、各派遣元に送付します。発表会場ごとに送付先メールアドレスをうかがいます。

発表会(3日目午後)

- いくつかのブロックに分かれて実施(グループワークの部屋と異なる場合があります)。
- 12:50までに、各発表会場に集合。
- 発表は、府県はグループごと、医療保険者(国レベル)・関係団体は、団体ごと。
- エクセルファイルを映写して説明。
- 時間は、概ね5分以内。

その他(1)

- ブロックごとに担当者が巡回するので、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。
- 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。
- 3日目昼食は、12:00に講堂(5階)で配ります。
- 時間も限られていますので、「効率的に」「できる範囲」でお願いします。