

(8) 別紙 04-1 : 名簿フォーマット

- ホームページの「主催者・講師向け」ページに、下記のような体裁の名簿管理用 Excel ファイル（受講者、傍聴者、講師・来賓・スタッフのシート別）を掲載しています。適宜ダウンロードしてご活用ください。
- ホームページ URL : <http://www.iog.u-tokyo.ac.jp/kensyu/index.html>
- 名簿管理用 Excel シートのイメージ :

No.	参加立場	フリガナ	氏名	職種	所属	〒	住所	電話	FAX	mail	備考	備考2
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

(9) 別紙 05-1 : 受講・傍聴決定通知文書

平成〇年〇月〇日

〇市在宅医療推進のための
地域における多職種連携研修会
申込者 各位

受講・傍聴決定通知

先にお申し込みをいただきました〇市医師会および〇市主催「〇市 在宅医療推進のための地域における多職種連携研修会」について、貴殿を 受講者・傍聴者 として決定しましたのでお知らせいたします。当日の詳しい内容につきましては、同封の研修概要書、当日のご案内をご確認ください。

記

日 時 : 平成〇年〇月〇日 (〇)
午後〇時～〇時 (終了後懇親会) 開場 午後〇時〇分
平成〇年〇月〇日 (〇)
午前〇時～午後〇時〇分 開場 午前〇時〇分

場 所 : 〇〇〇〇会館 〇階 〇〇会議室
(住所 : 〇〇市〇〇 11-11)

※1 日目研修会終了後の懇談会について :

1 日目 (〇月〇日) 研修会終了後〇 : 〇～〇 : 〇に、研修会場にて簡単な懇談会を予定しております。受講申し込み時に出席とご返答頂いた方におかれましては、当日費用実費負担 (XXXX 円) をお願いする予定ですのでご了承ください。

[お問い合わせ先]

〇市〇〇課 (担当 : 〇〇)

〒111-1111 〇市〇〇11-11

Mail : XXXXX@XXXX.XX.jp

Tel : XXX-XXX-XXXX, Fax : XXX-XXX-XXXX

(10) 別紙 05-2 : 当日スタッフ分担表

スタッフ分担表

<研修会 1 日目 : 平成〇年〇月〇日 (〇) 14:00~19:00 (開場 13:30) >

時刻	タイトル	スタッフ ア	スタッフ B			
12:00	集合次第会場に荷物搬入	○	◎	○	○	○
	机・椅子配置	○	◎	○	○	○
	受付設営			◎	○	○
	場外案内板・掲示物配置			◎		
	場内資料・名札配置		◎			
	機材設置・音響確認					
13:00	講師到着					
	講師打ち合わせ	○	○			
13:15	場外誘導開始					
	受付開始			◎	○	
	来場者出迎え	◎	○			○
	講師席に水配置			◎		
14:00	開始 : 挨拶					
	資料確認・落丁時配布		○			○
	司会 (終日)		◎			
	質疑応答マイク対応 (終日)					○
14:15	①在宅医療が果たすべき役割					
	・ ・ ・ ・					
19:00	研修会 1 日目終了					
19:00	懇親会参加者を誘導					
	受講後アンケート・名札回収、受講者見送り					
	現状復帰					
	(終了)					

(当日緊急時連絡先 : 〇〇 090-0000-0000)

◎は統括者を示す

スタッフ分担表

＜研修会 2 日目：平成〇年〇月〇日（〇） 9:00～18:00（開場 8:30）＞

時刻	タイトル	スタッフ △	スタッフ □			
7:00	集合次第会場に荷物搬入	○	◎	○	○	○
	机・椅子配置	○	◎	○	○	○
	受付設営			◎	○	○
	場外案内板・掲示物配置			◎		
	場内資料・名札配置		◎			
	機材設置・音響確認					
8:00	講師到着					
	講師打ち合わせ	○	○			
8:10	場外誘導開始					
	受付開始			◎	○	
	来場者出迎え	◎	○			○
	講師席に水配置			◎		
9:00	開始：挨拶					
	資料確認・落丁時配布		○			○
	司会（終日）		◎			
	質疑応答マイク対応（終日）					○
9:10	⑥在宅医療の導入					
	・					
	・					
	・					
	・					
17:30	研修会 2 日目終了					
	受講者見送り・講師対応					
	受講後アンケート・名札回収					
	現状復帰					
18:00	（終了）					

（当日緊急時連絡先：〇〇 090-0000-0000）

◎は統括者を示す

(11) 別紙 05-3 : 講師等事前説明資料

在宅医療推進のための地域における多職種連携研修会
講師・司会者・実地研修指導者向け事前説明資料

※この事前説明資料は、講師、司会者、実地研修指導者の先生方に対する説明のすべてが含まれています。各先生の研修会におけるお立場によって、研修会当日までに最低限ご確認頂きたい項目は以下の通りです。

- ・ 講師の先生 : 1, 2, 5
- ・ 司会者の先生 : 1, 3, 5
- ・ 実地研修指導者の先生 : 1, 4, 5

1. 本研修会の趣旨

- ・ 本研修会の目的として、大きく①かかりつけ医の在宅医療参入の動機づけ、②市町村を単位とする多職種によるチームビルディングの促進、という2点があげられます。
- ・ 本研修会は、この目的を達成するために、基本的には表1のような構造と特徴・趣旨をもっています。(※地域によって実際の開催形式には差異が生じることもあります。)
- ・ 開催前及び開催期間中に、研修受講者・傍聴者等の関係者から公式、非公式に質問が出ることが考えられます。講師・司会者の先生方におかれましては、質問が出た際には、この趣旨に即してご説明をいただければ幸いです。

表1. 本研修会の構造と特徴・趣旨

	特徴	趣旨
構造	①郡市医師会と市町村行政がタッグを組んで研修会運営の中心を担う	<ul style="list-style-type: none"> ・ 郡市医師会は地域の医療を面的に支える上で必須の存在（各医療機関をつなげる存在）である ・ 市町村行政は地域包括ケアシステムの構築を担う介護保険の保険者である ・ 上記二者がタッグを組むことにより、「医療」を含む真の地域包括ケアシステムが形成される
	②受講者は原則地域の関係職種団体の推薦を経てリクルートする	<ul style="list-style-type: none"> ・ 団体を介在させることにより、個人の意識を育てるのみならず、団体の意識を育てることにもつながり、地域の医療・介護を面的に支えることができる
	③原則として同一郡市内の多職種を受講対象とする	<ul style="list-style-type: none"> ・ 郡市程度の範囲で開催することにより、地域のチームビルディングに寄与し、受講後の実際の連携につながる
内	④医師（現役の開業医）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 他の医師の臨床場面に同行することは現役開業医に

容	が実習に赴く	としては稀有の機会であり、教育効果が高いと見込まれる
	⑤研修中に多職種による議論の場が意図的に埋め込まれている	・ 開業医が在宅医療に取り組むにあたり「地域には頼りになる多職種がいる」という意識を与えることができる

* 認知症とがん緩和ケアについては、基本講義、事例検討、ミニレクチャーを組み合わせた構造化されたセッションとして実施

2. 講師の先生へ

(1) 当日資料

- ・ 研修会当日の配布資料については、別冊の資料をご覧ください。
- ・ 当日プロジェクターで投映されるスライドと、当日配布資料に掲載されているスライドは、基本的に同一のものです。(※各講師の先生のご判断により、スライドを追加することも可能です。)
- ・ グループワーク時には、スライド資料の他に、カウントダウンタイマーをプロジェクターで投映することにより、各グループが残り時間を意識しながらグループワークに臨むことができるようになり、タイムキープ上有効です。参考として、パワーポイントファイルにカウントダウンタイマーを表示させたファイルを提供しておりますので、適宜ご活用ください。

表2. カウントダウンタイマーの使い方

<p>① 研修会開催用ファイル群の中に、「0_130117 カウントダウンタイマー」というファイル名のパワーポイントファイルがありますので、これを開きます。</p> <p>※ この際、そのファイルと同じ階層に「0_130117 カウントダウンタイマー_pptx」という名前のフォルダがあることを確認してください。このフォルダがないと、タイマーが動きません。</p> <p>② パワーポイントファイルを開いたら、通常と同じようにスライドショー表示（全画面表示）としてください。</p> <p>③ 画面に「00：00：00」と表示されますので、画面上の数字ボタンをクリックして、タイマーを設定してください。(例：10分間であれば、「1」、「0」、「0」と入力すると、「00：10：00」と表示されます。)</p> <p>④ 「Set」ボタンを押してください。</p> <p>⑤ 「Start」ボタンを押すと、カウントダウンが始まります。途中で「Pause」を押すと、一時停止します。「Clear」を押すと、もとの時間にリセットされます。画面右下の「Back」を押すと、時間設定の画面に戻ります。</p>

※ グループワークによって、設定時間が異なりますので、その都度変更してください。

⑥ 数字がゼロに至ると、ベルが数秒鳴ります。(この際、パソコンの音量がオフになっていると、ベルが鳴りませんので、音量をオンにしておき、会場のスピーカーからベルの音が鳴るように配線しておくことと便利です。)

(2) 参考用講義映像の視聴

- ・ 本研修会の基礎となる研修会の映像が、インターネット上で公開されています。(URL:<http://www.iog.u-tokyo.ac.jp/kensyu/data/index.html>)
- ・ ご担当いただく単元について、配布資料を参照いただきながら事前に視聴いただくことで、各スライドの説明のしかたをご理解いただきやすいかと存じます。また、各スライドの読み原稿についても主催者・講師用ページからダウンロードすることができます。
- ・ 参考用講義映像の視聴方法は、表3をご覧ください。
- ・ 講義用資料 (word、PowerPoint)、読み原稿の入手方法は、表4をご覧ください。

表3. 参考用講義映像の視聴方法

- ① インターネットで「東京大学高齢社会総合研究機構」ホームページにアクセスする。(「東京大学」「IOG」で検索すると上位にヒットします。)
URL : <http://www.iog.u-tokyo.ac.jp/>
- ② ①のページの中ほどにある「在宅医療推進のための地域における多職種連携研修会」のバナーをクリックする。
- ③ 「資料」タブをクリックすると単元ごとの動画サイトへつながるアイコンがありますのでそちらをクリックしてください。
- ④ 【ケアネット非会員の方】ケアネット会員登録(無料)を行う。
 - ・ 「新規会員登録はこちら」というボタンをクリックする。
 - ・ 該当する職種をクリックする。
 - ・ 個人情報(氏名、生年月日、性別など)を入力する。
 - ・ 規約に「同意する」を選び、「次に進む」をクリックする。
 - ・ 確認画面で記載に誤りがなければ、「送信」をクリックする。
 - ・ 以上で登録完了。
- ⑤ ケアネットの会員サイトにログインする(ログインIDとパスワードを入力)。
- ⑥ 視聴したい映像を選択して、映像の中央に表示される再生ボタンを押すと、映像が再生される。
※講義用資料(PDF)は上記ページからダウンロードできますが、講義用資料(word、PowerPoint)、読み原稿例は「主催者・講師向け」ページのみから取得できます。(→主催者・講師向けページログイン方法:表4)

表4. 講義用資料（word、PowerPoint）、読み原稿の入手方法
（主催者・講師向けページログイン方法を含む）

- ① インターネットで「東京大学高齢社会総合研究機構」ホームページにアクセスする。（「東京大学」「IOG」で検索すると上位にヒットします。）
URL：
- ② ①のページの中ほどにある「在宅医療推進のための地域における多職種連携研修会」のバナーをクリックします。
- ③ 「主催者・講師向け」タブをクリックして開きます。
- ④ ページ上部にある青ボタンをクリックし、ログインID、Passwordを入力します。ID、Passwordをお持ちでない場合には、ID、Password発行用フォームを入力し、取得してください。
- ⑤ 「主催者・講師向け」ページが開きますので、掲載されている資料のうち必要なものをダウンロードしてください。

（3）研修会当日の講義・グループワークの進め方

- ・ 当日の進め方については、「5. 研修会当日の進め方」に一括して記載してございますので、そちらをご覧ください。

3. 司会者の先生へ

（1）ご担当時間、集合時間

先生に司会をご担当頂きたい時間は○日○：○～○：○となっておりますので、
当日○：○まで_____（集合場所）に会場へお越し頂けますようよろしく
お願いいたします。

担当者名	所属	日程	時間	当日集合時間
○○ ○○	○○医院	○月○日	午後 ○：○～○：○	○：○
○○ ○○	○○医院	○月○日	午前 ○：○～○：○	○：○
○○ ○○	○○医院	○月○日	午後 ○：○～○：○	○：○

- ・ 仮に講師をすべて外部から招聘するような場合であっても、医師会の先生が司会者として登壇することで、医師会が積極的に本研修会の運営に取り組んでいるという態度を地域の多職種に対して示すことができると思われれます。

（2）司会進行の流れ

(詳細は別添：司会用シナリオをご参照ください)

まず事務的な連絡(トイレの場所など)を事務局〇〇からさせていただいた後、〇〇先生に司会進行をお願いいたします。1日目冒頭は、趣旨説明を兼ねた開会挨拶(〇市医師会会長 〇〇先生)、来賓挨拶(△△所属 △△先生)にご挨拶をいただく予定です。いずれも5分以内を予定しています。2日目冒頭は、始まりの挨拶として〇市医師会 〇〇先生にご挨拶頂く予定です。

挨拶が終わり次第講義に入ります。これ以降、〇〇先生に司会でお願い差し上げたいことは、①各単元のタイトルと各講師のお名前を読み上げ、紹介していただくこと、②全講義の最後に質問を受けつけること、の2点です。2点目については、受講者から質問が出ないことも考えられますので、その場合には、時間の許す範囲で誰かを指名するか、司会者からご質問やコメントをいただく等の対応をお願いできますと幸いです。

(3) 修了証書授与の司会について

(2日目午後担当：〇〇先生)

修了証書は、医師の現地研修が終わっていない可能性があることから、当日は代表の方だけに対していったん仮のものを発行し、後日押印した修了証書を郵送させていただき予定です。なお、当日の授与対象者は、各職種代表者1名ずつとさせていただきます。それ以降の全体説明(アンケート記入、集合写真撮影の誘導)は、事務局〇〇が引き継ぎます。

(4) タイムキープに関して

当日特にご配慮願いたいことは、タイムキープです。随時事務局〇〇からご相談いたしますのでよろしくお願いいたします。なおご参考までに、もし時間が押した場合の短縮方法としては、以下のような方法を考えています。

- ・ グループワークの発表時、1グループあたりの発表時間を短くする(この場合、グループワークの進行を担当される講師〇〇先生をお願いをすることになります)
- ・ 発表いただくグループ数を減らす(←同上)
- ・ 休憩時間を少し短くする(ただしトイレが混雑するので、これはできるだけ避けたいです)
- ・ 当日の進め方については、「5. 研修会当日の進め方」に一括して記載してございます。また別添の「司会者シナリオ例」をご参考として頂けたらと思います。

4. 現地研修指導者の先生へ

- ・ 現地研修は、講義・グループワークが行われる日程とは別日にて、個別の日

程調整を経て行われます。受講者（医師）の方から実地研修の参加意向を受け付けた後、研修会運営事務局が仲介する形ないし受講者と指導者の間で接やり取りをする形で、日程調整をいただきます。

- 実地研修の回数は、全ての地域で一律のあり方を求めるものではありませんが、一例として、訪問診療同行を1回＋他職種同行（訪問看護、ケアマネジャー、緩和ケア病棟など）を1回という形をお示ししています。この形で実施される場合には、概ね受講者1人あたり1回の診療同行の日程を調整いただければよいことになります。
- 実地研修1回あたりの時間数は、概ね3時間程度（午前または午後）を想定しています（地域の状況に応じて、より短時間での運用も可）。同行時間中が重要であることは言うまでもありませんが、それに加えて、移動時間に患者に関することや診療所運営に関する事など、いわゆる「よもやま話」をすることも、受講者にとっては極めて貴重な時間となると思われます。
- 毎回受講者の方には、同行中ならびに同行を終えた後に、別冊の資料にある当日記録様式に簡単な記録をいただき、指導者の方とともに振り返りの時間を設けるようにしていただくと幸いです。これにより、受講者の方が同行を通じてどのような気付きをもったか指導者の方も知ることができ、お互いに学びが深まると考えられます。
- 同行にあたっては、過去の開催経験から、より重度の患者（がん終末期、神経難病、認知症 BPSD など）に対する同行研修の方が、より学びが深く有効な研修となると考えております。可能な範囲で、ご配慮願えますと幸いです。

5. 研修会当日の進め方

- 研修会当日の進め方を、表5にお示ししています。「1. 本研修会の趣旨」、「2. 講師の先生へ」、「3. 司会者の先生へ」に記載の内容とあわせご一読いただき、研修会の円滑な運営にご活用ください。

表5. 当日の講義・グループワークのポイント

* GW: グループワーク

単元	進め方
開会挨拶／趣旨説明（挨拶）	<ul style="list-style-type: none"> ○ 郡市医師会長または市町村長（原則）より、開会の挨拶と簡単な趣旨説明をいただきます。両者による分担も考えられます。（例：開会は市町村長、趣旨説明は医師会長） ○ 趣旨説明では、「1. 本研修会の趣旨」に記載したような内容を含めていただくとよいと思われます。
（講師紹介）	<ul style="list-style-type: none"> ○ 全ての単元の冒頭で、司会者より講師を紹介していただきます

	<p>す。時間が限られますので、最低限の紹介は氏名、ご所属、講義等のタイトルということになりますが、多少時間が許すような場合には、司会者側でプラスアルファの情報を付加していただけるとよいかもしれません。</p>
①在宅医療が果たすべき役割 (講義)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 講師は、事前に講義用スライド、参考用講義映像、読み原稿をもとに準備をいただき、当日の講義に臨んでいただきます。 ○ 本講では、(特に都市部における)急速な高齢化の進展に伴う医療体制の大幅な改変が必要となる旨の問題意識を喚起し、受講者全員で共有することがポイントです。
②在宅療養を支える医療・介護資源 (講義)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 本講の講義資料は、お示ししている柏市・松戸市の例などを参考にしながら、各地域で独自に作成する必要があります。介護保険事業計画の立案にあたり、地域の資源状況を把握されているであろう市町村のご担当者等がこの単元を担当されることは一法です。 ○ 本講では、開催地域における医療・介護資源の状況を、数量的に、ある程度俯瞰的に理解できることがポイントです。近隣他地域との比較がされていると、直感的に理解しやすいと思われます。
③グループ作業：医療介護資源マップの作成 (GW*)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 司会より講師紹介をいただきます。 ○ このグループワークの主目的はグループメンバー間のアイスブレイキングです。全般的にあまり堅苦しくならないよう、講師側で楽しい雰囲気演出していただけるとよいと思います。(逆に言えば、場を盛り上げられるような方がこの単元の講師として相応しいかもしれません。) ○ ②の講義の流れを受け、ここでは地域の医療・介護資源を白地図上にプロットしていき、さらに「口コミ情報」などの質的な情報も共有いただくことで、数字だけでは分からない内容を補完していただきます。 ○ 本講の講義資料は、お示ししている柏市・松戸市の例などを参考にしながら、各地域で独自に作成する必要があります。介護保険事業計画の立案にあたり、地域の資源状況を把握されているであろう市町村のご担当者等がこの単元を担当されるのは一法です。 ○ 地図へのプロットのための参考として、医療・介護事業者の一覧が掲載されている資料を配布します。
④がんの症状緩和に必要な知識 (講義)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 講師は、事前に講義用スライド、参考用講義映像、読み原稿をもとに準備をいただき、当日の講義に臨んでいただきます。 ○ 本講では、⑨の認知症とともに在宅で対応を求められることの多いがん緩和ケアの基本的な知識について、多職種が一律に学

<p>⑤事例検討：がんの症状緩和と多職種による在宅療養支援（前半）（GW*）</p>	<p>んでいただきます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 講師は、事前に講義用スライド、参考用講義映像、読み原稿をもとに準備をいただき、当日の講義に臨んでいただきます。 ○ この單元における講師の役割は、大きく「症例提示」、「グループ発表時の司会」、「ミニレクチャー」の3点です。 ○ このうち、「ミニレクチャー」は、④の単元の講師が一体的に担当した方が、一貫した流れが形成できるかもしれません。「症例提示」と「グループ発表時の司会」については、必ずしもがん緩和ケアの領域に詳しい方でなくとも対応が可能と思われれます。 ○ 「場面1」の説明に際し、職種によって当初与えられている情報に多寡を設けています。講師より「配布資料の右肩に自分の職種が記載された紙だけを外してグループワークに臨んでください。他の職種の情報は見ないようにしてください。」と周知いただくようお願いいたします。 ○ 時間配分は、過去の実績時間から考えますと、以下のような構成が考えられます。 <table border="1" data-bbox="525 1003 1313 1272"> <tr> <td>症例提示</td> <td>8分</td> </tr> <tr> <td>グループワーク</td> <td>20分</td> </tr> <tr> <td>グループ発表</td> <td>15分 例：2分×6グループ+予備3分</td> </tr> <tr> <td>ミニレクチャー</td> <td>12分</td> </tr> <tr> <td>質疑等予備</td> <td>5分</td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> ○ グループワーク、グループ発表では、表2に示したカウントダウンタイマーを使うとタイムキープが円滑になります。 	症例提示	8分	グループワーク	20分	グループ発表	15分 例：2分×6グループ+予備3分	ミニレクチャー	12分	質疑等予備	5分
症例提示	8分										
グループワーク	20分										
グループ発表	15分 例：2分×6グループ+予備3分										
ミニレクチャー	12分										
質疑等予備	5分										
<p>⑥事例検討：がんの症状緩和と多職種による在宅療養支援（後半）（GW*）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 講師は、事前に講義用スライド、参考用講義映像、読み原稿をもとに準備をいただき、当日の講義に臨んでいただきます。 ○ この單元における講師の役割は、大きく「症例提示」、「グループ発表時の司会」、「ミニレクチャー」の3点です。 ○ このうち、「ミニレクチャー」は、④の単元の講師が一体的に担当した方が、一貫した流れが形成できるかもしれません。「症例提示」と「グループ発表時の司会」については、必ずしもがん緩和ケアの領域に詳しい方でなくとも対応が可能と思われれます。 ○ 「場面2」の説明に際し、職種によって当初与えられている情報に多寡を設けています。講師より「配布資料の右肩に自分の職種が記載された紙だけを外してグループワークに臨んでください。他の職種の情報は見ないようにしてください。」と周知いただくようお願いいたします。 										

	<p>○ 時間配分は、過去の実績時間から考えますと、以下のような構成が考えられます。</p> <table border="1" data-bbox="533 347 1324 616"> <tr> <td>症例提示</td> <td>3分</td> </tr> <tr> <td>グループワーク</td> <td>20分</td> </tr> <tr> <td>グループ発表</td> <td>15分 例：2分×6グループ+予備3分</td> </tr> <tr> <td>ミニレクチャー</td> <td>20分</td> </tr> <tr> <td>質疑等予備</td> <td>2分</td> </tr> </table> <p>○ グループワーク、グループ発表では、表2に示したカウントダウンタイマーを使うとタイムキープが円滑になります。</p>	症例提示	3分	グループワーク	20分	グループ発表	15分 例：2分×6グループ+予備3分	ミニレクチャー	20分	質疑等予備	2分
症例提示	3分										
グループワーク	20分										
グループ発表	15分 例：2分×6グループ+予備3分										
ミニレクチャー	20分										
質疑等予備	2分										
<p>⑦在宅医療の導入（講義）</p>	<p>○ 講師は、事前に講義用スライド、参考用講義映像、読み原稿をもとに準備をいただき、当日の講義に臨んでいただきます。</p> <p>○ 本講では、在宅医療、主に訪問診療が導入される時期に行われる一連の作業について、ある症例の流れに沿って概説がなされます。</p> <p>○ 講師が担当した実際の症例に置き換えて資料を改変することも可能です。ただし、その場合にも、導入面接、退院時共同指導、初回訪問診療、在宅療養計画といった内容が包含されることをお勧めします。</p>										
<p>⑧訪問診療の実際と同行研修の意義（DVD視聴）</p>	<p>○ 本講では、「訪問診療の実際」と「訪問診療同行研修の意義」の2点を同時に体感することを目的としています。</p> <p>○ 標準教材としては、あおぞら診療所による同行研修の映像教材「在宅医療の風」（15分強）を用いるのがもっとも簡便ですが、「訪問診療の実際」を示す上では、開催地域で在宅医療に従事する医師が訪問診療場面を写真に収め、スライドショーで示すことなども有効と考えられます。</p> <p>○ 「同行研修の意義」を訴えるためには、開催地域で同行研修に参加したことのある医師がおられる場合には、その方から生の感想を述べていただくことは極めて有効と思われます。</p>										
<p>⑨認知症の基本的理解とマネジメント（講義）</p>	<p>○ 講師は、事前に講義用スライド、参考用講義映像、読み原稿をもとに準備をいただき、当日の講義に臨んでいただきます。</p> <p>○ 本講では、④のがん緩和ケアとともに在宅で対応を求められることの多い認知症の基本的な知識について、多職種が一律に学んでいただきます。</p>										
<p>⑩事例検討：認知症患者のBPSDへの対応と意思決定支援（前半）</p>	<p>○ 講師は、事前に講義用スライド、参考用講義映像、読み原稿をもとに準備をいただき、当日の講義に臨んでいただきます。</p> <p>○ この單元における講師の役割は、大きく「症例提示（その後の経過の説明を含む）」、「グループ発表時の司会」、「ミニレクチャー」の3点です。</p>										

<p>(GW*)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ このうち、「ミニレクチャー」は、⑨の単元の講師が一体的に担当した方が、一貫した流れが形成できるかもしれません。「症例提示」と「グループ発表時の司会」については、必ずしも認知症の領域に詳しい方でなくとも対応が可能と思われます。 ○ 「症例提示」に際し、職種によって当初与えられている情報に多寡を設けています。講師より「配布資料の右肩に自分の職種が記載された紙だけを外してグループワークに臨んでください。他の職種の情報は見ないようにしてください。」と周知いただくようお願いします。 ○ 時間配分は、過去の実績時間から考えますと、以下のような構成が考えられます。 <table border="1" data-bbox="525 741 1313 1055" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">症例提示</td> <td style="width: 40%;">5分</td> </tr> <tr> <td>グループワーク</td> <td>20分</td> </tr> <tr> <td>グループ発表</td> <td>15分 例：2分×6グループ+予備3分</td> </tr> <tr> <td>その後の経過とミニレクチャー</td> <td>17分</td> </tr> <tr> <td>質疑等予備</td> <td>3分</td> </tr> </table> ○ グループワーク、グループ発表では、表2に示したカウントダウンタイマーを使うとタイムキープが円滑になります。 	症例提示	5分	グループワーク	20分	グループ発表	15分 例：2分×6グループ+予備3分	その後の経過とミニレクチャー	17分	質疑等予備	3分
症例提示	5分										
グループワーク	20分										
グループ発表	15分 例：2分×6グループ+予備3分										
その後の経過とミニレクチャー	17分										
質疑等予備	3分										
<p>⑪ 事例検討： 認知症患者のBPSDへの対応と意思決定支援 (後半) (GW*)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 講師は、事前に講義用スライド、参考用講義映像、読み原稿をもとに準備をいただき、当日の講義に臨んでいただきます。 ○ この單元における講師の役割は、大きく「症例提示（その後の経過の説明を含む）」、「グループ発表時の司会」、「ミニレクチャー」の3点です。 ○ このうち、「ミニレクチャー」は、⑨の単元の講師が一体的に担当した方が、一貫した流れが形成できるかもしれません。「症例提示」と「グループ発表時の司会」については、必ずしも認知症の領域に詳しい方でなくとも対応が可能と思われます。 ○ 「場面2」の説明に際し、職種によって当初与えられている情報に多寡を設けています。講師より「配布資料の右肩に自分の職種が記載された紙だけを外してグループワークに臨んでください。他の職種の情報は見ないようにしてください。」と周知いただくようお願いします。 ○ 時間配分は、過去の実績時間から考えますと、以下のような構成が考えられます。 <table border="1" data-bbox="525 1843 1313 1973" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">症例提示</td> <td style="width: 40%;">5分</td> </tr> <tr> <td>グループワーク</td> <td>20分</td> </tr> <tr> <td>グループ発表</td> <td>15分</td> </tr> </table> 	症例提示	5分	グループワーク	20分	グループ発表	15分				
症例提示	5分										
グループワーク	20分										
グループ発表	15分										

			例：2分×6グループ+予備3分
		ミニレクチャー	15分
		質疑等予備	5分
		○ グループワーク、グループ発表では、表2に示したカウントダウンタイマーを使うとタイムキープが円滑になります。	
⑫在宅ケアにおいて何故IPW（専門職連携協働）が必要なのか（講義）		○ 講師は、事前に講義用スライド、参考用講義映像、読み原稿をもとに準備をいただき、当日の講義に臨んでいただきます。 ○ 本講では、多職種がお互いを尊重しながらチームを形成していくにあたり基本となる多職種連携協働（IPW）の考え方を共有することがポイントです。 ○ ただ理想論に走るのではなく、「そうは言っても現場では各職種、自分の領域だけを見て蛸壺に入り込みやすい。その方が楽だと思ってしまう。」などといった現実を述べ、問題意識を喚起することも重要です。	
⑬グループ討論：在宅医療を推進する上での課題とその解決策（GW*）		○ 講師は、事前に講義用スライド、参考用講義映像、読み原稿をもとに準備をいただき、当日の講義に臨んでいただきます。 ○ この単元は、本研修会の総括的位置付けを有します。多職種で学んだ内容を踏まえ、今後受講者が現場に戻り、連携をしていくにあたり、「個人」、「組織」という単位を超えて、「地域」という単位で同じ方向を向くために、地域の課題抽出と、解決策についての議論を行っていただきます。 ○ この単元における講師の役割は、大きく「KJ法の説明」、「グループ発表時の司会」の2点です。これに加え、「講評」を講師が担っても構いませんが、それ以外のしかるべき立場の方にコメントを求めるといった形もまた望ましいと考えられます。 ○ 時間配分は、過去の実績時間から考えますと、以下のような構成が考えられます。	
		KJ法の説明	10分
		グループワーク	50分
		グループ発表	23分 例：3分×6グループ+予備5分
		講評	2分
		質疑等予備	5分
		○ グループワーク、グループ発表では、表2に示したカウントダウンタイマーを使うとタイムキープが円滑になります。	
⑭在宅医が知っておくべき報酬や制度（講義）		○ 講師は、事前に講義用スライド、参考用講義映像、読み原稿をもとに準備をいただき、当日の講義に臨んでいただきます。 ○ 本講では、実際に関心が高いと思われる在宅医療に関連する診療報酬制度等をコンパクトに伝えることがポイントです。	

	<ul style="list-style-type: none"> ○ 「現行制度では、月2回訪問する在宅患者〇人で外来患者〇人分と同じくらいの報酬」、「その分、診療に時間をかけることができ、患者からの信頼も得やすい」等の説明をすると、外来で多忙を極める開業医に対しては、何らか訴えるところがあるかもしれません。 				
⑮ 目標設定（個人作業）	<ul style="list-style-type: none"> ○ この時間は、資料にある「目標設定シート」に記入をしていただきます。 ○ 次の⑯を担当する講師が、このシートへの記入についてあわせて説明するのが一般的かと思われます。 				
⑯ 目標発表と総括（発表）	<ul style="list-style-type: none"> ○ ⑮で記入した目標について、医師である受講者全員に発表をしていただきます。医師会関係者や多職種の前で発表をいただくことにより、それ自体が、今後のその方の地域に対する態度を「宣言」することにもつながってきます。 ○ 総括は、⑬における「講評」と同様、この単元の講師が担うことが一法ですが、それ以外のしかるべき立場の方にコメントを求めるといった形もまた望ましいと考えられます。 ○ 時間配分は、過去の実績時間から考えますと、以下のような構成が考えられます。 <table border="1" data-bbox="529 1048 1313 1137"> <tr> <td>受講者の目標発表</td> <td>30分（5分×6人）</td> </tr> <tr> <td>総括</td> <td>10分</td> </tr> </table> 	受講者の目標発表	30分（5分×6人）	総括	10分
受講者の目標発表	30分（5分×6人）				
総括	10分				
修了証書授与	<ul style="list-style-type: none"> ○ 郡市医師会長または市町村長（原則）より、授与いただくのが相応しいと思われます。 ○ この場で授与する範囲は、医師を重視する場合には医師である受講者全員、職種バランスを重視する場合には各職種代表1名ずつ、時間に余裕がない場合には全員を代表して医師である受講者1名に授与する形が考えられます。 ○ なお、受講実績に応じて修了証書と受講証明書のいずれかを分けて授与する場合には、当日は仮のものをお渡しし、後日押印済みものを郵送するという形で運用することも一法です。 				
閉会挨拶	<ul style="list-style-type: none"> ○ 郡市医師会長または市町村長（原則）より、閉会の挨拶をいただきます。修了証書授与を行う者と閉会挨拶をする者で、両者による分担をすることも考えられます。（例：修了証書授与は市町村長、閉会挨拶は医師会長） ○ 「本日、この地域で新たに在宅医療に取り組む医師が誕生しました（※受講医師に在宅医療非従事者が含まれる場合）」、「この研修会により、地域の多職種が一体となってこの地域を支えていく機運が創られていくことを確信しました」等の象徴的メッセージを述べていただくことも有効と思われます。 				
集合写真撮影	<ul style="list-style-type: none"> ○ 研修会の内容そのものとは無関係ですが、後に残る記録、記念 				

	<p>として重要であり、同胞意識の醸成にも寄与すると思われ ます。</p>
懇親会	<ul style="list-style-type: none"> ○ こちらも研修会の内容そのものとは無関係ですが、研修会のグループでは話題にあがらないような本音が交わされるなど、インフォーマルなつながりを強めることに寄与すると思われ ます。 ○ ただし、看護・介護関係者には女性が多くいらっしゃるため、あまり遅い時間にならない範囲で終えることも重要かもしれ ません。

(12) 別紙 05-4 : 司会・事務連絡用読み原稿

○市 在宅医療推進のための地域における多職種連携研修会
司会・事務連絡用読み原稿

○ 1日目午後

(事務連絡担当 : _____)

(司会 : _____)

時間	内容	読み原稿
13:45 開会 15分 前	事務 連絡	<ul style="list-style-type: none"> ・ 1日目の研修会を14時より開始いたします。開会に先立ち、皆様をお願いを申し上げます。 ① 研修の妨げにならないように、携帯電話は、マナーモードにするか、電源をお切りいただくなど、音の出ない状態にさせていただきよう、お願いいたします。 ② 資料の前の方に、開場案内図を差し込んであります。お手洗いの場所、自動販売機の場所はそちらに記載してありますのでご確認ください。 ③ また、アンケートは單元ごとに記入欄がございますので、研修中気づいたことを、その都度ご記入いただきますようお願いいたします。 ④ 本日は、本研修会を今後開催する参考に他地域から傍聴者の方がお見えになっております。グループワークの際に、周辺で見学されますために緊張されるかと思いますが御容赦ください。 ⑤ グループワークの際、お互いの名前や職種がよくわかるよう、名札のひもを短めにして、机の上に名前が出るように工夫していただきたいと思っております。
13:58 開会 1~3 分前	事務 連絡	<ul style="list-style-type: none"> ・ まもなく14時となりますので、定刻どおり研修会を開始いたしますので、お席についてお待ちいただきますよう、お願いいたします。 ・ なお、繰り返しになりますが、携帯電話は研修会の妨げにならないよう、マナーモードにさせていただきか、電源をお切りいただきますよう、お願いいたします。

14:00	司会	<ul style="list-style-type: none"> ・ ただいまから、「在宅医療推進のための地域における多職種連携研修会」を開催いたします。 ・ 本日司会を務めさせていただきます〇〇医院の〇〇です。何分不慣れではございますが、円滑な進行のため、ご協力をお願いいたします。 ・ それでは開会に先立ちまして、〇市医師会会長 〇〇〇〇（読み仮名）先生にご挨拶をお願いします。
	主催者挨拶	〇市医師会会長 〇〇 〇〇
	司会	<ul style="list-style-type: none"> ・ ありがとうございます。 ・ 続きまして、来賓の〇〇（所属）〇〇（読み仮名）様から、ご挨拶を賜りたいと存じます。
	来賓挨拶	〇〇（所属） 〇〇様
	司会	<ul style="list-style-type: none"> ・ ありがとうございます。
14:15 (30分)	司会	<ul style="list-style-type: none"> ・ それでは、これから研修会の方を進めてまいります。 ・ まず、最初の単元は、「在宅医療が果たすべき役割」について、〇〇医院 〇〇（読み仮名）先生よりご講義いただきます。〇〇先生よろしくをお願いいたします。
	単元①	「在宅医療が果たすべき役割」 講師：〇〇医院 〇〇先生
	司会	<ul style="list-style-type: none"> ・ 〇〇先生、ありがとうございました。
14:45 (15分)	司会	<ul style="list-style-type: none"> ・ 引き続きまして、「在宅療養を支える医療・介護資源」について、〇〇診療所 〇〇（読み仮名）先生よりご講義いただきます。よろしくをお願いいたします。
	単元②	「在宅療養を支える医療・介護資源」 講師：〇〇診療所 〇〇先生
	司会	<ul style="list-style-type: none"> ・ 〇〇先生、ありがとうございました。
15:00 (40分)	司会	<ul style="list-style-type: none"> ・ ただいまの講義を踏まえて、次のセッションはグループ作業となります。「医療介護資源マップの作成」ということで、〇〇クリニック 〇〇（読み仮名）先生に、進行をお願いしたいと思います。 ・ 〇〇先生、よろしくお願いします。
	単元③	「医療介護資源マップの作成」 講師：〇〇クリニック 〇〇先生
	司会	<ul style="list-style-type: none"> ・ 〇〇先生、ありがとうございました。
15:40	司会	<ul style="list-style-type: none"> ・ 皆さんお疲れ様でした。これで前半の講義は終了になります。

(15分)	事務連絡	<ul style="list-style-type: none"> ・ それではこれから休憩といたします。 ① お配りいたしましたアンケートですが、休憩時間を利用して、記載をしておいていただければと思います。 ② 次の開始時刻は 15:55 となりますので、それまでにお席にお戻りください。 ③ また受講者のうちの、医師の皆さんには、「同行研修」に関するアンケートをお配りさせていただいております。ぜひ、積極的に研修を受けていただきますよう、お願いいたします。
15:54	事務連絡	<ul style="list-style-type: none"> ・ まもなく研修会を再開いたしますので、お席にお戻りになってお待ちください。
15:55 (40分)	司会	<ul style="list-style-type: none"> ・ それでは、研修会を再開いたします。 ① 本日後半のセッションでは「がん」をテーマに、講義とグループワークを行います。 ② まず、「がん症状緩和に必要な知識」についてご講義いただき、その後、前半・後半と 2 回に分けて、各グループの中で症例検討を行っていただきます。 ③ グループワークの前には症例を紹介し、グループワークの後には、さらにミニレクチャーを行う流れとしています。 ④ がん末期患者の在宅療養支援がテーマとなりますので、医師・薬剤師・看護師の皆さんには、特に積極的なディスカッションへの参加をお願いいたします。 ⑤ では、〇〇診療所 〇〇（読み仮名）先生からご講義をいただきたいと思います。〇〇先生、よろしく願いいたします。
	単元④	「がんの症状緩和に必要な知識」 講師：〇〇診療所 〇〇先生
		〇〇先生、ありがとうございました。