

# オンラインを活用した 認知症介護実践研修 実施のヒント

(令和4年3月版)

この冊子は、オンラインを活用した認知症介護実践研修の実施について、これから検討を始める予定の

- 都道府県・指定都市の認知症介護実践者等養成事業の担当者
- 研修実施機関の担当者
- 認知症介護指導者 の皆様に参考にしていただくことを想定しています。

令和3年4月、研修の効果を維持しつつ、より多くの介護従事者が研修を受講できるよう、認知症介護実践研修のカリキュラムが見直されました。新しいカリキュラムでの実施に向けて、各地で検討されているところです。

また、感染症の影響によって今までと同じように研修を実施することが難しい中で、実践研修においてもオンラインが活用され始めました。いかなる状況でも学びを止めない工夫のひとつとして、今後も活用されていくと考えられます。

この冊子は、令和3年度にオンラインを活用して実践者研修を実施した3つの自治体の皆様の意見を基に作成しました。準備の進め方や授業で工夫した点、実際に起こったトラブル等を紹介しています。

研修を担当した認知症介護指導者から、次のような意見が寄せられました。

「最初は混乱があったが、研修が進むにつれて慣れてきた。講師も事務局も、スムーズに実施できるようになった。」

「職場実習の課題設定からは集合形式になったため、その際に理解ができていないか確認ができ、受講者も対面で聞けて安心感があるようだった。」

「今後もオンラインを活用した研修が主となってくるかと思う。受講者が理解できるように、自分も講義の進め方、資料の作成、グループワークの時間配分等の工夫がもっと必要になってくると思った。」

この冊子が「オンラインで研修……。何から検討していこう？」と考えている皆様の参考となれば幸いです。

# オンライン形式だからできたこと

## 認知症介護指導者

- 天候や交通状況に左右されずに研修を行える。遠くから時間を掛けて会場へ来ていた人の負担を減らせ、研修へ行くことへの壁が低くなったように感じる。
- 集合形式では、県内の遠いところから、泊まり込みで参加している人もいたが、自施設や自宅での参加で、受講者も有効に時間が使える。事前課題や振り返りにもしっかり取り組んでいる。
- 交通費がかからないことで、施設の費用も軽減できる。
- 画面から姿が見えなくなると、事務局から施設へ連絡を入れて今の状況を確認できるので、真剣に取り組んでいる。
- 集合形式では、受講者と目線があったり表情をうかがったりしながら講義を行うが、寝ている受講者もいる。オンライン形式は一人ひとりの顔が画面に出ているため、皆さん真剣に講義を聴いている。集合形式よりも集中できているように感じる。
- クラウドストレージサービスを利用するようになり、全科目のパワーポイントや事前課題等を講師全員が見ることができるようになった。事務局が受講者の振り返りシートをまとめ、クラウドストレージサービスに入れてくれるので、受講者が疑問に思ったこと等も確認することができる。
- 職場にいながら他の講師の講義を聴くことができる。そのうえで意見交換ができる。

## 行政担当者

- 講義については、オンライン形式でも十分に伝わったと思った。一人ひとりの顔が画面に出ているため、真剣に受講している様子が確認できている。
- 講師が受講者に講義を行う場合は、集合形式とオンライン形式で実施する際の教育効果はそれほど変わらないように感じる。

## 実施機関担当者

- グループワークを集合形式で実施できることが一番効果が高いと思う。しかし、感染症対策による個人ワーク中心での集合研修と比較すると、オンライン形式の方が効果的な研修が実施できると思う。
- 講師・受講者ともに、Googleドキュメント等のツールを使いこなすことが可能であれば、集合形式よりも演習の内容がより把握しやすい。

# オンライン形式で難しかったこと

## 認知症介護指導者

- 全体を見渡せず一人ひとりの受講態度や表情を確認することができない分、伝えていることがどこまで理解できているか不安だった。
- 受講者に質問を投げかけるタイミングが難しい。
- 講義の進行にメリハリを付けにくい。臨機応変に対応しにくい。
- グループワークがやりにくい。ルーム入室のタイムラグやWi-Fiの不具合等がある。
- 演習の時間配分について、集合形式では受講者の進行状況に応じて時間調整を行っていたが、オンライン形式だと演習の進行状況がわからないので、時間で終了してしまった。
- グループワークは、他者の思考や意見を聴くことにより、自分の視点が広がり自分の思考を修正しやすいが、オンライン形式ではそれがうまくいかない。
- 集合形式では個人ワークで受講者が記載している内容を確認できるが、オンライン形式は何が記載されているか確認できないため、課題設定の科目に繋げるのに不安があった。
- 伝わっている、理解できていると思っていたが、的外れの課題を考えてしまう受講者もいた。グループワークで各指導者にみてもらったが、集合研修のように全員の内容を確認しながらその場で記入内容について受講者と気軽に話ができない。
- 他の受講者の意見をもっと聞きたかったとの感想が多かった。
- 研修は勉強だけでなく、他の地域や他事業所と情報交換し、人脈・視野を広げるきっかけの場でもある。特にグループワークで一緒になった人達には一体感が生まれ、今後も付き合いが続くこともあると思うのだが、オンライン形式だとその交流が生まれにくいと感じた。

## 行政担当者

- 全受講者を画面に一度に表示できない点、またグループワークを始めると完全に各グループが遮断されてしまう点については、集合形式に比べ、講師側の負担がかなり大きいように感じる。
- 集合形式では休憩時間等に気軽にできていた受講者同士の何気ない情報交換が、オンライン形式では少しハードルが上がってしまうことが、受講者の理解度に多少なりとも影響するのではないかと感じた。

## 実施機関担当者

- オンライン形式では、講師に質問しづらいという受講者が一定数いる。
- 昨年、一昨年より、職場実習の課題設定や報告会で時間がかかり、予定時間をオーバーすることが多かった。
- 集合形式では、演習の課題が終わったグループは、終了時間まで内容を掘り下げるようなディスカッションや関連した話題等で情報共有をしていたが、オンライン形式は、無言のままブレイクアウトルームで過ごすグループもあり、ばらつきがあった。

# 研修前の準備

## 認知症介護指導者

### オンラインツールの操作方法の習得

- 研修事務局や指導者間で、オンラインツールを利用して打ち合わせを重ねた。
- 研修で使用するアプリの操作方法を習得した。

### 授業の構成・タイムスケジュール等の検討

- 例年集合研修でも難しい科目（職場実習の課題設定）であるため、一緒に担当した指導者と何度も打ち合わせを重ね、当日の準備をした。
- 科目（認知症の人の理解と対応）の特性上、講義及び個人ワーク～模範解答の提示という構成にした。
- 私も受講者もオンラインに不慣れであるため、スライドを見てもらうことにし、グループワークは無しとした。
- グループワークへの切り替え等に係る時間を考慮した。休憩を50分おきに設定した。

### 資料の準備、使い方

- 資料は集合形式と変わらないものを作成した。受講者がわかりやすいように、グループワークで使用する資料にも「資料1」等番号を記入しておき、**当日は資料の番号で説明した。**
- グループワークの**時間を確保するために、スライドを統合したり、簡素化するための別資料を準備した。**
- 授業をしっかりと聴こうと思ってもらえるよう、**資料に白抜き部分を設け、キーワード等を記入できるようにした。**
- 集合形式ではグループワーク後に配布していた資料も事前に送付するため、先に資料を開かないよう事務局から指示してもらった。
- **演習資料を提出物として設定した。**
- 配布資料には、参考文献と共にインターネットの検索場所を記載した。
- **PowerPointの字のフォントを大きくし、ページに余白を持たせ、その間にイラストを入れ込む等、親しみが持てるよう工夫をした。**

## 行政担当者

### 実施方法の検討

- 前年度に開催した研修実施機関と認知症介護指導者が参加した検討会で検討を重ねる中で、三者（県・研修実施機関・指導者）が合意して取り組みを進めることができたと思う。  
オンライン化に向けては、**他県の実施状況から学ぶこと**や、比較的容易と思われた**基礎研修から取り組み始めたこと**、実施に向けた手ごたえや課題を確認し、対応策を講じる等、**段階的に取り組んでいた**。  
研修受講機関や市町村に対し、次年度の認知症介護研修をオンラインで実施予定であることを**事前告知し、事業所として準備等を依頼した**。
- **各指定団体と面談等のヒアリング**を行い、指定団体のオンライン化に対する不安があったり、集合型を望む受講者が多数いるという要望があったりする場合は、オンライン化を強行せず、各指定団体の希望に沿って開催方法の調整を行った。
- 完全オンライン形式で実施するか、演習等は実地にするかについて、感染状況を踏まえながら、より受講者が演習への理解を深められるように実施先と検討を行った。

### スケジュールの共有

- 研修の周知、受講者募集・決定は県で行っているため、開催に向けた今後の事務作業の見通し（予定時期と実施内容）を共有できるようにして、皆さんが、逆算して準備ができるように心がけた。

## 実施機関担当者

### 接続テストの実施

- 研修実施日の**約1週間前に接続テスト**を実施し、受講者の接続環境を確認した。
- 接続テストを実施し、一人ひとり受講環境のチェックを行い、音声の状況やハウリングの有無等を確認した。

### 手引書・マニュアルの作成・配布

- 「**受講の手引き**」を作成し、受講にあたっての必要事項を各自が確認できるようにした。受講の手引きはデータで配布し、リンクを添付することによりワンクリックで必要なURLに接続できるようにした。
- オンラインツールの操作マニュアルに加えて、資料のダウンロードや課題提出等でパソコン操作が必要となる場面について操作マニュアルを作成し配布した。

### 資料の配布

- **オンラインストレージサービスを契約**し、研修資料の配布、課題の提出、共有を行った。
- 資料は事前に郵送した。**準備期間を通常より1週間ほど前倒し**する必要があり、研修前のスケジュールの調整に留意した。

# 講師が研修中に心掛けたこと

## 認知症介護指導者

### 表情や視線、声

- 画面でのやり取りになるので、表情やしぐさ、声の大きさやトーンに気を使った。
- カメラに視線を合わせておくことをできるだけ意識した。

### 受講者への声掛け

- 受講者のうなずきや笑顔等を敏感に感じ取って、声を掛けながら進めた。
- あいづちを打ってくれている受講者に、「〇〇さん、同じような体験はありましたか」等、問いかけながら進めた。

### 質問への対応

- 講義中、チャットで質問を受け付けた。
- 振り返りシートに質問が記入してあった場合、後日、個別または全体に回答を伝えた。

### オンラインツールの操作

- 画面の切り替えがスムーズに行くよう留意した。

### 受講者同士の交流の場づくり

- 昼食休憩中に30分程度、受講者のグループでブレイクアウトルームを作り、雑談を楽しめるようにした。

### その他

- グループワークは実施しなかったが、情報が共有できるよう個人発表をしてもらった。
- 興味を持って参加してもらえるように、双方向でのやり取りができる仕組みにチャレンジした。
- 休憩時間が終わり再開する時、アンケート機能を用いて受講者の集中力の整理とレディネスの把握を行った。

# グループワークの工夫

## 認知症介護指導者

### グループワークの方法

- ブレイクアウトルームを使ってグループワークを行い、受講者間で情報共有をしてもらった。

### 時間設定

- 集合形式の時と比べて、1.5倍ほど長く設定した。
- グループに分かれるための時間を考慮した。

### 1グループあたりの人数

- 活発な意見交換を促すために、5名程度にした。
- 演習の内容やファシリテーターの人数によって設定した。
- 職場実習の課題設定では、3~4人ずつに設定した。

### 講師・ファシリテーターの活動

- 各グループにファシリテーターが入り、進行具合を確認したり、質問に回答した。
- 講師やファシリテーターはブレイクアウトルームを自由に行き来して、意見を聴いたり、助言を行った。
- グループワークでの成果物を直接確認できない為、演習の時間配分や解答例等を掲示しながら進めた。
- 職場実習の課題設定は、メインルームで説明を行った後、**職場実習の担当者ごとのブレイクアウトルーム**に分かれて進めた。
- **講師とファシリテーターのブレイクアウトルーム**を作って各グループの意見を集約し、まとめの際のコメントとした。

# 研修実施機関によるサポート

## 実施機関担当者

### 配信環境

- ・ 有線でインターネットに接続できる貸し会議室を借りた。
- ・ パソコンは、講師用1台の他に3台準備しておき、緊急時、すぐに使えるようにした。

### オンラインツールの操作

- ・ グループワークを行うときの設定や操作を事務局が行うことで、指導者と受講者が研修に集中できるようにした。

### 連絡事項の伝達

- ・ 受講者と個別に直接話して伝えることがなかなか難しいため、オリエンテーションでチャットの操作方法を説明し、研修中に事務局・講師とのやり取りができるようにした。
- ・ 事務連絡の時間にインターネット接続環境が悪くなる受講者もいるため、大切な連絡事項がある場合は、メール等でも伝達した。

### 資料や提出物のやり取り

- ・ クラウドストレージサービスを使い、受講者への資料の配布、受講者からの課題の提出等を行った。使用権限を認知症介護指導者にも付与し、講義資料や情報の共有に活用してもらった。
- ・ 講義資料は、ホームページにパスワードをつけて掲載した（メールでのデータ添付はエラーが多く、郵便は十分な余裕をもった発送でなければ、研修日程に間に合わせる事が困難であった）。

### 受講状況の確認

- ・ 授業中は常にカメラをオンにしてもらい、画面がオフになる、画面から外れる等については離席扱いとした。

### 受講者の接続トラブル等のフォロー

- ・ 接続のトラブル等が生じた受講者を個別にフォローした。

### ツールの使い方の説明

- ・ 新しいツールを使用する場合は、研修終了後に練習の時間を設けたり、マニュアルを配布したりした。

### アンケートの回答方法

- ・ アンケートへの回答方法を複数準備し、受講者が選択できるようにした（リンク集・チャット・QRコード）。



# 受講環境や接続のトラブル

## 実施機関担当者

一部の受講者において、受講環境やオンラインツールの接続トラブル等によって、研修に参加することができない、また、集中して受講することができないといった状況が見受けられた。

- インターネット接続環境の悪化やオンラインツールの接続トラブル等による遅刻・途中離脱
- 研修受講に適切な場所（環境）を確保できない
- オンラインツールやパソコンの操作への不安
- 画面や音声のノイズや乱れ、音声の入り込みやハウリングにより、グループワーク時や発表時に発言が聞き取りにくい（聞き取れない）等

その都度、説明や対応を行った。

研修の日程が進み受講者がオンラインの環境に慣れてくるにつれ、こういった問題は改善される傾向にあったが、本人のみならず他の受講者への影響が及ぶ場合もあることから、未然に防ぐ配慮と発生時の速やかな対応が必要であると感じた。

# 事例紹介

## 令和3年度 茨城県認知症介護実践者研修 オンライン形式での実施に向けたスケジュール

茨城県は、令和3年度の認知症介護実践者研修を全面オンライン形式・新カリキュラムで実施しました。次の表は、研修実施に向けて取り組んだスケジュールと、誰が何を担当したかをまとめたものです。皆様が計画を立てる際の参考事例としてください。

	担 当			
	茨城県	事務局 (県老施協)	認知症介護指導者	
令和元年度まで				集合形式で年3回実施
令和2年度				新型コロナウイルス感染症の影響で、すべて中止
令和3年1月	●	●	●	令和3年度は、オンラインを活用し新カリキュラムで実施することを決定 研修担当者(指導者の中心になって実践者研修を担当する者)3名を決定
令和3年2月	●	●	●	オンラインツールを比較検討し、Zoomミーティングを選定
			●	研修担当者が、準備のスケジュール、科目担当案、受講計画書の様式を検討
令和3年3月	●	●	●	研修日程、準備のスケジュール、科目担当、授業計画書を決定
			●	募集要項発出(1回あたりの定員は、60名)
			●	Zoomミーティングのアカウント取得、クラウドストレージサービスの検討 指導者・受講者向けのツール操作マニュアルを作成
			●	ツールの活用テスト、受講時のルールを検討
令和3年4月	●	●	●	科目担当グループごとに、授業計画案を作成
			●	授業計画案のプレゼンテーションと意見交換 クラウドストレージサービスの説明
			●	科目担当グループごとに授業計画案の修正、内容と資料案を検討
令和3年5月	●	●	●	事務局・講師が使用するオンライン環境が整った会場の借用
			●	研修で使用する資料を用いてプレゼンテーション、意見交換 クラウドストレージサービス操作方法の周知
			●	研修で使用する資料を修正し、クラウドストレージサービスにアップロード 共通スライドの決定、キーワード「認知症の人の望む暮らしの実現」の共有
令和3年6～7月	●	●	●	受講者対象のZoomミーティング接続テストを実施
			●	第1回認知症介護実践者研修実施 事務局(ホスト): Zoomミーティング招待URL等の案内と入退室管理、 出欠確認、ブレイクアウトルーム操作、機器トラブルの対応等 指導者(共同ホスト): 講師・ファシリテーター、画面共有等 授業終了後、振り返りを実施
令和3年7月			●	指導者がファシリテーターとしての心得や進め方等を学ぶために、 「ファシリテーション研修」を受講
令和3年8月		●	●	第1回実践者研修の振り返り検討会を実施し、課題を抽出・検討
令和3年8～10月	●	●	●	第2回認知症介護実践者研修実施 閉講式の後に、振り返り検討会を実施
令和3年10～12月	●	●	●	第3回認知症介護実践者研修実施 閉講式の後に、振り返り検討会を実施

“実践者”として、学習した成果を現場で生かせるように……  
知識だけでなく、考え方や姿勢も学んでもらえるように……  
研修の目的と科目ごとの到達目標の達成に向けて、活動しています。

# 参考資料

## 国の通知「認知症介護実践者等養成事業の円滑な運営について」

令和3年4月、オンラインによる認知症介護実践研修の実施に関して、以下のとおり示されました。

「認知症介護実践者等養成事業の円滑な運営について」  
(平成18年3月31日 老計発第0331007号厚生労働省老健局計画課長通知)

### 2 認知症介護実践研修

#### (1) 認知症介護実践者研修

エ 標準的な研修時間及び研修カリキュラムは、別紙1(2)アのとおりとする。なお、実施にあたっては、認知症介護研究・研修センターが作成した「認知症介護実践者研修シラバス」を参考とされたい。また、オンラインによる研修を実施する場合は、同時双方向の意思疎通等できる方法により、集合研修と同程度の効果が期待できる科目・内容の範囲となるよう留意されたい。

#### (2) 認知症介護実践リーダー研修

エ 標準的な研修時間及び研修カリキュラムは、別紙1(2)イのとおりとする。なお、実施にあたっては、認知症介護研究・研修センターが作成した「認知症介護実践リーダー研修シラバス」を参考とされたい。また、オンラインによる研修を実施する場合は、同時双方向の意思疎通等できる方法により、集合研修と同程度の効果が期待できる科目・内容の範囲となるよう留意されたい。

「認知症介護実践者等養成事業の円滑な運営について」の一部改正について  
(厚生労働省老健局認知症施策・地域介護推進課 令和3年4月6日 老認発0406第1号)  
[https://www.dcnet.gr.jp/pdf/kensyu/r3\\_yoseijigyo\\_unei.pdf](https://www.dcnet.gr.jp/pdf/kensyu/r3_yoseijigyo_unei.pdf)

## 研修シラバス

認知症介護研究・研修センターが作成した研修シラバスでは、  
職場実習以外の科目について

**『オンラインを部分的に活用する場合は、同時双方向で意思疎通等できる方法とし、実質的に集合研修と同程度の効果が期待できる講義などに限る。』**  
と示しています。

認知症介護実践研修シラバス <https://www.dcnet.gr.jp/study/syllabus/>

# 項目一覧

オンライン形式だからできたこと	2	グループワークの工夫		
オンライン形式で難しかったこと	3	グループワークの方法		
研修前の準備		時間設定	7	
【認知症介護指導者】		1グループあたりの人数		
● オンラインツールの操作方法の習得	4	講師・ファシリテーターの活動		
● 授業の構成・タイムスケジュール等の検討				
● 資料の準備・使い方				
【行政担当者】		研修実施機関によるサポート		
● 実施方法の検討	5	配信環境		
● スケジュールの共有			オンラインツールの操作	
【実施機関】		連絡事項の伝達		
● 接続テストの実施	5	資料や提出物のやり取り	8	
● 手引書・マニュアルの作成・配布		受講状況の確認		
● 資料の配布		受講者の接続トラブル等のフォロー		
講師が研修中に心掛けたこと		ツールの使い方の説明		
表情や視線、声	6	アンケートの回答方法		
受講者への声掛け		実際に起こった受講環境や接続のトラブル	9	
質問への対応				
オンラインツールの操作		事例紹介	10	
受講者同士の交流の場づくり				
その他		参考資料	11	

この冊子の記載は、令和4年3月時点での情報を基にしています。

掲載した留意点や工夫した点のとおりを実施しなければならないということではありません。

## 令和3年度老人保健健康増進等事業

「認知症介護実践者等養成事業のオンライン化の実装促進及び評価の効果的展開に関する研究」  
オンラインを活用した認知症介護実践研修 実施のヒント(令和4年3月版)

社会福祉法人浴風会 認知症介護研究・研修東京センター

〒168-0071 東京都杉並区高井戸西1-12-1  
TEL 03-3334-2173(代表) FAX 03-3334-2718  
E-mail tokyo\_dcrc@dcnet.gr.jp