

『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申請と実施報告の手順

①研修を企画

- ・日時、場所(会場)、研修の対象者(定員〇名)、研修内容、アンケート内容等を検討する。
- * 『大阪府版ゲートキーパー養成研修』 講師用テキスト(P. 1 ~ P. 4)を参照してください。
- * アンケート実施のため、研修の前後に各5~10分程度を含めたスケジュールを組んでください。
- * 本テキストを使用した研修のアンケートとして、事前・事後に実施する『大阪府版ゲートキーパー養成研修アンケート』(以下、アンケートとする)様式と、集計表(Excel)は使用申請書受付後にメールで送付します。
- * アンケートは、実施機関で用意した項目を追加してもかまいません。
- * アンケートの準備・実施・集計は、研修を実施する機関で行ってください。

②「受講者用テキスト」の送付について依頼

- * 『大阪府版ゲートキーパー養成研修』 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てください。
- * 使用申請書(様式1)は、研修開催予定日の10日前までに必着をお願いします。
- * 使用申請書(様式1)と共に、アンケート追加項目案を添付し、メールか郵便(通送)で送付してください。

【メール】・・・[件名]大阪府版ゲートキーパー養成研修 受講者用テキストの申請(例:〇〇市〇〇課 など)
[宛先] kenkosogo-g22@sbox.pref.osaka.lg.jp

【郵送】・・・〒558-0056 大阪市住吉区万代東3丁目1番46号
大阪府こころの健康総合センター事業推進課 『大阪府版ゲートキーパー養成研修 担当者』宛

当センターで使用申請書(様式1)を受け、受講者用テキスト、リーフレットを郵送(通送)で、アンケート様式(Word)と集計表(Excel)はメールで送付します。
※大容量のデータ等を送付する場合、「大容量送受信サービス」を利用するため、通知メールを受信後、必ず5日以内にデータをダウンロードしてください。

③研修を実施

- * 研修の前後にアンケートを実施します。
- * プログラムに沿って、『大阪府版ゲートキーパー養成研修』を実施します。

④実施報告書(様式2)とアンケートの集計結果の提出、及び受講者用テキスト等の残部を送付

- * 『大阪府版ゲートキーパー養成研修』の実施報告書(様式2)に必要事項を記入してください。
- * 実施報告書(様式2)とアンケートの集計結果はメールで、受講者用テキスト、リーフレットの残部は通送で、それぞれ「大阪府こころの健康総合センター 事業推進課」宛に送付してください。