

# 健康サポート薬局 研修開催までの流れ

## 開催前

- ・事務局より、担当者へデータ送付（【完全オンライン】企業型のご案内 参照）
  - ・受講生へWEB講義・e-ラーニング受講のお声かけ
- （2022年4月より、企業型においても申込時に受講生各自によるクレジットカードでのお支払いのみとなります。）**
- （領収書は、受講生のマイページに掲示しております。）**
- （WEB講義は開催3日前までに受講完了していないと受講できません。）
- ・名簿作成（研修申込者データが必要な場合は送付いたしますので事務局までご連絡ください。企業の方で班分けをお願いいたします。）
  - ・開催日の3日前に事務局より、最終のWEB講義・e-ラーニング受講状況送付



## 研修当日

### 研修開始後

- ・研修風景写真撮影 5枚程度  
（ZOOM等オンラインでの受講されているパソコンを撮影ください。）

### 研修終了時

- ・受講生各自よりマイページからアンケート回答、成果物提出のアナウンス



## 研修終了後 返送する物

- ・オンライン研修後下記まで写真・名簿の送付  
送付先アドレス（kensapo@nippon-pa.org）



## 修了証・確認書発送

- ・会場ごとの提出用課題・名簿等のご提出が確認でき次第、受講生各々のマイページより、修了証または確認書のダウンロードができます。

## 【完全オンライン】

### 健康サポート薬局研修 企業型のご案内（2022年4月以降）

★WEB講義は開催3日前までに受講完了していないと受講できません。

（例）日曜日が研修の場合→木曜日に受講完了

健康サポート薬局研修事務局で金曜日の午前中に確認し、窓口担当者へご連絡いたします。

#### ★提出物・アンケートについて

提出物・アンケートはマイページから受講生各自より提出して頂きます。※企業が取りまとめる必要はございません。

※①～⑨は当日の研修時に必要な資料となります。

データまたは紙等で受講者・講師、ファシリテーターへお渡しください。

企業	受講者用	①ハンドアウト 健康サポート薬局研修 ※受講生へは受講通知メールにてお送りしております。講師、ファシリテーターの方で必要であれば印刷ください。
企業	受講者用	②ワークシート 途中配布（技Ⅱ②④⑤⑥）
企業	受講者用	③集合研修開催時にeラーニング未修了だった方へご案内 ※eラーニング未修了者歴にお渡し
企業	受講者用	④地域包括ケア変更手続き案内
企業	講師、ファシリテーター用	⑤（講師・ファシリテーター用）健康サポート薬局研修（技能Ⅰ～Ⅲ）
企業	講師、ファシリテーター用	②ワークシート 途中配布（受講者用と同じ）
企業	講師、ファシリテーター用	⑥プログラム
企業	講師、ファシリテーター用	⑦（WEB用集合研修）【講師のみ】技能Ⅱロープレ講師用台本・腹痛12
企業	講師、ファシリテーター用	⑧【ZOOM用】（講師用印刷準備）技能Ⅱワーク4発表方法例示「頭痛アルゴリズム」※P18で使用する
企業	講師、ファシリテーター用	⑨集合研修 持参物・提出物
企業	PC	
企業	受講者名簿	
企業	ZOOM URL ID	※事前に設定し、申請書に記載してください。

※提出用課題・ワークシートの一部につきましては、WEB講義を行っていただくため  
すでに受講通知メールへ添付しておりますので省いております。

#### ※研修で写真撮影のお願い

以下の研修写真を撮って下記までデータを添付お願いいたします。（スマホ撮影可）

1、研修風景（ZOOM等オンラインでの受講されているパソコンを撮影ください。）

※写真枚数は5枚程度でお願い致します。

#### ※研修で提出用課題・アンケートのお願い

**オンライン研修後3日以内に、受講生各自でマイページより提出用課題提出・アンケートの回答をお願いいたします。**

※提出用課題につきましては、集合研修データの ⑨集合研修 持参物・提出物 をご確認ください。

※修了証・確認書につきましては、会場ごとの提出用課題・名簿等のご提出を確認後、受講生各々のマイページよりダウンロードできます。事務局での確認や修了日の反映に1～2週間お時間かかる場合がございますので、ご了承ください。

#### ★提出用課題・ワークシートについて（10種類、計15枚）

技能Ⅰ（計3枚）…資料1、資料2（2枚）

技能Ⅱ（計7枚）…資料3、資料4、資料5（3枚）、資料8（2枚）

技能Ⅲ（計5枚）…資料1、資料2、資料3、資料4（2枚）

#### ※研修後に事務局に返送する物

①名簿 ②研修風景

送付先アドレス：kensapo@nippon-pa.org