

医療機関の院内研修等に 講師を派遣します

講師派遣
無料



“働きやすく働きがいのある職場づくり”に取り組む医療機関を支援します

熊本県医療勤務環境改善支援センターでは、医療従事者の勤務環境改善に関する院内研修等にアドバイザーを講師として派遣します。

- 対 象
熊本県内の医療機関・関係団体等が実施する医療従事者の勤務環境改善に関する研修会・勉強会・説明会等
※ テーマ・内容（例）は一覧表をご覧ください。
※ 時間の目安は60分程度です（増減もご相談に応じます）。
※ 少人数（参加者3～5名程度）にも対応いたします。
※ オンライン形式での院内研修等も対象となります。
- 派遣講師
医療労務管理・医業経営アドバイザー（社会保険労務士、医業経営コンサルタント、医療機関労務管理等従事経験者等）
- 費用負担
講師への謝金及び旅費は当センターが負担（講師手配以外の準備・運営は主催者でお願いします）
- 手 続 き
まずは、お電話またはメールで、当センターまでお問い合わせください。事前協議（原則、オンライン形式）を行い、テーマ・内容が決定した後、主催者に申込書を提出していただきます。

お問い合わせ先 公益社団法人 熊本県医師会
熊本県医療勤務環境改善支援センター
TEL：096-354-3848（直通）
E-mail：i-kinmukaizen@kumamoto.email.ne.jp

■ テーマ・内容（例）一覧表

下表は例示です。例示以外を含め、院内研修会等のテーマ・内容は、主催者のご希望を踏まえ、当センターとの事前協議にて調整のうえ決定します。

テーマ（例）		内容（例）
総論	労務管理の基礎知識	管理職には、法律や制度についての正しい知識が求められます。時間外労働の上限規制のほか、年次有給休暇の確実な取得や同一労働同一賃金など、管理職等として必要な知識を学び、労務管理の基本を確認します。 *管理職等向け
	医師の働き方改革	2024年4月から医師の時間外・休日労働の上限規制がスタートしていますが、宿日直許可取得後も、業務実態の把握と勤務環境の改善を進めていくことが求められます。厚生労働省の解説資料に沿って留意点を確認します。 *管理職等向け
	働き方改革と輝き方改革	職員が今以上に輝き、生きがいと誇りを持って活躍できる職場になるよう、現状と新たな取組みを融合させ、職員の輝き方を引き出す仕組みづくりを解説します。
	勤務環境改善マネジメントシステムとは何か	医療機関がPDCAサイクルを活用して計画的に医療従事者の勤務環境改善に取り組む勤務環境改善マネジメントシステムについて、その目的と手順を確認します。
	医療機関の質改善活動支援 ～PDCAからCAPDへ～	CAPD（CAPDサイクル）とは、PDCAの順番を変えて効率化したマネジメントサイクルの一種です。PDCAと比較したCAPDのメリットとPDCAでは上手く回らない場合に活用するCAPDの手法を解説します。
喫緊の課題への対応	育児・介護休業法改正のポイント	育児期の柔軟な働き方を実現するための措置の拡充や介護離職防止のための雇用環境整備、個別周知・意向確認の義務化など、令和7年4月1日から段階的に施行される育児・介護休業法の改正について、管理職等が知っておくべきことを解説します。 *管理職等向け
	医療機関における個人情報の適切な取扱い	医療機関で働くスタッフ一人一人が取り扱う個人情報については、簡単に漏洩してしまう恐れがあることを常に意識し、個人情報を保護する行動を取る必要があります。国が示したガイダンス等を基に、第三者提供を中心に解説します。
	高齢者が就業継続や再就業するための支援策	高齢者の雇用、人事評価等の各種規程等の整備に関して、無期転換ルールの継続雇用の高齢者に関する特例や、定年規定の見直し、高齢労働者の安全と健康確保のためのガイドラインを解説します。 *管理職等向け
	有期労働契約の労働者の無期転換ルール	5年ルール、研究者等の10年ルール、無期転換ルールの特例、労働条件明示の法改正等、労働契約に関する法制度を学び、自院の労働契約が適正に運用されているかを確認します。 *期間の定めのある労働者を雇用する事業者向け
	改正障害者差別解消法	事業者による障害のある人への合理的配慮の提供が義務化されました。国が定めた対応指針に沿って、医療分野の事業者が障害者に対して不当な差別的取扱いをしないことや、必要かつ合理的な配慮を行うために必要な考え方などを確認します。
働き方・休み方の改善	医師以外の医療従事者の負担軽減	医師でなくとも実施可能な業務を他職種に移管するタスク・シフティングが進められていますが、医師以外の医療従事者についても、チーム医療を推進し、役割を分担する仕組みづくりを解説します。
	ワーク・ライフ・バランスを考える	男女ともに仕事と育児・介護を両立できるようにするため、育児・介護休業法等が改正され、制度が拡充強化されています。ワーク・ライフ・バランスに関する制度を学び、管理職等に求められる役割を確認します。 *管理職等向け
	ワーク・ライフ・バランス期のキャリアデザインを考える	人生100年時代と言われる中、労働者は中長期的視点に立ち、自ら職業生活設計（キャリアデザイン）を行うことが必要です。子育て期、中高年期といった人生の各段階のキャリアプラン作成について、実践的に学びます。
	仕事と治療の両立支援	高齢労働者の増加を背景に病気になる労働者の増加が見込まれ、事業者は労働者が治療と仕事の両立ができる環境を整備していく必要があります。国が定めた対応指針に沿って、管理職等が知っておくべきことを解説します。 *管理職等向け

テーマ（例）	内容（例）
職員の健康支援	メンタルヘルス対策～セルフケア～ セルフケアとは、働く方一人一人が「自分の健康は自分で守る」という考え方を理解して、ストレスに関して必要な知識・技法を身につけ、日常生活の場で対処することです。セルフケアについて基本を学びます。
	メンタルヘルス対策～ラインケア～ メンタルヘルスの不調には、本人も気付かない場合があります。管理職等が日頃から職場環境を把握・改善し、部下の相談に適切に対応するラインケアが重要です。ラインケアの基本を学び、相談対応の手法を確認します。 *管理職等向け
働きやすさの確保	ハラスメント対策（１） セクシャルハラスメント、パワーハラスメント、マタニティハラスメントに代表されるハラスメントについて、具体的な事例を交えながら、その知識を学び、防止対策について確認します。
	ハラスメント対策（２） ハラスメントの相談があった場合の対応の流れや心構え、相談対応の留意点など、相談担当者としての基本を学び、ハラスメントが起こらない職場づくりを考えます。 *相談担当者向け
	医療現場におけるカスタマーハラスメント対策 医療現場における暴言・暴力・迷惑行為の現状を踏まえながら、医療従事者が安心・安全に働き続けることのできる職場をつくるために組織として取り組む対策・対応を学びます。
	職場のコミュニケーション（１） 職場のコミュニケーションは、自己理解と他者理解による相互理解です。アサーション研修のほか、カードを使った自己理解、「聴く」・「伝える」・「承認する」の各ステップについて、ワークショップ形式で実践します。
	職場のコミュニケーション（２） 職場のコミュニケーションは、自己理解と他者理解による相互理解です。アサーション研修のほか、カードを用いて「部下のやる気を引き出す承認力向上研修」を行います。 *管理職等向け
	アンガーマネジメント～怒りと上手に付き合おう～ アンガーマネジメントは怒らないことを目指すものではなく、違いを受け入れ、人間関係を良くする心理トレーニングです。コミュニケーション能力向上のためのアンガーマネジメントを確認します。
働きがいの向上	医療機関における接遇 職員同士のコミュニケーションの円滑化と職場の活性化に向けて、相手の立場に立った対応スキルや立ち居振る舞いなどの実践が他者との関わりの中で安心感や信頼感、心地良さを与えることを理解します。
	エンゲージメントを高め、定着率UPを目指す なぜ、この医療機関に就職したのか。なぜ、看護師等の専門職になったのか。職員の職場への帰属意識（エンゲージメント）を高めるには、医療機関のミッションとビジョンを明確にし、職員の職業（プロ）意識を高めることが肝要です。その手順を解説します。
	人事考課制度の導入 医療機関で定めた基準に基づき、職員の実績や業務態度、能力などを評価し、その結果に基づいて人事決定を行う人事考課制度について、導入の目的と手順を確認します。
	人事考課制度の活用 人事考課制度では、医療機関が個々の職員に期待する役割や能力などを明記する必要があります。人事考課を通じて組織が求める人材を育てる仕組みづくりを解説します。 *人事考課を導入している医療機関向け
	クレドによる職員の育成 クレドは、職員が心掛けるべき信条や行動指針を明文化したものです。クレドの導入により自ら考え行動できる職員の育成に繋げた医療機関の事例を紹介し、その手順を確認します。
	SDGsによるチーム力、職員力のアップ SDGsは、2030年までに持続可能でよりよい社会の実現を目指す世界共通の目標です。SDGsへの取組みを通じてチーム力、職員力のアップに繋げた医療機関の事例を紹介し、その手順を確認します。
職員に選ばれる病院づくり～マグネットホスピタル～ マグネットホスピタルは、患者や職員を磁石のように引き寄せてはなさない、魅力ある病院と定義されます。職員に選ばれる病院づくりについて、事例をもとに解説します。	

院内研修等への講師派遣申込書

申込日 令和 年 月 日

医療機関名 (団体名)		
担当者	氏名	
	部署名	
	職名	
	電話番号	
	FAX番号	
	メールアドレス	
希望される 院内研修等 の内容	テーマ	
	内容	
	希望日時	令和 年 月 日 (曜日) 時 分 ~ 時 分
	開催場所	
	参加対象 (職種・役職等)	
	参加予定者数	約 名

(注意事項) 申込書を提出される前に、当センターまでお問い合わせをいただき、事前協議をお願いいたします。

※ センター記入欄

事前協議実施 : 令和 年 月 日

担当AD :

申込書受付日 : 令和 年 月 日 (受付番号)