

研修計画演習の目的

- ・都道府県、保険者組合等が、20年度の実績・反省点を踏まえ、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。

演習の概要

- ①20年度研修実施実績の発表と反省
【ブロック単位】2日目17:00ー
- ②21年度研修計画作成演習
【都道府県単位】3日目9:30ー
- ③21年度研修計画発表
【ブロック単位】3日目13:00ー
- ④全体発表会、まとめ
【全体】3日目14:20ー

グループ分け

- ・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、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。

①20年度研修実施実績の発表と反省

【ブロック単位】2日目17:00ー

1. 移動後は、18:00頃まで、**ブロック単位**で、20年度研修実施実績発表と反省点・改善点に関する討議を行って下さい。
2. 改善点・反省点については特にまとめる必要はありませんが、翌日の②21年度研修計画作成に反映させて下さい。
3. 持参した20年度研修実施実績報告書のコピーは、発表時にブロックメンバーに配布して下さい。足りない場合は、共有して下さい。

明日の準備【都道府県単位】(18:00ー)

20年度研修実施実績発表と反省点・改善点に関する討議が終了したら、今度は都道府県単位で集まって、

- (1)3日目の演習の場所、集合時刻の確認
- (2)持参した21年度研修計画をメンバーに配布して下さい。

21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。

②21年度研修計画作成演習【都道府県単位】3日目9:30ー 研修全体の計画(1)

- ・都道府県グループについては、事前に準備した「21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。

②21年度研修計画作成演習【都道府県単位】3日目9:30ー

研修全体の計画(2)

特に明記してほしい点

- ・研修における地域・団体特性
- ・研修対象者と研修の目的
- ・関係機関・団体との連携、役割分担

②21年度研修計画作成演習【都道府県単位】3日目9:30ー

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、**20年度の反省点も踏まえて、その目的・対象・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」「到達目標」「対象者」「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。

②21年度研修計画作成演習【都道府県単位】3日目9:30ー

具体的研修の計画(2)

特に明記してほしい点

(20年度の反省点を踏まえた)

- ・研修目的
- ・到達目標(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
- ・評価方法

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個のみ。シートは何枚ついていてもよい。
- ・都道府県はグループで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。

③21年度研修計画発表会
【ブロック単位】3日目13:00ー

- ・**ブロック単位**で実施（演習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、都道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。
- ・作成したエクセルファイルを映写して説明。
- ・時間は、概ね5分以内。

④全体発表会、まとめ
【全体】3日目14:20ー

1. ブロック単位の発表会が終わり次第、全員、講堂に戻って下さい。
2. 各ブロックの代表者の方に、ブロック単位の発表会で出たこと、特に全員に知ってほしい事項を中心に5分程度で発表していただきます。
3. 最後に、全体討議、まとめを行います。

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言って下さい。本館3階のPC室も使用可能です。
- ・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。