

# VI

## 研修会後の報告

### 1 厚生労働省または都道府県への報告

研修会終了後、速やかに研修会主催責任者は下記の書類を都道府県がん対策担当課を通じて厚生労働省がん対策推進室に提出する。

#### 【一般型研修会】

研修会主催責任者は、研修会終了後速やかに、少なくとも次の項目を含む「一般型緩和ケア研修会報告書」を作成し、都道府県がん対策担当課を通じて、厚生労働省がん対策推進室まで提出する。

- ① 一般型緩和ケア研修会の名称
- ② 主催者、共催者、後援者等の名称
- ③ 開催日および開催地
- ④ 研修会主催責任者、研修会企画責任者、研修会協力者の氏名・所属
- ⑤ 修了者の人数、氏名・所属（氏名・所属を公開することについての本人の同意の可否を含む）

また、定められた様式に従った修了者名簿（資料5-2）を電子媒体で提出する。交付しなかった修了証書は、定められた様式に従った参加予定者名簿（資料5-1）の備考欄に「未修了」と記載したものととも提出する。

#### 【単位型研修会】

研修会主催責任者は、都道府県の指示に従い、研修会終了後速やかに報告書を作成し、都道府県まで提出する。

- ① 単位型緩和ケア研修会の名称
- ② 主催者、共催者、後援者等の名称
- ③ 開催日および開催地
- ④ 研修会主催責任者、研修会企画責任者、研修会協力者の氏名・所属
- ⑤ 単位型研修会の参加者の人数、氏名・所属

# VI

## 単位型研修会の開催について

### 1 事前準備（最初の単位型研修会の2か月前までに終了しておく）

一般型研修会と単位型研修会の開催では、事前準備や進行に関して留意事項が一般型研修会と比べて若干異なる。研修会の内容そのものには、一般型も単位型も大きな違いはないが、事務手続きや開催形態に相違があり、都道府県ごとに一定の開催形式が必要である点に留意する必要がある。

- ①単位型研修会を開催した場合の単位管理及び修了証書の交付申請は都道府県単位で行われており、かつ単位型研修会は都道府県ごとに作成される標準プログラムと単位の割り付けに則って行われる必要がある。
- ②単位型研修会を開催にあたっては、あらかじめ、都道府県のがん対策担当課、拠点病院等の担当者が一堂に会してその内容について詳細な検討を行うことが必要となる<sup>注1)</sup>。
- ③単位割付は都道府県内で統一されていなければならないが、割付で定められた単位の範囲でプログラムの順番の変更を行うなどの変更は企画責任者の裁量で調整可能である。単位割り付けの際には、研修会の主旨や緩和ケアに対する全体的な理解を促進するための工夫が求められる（例：緩和ケア概論を含む単位に最初に参加することを義務付ける、毎回、会の冒頭に緩和ケアの概念ビデオを流す、など）。なお、拠点病院以外でも研修会開催の予定がある場合には都道府県のがん対策担当者と事前に連絡をとる必要がある。
- ④単位型研修会開催及び単位割付について都道府県内で合意が得られたら、次のステップとして講師の負担や開催の重複等がないよう、県内の研修会開催年間スケジュールの調整を行う。この作業は一般型でも行われることが望ましいが、単位型の場合、必要不可欠である。拠点病院以外で開催を予定している病院等にも、このスケジュール調整に加わってもらうことが望ましい。
- ⑤これらの一連の作業を円滑に行うためには、都道府県のがん対策担当者と拠点病院等の緩和ケア研修会担当者などで、連絡・調整を目的とした組織（協議会、部会、連絡会など）を作ることが望ましい。
- ⑥上記の結果を都道府県のがん対策担当者が、単位型研修会の標準プログラム（単位割付）、年間スケジュールも含め、「単位型研修会」開催についての案を作成し、開催指針拠チェックリスト（資料3）を用いて自己チェックを行い、そのチェックリストとともに厚生労働省に提出し確認を得たのちに、都道府県全域に広報する（各地区の医師会、都道府県庁のホームページ、拠点病院のホームページ、ポスター作製など）。
- ⑦参加者名簿の提出方法なども含めた詳細について、都道府県のがん対策担当者を交えて、実施要綱などを明文化することが望ましい。

注1)「IV. 研修会開催までの大まかな流れ」及び添付CD-ROM内の資料9-1（A県）、9-2（B県）における単位型研修会開催関係資料を参考のこと。

### 2 研修会開催準備と実施

#### 1. 研修会開催申請

研修会開催に必要なスタッフ及び申請手続きについては、一般型と基本的には同じである。申請時に提出

する確認依頼書は、「様式3」（資料4-2）を使用する。

## 2. プログラムの構成

単位型研修会開催の場合、単位割付は厳守しなければならないが、割付の範囲内での順番の入れ替えなどは企画責任者の裁量で決めることができる。また、単位型の場合一般型と異なり、プログラムで例えば以下のような若干の工夫が必要な場合がある。

- ① プレテスト・ポストテストとまとめ：単位ごとに分けて行う準備、時間の確保をしておくこと。
- ② 単位ごとに参加者の入れ替わりが多い場合はアイスブレイキングを単位ごとに行う準備と時間の確保をしておくこと。

※ロールプレイ（オピオイドを開始するとき、コミュニケーション）及びグループワーク（事例検討、地域連携）は特にアイスブレイキングを事前に行っておくことが望ましい。

すべての単位で参加者の変更がない（途中からの新しい参加者がいない場合）は、一般型と同様のタイムテーブルで実施することができる。

## 3. 参加申し込み

一般型と最も大きく異なる点は、修了証書の前準備が不要であるため、「遅くとも2週間」に参加者を確定する（参加予定者名簿を提出する）必要がない点である。企画責任者及び事務担当者が資料などの作成やグループワーク・ロールプレイのグループ分け、ファシリテーターの振り分けなどで対応可能な時期を申し込み締め切り期日とすることができるが、混乱を避けるために都道府県内で統一しておくことが望ましい。参加者はあらかじめ都道府県に届け出ておく必要があるため、申し込み締め切りは最大限延長しても開催前日とすることとなる。

申し込み用紙を作成する際には、修了証書送付などに必要な情報と研修会開催時のグループ分けなどに必要な情報が得られるように工夫することが望ましい。単位型の場合、修了証書を後日都道府県から送付する必要があるため、修了証書の送付先を参加申し込み時に調査しておく必要がある。また、申し込みの媒体も郵送・FAXだけでなく、病院・都道府県がん対策担当部署のホームページ・地区や都道府県医師会のホームページなどからダウンロード可能な電子媒体の申込書を準備することも検討するとよい。

## 4. 参加者名簿の作成

申し込みが始まったら、参加者の名簿を並行して作成しておくことよい。また単位型の場合、修了証書の主催責任者が各都道府県知事等となるが、実際に研修会を開催する病院等の主催責任者の所属・氏名の追記も可能である。この点については、都道府県のがん対策担当者と協議して事前に対応を決めておくことよい。厚生労働省健康局長印の入った修了証は医師のみに発行されることとなる<sup>22)</sup>。

注2) コメディカルの参加者への修了証書発行については、主催責任者の責任で発行することが原則であり、発行する場合は事前にどの団体が誰の名前で修了証を発行するかを（具体的には都道府県で発行するのか、主催する団体などで発行するのかを）、あらかじめ決めておく。

## 5. その他

資料作成については、単位ごとで参加者の入れ替わりが大きい場合には、①分冊にする、②プログラム項目ごとに配布する、などの工夫が必要な場合がある。この点については、費用負担と労力とのバランスを考

慮して検討する。

研修会の実施については、一般型と基本的に同様である。ただし、単位取得のために途中からの参加者がいる場合は、「アイスブレイキングを複数回行う」など疎外感を感じないように配慮する必要がある。

### 3 終了後の報告

都道府県のがん対策担当者に報告書及び参加者名簿を提出する。

報告書に記載するのは以下の5点である。

- ① 単位型緩和ケア研修会の名称
- ② 主催者、共催者、後援者等の名称
- ③ 開催日及び開催地
- ④ 研修会主催責任者、研修会企画責任者、研修会協力者の氏名・所属  
(申請時のものと同一でよい。研修会協力者の変更があった場合にはここで対応できる。)
- ⑤ 単位毎の参加者数

参加者名簿は、氏名・所属・氏名公開の可否を含み、都道府県のがん対策担当者が厚生労働省がん対策推進室に報告する際、及び修了証書送付にあたって必要となる情報を含めたものとする<sup>注3)</sup>。

注3) 詳細及び書式については、付属CD-ROM内にA県の開催資料(資料9-1)、B県の開催資料(資料9-2)があるので、それぞれ参考にされたい。

## VIII

# 日本緩和医療学会に緩和ケア研修会の主催を依頼する場合



日本緩和医療学会に主催を依頼した場合は学会事務局より研修会運営の支援を得られるが、がん診療連携拠点病院の開催実績とは見なされないため注意が必要である。



本項に示している書類は日本緩和医療学会PEACEプロジェクトホームページよりダウンロードできる（各種書類ダウンロード：開催申請書類（圧縮フォルダ））。

<https://www.jspm-peace.jp/pdfdownload.php>

## 一般型研修会

### 1 準備期間

#### 1. 日本緩和医療学会への相談

- ・主催依頼前に開催日程、場所等について日本緩和医療学会「つくば事務局」（以下、つくば事務局と略）へメールまたは電話にて相談する。

#### 2. 日本緩和医療学会へ主催を依頼

##### 1) 「研修会開催申請書（資料9-1）」の提出

- ・日本緩和医療学会主催が決定し、研修会の種類（一般型）、日程、会場等が決まれば、直ちに共催となる施設あるいは団体（以下、共催施設と略）からつくば事務局宛に「研修会開催申請書（資料9-1）」を送付する。
- ・その際、参考書類として、依頼時点で可能な範囲の事項を記入した「確認依頼書（様式2）（資料9-2）」、「実施担当者一覧（資料4-3）」、「プログラム（資料4-6）」を電子ファイルに添付して送る。
- ・日本緩和医療学会は企画されている研修会の内容を確認し、「緩和ケア研修会主催通知」を発行する。

#### 3. 研修会協力者の選定・参加者の募集

##### 1) 研修会協力者の選定

- ・共催施設の研修会主催責任者あるいは企画責任者は、研修会の開催に必要な人数の研修会協力者を選定する。
- ・日本緩和医療学会は、共催施設の研修会企画責任者と協議の上、研修会協力者の選定に協力する。
- ・研修会協力者への派遣依頼状を、日本緩和医療学会から送付する。
- ・研修会協力者の「略歴（資料4-4）」を同時に依頼する。

## 2) 研修会参加者の募集

- ・共催施設は、緩和ケア研修会参加者の募集を始める。

## 2 申請期間

### 1. 「確認依頼書（様式2）（資料9-2）」等書類の作成と送付

- ・研修会主催責任者あるいは企画責任者は、研修会協力者、およびプログラムを確定し、「確認依頼書（様式2）（資料9-2）」（原本）、「実施担当者一覧（資料4-3）」（写し）、「プログラム（資料4-6）」（写し）をつくば事務局宛に送付する。
- ・日本緩和医療学会は「確認依頼書（様式2）（資料9-2）」に理事長印を捺印の上、返送する。
- ・研修会主催責任者あるいは企画責任者は、捺印済の「確認依頼書（様式2）（資料9-2）」、「実施担当者一覧（資料4-3）」、「プログラム（資料4-6）：講義担当者明記のこと」、「略歴（資料4-4）」を都道府県のがん対策担当課に送付し、届け出る。
- ・研修会協力者の略歴は、日本緩和医療学会から提供する。

## 3 実施準備期間

### 1. 経費の提供（\*書式についてはつくば事務局に問い合わせのこと）

#### 1) 「研修会経費申請書」の提出

- ・研修会主催責任者あるいは企画責任者は、別途定める経費使用に関する取り決めを参考にして、「研修会経費申請書」を作成し、「つくば事務局」宛に提出する。

#### 2) 「研修会委託契約書」を取り交わす

- ・日本緩和医療学会は、共催施設と協議の上、研修会経費等に関する「研修会委託契約書」を作成し、日本緩和医療学会理事長と共催施設の主催責任者が契約書を取り交わす。

#### 3) 「緩和ケア研修会開催委託費請求書」の発行

- ・委託契約後、共催施設は「緩和ケア研修会開催委託費請求書」をつくば事務局宛に送付する。日本緩和医療学会は請求書にもとづいて、必要な経費を指定された銀行口座に振り込む。

### 2. 研修会で使用する資料・書類の用意

#### 1) 修了証書（資料6-3）の作成

- ・研修会主催責任者あるいは企画責任者は、次の項目を含む「修了証書（資料6-3）」を作成・印刷する。  
修了者番号／修了者氏名／研修会名称／主催団体印／共催団体印／確認日／厚生労働省健康局長印  
※修了者番号は各都道府県と相談のこと  
※確認日は各都道府県を通じて厚労省へ確認のこと
- ・修了証書は、日本緩和医療学会で作成・印刷することもできる。その場合は、「緩和ケア研修会参加予定者名簿（資料5-1）」を開催の3週間前までにつくば事務局宛に送付する。
- ・修了証書は研修会開催の2週間前までに厚生労働省への提出が求められている。つくば事務局での印刷・捺印、他共催団体の捺印等に1週間程度要するため、開催日の3週間前までに参加予定者名簿の

提出をする必要がある。

2) ファシリテーターマニュアルの作成

- ・研修会主催責任者あるいは企画責任者は、研修会協力者と協力して、ファシリテーターマニュアルを作成する。
- ・ファシリテーターマニュアルは、指導者研修会の修了者は、指導者研修会資料を使用することができる。
- ・最新のファシリテーターマニュアル・配布資料・パワーポイント等は、以下の日本緩和医療学会PEACEプロジェクトHPからダウンロードできる。

<http://www.ispm-peace.jp/members/firstloginck.php>

3) 研修会資料の作成

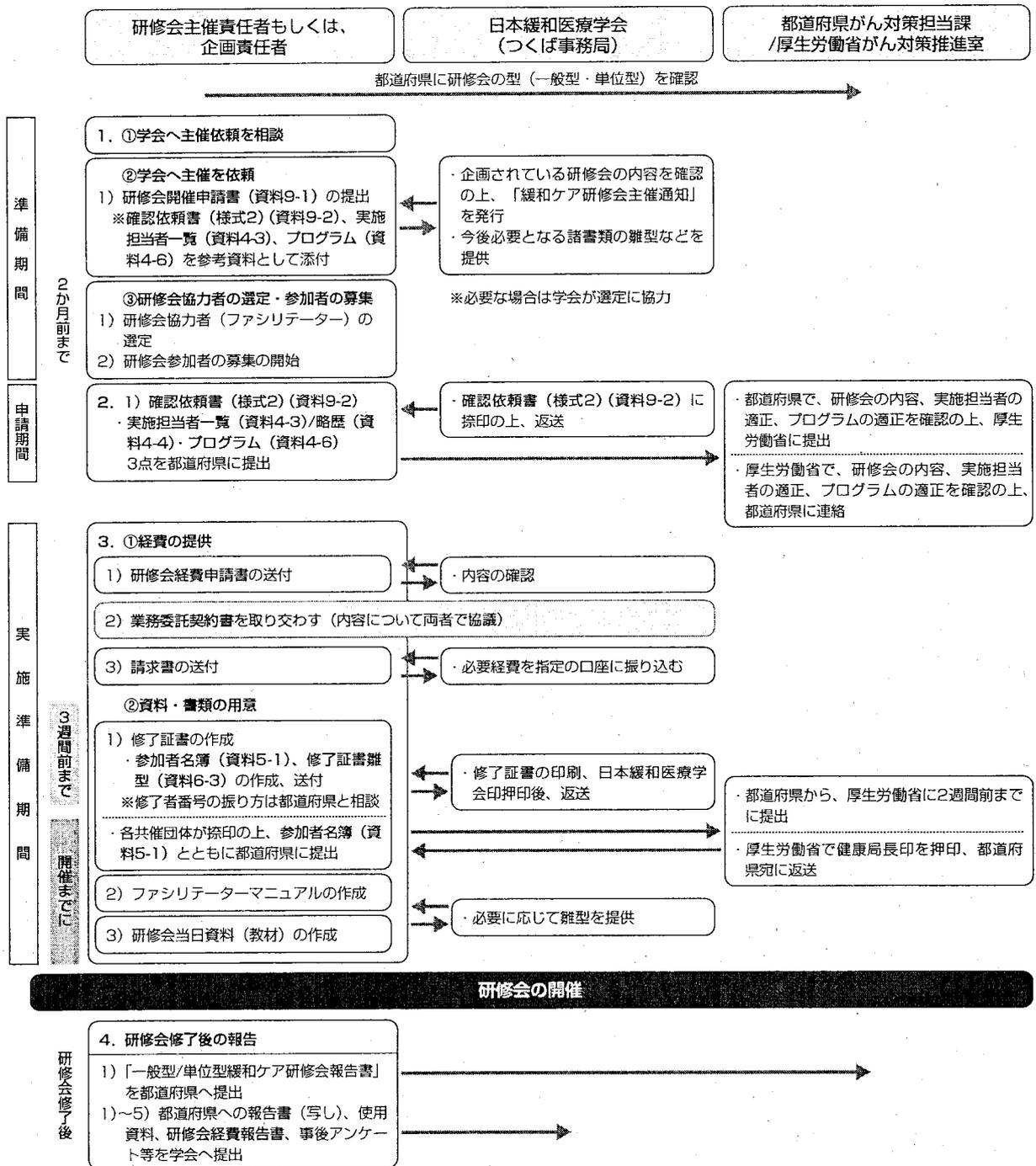
当日資料およびアンケートはつくば事務局で印刷送付することも可能である。詳細はつくば事務局まで問い合わせのこと。

#### 4 研修終了後の報告

研修会終了後、1か月以内に下記の書類および資料を日本緩和医療学会に提出する。

- ① 都道府県を通じて提出した厚生労働省への報告書の写し
- ② 研修会に使用した追加・変更資料（CD-ROMなどの電子媒体が望ましい）  
※緩和医療学会から提供した研修会資料以外に、追加・変更を加えた資料がある場合のみ提出する。
- ③ 経理関係書類：「研修会経費報告書」
- ④ 研修会の運営や方法に関する問題点、改善要望事項などの報告（必須ではない）
- ⑤ 事後アンケート（参加者から回収後、まとめて、つくば事務局宛に送付する。集計はつくば事務局で行う）

一般型研修会



## 単位型研修会

### 1 準備期間

#### 1. 都道府県へ単位型研修会開催を相談

- ・都道府県に単位型研修会の内容、実施担当者、プログラム、単位の取り扱いについて確認する。

#### 2. 日本緩和医療学会へ主催依頼を相談する

- ・開催日程、場所等について「つくば事務局」へメールまたは電話にて相談する。

#### 3. 日本緩和医療学会へ主催を依頼

##### 1) 「研修会開催申請書（資料9-1）」の提出

- ・日本緩和医療学会主催が決定し、研修会の種類（単位型）、日程、会場等が決まれば、直ちに共催となる施設あるいは団体（以下、共催施設と略）からつくば事務局宛に「研修会開催申請書（資料9-1）」を送付する。
- ・その際、参考書類として、依頼時点で可能な範囲の事項を記入した「確認依頼書（様式3）（資料9-3）」、「実施担当者一覧（資料4-3）」、「プログラム（資料4-6）」を電子ファイルに添付して送る。
- ・日本緩和医療学会は企画されている研修会の内容を確認し、「緩和ケア研修会主催通知」を発行する。

#### 4. 研修会協力者の選定・参加者の募集

##### 1) 研修会協力者の選定

- ・共催施設の研修会主催責任者あるいは企画責任者は、研修会の開催に必要な人数の研修会協力者を選定する。
- ・日本緩和医療学会は、共催施設の研修会企画責任者と協議の上、研修会協力者の選定に協力する。
- ・研修会協力者への「派遣依頼状」を、日本緩和医療学会から送付する。
- ・研修会協力者の「略歴（資料4-4）」を同時に依頼する。

##### 2) 研修会参加者の募集

- ・共催施設は、緩和ケア研修会参加者の募集を始める。

### 2 申請期間

#### 1. 「確認依頼書（様式3）（資料9-3）」等書類の作成と送付

- ・研修会主催責任者あるいは企画責任者は、研修会協力者、およびプログラムを確定し、「確認依頼書（様式3）（資料9-3）」（原本）、「実施担当者一覧（資料4-3）」（写し）、「プログラム（資料4-6）」（写し）をつくば事務局宛に送付する。
- ・日本緩和医療学会は「確認依頼書（様式3）（資料9-3）」に理事長印を捺印の上、返送する。
- ・研修会主催責任者あるいは企画責任者は、捺印済の「確認依頼書（様式3）（資料9-3）」、「実施担当者一覧（資料4-3）」、「プログラム（資料4-6）：講義担当者明記のこと」、「略歴（資料4-4）」を都道

府県のがん対策担当課に送付し、届け出る。

・研修会協力者の略歴は、日本緩和医療学会から提供する。

### 3 実施準備期間

#### 1. 経費の提供（＊書式についてはつくば事務局に問い合わせのこと）

##### 1) 「研修会経費申請書」の提出

・研修会主催責任者あるいは企画責任者は、別途定める経費使用に関する取り決めを参考にして、「研修会経費申請書」を作成し、「つくば事務局」宛に提出する。

##### 2) 「研修会委託契約書」を取り交わす

・日本緩和医療学会は、共催施設と協議の上、研修会経費等に関する「研修会委託契約書」を作成し、日本緩和医療学会理事長と共催施設の主催責任者が契約書を取り交わす。

##### 3) 「緩和ケア研修会開催委託費請求書」の発行

・委託契約後、共催施設は「緩和ケア研修会開催委託費請求書」をつくば事務局宛に送付する。日本緩和医療学会は請求書にもとづいて、必要な経費を指定された銀行口座に振り込む。

#### 2. 研修会で使用する資料・書類の用意

##### 1) 修了証書（資料6-3）の作成

・研修会主催責任者あるいは企画責任者は、修了証書を作成・印刷する必要はない。  
・修了証書は、各都道府県で作成・印刷する。

##### 2) ファシリテーターマニュアルの作成

・研修会主催責任者あるいは企画責任者は、研修会協力者と協力して、ファシリテーターマニュアルを作成する。  
・ファシリテーターマニュアルは、指導者研修会の修了者は、指導者研修会資料を使用することができる。  
・最新のファシリテーターマニュアル・配布資料・パワーポイント等は、以下の日本緩和医療学会PEACEプロジェクトHPからダウンロードできる。

<http://www.ispm-peace.jp/members/firstloginck.php>

##### 3) 研修会資料の作成

当日資料およびアンケートはつくば事務局で印刷送付することも可能である。詳細はつくば事務局まで問い合わせのこと。

### 4 研修終了後の報告

研修会終了後、1か月以内に下記の書類および資料を日本緩和医療学会に提出する。

① 都道府県への報告書の写し（単位型緩和ケア研修会報告書）

② 研修会に使用した追加・変更資料（CD-ROMなどの電子媒体が望ましい）

※緩和医療学会から提供した研修会資料以外に、追加・変更を加えた資料がある場合のみ提出する。

- ③ 経理関係書類：「研修会経費報告書」
- ④ 研修会の運営や方法に関する問題点、改善要望事項などの報告（必須ではない）
- ⑤ 事後アンケート（参加者から回収後、まとめて、つくば事務局宛に送付する。集計はつくば事務局で行う）

## 5 修了証書について

- ① 各都道府県は単位の修了を確認した後に「参加者名簿（資料5-2）」を作成し「確認依頼書（様式4）（資料1）」とともに、厚生労働省がん対策推進室へ送付する。
- ② 都道府県が、厚生労働省健康局長印を押印した修了証書を発行する手続きを行い、緩和ケア研修会参加者がすべての単位を取得し、修了した後に修了証書を交付する。

## 単位型研修会

