

一般社団法人愛知県病院薬剤師会

研修会等開催指針

2023年4月1日制定予定

2023年5月1日運用開始予定

1. 研修会等開催指針（以下本指針）作成の目的

本指針は、愛知県病院薬剤師会（以下本会）が組織する専門委員会、専門部会及び支部が研修会及び講演会（以下研修会等）を開催する際に、一定の水準で開催されることを目的に作成する。また、本会会員が本方針を知ることができるための周知の目的も兼ねることとする。

2. 本指針の対象範囲

本指針は、本会が主催、共催、後援するすべての研修会等の開催を対象とする。但し、あくまで推奨するものであり、強制するものではない。

3. 研修会等の開催を企画する際に考慮する事

(1) 運営方法の決定（主催・共催・後援）

- ① 主催で行うのか、共催で行うのかの方針を立てる。
- ② 主催・共催の定義と承認条件は「一般社団法人 愛知県病院薬剤師会 研修会開催規約（以下開催規約）」に記載されているので、これに沿って対応する。
- ③ 後援を計画する場合においても「開催規約」に沿って対応する。

(2) 開催方法の決定

- ① 集合開催とするか web 開催とするかを検討する
- ② 集合開催で考慮する事
 - ◇ 会場の選定
 - ◇ 感染対策
- ③ Web 開催で考慮する事
 - ◇ 配信業者の導入
 - ◇ 配信会場の選定

◇ 講師及び座長の場所（遠隔参加か配信会場集合か）

(3) 経費の見積もり

① 収入源

◇ 参加費の設定

受益者負担として、500 円を徴収する。但し、研修会等開催の目的などから徴収することがふさわしくない場合、参加無料で行うことも考慮する。

また、共催の場合、共催団体の意向で設定金額を変更する必要がある場合は個別に対応する（例. 病院診療所薬剤師研修会 7,000 円）

② 費用（共催の場合は、共催団体側と役割分担する）

◇ 会場費（集合開催の場合）

◇ 配信業者契約料（web 開催で配信業者を導入する場合）

配信業者を導入するかどうかについて、現時点で本会としての方針は定められていない。よって導入する場合は、事業計画予算で明記する。期中に検討する場合は、総務理事に相談する。

◇ 配信システム費（web 開催で配信業者を導入しない場合の Zoom などの契約料）

◇ 講師費用（お礼・交通費・宿泊費など）

設定金額については「4. 講師謝礼に関する金額の目安」で取り扱う

◇ 座長費用

設定金額については「4. 講師謝礼に関する金額の目安」で取り扱う

◇ 研修認定申請費（申請しない場合は不要）

◇ スタッフ日当及び交通費

関わった会員に対し、以下の目安で支払う。

日当 3,000 円（時間に関係なく一律）

交通費 本会基準に従う

(4) 研修認定の申請範囲

認定制度の申請をするかどうか考慮する。申請する場合は以下の記載に沿って対応する。

① 以下の研修会認定申請については、「開催規約」に定められているので、その記載に沿って対応する。

◇ 日病薬病院薬学認定薬剤師制度

◇ 日本薬剤師研修センター研修認定薬剤師制度

- ② 上記以外の制度に対する認定申請については定められていないので、開催者が直接対応する。

(5) 役割分担

- ① (共催の場合) 本会が担う役割について共催団体側と話し合い決定する。また本会側の責任者と共催団体側に担当窓口を決定し、共有する。検討すべき項目例を以下に示す。

- ◇ 会場確保対応 (web 配信の会場合含む)
- ◇ 講師対応とお礼代
- ◇ 開催案内作成対応
- ◇ 研修認定申請対応 (研修会開催団体登録されていない共催団体の場合はこちらで行う必要あり)
- ◇ 参加申込設定対応
 - 事前参加受付をするかしないか検討する
 - 事前参加申込の受付方法：集合開催の場合と web 開催で参加費を徴収する場合は、申し込みの受付処理が効率よく行えることから web 上での参加申し込み (例えばパスマーケット) を使用するとよい。他方、web 開催で参加費無料の場合は直接配信システムの参加登録機能を利用するのみで行うとよい。
- ◇ 会場受付対応
- ◇ 司会進行対応
- ◇ 質疑応答対応

- ② (主催の場合) 分担内容と責任者を決定する。分担する内容について例を以下に示す。

- ◇ 開催前：会場確保、講師対応、開催案内作成、研修認定申請、参加申込設定対応、司会進行シナリオ作成、領収書等配布物作成など
- ◇ 当日：会場設営 (web 配信の会場合含む)、受付対応、司会対応、質疑対応、Zoom 操作対応 (web 開催の場合) など
- ◇ 開催後：研修認定対応 (参加者照合 & 申請)、領収書発行 (web 開催の場合) など

(6) 開催時期の設定と開催に向けたタイムスケジュール

- ① 共催の依頼

- ◇ 製薬会社との共催の場合、製薬会社の予算設定の時期によって異なるが、予算が確定する前に交渉することが望ましい。

◇ 予算設定が1月～12月のところと4～3月のところが多いが、その予算が開始される2～3か月前に交渉を開始することが望ましい。製薬会社によっては半期ごとのところもある。

② 講師への依頼（本会が役割として担う場合）

◇ 時期としては1年前が望ましい（遅くても半年前がよい）

◇ 依頼時に、依頼の目的、研修内容（テーマ）、講演時間、受講対象者、時期、実施方法、お礼や交通費負担の方法などを伝えられるように準備しておくことよい。承諾が得られた後に、招聘状の必要性やお礼や費用の支払い方法などを確認する。

③ 会場の確保

◇ 講師への依頼と同時期かその前が望ましい

◇ キャンセル代が発生する時期を確認しておくことよい

④ 開催案内

◇ 日病薬の研修会認定申請締め切りが1か月前なので、それよりも前に完成させる必要がある。

◇ 参加者に早めに周知できるよう、開催日より2か月前に公開できることが望ましい。

⑤ 参加申込設定

◇ 開催案内と同時期か少し後に受付開始できるよう準備する

⑥ 研修会認定申請

◇ 申請する研修会認定団体の決まりに従う

◇ 早めに申請した方（1か月半以上前）が望ましい

4. 共催・後援で開催する場合に必要な手続き

(1) 共催依頼時に確認すべきこと

① 講演内容の制限有無と有りの場合の割合

◇ 製薬会社と共催する場合、研修内容がその会社の販売薬に沿わない領域であると受けてもらえない場合がある。

◇ 上記に関し販売薬に沿う領域と沿わない領域で2つ以上のテーマを取り扱う場合、沿う領域の研修時間の割合によって受けてもらえない場合がある。

② 役割分担の制限有無と有りの場合の内容

◇ 参加費の徴収に係る役割については、製薬会社は受けることができない

場合が多い。

③ 覚書もしくは契約書の要否と必要な場合の書類署名時期

- ☆ 一部の製薬会社は、覚書の作成を求めてくることがあるので、最初に必要かどうか確認する。必要な場合はその書類で交わす内容と契約を交わす時期を確認した上で、共催するかどうかを判断する。

(2) 共催合意までに明確にすべきこと

① 役割分担

- ☆ 役割の分担をあいまいにしておく、直前にトラブルとなることがあるので、想定した役割をどちらが担うかしっかりと確認しておく。

(3) 後援応需時に確認すべきこと

- ① 「開催規約」に定められているので、その記載に沿って対応する。

5. 各種認定に対する申請レベルの目安

(1) 日病薬病院薬学認定制度

① 集合開催の場合

研修単位シールを交付する基準に関する目安を示す根拠が見当たらないため、現時点では示すことができない。従って開催者の判断で行う。

② Web 開催の場合

a. 受講時間

- 申請した研修時間の 80%以上
(根拠：1 単位の受講に必要な時間である 45 分～90 分の半分以上を受講していることを持って東海他県の基準に揃えた)

b. 受講者管理

以下のいずれかの方法で実施する場合の目安は以下の通り

- 確認テスト 〆切までに提出されていること
- キーワード 一致していること
- 研修レポート
 - (ア) 〆切までに提出されていること。
 - (イ) 文字数などの条件がある場合はその条件を満たしていること

(2) 日病薬専門薬剤師認定制度

- ① 本会では定めないので、各制度の規程に沿って開催者が対応する。

(3) 日本薬剤師研修センター研修認定薬剤師制度

- ① 制度のルールに従う

- a. 集合開催の場合
 - 開始前と終了後に QR コード読取装置で認証する
 - b. Web 開催の場合
 - 研修会開始時間前のログインと研修会終了時間後のログアウト
6. 糖尿病療養指導士を対象とした受講証明への対応について
- (1) 参加者より上記に関する受講証明の発行について申し出があった場合は、日本病院薬剤師会から発行されたお知らせに沿って、受講証明を発行することが望ましい。受講証明の様式等は以下の URL を参考にする。
<https://www.jshp.or.jp/content/2006/20011201.pdf>
7. 本指針の維持管理
- (1) 本指針については、研修管理委員会が維持管理する
 - (2) 内容の修正、削除、追加があるときは、理事会に提案し、承認を受ける。