
がん診療に携わる医師に対する

**緩和ケア研修会
開催ハンドブック
2009年度版**

PEACE

**Palliative care Emphasis program on
symptom management and Assessment
for Continuous medical Education**

厚生労働省委託事業 平成21年度 がん医療に携わる医師に対する緩和ケア研修等事業

特定非営利活動法人 日本緩和医療学会

CONTENTS

I. はじめに	3
II. 研修会開催にあたって	4
III. 研修会の企画	5
IV. 研修会開催までの大まかな流れ	9
V. 研修会の準備と運営	11
VI. 研修会後の報告	13
VII. 単位型研修会の開催について	14
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	17
資料編	25
1. 緩和ケア研修会開催指針・26	
2. 緩和ケア研修会標準プログラム・34	
3. 開催指針準拠チェックリスト・36	
4. 開催申請書類・38	
5. 研修会参加予定者・修了者名簿等・51	
6. 修了証書の発行に関する資料・53	
7. 緩和ケア研修会運営チェックリスト・57	
8. 参加案内状、ポスター、申込書・62	
9. 日本緩和医療学会主催依頼時の書類・66	
よくある質問 (Q&A集)	69

添付CD-ROM 資料・研修会参加者配付資料

※CD-ROMの内容については巻末を参照してください。

I

はじめに

日本緩和医療学会は、米国で開発された「オンコロジストに対する緩和ケアの教育プログラム」(Education in Palliative and End-of-life Care-Oncology=EPEC-O)を2005年から導入し、そのためのトレーナーワークショップを実施してきた。しかし、この過程でEPEC-Oプログラムは、米国で開発されたがん治療専門医のための緩和ケアに関する基本教育プログラムであり、わが国のがん医療と緩和ケアの実情にそぐわないなどいくつかの問題点があきらかとなった。そこで、日本緩和医療学会は2007年から教育研修委員会を中心に厚生労働科学研究費補助金がん臨床研究事業「がん医療の均てん化に資する緩和医療に携わる医療従事者の育成に関する研究」班(木澤班)および日本サイコオンコロジー学会の協力を得ながら、新たに「症状の評価とマネジメントを中心とした緩和ケアのための医師の継続教育プログラム」(Palliative care Emphasis program on symptom management and Assessment for Continuous medical Education=PEACE)を開発した。

厚生労働省は、がん対策推進基本計画(平成19年6月15日閣議決定)において「すべてのがん診療に携わる医師が研修等により、緩和ケアについての基本的な知識を習得する」ことを目標として掲げた。これを受けて、がん診療に携わるすべての医師が緩和ケアについての基本的な知識を習得し、がん治療の初期段階から緩和ケアが提供されることを目的に、これら医師に対する緩和ケアの基本的な知識等を習得するための研修会を行うように各都道府県に厚生労働省健康局長通知「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(以下、開催指針と略)」(平成20年4月1日付け健発第0401016号)が出されている。

そこで日本緩和医療学会は、2008年度から厚生労働省「がん医療に携わる医師に対する緩和ケア研修等事業」の委託を受けて、「緩和ケアおよび精神腫瘍学の基本教育に関する指導者研修会」と「がん診療に携わる医師に対する緩和ケア研修会」を組み込んだ教育プログラムを作成し、「日本緩和医療学会PEACEプロジェクト」として実施している。

① 本ハンドブックの使用にあたって

本ハンドブックは開催指針を踏まえつつ、実際に研修会を開催していく上で重要となる事項、工夫すべき要点などについて記載されている。また、指導者研修会を修了した指導者が、日本緩和医療学会が受託した厚生労働省委託事業費を活用して開催指針に従った緩和ケア研修会を主催するための手順も示した。本ハンドブックには、緩和ケア研修会をこれから各地域で開催する指導者の方々ができるだけ円滑に研修会を開催できるように、都道府県への申請から開催準備、資金の確保、研修会当日の運営、研修会終了後の報告など、一連の流れがわかるように記載した。地域によっては事情が異なる場合もあるため、研修会開催にあたっては都道府県や共催団体と十分に協議した上でされるようお願いしたい。なお、開催指針に関する詳細な解説等は厚生労働省科学研究費補助金がん臨床研究事業木澤班発行の「がん診療に携わる医師に対する緩和ケア研修会開催の手引き」も併せて参照されたい。

<http://kanwaedu.umin.jp/handbk/index.html>

II

研修会開催にあたって

1 背景

厚生労働省は、がん対策基本法に基づくがん対策推進基本計画（平成19年6月15日閣議決定）において「すべてのがん診療に携わる医師が研修等により、緩和ケアについての基本的な知識を習得する」ことを目標としている。これを受けて、がん診療に携わるすべての医師が緩和ケアについての基本的な知識を習得し、がん治療の初期段階から緩和ケアが提供されることを目的に、これら医師に対する緩和ケアの基本的な知識等を習得するための研修会を行うように、各都道府県に「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」（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）（以下、開催指針という）が出された。

2 緩和ケア研修会開催にあたって

本ハンドブックは、がん診療連携拠点病院（以下、拠点病院という）[※]等が上記の開催指針に従った緩和ケア研修会（以下、研修会という）を主催するための手順を示すもので、都道府県への申請から開催までの大まかな流れを記載し、次に、研修会当日までの諸手続き、研修会終了後の報告などの必要事項を記載している。

本ハンドブックは開催指針を踏まえつつ、実際に研修会を開催していく上で重要となる事項、工夫すべき要点などについても記載されているため参考にさせていただきたい。

また研修会がより効果的なものになるよう、一部開催指針よりも高い基準で記載している部分もあるため、開催指針を必ず確認するようお願いしたい。

注）がん診療連携拠点病院が、「がん診療連携拠点病院機能強化事業費」等を活用して緩和ケア研修会を主催する場合は、開催にあたって厚生労働省の開催指針を遵守し、不明な点については都道府県の担当部署に問い合わせをすることが重要である。

III

研修会の企画

重要

本研修会を開催することは、拠点病院等が地域でがん医療を行い、緩和ケアを提供する上で非常に重要な位置を占める。なお、がん診療連携拠点病院は、年1回以上本研修会を定期的実施することが必要である。

1 緩和ケア研修会の開催指針を読む

「がん診療に携わる医師に対する緩和ケア研修会」は、厚生労働省の示す「開催指針（資料1、2）」に従って企画・運営される必要がある。したがって、研修会主催責任者および研修会企画責任者となった指導者は、開催指針を事前に読む必要がある。

2 研修会の種類（型）を確認する

都道府県によって「一般型研修会」^{※1)} および「単位型研修会」^{※2)} いずれかで研修会を開催することがあらかじめ決められている。研修会の企画責任者は事前に都道府県に問い合わせ、実施する研修会の種類（型）を確認する必要がある。

注1)「一般型研修会」：同一の主催者により、同一の参加者に対して2日間以上で行われるもの。

注2)「単位型研修会」：同一あるいは異なる主催者により、異なる参加者に対して単位制で必要な単位を取得させるために行われるもの。

3 研修会の実行組織をつくる

施設長（病院長など）および事務担当者と相談し、研修会開催に伴う実行組織（受付・事務担当者、広報担当者など）を施設内で整える。

4 都道府県のがん対策担当者と連絡をとる

各都道府県の担当者と話し合い、県および国への届け出、必要書類、日程等について相談する。

拠点病院等に緩和ケアチーム、緩和ケア病棟等の緩和ケア担当の部門がある場合には、その部門との話し合いで、研修会スタッフや日程の調整を行うことが望ましい。

また、開催場所は院外で行うことが望ましい（参加者が途中で呼ばれたりすることが少ないため）が、院内で行う場合はPHSを受付で預かる等、参加者が集中して参加できるよう配慮が必要である。

5 開催日と開催規模、開催場所、対象者を決める

開催指針に従ったプログラムは12時間以上の構成になるため、研修会は2日間以上にわたる。開催日の選定にあたっては、参加する対象者（開催する施設内の医師なのか、施設外の医師も含んでいるのか、診療所の医師がいるかなど）の利便性と実施主体である病院等の事情を勘案して行う。例えば、土日開催の場合、土曜日は午後から夜間にかけて開催する、2週にわたり日日開催とするなど、事情に応じての配慮が重要である。

6 研修会開催に必要なスタッフを選ぶ

1. 研修会主催責任者

研修会を主催する責任者。例えば、病院長、医師会長など施設長や団体の責任者（日本緩和医療学会の場合は理事長）がこれに相当する。研修会企画責任者が主催責任者を兼ねることもできる。

2. 研修会企画責任者

- ・研修会の企画、運営、進行および教育を行う責任者
- ・企画責任者となる者は、以下の3条件のいずれかを満たすこと

i) 国立がんセンター主催「緩和ケアの基本教育のための都道府県指導者研修会」修了者

ii) 日本緩和医療学会主催「緩和ケアの基本教育に関する指導者研修会」修了者

iii) 又はこれらと同等以上の能力を有する者

- ・指導者研修会修了者および学会推薦者リストは、以下の日本緩和医療学会PEACEプロジェクトのホームページを参考にされたい

http://www.jspm-peace.jp/authdrlst_k.html

3. 研修会協力者

- ・研修会の企画・運営・進行および講義等の教育研修に協力する講師やファシリテーター
- ・参加者6～10名当たり1名程度以上必要となる^{注3)}
- ・研修会協力者となる条件は、以下の条件を満たすことが望ましい^{注4)}

研修会主催責任者が研修会に協力する能力を有すると判断した者。ただし、精神症状に対する緩和ケアやコミュニケーションの講義や演習を行う場合には、国立がんセンター主催の「精神腫瘍学の基本教育のための都道府県指導者研修会」修了者、又はこれらと同等以上の能力を有する者であることが望ましい

注3) 研修会協力者の人数

- ・ファシリテーターは、研修会の参加者6～10名当たり1人以上配置できる人数で、精神腫瘍学の「指導者研修会」修了者を最低1人以上含むことが望ましい

注4) 研修会協力者

- ・精神症状に対する緩和ケアやコミュニケーションの講義や演習を行う場合、日本緩和医療学会もしくは国立がんセンター主催の精神腫瘍学の「指導者研修会」修了者、又はこれらと同等以上の能力を有する者として日本サイコオンコロジー学会から推薦を受けていることが望ましい
- ・日本サイコオンコロジー学会からの推薦者リストは、以下の日本サイコオンコロジー学会のホームページを参考にされたい

<http://www.jpso-society.org/jposlecturer.html>

- ・指導者研修会修了者および学会推薦者リストは、以下の日本緩和医療学会PEACEプロジェクトのホームページを参考にされたい

http://www.jspm-peace.jp/authdrlst_k.html

7 研修会のプログラムを組む

研修会のプログラムは、厚生労働省の開催指針で定める「緩和ケア研修会標準プログラム」（資料2）に準拠している必要がある。

緩和ケア研修会標準プログラムのポイント（条件）

【一般型研修会】

- ① 研修時間は全体で12時間以上、2日以上にわたること（研修会開催日は連日でなくてもよい）
- ② プレテストとその解説を行うこと
- ③ アイスブレイキングの時間を設けること
- ④ がん性疼痛の講義は、基礎、WHO方式について、治療法を含むこと
- ⑤ ④と別にがん性疼痛のワークショップを180分以上行うこと
（疼痛症例のグループ討議＋オピオイド処方時の患者説明のロールプレイ）
- ⑥ 呼吸困難の講義、消化器症状の講義を含むこと
- ⑦ 精神症状（不安・抑うつ・せん妄）の講義を行うこと
- ⑧ コミュニケーションの講義を行うこと
- ⑨ コミュニケーションのワークショップを90分以上行うこと
（bad newsの伝え方のグループ討議＋同ロールプレイ）
- ⑩ ワークショップ（疼痛・コミュニケーション）は、原則として6～10名程度のグループに分かれること
- ⑪ 地域の状況をふまえて、以下の内容を含むこと
 - 1) 全人的な緩和ケアの要点
 - 2) 放射線・神経ブロックの適応、専門的緩和ケアへの依頼の要点
 - 3) 療養場所の選択と地域連携
 - 4) 在宅における緩和ケア

※ワークショップ以外の講義には時間の条件設定がないが、概ね単位型の〔1単位＝90分以上〕の時間設定に沿うのがよいと思われる。

【単位型研修会】

- ① 1単位＝90分以上、8単位以上の研修にて修了とみなす
- ② プレテストとその解説を行うこと
- ③ アイスブレイキングの時間を設けること
- ④ がん性疼痛の講義は、基礎、WHO方式について0.5単位（45分）・治療法について0.5単位（45分）を含むこと
- ⑤ ④と別にがん性疼痛のワークショップを2単位（180分）以上行うこと
（疼痛症例のグループ討議＋オピオイド処方時の患者説明のロールプレイ）
- ⑥ 呼吸困難の講義及び消化器症状の講義0.5単位（45分）を含むこと
- ⑦ 精神症状（不安・抑うつ・せん妄）の講義0.5単位（45分）を行うこと
- ⑧ コミュニケーションの講義とワークショップ（bad newsの伝え方のグループ討議＋同ロールプレイ）

- イ) を合わせて2単位（180分）以上行うこと、この2単位は同じ日にすること
- ⑨ ワークショップ（疼痛・コミュニケーション）は、原則として6～10名程度のグループに分かれること
- ⑩ 地域の状況を踏まえつつ、以下の内容を含むこと
- 1) 全人的な緩和ケアの要点
 - 2) 放射線・神経ブロックの適応、専門的緩和ケアへの依頼の要点
 - 3) 療養場所の選択と地域連携
 - 4) 在宅における緩和ケア

以上の開催指針に準拠した研修会プログラムのパッケージとして、「厚生労働科学研究費補助金がん臨床研究事業 がん医療の均てん化に資する緩和医療に携わる医療従事者の育成に関する研究」班、日本緩和医療学会、日本サイコオンコロジー学会が合同で作成した教育プログラム（PEACE）が作成されている。

PEACE 一般型研修会 上記条件をもとに以下の時間配分でプログラムを組んでいる。

・ プレテスト	20分
・ 緩和ケア研修会の開催にあたって+緩和ケア概論	60分
・ がん性疼痛の評価と治療	90分
・ アイスブレイキング	20分
・ がん性疼痛事例検討（グループディスカッション）	90分
・ オピオイドを開始するとき（ロールプレイ）	90分
・ 呼吸器症状	45分
・ 消化器症状	45分
・ 精神症状	90分
・ コミュニケーション（ロールプレイ）	120分
・ コミュニケーション（講義）	60分
・ 療養・治療の場の選択と地域連携	60分
・ ふりかえりとポストテスト	20分

総講義時間

780分（+テスト40分）

資料4-6、4-7参照

- ※ PEACEプログラムで提示されているものは一般型のプログラムのみである。
- ※ 前述の条件内であれば内容や時間配分は企画責任者が変更してもよい。
- ※ 資料4-6、4-7に一般型の、CD-ROMの資料9に単位型のプログラム例を添付してあるので参照のこと。

IV

研修会開催までの大まかな流れ

	一般型研修会	単位型研修会 ^{注)}
事前準備	<ul style="list-style-type: none"> ■緩和ケア研修会運営チェックリストを用いて準備をはじめめる(資料7) 	<ul style="list-style-type: none"> ■都道府県は、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、開催指針準拠チェックリスト(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がん対策推進室まで提出のうえ、「緩和ケア研修会標準プログラム」に準拠しているか確認を得る
2か月前	<ul style="list-style-type: none"> ■研修会主催責任者が都道府県がん対策担当課に以下の書類を提出 <ul style="list-style-type: none"> ・確認依頼書(様式2)(資料4-1)および開催指針準拠チェックリスト(資料3) 主催者、共催および後援者 開催日および実質的な研修時間 開催地、実施担当者 参加予定数と小グループの人数等 ・実施担当者一覧および略歴(資料4-3、4-4) 研修会実施担当者の所属、氏名、経歴(職歴、緩和ケアの経験、指導者研修会受講歴等) セッションの担当を列記 ・研修会進行表(資料4-5、4-6、4-7) 緩和ケア研修会進行表(研修時間がわかるプログラム) 確認依頼書を提出する際にプログラムが開催指針に準拠しているかどうかを確認するため開催指針準拠チェックリスト(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提出すること ■修了証書 <ul style="list-style-type: none"> 修了証書の発行については資料6-1を読んでおく 	<ul style="list-style-type: none"> ■研修会主催責任者が都道府県がん対策担当課に以下の書類を提出 <ul style="list-style-type: none"> ・確認依頼書(様式3)(資料4-2) 主催者、共催および後援者 開催日および実質的な研修時間 開催地、実施担当者 参加予定数と小グループの人数等 ・実施担当者一覧 研修会実施担当者の所属、氏名、経歴(職歴、緩和ケアの経験、指導者研修会受講歴等) 各プログラムの講義・進行担当者を列記 ・研修会進行表 緩和ケア研修会進行表(研修時間がわかるプログラム) ■都道府県がん対策担当課が「緩和ケア研修会標準プログラム」に準拠していることを確認 ■研修会主催責任者に、標準プログラムに準拠している旨、都道府県から連絡が入る ■修了証書 <ul style="list-style-type: none"> 修了証書の発行については資料6-2を読んでおく
1か月前	<ul style="list-style-type: none"> ■都道府県がん対策担当課が「緩和ケア研修会標準プログラム」に準拠していることを確認 ■都道府県が関係書類を厚生労働省がん対策推進室に提出 ■がん対策推進室が「緩和ケア研修会標準プログラム」に準拠していることを確認 ■研修会主催責任者に、標準プログラムに準拠している旨、都道府県を通じてがん対策推進室から連絡が入る 	
2週間前	<ul style="list-style-type: none"> ■参加者の氏名、緩和ケア研修会の名称などが記載され、研修会主催責任者の印も押された修了証書(資料6-3)、定められた様式に従った参加予定者名簿(資料5-1)を都道府県を通じてがん対策推進室に提出 	
開催まで	<ul style="list-style-type: none"> ■がん対策推進室から都道府県を通じて、健康局長印を押印した修了証書が研修会主催責任者に返却される ■研修会終了後、修了した者に対して修了証書を交付、不参加、未修了者には修了証書は交付しない 	
開催後	<ul style="list-style-type: none"> ■研修会主催責任者は、研修会終了後、次の項目を含む一般型緩和ケア研修会報告書を、都道府県を通じてがん対策推進室へ提出 <ul style="list-style-type: none"> ・研修会の名称 ・主催者・共催者・後援者等の名称 ・開催日および開催地 ・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・所属 ・修了者の人数、氏名・所属(氏名を公開することの本人の同意の有無も含む) ■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 ■交付しなかった修了証書を、参加予定者名簿の備考欄に「未修了」と記載したものととも提出 	<ul style="list-style-type: none"> ■研修会主催責任者は、研修会終了後、次の項目を含む単位型緩和ケア研修会報告書を都道府県へ提出 <ul style="list-style-type: none"> ・研修会の名称 ・主催者・共催者・後援者等の名称 ・開催日および開催地 ・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・所属 ・各単位型研修会の修了者の人数、氏名・所属(氏名を公開することの本人の同意の有無も含む) ■都道府県が定めるすべての単位を修了した医師は、都道府県に申請 ■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、修了者に修了証書を交付

注) 単位型研修会の運営チェックリスト、資料等はCD-ROMの資料9に2県の開催資料があるので参照されたい。

一般型研修会

単位型研修会

2か月前まで

1か月前まで

2週間前まで

開催まで1週間

研修会開催関係書類の提出
 研修会主催責任者→都道府県がん対策担当課
 ①確認依頼書(様式2)・②実施担当者一覧
 ③研修会進行表(タイムテーブル)

研修会開催関係書類の提出
 研修会主催責任者→都道府県がん対策担当課
 ①確認依頼書(様式3)・②実施担当者一覧
 ③研修会進行表(タイムテーブル)

厚生労働省へ関係書類の提出
 都道府県がん対策担当課→がん対策推進室
 開催指針準拠チェックリスト(資料3)を用いて
 都道府県担当課がチェックを行った上でチェック
 リストとともに提出する
 →標準プログラムに準拠しているか確認をする

都道府県による確認
 都道府県がん対策担当課→研修会主催責任者
 標準プログラムに準拠の確認と連絡あり

厚生労働省による確認
 がん対策推進室→都道府県がん対策担当課
 →研修会主催責任者
 標準プログラムに準拠の確認と連絡あり

修了証書の提出
 研修会主催責任者→都道府県がん対策担当課
 →がん対策推進室
 厚生労働省健康局長印が押印される

参加者の確認
 研修会主催責任者→都道府県がん対策担当課
 参加者名簿を確認し報告

修了証書の返却
 がん対策推進室→都道府県がん対策担当課
 →研修会主催責任者

都道府県への報告
 研修会終了後、研修会報告書を提出
 研修会主催責任者→都道府県がん対策担当課

修了証書の交付
 研修会修了者に交付、退席・欠席者の分は、
 研修会報告書とともに提出
 研修会主催責任者→都道府県がん対策担当課
 →がん対策推進室
 *研修会修了者名簿は電子メールでも提出

修了証書の申請、交付
 全ての単位を修了した者は都道府県に申請
 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う
 都道府県が直接、修了者に交付
 *研修会修了者名簿は電子メールでも提出

V

研修会の準備と運営

1 研修会の募集を開始する

2か月前までには研修会の参加者募集を開始するのが望ましい。具体的には、資料8-1、8-2、8-3、8-4を参考に、医師会報、病院の地域連携室等を通じての広報、ポスター掲示、医局会での周知等の方法を用いて募集する。

2 ファシリテーターマニュアルを作成・共有する

研修会企画責任者は研修会協力者と協働して、会場準備、スケジュール、各セッションでのファシリテーターの動き等を含んだ“ファシリテーターマニュアル”を作成することが望ましい。そして、関係する研修会スタッフはファシリテーターマニュアルを共有する。ファシリテーターマニュアルのひな形は付属のCD-ROMの参考資料として収録されている。

3 事前ミーティングを行う

研修会前日もしくは当日の午前（午後開始の場合）にファシリテーターの顔合わせと、スケジュールの確認、『マイクロティーチング』[※]を兼ねたミーティングを行うことが望ましい。

注）マイクロティーチングとは教え方を学ぶ方法である。少人数で順番に短時間の講義とフィードバックを繰り返し、ファシリテーターが自分と他者の講義を振り返りながら、講義、プレゼンテーション、ファシリテートのスキルアップを行うもの。教える技術の向上だけでなく、学習者心理を経験し、フィードバック法を学ぶ機会となるため、教育指導者育成に広く用いられている。実際には、研修会当日に行うレクチャーやグループワークの練習とブラッシュアップ、フィードバックの場として利用する。

4 会場準備

1. 会場の下見

- ・部屋の広さや位置を確認しておく。
- ・受付の場所や休憩場所、クローク、トイレの数、昼食等をとれる食堂、喫煙が可能な場所（あれば）など、施設を確認しておく。

2. 研修会で必要とされる物品のリストを参考として提示する

- スクリーン ホワイトボード・黒板 マイク パソコン プロジェクター ポインター
- ワイヤレスマウス USBメモリ プリンタ・用紙 電源延長コード 参加者テキスト
- ネームタグ その他資料（グループ分け、プレテスト、アンケート、事例プリント、ロールプレイシナリオなど） 参加者名簿（受付） 貼り紙 修了証書（医師用、コメディカル用）
- アンケート回収箱 キッチンタイマーまたはストップウォッチ 模造紙・マジック（グループワーク用） 釣銭 デジカメ ゴミ袋 文具（ペン、メモ、ハサミ、セロテープ、ガムテープ、

電卓など) □講師謝礼・交通費

5 準備と運営のポイント

- ・スモールグループのグループ分けの際には、地域、施設、職種に配慮する。
- ・事前に機器の動作確認（特にプレゼンテーション投影機器、音声、マイク、DVD再生など）も忘れずに確認しておく。
- ・研修会企画責任者は、研修会中は研修会協力者（ファシリテーター）と連絡をとりあい、時間配分など全体の進行に配慮する。
- ・研修会参加者からのクレーム対応の担当者を決めておく。
- ・記録係を決めて、研修会当日に内容や運営方法で気づいたことや、質疑応答などを記録しておく、研修会の振り返りの際に役に立つ。
- ・ファシリテーター（企画責任者と研修会協力者など）間で、緊急連絡先（携帯電話の番号など）を確認しておく、研修会当日などの連絡で役に立つ。

6 困った時には

- ・まずは、よくある質問（巻末）をよく読み、理解を深める。
- ・それでも不明な時には、都道府県がん対策担当課、および厚生労働省がん対策推進室に問い合わせるとよい。

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^{注1)}。
- 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^{注2)}。

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。

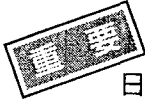
- ① 単位型緩和ケア研修会の名称
- ② 主催者、共催者、後援者等の名称
- ③ 開催日及び開催地
- ④ 研修会主催責任者、研修会企画責任者、研修会協力者の氏名・所属
(申請時のものと同一でよい。研修会協力者の変更があった場合にはここで対応できる。)
- ⑤ 単位毎の参加者数

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^{注3)}。

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

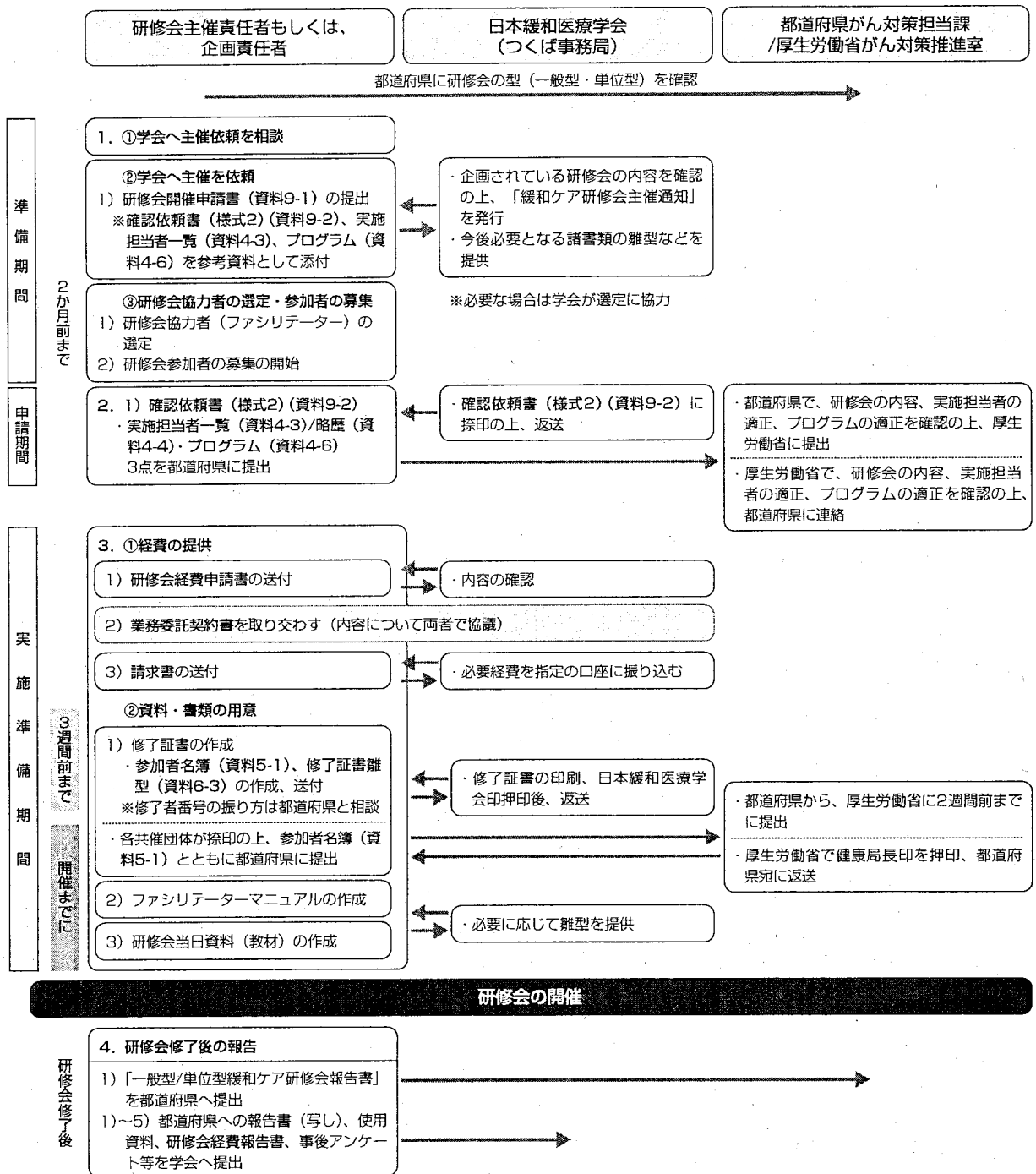
当日資料およびアンケートはつくば事務局で印刷送付することも可能である。詳細はつくば事務局まで問い合わせのこと。

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）

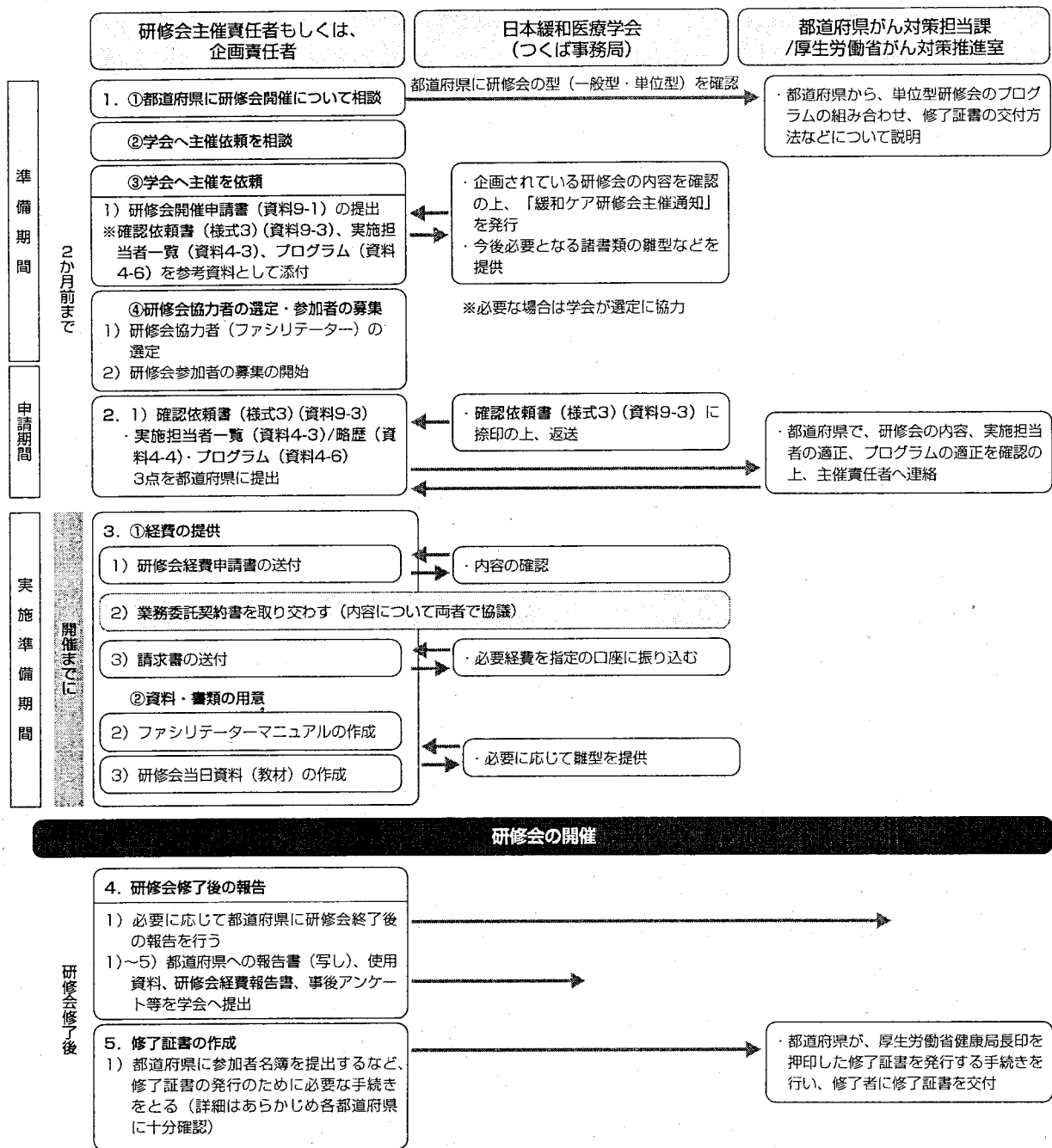
※緩和医療学会から提供した研修会資料以外に、追加・変更を加えた資料がある場合のみ提出する。

- 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





資料編

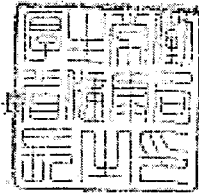
-
1. 緩和ケア研修会開催指針
 2. 緩和ケア研修会標準プログラム
 3. 開催指針準拠チェックリスト
 4. 開催申請書類
 5. 研修会参加予定者・修了者名簿等
 6. 修了証書の発行に関する資料
 7. 緩和ケア研修会運営チェックリスト
 8. 参加案内状、ポスター、申込書
 9. 日本緩和医療学会主催依頼時の書類
-

緩和ケア研修会開催指針

健発第0401016号
平成20年4月1日

各都道府県知事 殿

厚生労働省健康局長



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ついて

緩和ケアについては、「がん対策推進基本計画」（平成19年6月15日閣議決定、以下「基本計画」という。）において、「すべてのがん診療に携わる医師が研修等により、緩和ケアについての基本的な知識を習得する」ことが目標として掲げられているところである。

このため、今般、厚生労働省として、別添のとおり「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」を定め、これにのっとった研修の実施を推進することとしたので、貴職におかれては、内容を了知の上、管内のがん診療連携拠点病院、関係団体等に対して周知するとともに、その実施に努められるよう特段の御配慮をお願いする。

■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

1 趣 旨

本指針は、がん対策推進基本計画（平成19年6月15日閣議決定）において、「すべてのがん診療に携わる医師が研修等により、緩和ケアについての基本的な知識を習得する」ことが目標として掲げられていることを踏まえ、がん診療に携わる医師に対する緩和ケア研修会（以下「緩和ケア研修会」という。）に関する事項を定めることにより、緩和ケア研修会の質の確保を図り、もってがん診療に携わる医師が緩和ケアについての基本的な知識を習得し、治療の初期段階から緩和ケアが提供されるようにすることを目的とするものである。

2 緩和ケア研修会

緩和ケア研修会は、同一の研修会主催責任者により実施される同一の参加者を対象とした研修会（以下「一般型研修会」という。）又は異なる研修会主催責任者により実施される異なる参加者を対象とした単位制による研修会（以下「単位型研修会」という。）により実施されるものとする。ただし、緩和ケア研修会には、講義形式の研修だけでなく、参加者間のコミュニケーションが重要となる参加者主体の体験型研修（以下「ワークショップ」という。）形式の研修も含まれていることから、一般型研修会として実施されることが望ましい。

3 実施主体

- (1) 都道府県
- (2) がん診療連携拠点病院
- (3) 民間団体

4 緩和ケア研修会の開催指針

(1) 緩和ケア研修会の実施担当者について

次に掲げる者で構成される実施担当者が緩和ケア研修会の企画、運営、進行及び講義等を行うこと。

① 研修会主催責任者

研修会主催責任者は、緩和ケア研修会を主催する責任者であり、1名以上であること。ただし、②の研修会企画責任者が兼務しても差し支えないこと。

② 研修会企画責任者

研修会企画責任者は、緩和ケア研修会の企画、運営、進行及び講義等を行う責任者であり、1名以上であること。

研修会企画責任者は、国立がんセンター主催の「緩和ケアの基本教育のための都道府県指導者研修会」若しくは平成20年度以降に予定している厚生労働省委託事業である緩和ケア指導者研修会を修了した者又はこれらと同等以上の能力を有する者であること。

③ 研修会協力者

研修会協力者は、研修会主催責任者が緩和ケア研修会に協力する能力を有するものと判断した者であって、研修会企画責任者が行う企画、運営、進行及び講義等に協力する者であり、(2)の②のオの1グループ当たり1名程度以上であること。

なお、研修会協力者が(2)の③のウ及びエに関する講義を行う場合には、当該研修協力者は、国立がんセンター主催の「精神腫瘍学の基本教育のための都道府県指導者研修会」を修了した者又はこれと同等以上の能力を有する者であることが望ましい。

(2) 緩和ケア研修会のプログラムについて

緩和ケア研修会の内容については、「緩和ケア研修会標準プログラム」（別添1）に準拠したものであること。

① 緩和ケア研修会の開催期間

原則として、緩和ケア研修会の開催期間は、2日以上で開催し、実質的な研修時間の合計は、12時間以上であること。

② 緩和ケア研修会の形式

緩和ケア研修会は、講義形式の研修に加えて、ワークショップ形式の研修も実施し、次に掲げる要件を満た

すこと。

ア 講義の開始前に、参加者が現時点における自身の知識を確認し、緩和ケア研修会の目標を認識できるように配慮された筆記式の試験（以下「プレテスト」という。）を実施した上で、当該目標を明示すること。

イ 講義の終了後は、実地に活かせる知識の習得を目的として、症例等を用いた演習と討論（以下「グループ演習」という。）を含むワークショップを行うとともに、プレテストの解説を行うこと。

ウ 知識や技能を効果的に修得できるよう、緩和ケア研修会の内容に応じて、ワークショップの中でグループ演習としてロールプレイングによる演習を行うこと。

エ ワークショップを開始するに当たっては、参加者の緊張を解くことに配慮したプログラム（以下「アイスブレーキング」という。）を行うこと。

オ ワークショップは、原則として6名から10名程度のグループに分かれ、討議及び発表が重視されるようにすること。

③ 緩和ケア研修会の内容

緩和ケア研修会は、次に掲げる内容が含まれていること。

ア がん性疼痛の機序、評価及びWHO方式のがん性疼痛治療法を含むがん性疼痛に対する緩和ケア

イ 呼吸困難、消化器症状等の身体症状に対する緩和ケア

ウ 不安、抑うつ及びせん妄等の精神症状に対する緩和ケア

エ がん医療におけるコミュニケーション技術

オ 全人的な緩和ケアについての要点

カ 放射線療法や神経ブロックの適応も含めた専門的な緩和ケアへの依頼の要点

キ がん患者の療養場所の選択及び地域連携についての要点

ク 在宅における緩和ケア

5 緩和ケア研修会の修了証書

(1) 修了証書の交付について

緩和ケア研修会の修了者（以下「緩和ケア研修修了医」という。）に対して、様式Iに準拠した修了証書を交付すること。

(2) 修了証書の発行手順等について

① 一般型研修会を実施する場合

ア 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、様式2の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すること。

イ 都道府県がん対策担当課は、当該緩和ケア研修会が「緩和ケア研修会標準プログラム」に準拠していると認める場合には、緩和ケア研修会の1か月前までに関係書類を厚生労働省健康局総務課がん対策推進室（以下「がん対策推進室」という。）まで提出すること。

ウ 当該緩和ケア研修会が「緩和ケア研修会標準プログラム」に準拠したものであるとがん対策推進室が確認した場合には、その旨を当該都道府県に連絡するので、緩和ケア研修会開催の2週間前までに、様式1に準拠した修了証書に、参加者の氏名、緩和ケア研修会の名称等を記載し、研修会主催責任者の印を押印した上で、がん対策推進室まで提出すること。提出された修了証書については、健康局長印を押印した上で研修会主催責任者に返却するものであること。

エ 緩和ケア研修会に参加しなかった者及び緩和ケア研修会を修了しなかった者に対しては、修了証書を交付しないこと。交付しなかった修了証書については、オの緩和ケア研修会報告書と併せて、がん対策推進室まで提出すること。

オ 研修会主催責任者は、緩和ケア研修会の終了後速やかに、少なくとも次に掲げる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、がん対策推進室まで提出すること。

- ・一般型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

・修了者の人数、氏名及び所属（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。）

② 単位型研修会を実施する場合

ア 都道府県は、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、がん対策推進室まで提出の上、「緩和ケア研修会標準プログラム」に準拠しているか確認を得ること。

イ 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、様式3の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すること。

ウ 都道府県がん対策担当課は、当該単位型研修会が「緩和ケア研修会標準プログラム」に準拠していると認める場合には、その旨を研修会主催責任者に連絡すること。

エ 都道府県知事が「緩和ケア研修会標準プログラム」に定めるすべての単位を修了したと認めた医師については、様式4の確認依頼書に関係書類を添えるとともに、様式1に準拠した修了証書に、当該医師の氏名等を記載し、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すること。提出された修了証書については、健康局長印を押印した上で都道府県に返却するものであること。

オ 都道府県がん対策担当課は、定期的に、少なくとも次に掲げる項目を含む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すること。

- ・単位型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
- ・各単位型緩和ケア研修会の参加者の人数、氏名及び所属
- ・すべての単位を修了したと認めた医師の人数、氏名及び所属（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。）

6 その他

(1) 緩和ケア研修会への参加機会の確保等

都道府県は、厚生労働省が別途定めるがん対策推進特別事業実施要綱に基づくがん対策推進特別事業を活用し、緩和ケア研修会を実施するとともに、厚生労働省が別途定めるがん診療連携拠点病院機能強化事業実施要綱に基づくがん診療連携拠点病院機能強化事業を活用し、がん診療連携拠点病院が実施主体の緩和ケア研修会の開催を促進するほか、民間団体が実施主体の緩和ケア研修会を支援することにより、がん診療に携わる医師の緩和ケア研修会への参加機会を確保すること。また、当該都道府県において開催される緩和ケア研修会について、広報等により、がん診療に携わる医師に広く周知されるように努めること。

(2) 緩和ケア研修会の開催の促進

- ① 都道府県は、当該都道府県における緩和ケア研修会が円滑に実施されるよう、研修会企画責任者又は研修会協力者の候補者リストを作成し、3に定める実施主体等に情報提供すること。
- ② 都道府県は、研修会企画責任者を育成するため、国立がんセンター主催の「緩和ケアの基本教育のための都道府県指導者研修会」又は平成20年度以降に予定している厚生労働省委託事業である緩和ケア指導者研修会に、がん診療連携拠点病院等において緩和ケアに携わる医師が参加できるように努めること。

(3) 実績報告

都道府県は、毎年1回、当該都道府県において開催された都道府県、がん診療連携拠点病院及び民間団体が実施主体の一般型緩和ケア研修会及び単位型緩和ケア研修会の修了者数その他の実績をがん対策推進室に報告すること。

(4) 緩和ケア研修の継続

緩和ケア研修修了医は、緩和ケアをめぐる状況の変化を踏まえ、緩和ケアに関する基本的な知識を継続的に習得していくこと。

第 号

修了証書

(参加者の氏名)

あなたは(緩和ケア研修会の名称)を修了したことを証します

平成 年 月 日

(主催者名) 印

(緩和ケア研修会の名称) 主催者殿

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)にのっとりたものであると認めます

平成 年 月 日

厚生労働省健康局長 (健康局長名) 印

様式2

平成 年 月 日

厚生労働省健康局長 殿

(主催者名) 印

確認依頼書

下記の緩和ケア研修会について、一般型研修会として、「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）に準拠した内容であることの確認を依頼します。また、下記に記載された以外の点については、同指針に準拠した内容であることを主催者が確認しています。

記

- 1 緩和ケア研修会の名称：
- 2 主催者等
 - (1) 主催者：
 - (2) 共催者、後援者等：
- 3 開催日及び開催地
 - (1) 開催日：平成 年 月 日～平成 年 月 日
(実質的な研修時間： 時間)
 - (2) 開催地： 都道府県 市
- 4 緩和ケア研修会の実施担当者
 - (1) 研修会主催責任者数： 名
 - (2) 研修会企画責任者数： 名
 - (3) 研修会協力者数： 名
 - (4) 緩和ケア研修会の実施担当者の所属、氏名及び経歴：別添1のとおり
- 5 参加者
 - (1) 予定参加者数： 名
 - (2) 参加者の要件：
 - (3) ワークショップ及びグループ演習におけるグループごとの人数：
名程度から 名程度まで
- 6 緩和ケア研修会進行表：別添2のとおり

(資料4-1に再掲載)

平成 年 月 日

(都道府県知事) 殿

(主催者名) 印

確認依頼書

下記の緩和ケア研修会について、単位型研修会として、「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）に準拠した内容であることの確認を依頼します。また、下記に記載された以外の点については、同指針に準拠した内容であることを主催者が確認しています。

記

- 1 緩和ケア研修会の名称：
- 2 緩和ケア研修会の内容：
- 3 主催者等
 - (1) 主催者：
 - (2) 共催者、後援者等：
- 4 開催日及び開催地
 - (1) 開催日：平成 年 月 日
(実質的な研修時間： 時間)
 - (2) 開催地： 都道府県 市
- 5 緩和ケア研修会の実施担当者
 - (1) 研修会主催責任者数： 名
 - (2) 研修会企画責任者数： 名
 - (3) 研修会協力者数： 名
 - (4) 緩和ケア研修会の実施担当者の所属、氏名及び経歴：別添1のとおり
- 6 参加者
 - (1) 予定参加者数： 名
 - (2) 参加者の要件：
 - (3) ワークショップ及びグループ演習におけるグループごとの人数：
名程度から 名程度まで
- 7 緩和ケア研修会進行表：別添2のとおり

様式4

平成 年 月 日

厚生労働省健康局長 殿

(都道府県知事) 印

確認依頼書

下記の医師について、「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）に準拠した緩和ケア研修会（単位型研修会）を修了したことの確認を依頼します。

記

緩和ケア研修会修了者について

- (1) 修了者数： 名
- (2) 修了者の所属及び氏名：別添1のとおり
- (3) 修了者の単位型研修会の修了状況：別添2のとおり
- (4) 修了者の所属及び氏名を公開することについての本人確認に基づく可否：別添3のとおり

緩和ケア研修会標準プログラム

別添1

緩和ケア研修会の内容及び構成については、以下に定める。

(1) 一般型研修会を実施する場合について

緩和ケア研修会を実施するに当たっては、次に掲げる内容を必ず含むこと。また、研修内容の順序については、特に制限するものではないが、研修が効果的に行われるように配慮すること。

研修の実施に当たっては、参加者の緊張を解くことに配慮したプログラムとして「アイスブレイキング」を効果的に行うこと。

- ① がん性疼痛の機序、評価及びWHO方式のがん性疼痛治療法の概略について（プレテスト及び解説を含む）
- ② がん性疼痛の治療法の実際について（プレテスト及び解説を含む）
- ③ がん性疼痛についてのワークショップ：180分以上

ワークショップを実施する際には次に掲げるものを含むこと

- ア グループ演習による症例検討① がん性疼痛を持つ患者の評価及び治療
- イ グループ演習による症例検討② がん性疼痛に対する治療と処方箋の実際の記載
- ウ ロールプレイングによる医療用麻薬を処方するときの患者への説明についての演習（「医療用麻薬の誤解を解く」、「医療用麻薬の副作用と対策の説明を行う」等）

- ④ 呼吸困難、消化器症状等の身体症状に対する緩和ケアについて（プレテスト及び解説を含む）
- ⑤ 不安、抑うつ及びせん妄等の精神症状に対する緩和ケアについて（プレテスト及び解説を含む）
- ⑥ がん医療におけるコミュニケーション技術について（プレテスト及び解説を含む）
- ⑦ がん医療におけるコミュニケーション技術についてのワークショップ：90分以上

ワークショップを実施する際には次に掲げるものを含むこと

- ア グループ討論による患者への悪い知らせの伝え方についての検討
- イ ロールプレイングによる患者への悪い知らせの伝え方についての演習

⑧ その他

研修会企画責任者は、参加者の特性や地域の状況を踏まえつつ、次に掲げる項目についても内容に含むこと

- ア 全人的な緩和ケアについての要点
- イ 放射線療法や神経ブロックの適応も含めた専門的な緩和ケアへの依頼の要点
- ウ がん患者の療養場所の選択及び地域連携についての要点
- エ 在宅における緩和ケア

(2) 単位型研修会を実施する場合について

単位型研修会の1単位については、1.5時間以上とし、8単位以上の研修を修了することにより、緩和ケア研修を修了するものとする。

都道府県は、各単位の内容を定めるに当たっては、次に掲げる内容を必ず含むこと。研修が効果的に行われるように配慮した上で、各単位の内容を定めること。

- ① がん性疼痛の機序、評価及びWHO方式のがん性疼痛治療法の概略について（プレテスト及び解説を含む）：0.5単位以上
- ② がん性疼痛の治療法の実際について（プレテスト及び解説を含む）：0.5単位以上
- ③ がん性疼痛についてのワークショップ：2単位以上（ただし、2単位を同日に実施すること）

ワークショップを実施する際には次に掲げるものを含むこと。また、参加者の緊張を解くことに配慮したプログラムとして「アイスブレイキング」を効果的に行うこと。

- ア グループ演習による症例検討① がん性疼痛を持つ患者の評価及び治療
- イ グループ演習による症例検討② がん性疼痛に対する治療と処方箋の実際の記載
- ウ ロールプレイングによる医療用麻薬を処方するときの患者への説明についての演習（「医療用麻薬の誤解を解く」、「医療用麻薬の副作用と対策の説明を行う」等）

- ④ 呼吸困難、消化器症状等の身体症状に対する緩和ケアについて（プレテスト及び解説を含む）：0.5単位以上
- ⑤ 不安、抑うつ及びせん妄等の精神症状に対する緩和ケアについて（プレテスト及び解説を含む）：0.5単位以上
- ⑥ がん医療におけるコミュニケーション技術についての講義（プレテスト及び解説を含む）及びワークショップ：2単位以上（ただし、2単位を同日に実施すること）

ワークショップを実施する際には次に掲げるものを含むこと。また、参加者の緊張を解くことに配慮したプログラムとして「アイスブレイキング」を効果的に行うこと。

- ア グループ討論による患者への悪い知らせの伝え方についての検討
- イ ロールプレイングによる患者への悪い知らせの伝え方についての演習

⑦ その他

都道府県は、地域の状況を踏まえつつ、次に掲げる項目についても内容に含むこと。ただし、上記①～⑥で定めた研修の中に含まれてもよいものとする。

- ア 全人的な緩和ケアについての要点
- イ 放射線療法や神経ブロックの適応も含めた専門的な緩和ケアへの依頼の要点
- ウ がん患者の療養場所の選択及び地域連携についての要点
- エ 在宅における緩和ケア

開催指針準拠チェックリスト

111 〈一般型〉開催指針準拠チェックリスト

項目	確認内容	備考	チェック欄
1. 研修会の実施担当者			
(1) 研修会企画責任者	国立がんセンター又は日本緩和医療学会が主催する「緩和ケア指導者研修会」を修了した者、あるいは、日本緩和医療学会が推薦する者であること		
(2) 研修会協力者	研修会に協力する能力を有するものであって、6名から10名のグループに1名以上であること		
2. 研修プログラム			
(1) 開催期間	2日以上で開催し、実質的な研修時間の合計が12時間以上であること		
(2) 研修会の形式	プレテスト及びロールプレイングによるグループ演習による研修であること		
(3) 研修会の内容			
	①アイスブレイキングを含むこと		
	②がん性疼痛の機序、評価及びWHO方式のがん性疼痛療法の概略について (プレテスト及び解説を含む)		
	③がん性疼痛の治療の実際について (プレテスト及び解説を含む)		
	④がん性疼痛についてのワークショップ	180分以上	
	⑤呼吸困難、消化器症状等の身体症状に対する緩和ケアについて (プレテスト及び解説を含む)		
	⑥不安、抑うつ及びせん妄等の精神症状に対する緩和ケアについて (プレテスト及び解説を含む)		
	⑦がん医療におけるコミュニケーション技術について (プレテスト及び解説を含む)		
	⑧がん医療におけるコミュニケーション技術についてのワークショップ	90分以上	
	⑨ア 全人的な緩和ケアについての要点		
	イ 放射線療法や神経ブロックの適応も含めた専門的な緩和ケアへの依頼の要点		
	ウ がん患者の療養場所の選択及び地域連携についての要点		
	エ 在宅における緩和ケア		

■2 〔単位型〕開催指針準拠チェックリスト

項目	確認内容	備考	チェック欄
1. 研修会の実施担当者			
(1) 研修会企画責任者	国立がんセンター又は日本緩和医療学会が主催する「緩和ケア指導者研修会」を修了した者、あるいは、日本緩和医療学会が推薦する者であること		
(2) 研修会協力者	研修会に協力する能力を有するものであって、6名から10名のグループに1名以上であること		
2. 研修プログラム			
(1) 開催形式	都道府県ごとに定められた標準プログラム、単位割付に準拠している		
(2) 研修会の形式	プレテスト及びロールプレイングによるグループ演習による研修を含むこと		
(3) 1単位の時間数	1単位につき、1.5時間以上であること		
(4) 修了認定	8単位以上の研修が必要であること		
(3) 研修会の内容			
①がん性疼痛の機序、評価及びWHO方式のがん性疼痛療法の機略について（プレテスト及び解説を含む）		0.5単位以上	
②がん性疼痛の治療の実際について（プレテスト及び解説を含む）		0.5単位以上	
③がん性疼痛についてのワークショップ（180分以上）		2単位以上 ※2単位を同日に実施すること	
④呼吸困難、消化器症状等の身体症状に対する緩和ケアについて（プレテスト及び解説を含む）		0.5単位以上	
⑤不安、抑うつ及びせん妄等の精神症状に対する緩和ケアについて（プレテスト及び解説を含む）		0.5単位以上	
⑥がん医療におけるコミュニケーション技術についての講義及びワークショップ（プレテスト及び解説を含む）		2単位以上 ※2単位を同日に実施すること	
⑦ア 全人的な緩和ケアについての要点		※①～⑥に含まれていてもよい	
イ 放射線療法や神経ブロックの適応も含めた専門的な緩和ケアへの依頼の要点			
ウ がん患者の療養場所の選択及び地域連携についての要点			
エ 在宅における緩和ケア			

開催申請書類

■ 1 ■ 確認依頼書 (様式2)

様式2

平成 年 月 日

厚生労働省健康局長 殿

(主催者名) 印

確認依頼書

下記の緩和ケア研修会について、一般型研修会として、「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)に準拠した内容であることの確認を依頼します。また、下記に記載された以外の点については、同指針に準拠した内容であることを主催者が確認しています。

記

- 1 緩和ケア研修会の名称：
- 2 主催者等
 - (1) 主催者：
 - (2) 共催者、後援者等：
- 3 開催日及び開催地
 - (1) 開催日：平成 年 月 日～平成 年 月 日
(実質的な研修時間： 時間)
 - (2) 開催地： 都道府県 市
- 4 緩和ケア研修会の実施担当者
 - (1) 研修会主催責任者数： 名
 - (2) 研修会企画責任者数： 名
 - (3) 研修会協力者数： 名
 - (4) 緩和ケア研修会の実施担当者の所属、氏名及び経歴：別添1のとおり
- 5 参加者
 - (1) 予定参加者数： 名
 - (2) 参加者の要件：
 - (3) ワークショップ及びグループ演習におけるグループごとの人数：
名程度から 名程度まで
- 6 緩和ケア研修会進行表：別添2のとおり

(資料1様式2の再掲載)

■2 確認依頼書 (様式3)

様式3

平成 年 月 日

(都道府県知事) 殿

(主催者名) 印

確認依頼書

下記の緩和ケア研修会について、単位型研修会として、「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)に準拠した内容であることの確認を依頼します。また、下記に記載された以外の点については、同指針に準拠した内容であることを主催者が確認しています。

記

- 1 緩和ケア研修会の名称：
- 2 緩和ケア研修会の内容：
- 3 主催者等
 - (1) 主催者：
 - (2) 共催者、後援者等：
- 4 開催日及び開催地
 - (1) 開催日：平成 年 月 日
(実質的な研修時間： 時間)
 - (2) 開催地： 都道府県 市
- 5 緩和ケア研修会の実施担当者
 - (1) 研修会主催責任者数： 名
 - (2) 研修会企画責任者数： 名
 - (3) 研修会協力者数： 名
 - (4) 緩和ケア研修会の実施担当者の所属、氏名及び経歴：別添1のとおり
- 6 参加者
 - (1) 予定参加者数： 名
 - (2) 参加者の要件：
 - (3) ワークショップ及びグループ演習におけるグループごとの人数：
名程度から 名程度まで
- 7 緩和ケア研修会進行表：別添2のとおり

(資料1様式3の再掲載)

【3】実施担当者等名簿

●●県緩和ケア研修会の実施担当者の所属、氏名及び経歴（例）

※研修会企画責任者、研修会協力者については、略歴を別途添付してください

実施担当者の区分	所属	職名	氏名	備考
研修会主催責任者	●●病院	病院長	〇〇	
	●●大学付属病院	病院長	〇〇	
研修会企画責任者	●●病院 緩和医療科	診療部長	〇〇	平成20年度「緩和ケアの基本教育に関する指導者研修会」を修了
	●●大学付属病院 緩和ケアセンター	副センター長	〇〇	平成19年度「都道府県指導者研修会」を修了
研修会協力者	●●病院 緩和医療科	医員	〇〇	日本緩和医療学会推薦者リストに掲載
	●●大学付属病院 緩和ケアセンター	講師	〇〇	平成20年度「緩和ケアの基本教育に関する指導者研修会」を修了
	●●クリニック	院長	〇〇	日本緩和医療学会推薦者リストに掲載
	●●総合病院 精神科	医長	〇〇	日本サイコオンコロジー学会推薦者リストに掲載 平成20年度「精神腫瘍学の基本教育に関する指導者研修会」を修了
	●●病院 総合診療	専修医	〇〇	平成20年度「緩和ケアの基本教育に関する指導者研修会」を修了

■4 実施担当者等略歴

略歴 (例)

平成〇年〇月〇日現在

ふりがな やまだ たろう

氏名 山田 太郎

学歴および主な職歴

- 1995年 3月 ●●大学医学部卒業
 1995年 4月 ●●大学付属病院 精神神経科 研修医
 1997年 4月 ××病院 修練医
 1999年 4月 △△病院 理学診療科
 2002年 4月 ●●大学医学部 精神医学教室 助手
 2004年 4月 ●●大学医学部 精神医学教室 講師
 2007年 4月 ●●大学付属病院 精神神経科医長・臨床心理研究室長
 2008年 4月 ●●大学医学部 臨床准教授

学位・資格・免許

- 1995年 4月 医師免許証 (第〇〇〇号)
 1999年 4月 精神保健指定医 (第〇〇〇号)
 2003年 4月 臨床研修指導医養成講習修了 (第〇〇〇号)

がん領域における主な活動

- 2000年 4月 ◎◎学会世話人
 2002年 4月 □□学会世話人
 2002年 5月 精神腫瘍学の基本教育のための都道府県指導者研修修了 (第〇〇〇号)
 2007年 7月 ●●大学付属病院 緩和ケアチーム

◆所属学会◆

- ◎◎学会
 □□学会
 **学会

●●県緩和ケア研修会プログラム（例）

第1日

開始時間	終了時間	所要時間	内容	会場	対応する開催指針の形式	対応する開催指針の項目（対応する項目番号）	担当
9:30	10:00	30	受付				
10:00	10:20	20	プレテスト	全体会場	プレテスト		〇〇
10:20	10:45	25	緩和ケア研修会の開催にあたって	全体会場	講義		〇〇
10:45	11:30	45	緩和ケア概論	全体会場	講義	全人的な緩和ケアについての要点（⑩ア）	〇〇
11:30	11:40	10	休憩				
11:40	13:10	90	がん性疼痛	全体会場	講義	がん性疼痛の機序、評価及びWHO方式のがん性疼痛治療法の概略について（①） がん性疼痛の治療法の実際について（②） 放射線療法や神経ブロックの適応を含めた専門的な緩和ケアへの依頼の要点（⑩イ）	〇〇 〇〇 〇〇
13:10	14:00	50	昼食				
14:00	14:20	20	アイスブレイキング	グループ室	アイスブレイキング		〇〇
14:20	15:50	90	疼痛事例検討	グループ室	グループ演習/ワークショップ	がん性疼痛を持つ患者の評価及び治療（③ア） がん性疼痛に対する治療と処方箋の実際の記載（③イ）	〇〇
15:50	16:00	10	休憩				
16:00	17:30	90	オピオイドを開始するとき	全体会場	ロールプレイ/ワークショップ	医療用麻薬を処方するときの患者への説明についての演習（③ウ）	〇〇
17:30	17:40	10	休憩				
17:40	19:25	45	呼吸困難	全体会場	講義	呼吸困難、消化器症状等の身体症状に対する緩和ケア（④）	〇〇

●●県緩和ケア研修会プログラム(例)

第2日

開始時間	終了時間	所要時間	内容	会場	対応する開催指針の形式	対応する開催指針の項目(対応する項目番号)	担当
9:30	9:45	45	消化器症状	全体会場	講義	呼吸困難、消化器症状等の身体症状に対する緩和ケア(④)	〇〇
9:45	10:00	15	休憩				
10:00	11:30	90	精神症状	全体会場	講義	不安、抑うつ及びせん妄等の精神症状に対する緩和ケア(⑤)	〇〇
11:30	12:30	60	昼食				
12:30	14:30	120	コミュニケーション ロールプレイ	全体会場	ロールプレイ	患者への悪い知らせの伝え方についての検討及び演習(⑦ア・イ)	〇〇 〇〇 〇〇
14:30	14:40	10	休憩				
14:40	15:40	60	コミュニケーション講義	全体会場	講義	がん医療におけるコミュニケーション技術(⑥)	〇〇
15:40	15:50	10	休憩				
15:50	16:50	60	地域連携と治療・療養の 場の選択	全体会場	講義/グループ演習/ ワークショップ	がん患者の療養場所の選択及び地域連携についての要点(⑧ウ) 在宅における緩和ケア(⑧エ)	
16:50	17:00	20	ふりかえりとポストテスト	全体会場	プレテストの解説		〇〇

820 | テスト時間を含む総講義時間

16 プログラム案 (複数パターン想定)

◆1案

1日目、2日目とも午前中から夕刻まで。
食事は講義中にとらない。

1日目のタイムスケジュール (案)

	開始時間	終了時間	所要時間	内容	対応する開催指針の形式
(土)	9:00	9:30	30	受付	
	9:30	9:50	20	プレテスト	プレテスト
	9:50	10:15	25	研修会開催にあたって	講義
	10:15	11:00	45	緩和ケア概論	講義
	11:00	11:10	10	休憩	
	11:10	12:40	90	がん性疼痛	講義
	12:40	13:30	50	休憩・昼食	
	13:30	13:50	20	アイスブレイキング	アイスブレイキング
	13:50	15:20	90	疼痛事例検討	グループ演習/ワークショップ
	15:20	15:30	10	休憩	
	15:30	17:00	90	オピオイドを開始する時	ロールプレイ/ワークショップ

2日目のタイムスケジュール (案)

	開始時間	終了時間	所要時間	内容	対応する開催指針の形式
(日)	9:00	9:50	50	呼吸困難	講義
	9:50	10:40	50	消化器症状	講義
	10:40	10:50	10	休憩	
	10:50	11:40	50	精神症状	講義
	11:40	12:40	60	休憩・昼食	
	12:40	13:40	60	コミュニケーション講義	講義
	13:40	13:50	10	休憩	
	13:50	15:50	120	コミュニケーションロールプレイ	ロールプレイ
	15:50	16:00	10	休憩	
	16:00	17:00	60	地域連携と治療・療養の場	講義/グループ演習/ワークショップ
	17:00	17:20	20	ふりかえりとポストテスト	プレテストの解説

※注 確認依頼書を提出する時の別添2としては緩和ケア研修会進行表で示したフォーマット(資料4-5)を使用すること。

◆2案 (その1)

1日目の開始が14:00~なので土曜午前の診療のある方でも参加可能。
 終了を19時ごろにそろえたため、1日目が講義重点、2日目がグループワーク重点となり、ややスケジュール的にはタイト。

1日目のタイムスケジュール (案)

	開始時間	終了時間	所要時間	内 容	対応する開催指針の形式
(土)	13:30	14:00	30	受 付	
	14:00	14:15	15	プレテスト	プレテスト
	14:15	14:30	15	研修会開催にあたって	講 義
	14:30	15:20	50	緩和ケア概論(昼食)	講 義
	15:20	15:30	10	休 憩	
	15:30	17:00	90	がん性疼痛	講 義
	17:00	17:10	10	休 憩	
	17:10	18:00	50	消化器症状	アイスブレーキング
	18:00	18:10	10	休 憩	
	18:10	19:00	50	呼吸困難	講 義

2日目のタイムスケジュール (案)

	開始時間	終了時間	所要時間	内 容	対応する開催指針の形式
(日)	9:00	9:20	20	アイスブレーキング	アイスブレーキング
	9:20	10:50	90	疼痛事例検討	グループ演習/ワークショップ
	10:50	11:00	10	休 憩	
	11:00	12:30	90	オピオイドを開始する時	ロールプレイ/ワークショップ
	12:30	12:40	10	休 憩	
	12:40	13:30	50	精神症状	講 義
	13:30	13:45	15	休 憩	
	13:45	14:45	60	コミュニケーション講義	講 義
	14:45	14:55	10	休 憩	
	14:55	16:55	120	コミュニケーションロールプレイ	ロールプレイ
	16:55	17:05	10	休 憩	
	17:05	18:05	60	地域連携と治療・療養の場	講義/グループ演習/ワークショップ
	18:05	18:25	20	ふりかえりとポストテスト	プレテストの解説

※注 確認依頼書を提出する時の別添2としては緩和ケア研修会進行表で示したフォーマット(資料4-5)を使用すること。

◆2案 (その2)

1日目の開始が14:00~なので土曜午前の診療のある方でも参加可能。

1日目と2日目の講義内容を偏らないように配置してある。

そのため1日目の終わりが遅くなる(受付開始を前倒しして対応することも可能)。

1日目のタイムスケジュール (案)

	開始時間	終了時間	所要時間	内容	対応する開催指針の形式
(土)	13:30	14:00	30	受付	
	14:00	14:15	15	プレテスト	プレテスト
	14:15	14:30	15	研修会開催にあたって	講義
	14:30	15:20	50	緩和ケア概論	講義
	15:20	15:30	10	休憩	
	15:30	17:00	90	がん性疼痛	講義
	17:00	17:10	10	休憩	
	17:10	17:30	20	アイスブレーキング	アイスブレーキング
	17:30	19:00	90	疼痛事例検討	グループ演習/ワークショップ
	19:00	19:50	50	夕食・休憩	
19:50	21:20	90	オピオイドを開始する時	ロールプレイ/ワークショップ	

2日目のタイムスケジュール (案)

	開始時間	終了時間	所要時間	内容	対応する開催指針の形式
(日)	9:00	9:50	50	呼吸困難	講義
	9:50	10:40	50	消化器症状	講義
	10:40	10:50	10	休憩	
	10:50	11:40	50	精神症状	講義
	11:40	12:40	60	休憩・昼食	
	12:40	13:40	60	コミュニケーション講義	講義
	13:40	13:50	10	休憩	
	13:50	15:50	120	コミュニケーションロールプレイ	ロールプレイ
	15:50	16:00	10	休憩	
	16:00	17:00	60	地域連携と治療・療養の場	講義/グループ演習/ワークショップ
17:00	17:20	20	ふりかえりとポストテスト	プレテストの解説	

※注 確認依頼書を提出する時の別添2としては緩和ケア研修会進行表で示したフォーマット(資料4-5)を使用すること。

◆3案

研修会開催準備者側の都合を優先。

土曜日の午前中があげてあるのは、直前打ち合わせや会場設営に使うため。

ただし、研修会の効果を考えると、食事をしながら講義を受けることは必ずしも推奨できません。

1日目のタイムスケジュール (案)

	開始時間	終了時間	所要時間	内容	対応する開催指針の形式
(土)	11:00	11:30	30	受付	
	11:30	11:50	20	プレテスト	プレテスト
	11:50	12:15	25	研修会開催にあたって	講義
	12:15	13:00	45	緩和ケア概論(昼食)	講義
	13:00	13:10	10	休憩	
	13:10	14:40	90	がん性疼痛	講義
	14:40	14:50	10	休憩	
	14:50	15:10	20	アイスブレイキング	アイスブレイキング
	15:10	16:40	90	疼痛事例検討	グループ演習/ワークショップ
	16:40	16:50	10	休憩	
	16:50	18:20	90	オピオイドを開始する時	ロールプレイ/ワークショップ

2日目のタイムスケジュール (案)

	開始時間	終了時間	所要時間	内容	対応する開催指針の形式
(日)	9:00	9:50	50	消化器症状	講義
	9:50	10:00	10	休憩	
	10:00	11:30	90	精神症状	講義
	11:30	11:40	10	休憩	
	11:40	12:25	45	呼吸困難(昼食)	講義
	12:25	12:40	15	休憩	
	12:40	13:40	60	コミュニケーション講義	講義
	13:40	13:50	10	休憩	
	13:50	15:50	120	コミュニケーションロールプレイ	ロールプレイ
	15:50	16:00	10	休憩	
	16:00	17:00	60	地域連携と治療・療養の場	講義/グループ演習/ワークショップ
	17:00	17:20	20	ふりかえりとポストテスト	プレテストの解説

※注 確認依頼書を提出する時の別添2としては緩和ケア研修会進行表で示したフォーマット(資料4-5)を使用すること。

◆4案

1日目に多くのスケジュールを配分して、2日目は正午過ぎに終了できるように昼食をとりながらの講義を多くして拘束時間を減らしてある。

ただし、研修会の効果を考えると、食事をしながら講義を受けることは必ずしも推奨できません。

1日目のタイムスケジュール (案)

	開始時間	終了時間	所要時間	内容	対応する開催指針の形式
(土)	8:00	8:30	30	受付	
	8:30	8:50	20	プレテスト	プレテスト
	8:50	9:15	25	研修会開催にあたって	講義
	9:15	10:00	45	緩和ケア概論	講義
	10:00	10:10	10	休憩	
	10:10	11:40	90	がん性疼痛	講義
	11:40	12:00	20	休憩	
	12:00	12:50	50	精神症状(昼食)	講義
	12:50	13:00	10	休憩	
	13:00	13:10	10	アイスブレーキング	アイスブレーキング
	13:10	14:40	90	疼痛事例検討	グループ演習/ワークショップ
	14:40	14:50	10	休憩	
	14:50	16:20	90	オピオイドを開始する時	ロールプレイ/ワークショップ
	16:20	16:30	10	休憩	
	16:30	17:15	45	消化器症状	講義
17:15	18:00	45	呼吸困難	講義	

2日目のタイムスケジュール (案)

	開始時間	終了時間	所要時間	内容	対応する開催指針の形式
(日)	8:00	8:20	20	受付	
	8:20	9:20	60	コミュニケーション講義	講義
	9:20	9:30	10	休憩	
	9:30	11:30	120	コミュニケーションロールプレイ	ロールプレイ
	11:30	11:40	10	休憩	
	11:40	12:40	60	地域連携と治療・療養の場	講義/グループ演習/ワークショップ
	12:40	13:00	20	ふりかえりとポストテスト	プレテストの解説

※注 確認依頼書を提出する時の別添2としては緩和ケア研修会進行表で示したフォーマット(資料4-5)を使用すること。

Ⅶ プログラム案 (720分案、ランチョンセミナーあり)

トータル720分とした最短拘束時間のパターン。

ただし、研修会の効果を考えると、食事をしながら講義を受けることは必ずしも推奨できません。

1日目のタイムスケジュール (案)

	開始時間	終了時間	所要時間	内容	対応する開催指針の形式
(土)	8:45	9:15	30	受付	
	9:15	9:30	15	プレテスト	プレテスト
	9:30	9:50	20	研修会開催にあたって	講義
	9:50	10:40	50	緩和ケア概論	講義
	10:40	10:50	10	休憩	
	10:50	12:20	90	がん性疼痛	講義
	12:20	12:30	10	休憩	
	12:30	13:15	45	呼吸困難(昼食)	講義
	13:15	14:00	45	消化器症状	講義
	14:00	14:20	20	休憩	
	14:20	14:40	20	アイスブレイキング	アイスブレイキング
	14:40	16:10	90	疼痛事例検討	グループ演習/ワークショップ
	16:10	16:20	10	休憩	
	16:20	17:50	90	オピオイドを開始するとき	ロールプレイ/ワークショップ
17:50	18:00	10	1日目終了あいさつ		

2日目のタイムスケジュール (案)

	開始時間	終了時間	所要時間	内容	対応する開催指針の形式
(日)	9:00	10:00	60	コミュニケーション講義	講義
	10:00	10:10	10	休憩	
	10:10	11:40	90	コミュニケーションロールプレイ	ロールプレイ
	11:40	12:00	20	休憩	
	12:00	13:00	60	精神症状(昼食)	講義
	13:00	14:00	60	地域連携と治療・療養の場	講義/グループ演習/ワークショップ
	14:00	14:30	30	ふりかえりとポストテスト	プレテストの解説
	14:30	14:50	20	閉会	修了証書授与

※注 確認依頼書を提出する時の別添2としては緩和ケア研修会進行表で示したフォーマット(資料4-5)を使用すること。

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><u>筑 波 太 郎 殿</u></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 国立大学法人 @@@@大学 学長 @@@@ 〔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 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 ：

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

参加案内状、ポスター、申込書

11 募集案内 (例1)

@@@@@大学病院 緩和ケア研修会 募集案内

- 1 緩和ケア研修会の名称
@@@@@大学病院 緩和ケア研修会
- 2 主催者
@@@@@大学病院
- 3 開催日及び開催地
(1) 開催日：平成21年@月@@日～平成@年@月@日
(実質的な研修時間：12時間)
(2) 開催地：@@県@@@市@@@@@
@@@@@大学病院 病棟・中央診療棟@階第@会議室
- 4 緩和ケア研修会の実施担当者
(1) 研修会主催責任者：@@@@@大学病院長 @@@@
(2) 研修会企画責任者：@@@@@大学病院 緩和ケアチーム @@@@
@@@@@病院 緩和ケアチーム @@@@
(3) 研修会協力者：別添1のとおり
(4) 緩和ケア研修会の実施担当者の所属、氏名及び経歴：別添1のとおり
- 5 参加者
@@県内の病院に勤務する医師
- 6 緩和ケア研修会進行表 (予定)：別添2のとおり
- 7 参加料 無 料
- 8 申込期限 平成21年@月@日 (@)
- 9 申込み方法
別添の参加申込書に記入の上、FAXにてお申し込み下さい。
- 10 受講者の決定
受講決定者には後日受講票を交付します。
受講者の決定は先着順とし、定員に達した場合は、募集を締め切らせていただきますので
了承下さい。
- 11 備 考
両日とも昼食を兼ねてセミナーを行いますので、各自昼食のご準備をお願いします。

【2】募集案内（例2）

●●病院
緩和ケア研修会開催のご案内

2007年がん対策基本法に基づくがん対策推進基本計画では、「すべてのがん診療に携わる医師が研修等により、緩和ケアについての基本的な知識を習得する」ことが求められています。これを受け、このたび●●病院で、この厚生労働省の開催指針に沿った緩和ケア講習会を開催いたしますので、奮ってご参加いただきますようお願い申し上げます。

2009年2月

●●病院 病院長 ■■■ ■■■

主催： ●●病院

日時： 平成■年■月■日（土）00：00～00：00、00日（日）00：00～00：00

場所： ●●病院 研修室

〒000-0000

TEL：00-0000-0000

参加費： 無料、但しお弁当代・茶菓費（2日分） 円を徴収いたします

対象者： がん診療に携わる医師 定員 名

申込み切： 平成■年■月■日（■）（定員に達し次第、締め切らせていただきます）

申込方法： 申込用紙にもれなくご記入の上、下記のFAXまたはE-mailでお申し込みください。

補足：すべてのプログラムを終了すると、厚生労働省健康局長より修了証が授与されます（途中退室では授与されません）。申し込み後、参加が難しくなった場合には、直ちにご連絡をお願いします。

連絡先：

〒000-0000

●●病院 管理課 担当：

TEL：00-0000-0000 FAX：00-0000-0000

E-mail：

【3】参加申込書

●●病院緩和ケア研修会参加申込書

氏名 _____

※厚労省からの修了証で使用しますので楷書でお書き下さい。

年齢 _____

郵便番号 _____

住所（施設・自宅）

電話番号 _____

FAX _____

施設名・所属 _____

役職 _____

臨床経験 _____ 年 緩和医療経験 _____ 年

E-mail _____

研修終了後厚労省HPでの氏名公開 可 不可

連絡先：

〒000-0000

●●病院

TEL：00-0000-0000

FAX：00-0000-0000

E-mail：

■4■ 緩和ケア研修会ポスター（例）

第@回

がん診療に携わる医師のための

緩和ケア研修会

主催： @@@@病院
後援： @@@医師会、@@@看護協会
日時： 20@@年 @月@日 (@) 10:00~17:00
 @月@日 (@) 10:00~17:00
場所： @@@@病院
 住所
募集人員： @@@名
参加費： @@@@円
内容： 講義、ワークショップ、ロールプレイ等
 (がん性疼痛等の身体症状および精神症状に対す
 る緩和ケア、コミュニケーション)
申込方法：

がん患者とその家族が早期から、切れ目なく
緩和ケアを受けられるようになるために

The PEACE project

日本緩和医療学会主催依頼時の書類

11 研修会開催申請書

特定非営利活動法人 日本緩和医療学会
がん医療に携わる医師に対する緩和ケア研修等推進事業

緩和ケア研修会開催申請書

平成 年 月 日

特定非営利活動法人 日本緩和医療学会
理事長 江口 研二 殿

開催日		開催地	
申請施設 主催責任者	(フリガナ) 氏名		印
	〈所属施設名〉		〈職名〉
申請施設 企画責任者	(フリガナ) 氏名		〈職名〉
所在地	〒	TEL - -	(内線)
		FAX - -	
		Email :	

貴学会のがん医療に携わる医師に対する緩和ケア研修等推進事業について下記のとおり申請します。

記

主催団体		共催団体	
研修会開催計画	別紙のとおり		
事務 担当者	氏名	(フリガナ)	所属機関 職名
	連絡先	〒	
		TEL - -	(内線)
		FAX - -	
		Email :	

■2 確認依頼書 (様式2)

様式2

平成 年 月 日

厚生労働省健康局長 殿

特定非営利活動法人 日本緩和医療学会
理事長 江口 研二 印

確 認 依 頼 書

下記の緩和ケア研修会について、一般型研修会として、「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)に準拠した内容であることの確認を依頼します。また、下記に記載された以外の点については、同指針に準拠した内容であることを主催者が確認しています。

記

- 1 緩和ケア研修会の名称：
- 2 主催者等
 - (1) 主催者：
 - (2) 共催者、後援者等：
- 3 開催日及び開催地
 - (1) 開催日：平成 年 月 日～平成 年 月 日
(実質的な研修時間： 時間)
 - (2) 開催地：
- 4 緩和ケア研修会の実施担当者
 - (1) 研修会主催責任者数： 名
 - (2) 研修会企画責任者数： 名
 - (3) 研修会協力者数： 名
 - (4) 緩和ケア研修会の実施担当者の所属、氏名及び経歴：別添1のとおり
- 5 参加者
 - (1) 予定参加者数： 名
 - (2) 参加者の要件：
 - (3) ワークショップ及びグループ演習におけるグループごとの人数：
名程度から 名程度まで
- 6 緩和ケア研修会進行表：別添2のとおり

3 確認依頼書 (様式3)

様式3

平成 年 月 日

(都道府県知事) 殿

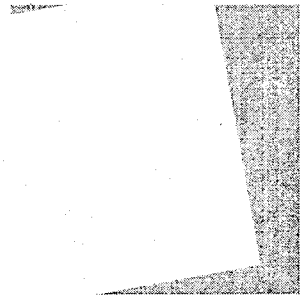
特定非営利活動法人 日本緩和医療学会
理事長 江口 研二 印

確 認 依 頼 書

下記の緩和ケア研修会について、単位型研修会として、「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)に準拠した内容であることの確認を依頼します。また、下記に記載された以外の点については、同指針に準拠した内容であることを主催者が確認しています。

記

- 1 緩和ケア研修会の名称：
- 2 緩和ケア研修会の内容：
- 3 主催者等
 - (1) 主催者：
 - (2) 共催者、後援者等：
- 4 開催日及び開催地
 - (1) 開催日：平成 年 月 日～平成 年 月 日
(実質的な研修時間： 時間)
 - (2) 開催地： 都道府県 市
- 5 緩和ケア研修会の実施担当者
 - (1) 研修会主催責任者数： 名
 - (2) 研修会企画責任者数： 名
 - (3) 研修会協力者数： 名
 - (4) 緩和ケア研修会の実施担当者の所属、氏名及び経歴：別添1のとおり
- 6 参加者
 - (1) 予定参加者数： 名
 - (2) 参加者の要件：
 - (3) ワークショップ及びグループ演習におけるグループごとの人数：
名程度から 名程度まで
- 7 緩和ケア研修会進行表：別添2のとおり



よくある質問
(Q&A集)

■研修会の企画・運営・準備など

01 一般型研修会の場合、研修会参加者の募集、厚生労働省と都道府県への届け出は誰が行うのでしょうか？

A1 緩和ケア研修会の参加者の募集、広報は、開催地の研修会主催責任者または企画責任者が実施します。都道府県や厚生労働省への届出は、研修会主催責任者が行います。

02 修了証書の作成、当日の研修修了者への授与は誰がするのでしょうか？

A2 研修会主催責任者は、緩和ケア研修会開催の2週間前までに研修会参加予定者名簿（資料5-1）と様式1（資料1）に準拠した「修了証書」（資料6-3に具体例）を作成します。修了証書は、参加者の氏名、緩和ケア研修会の名称等を記載し、研修会主催責任者の印を押印した上で、都道府県の担当課を通じて厚生労働省がん対策推進室まで提出します。提出された修了証書については、健康局長印を押印した上で研修会主催責任者に返却されます。研修会の修了証書は、研修会主催責任者または研修会企画責任者が研修会終了時に参加者に渡します。

03 研修会企画責任者に、日本緩和医療学会、もしくは国立がんセンター主催の精神腫瘍学の「指導者研修会」を修了した者がなることは可能か？

A3 精神腫瘍学の「指導者研修会」修了者は、緩和ケア研修会の企画責任者になることはできません。

04 開催地だけでファシリテーター（研修会協力者）の確保が難しい場合、他施設から招聘することは可能ですか？

A4 可能です。指導者研修会修了者リストなどを参考にして個々に交渉することもできますし、指導者研修会修了者メーリングリストなどで協力者を募ることもできます。

05 緩和ケア研修会に、臨床研修医、歯科医師または看護師、薬剤師や臨床心理士などのコメディカルが参加することは可能ですか？

A5 臨床研修医や歯科医師が出席することは可能です。終了すれば修了証が発行されます。本研修会は医師対象ですが、コメディカルも参加可能な場合があります。しかしながらその場合、研修会修了者として修了証書を発行することはできません。実際の運用については都道府県にご相談ください。

06 一般型研修会を、日程を分割して開催することは可能ですか？

A6 可能です。例えば、2週にわたって日曜日に開催する方法があります。ただし、同じ主催者が全く同じ参加者に対して行う必要があります。欠席したりすると修了証書を発行できないことになりますので、注意が必要です。

07 都道府県のがん対策担当課とはどのように連絡をとりあえばよいのでしょうか？

A7 まず電話連絡をしましょう。緩和ケア研修会の企画にあたっては、まず最初に一般型・単位型の型（研修会の種類）を都道府県のがん対策担当課に確認する機会があります。また、それ以降も確認依頼書や修了証書の提出など、都道府県のがん対策担当課とのやりとりが必要となってくるため、なるべく早い段階から各都道府県のがん対策担当課とのコミュニケーションを図ることをお勧めします。

08 地域への案内状の配布のコツはありますか？ またひな形はありませんか？

A8 地域の事情に応じて工夫が必要ですが、下記のような実例がありますので参考にしてください。

各地の医師会を通じて開催を知らせる／都道府県のがん対策担当課と協力して案内状を送る／がん診療連携拠点病院連絡協議会等を通じて、県内全ての病院に案内を配布する／地域連携室を通じて連携施設に広報する／医局会で院内にアナウンスする

*案内状のひな形は資料8を参考にしてください。

09 研修会を開催する際に、ファシリテーターのミーティングは事前にどの程度したらよいのでしょうか？

A9 研修会運営者の事情に応じて調整が必要ですが、下記のような実例がありますので参考にしてください。

研修会前に3回ほど集まり、目的や方向性を話し合った／企画責任者が各担当と個別に相談するやり方で行った／

前日の打ち合わせを1回だけ行った。

Q10 開催時間はどのように設定したらいいでしょうか？

A10 下記のような実例がありますので参考にしてください。

診療所の医師等のことを考えて土曜日午後3時から開始した／病院の医師を対象とした場合には土曜日をタイトにして、日曜日にすこし余裕をもたせるなどの工夫をした。

なお、一般型研修会として土曜日の朝からの開催と、土曜日の昼からの開催を想定したタイムテーブルの例を資料4-6に提示しています。

Q11 研修会の参加者の人数には制限はあるのか？3～4名での開催は可能か？

A11 研修会参加者数は、プログラムの構成や学習の効率を考えると概ね20～30名を目安にするのがよいと考えています。プログラム上ではグループワークが設定されており、3～4名など極端に少ない人数で（特に同一の病院からの参加のとき）行う場合、グループダイナミクス等の観点から研修の効果がおちることが予想され望ましくありません。追加募集を行う、どうしても医師の参加が得られない場合はコメディカルの参加を促す等、ご検討ください。

Q12 当日突然参加者が参加したいとって研修会場に来たが、参加は認められるのか？また、修了証は発行されるのか？

A12 できかねます。理由は同様の事由で多くの医師が当日申し込みで参加した場合、参加人数に相当する適切なファシリテーターの人数が不足し、十分な研修が受けられなくなる可能性があるからです。参加者の追加については、都道府県が開催前までに必ず把握しておくことが必要で、事後報告は認められません。

Q13 コメディカルは研修会の講師になれるのか？

A13 なることができます。しかしながら当該のコメディカルの方は、指導者研修会を受講していない方であり、PEACEのマテリアルやPEACEプロジェクトの趣旨を十分理解していらっしゃらない可能性もあると推察します。また、プレゼンテーションの内容を医師に対して説明できるということは非常に大きなストレスを伴うとともに高度の専門的知識を要することだと認識しています。従いまして、講師を吟味の上慎重に選定すること、事前に十分資料や開催趣旨の説明をする、事前に一緒に予行演習を行う、当日も指導者研修会修了者がサポートに入るなどの配慮をすることが望ましいと考えられます。

Q14 一般型研修会と単位型研修会を同一県において並行開催すること可能か？

A14 残念ながら不可です。理由は、都道府県の事務手続き上の煩雑さとそれに伴う事務的なミスや遅延を避けるためです。

Q15 自分たちの都道府県では単位型で研修会を行っているが、開催する病院の事情に合わせて都道府県ごとに作成された単位型の標準プログラムを開催する病院が適宜分割して開催してよいか？（4分割、8分割、開催内容が異なるなど）

A15 単位型研修会は都道府県ごとに作成された標準プログラムに則って行われる研修会であり、開催者が独自にプログラムを分割して実施すると都道府県が修了確認することが困難となり、参加者が受講したプログラムを最終的にみると開催指針を満たしておらず修了証が発行できないケースが見られます。独自に分割することを避け、あらかじめ都道府県の担当課と連絡を取った上で、定められた標準プログラムに則って実施するのがよいようです。

Q16 総講義時間に含まれるものを教えてください。

A16 プレテスト、ポストテスト、緩和ケア研修会の開催にあたって、アイスブレイキング、ふりかえり、講義やグループワークおよび質疑応答の時間をさします。

Q17 総講義時間に含まれないものを教えてください。

A17 開会の挨拶、移動時間、休憩時間、昼食の時間、修了証書授与などとなります。

Q18 昼食の時間をランチョンセミナーとして講義の時間に組み入れてよいか？

A18 原則としては不可です。昼食は生理的要求を満たすという側面のほか、学習効率を維持するための休憩という側面もありますので、十分な休憩時間をとるよう心掛けてください。ランチョンセミナーを行う場合は、開催指針に基づいた標準プログラムの内容以外で主催者が学習して持ち帰ってほしいものを独自に選択して行うことが望ましいと考えられます。その際も昼食を食べながら聞くことが適切な講義内容かどうかよく吟味した上でプログラムを組む必要があります。

Q19 開催指針に基づいた標準プログラムにない内容の研修を行ってもよいか？

A19 標準プログラムの一部もしくは全部を異なった内容に置き換えて行うことはできませんが、標準プログラムに加えて異なった内容のものを追加して実施することは（例「放射線療法の最新情報」「終末期の輸液について」など）可能です。

Q20 提出書類は提出時にステープラー等でまとめたほうがよいでしょうか？

A20 公文書は、ステープラー等で止めることは不要です。必要をお感じになる際はクリップ等でまとめて提出ください。

Q21 L県のがん診療連携拠点病院で実施する緩和ケア研修会に、（隣県である）M県に勤務する医師が受講することがあった場合、L県が修了証書を発行してよろしいでしょうか？

A21 可能です。修了証書は医師個人に発行されるものですので在任、勤務地の所在する都道府県にとらわれず発行をお願いします。

他県で開催された場合であっても、単位型／一般型を問わずに、開催指針に基づいたプログラムを同一の都道府県内で受講した場合には、修了証書が発行されます。ただし、L県とM県の研修を足し合わせて受講した場合、修了証書の発行は認められません。

■研修会資料・修了証書に関して

Q1 緩和ケア研修会のファシリテーターや講師に参加者と同じ修了証書を出すことはできますか？

A1 不可能ではないですがお勧めできません。自分の講義以外の時間は全てのセッションに受講者として参加する場合は可能です。しかし研修会の企画責任者は全体のコーディネートをする役割も兼ねていることから、この条件に該当することは非常に困難です。

Q2 看護師等のコメディカルが研修会に参加しているが修了証は発行されるのか？

A2 医師には厚生労働省健康局長印の押された修了証書が発行されますが、本研修会はあくまで医師を対象とした研修会事業であり、コメディカルの参加は制限されていませんが厚生労働省健康局長印の押された修了証書は発行されません。修了証書の発行が必要な際には、都道府県・開催医療機関（もしくはその責任者等）の責任で修了証を発行しているケースがあります。

Q3 参加者が修了証書を紛失し再発行を希望しているがどう対応したらよいか？

A3 各研修会の主催者（都道府県、がん診療連携拠点病院、関係学会等）の判断によりますが、原則的には以下のいずれかの方法で対応してください。①修了証明書の発行（資料6-4を参照）、②再発行である旨を明示した修了証の再発行（但し、当該研修会が開催指針に則ったものである旨の、厚生労働省健康局長による認定は行わない）。

Q4 研修会終了後のアンケート用紙（参加者対象）のひな型はありますか？

A4 あります。付属のCD-ROMに収載されています。

Q5 スライドを電子媒体で欲しいという参加者への対応はどうしたらよいか？

A5 PEACEプロジェクトのスライドは加工できない状態で日本緩和医療学会のホームページからダウンロードできます。指導者研修会で配布されるCD-ROMをコピーして渡すことは避けるよう指導者研修会で周知されています。

Q6 PEACEのスライドはどれくらい改変してもいいですか？

A6 【緩和ケアの指導者研修会のスライド】：原則として改変しないでください。どうしても改変が必要な場合は、スライドを削除することは可能です。新たなスライドを追加する必要がある場合は、作成者の責任で別背景の新たなスライドを作成していただくようお願いします。

【精神腫瘍学の指導者研修会のスライド】：原則として改変しないでください。スライドの削除は可能です。スライドの一部の改変については、作成者の責任で新たなスライドを作成していただくようお願いします。新たなスライドを追加する場合も、作成者の責任でお願いします。

Q7 講義のセッション全体をビデオで流すことで代替してもいいですか？

A7 開催指針に基づく研修会では、ビデオやeラーニングによる研修は想定されていません。

■実績について

Q8 「他の病院や学会などが主催」だとしても、拠点病院で共催して研修会をやれば、拠点病院の指定あるいは更新の要件を満たす実績として認められますか？

A1 主催でない場合は、拠点病院の要件である「実績」としては認められません。「共催した」という事実の報告は可能です。

Q9 拠点病院の更新申請の文言には研修会の「主催」とは書かれていないと思うのですが、他の病院や学会等との「共催」という事実で更新条件となりますか？

A2 更新の条件としては認められません。

Q10 拠点病院が都道府県の「がん診療連携拠点病院協議会」などの形で複数の施設で集まって研修会を開催したときには、それぞれの拠点病院の実績として認められますか？

A3 複数の拠点病院が協力して研修会を開催することは問題ありませんが、主催した実績はあくまで1研修会につき1施設となります。どの拠点病院が主催団体となるのか、研修会ごとに決めておく必要があります。

Q11 都道府県から拠点病院に開催委託があった場合はどちらの実績になりますか？

A4 あくまで開催資金を拠出した施設の実績となります。たとえば開催にあたって、厚生労働省の補助金を活用する場合、都道府県の「がん対策推進特別事業費」（ただし、平成21年度は「都道府県がん対策重点推進事業」）等を利用して開催すれば、都道府県の実績、がん拠点病院が「がん診療連携拠点病院機能強化事業費」を使用すれば、がん拠点病院の実績となります。

Q12 拠点病院が単位型の研修会を開催する場合、1施設でどこまで行えば実績として認められるのでしょうか？

A5 一連の全ての単位の研修会を開催しなければ実績にはなりません。

■経費について

Q13 拠点病院が、がんプロフェッショナル養成プランの予算を使って研修会を開催した場合には実績となりますか？

A1 拠点病院として開催資金を拠出するのであれば、それが「がん診療連携拠点病院機能強化事業費」であっても、「がんプロフェッショナル養成プランの予算」であっても実績となります。

Q14 参加費をとることは可能ですか？

A2 可能です。ただし、飲み物、弁当り等の用途を明確にしてください。製薬会社等、民間企業の協賛等は認められません。

■指導者研修会について

Q1 平成19年度に国立がんセンターで開催された「緩和ケアの基本教育のための都道府県指導者研修会」の参加者は、企画責任者になることができますか？

A1 平成19年度国立がんセンターで開催された「緩和ケアの基本教育のための都道府県指導者研修会」と、緩和医療学会PEACEプロジェクトで開催する「緩和ケアの基本教育に関する指導者研修会」は同じ「指導者研修会」です。したがって、平成19年度の指導者研修会を修了している方は、各都道府県で緩和ケア研修会の企画責任者となることができます。

Q2 平成19年度の「指導者研修会」と緩和医療学会PEACEプロジェクトの「指導者研修会」はどこが違うのでしょうか？平成19年度「指導者研修会」修了者は改めてPEACEプロジェクトの「指導者研修会」に参加する必要がありますか？

A2 日本緩和医療学会PEACEプロジェクトの「指導者研修会」は、平成20年4月に厚生労働省から通達された「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年度4月1日付け健発第0401016号厚生労働省健康局長通知）に準拠したプログラムの緩和ケア研修会を実施するために、必要な教材からファシリテーターマニュアルまでを「パッケージ」として提供し、かつ、教育方法などのノウハウを提供する内容となっており、グループワークやロールプレイを多くとり入れたプログラムとなっています。日本緩和医療学会PEACEプロジェクトの「指導者研修会」への参加は、すでに指導者研修会に出た方に義務として課されるものではありませんが、上記の点をご理解いただき、ご判断ください。なお、平成20年度以降の国立がんセンター主催「都道府県指導者研修会」は、日本緩和医療学会のものとはほぼ同等の内容となっております。

Q3 指導者が改めて緩和ケア研修会を受けて、修了証書をもらう必要がありますか？指導者研修会の修了証書は緩和ケア研修会の修了証の代わりになりますか？

A3 同じものではありませんが、指導者研修会の修了証書にも厚生労働省健康局長の押印があり、緩和ケア研修会の修了証書と同等かそれ以上のものと考えてよいと思います。

■その他

Q4 緩和ケア研修会や指導者研修会の修了証書を取得することで、利益を得ること（インセンティブ）はありますか？

A1 平成22年度診療報酬改定において、今回見直しがなされたところであり、厚生労働省が認める開催指針に準拠した緩和ケア研修会又は、指導者研修会を修了した者については、緩和ケア診療加算、緩和ケア病棟入院料、がん性疼痛緩和指導管理料及び、がん患者カウンセリング料において、明確な位置付けがなされ、評価されたところ です。

なお、今後日本緩和医療学会の専門医修得・更新などに関わってくる可能性はあります。

Q5 2011年3月までに研修会を受けることのできなかつた医師に関してはどうなりますか？

A2 研修会を受けないことによる罰則規定等はいまのところありませんが、緩和ケア診療加算、緩和ケア病棟入院料、がん性疼痛緩和指導管理料及び、がん患者カウンセリング料が算定できないとともに、今後緩和医療学会専門医を目指す医師、拠点病院に勤務する医師などは、研修会を修了しているかどうか問われる可能性があります。

◆◆◆ CD-ROMの内容 ◆◆◆

資料1・2 開催指針と標準プログラム

- 【1】 緩和ケア研修会の開催指針
- 【2】 緩和ケア研修会標準プログラム

資料3 開催指針準拠チェックリスト

- 【3-1】 <一般型>開催指針準拠チェックリスト
- 【3-2】 <単位型>開催指針準拠チェックリスト

資料4 開催申請書類

- 【4-1】 確認依頼書（様式2）
- 【4-2】 確認依頼書（様式3）
- 【4-3】 実施担当者名簿（例）
- 【4-4】 実施担当者等略歴（例）
- 【4-5】 緩和ケア研修会プログラム（例）
- 【4-6】 プログラム案1～4（複数パターン想定）
- 【4-7】 プログラム案5（720分案・ランチョンあり）

資料5 研修会参加予定者・修了者名簿

- 【5-1】 緩和ケア研修会参加予定者名簿（例）
- 【5-2】 緩和ケア研修会修了者名簿（例）

資料6 修了証書の発行に関する資料

- 【6-1】 <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
- 【6-2】 <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
- 【6-3】 修了証書（例）
- 【6-4】 緩和ケア研修会修了証明書（例）

資料7 緩和ケア研修会運営チェックリスト

- 【7-1】 <一般型>緩和ケア研修会運営チェックリスト（例）
- 【7-2】 <単位型>緩和ケア研修会運営チェックリスト（例）

資料8 参加案内状・ポスター、申込書

- 【8-1】 募集案内（例1）
- 【8-2】 募集案内（例2）
- 【8-3】 緩和ケア研修会申込用紙（例）
- 【8-4】 緩和ケア研修会ポスター（例）

資料9 単位型研修会の運営について

- 【9-1】 A県における開催関係資料
- 【9-2】 B県における開催関係資料

参考資料 研修会配付資料・ファシリテーターマニュアル

がん診療に携わる医師に対する
緩和ケア研修会開催ハンドブック 2009年度版

2010年3月 第1版発行

発行・編集：厚生労働省委託事業
平成21年度がん医療に携わる医師に対する緩和ケア研修等事業
特定非営利活動法人 日本緩和医療学会
がん医療に携わる医師に対する緩和ケア研修等事業推進委員会 緩和ケア研修推進部会
志真泰夫 木澤義之
〒305-8558 茨城県つくば市天久保2-1-1 筑波メディカルセンター病院西館2F
Tel (029) 859-8167 Fax (029) 859-8168
E-mail : tsukuba@jspm-peace.jp

編集協力：阿部泰之 黒岩ゆかり 小林奈美 坂本雅樹
佐藤哲観 清水わか子 松原貴子 山本 亮
