

修了証書の発行に関する資料

■ 一般型緩和ケア研修会の修了証書の発行に関する手順について

● 2か月前まで

- ① 研修会主催責任者は、一般型研修会開催の2か月前までに、確認依頼書に関係書類を添えて、都道府県がん対策担当課まで提出。
- ② 都道府県がん対策担当課は、当該緩和ケア研修会が開催指針に準拠しているか確認。

● 1か月前まで

- ③ 都道府県がん対策担当課は、当該緩和ケア研修会が開催指針に準拠していると認める場合には、チェックリスト(資料3)を用いて自己チェックを行った上で、そのチェックリストとあわせて緩和ケア研修会の1か月前までに関係書類をがん対策推進室まで提出(様式は問わない)。
- ④ がん対策推進室は、緩和ケア研修会が開催指針に準拠したものであると確認した場合には、その旨を都道府県に連絡(都道府県へ、事務連絡をFAXで連絡)。
- ⑤ 都道府県は、研修会主催責任者へ、確認が終了した旨を連絡。

● 2週間前まで

- ⑥ 研修会主催責任者は、緩和ケア研修会開催の2週間前までに、修了証書に、参加者の氏名、緩和ケア研修会の名称、修了証書の確認日(修了証書の下側の日付)、健康局長名等を記載し、研修会主催責任者の印を押印した上で、研修会参加予定者の名簿とともに、都道府県を通じて、がん対策推進室まで提出。
- ⑦ がん対策推進室は、提出された修了証書に、健康局長印を押印した上で、都道府県を通じて、研修会主催責任者に返却。

緩和ケア研修会開催

- ⑧ 研修会主催責任者は、緩和ケア研修会を実施し、修了証書を参加者へ交付。

緩和ケア研修会修了後

- ⑨ 研修会主催責任者は、緩和ケア研修会の終了後速やかに、一般型緩和ケア研修会報告書を作成し、交付しなかった修了証書とともに、都道府県を通じて、がん対策推進室まで提出。また、研修会主催責任者は、別に定める様式にしたがって、研修会修了者の名簿を電子メールにて、都道府県を通じて、がん対策推進室まで提出。

■2 単位型緩和ケア研修会の修了証書の発行に関する手順について

●単位型緩和ケア研修会の実施前

- ① 都道府県がん対策担当課は、単位型研修会の実施に当たっては、単位型研修会のプログラムの組み合わせや単位の割付、単位型研修会の開催スケジュール等に関する案を作成し、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がん対策推進室宛てに、「がん診療に携わる医師に対する緩和ケア研修会の開催指針に準拠した単位型研修会のプログラム等について」という標題で提出の上、「緩和ケア研修会標準プログラム」に準拠しているかを確認。
- ② がん対策推進室は、プログラム案が開催指針に準拠していることを確認ができ次第、都道府県がん対策担当課に対して、事務連絡にてその旨を連絡。

●単位型緩和ケア研修会開催2か月前まで

- ③ 研修会主催責任者は、単位型研修会開催の2か月前までに、確認依頼書に関係書類を添えて、都道府県まで提出。
- ④ 都道府県は、当該緩和ケア研修会が開催指針に準拠しているか確認。
- ⑤ 都道府県は、研修会主催責任者へ、確認が終了した旨を連絡。

●すべての単位を修了したと認める医師について

- ⑥ 都道府県は、すべての単位を修了したと認めた医師について、確認依頼書に関係書類を添えて、がん対策推進室まで提出。
- ⑦ がん対策推進室は、緩和ケア研修会が開催指針に準拠したものであると確認した場合には、その旨を都道府県に連絡（都道府県へ、事務連絡をFAXで連絡）。
- ⑧ 都道府県は、修了証書に、当該医師の氏名、緩和ケア研修会の名称、修了証書の確認日（修了証書の下側の日付）、健康局長名等を記載し、都道府県知事の印を押印した上で、がん対策推進室まで提出。また、都道府県は、別に定める様式にしたがって、研修会修了者の名簿を電子メールにて、がん対策推進室まで提出。
- ⑨ がん対策推進室は、提出された修了証書に、健康局長印を押印した上で、都道府県に返却。
- ⑩ 都道府県は、修了証書を研修会修了者へ交付。

●報告書について

- ⑪ 都道府県は、定期的に、単位型緩和ケア研修会報告書を作成し、修了者の人数と併せて、がん対策推進室まで報告。

■3■ 修了証書 (例)

第 _____ 号
<p>修了証書(例)</p> <p>筑波太郎殿</p> <p>上記の者は「@@@緩和ケア研修会」に参加しその課程を修了されたことを証します</p> <p>平成@年 3月 21日</p> <p>国立大学法人 @@@@大学 学長 @@@@</p> <p>〔共催団体の主催責任者の所属・氏名・印を追加する〕</p> <hr/> <p>「@@@緩和ケア研修会」主催者殿</p> <p>本研修会は「がん診療に携わる医師に対する緩和ケア研修会の開催指針」(平成20年4月1日付け健発第0401016号厚生労働省健康局長通知)にのっとったものであると認めます</p> <p>平成@年 月 日</p> <p>厚生労働省健康局長 ○ ○ ○ ○</p>

※右上の番号には、各都道府県のがん対策担当課等と相談した上で都道府県もしくはそれぞれの病院の通し番号を付けることをお勧めします。

■4 緩和ケア研修会修了証明書（例）

緩和ケア研修会修了証明書

下記の者は「がん診療に携わる医師に対する緩和ケア研修会の開催指針（平成20年4月1日付け健発第0401016号厚生労働省健康局長通知）」に則り開催された「緩和ケア研修会」に参加し、その課程を修了したことを証します。

平成22年 月 日

緩和ケア研修会主催責任者
所属
役職名

印

研修会修了者氏名：

研 修 会 名 ：

修 了 日 時 ：

緩和ケア研修会運営チェックリスト

■第 回 ○○病院緩和ケア研修会 ー運営チェックリストー

時期	担当	内容
4~5か月前 (月 日までに!!)		
	企画責任者 院内責任者	<input type="checkbox"/> 日程の最終決定、主催責任者の確認 <input type="checkbox"/> 会場の選定：最大受講者数の設定 【 <input type="checkbox"/> 事例検討、スモールグループ用のスペースの確保はできているか】 【 <input type="checkbox"/> スクール形式で 席以上あるか（できればメモ用テーブルつき）】 【 <input type="checkbox"/> 講義が十分にできるスペースか】 【 <input type="checkbox"/> ファシリテーター控室を適切に確保できるか】 <input type="checkbox"/> ファシリテーターの依頼：内諾を得る、担当モジュールの調整 <input type="checkbox"/> 研修会プログラムの決定 <input type="checkbox"/> 昼食などの手配がある場合は、参加費用の設定（2日間・昼代込みで2,000~3,000円?）
	事務	<input type="checkbox"/> 会場予約 <input type="checkbox"/> 企画責任者の有資格者がいるかを確認する
3~2か月前まで (月 日までに!!)		
	事務	<input type="checkbox"/> ファシリテーター依頼：企画責任者（院内担当者）より連絡を受ける 【 <input type="checkbox"/> : 内容 () 氏名 (先生) / 所属 ()】 【 <input type="checkbox"/> : 内容 () 氏名 (先生) / 所属 ()】 【 <input type="checkbox"/> : 内容 () 氏名 (先生) / 所属 ()】 【 <input type="checkbox"/> : 内容 () 氏名 (先生) / 所属 ()】 【 <input type="checkbox"/> : 内容 () 氏名 (先生) / 所属 ()】 【 <input type="checkbox"/> : 内容 () 氏名 (先生) / 所属 ()】 【 <input type="checkbox"/> : 内容 () 氏名 (先生) / 所属 ()】 【 <input type="checkbox"/> : 内容 () 氏名 (先生) / 所属 ()】 【 <input type="checkbox"/> : 内容 () 氏名 (先生) / 所属 ()】 各ファシリテーターの連絡先（勤務先、E-mailのアドレスも把握しておくこと） <input type="checkbox"/> ファシリテーターの先生方に派遣依頼状の送付先、必要があれば謝金等の振込先の問い合わせ。研修会開催地への交通手段および宿泊の要不要の問い合わせ、交通費の算出。厚生労働省提出用の履歴書の作成を依頼 <input type="checkbox"/> 企画責任者（あるいは院内担当者）より研修会のタイムスケジュールを受け取る

3~2か月前まで (月 日までに !!) の続き		
		<input type="checkbox"/> 確認依頼書(様式2)、および別添1(緩和ケア研修会の実施担当者の所属、氏名及び経歴)、別添2(研修会進行予定表)を作成。企画責任者およびファシリテーター(研修会協力者)の履歴書を添えて、企画責任者または院内責任者の確認を得て、都道府県の担当部局を經由して厚生労働省に提出 <input type="checkbox"/> 研修会案内ポスターなどの作成、参加者募集開始(氏名・連絡先、専門領域、臨床経験年数、研修会修了後の氏名・所属公開の可否について同時に情報収集:申込書作成) <input type="checkbox"/> ファシリテーターの先生方に派遣依頼状・招請状の送付
	企画責任者 院内責任者 主催責任者 事務	<input type="checkbox"/> 研修会参加の呼びかけ、広報活動
2か月前~2週間前まで (月 日までに !!)		
	事務	<input type="checkbox"/> ファシリテーターの先生方に研修会で配布するハンドアウトの有無・使用するスライドファイルの確定作業を依頼。ハンドアウト及びスライドファイルの提出期限を連絡。(ハンドアウトは作成時間を考えて、研修会の1週間前には提出をお願いすること) <input type="checkbox"/> 研修会の内容確認が修了したら、2~3週間前までには参加者を基本的に確定する。その上で、2週間までに、参加者氏名・研修会名称を記載し、主催責任者の印を押印した修了証書を作成し、都道府県の担当部局を通じて厚生労働省に提出
	企画責任者 院内責任者	<input type="checkbox"/> 研修会参加者の事例検討用グループ分け、担当ファシリテーターに連絡した上で、必要があると判断される場合は、「オピオイドを開始するとき」や「コミュニケーション」のロールプレイのグループ分けも行う。(15~20名を超える研修会では、ロールプレイのグループ分けは不要?)事務方より受け取った研修会参加者の一覧表にグループ分けなどの情報を追加し、事務方に渡して、名札の作成を依頼する。
	事務	<input type="checkbox"/> 企画責任者あるいは院内責任者の意見を聞いて、研修会参加者及び協力者(ファシリテーター)の名札を作成。参加者とファシリテーターは紐の色などで簡単に識別できるよう配慮する。
2~1週間前 (月 日までに !!)		
	事務	<input type="checkbox"/> ハンドアウト及び当日使用スライドの確認。まだ受け取っていない場合は送付の再度のお願いをし、受領した場合には受領の連絡。研修会開催場所へのアクセス、当日の集合時間などについて案内を送付(E-mailでも可) <input type="checkbox"/> 昼食の手配をする場合は、研修会参加者人数+ファシリテーター+事務手伝いの人数を確定し、昼食の手配 <input type="checkbox"/> 予定した必要物品が揃っているかどうか確認
	企画責任者 院内責任者 事務	<input type="checkbox"/> 研修会参加者に当日のプログラムと共に集合時間・服装などについての案内を配布・送付。(E-mailも可)
1週間前~前々日 (月 日までに !!)		
	事務	<input type="checkbox"/> ハンドアウト及びプレテストなどの印刷(院内責任者または企画責任者に内容を確認すること)、ファイルへの綴じ込み、名札の作成、確認。受付名簿の作成。 <input type="checkbox"/> 修了時に渡すプレテスト解答と修了証書の準備(厚生労働省の印を押した修了証書が届いていることを確認) <input type="checkbox"/> 休憩時間用の茶菓などが必要な場合は準備(当日準備のものなども確認しておくこと)

1週間前～前々日（ 月 日までに!!）の続き	
事務 企画責任者 院内責任者	<input type="checkbox"/> 会場への案内（看板、掲示など）の準備 ◆ 会場などの確認（前日でも可） <input type="checkbox"/> ティーチング用PC及びスライドプロジェクター・スクリーン <input type="checkbox"/> PCの動作確認、特にDVDの上映の可否 <input type="checkbox"/> 可能であれば、ワイヤレスマウス（+レーザーポインター） <input type="checkbox"/> ワイヤレスマイク数本（参加者の人数にもよるが、3本程度） <input type="checkbox"/> DVD、マイクの音声確認、スライドの上映確認 <input type="checkbox"/> 参加者が多数のときは受付及び荷物置き場について検討 <input type="checkbox"/> 事例検討で用いるホワイトボードまたは模造紙などの準備状況
前日（ 月 日）	
事務 企画責任者 院内責任者	◆ 会場運営確認（前々日までに済ましておいた方がよいが…） <input type="checkbox"/> ティーチング用PC及びスライドプロジェクター・スクリーン <input type="checkbox"/> PCの動作確認、特にDVDの上映の可否 <input type="checkbox"/> 可能であれば、ワイヤレスマウス（+レーザーポインター） <input type="checkbox"/> ワイヤレスマイク数本（参加者の人数にもよるが、3本程度） <input type="checkbox"/> DVD、マイクの音声確認、スライドの上映確認 <input type="checkbox"/> 事例検討で用いるホワイトボードまたは模造紙などの準備状況 ◆ 会場設営 <input type="checkbox"/> 研修会開始時はスクール式で設定、インタラクティブがしやすい配置を検討 <input type="checkbox"/> メインファシリテーターの立ち位置、PC置き場の設定 <input type="checkbox"/> 小グループ用の別室の確認 <input type="checkbox"/> 受付、荷物置き場 <input type="checkbox"/> 休憩時の「ほっと一息エリア」（簡単な茶菓などの準備をしてもよい） <input type="checkbox"/> ファシリテーターの（会場内の）居場所も確保 <input type="checkbox"/> メモ用紙などの希望に応じられるように <input type="checkbox"/> 会場への案内（看板、掲示など）の確認、会場内掲示（受付、控室…など）の確認 ◆ ファシリテーター控室 <input type="checkbox"/> 緊急事態に備え、PCなどが使用できるよう、電源の確保 <input type="checkbox"/> メモ用紙・筆記用具なども対応可能なように <input type="checkbox"/> 荷物置き場、上着をかけられるハンガーがあると良い <input type="checkbox"/> ペットボトルのお茶、多少の茶菓の準備など、少し休憩できるようにしてもよい。 昼食を控室で摂ることになる場合も多いので配慮を。研修会終了後の振り返り、打ち合わせにも便利

前日（ 月 日）の続き		
		<ul style="list-style-type: none"> ◆ 翌日のスタッフ集合時間・スケジュールや行動予定の確認 ◆ 緊急時連絡先（事務・企画責任者・院内責任者）の確認
	事務	<input type="checkbox"/> 参加者受付名簿の最終確認 <input type="checkbox"/> ファシリテーターへの交通費・謝金の手渡しの場合、領収書作成も含めた準備 <input type="checkbox"/> 昼食代含めた参加費徴収の場合は、両替・おつりの準備、領収書希望者への対応準備など
研修会当日（ 年 月 日～ 月 日）		
	事務 他の協力者	<input type="checkbox"/> 参加者受付・資料など配布、会場整理 <input type="checkbox"/> （ <input type="checkbox"/> 参加費徴収） <input type="checkbox"/> 「ほっと一息エリア」の準備 <input type="checkbox"/> 昼食の手配、配布 <input type="checkbox"/> 研修会1日目終了後の会場整理、2日目終了後の後片付け
	企画責任者 院内責任者	<input type="checkbox"/> 当日の研修会の流れを確認（フィッシュボールロールプレイの分担などの調整、ファシリテーターの顔合わせ） <input type="checkbox"/> 受付など進行状況の確認 <input type="checkbox"/> 昼食・「ほっと一息エリア」の運営などの確認 <input type="checkbox"/> 受講者からの難しい質問、運営上の問題点などを整理、ファシリテーターで共有、報告の準備 <input type="checkbox"/> 研修会終了時、修了証書を渡す。欠席や途中退席などで修了の要件を満たさない者については、修了証書を交付しない。未交付の修了証書は後日、研修会終了報告書などの提出と共に厚生労働省に返却

* 研修会参加申し込みは修了証書の発行手続き上、1か月前までの事前申し込みが原則であるが、参加者名簿提出後も、都道府県担当部局に相談の上、研修会企画責任者及び研修会主催責任者の判断で（グループワークなどの準備に差し支えない範囲で）申し込みを受け付けることが可能な場合もある。その際は、研修会終了後、修了者名簿の提出と共に追加参加者の修了証書を都道府県の担当部局を通じて厚生労働省に提出する、などの手続きが必要となるので都道府県の担当部局の指示に従うこと。

* 厚生労働省との書類のやり取りは基本的に、都道府県の担当部局を通じて行われる。各病院の事務担当者は、都道府県の担当部局との連携を緊密にして、円滑かつ臨機応変な手続きが可能となるよう心がけること。

時期	担当	内 容
研修会終了後（翌日以降）		
	事務	<input type="checkbox"/> 欠席者・途中退出者などの確認、控への参加者名簿に未修了の記入（書類A） （欠席者に対する資料送付の対応などは各施設に一任） <input type="checkbox"/> 修了者名簿の作成（所属・氏名の公開の可否を含めて）（書類B） <input type="checkbox"/> 研修会報告書のひな形の作成 （必要事項） 緩和ケア研修会の名称 主催者、共催者、後援者等の名称 開催日及び開催地 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及び所属 研修会の参加者（一般型の場合は修了者）の人数、氏名及び所属 ＊なお、修了者の報告にあたっては、氏名及び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。 （必要があれば） <input type="checkbox"/> 決算報告書作成
	企画責任者 院内責任者	<input type="checkbox"/> 修了者（単位型の場合は受講者）名簿の確認 <input type="checkbox"/> 研修会報告書の確認
	企画責任者	<input type="checkbox"/> 内容及び運営上の問題点などあれば都道府県担当課、日本緩和医療学会等に報告
	事務	<input type="checkbox"/> 上記の書類A・書類B・未修了者の修了証書、及び研修会報告書を都道府県の担当部局を經由して厚生労働省に提出 <input type="checkbox"/> 研修会修了者の名簿を電子メールでも都道府県を通じて厚生労働省に提出