

2021年5月26日 共通研修評価認定小委員会改訂

2021年6月17日 理事会改訂承認

## 歯科専門医「共通研修」認定申請の手引き

専門医申請学会評価認定委員会

共通研修評価認定小委員会

### はじめに

(一社)日本歯科専門医機構(以下「本機構」という。)は、「歯科専門医制度基本整備指針」のⅦにおいて、「各専門領域の枠を超えた、医療人・歯科専門医として修得すべき基本的知識や態度(人間性や社会性を含む)に係る研修あるいは学修の機会等」を歯科専門医共通研修(以下「共通研修」という。)と定め、本機構が審査・認定することとしました。

また、本機構社員学会は、専門医制度に係る規定等において、専門医の新規認定および資格更新の要件として、本機構認定「共通研修」の受講を必修と定めることが求められています。

この度、共通研修評価認定小委員会(以下「委員会」という。)は、国内の学術団体等が開催する研修会(講習会)等について、「共通研修」としての適格性を審査・認定するため、「**歯科専門医共通研修認定申請書**」および「**共通研修認定申請の手引き**(以下「手引き」という。)」を策定しましたので、本機構ウェブサイトにて公示します。

本手引は、2020年4月1日より施行しますので、共通研修を主催する学術団体等におかれましては、当分の間、この手引きに従って、共通研修の「認定申請」を行って頂きますようお願い申し上げます。

### 1. 申請の方法

共通研修の主催団体(機関)、または専門医の申請・更新に際し共通研修単位を認定する学会(以下「単位認定学会」という。)は、本機構ウェブサイトより「**歯科専門医共通研修認定申請書**(以下「申請書」という。)」をダウンロードし、後記3の記入項目と記入上の注意点に従って必要事項を記入の上、本機構事務局宛のメールに添付送信し、申請して下さい。他の方法による申請は受け付けませんので、ご注意下さい。

なお、共通研修認定に要する標準処理期間は2か月間ですので、遅くとも研修会開催の2か月前までに申請を完了してください。ただし、共通研修実施の周知期間を考慮すれば、さらに早期の申請をいただくことが望ましいと考えます。

### 2. 審査料の納付と実施報告書の提出

共通研修の主催団体(機関)は、申請書を提出しこれが本機構で受け付けられた場合、本機構が発行した請求書に基づき審査料を納付して下さい。審査料の金額は本機構理事会において別に定めまします。所定の納付期限までに審査料の納付がなかった場合、委員会は共通研修認定の審査を実施いたしません。

本機構において認定された共通研修が実施された場合、当該共通研修を申請した研修主催団体又は単位認定学会は、原則として2週間以内に「共通研修実施報告書」と「当該学会の受講者名簿(一覧表)」を機構に提出して下さい。単位認定学会が複数の場合については後記3の【注】を参照して下さい。

### 3. 記入項目と記入上の注意点

※はじめに、申請書記入枠の上段にある下記の4項目について記入して下さい。

・**主催団体(機関)等の名称**: 研修会あるいは講習会等を主催する学術団体・教育機関・医療機関(施設)等の正式名称を記入して下さい。ただし、一般社団法人や独立行政法人などの法人名は、(一社)や(独法)のように省略して下さい。

・**主催団体代表者の氏名(役職)**: 研修会あるいは講習会等を主催する学術団体・教育機関・医療機関(施設)等の代表者の氏名(役職)を記入して下さい。例えば、主催団体が社員学会の場合は「理事長あるいは会長」、歯科大学附属病院の場合は「病院長」が代表者となりますので、その方の氏名(役職)を記入して下さい。

・**主催団体代表者の所属(役職)**: 共通研修主催団体(学会等)代表者の勤務先名称と役職を記入して下さい。例えば、代表者が歯科大学附属病院などの教育・医療機関に勤務している場合は、その名称と所属講座(診療科)名、役職を記入して下さい。また、代表者が教育・医療機関等に勤務していない場合は、上記の主催団体名と役職を再掲して差し支えありません。

・**研修単位認定学会の名称**: 申請書記載の研修会の受講を共通研修単位として認定する学会の名称(略称可)を記入して下さい。なお、研修単位認定学会と主催団体が同一の場合は、「同上」と記載して下さい。ただし、本研修会を複数の学会々員が受講し、各々の所属学会に共通研修単位として申請する場合は、全ての学会名を記入して下さい【注】。

**【注】**単位認定学会が複数に及ぶ場合は、「本申請書」や「共通研修会実施報告書・受講者一覧」の提出方法が異なります。単位認定学会は、主催団体(機関)等と連絡の上、次のいずれかを選択して下さい。

- ①単位認定学会が各々申請書を提出し、研修会等の終了後は、単位認定学会ごとに「共通研修実施報告書・受講者名簿(一覧表)」を機構に提出する。
- ②研修会の主催団体(機関)等が申請書を提出し、研修会等の終了後は、主催団体(機関)等が「共通研修実施報告書」と「単位認定学会別に区分した受講者名簿(一覧表)」を機構に提出する。
- ③研修会の主催団体(機関)等が申請書を提出し、研修会等の終了後は、単位認定学会が各々「共通研修実施報告書」と「当該学会の受講者名簿(一覧表)」を機構に提出する。

※以下、申請書枠内の項目番号に沿って、記入上の注意点を列挙しますので、参考にして下さい。

なお、【注1】の通り、水色のセルの箇所は、この手引きを参照し、プルダウンから選択して下さい。

#### 1) 研修会等の名称:

研修会等の名称には、必ず「日本歯科専門医機構認定共通研修」であることを、タイトルまたはサブタイトルとして表示して下さい。なお、申請時には共通研修の認定はなされておきませんが、認定がされた場合における研修会等の名称を審査させていただきますので、「日本歯科専門医機構認定共通研修」の表示を忘れないようにお願いします。

#### 2) 研修会開催日時:

研修会等の開催年月日(西暦)・曜日・開始時刻～終了時刻を、各々セル内のプルダウンから選択して下さい。ただし、e-learningなど、同一研修を複数日にわたり配信する場合は、「配信開始となる年月日・曜日」と「配信終了となる年月日・曜日」を選択して下さい。

#### 3) 開催地・会場名:

研修会等の開催地となる「都道府県」をセル内のプルダウンから選択し、「会場名」とその「住所」および「連絡先」を記入して下さい。

ただし、e-learning など、全国の受講資格者を対象として一斉配信する場合は、セル内のプルダウンから「全国」を選択して下さい。その際、会場名・住所・連絡先の記入は不要です。

#### 4) 研修区分・単位:

本手引きの最終頁「別添資料1」を参照し、研修区分の大項目として、セル内のプルダウンから「Ⅰ 必修」か「Ⅱ 選択」のいずれかを選択して下さい。同様に、右側のセル内のプルダウンから、研修内容に最も合致する「中項目」を1つ選択して下さい。

なお、共通研修の単位数は、1講習1時間を1単位とし、1日あたり 2 単位が上限とされております。

#### 5) 研修項目の詳細:

上記4)と同様に「別添資料1」を参照し、研修内容に最も合致する「小項目」を1つ選択し記入して下さい。なお、別添資料1に該当する小項目が無い場合は、「その他」の欄に記入して下さい。

#### 6) 主催団体等の区分:

研修会等を主催する学術団体や教育・医療機関などの区分について、セル内のプルダウン(A 社員学会、B 歯科医学会連合・同会員、C 日本歯科医師会、D 都道府県歯科医師会、E 教育・医療機関、F 公的機関、G その他の団体)から、最も合致するものを1つ選択して下さい。ただし、「A 社員学会」と「B 歯科医学会連合・同会員」の双方に該当する場合は前者を選択して下さい。なお、G を選択した場合は、右端「その他」の欄内に記入して下さい。

#### 7-1) 研修種別:

研修会等の種別について、セル内のプルダウン(通常の講演会、教育講演・研修会、シンポジウム、ワークショップ、その他)から、最も合致するものを1つ選択して下さい。なお、その他を選択した場合は、右端「その他」の欄内に記入して下さい。

#### 7-2) 研修形式:

研修会等の形式について、セル内のプルダウン(対面方式、Web研修会(同時配信方式)、対面方式とWeb研修会とのハイブリッド方式、e-learning(オンデマンド方式)、DVDなどによる伝達講習会、その他)から、最も合致するものを1つ選択して下さい。なお、その他を選択した場合は、右端「その他」の欄内に記入して下さい。

#### 8) 参加者に係る事項:

**参加対象:** 研修会等の参加者または参加資格などを限定している場合は、セル内のプルダウン(単位認定学会の会員に限定、機構社員学会の会員に限定、主催組織・機関に所属する者に限定、一般公開(特定の団体・組織等の所属不問)、その他)から、最も合致するものを1つ選択して下さい。なお、その他を選択した場合は、下段の「その他」の欄内に記入して下さい。

**参加予定人数:** 研修会の参加者の概数(見込み)をセル内のプルダウン(50名以下、51~100名、101~150名、151~200名、200名以上)から1つ選択して下さい。なお、申請書提出の時点で参加者数を全く見込んでいない場合は、「未定」を選択して下さい。

**受講管理方法:** 研修会等の受講者については、主催団体等により適正・確実な方法で出席管理(受講確認)を実施できることが認定要件となります。セル内のプルダウン(事前申込・受講票発行方式、ICカード読み取り方式、バーコード読み取り方式、その他)から1つ選択して下さい。「そ

の他」を選択した場合は、下段の「その他」の欄内に具体的かつ簡潔に記入して下さい。

なお、対面方式以外の形式による研修については、出席管理(受講確認)の方法を具体的に審査する必要があるため、原則として「その他」を選択し、その内容(例えば、早送りの防止措置、研修後の小テストの実施など)を具体的かつ簡潔にご記入ください。

**研修会参加費:**参加費(受講料)などの金額を記入して下さい。複数の研修会の合計金額として参加費が設定されている場合は、本申請の研修会に相当する金額を記入してください(例えば、2件の研修会の参加費用が8000円であった場合、うち1件分の研修会は4000円に相当するものとして扱います)。学術大会の参加費に含まれる場合にはその旨を記入してください。当分の間、機構認定共通研修の参加費については、主催団体が適切な範囲で設定して差し支えありません。

**9) 講師氏名・所属等:**申請書は講師1名分の記入が可能です。欄内に氏名・所属・役職、講演題目、講演内容、本講演に係るCOIについて記入して下さい。

**講演題目:**研修会等の講演題目(演題名)と予定講演時間(分)を記入して下さい。

**講演内容:**研修会の講演内容の概要を150~300文字以内で簡潔に記入して下さい。

**COI:**研修会の主催団体は、「講師のCOI(利益相反)状態の有無とその開示」が適切にマネジメントされているか否かを、必ず講師本人に確認して下さい。

本研修会の講演に関して、COIの申告・開示の有無について選択して下さい。引き続いて、講師が企業・団体組織などと何らかのCOI状態に有る場合は、セル内のプルダウンから「有り」を、COI状態に無い場合は「無し」を、COI状態が不明な場合は「不明」を選択して下さい。

なお、本研修会(講演)に係るCOI開示・自己申告書等の管理は、講師本人が所属(勤務)する機関(施設)または学術団体等において、適正にマネジメントされている必要があります。

**10) 問合せ・連絡先:**本申請書の記載内容や事後報告等に関して直接連絡できる方(実務担当者)の①氏名、②所属・役職、③住所、④TEL、⑤FAX、⑥メールアドレス、⑦携帯番号を記入して下さい。

**【注2】**講演者が2名以上の場合は、申請書フォームのコピーを2頁目とし、必要事項を記入して下さい。

以上

#### 【添付資料1】共通研修の区分と研修項目の詳細

※申請書4)および5)の記入では、必ずこの資料を参照して下さい。

なお、中項目①~④内の「研修(小)項目」は、あくまでも例示であることに留意し、実際の研修内容に応じて簡潔に記載して下さい。

I 必修:いずれの専門医の新規申請および更新申請時において、必ず履修することが求められる項目。

①医療倫理:

医療倫理の基本、臨床上の倫理課題

患者・医療者関係の構築(インフォームド・コンセント、個人情報の保護、同意能力とコミュニケーションを含む)

関連法規の遵守、医療広告、法と倫理など

②医療安全:

患者へのリスクの要因と防止

医療事故発生時の安全の確保

救急処置など

③院内感染対策:

標準予防策(スタンダード・プレコーション)

感染経路と予防法の理解と基本対策

歯科用器材の滅菌と消毒など

II 選択:各専門医の新規申請および更新申請時において、履修することが望ましい項目。

①地域医療・地域包括ケアシステム:

がん医科歯科連携

多職種連携

周術期口腔健康管理など

②隣接医学・医療:

がん治療の最前線

医科歯科連携において必要とされる高頻度疾患の病態と診療ガイドラインなど

(高頻度疾患の例:糖尿病・脳血管障害・骨粗鬆症・認知症など)

③医療関連法規・医療経済:

医療法・歯科医師法・歯科衛生士法・歯科技工士法

健康保険法・介護保険法、薬機法、感染症法、

医療事故・副作用への対処(公的補償制度、被害補償など)

医療福祉制度など

④その他:

必修項目(医療倫理・医療安全・院内感染対策)に関連する高度かつ専門的な研修