

令和6年度
主任更新オンライン研修
オリエンテーション

4月25日(木) 10:00~10:30

オンライン研修に関する留意事項

1. 画面の**中央**に座ってください。また、逆光等で顔が認識できなくなる場合がありますので注意してください。
2. 研修中、パソコンから抜けてしまった等、トラブルが起きたら、**慌てず、事務局へ**連絡ください。
3. 研修中、**やむを得ない理由**で席を離れる場合は必ず事務局へ連絡ください。その際はチャット機能を活用ください。
4. 職場で研修を受講されている場合、周りの方の声が入ってしまう場合があります。**発言が必要な場合以外はミュート**での対応をお願いいたします。
5. その他、研修中の進行については**講師の指示**に従ってください。
6. 研修期間中は**メールの通知を確認**することを習慣にしてください。

事務局：090-6788-8660

各科目ごとに講義と演習（グループワーク）で構成されています。

○事例提供者・司会・書記(発表兼)を受講生役割分担表で確認してください。(事例提出先に入っています)
4月24日(水)一斉メールでお知らせしております。

○演習はお手元に

①自分の事例 ②グループメンバーの事例 ③「適切なケアマネジメント手法基本ケア 概要版(項目一覧)」 ④「適切なケアマネジメント手法 疾患別概要版(項目一覧)」 ⑤テキスト ⑥講義資料(画面に出ますので必要な方) を用意してください。

司会者の役割

- ① 司会者は司会に徹してください。
- ② 司会者と事例提供者だけの会話にならないように注意してください。
- ③ 司会者は意見を言いたくなったら、そのまま意見をするのではなく、その話題がメンバーから出るように誘導してください。
- ④ 司会者に必要なスキルを理解しましょう。

司会者が用いる4つのスキル

1. 場のデザインのスキル

→ 場を作り、人をつなげる

2. 対人関係のスキル

→ 思い・意見を受け止め引き出す

3. 構造化のスキル

→ 互いの話を噛み合わせる、整理する

4. 合意形成のスキル

→ 分かち合う、アイデアを皆で作りに上げる

主任更新研修 zoomグループワーク用グラントルール

意見交換を効率的に進めるにあたり4つのお願いがあります。

- ①テーマに沿った意見交換をお願いします。
- ②発言する時は挙手をお願いします。

意見が出ない場合は司会者が指名しましょう。

- ③他のメンバーの意見を否定せず聞きましょう。
- ④自分の意見だけ言わないようにしましょう。

演習に適切なケアマネジメント手法をどう活用するのか(考え方)

記載例 科目名：看取り等における看護サービスの活用に関する事例
目的：持ち寄り指導事例を通じて、指導支援の向上を図る。

1. 指導事例概要の把握 ←
【事例紹介】 ←
事例提供者から、指導のポイントや指導経過を説明。 10分 ←
該当事例がない場合はテキスト事例を使用し各自読み込む。 ←

2. 事例紹介 ←
指導事例の共有：事例についての指導に関連する質問 10分 ←
テキスト事例の場合はグループ内で気になる点について確認し合う。 ←

3. 指導事例の振り返り ←
●個人ワーク 15分 ←
① 事例提供者の指導について ←
・参考にしたい点(テキスト事例の場合はケアマネジメントの参考にしたい点) ←
(適切なケアマネジメントの手法 基本ケア【概要版(項目一覧)】参照) ←
例) 基本ケア 40…介護に関わっている家族介護者の不安に対する支援方法を指導している点。 ←
例) 基本ケア 1・24…服薬管理状況について薬剤師に相談している点。 ←

・事例提供者とは違う指導の視点(またはテキスト事例への指導点やアドバイス) ←
(適切なケアマネジメントの手法 基本ケア【概要版(項目一覧)】参照) ←
例) 基本ケア 14…日中独居で2階で生活しているが緊急時の対応について検討必要ではないか。 ←
例) 基本ケア 11…食事の際の本人の様子がアセスメントされていないので指導必要だと感じた。 ←

受講生役割分担表で科目ごとに使用する事例を確認します。グループに事例がない場合は(テキスト事例を使用します)

基本ケアまたは疾患別概要版項目一覧表を使用する事例と一緒にお手元に準備します。想定される支援内容の何番についての考え方・意見なのかを意識して進めます。

適切なケアマネジメント手法を、演習
でどう活用するのかをイメージするた
めに動画を見てみましょう。

(「適切なケアマネジメント手法」【実践研修】グループ
ワークデモ動画 株式会社日本総合研究所)