

## 歯科専門医共通研修要項

歯科専門医新規申請および更新申請における共通研修についても、以下のように実施内容を定める。

1. 共通研修項目は別添資料1に示す必修項目と選択項目に分かれる。
2. 専門医新規申請および更新申請に必要な単位数は以下のとおりとする
  - ・ 1日あたり、1講習1時間を1単位とし、2単位を上限とする
  - ・ 共通研修会の講師には受講単位2単位を付与できる。
  - ・ 専門医新規申請および更新申請に必要な単位は、申請前の5年間で必修項目の3領域について各々1単位を含む計10単位以上の共通研修単位を必要とする。  
※2つ以上の専門医を申請、更新する場合には、別個に研修する必要はなく、必要単位は共通できる。
3. 研修の提供形式
  - ・ 単位取得のための講習の提供方式は本機構が実施、または認定する以下の形式による講習の受講を原則とする。
    - ① 研修会：講習内容に精通し、専門的な知識と経験を有する演者2名以内によるもの
    - ② シンポジウム、ワークショップ：講習内容に精通し、専門的知識と経験を有する者、関連する領域内容に精通し、専門的知識と経験を有する者の講演で構成されるもので、1時間以上であるもの。
    - ③ e-learning：①、②の要領で構成されるもので、原則として e-testing 5題以上を含むもの。
    - ④ その他日本専門医機構が認定する講習方法によるもの
  - ・ 本機構が認定する研修会とは、社員学会、各都道府県歯科医師会、研修施設を有する医療／教育機関が開催し、本機構に申請後、認定された研修会をいう。
4. 受講の管理方法
  - ・ 受講に際しては、開催主体により適正・確実な方法で出席管理（受講確認）を行えること（例：ICカード読み取りによる受講確認、バーコードによる受講確認、途中入場を禁止した上での終了時出席確認およびこれらに準じる程度の適正・確実な方法を講じたもの）
  - ・ 研修会の受講者に対し、開催主体名による受講証明書を発行すること。また受講者の受講管理・保存は開催主体で行うこと。
5. 日本歯科専門医機構への申請・認定方法と事後報告
  - ・ 申請は原則として研修会等開催の2ヶ月前までに別添資料2の申請書別添資料2を提出し（エクセルファイルも含む、事務処理を容易にするため）、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）の承認を得るものとする。

- ・ 本機構は、速やかに認定番号を記した認定証を送付する。
- ・ 共通研修の開催主体は、共通研修事後報告別添資料3を開催後2週間以内に、原則、受講者一覧（電子ファイルが望ましい）とともに、提出するものとする。

## 共通研修の実施にあたっての種々の対応

### 実施体制 別添資料 4 - 1, 2, 3

- ・ 共通研修基準の策定、共通研修会の実施は、専門医制度整備委員会の中に小委員会（共通研修企画実施小委員会）を設置し、担当する。
- ・ 共通研修申請の認定、評価は、専門医申請学会評価認定委員会の中に小委員会（共通研修評価認定小委員会）を設置し、担当する。
- ・ 受講票（証明）は主催団体が発行、管理し、専門医を認定する学会は、各学会の責任で、その受講票を持って専門医申請／更新の際に確認する。

### 移行期間の対応

- ・ 2020年4月から共通研修を義務づける。
- ・ 2021年4月から2025年3月の間に認定される専門医については、1年毎に2単位を義務づける。ただし、必修を含むかどうかについては、各学会の判断に任せる。
- ・ それまでに認定される専門医については、共通研修の履修を求めない。  
※機構の共通研修に関する各学会への周知、各学会の共通研修会の準備状況を勘案して、本対応は柔軟に処する。

### 共通研修の実施方法

○本機構が主催する研修会（ただし、今後必要に応じて日本歯科医学会連合と共催、あるいは委託を考える）

- ・ 本機構単独の研修会。必修＋選択の2単位（2時間）の研修会を、2020年度以降1年に3回程度を目途に開催する。
- ・ 各社員学会の学術大会（集会）において、社員学会から本機構への依頼の上、機構主催の研修会を実施（講師派遣、受講管理、受講票の発行は本機構が行う）するもの。  
（ただし、これについては当面、実施しない）

○社員学会、都道府県の歯科医師会、研修施設を有する医療／教育機関が主催し、本機構が認定する研修会

### 経費、認定の管理

- ・ 共通研修会の申請・認定料については、総務委員会で決定する。
- ・ 共通研修会への参加料については、開催主体が決定する。ただし、ある程度の妥当な範囲は総務委員会が示す。
- ・ 機構は共通研修を受けた受講者を管理する。本機構主催の研修会における受講、受講票の発行、管理は当面紙ベースで行うが、できるだけ早期にIDカード、e-learnigシステムの構築を連合と協力しながら目指す。各学会での受講管理も同様にできるだけ早期に電子媒体での提出ができるように依頼する。

- ・ 日本歯科専門医機構HPでの共通研修会の情報公開については、総務委員会が早急に構築する。

## 別添資料 1

### 共通研修項目

A. 必修項目：いずれの専門医の新規申請および更新申請時においても、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（救急処置を含む）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。

B. 選択項目：各専門医の新規申請および更新申請時においても、履修することが望ましい項目で、各学会が定めるもの

- 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、糖尿病・脳血管障害・骨粗鬆症・認知症その他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
- 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：医療倫理、医療安全、院内感染対策、救急処置における高度な内容。

令和 年 月 日

## 共通研修認定申請書

一般社団法人日本歯科専門医機構

殿

学会名  
代表者名



下記について、共通研修として認定していただきたく申請をいたします。

- 日時 年 月 日 ( ) 時 分～ 時 分
- 会場 (会場名、住所、連絡先を記述ください)
- 研修単位数とカテゴリー区分 \_\_\_\_\_ 単位
  - 必修項目：  
医療倫理 医療安全 院内感染対策
  - 選択項目：  
( )
- 研修形態 (通常の講演会、シンポジウム、ワークショップ等による伝達講習会などを記述ください)
- 研修会名
- 講師 (氏名・所属・肩書)
  - 
  -
- 講習内容 (簡潔に概要を記すこと)  
(研修内容を50～100文字程度で記入してください。各演者の講演題名も記述ください)
- 参加対象者 会員のみか、公開するものなのかなど
- 参加予定人数 \_\_\_\_\_ 名
- 参加受講費 \_\_\_\_\_ 円
- 受講の管理方法について
- 開催周知方法について
- COI開示 (全ての講師のCOIをご確認ください)
- 共催企業の有無 有の場合、企業名、講演内容、演者と共催企業との関わり (講師講演料、執筆料、交通費等の企業負担など)、その他特記すべき事項について記載してください。
- 実施形態  
主催：  
共催：  
後援：  
担当責任者 (連絡先)
  - 氏名 \_\_\_\_\_ 所属 \_\_\_\_\_

② 住所：〒

③ Tel：

Fax：

※その他資料があれば添付すること

認定番号 \_\_\_\_\_

令和 年 月 日

## 共通研修会報告書

一般社団法人日本歯科専門医機構  
\_\_\_\_\_ 殿

学会名  
代表者名



下記について、共通研修として実施しましたので、受講者一覧を添えて、報告いたします。

1. 研修会名
2. 日時 年 月 日 ( ) 時 分～ 時 分
3. 会場
4. 研修単位数とカテゴリー区分 \_\_\_\_\_ 単位
  - ① 必修項目：  
医療倫理 医療安全 院内感染対策
  - ② 選択項目：  
( )
5. 実施後の問題点 あり なし  
あれば記述ください。
6. 今後の改善点 あり なし  
あれば記述ください。
7. その他  
その他意見がありましたら記述ください。
8. 総参加者数 \_\_\_\_\_ 名
9. 参加証発行数 \_\_\_\_\_ 名 通し番号 \_\_\_\_\_ ～ \_\_\_\_\_
10. 担当責任者（連絡先）
  - ① 氏名 \_\_\_\_\_ 所属 \_\_\_\_\_
  - ② 住所：〒 \_\_\_\_\_
  - ③ Tel : \_\_\_\_\_ Fax : \_\_\_\_\_

※その他資料があれば添付すること



**認定方法の概要** ※最終的には専門医申請学会評価認定委員会が策定

認定日付：

認定番号：19-1-A21

西暦下二桁-カテゴリー区分-団体カテゴリー+通し番号

| 審査内容             | 項目  | 確認 |
|------------------|---|----|
| 主催団体は適切か         | <ul style="list-style-type: none"><li>・ 適切→問題なし</li><li>・ 改善が望まれる→今後の実施に当たって改善が望まれる</li><li>・ 不適切→改善しなければ認定しない</li><li>・ 判断不能</li></ul> |    |
| 開催内容は適切か         |   |    |
| カテゴリー区分は適切か      |   |    |
| 講師は適切か           |   |    |
| 主催団体、講師に利益相反はないか |   |    |
| 開催日時、場所は適切か      |   |    |
| 開催周知方法は適切か       |   |    |
| 出席・研修管理は適切か      |   |    |
| 参加人数は適切か         |   |    |
| 参加受講費は適切か        |   |    |
| 運営方法は適切か         |   |    |