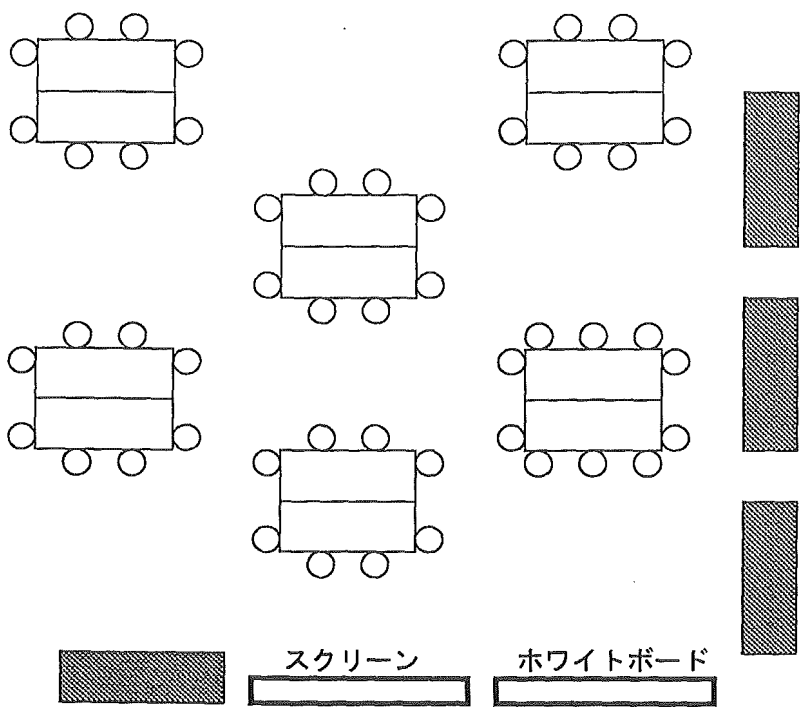


研修会場の座席の配置・設営等



スクリーン

ホワイトボード

机・椅子等		数量	記号
講師	机	1	■
	椅子	1	●
参加者	机	12	□
	椅子	50	○
作業用机		3	■
視聴覚機材使用の有無			
○	ホワイトボード		
	OHP		
○	液晶ビジョン		
	ビデオ		
	他 ()		

研修会企画シート②（プログラム・時間割）

平成〇〇年〇〇月〇〇日（〇）

時間	分	区分	研修内容	研修のポイント及び留意事項	担当
9:30~	20	説明	研修の目的や進め方などの概要説明	最初に資料とフォローの説明を行なう	〇〇
9:40~	20	記入	介護サービス計画研修会についてのアンケート（研修前）の記入	研修効果測定のために研修前に記入	〇〇
10:00~	20	講義	(1)介護保険に関連した制度等の経緯と現状 ①社会背景の変化の中で創設された介護保険制度の本来の目的 ②介護保険制度の動向（今後の予定等の最新情報）	制度創設の必然を説明する	〇〇
10:20~	20	講義	(2)介護支援サービスと介護支援専門員の重要性 ①対人援助の原則 ②介護支援サービス（ケアマネジメント）の基本的理念と適切さ等 ③介護支援専門員の業務と役割及び機能 ④社会資源の中の介護保険制度	介護保険制度やケアマネジメントの基本を再確認する	〇〇
10:40~	20	講義	(3)介護サービスの特性と理解の難しさ ①介護保険制度における介護サービスの費用（コード）体系 ②介護サービスに関連する用語の曖昧さと確認の必要性 ③利用者及び家族等への説明と同意等の難しさと工夫の必要性	説明と同意（契約）の重要性を説明	〇〇
11:00~	60	講義	(4)居宅支援サービスの過程と具体的なポイント ①居宅介護支援の開始（インテーク）と課題分析のポイント ②介護サービス計画書（ケアプラン）作成のポイント ③サービス担当者会議及び地域ケア会議のポイント ④利用者及び家族等への説明と同意のポイント ⑤サービス担当者間との連携とモニタリングのポイント	流れを網羅し、具体例で説明	〇〇
12:00~	30	講義	(5)サービスの継続的な把握（モニタリング）と評価 ①モニタリングと評価の過程と対象 ②モニタリングと評価の段階（レベル）	最も重要な部分のために具体例で説明	〇〇
12:30~	60	昼食	（昼食休憩）		〇〇
13:30~	170	演習	(6)事例による介護サービス計画書の評価の演習 ①介護サービス計画書の自己チェック方法の説明と演習 ②利用者への説明と同意のロールプレイ方法の説明と演習 ③グループ討議（サービス担当者会議）の方法の説明と演習	個人やグループ間の格差に注意	〇〇
16:20~	20	講義	総括と質疑応答	ホワイトボードを使用して総括	〇〇
16:40~	20	記入	介護サービス計画研修会についてのアンケート（研修後）の記入	研修効果測定のために研修後にも記入	〇〇
参加者の理解や作業に差がしやすい研修内容			対応する工夫・手順・留意点等		
①介護保険に関連した制度等の経緯と現状 ②居宅支援サービスの過程と具体的なポイント ③介護サービス計画書の自己チェック方法の演習 ④利用者への説明と同意のロールプレイの演習 ⑤グループ討議（サービス担当者会議）の演習			※介護保険制度等の基本的な理解については、図表を使用して説明すること。 ※演習については、演習中に会場を回り、進行状況を常に確認し、臨機応変な対応を行なうこと。		

※「区分」欄には、講義、説明、演習、討議、休憩等の区分を記入する。

研修会企画シート③（準備からフォローアップ計画）

研修会の準備からフォローアップまでのスケジュール	年月日	打ち合わせ会の日程と内容	資料作成等の準備の日程と内容
	○年○月○日	(1)研修内容とタイトル（題目）等の決定 ①講義内容の決定 ②演習内容の決定 ③研修内容の最優先のポイント（最優先の研修達成目標）の決定 ④研修タイトル（題目）の決定 (2)研修日程等の決定 ①開催日の決定 ②日程（時間）の決定 ③会場と座席等の決定 ④当日配布の資料と使用する視聴覚機器の決定	※主催者の研修会の開催予定の要綱（案）の送付を依頼 ※決定した内容は、直にFAXにて主催者の担当に送付し、内容の確認を行なう
	○年○月○日	(3)事前提出資料の依頼とデータの処理等 ①事前提出資料 ②事前提出資料のデータ処理等 ③研修会の企画のチェック等	※事前提出資料の内容を確認後、内容をコンピュータ入力し集計処理と、ケアの推定シートを作成 ※資料等を研修会1週間前に送付
	○年○月○日	(4)研修会前日の担当者（事務局）との打ち合わせ	※当日の日程と研修の概要について説明と検討
	○年○月○日	(5)研修会当日／研修会実施	※全ての記録を預かる
	○年○月○日	(6)介護サービス計画研修会についてのアンケートの集計処理等	※アンケートの入力と集計処理等
	○年○月○日	(7)介護サービス計画研修会についてのアンケート集計結果の送付	※アンケートの集計結果の送付
	○年○月○日	(8)ホームページなどによる継続的なフォローアップ	※ホームページ上での講座、掲示板やメール等での継続的なフォローアップを行なう

研修会企画シート④（研修会企画のチェック項目等）

研修会企画の検討項目		チェック内容及び留意事項
開催日時と場所	期日と時間数	研修内容に対して、研修時間数は十分か。
	場所と会場	会場のスペースは適切か。
講師	人数等	人数は適切か。講師間の意見は統一しているか。
参加者	人数とレベル	人数は適切か。所属や職種、能力の格差があるか。
研修の目的	達成目標	研修の期待する成果は何か。研修レベルはどの段階か。
使用する資料	事前課題資料	事前課題は必要か。何を期待するのか。評価・分析作業を行なうか。
	当日配布資料	当日に参加者が資料を理解・活用できるか。
研修プログラム	内容	研修のポイント、流れが適切か。
	時間配分	参加者全員が理解できる時間配分か。
	研修の進行	参加者間で演習等の進行に差が生じた場合の対応方法は十分か。
	担当者	適切な担当の割り当てか。
	講義・説明	講義や説明は理解しやすいか。ポイントが整理できているか。
	演習	演習自体（作業）が理解できるか。演習による学習課題は何か。
	使用資料	当日配布する順番やタイミングは適切か。回収する資料はあるか。
	視聴覚機材	効果が期待できる機材か。最後列でも見えるか。
	座席の配置	職種や能力等で席順を決めるのか。座席は最善の配置か。
打ち合わせ会	事前準備	資料作成、研修の組み立て、講師の意思統一は十分か。
	研修会当日	研修会開始直前、当日終了後（夜）の確認や作業は何を行なうか。
フォローアップ	評価と総括	研修成果の確認とフォローアップは何を行なうか。