

『大阪府版ゲートキーパー養成研修』受講者用テキスト使用の手順 (申請と実施報告の手順)

①研修を企画する。

- ・研修日時、研修場所、研修の対象者(定員〇名)、研修内容を検討する。

※《参考》『大阪府版ゲートキーパー』講師用テキスト P. 1～P. 4

※本テキストを使用される際には、事前・事後の「ゲートキーパー研修専用アンケート」のご協力をお願いしています。研修プログラムを作られる際には、研修前後各5～10分程度の時間を確保いただきますようお願いいたします。
アンケートの結果は、こころのCで集計し、お返します。

②研修で使用する「受講者用テキスト」をこころの健康総合センターに依頼する。

※申請書は、研修開催日の10日前までに必着

- ・『大阪府版ゲートキーパー』受講者用テキストの使用申請書(様式1)に必要事項を記入し、「こころの健康総合センター 事業推進課」宛に、郵送かメールで申請する。

【E-mail】・・・[件名] 大阪府版ゲートキーパー受講者用テキストの申請
[宛先] j-kensyu@kokoro-osaka.jp

【郵送】・・・〒558-0056 大阪市住吉区万代東3丁目1番46号
こころの健康総合センター 事業推進課

こころの健康総合センターで申請書を受付け、受講者用テキスト・ゲートキーパー研修専用アンケートを速送便で送付します。

③研修の開催・実施

- ・研修前後に『ゲートキーパー研修専用アンケート』を実施する。
- ・プログラムに沿ってゲートキーパー研修を実施する。

④実施報告書をこころの健康総合センターに提出する。

※実施報告書は、研修終了後の1週間以内に提出してください。

・『大阪府版ゲートキーパー研修』の実施報告書(様式2)を記入し、余った受講者用テキスト、ゲートキーパー研修専用アンケートと共に「こころの健康総合センター 事業推進課」宛に郵送かメールで提出する。 ※提出先は、申請書提出先と同じ。

こころの健康総合センターでゲートキーパー研修アンケートを集計し、結果をお返します。

お疲れ様でした。

お問合せ先：こころの健康総合センター 事業推進課 ☎06-6691-2810