

# 危機管理における看護マネジメント研修ガイドライン

令和6年3月

一般社団法人 日本看護管理学会

## 目次

はじめに .....	3
本ガイドライン策定時の危機管理における看護マネジメントに関わる社会的背景) .....	3
本ガイドライン策定時の危機管理における看護マネジメントに関わる法・制度上の背景) .....	4
1 危機管理における看護マネジメント研修ガイドラインについて .....	5
1.1 本ガイドラインで使用する用語の定義 .....	5
1.2 本ガイドラインの活用方法 .....	5
1.3 本ガイドラインを活用した研修の開催 .....	5
1.4 本ガイドラインおよび付属資料の活用上の留意点 .....	7
1.5 「危機管理における看護マネジメント研修」の構成 .....	7
1.6 研修の対象者 .....	7
1.7 研修目的の視点 .....	8
1.8 研修の特徴 .....	8
2 「危機管理における看護マネジメント研修」の構成・内容 .....	9
2.1 研修の学習内容と基本的構成等 .....	9
2.2 セクションごとの学習内容 .....	9
2.2.1 セクション1 (共通講義・動画教材の視聴) .....	9
2.2.2 セクション2 (地域別講義・グループワーク) .....	10
1) 目標設定 .....	10
2) 地域別講義・グループワークの流れ .....	11
(1) 地域別講義 .....	11
(2) グループワーク .....	12
(3) グループワークの実施例 .....	12
3 研修ガイドラインを活用した研修企画全体の流れ .....	14
3.1 研修目的・目標の決定 .....	14
3.2 参加者を募集する地域、施設、対象者、対象者(参加者)数の決定 .....	14
3.3 開催体制の決定 .....	15
3.4 予算の確認(予算案の策定) .....	15
3.5 企画開始時期 .....	15
3.5.1 実施までのスケジュールの例 .....	15
3.6 セクション1 (共通講義・動画教材視聴) 実施方法の検討 .....	16
3.7 セクション2 (地域別講義・グループワーク) 実施方法の検討 .....	16
3.7.1 プログラムを決定する .....	16
3.7.2 開催方法を決定する .....	16
3.7.3 会場を決定する .....	17
3.7.4 日程を決定する .....	17
3.7.5 運営担当者を決定する .....	17
3.7.6 参加者を募集する・広報する .....	18
3.7.7 企画・運営スタッフを募集する(必要時) .....	19
3.7.8 ファシリテーターを依頼する(必要時) .....	19
3.8 当日の運営準備 .....	20

3.9 研修の評価 .....	21
危機管理における看護マネジメント研修ガイドライン等作成事業実施体制 .....	22
付録資料	

- ① 研修企画シート-1
- ② 研修企画シート-2
- ③ セクション2運営表
- ④ 研修企画チェックシート
- ⑤ 研修準備チェックシート
- ⑥ 研修実施案内チラシ
- ⑦ 研修案内・通知文書-1
- ⑧ 研修案内・通知文書-2
- ⑨ 研修案内・プログラム-1
- ⑩ 研修案内・プログラム-2
- ⑪ 講師依頼文書
- ⑫ セクション1動画視聴案内
- ⑬ セクション1（共通講義・動画教材視聴）事前学習シート
- ⑭ セクション2（グループワーク）事前学習シート-1
- ⑮ セクション2（グループワーク）事前学習シート-2
- ⑯ 参加者名簿・グループ構成例
- ⑰ セクション2（地域別講義・グループワーク）のオンライン、インターネット配信
- ⑱ 研修後アンケート-1
- ⑲ 研修後アンケート-2
- ⑳ 動画教材保管部署一覧

## はじめに

危機管理（Crisis Management）とは、「国家や自治体、および（行政）企業組織の最高意思決定者が常に最悪の事態に備え、危機の発生（緊急事態：Emergency）を予知・予防すること」とある（大泉，2006）<sup>1</sup>。看護管理者にとっては、想定される最悪の事態のなかで限られた看護人材を有効に活用し、組織・地域の医療提供体制を維持するための方策を考え、必要な準備をすることである。

日本は自然災害が多い国であり、自然災害への備えは不可欠である。加えて、グローバル化等を背景に、新型コロナウイルス感染症等新興感染症の拡大など国境を越えた様々な危機に備える必要がある。危機的状況下に保健・医療・福祉施設等の機能を維持し、安全な労働環境を確保するために看護管理者は重要な役割を担う。近年、地域で危機に備え、危機に強いまちをつくることが推奨されており、危機管理における看護マネジメントにおいても、地域の視点を持ち、地域で取り組むことが重要である。

本ガイドラインは、看護管理者が、危機管理における看護マネジメントに関する知識を習得・維持し、地域での危機管理に関する最新の情報を獲得することに加え、地域の保健・医療・福祉等の行政職・関係者及び看護管理者が効果的に連携できる（顔の見える）関係性を築くことを目標とした「研修」を企画・実施する際に活用して頂くことを目的に作成したものである。

このような研修を積み重ねることで、研修開催地域等において、危機に向けた準備と危機時の支援を実現するネットワークを平時から構築することも研修の目標としている。

具体的には、「危機管理における看護マネジメント研修」は、危機発生時に限られた看護人材を有効に活用し、自施設および地域の医療提供体制の維持に資する管理方法を学ぶこと、地域で相互に支援できる関係性や資源を確認し、各施設及び地域で必要な準備を具体化すること、地域での相互支援体制につながるネットワーク構築に向けた具体的提案ができることを目標としている。なお、ここで構築されるネットワークは平時においても、保健・医療・介護・福祉・教育等といった看護職の働く領域や施設といった垣根を越え、看護の対象となる全ての人々に対するシームレスなケアの提供に向けた看護職の連携を目指している。

本ガイドラインは、主に、都道府県等の看護研修等の担当者が活用して頂くことを想定して作成したものである。

本ガイドラインは、一般社団法人日本看護管理学会が作成した。令和4年度厚生労働省「危機管理における看護マネジメント研修ガイドライン作成等事業」においてガイドライン案を作成し、研修を試行した。令和5年度厚生労働省「危機管理における看護マネジメント研修ガイドライン作成等事業」において、対象を拡大して研修を実施し、その結果を踏まえ、ガイドラインを修正し、完成した。

### 本ガイドライン策定時の危機管理における看護マネジメントに関わる社会的背景)

- ・ 2019年に発生した新型コロナウイルス感染症は以降世界的な流行に拡大した。国内においても新型コロナウイルス感染症の蔓延という未曾有の危機的状況のなかで、看護管理者は、保健・医療・介護施設等の機能を維持するために必要な看護職員を確保し、能力に応じて適切に配置したうえで、安全な労働環境の提供に向けたマネジメントを行うという重要な責務を果たした。過去の自然災害においても、看護管理者は各施設や知識の医療・福祉の継続に貢献してきたが、今般の新型コロナウイルス感染症対応において、危機的状況下で効果的な看護マネジメントが重要であることが再認識された。

<sup>1</sup> 大泉光一（2006）.危機管理学総論－理論から実践的対応へ、ミネルヴァ書房

- ・ 近年、豪雨、豪雪、内水氾濫、停電、システム障害など災害を含む危機は多様化している。その影響は、地域または地域内でも立地や建物の構造などに違いがあり施設により異なる。自施設及び施設が所在する地域全体で多様な危機を予測しながら、予想外の事態にも柔軟に対応できる体制づくりが求められる。
- ・ 過去の危機の経験から、危機的状況下では、行政機関及び地域の保健・医療・介護施設等の連携が重要であることが認識されているが、大規模災害や新型コロナウイルス感染拡大等危機発生時においても地域差はあるが地域内での関連機関の連携が課題として挙げられてきた。地域での看護管理者の連携体制を構築している地域であっても、危機発生時を想定した連携を検討する機会は限られる。
- ・ 今後も必ず発生する新たな危機に向けて、法や制度の改正や地域の体制の変化に対応しつつ、地域及び各施設に適した備えを、過去の経験からの学びを活かし、平時から繰り返し確認し、地域で協力して強固にしておく必要があり、危機管理看護マネジメントに関わる地域での連携においても、各施設の看護管理者の役割は大きい。
- ・ 危機発生時の効果的なマネジメントに向け、危機管理に関する知識を向上するだけでなく、地域の看護管理者が情報共有や意見交換を通し施設を超えて連携し、必要な備えを具体化し、各施設及び地域での実質的な準備につながる機会が必要である。

#### 本ガイドライン策定時の危機管理における看護マネジメントに関わる法・制度上の背景

- ・ 令和4年「感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律等の一部を改正する法律（令和4年 法律第96号、以下改定感染症法）が制定され令和5年4月1日より施行された。この中で都道府県と医療機関等の間で、医療の確保等に関する協定を締結する仕組みが法定化された。また医療人材派遣等の調整の仕組みの整備や保健所の体制機能や地域の関係者間の連携強化などの措置を講じることが示された。
- ・ 令和4年、改定感染症法による医療法の改正（以下、改定医療法）に基づき、災害支援ナースの養成・派遣の仕組みが整備された。
- ・ 令和4年改定医療法・改定感染症法に伴う国の動きを受け、日本看護協会は従前の会独自の応援派遣の仕組みを解消し、自然災害、感染症支援に係る看護職の応援派遣体制を新たに構築した。厚生労働省からの委託に基づき、日本看護協会・都道府県看護協会は、災害・新興感染症に対応できる災害支援ナースの養成研修を実施するとともに、災害や新興感染症発生時には全国レベルで災害支援ナースの応援派遣を調整することが開始された。
- ・ 災害医療体制に関する第8次医療計画の見直しのポイントとして、多職種連携の強化や、災害時に拠点となる病院、拠点以外の病院その機能や地域における役割に応じた医療の提供を行う体制の構築を進めることが示された。

# 1 危機管理における看護マネジメント研修ガイドラインについて

## 1.1 本ガイドラインで使用する用語の定義

危機
自然・人的災害その他、広範囲に社会活動および人々の安全な生活、生命を脅かす状況
看護マネジメント
危機発生時の患者・利用者等の受け入れ準備、施設内外のリソースの活用、人的資源の配分・再配分など、看護ケア提供体制の維持に向けた整備を的確に遂行すること

なお、危機や災害に関連する定義には様々なものがある。災害対策基本法では、災害は、「暴風、竜巻、豪雨、豪雪、洪水、崖崩れ、土石流、高潮、地震、津波、噴火、地滑りその他の異常な自然現象又は大規模な火事若しくは爆発その他その及ぼす被害の程度においてこれらに類する政令で定める原因により生ずる被害」（災害対策基本法第2条の1）」を指す。政令で定める原因とは、「放射性物質の大量の放出、多数の者の遭難を伴う船舶の沈没その他の大規模な事故（災害対策基本法施行令第1条）」である。また、日本看護協会は「自然災害や人災と呼ばれる不測の時に多くの人々の生命や健康が著しく脅かされる状況であり、地震や火災などによる一時的な被害だけでなく、二次的な生命健康への脅威を含む」としている。

## 1.2 本ガイドラインの活用方法

本ガイドラインは、主に都道府県等の担当者が、危機においても地域の医療提供体制の維持が図れるよう、地域の看護マネジメント力向上の推進と、地域での相互支援体制の構築を目的とした「危機管理における看護マネジメント研修」を企画するために活用されることを目指している。

また、本ガイドラインはより多くの都道府県等で活用されるよう、現時点で考えられる標準的な研修内容を記載している。各都道府県等においては、本ガイドラインを参考にしつつ、それぞれの地域の特性や実情、既存の関連研修等の有無を踏まえ、地域に適した研修の方法や内容へと改善を加えた上で研修を開催することが期待される。そのため、ガイドラインでは、各都道府県等の状況に合わせて内容を検討する際の手がかりとなるよう、具体例も提示している。

## 1.3 本ガイドラインを活用した研修の開催

主に都道府県等が主催することを想定して作成した。

研修を主催する都道府県等の担当者等は、地域の状況に応じ、地域の危機管理看護体制づくりにおいて主要な役割を担う機関・担当者と共同で開催（共催）することも想定できる。また、研修の開催を委託することも想定されるが、委託する場合であっても、地域の課題やニーズに基づく研修目的・内容の検討や研修の評価は協働して行うことが望ましい。ニーズに応じ、各医療機関や、地域で有する会議体・自主運営組織が、単独で、もしくは、相互に協力して開催することもできる。地域の危機管理看護体制づくりにおいて主要な役割を担う

機関・担当者が所在する地域や有する地域ネットワークのニーズに合わせた開催方法を検討することが必要である。

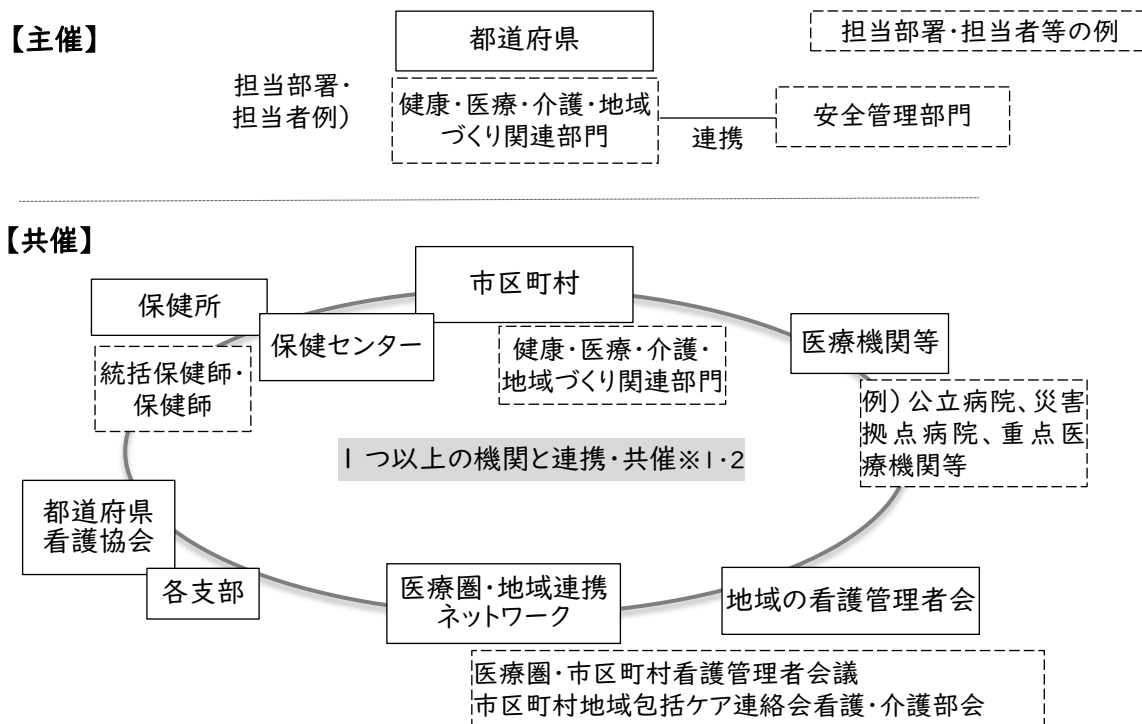
#### 主催例

- ・ 都道府県・市区町村行政担当者：保健・医療・福祉等担当部局の担当者
- ・ 都道府県・市区町村行政担当者：危機管理・防災・医療提供体制等の関係部局の担当者

#### 共催例

- ・ 保健所の担当者
- ・ 職能団体（都道府県看護協会等）
- ・ 地域における看護管理者・看護職等連携組織：地域の看護部長会・看護管理者会議、地域担当者会議 等
- ・ 地域の危機時に拠点となる医療施設・関連組織（災害拠点病院、公立病院、重点医療機関等）

#### 開催のイメージ



※1 複数の機関で共催することも地域への理解とつながりの構築に向け効果的である

※2 研修の企画・運営は委託することもできる。但し、自治体主催し、目的の共有や開催プロセスでの連携は不可欠である。

#### 1.4 本ガイドラインおよび付属資料（付録・動画教材・動画教材付属テキスト）の活用上の留意点

本ガイドラインおよびガイドラインに付属する資料等（付録・動画教材・動画教材付属テキスト）は、出典を記載し、無料で使用できる。また、編集・加工等は、利用者の責任のもと自由に行うことができる。その際は、出典に加え、編集・加工等を行ったことを記載すること。

動画教材および教材に付属するテキストの著作権は、一般社団法人日本看護管理学会に帰属する。動画教材の利用は別途規定に従う。

本ガイドラインによる研修を開催する場合であっても、本ガイドラインで示す動画教材以外の教材の利用も制限しない。危機管理に関する教材を主催者の責任のもと自由に使用できる。

#### 1.5 「危機管理における看護マネジメント研修」の構成

本研修は、オンデマンド学習と地域別の講義等の2つのセッションで構成される。

セッション1（共通講義）	
目的	危機発生時に期待される看護マネジメントに関する知識を高める
形式	動画教材視聴によるオンデマンド学習
内容	危機発生時に期待される看護管理者の役割・看護マネジメントの実施
セッション2（地域別講義・グループワーク）	
目的	<ul style="list-style-type: none"><li>地域での危機管理に関する知識を高める</li><li>地域での危機管理に関する情報共有、看護管理者等のネットワークを構築する</li></ul>
形式	対面、もしくはオンラインによるライブ学習
内容	地域別に行われる地域の危機管理に関する講義およびグループワーク

#### 1.6 研修の対象者

##### 主たる対象者

- 医療・介護・福祉施設等の看護部門責任者・看護管理者
- 行政（都道府県・市区町村）の看護職

##### 対象者となり得るもの

- 医療・介護・福祉施設等にて将来看護部門の責任を担う職にある者
- 医療・介護・福祉施設等で防災に関する看護部門での責任を担う職にある者

※行政及び医療・介護・福祉施設等の多職種も含めた研修を行うことで、地域の看護マネジメント力向上と、地域での相互支援体制の構築を促進できると考えられる場合は、施設種別や職種を拡大してもよい。



## 1.7 研修目的の視点

研修では、危機においても限られた看護人材を活用し、地域の医療提供体制の維持が図れるよう、地域の看護マネジメント力向上と、地域での相互支援体制の構築を目指す。地域の情報や、互いの施設や管理者を知ることにも留まらず、各参加者が自組織で活用できるもしくは自組織の危機対策を再考できる具体的な情報を獲得し、自組織の危機時の強みと課題を理解し、自組織内及び地域の組織間で具体的な準備が進むことが重要である。1回の研修で危機対応に関わる課題が解決することはなく、加えて看護管理者を含め各施設の組織体制や地域での連携策は変化するため、継続的な開催が不可欠である。地域や対象の危機管理マネジメントに関するニーズやレディネスに合わせ、研修の目的を選択、修正し、企画できる。

## 1.8 研修の特徴

本研修の特徴は2つある。

1つ目は、危機的状況が発生した際、看護マネジメント上の基盤となる考え方は共通すると考え作成されたことである。つまり危機の種類や状況ごとに異なる具体的な対策を示すものではなく、あらゆる危機的状況に備え、その発生時に看護管理者が対峙する課題とその解決のための実践について学ぶことに焦点を当てている。付属の教材の中には、危機発生時の具体的な看護管理を知ることによって理解が深まることを期待し、過去の特定の災害時の看護管理実践が事例として提示されているが、特定の災害について学ぶことを想定したものではない。グループワークにおいても特定の危機に着目することもできるが、広く多様な危機を想定した研修を示している。

2つ目は、地域単位での研修実施を想定し、当該地域の特徴や課題を考慮することである。看護マネジメント上必要な対策や対応は、地域や施設の機能や状況によっても異なる。そのため研修には、地域別講義や地域でのグループワークが含まれている。

## 2 「危機管理における看護マネジメント研修」の構成・内容

### 2.1 研修の学習内容と基本的構成等

◎＝実施を推奨する方法

○＝状況に応じて実施可能な方法

セッション1（共通講義）				
【学習目的】 危機発生時に期待する看護マネジメントに関する知識を高める				
【学習内容】 危機発生時に期待される看護管理者の役割・看護マネジメントの実施 (動画教材をオンラインにて配信)				
学習方法	オンライン		対面	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ セクション2 実施前に視聴を完了する</li> <li>・ 動画教材を自身で視聴（オンデマンド）が可能</li> <li>・ 対面集合し、配信教材を一斉に視聴することも可能</li> </ul>
	オンデマンド	ライブ		
	◎		○	



セッション2（地域別講義・グループワーク）				
【学習目的】 ・ 地域での危機管理に関する知識を高める ・ 地域での危機管理に関する情報を共有し、看護管理者等のネットワークを構築する				
【学習内容】 地域別講義：地域の災害・防災関連情報、看護管理上の課題、ニーズ等 グループワーク：地域の看護管理上の課題、それぞれの施設等の役割等				
学習方法	オンライン		対面	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 地域別講義を配信教材とすることも可能</li> <li>・ グループワークは個別具体的情報の共有やネットワーク構築を重視し、対面での実施を推奨する</li> <li>・ 広域を対象とする場合や移動手段が限られる地域を対象とする場合は、オンラインでのライブ配信やテレビ会議システムを用いたグループワークも有用である</li> </ul>
	オンデマンド	ライブ		
	(○) 講義のみ	○	◎	

### 2.2 セクションごとの学習内容

#### 2.2.1 セッション1（共通講義・動画教材の視聴）

共通講義で使用する、本ガイドラインに付属する動画教材の内容は、令和3年度看護職員確保対策特別事業「新型コロナウイルス感染症対応看護マネジメント研修実施事業」において作成された「新型コロナウイルス感染症対応から学ぶ看護マネジメント 10 のポイント」（以下、10 のポイント）を参考としたうえで、COVID-19 対応に限らず、今後起こりうる新興感染症や自然災害など、想定される危機対応に関する看護職員確保策、人的資源の配分/再配分、患者受け入れの組織内での準備、組織内外のリソースの活用、患者および職員の心身の安全管理、医療機関等の機能の維持、地域の医療提供体制維持のための看護職員活用などの内容を包含している。

研修の目的・テーマに合わせ付属の教材以外を利用することもできる。セクション2の前に、参加者に危機管理に関する学習機会を設けることが望ましい。参加者が危機管理に関する共通の知識や危機における看護マネジメントへの意識を持ってセクションⅡに参加することで、地域別講義の理解や、グループワークでの活発な議論が期待できる。

動画教材	
	はじめに
1	看護職員確保、人的資源の配分・再配分
2	患者受け入れに向けた組織内の準備
3	組織内外のリソースの活用①
4	組織内外のリソースの活用②
5	患者やその家族の心身の安全管理①
6	患者やその家族の心身の安全管理②
7	危機対応の準備をする
8	地域・在宅の事例1：訪問看護
9	地域・在宅の事例2：介護老人保健施設
10	地域・在宅の事例3：特別養護老人ホーム
11	地域・在宅の事例4：自治体

※ 各自でオンデマンド配信教材を視聴し学習することができる。対面集合して一斉に視聴することも可能。

※ 研修の目的・テーマに応じ、セクション2実施前に視聴する教材を1つ以上指定する。研修参加者は指定された教材を視聴し、セクション2に参加する。共通の知識をもつことでセクション2での議論が深まることが期待できる。広く知識を得るために、全ての動画教材を視聴することが望ましい。

※ 教材は他の教材を使用することもできる。

※ 動画教材は、各都道府県および一般社団法人日本看護管理学会にて保管している。

\* 動画教材保管先一覧（付録資料⑳）

### 2.2.2 セクション2（地域別講義・グループワーク）

#### 1) 目標設定

主催者が各地域における危機管理上のニーズや課題を踏まえて、地域別講義、グループワークの目標を設定する。

目標の例	
地域講義	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 地域の医療施設、医療関係者間で相互に協力し合える関係をつくる必要性を理解する</li> <li>・ 地域で起こり得る危機とその特徴を知る</li> <li>・ 地域の危機管理体制、活用できる資源を知る</li> <li>・ 自施設・地域で活用できる資源を理解し、危機対策に役立てる</li> </ul>

- 
- グループワーク
- ・ 地域での危機発生時の看護マネジメント上の課題を共有する
  - ・ 多様な危機を想定し、自組織や周辺地域の強みや課題・脆弱性を共有する
  - ・ 地域にある医療福祉施設の特徴と、危機発生時に協力しあえる施設があることを共有する
  - ・ 危機発生時の自組織の役割を認識し、他組織と共有する
  - ・ 危機発生時に協力し合える関係性を構築する。平時からの関係性を確認する
  - ・ 危機発生時に協力するための具体的な連絡・連携方法を確認する／構築する
  - ・ 非常時に看護体制を構築できる人材として看護管理経験者を活かす地域内の仕組みをつくる
  - ・ 危機発生時に協力するための平時からのネットワークを構築し、その活用を検討する
- 

## 2) 地域別講義・グループワークの流れ

- |                       |           |
|-----------------------|-----------|
| (1) 地域別講義             | 030-090 分 |
| (2) グループワーク (ステップ1~4) | 120-180 分 |

### (1) 地域別講義 (30-90 分程度)

主催者または参加者の地域の危機 (災害・感染等) 関連情報、看護マネジメント上の課題・ニーズに応じた、今後の危機管理体制の構築に必要なテーマ・内容とする。

#### テーマ・内容設定時の考え方

- ・ 参加者、参加する施設で共通認識することが望ましいと考えられる自治体・地域の危機管理に関する知識・情報
- ・ 参加者が知りたい、学びたいと考える危機管理についての知識・情報 (事前に調査し把握しておく)

#### 講義内容の具体例

地域防災計画、ハザードマップの種類とその活用、人口・高齢化率、危機発生時要支援者数、医療・介護・福祉関係機関施設数、物資の備蓄状況、行政・公的機関の危機/防災部門の担当者・担当職種、行政・公的機関 (地域および医療機関等の危機/防災部門) の組織図・所掌業務、自治体の事業継続計画 (BCP: 事業継続計画)、地域の医療施設の BCP、地域の防災ホームページ・防災アプリ、地域独自の防災システム・ネットワーク、緊急輸送道路、等

#### 講師 (上記の内容を講義できる者) の例

都道府県・市区町村危機管理担当者、都道府県・市区町村健康福祉関連部局危機管理担当者、都道府県庁・保健所等の保健師 (統括保健師)、都道府県看護協会危機管理担当者・ネットワーク担当者等、社会福祉協議会危機管理担当者、災害拠点病院の医療関係者、地域で危機対応の経験がある医療福祉施設等の看護管理者・医療関係者、消防・警察職員、防災士、等

---

(2) グループワーク（120-180分程度）

主催者または参加者の地域の危機管理関連情報、看護マネジメント実践上の課題・ニーズに応じて、グループワークで話し合うテーマ・内容を決定する。また、グループワークを通して、自施設及び近隣地域の危機管理体制や危機的状況に備えたマネジメントについて考える機会となること、危機発生時の自施設の役割と必要な備えを具体化する機会となること、地域で看護管理者が危機時に連携できる体制やネットワークづくりができることを目標とする。地域で構築したい連携体制・ネットワークに応じて、グループ分けを工夫する。限られた時間で効果的に話し合いを進めるために、話し合いのテーマを提示した事前学習シート（付録資料⑭⑮）を事前に配布しておくといよい。

グループワークテーマ・内容の具体例

- ・ 地域別講義の内容を振り返り、不明な点やもっと知りたい点などを共有する
- ・ 各施設の危機管理・危機発生時の看護管理に関わる情報を共有する（危機管理体制、危機に伴う影響、管理上の課題、有する資源、担う役割等）
- ・ 危機的状況におけるマネジメントの考え方や実践事例を共有する
- ・ 地域の看護管理者が活用できるネットワーク等について検討する
- ・ 地域の看護管理者の連絡体制やネットワークの危機発生時の運用・活用方法を具体化する

グループ分けの視点の例

- ・ 近隣もしくはつながりの深い地区・地域からの参加者を集める
- ・ 多様な地域・地理的条件からの参加者を集める
- ・ 施設種別や主たる病床機能等、職能によって参加者を分ける
- ・ 施設種別や主たる病床機能等、職能の異なる参加者を集める
- ・ 日常つながりの深い施設の参加者を集める
- ・ 日常のつながりが少ない地域・施設の参加者を集める
- ・ 役職が同じ、もしくは近い参加者を集める

(3) グループワークの実施例

内 容	所用時間	
	120分	180分
STEP1 チェックイン	15分	20分
①自己紹介／自施設紹介（事前学習シートの配布 ※事前に許可を得ておく） ・自己紹介 ・自施設紹介：所在地・規模・機能など ※司会・書記・発表者を決める（必要時） ②セクションI（共通講義）・地域別講義の内容の振り返り・疑問の共有		

STEP2 情報共有：危機発生時の組織の課題と資源	30分	45分
<p>③自組織が脆弱な危機の種類・危機発生時に起こり得る自組織の課題・マネジメントの課題</p> <p>④自施設の危機発生対応・危機対策（BCP）の状況</p> <p>⑤マネジメントに活用できる自施設の強み（設備、物資、人、システムなど）  ※セクションⅠ（共通講義）での学びも参考にする  ※お互いの施設への質問にも可能な範囲で対応する</p>		
休憩		10分
STEP3 ディスカッション：今後起こりうる危機状況に備えて知識と知恵を得て助け合う関係性を構築する	35分	50分
<p>⑥危機的状況下のマネジメントの視点を共有する  ※経験者があり、可能なら、過去の災害・危機時のマネジメント事例を共有する</p> <p>⑦危機発生時の取り得る自施設の役割、危機に備え自施設が行う準備</p> <p>⑧今後の相互協力・支援の可能性を模索する</p> <p>⑨今後の相互協力・支援の実現に向けた準備を具体化する</p>		
STEP4 参加者全体での共有	25分	35分
<p>⑩グループでの検討内容及び以下の2点を全体で共有</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 今後へ向けた課題と協力の可能性</li> <li>・ 新しく学んだマネジメントの視点</li> </ul>		
STEP5 振り返りとまとめ・ネットワーク構築	15分	20分
<p>⑪グループでのまとめ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 研修全体を終えての感想を共有する</li> <li>・ 連絡先を交換し、今後の連絡方法を確認する</li> </ul> <p>⑫個人でのまとめ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 今回の学びの自身・自施設での活用を考える</li> <li>・ 危機管理に向けた今後の計画を検討する</li> </ul>		

### 3 研修ガイドラインを活用した研修企画全体の流れ

#### 3.1 研修目的・目標の決定

セクション 1・2の基本的目的と目標(2.1、2.2.2.1)、目的の考え方(1.7)を踏まえ、地域の状況に応じた目的・目標を設定する。

#### 3.2 参加者を募集する地域、施設、対象者、対象者(参加者)数の決定

3.1の目的を達成するために必要な対象の「地域」と「施設」、「対象者」を検討する。

##### 対象地域検討の際のポイント

- ・ 研修で情報を共有したい、連携体制・ネットワークを構築したいと考える範囲とする
- ・ 既存の地域の看護職の連携・ネットワークの状況を考慮し、地域の状況に応じて、範囲(限定した地域あるいは広範囲の地域にする)やその組み合わせを検討する
- ・ 後述する「対象とする施設」、職種の範囲も合わせて考える
- ・ 対面で行う場合は、開催場所への交通の便等も考慮する

##### 地域、範囲を決定する際の具体的な視点の例

- ・ 広域：3次医療圏、都道府県、複数の近隣都道府県・市区町村
- ・ 中域：市区町村、保健所管区域、2次医療圏、複数の都道府県・市区町村にまたがる近隣地域・地区
- ・ 狭域：近隣地域・地区
- ・ 地域特性：政令指定都市、中核市・特別区、市街地・住宅地・商業地、人口密集地・過疎地、交通網、ハザードの種類等
- ・ 医療体制・連携体制：既存の施設間のネットワーク(地域連携会議、地域包括ケアネットワーク、看護管理者連絡会議等)

##### 対象施設検討の際のポイント

- ・ 施設の種類・機能・規模を、広く含める、限定する、組み合わせるなどを考える
- ・ 前述の対象地域で検討した地域の特性や課題、ニーズ、現在のネットワーク状況、構築したいネットワークも考慮し決定する

##### 施設を決定する際の具体的な視点の例

- ・ 病院(規模や機能も考慮する)
- ・ 有床・無床診療所
- ・ 訪問看護ステーション
- ・ 介護老人福祉施設
- ・ 居宅介護事業所
- ・ 障害者施設・障害者支援施設など

### 3.3 開催体制の決定

本ガイドラインを活用した研修の開催（1.3）の考え方を踏まえ、開催する研修で定めた目標（3.1）及び、目標に合わせた対象者（1.6、3.2）を考慮し、効果的に運営できる体制を決定する。

なお、1.3本ガイドラインを活用した研修の開催に記載の通り、本ガイドラインでの研修は主に自治体による研修事業で実施することを想定しているが、各医療機関や、地域で有する会議体・自主運営組織が、単独で、もしくは、相互に協力して開催することもできる。

### 3.4 予算の確認（予算案の策定）

研修に係る経費と予算および支出可能な項目を確認する。

経費の例

- ・会場費
  - ・郵送費（開催通知等）
  - ・謝金・人件費・交通費（講師、アルバイト、ファシリテーターなど）
  - ・印刷代（開催通知、講義資料、アンケート等）
  - ・消耗品（筆記具、付箋、模造紙、名札、手指消毒液・清浄クロスなど）
- 他

### 3.5 企画開始時期

各都道府県及び開催主催組織の次年度計画・次年度予算案策定時に次年度の開催を決定する。但し、社会状況の変化やニーズに応じ年度内に研修の必要性が生じた場合は、本ガイドラインの内容を参考に比較的短期間で開催することも可能である。

一般的に会場の確保、講師の日程調整を含めた開催日程の決定に時間を要することが多い。日程が決まれば、開催日前に、セクション1学習期間（3～6週間程度）、募集期間（3～4週間程度）を確保し、開催通知・案内を送付できるよう、企画を開始し準備を進めることで開催できる。

#### 3.5.1 実施までのスケジュールの例

早めの時期	目的、主催・運営担当、セクション2開催日程・開催場所・地域別講師の決定 ※年間計画・年間予算に含め検討することが望ましい
セクション2開催日 10～12週間前から	企画（目的・プログラム・グループワークテーマ）開始、募集案内作成
8週間前から	・案内送付・参加者募集開始 ・企画の具体化、運営スタッフの役割分担等検討（アルバイトやファシリテーターの依頼） ・セクション1オンデマンド配信準備
4週間前	・募集締切（以降の締切延長は参加人数などを考慮し決定） ・オンデマンド教材配信開始（申込時の随時配信も可能） ・運営準備：グループ構成の検討、地域別講師の講義内容やグループワークの運営方法の最終確認、必要資料・物品等の準備



### 3.6 セクション1（共通講義・動画教材視聴）実施方法の検討

共通講義用の動画教材を各自で視聴することを基本とする。共通の知識や意識を持つことで、地域別講義からの情報や知識の理解を深め、グループワークでの活発な議論につながることを期待できる。そのため、各研修で共通の教材を用いた事前学習は有用であるが、その教材は本ガイドラインで提示する動画教材の他、危機管理に関わる資料や動画等を自由に選択することができる。教材は各自での視聴が難しいことが予想される場合は、集合して視聴する機会を設けることもできる。

### 3.7 セクション2（地域別講義・グループワーク）実施方法の検討

#### 3.7.1 プログラムを決定する

地域別講義	
内容、所要時間、講師の検討と決定	2.2.2 1)・2)-(1) 参照
グループワーク	
内容・ディスカッションテーマ、所要時間・プログラム（ディスカッション・発表など）、グループ分けの決定	2.2.2 1)・2)-(2) 参照

#### 3.7.2 開催方法を決定する

参加人数を確保できる会場の広さや部屋数などを基準に検討する。対面での実施を基本とし、状況によってオンラインでの実施も検討する。

対面で行う場合
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ グループワークの際、1グループの人数は3-5名程度が望ましい</li> <li>・ グループ数に応じた広さのある会場、机・椅子等の設備の状況を確認する</li> <li>・ 1つの部屋では狭い場合、複数の部屋を使用する（同一施設内複数会場）、異なる施設や地域に会場を設ける（別施設内複数会場）ことも可能。その際、地域別講義、グループワークの全体まとめなどはインターネットで中継し、グループワークは各会場で実施する（実施方法の詳細は付録資料⑰を参照）</li> </ul>
オンラインで行う場合
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ グループワークの際、1グループの人数は3~4名程度が望ましい</li> <li>・ 使用できるWeb会議システム、機材、インターネット環境を確認する</li> <li>・ 参加者にもPC等や、安定したインターネット環境があることを確認する</li> </ul>
ハイブリッド（対面+オンライン）で行う場合
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ グループワークの際、1グループの人数は3~4名程度が望ましい</li> <li>・ 使用できるWeb会議システム、機材、インターネット環境を確認する</li> <li>・ オンライン参加者にはPC等や、安定したインターネット環境があることを確認する</li> <li>・ 対面会場の広さや設備に合わせ、オンライン参加者を対面参加者に交えてグループを作成するか、オンライン参加者に限定してオンラインで実施するか検討する</li> </ul>

- ・ 同一グループに対面とオンラインの両方の参加者がいる場合（以下、ハイブリッドグループ）は、参加者の音声は双方で問題なく視聴できるか確認する。可能な限り、ハイブリッドグループには、対面でのグループワーク会場（メイン会場）とは別の会場（部屋）を準備する

### 3.7.3 会場を決定する

開催方法（3.7.2）や参加者の居住地域、交通状況等に応じて決定する。

### 3.7.4 日程を決定する

#### セクション1（共通講義）

- ・ 動画教材の視聴にかかる時間を考慮し、セクション2（地域別講義・グループワーク）実施日の4-6週間程度前には視聴が開始できるよう、動画教材配信開始日を設定し案内する

#### セクション2（地域別講義・グループワーク）

- ・ 本ガイドラインで提示する内容で実施する場合、約半日の確保が必要（所要時間3-4時間程度）
- ・ 設定した目的や目標に合わせ、必要に応じた日時を確保する
- ・ 対面で集合する時間を短縮したい場合は、地域別講義を事前に録画し、セクション1（共通講義）の教材同様、事前に視聴してきてもらうようにもできる
- ・ 会場の空き状況や地域別講義の都合を優先し、日程を検討することもある

### 3.7.5 運営担当者を決定する

運営担当者の役割分担の例	対面	オンライン
全体統括担当※1	○	○
司会進行※1	○	○
受付	○	△※2、3
会場設営・片付け	○	△※3
地域別講義講師	△	○
インターネット接続・配信確認等支援※4	○	○
グループワークファシリテーター（必要時）※5	○	○※3
アルバイト（必要時）※6	△	△※3

○必ず必要 △状況に応じて必要

※1 開催規模や状況に応じて、担当を兼務することも可能

※2 オンラインの場合は、Web会議システムの機能を使って参加を確認する

※3 サテライト会場を遠隔地に設ける場合は、各会場で担当者が必要になる

- ※4 インターネット接続のほか、映写・音声の確認なども含む。対面でも会場を複数に分ける（サテライト会場）場合は必要、会場設営等兼務も可能。ハイブリッド開催の際は可能な限り単独で配置するとよい。
- ※5 基本的に配置はしないが、参加者の状況や主催者の考えによって配置も可能
- ※6 研修規模・会場数・運営スタッフ数に応じアルバイトを雇用する場合は担当者を配置する。各担当者が兼務することもできる。

### 3.7.6参加者を募集する・広報する

**募集開始時期：セクション2 実施日の4-6週間程度前には対象者に届くようにする**

- ・ セクション1（共通講義・動画教材視聴）の受講にかかる時間（4-6週間程度）、を考慮する
- ・ 案内が対象者本人に届くまでの期間を考慮して、募集期間を設定する
- ・ 案内が対象者本人に届くまでに時間を要することもあるため、余裕をもって設定する

**広報活動：対象者に案内が届くように募集・広報活動を実施する**

看護部門責任者という役職がない施設や看護部門責任者が募集時点で不在である施設等もあることを踏まえ、対象とする看護職に広く、より多く案内が届くよう、募集・広報の方法を検討し、工夫する必要がある

<募集・広報の例>

- ・ 対象施設の対象者（看護部門責任者・看護管理者・保健師等）宛てに案内を送付する（郵送・FAX・メールなど）
- ・ 対象者（看護部門責任者・看護管理者・保健師等）の所属施設長に案内・派遣依頼を送付する。
- ・ 既存のネットワーク（都道府県看護協会、地域看護部長会、地域連携会議など）の会合やメーリングリストで案内する
- ・ 対象施設の対象者（看護部門責任者・看護管理者・保健師等）に個別に案内を送る・伝える（メール・電話など）

<効果的な募集・広報の具体例>

- ・ 主催、協力機関名（自治体、厚生労働省など）を案内状に記載する
- ・ 院長、事務長、施設長などに対象者の研修への派遣を依頼する
- ・ 病院の地域連携室から連携施設（病院・診療所・介護施設・訪問看護ステーションなど）に案内する
- ・ 訪問看護ステーションから、クリニック等の看護職に案内する
- ・ 災害拠点病院から関連施設（連携会議参加施設等）に案内する
- ・ 地域災害医療対策（調整）会議、災害医療会議等で案内する
- ・ 日ごろからの施設間・看護管理官者間のつながりを通して連絡する
- ・ 医師会の会議等で案内する

<効果的な募集・広報時の視点>

- ・ 研修目的と合わせて、研修に参加していただくことによって、地域全体の危機対策の向上につながることを伝える

- 
- ・ 各施設の危機管理体制や危機管理看護体制、看護管理者の危機管理能力を評価する研修ではなく、施設が協力して地域での準備状況を高める研修であることを伝える
- 

### 3.7.7 企画・運営スタッフを募集する（必要時）

#### 企画スタッフ

特にセクション 2（地域別講義・グループワーク）に関連して、講義テーマ、対象者、グループワークの内容等を地域の看護職等と検討したい場合は、企画スタッフを募集する

#### 運営スタッフ

特にセクション 2（地域別講義・グループワーク）の準備・運営に関し、参加者数、開催方法（対面/オンライン）を考慮し、必要時運営スタッフを主催者施設内外から募集する

---

### 3.7.8 ファシリテーターを依頼する（必要時）

#### ファシリテーターの配置の考え方

本ガイドラインでのグループワークでは、ファシリテーターの配置は必須としない。

グループワーク開始時に各グループで司会役を決め進行する、研修全体の司会者（もしくは統括者、運営スタッフ）が全体の進行をサポートする（時間をアナウンスする）などにより、効果的にグループワークを進めることができる。看護管理者が集まる研修であり、積極的に意見交換や対話がなされることが多い。

ファシリテーターを配置することで、限られた時間でテーマに沿って議論を進める、参加者全員の発言を促し、議論を活発にするなどが期待できる。配置しないことで、グループごとのダイナミクスのもと、テーマの中で自由な構成で議論を進めることができる。

#### ファシリテーターの選出の例

- ・ 主催スタッフ・運営スタッフから選出（自治体・保健所の看護職、自治体看護協会・支部看護職、看護管理者連絡会議幹事など）
  - ・ 認定看護管理者
  - ・ 特定の機能を有する医療機関等（災害拠点病院、重点医療機関等）の看護管理者
- ※研修参加者予定者から選出することもできる（参加者の立場も考慮する）
- ※研修の開催状況（継続的に開催している）や参加者の構成（施設種別、職位）によってファシリテーターの配置を変更することでダイナミクスが変わり議論が発展することもある

#### ファシリテーターの依頼

- ・ 依頼内容（グループワークで担う役割）を設定する
  - ・ 研修の目的やグループワークでのディスカッション内容を共有する。可能であれば事前の打ち合わせを行う
  - ・ 謝金、交通費の支給の可否を予算と照らし検討する
  - ・ 依頼文書を発行する（諾否、謝金・交通費の受け取りの可否を確認する）
-

### 3.8 当日の運営準備

#### 運営

##### <受付>

- ・ 参加者名簿、名札・名札ホルダー（参加者自身の名札を使ってもらうことも可能）
- ・ グループ名簿
- ・ 会場案内図（グループ別に着席する場合は着席場所を伝える）
- ・ 配布資料※

##### <講師対応>

- ・ 映写資料・配布資料の最終確認
- ・ 謝金・交通費等（必要時）

##### <司会・進行>

- ・ 研修スケジュール表
- ・ 司会原稿

##### <プログラムの最終確認>

- ・ プログラムの決定事項（3.7.1、3.7.2）を再確認し円滑に運営できるか確認する
- ・ グループワークの進行（グループ内の司会役、発表役の要否等）

##### <会場設営>

- ・ 配布資料※等配布物（地域別講義資料、アンケート、グループワーク用紙・物品など）
- ・ 筆記用具（受付用、講師・事務スタッフ用、貸出し用など）
- ・ グループ札（グループ名を机に置いておく）
- ・ スタッフ名札
- ・ 地域別講義プレゼンテーション用 PC、スクリーン、プロジェクター、レーザーポインター等、講演中の飲料水
- ・ 掲示物（トイレ、会場図等）、幕間スライド

#### 会場設営

開催方法（対面/オンライン）、参加者全数、グループ数などにより設営内容を検討する。具体例は付録資料①②または⑰を参照

##### ※当日配布資料の例

- ・ 研修当日タイムスケジュール
- ・ 講義資料
- ・ アンケート
- ・ 当日のグループメンバー名簿（参加者に確認）
- ・ 地域の地図・ハザードマップ
- ・ 防災関連パンフレット、視聴可能で有用なサイト・システムの案内
- ・ 防災・危機関連資料（自治体作成、学会等作成）

〔例：日本看護管理学会資料・情報ページ <https://janap.jp/document/> 〕

- ・ その他各種災害関連のホームページの情報

### 3.9 研修の評価

参加者アンケート（付録資料⑧、⑨参照）を実施する。回答を集計し、研修の内容や運営を評価する。評価結果は次回以降の研修の企画・運営の改善に活用する。

評価の視点（アンケートの質問項目）の例：

- ・ 研修全体の満足度・その理由
- ・ 各プログラム（オンデマンド学習、地域別講義・グループワークの満足度）・その理由
- ・ 研修の日時・長さの適切さ
- ・ グループワークの適切さ（時間、方法、メンバー）
- ・ 得られた学び・役立つと感じた内容（自由記述）
- ・ 研修を今後どのように活かすことができるか（自由記述）
- ・ 今後学びたい危機管理に関するトピックス（選択式・自由記述）
- ・ 全体の感想 など

## 危機管理における看護マネジメント研修ガイドライン等作成事業実施体制

令和5年度

一般社団法人日本看護管理学会： 災害に関する看護管理推進委員会－危機管理における看護マネジメント研修ガイドライン担当	
浅香 えみ子	理事／委員長／ 国立大学法人東京医科歯科大学東京医科歯科大学病院
岡林 紀恵	委員／ 国立大学法人東京医科歯科大学東京医科歯科大学病院
國江 慶子	委員／ 東京都公立大学法人東京都立大学大学院人間健康科学研究科
吉田 るみ	委員／ 石巻赤十字病院
一般社団法人日本看護管理学会： 危機管理における看護マネジメント研修ガイドライン作成等部会	
浅香 えみ子	部会長／再掲
國江 慶子	副部会長／再掲
岡林 紀恵	再掲
奥 裕美	学校法人聖路加国際大学大学院看護学研究科
洪 愛子	学校法人行吉学園神戸女子大学看護学部
佐藤 美子	前学校法人国際医療福祉大学 国際医療福祉大学熱海病院
西田 和美	国立研究開発法人国立循環器病研究センター
吉田 るみ	再掲

令和4年度

一般社団法人日本看護管理学会：災害に関する看護管理推進委員会・教育委員会－危機管理における看護マネジメント研修ガイドライン担当	
洪 愛子	理事／災害に関する看護管理推進委員会 委員長／ 学校法人行吉学園神戸女子大学看護学部
奥 裕美	理事／教育委員会 委員長／ 学校法人聖路加国際大学大学院看護学研究科
國江 慶子	教育委員／ 学校法人東京女子医科大学看護学部
小玉 淑巨	教育委員／ 学校法人北里研究所北里大学看護学部
佐藤 美子	災害に関する看護管理推進委員／ 学校法人国際医療福祉大学 国際医療福祉大学熱海病院
西田 和美	教育委員／ 国立研究開発法人国立循環器病研究センター
松尾 文美	災害に関する看護管理推進委員／ 医療法人医療法人 清翠会牧リハビリテーション病院
吉田 るみ	災害に関する看護管理推進委員／石巻赤十字病院

動画教材作成

佐藤 美子	再掲
丸尾 明代	地方独立行政法人大阪府立病院機構大阪急性期・総合医療センター
吉田 るみ	再掲
叶谷 由佳	公立大学法人横浜市立大学看護学研究科
松尾 文美	再掲
武村 雪絵	国立大学法人東京大学医学部附属病院
金坂 宇将	ケアプロ在宅医療株式会社
日下 とよみ	医療法人社団生和会介護老人保健施設ゆめの杜
池田 恵津子	社会福祉法人恩賜財団済生会大阪府済生会吹田医療福祉センター吹田特別養護老人ホーム高寿園
藤川 容枝	和歌山県福祉保健部健康局医務課



# 付録資料

## 資料一覧

① 研修企画シート-1.....	1
② 研修企画シート-2.....	2
③ セクション2運営表.....	3
④ 研修企画チェックシート.....	4
⑤ 研修準備チェックシート.....	5
⑥ 研修実施案内チラシ.....	6
⑦ 研修案内・通知文書-1.....	7
⑧ 研修案内・通知文書-2.....	8
⑨ 研修案内・プログラム-1.....	9
⑩ 研修案内・プログラム-2.....	10
⑪ 講師依頼文書.....	11
⑫ セクション1動画視聴案内.....	12
⑬ セクション1（共通講義・動画教材視聴）事前学習シート.....	13
⑭ セクション2（グループワーク）事前学習シート-1.....	14
⑮ セクション2（グループワーク）事前学習シート例-2.....	15
⑯ 参加者名簿・グループ構成例.....	16
⑰ セクション2（地域別講義・グループワーク）のオンライン、インターネット配信..	19
⑱ 研修後アンケート-1.....	21
⑲ 研修後アンケート-2.....	22
⑳ 動画教材保存先一覧.....	24

① 研修企画シート-I

危機管理における看護マネジメント研修 企画シート

	セクション1	セクション2	
主催・運営	予算：□ 済		
構成	共通講義・動画教材 視聴	地域別講義	グループワーク
形式	eラーニング (集合視聴：有・ 無)	対面／オンライン／配信	対面／オンライン／ 対面+オンライン
	※セクション2に 必要な共通の知識 を含む内容を選択	※対面／オンライン共に LIVE 開催。地域別講義は事前配信も可 ※地域別講義とグループワークが同日開催の場合は同じ形式を 選択	
テーマ	配信教材： -必須コンテンツ： -推奨コンテンツ：	テーマ： タイトル： (仮)	
講師		〇〇 〇〇先生	〇〇 〇〇先生
所用時間	提示した教材の 合計時間 分 (必須 分)	・ 講義： 分	分
		・ 質疑応答： 分	
		休憩を含む合計所要時間： 分	
開催 日程	月 日～配信開始  ※配信開始時期： セクション2 開催日の 4週間程度前	同日 開催	月 日 時 分 ~ 時 分 (受付開始時間： ~)
		別日 開催	月 日 時 分 ~ 時 分 (受付： 時 分~)
会場	アクセス URL： https://	〇〇会議場	
募集対象 施設			
募集 対象者	※必要に応じ各施設ごとの人数制限を 設定		
定員	定員： ※定員を超える場合 抽選	※会場サイズ、実施方法応じて設定	
参加費	無料 ・ 有料 ( 円)		
募集期間	期間： 年 月 日～ 月 日		
募集案内	郵送 ・ メール (メーリングリスト) ・ ホームページ ・		
募集宛先	施設長 ・ 施設看護部門責任者 ・ その他：		
参加申込 方法	回答フォーム ・ メール ・ 電話・FAX ・ 郵送		
窓口	問い合わせ・連絡先：		
運営 担当	準備 (機材・物品)：	司会：	受付：

② 研修企画シート-2

危機管理における看護マネジメント研修 企画シート

<b>&lt;企画&gt;</b> 主催： 責任部署（責任者）：	
対象施設	〇〇県〇〇市（〇〇医療圏／〇〇保健所管内） 病院・●●・●●（訪看など）
対象者の範囲	看護部門責任者・●●等（各施設●名まで）
募集／参加数	募集施設数・人数： 参加予定数： 定員： ※定員を超える場合は抽選／
予算	参加費（無・有： 円）   予算確保（参加費以外）： □済
広報・応募	<広報> 配信日： 月 日 方法：メール <募集期間> 月 日～ 月 日 <応募> 方法：フォーム／メール 窓口：
窓口	問い合わせ：

**<研修プログラム>**

	セッション1	セッション2	
構成	共通講義	地域別講義	グループワーク
形式	eラーニング(配信)	対面／オンライン (／配信)	対面
	集合視聴：有・無	※対面・オンライン共にLIVE開催。講義は事前配信も可 ※講義とワークが同日開催の場合は同じ形式を選択	
開催日程	配信期間： 月 日～ 月 日	月 日 時 分～ 時 分 (会場受付開始 時 分～)	
所用時間		分	分
会場	配信サイト URL 提示	●●病院	
視点	〇〇に関する知識を向上する	地域の〇〇について理解する (知識向上) 地域の〇〇に関する情報の共有する (地域での共通認識)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地域の関係機関の人的・物的資源を知る</li> <li>・危機時の看護管理に関わる情報を共有する</li> <li>・危機時に協力し合える関係性を構築する</li> <li>・危機時に協力する仕組みをつくる</li> </ul>
講義内容	必須： 推奨：	テーマ：〇〇県の危機管理体制 講師；〇〇県〇〇局〇〇課 〇〇様	テーマ： <ul style="list-style-type: none"> <li>・自施設の資源の紹介</li> <li>・起こりうる危機の共有</li> <li>・危機時の看護管理の共有</li> <li>・協力できること・協力の方法の確認</li> </ul>
資料	・ダウンロードリンク提示	・講義資料・〇〇県防災ブック (当日配布)	ワークシート（事前送付）
その他			参加者からファシリテーターを選出・事前に依頼

記載例

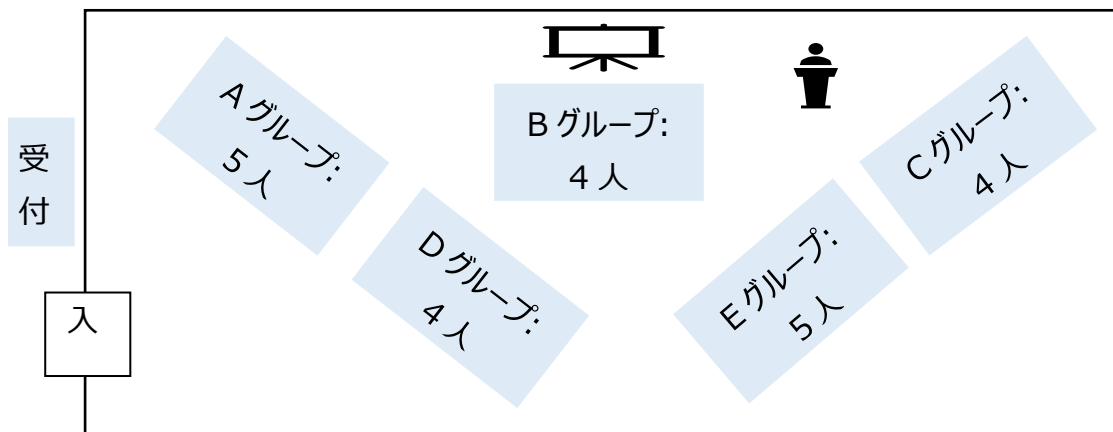
③ セクション2運営表

危機管理における看護マネジメント研修 セッション2 運営表

研修開催日時： 年 月 日 時 分 ～ 時 分

時間	内容	備考
: ~ :	運営スタッフ集合	
: ~ :	会場設営 (机の配置・資料配布・講義準備等)	
: ~ :	受付開始	
: ~ :	開会の挨拶	
: ~ :	地域別講義 講師:	可能な限り、質疑応答の時間を設ける
: ~ :	休憩	
: ~ :	グループワーク開始	※テーマごとに時間を区切らず、時間の目途を適宜伝え、グループごとに進行することもできる
- : ~ :	自己紹介 テーマ1)	
- : ~ :	テーマ2)	
- : ~ :	休憩	
- : ~ :	テーマ3)	
- : ~ :	全体発表	
: ~ :	全体まとめ (→グループでのまとめ)	全体まとめのあとグループで振り返る時間をつくる。連絡先等の交換も推奨する
: ~ :	閉会の挨拶	
: ~ :	アンケート	
: ~ :	片付け	
: ~ :	終了	

会場図



④ 研修企画チェックシート

【企画用】		✓
全体	開催主体・共催機関・企画担当者を決定した	
	予算を確保・確認した	
	研修目的を設定した	
	対象地域の範囲を設定した	
	対象施設・対象者の範囲、募集人数を設定した	
	地域別研修の開催形式を決定した	
	地域別研修の日時・会場を決定し確保した ※必要時、同時に講師と日程調整	
セクションⅠ	教材を選定した（ガイドライン付属教材 or その他の教材： ）	
	学習を必須とするコンテンツ、推奨する（必須としない）コンテンツを選定した	
	配信方法（視聴サイトの設定、DVD 貸出など）を決定した	
	配信期間を設定した	
	資料の共有方法（ダウンロード、配信、紙面配布など）を決定した	
セクションⅡ	タイムスケジュール（講義、グループワーク、発表、まとめの時間）を決定した	
	地域別講義のテーマを決定した	
	講師案・依頼組織を決定した	
	グループワークの目的・目標を決定した	
	グループワーク（情報共有・意見交換）のテーマ決定した	
	グループ構成の方針を検討した（施設の機能や職位を分ける／揃えるなど） ※受講者決定後、施設数、人数に応じて再度検討する	
	グループワークの方法を検討した（付箋を用い意見を整理、ラウンドカフェ方式など）	
	事前ワークシートを作成した（必要時）	
	ファシリテーターの要否を決めた	
	ファシリテーターを置く場合は、依頼する対象を決定した ※依頼人数は受講者決定後再度検討する	
	必要物品（ホワイトボード・模造紙・付箋・マジックなど）を確認した	
	配布資料（事前・当日）を決定した	
当日必要な運営スタッフ数・メンバーを確認した		

⑤ 研修準備チェックシート

【研修準備用】		✓	
研 修 実 施 準 備 等	事前		
	募集要項、案内状、チラシ、ポスター等を作成した		
	募集要項、案内状、チラシ、ポスター等を配布した		
	セクション1の教材配信準備が整った（視聴案内文・配信サイトの設定など）		
	セクション1の教材・視聴案内を配信した		
	セクション2会場までの地図を準備した		
	セクション2当日スケジュール表を用意した（参加者用/運営者用）		
	事前送付資料は送付した		
	当日のファシリテーターに依頼した（必要時）		
	当日のアルバイトを確保した（必要時）		
	当日の配布資料を確認した（講義資料、ワークシート、地域の危機管理関連資料）		
	数日前～当日		
	受講者のグループ分けを決めた		
	受講者名簿を作成した		
	座席表を準備した		
	参加者用名札を準備した		
	会場内案内（張り紙、幕間スライド等）を作成した		
	配布資料を印刷しセットした（講義資料など）		
	グループワーク用品（模造紙、付箋、マジック、メモ用紙など）を準備した		
	運営スタッフ、ファシリテーター・アルバイト（必要時）にリマインドした		
	ファシリテーター・アルバイトの謝金・交通の手続きに必要な書類等を準備した（必要時）		
	講 師 依 頼 準 備 等	事前	
		講師を確定した	
		講演内容を調整した	
		講師と日程を調整した	
		講師への謝礼・交通費の確認（謝礼の有無、振込先）をした	
依頼文書を送付した			
講義の準備に関して講師に案内（配布・映写資料の作成依頼と提出期日の通知）した			
講師に会場設置機材を案内（PC、マイク、ポインターなど）した			
講師にセクション2当日のスケジュールを案内（講義時間、休憩時間、解散時間など）した ※グループワークの時間も会場に滞在するか、食事の有無も案内する			
当日の緊急連絡先を伝え、また講師の連絡先を確認した			
講師に当日の持参物を案内（映写資料のデータ、印鑑など）した			
講師に撮影（ビデオ、写真）の許可を得た（必要時）			
数日前～当日			
日時、場所をリマインドした			
映写資料、配布資料を受け取った			
講師紹介文を準備した			
謝金・交通費がある場合は手続きに必要な書類等を準備した（必要時）			

**参加者募集!**

令和〇年度

# 危機管理における 看護マネジメント研修

医療・介護・福祉施設等の看護部門の責任者が、  
オンライン講義で危機管理における看護マネジメントを学び、  
意見交換会でネットワークをつくります。  
いざというとき、〇〇地域で働く看護職がお互いに情報を交換したり、  
相談できる関係をつくります。皆様のご参加をお待ちしています。

【〇〇県・〇〇県〇〇会共催】

**開催場所**  
〇〇県  
生涯学習センター  
大会議室  
〇〇市△△丁目

**研修日時・内容**

**令和〇年**  
〇月〇日(〇)  
10:00-16:00

**危機管理における看護マネジメント研修  
グループワーク**

1. 〇〇県の危機管理について(講師:山田愛子)
2. 地域ネットワークの構築(グループワーク)

**令和〇年**  
〇月〇日(〇)  
~□月□日(□)

**看護マネジメント研修  
オンライン講義視聴期間**

講義動画(各コンテンツ20分程度)をお好きな時間にご視聴ください。  
視聴用のURLはお申し込み後にお知らせします

**対象・定員** 〇〇地域の看護管理者や市町村保健師など 30名程度

**受講料** 無料

**申込方法** 〇〇県〇〇課宛てに申込書をFAXまたは右記のQRコードから

**申込締切** 令和〇年〇月〇日(〇)

**受講決定** 申し込みをもって受講決定とする(定員を超過した場合、別途連絡いたします)

**申し込み・問い合わせ**  
〇〇県〇〇課  
〒030-0822 〇〇市△△丁目  
[TEL] XXX-XXX-XXXX [FAX] XXX-XXX-XXXX



令和〇年〇月〇日

〇〇 内 各病院長  
各施設長  
各管理者 様  
各市町長  
保健所長

〇〇県〇〇課長

「危機管理における看護マネジメント研修」開催について

平素は、本県看護行政の推進に、格別なご理解とご協力を賜り深く感謝申し上げます。  
このたび、下記のとおり研修会を開催することになりました。

つきましては、皆様にはご参加を賜りたく本研修のご案内を申し上げます。業務多忙の折、誠に恐縮ですが、ご出席方、ご高配賜りますようお願い申し上げます。

記

1. 研修名称：「危機管理における看護マネジメント研修」
2. 日 時：2020年〇月〇日（〇）9：30～12：30
3. 会 場：〇〇センター 2階 研修室1（〇〇市〇〇町1-2-3）
4. 対 象：危機管理対応の中心となる看護管理者（施設より〇人程度まででお願いします）
5. 研修内容：
  - ・ 講義「〇〇県における防災対策について」
  - ・ 講師 〇〇県防災課 〇〇〇〇
  - ・ 意見交換（グループワーク）
  - ・ 事前に動画教材を視聴してからご参加下さい。  
視聴用のURL等は、後日受講者にご連絡いたします。
6. 受講料：無料
7. 申込方法：申し込みフォームからご登録ください。

<https://>

QR

【連絡先】

〇〇県〇〇局〇〇課 〇〇〇〇  
TEL 〇〇-〇〇-〇〇（〇〇課直通）  
FAX 〇〇-〇〇-〇〇  
〇〇〇〇@〇〇.〇〇.jp



⑧ 研修案内・通知文書-2

令和〇年〇月〇日

〇〇県内医療・福祉施設等  
看護部門責任者様  
看護管理者様

個別の施設に送付する場合：  
〇〇病院  
院長 〇〇 〇〇様  
看護部長 〇〇 〇〇様

〇〇県〇〇  
局長 〇〇 〇〇  
〇〇県看護協会  
会長 〇〇 〇〇  
〇〇県看護協会 〇〇支部  
支部長 〇〇 〇〇

令和〇年度厚生労働省〇〇（事業名）〇〇事業  
「危機管理における看護マネジメント研修」の開催について

〇〇の候、ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。

このたび、〇〇県看護協会〇〇支部では、厚生労働省事業の一環として「危機管理における看護マネジメント研修」を下記概要のとおり開催いたします。何卒、ご参加を賜りたくご案内を申し上げます。

記

1 研修名 危機管理における看護マネジメント研修

※令和〇年度厚生労働省〇〇〇〇事業の一環として開催しております。

2 日時 令和5年〇月〇日（〇） 13時30分～16時00分

3 場所 〇〇病院〇〇会議室（〇〇県〇〇市〇〇×番×号）

4 対象 〇〇県内の病院・訪問看護ステーション等の看護部門責任者・看護管理者

5 目的 危機時の看護管理に活用できる地域の資源を共有し、危機的状況下で協力し合えるネットワークや看護管理経験者を活用する仕組みの構築に向けた意見交換を行う。

6 内容

1) 講義

「〇〇県における防災対策について」（自治体担当者）

2) グループワーク・意見交換等

施設の特徴や強み、課題を共有し、危機的状況に備え、協力し合える看護管理者ネットワークや看護管理経験者を活用する体制について情報共有・意見交換を行う  
情報共有・意見交換の内容）

施設の強み、危機的状況下での看護マネジメント上の課題、危機発生時に共有できる資源、危機的状況下で協力し合えるネットワーク、看護管理経験者の活用体制等

3) オンデマンド研修（事前・事後学習教材）

危機管理における看護マネジメントに関する講義動画をオンデマンド公開しております。

※視聴方法は、参加申し込み後別途ご案内いたします。

※全てのコンテンツは、令和〇年〇月〇日まで視聴できます

7 参加申し込み：

申し込みフォーム：[Http://forms./////////](http://forms./////////)

受付：〇〇県看護協会〇〇支部

<申込期日> 令和〇年〇月〇日（〇）

QR

8 その他

参加費は無料です。会場までの交通費はご負担いただけますようお願い申し上げます。  
別途、個別の派遣依頼等が必要な場合は申し込みフォームでお知らせください

以上

## 地域別研修プログラム

本研修における情報共有・意見交換の目標

- ① 地域の関係機関の資源（人的、物的）を知る
- ② 危機時の看護管理に関わる情報を共有する
- ③ 危機時に協力し合えるネットワークや関係性を構築する

時 間	内 容
13:30 ~ 13:40 (10分)	【オリエンテーション】
13:40 ~ 14:10 (30分)	【講義】 「・・・・・・・・・・」 ●●県●●局●●課
14:10~14:40 (30分)	【グループワーク】 以下のテーマについてそれぞれ付箋5枚まで記入 1. 危機的状況での自施設の特徴、強み 2. 危機的状況での自施設の課題 3. 今後の取組 ステップ1：危機的状況での自施設の特徴、強み ①自己紹介/自施設紹介 ・自己紹介 ・自施設紹介：所在地・規模・機能など ②事前学習の動画・地域別研修での講義からの学び・感想の共有
14:40~15:10 (30分)	ステップ2：危機的状況での自施設の課題 それぞれの具体的な体験をもとに情報共有・意見交換 ・組織の課題と資源 ・危機時等に起こり得る自組織の課題・マネジメントの課題 ・自施設の対応・対策の状況
15:10~15:35 (25分)	ステップ3：今後の取組 ディスカッションを通し、今後起こりうる危機状況に備え、知識と知恵を得て、助け合う関係をつくる ・危機状況下のマネジメントの視点を共有する ・今後の相互協力・支援の可能性を模索する
15:35~15:45	【発表】 ・意見交換の内容 ・今後へ向けた課題と協力の可能性 ・新しく学んだマネジメントの視点
15:45~16:00	【振り返り】 グループでまとめ・感想の共有
16:00	終了 ※アンケートへのご協力をお願いいたします。

●●県

危機管理における看護マネジメント研修プログラム

< 日時 > 20●●年●月●日(●) ●時●分～●時●分

< プログラム >

15:00～15:10 ご挨拶:

15:10～16:00 講義「・・・・・・・・・・・・・・・・」  
講師

16:00～16:15 休憩

16:15～17:35 グループワーク

①危機発生時の看護マネジメント上の課題の共有 (●分)

②危機発生時に共有できる資源の確認 (●分)

③看護管理者のネットワーク・連絡ツールでできることの検討 (●分)

17:35～17:45 休憩

17:45～18:00 グループ発表

18:00～18:20 クロージング・まとめ (個別の振り返り)

18:20～18:30 閉会の辞

※アンケートへのご協力をお願いします

— ご案内 —

< 動画教材の事前学について >

- 別紙「動画コンテンツ一覧」のコンテンツのうち、[必須] (3コンテンツ・合計60分) は研修前にご視聴下さい。 必須コンテンツすべてを事前に視聴することが難しい場合は、「No. 1」をご視聴ください。

- 動画教材は研修後、20●●年●月●日 (●) までご視聴いただけます。

< ワークシートについて >

- ワークシートはグループワークで情報共有を行う自施設の情報や課題、ご自身の思いや考えの整理にご利用下さい。 記載は任意です。 提出もございません。

- ワークシートグループワークが活発に進むこと目的としたもので、参加者や施設を評価するものではありません。 グループワークおよび研修後の自施設での対策にご活用ください。

号  
令和●年●月●日

●●県●●市●●部●●課  
課長 ●● ●●様

主催：●●●

講義のご依頼

拝啓 ●●の候、時下ますますご清祥の段、お慶び申し上げます。

さて、この度、●●が受託しております厚生労働省令和●年度「……事業」の一環といたしまして、危機管理における看護マネジメント研修を●●病院で開催いたします。この研修では、地域での危機管理の知識を高めることを目的の一つとしております。つきましては、ご多用の中、誠に恐縮ではございますが、下記概要の通りご講義賜りたく、何卒宜しくお願い申し上げます。

敬具

記

研 修 名 「危機管理における看護マネジメント研修」  
日 時 令和●年●月●日(●)●時●分～●時●分  
(講義●分・質疑応答●分)  
会 場 ●●病院 ●階 ●●会議室  
テ ー マ 「●●市の危機管理体制(仮)」  
謝 礼 なし

以上

② セクションI 動画視聴案内

令和0年度【00県危機管理看護マネジメント・オンデマンド研修】(動画コンテンツ作成:日本看護管理学会) 視聴期間:令和0年0月0日(0)まで

内容:令和3年度看護職員確保対策特別事業「新型コロナウイルス感染症対応看護マネジメント研修実施事業」において日本看護管理学会が作成した「新型コロナウイルス感染症対応から学ぶ看護マネジメント10のポイント」を参考とし、COVID-19対応だけでなく、今後起こりうる新興感染症や自然災害、事故、人為的災害など想定される危機対応に関する看護職員確保策、人的資源の適配/再配分、患者受け入れの組織内での準備、組織内外のリソースの活用、患者及び職員の心身の安全管理、医療機関等の機能の維持、地域の医療提供体制確保のための看護職員活用、地域在宅領域の連携などの内容を包含しています。

研修前の視聴を「必須」「推奨」に分類しています。

★「必須」:事前(研修日まで)にご視聴下さい。

★「推奨」:研修日までにご視聴していただく必要はございません。自施設での危機管理マネジメントのために是非ご活用ください。視聴期間内は何度でも視聴できます。

研修前の視聴	No.	コンテンツタイトル(各約20分)	概要	講師 ※所属は収録当時
必須	1	危機管理における看護管理の基本姿勢	COVID-19あるいはこれまで経験した災害対応からテーマについて ・危機管理における看護管理の基本姿勢 ・組織として職員を守るという明確なメッセージを全ての職員とその家族に伝える	佐藤美子(国営医療福祉大学熱海病院看護部長)
推奨	2	看護職員確保、人的資源の配分再配分 さまざまな人的・物的支援を職員に届ける	・危機に対応する看護職員の選定方針を説明し、心・技・体が整う看護職員を確認しながら再配置を進める ・患者受け入れに向けた組織内の準備として、様々な人的・物的支援を職員に届けるための考え方	丸尾明代(大阪急性期・総合医療センター 救命副院長)
推奨	3	組織内外のリソースの活用①	・看護職員が担うべき業務に集中するために組織内の利用可能性のある資源を探し出す	吉田るみ(石巻赤十字病院災害救護課)
推奨	4	組織内外のリソースの活用②	・心身の健康を保つために、組織内外に支援を求め、看護管理者も自信も休養を取る ・組織外の利用可能性のある資源を探し出す	叶谷由佳(横浜市立大学 教授)
推奨	5	患者/利用者・職員と家族への心身の安全管理	・最新の情報や組織内の情報を速やかに職員に届ける仕組みをつくる ・組織内の差別的発言・温度差や、周囲からの悪評被害により職員が傷つけられることを防ぐ	松田文美(飯沼ハビリテーショナール看護部長)
可能な限り必須	6	危機時の意思決定-職員を守りながら医療の提供継続するために	・医療機関等の機能の維持 ・看護管理者は正解がわからぬ状況でも前に進むために選択し説明することを続ける	武村善絵(東京大学医学部付属病院看護部長)
可能な限り必須	7	危機対応の準備をする	・災害の1つとして新興感染症対応の準備をする ・地域の医療施設・福祉施設間で相互に協力し合える関係をつくる	武村善絵(東京大学医学部付属病院看護部長)
推奨	8	<地域・在宅事例1> 危機管理における看護マネジメント-訪問看護事業所の立場から	・訪問看護事業所の立場から考える危機管理における看護マネジメント ・過去の災害時の対応事例紹介 ・平時から「事業継続計画」(BCP) および「事業継続マネジメント」(BCM) を考える	金坂宇(ケアプロ在宅医療株式会社代表取締役)
推奨	9	<地域・在宅事例2> 危機管理における看護マネジメント-介護老人保健施設の看護職員の立場から	・介護老人保健施設の立場から考える危機管理における看護マネジメント ・施設所在地のハザードマップと平成30年7月豪雨による被災経験の共有 ・認定看護管理者会での情報交換から見えてきた自然災害時必要となる対応と仕組み	日下とよみ(介護老人保健施設ゆめの杜副施設長)
推奨	10	<地域・在宅事例3> 新型コロナウイルス感染症対策-特別養護老人ホームの実践	・特別養護老人ホームにおける感染対策 ・クラスター発生時の対応と振り返り ・効果的な感染対策を行うには日ごろからの組織内連携が重要 ・行政(地域)と連携し、感染対策、組織をつくる	池田孝津子(吹田特別養護老人ホーム高寿園施設長)
推奨	11	<地域・在宅事例4> 危機管理における看護マネジメント-地域の体制構築を目指して-自治体保健師の立場から	・自治体保健師の役割と能力 ・危機管理における看護マネジメント研修実施事例の紹介 ・自治体保健師に期待される役割	藤川啓夫(和歌山県福祉保健部健康局医療課 課長補佐兼看護班長)

研修の目的やテーマに合わせて設定する

⑬ セクションⅠ（共通講義・動画教材視聴）事前学習シート

事前学習：学習シート

動画教材での学びをもとに、自施設での対応、可能な対応・計画、および課題を具体的に記載して下さい。

※学習シートは、参加者や施設を評価するものではありません。また回収もいたしません。

※学習の振り返り、グループワーク、今後の自施設での対策立案の際に役立てて下さい。

		自施設の対応： すでに行っている対応・立案されている計画、資源など	自施設の課題： 自施設での対応で状の課題、看護マネジメント上の課題など	自施設で可能な対応・今後の計画： 今後、自施設で実施可能な、実施を検討できるかもしれない対応など
1	はじめに			
2	看護職員確保、人的資源の配分・再配分			
3	患者受け入れに向けた組織内の準備			
4	組織内外の リソースの活用①			
5	組織内外の リソースの活用②			
6	患者やその家族の心身の安全管理①			
7	患者やその家族の心身の安全管理②			
8	危機対応の準備をする			
9	地域・在宅の事例①			
10	地域・在宅の事例②			
11	地域・在宅の事例③			
12	地域・在宅の事例④			

⑭ セクション2 (グループワーク) 事前学習シート-1

**危機管理における看護マネジメント研修 地域別研修グループワーク事前ワークシート**

- ※ グループワークでは、ご自身が考える、危機管理および危機管理における看護マネジメントに関する課題や強み、疑問を共有し、意見交換を行います。
- ※ 事前に自施設についての情報をワークシートで整理したうえでご参加いただくことで、グループワークが活発に進み、参加者皆さまにとって有意義な時間になることを期待しています。参加者や施設を評価するものではありません。
- ※ 本シートは研修当日ご持参下さい。提出の必要はありません。
- ※ 事前課題学習シートと合わせて、グループワークおよび今後の自施設での対策にご活用下さい。

<p><b>地域の特徴</b> 地理上の特徴、住民の特徴、自組織および周辺の医療機関等の特徴、地域の防災情報など</p>	
<p><b>自施設の特徴</b> 自施設、自施設看護部門が危機時に活用できる人的・物的資源</p>	
<p>自施設、自施設看護部門が危機時に活用できるネットワーク</p>	
<p>自施設、自施設の危機時の看護マネジメントの課題</p>	
<p>地域別研修で共有したい・情報を得たいこと</p>	
<p>その他</p>	

⑮ セクション2 (グループワーク) 事前学習シート例-2

危機管理における看護マネジメント研修 グループワーク事前ワークシート

- \*グループワークでは、危機管理における看護マネジメントに関する課題や疑問、自施設のもつ資源を共有し、情報共有・意見交換を行います。
- \*このシートは、グループワークで情報共有を行う自施設の情報や課題、ご自身の思いや考えの整理にご利用下さい。本シートへの記載は任意です。提出もございません。
- \*グループワークが活発に進むこと目的としたもので、参加者や施設を評価するものではありません。グループワークおよび研修後の自施設での対策にご活用ください。

【施設紹介】施設の概要・特徴、伝えたい・共有したいこと

グループワークのディスカッションテーマに合わせ項目を

【危機発生時の看護マネジメント上の課題】

過去の経験上からの課題、今後困りがあると予測していること、新たな危機への懸念、危機管理・危機発生時のマネジメント疑問など

【危機発生時に共有できる資源など】

自施設がもつ資源(ひと・もの・施設など)、強み、協力できる・協力し合えそうなことなど

【看護管理者ネットワーク・連絡ツールでできること】

危機が起こる前にできる看護管理者ネットワークでの連携・準備、危機時の連携方法、連絡ツール(LINE 等)の活用方法など



⑩ 参加者名簿・グループ構成例

例1 地域別・多様な施設種別を含む構成

No	地域/ 圏域	G	G内 No	施設名	役職	氏名
1	● 地区	1G	1	××病院	副院長兼看護部長	
2			2	〇〇病院	看護部長	
3			3	訪問看護ステーション××	所長	
4			4	訪問看護ステーション△△	所長	
5			5	看多機 ××	管理者	
6			6	××保健所	班長・統括保健師	
7	● 地区	2G	1	××病院	看護部長	
8			2	〇〇病院	総看護師長	
9			3	××病院	副看護部長	
10			4	〇〇病院	看護部長	
11			5	特別養護老人ホーム〇〇	看護師長	
12			6	老人保健施設〇〇	看護・介護長	
13	● 地区	3G	1	××病院	看護部長	
14			2	〇〇病院	副院長兼看護部長	
15			3	訪問看護ステーション××	所長	
16			4	訪問看護ステーション〇〇	主任	
17			5	××保健所	主任(保健師)	
18	● 地区	4G	1	〇〇病院	看護部長	
19			2	××病院	副看護部長	
20			3	訪問看護ステーション××	所長	
21			4	訪問看護ステーション〇〇	看護師長	
22			5	特別養護老人ホーム〇〇	看護師長	
23			6	××保健所	班長	

例2 特定の機能を持つ病院を各グループに配置

No	G	G内 No	施設名	災害 拠点	役職	氏名
1	1G	1	A 病院	○	副院長兼看護部長	
2		2	B 病院		看護部長	
3		3	訪問看護ステーション A		所長	
4		4	訪問看護ステーション B		所長	
5		5	看多機 ××		管理者	
6		6	××保健所		班長・統括保健師	
7	2G	1	A 病院	○	副看護部長	
8		2	C 病院		副院長兼看護部長	
9		3	D 病院		副看護部長	
10		4	E 病院		看護部長	
11		5	特別養護老人ホーム A		看護師長	
12		6	老人保健施設 A		看護・介護長	

13	3G	1	F 病院	○	看護部長	
14		2	B 病院		副看護部長	
15		3	訪問看護ステーション A		主任	
16		4	訪問看護ステーション C		所長	
17		5	××保健所		主任(保健師)	
18	4G	1	〇〇病院		看護部長	
19		2	F 病院	○	副看護部長	
20		3	訪問看護ステーション D		所長	
21		4	訪問看護ステーション C		看護師長	
22		5	特別養護老人ホーム A		看護師長	
23		6	××保健所		班長	

例3 施設での役割(職位)別・多様な施設種別を含む構成

No	G	G 内 No	施設名	役職	氏名
1	1G	1	A 病院	副院長兼看護部長	
2		2	B 病院	看護部長	
3		3	訪問看護ステーション A	所長	
4		4	訪問看護ステーション B	所長	
5		5	看多機 ××	管理者	
6		6	××保健所	班長・統括保健師	
7	2G	1	C 病院	看護部長	
8		2	D 病院	総看護師長	
9		3	E 病院	看護部長	
10		4	F 病院	看護部長	
11		5	特別養護老人ホーム〇〇	総看護師長	
12		6	老人保健施設 A	看護・介護長	
13	3G	1	A 病院	副看護部長	
14		2	B 病院	副看護部長	
15		3	訪問看護ステーション A	看護師長	
16		4	訪問看護ステーション C	看護師長	
17		5	××保健所	主任(保健師)	
18	4G	1	A 病院	看護師長	
19		2	D 病院	看護師長	
20		3	訪問看護ステーション A	看護師長	
21		4	訪問看護ステーション C	役職なし	
22		5	特別養護老人ホーム B	主任	
23		6	××保健所	主任	

例4 地域・施設種別別、多様な機能・規模・職位を含む構成

No	地域/ 圏域	G 内 No	施設名	規模	救急 医療	役職	氏名
1	ア圏域	1	A 病院	大	3 次	副院長兼看護部長	
2		2	B 病院	中	2 次	副院長兼看護部長	
3		3	C 病院	中		看護部長	
4		4	D 病院(回復)	小		看護部長	
5		5	E 病院(療養)	小		看護部長	
6	イ圏域	1	F 病院	大	2 次	副院長兼看護部長	
7		2	G 病院	中	2 次	看護部長	
8		3	H 病院(急性期)	小		看護部長	
9		4	I 病院(療養)	小		看護部長	
10		5	J 病院(療養)	小		看護部長	
11		6	保健所			班長	
12	アイ圏域	1	A 病院	大	3 次	副看護部長	
13		2	B 病院	中	2 次	副看護部長	
14		3	E 病院(療養)	小		看護師長	
15		4	F 病院	大	2 次	看護師長	
16		5	I 病院(療養)	小		看護師長	
17		6	J 病院(療養)	小		主任	
18	アイ圏域	1	訪問看護ステーション A			所長	
19		2	訪問看護ステーション B			所長	
20		3	訪問看護ステーション C			所長	
21		4	特別養護老人ホーム A			看護部長	
22		5	特別養護老人ホーム B			総看護師長	
23		6	老人保健施設 A			看護・介護長	

対面：サテライト会場を設置する場合の会場設営の例 ①：テレビ会議の映像を利用

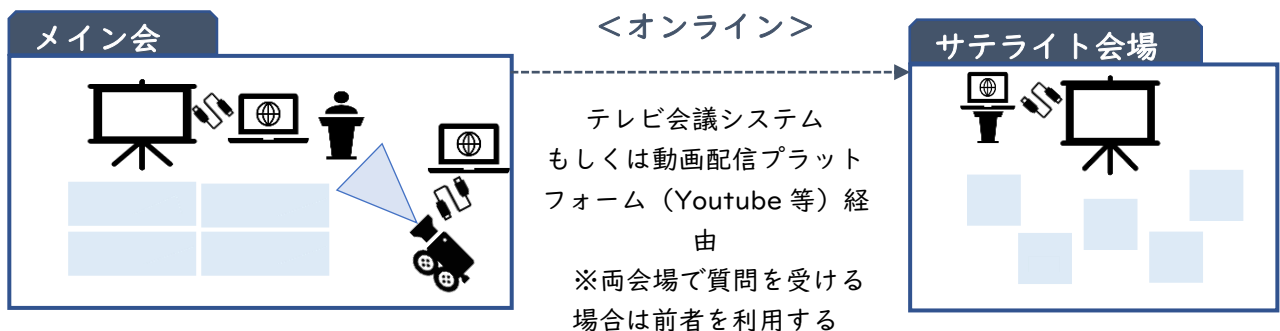
※ビデオカメラは不要。演者は原則テレビ会議用の PC 前で講演する



✓サテライト会場で主会場の講演者の音声の不具合なく聞こえるか、事前に確認する

対面：サテライト会場を設置する場合の会場設営の例 ②：ビデオ撮影映像を利用

ビデオカメラを使用。演者はテレビ会議用の PC 前ではなくスクリーン前での講演も可。但し、スクリーンに映写されたスライド画面を撮影し配信することで、画像が不鮮明になることがある

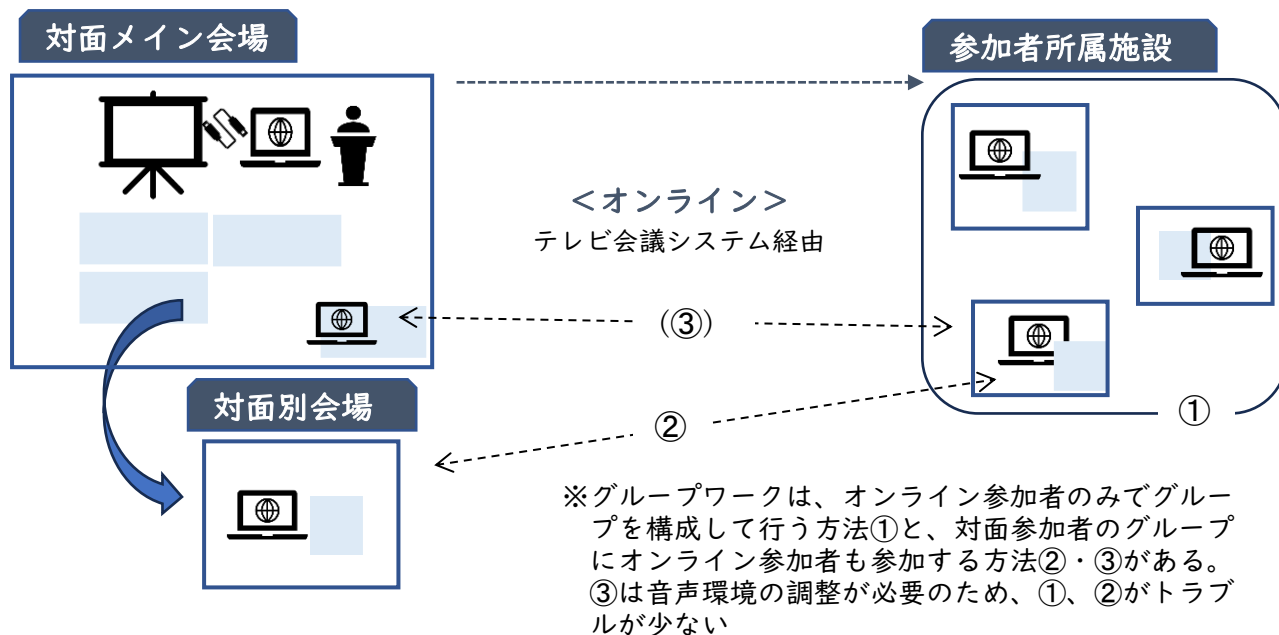


- ✓参加者が映り込まないようビデオを設置する
- ✓会場の広さなどでやむを得ず参加者を含む映像をサテライト会場に共有する場合は、LIVE 配信のみ（録画しない）にする
- ✓参加者に映る範囲を説明し、許可を得るなどの対応が必要である
- ✓サテライト会場で、主会場の講演者の音声の不具合なく聞こえるか事前に確認する
- ✓質疑応答などで用いるマイクの音声についても確認する

**対面：サテライト会場を設置する場合の会場設営の例 ③：  
ビデオ撮影映像を利用・オンライン参加は各施設から参加**

**※離島からの参加などで有用**

ビデオカメラを使用。演者はテレビ会議用のPC前ではなくスクリーン前での講演も可。但し、スクリーンに映写されたスライド画面を撮影し配信することで、画像が不鮮明になることがある



- ✓各施設からの参加者は、参加登録者のみで参加するよう説明する
- ✓テレビ会議システムでの録画やスクリーンショットはしないよう説明する
- ✓オンライン参加者が音声や画面に不具合がないか確認する
- ✓オンライン参加者の接続や音声に不具合が生じた際の連絡方法を確保する
- ✓グループワークをハイブリッドで行う場合は、対面会場のグループメンバーは別会場から参加することが望ましい。対面別会場のグループメンバー全員の音声がオンライン参加者に聞こえるよう、スピーカー・マイクを調整する。別会場の設置が困難な場合は、会場内でグループテーブル間の距離をとることや、グループ間で音声が重なることなく聞き取りができるかを確認する
- ✓質疑応答などで用いるマイクの音声についても確認する

研修評価のためのアンケート

本日は、研修お疲れ様でした。今後の研修内容向上のため、アンケートのご協力をお願いいたします。アンケートの結果は個人が特定できない形で研修報告等で公表することがございます。

1. 地域別講義は、地域の危機管理体制に関する知識の獲得につながりましたか。  
 とてもそう思う  
 そう思う  
 どちらともいえない  
 そう思わない  
 全くそう思わない  
 無回答
2. 本日のグループワークは、地域の医療福祉関連施設の情報や経験の共有に役立ちましたか。  
 おおいに役立った  
 役立った  
 どちらともいえない  
 あまり役立たなかった  
 役立たなかった  
 無回答
3. 本日のグループワークは、地域の医療福祉関連施設のネットワークづくりに役立ちましたか。  
 おおいに役立った  
 役立った  
 どちらともいえない  
 あまり役立たなかった  
 役立たなかった  
 無回答
4. 本研修での学びは今後どのように役立つと思いますか。
5. 本日の研修全体についてどの程度満足いただけましたでしょうか。それぞれお答え下さい。  
<講義> 満足 やや満足 どちらでもない やや不満 不満 無回答  
<グループワーク> 満足 やや満足 どちらでもない やや不満 不満 無回答
6. その他研修につきまして、ご要望、ご希望がありましたらご記載下さい。

アンケートは以上です。本日はご参加ありがとうございました。

⑱ 研修後アンケート-2

危機管理看護マネジメント研修アンケート

ご参加ありがとうございました。今後の研修内容の向上のために、アンケートへのご協力をお願いいたします。アンケートの結果は個人が特定できない形で研修報告等で公表することがございます。

I. 所属施設の種別を教えてください

- 病院  高齢者施設  訪問看護ステーション  保健所  
 その他( )  回答しない

II. オンデマンド研修(動画教材での事前学習)についてお伺いします

1. いくつかの動画コンテンツを、本日(地域別研修)までに視聴しましたか ……[ っ ]

➡ 視聴したコンテンツを裏面のリストでお答えください

2. オンデマンド研修について全体的な満足度を教えてください

- 満足  やや満足  どちらでもない  やや不満  不満  回答しない

理由(感想を含む)

3. 事前学習は、本日のグループワークに役立ちましたか

- とてもそう思う  そう思う  どちらともいえない  そう思わない  
 全くそう思わない  回答しない

4. オンデマンド研修を、本日以降に視聴しますか(本日より1ヶ月程度公開)

- 必ず視聴する  時間があれば視聴する  視聴しない  未定  回答しない

III. 地域別研修(本日の研修)についてお伺いします

1. 地域別研修(地域別講義とグループワーク)についての全体的な満足度を教えてください

- 満足  やや満足  どちらでもない  やや不満  不満  回答しない

2. 本日の講義は、地域の危機管理に関する知識の獲得につながりましたか

- とてもそう思う  そう思う  どちらともいえない  そう思わない  全くそう思わない  
 回答しない

3. 本日のグループワークは、地域の医療福祉関連施設の情報や経験の共有に役立ちましたか

- おおいに役立った  役立った  どちらともいえない  あまり役立たなかった  
 役立たなかった  回答しない

4. 本日のグループワークは、地域の医療福祉関連施設等のネットワークづくりに役立ちましたか

- おおいに役立った  役立った  どちらともいえない  あまり役立たなかった  
 役立たなかった  回答しない

5. 本日の地域別研修(地域別講義とグループワーク)は、自施設もしくはご自身の危機管理における看護マネジメント上の準備に役立ちましたか

- おおいに役立った  役立った  どちらともいえない  あまり役立たなかった  
 役立たなかった  回答しない

6. 地域別研修に係る時間(約半日)はいかがでしたか

- 長すぎた  ちょうどよかった  短かった

7. 本日の研修でのどのような学びがありましたか。学びは今後どのように役立つと思いますか

IV. 危機管理研修全体についてお伺いします

1. 今回の研修を通し、この後、自施設で取組もうと思うことはありましたか

- あった(内容を2でご回答ください)  なかった  わからない

2. 取り組みたいことを具体的にご記載ください

3. 全体としてお気づきの点、感想、今後に向けてのご要望・ご意見がありましたらご記載ください

～裏面に続く～

<動画コンテンツリスト>

本日までに視聴したコンテンツに○をつけてください。

視聴済 に○	No.	コンテンツタイトル
	1	危機管理における看護管理の基本姿勢
	2	看護職員確保、人的資源の配分・再配分さまざまな人的・物的支援を職員に届ける
	3	組織内外のリソースの活用①: 看護職員が担うべき業務に集中するために組織内の利用可能性のある資源を探し出す
	4	組織内外のリソースの活用②: 組織外の利用可能性のある資源を探し出す。看護管理者自信も休養を取る
	5	患者／利用者・職員と家族への心身の安全管理
	6	危機時の意思決定—職員を守りながら医療の提供を続けるために
	7	危機対応の準備をする
	8	<地域・在宅事例1>危機管理における看護マネジメント — 訪問看護事業所の立場から
	9	<地域・在宅事例2>危機管理における看護マネジメント — 介護老人保健施設の看護職の立場から
	10	<地域・在宅事例3>新型コロナウイルス感染症対策 — 特別養護老人ホームの実践
	11	<地域・在宅事例4> 危機管理における看護マネジメント:地域の体制構築を目指して — 自治体保健師の立場から

※コンテンツに関するご意見・ご感想があればご記載下さい。

ご協力ありがとうございました。



⑳ 動画教材保存先一覧

北海道	保健福祉部地域医療推進局医務薬務課
青森県	健康福祉部 医療薬務課
岩手県	保健福祉部 医療政策室
宮城県	保健福祉部医療人材対策室
秋田県	健康福祉部医務薬事課 医療人材対策室
山形県	健康福祉部医療政策課
福島県	保健福祉部医療人材対策室
茨城県	保健医療部医療局医療人材課
栃木県	保健福祉部医療政策課
群馬県	健康福祉部医務課
埼玉県	保健医療部医療人材課
千葉県	健康福祉部 医療整備課
東京都	福祉保健局医療政策部医療人材課
神奈川県	健康医療局保健医療部医療課
新潟県	福祉保健部 医師・看護職員確保対策課
富山県	厚生部医務課
石川県	健康福祉部医療対策課
福井県	健康福祉部地域医療課医療人材確保グループ
山梨県	福祉保健部医務課
長野県	健康福祉部医師・看護人材確保対策課
岐阜県	健康福祉部医療福祉連携推進課
静岡県	健康福祉部医療局地域医療課
愛知県	保健医療局健康医務部医務課看護対策グループ
三重県	医療保健部 医療介護人材課
滋賀県	健康医療福祉部 医療政策課
京都府	健康福祉部医療課
大阪府	健康医療部保健医療室医療対策課
兵庫県	保健医療部医務課
奈良県	福祉医療部 医療政策局
和歌山県	福祉保健部 健康局 医務課
鳥取県	福祉保健部健康医療局医療政策課医療人材確保室
島根県	健康福祉部 医療政策課 看護職員確保グループ
岡山県	保健福祉部医療推進課(看護・試験班)
広島県	健康福祉局医療介護基盤課
山口県	健康福祉部医療政策課
徳島県	保健福祉部医療政策課
香川県	健康福祉部医務国保課
愛媛県	保健福祉部社会福祉医療局医療対策課
高知県	健康政策部医療政策課
福岡県	保健医療介護部医療指導課医師・看護職員確保対策室看護職員確保班
佐賀県	健康福祉部 医務課
長崎県	福祉保健部 医療人材対策室
熊本県	健康福祉部健康局医療政策課看護班
大分県	福祉保健部医療政策課看護班
宮崎県	福祉保健部 医療政策課
鹿児島県	くらし保健福祉部 医師・看護人材課
沖縄県	保健医療部保健医療総務課