

# 東京都緩和ケア研修会（多職種）

## 開催の手引

2022年2月25日（ver.1）

# 東京都緩和ケア研修会（多職種）開催の手引

## ■ 目次

- 1 研修開催について
- 2 研修開催にあたって
- 3 研修前準備
- 4 研修当日
- 5 研修実施後

（参考）web 開催について

本資料は、拠点病院等が、本研修を実施するにあたって、補助金交付申請から研修実施までの大まかな手順を示すものです。各医療圏によって、実施形態が様々な場合が想定されるため、研修の企画・実施にあたっては、関係者間にて、実施計画や役割分担等について相互に把握し、柔軟に調整いただきますようお願いします。

## 1 研修開催について

### < 背景 >

平成 30 年 3 月に改訂された「東京都がん対策推進計画（第二次改定）」では、地域の医療機関に対する基本的緩和ケアの推進、医師以外の医療従事者の緩和ケアに関する基本的知識の習得促進を取組の方向性として掲げられています。国で実施する緩和ケア研修会は、医師及び歯科医師を対象とし、それ以外の職種は参加が望ましいとされているため、それぞれの職種向けの本研修を実施し、医療従事者の育成を図ることとしました。多職種に向けて基本的緩和ケアの普及を図り、緩和ケアの裾野を広げることを目的としています。

本事業は、令和元年度より開始した東京都独自の事業であり、「がん等の診療に携わる医師等に対する緩和ケア研修会の開催指針」（平成 29 年 12 月 1 日付け健発 1201 第 2 号厚生労働省健康局長通知の別添）に基づき実施する緩和ケア研修会とは別のものです。

### < 目的 >

地域の医療機関における、基本的緩和ケアの普及を図り、自主的な研修を促すことにより、基本的緩和ケアの知識や技術の充足、地域における緩和ケアの円滑な実施を図ります。

また、専門的緩和ケアに確実につながる体制の構築、質の高いがん医療の提供体制を確立することを目的としています。

### < 対象 >

緩和ケアに携わる多職種の医療従事者（薬剤師、リハビリ職、栄養士、相談職、（医師、看護師）等）

### < 研修内容 >

緩和ケアに携わる多職種の医療従事者に向け、研修プログラム及びテキストを使用し、がん診療に携わる医療従事者として、基本的な緩和ケア及び各職種別に必要な知識や技術についての講義、他の職種の活動を確認することにより、互いの理解を深める機会を提供する、グループワーク等を行い、緩和ケアにおける多職種の役割を理解し、知識の習得促進を目指します。

### < 実施地域 >

実施地域は、都内の医療圏において実施とし、原則として、拠点病院等がそれぞれ担当する医療圏内において、年 1 回に限っての実施をお願いします。（都道府県がん診療連携拠点病院：都内全域対象）

### < 補助金交付 >

東京都下の各圏域で開催する場合、研修事業実施に要する経費については、「東京都緩和ケア研修会（多職種）事業補助金交付要綱」に基づき、東京都へ補助金を申請（事前）することができます。

◆担当窓口：東京都福祉保健局 医療政策部医療政策課 がん対策担当

## 2 研修開催にあたって ～ 流れ ～

### ■ 運営の中心となる事務担当者の選定

- ▶原則的に、共通編、職種別編ともに各医療圏1回の開催となるため、自施設の医療圏内の担当者間（事務等）にて相談の上、開催施設を選定することが望ましい
- ※同医療圏内の合同開催については、補助金の関係上不可

### ■ 研修主催責任者・研修協力者（講師・ファシリテーター等）、事務担当者の決定

- ▶研修主催責任者  
研修を主催する責任者
- ※本研修受講の必要性等は、特に定めなし
- ▶研修協力者  
研修主催責任者が依頼した研修実施に協力する講師、ファシリテーター等であり、多職種で構成されることが望ましい
- ※本研修受講の必要性等は、特に定めなし。
- ▶事務担当者  
研修の事務を担当し、研修申込受入、実施における機器関連、研修終了の把握、東京都へ補助金等申請・報告に関する事務を行う。

### ■ 研修講師の選定

- ▶研修主催責任者が、研修に協力する能力を有すると判断した者であり、拠点病院等に勤務する者を想定
- ▶おおまかな詳細が決まり次第、打診を開始し講師の確定を行う。  
講師が決定次第、講師の属する施設の形式に合わせた講師依頼状作成を、開催事務局にて行う。

### ■ 開催場所の決定

- ▶開催場所（自施設の会場や自施設外の会場など）を確保し、開催規模に合わせ募集人数を設定する。

#### 会場決定のチェックポイント

- ・グループワークを実施するため、平面の会場が望ましい。
- ・グループ数を踏まえ、テーブルや椅子を会場で確保できるかどうかを確認する。
- ・マイクやプロジェクターなど、必要な資機材が会場で確保できるかどうかを確認する。  
→確保できない場合は、補助金を利用しての購入も検討する。
- ・トイレや休憩場所など、研修参加者による当日使用が想定される場所について、施設内の位置を確認しておく。

## ■実施プログラムの構成の決定

---

- ▶研修の概要を検討し、プログラムを作成する。
- ▶プログラムについては、研修開催形態に合わせて、東京都がんポータルサイト内に掲載されているデータをダウンロードし使用する。

● 共通編での実施 … 共通編 プログラム

● 職種別編での実施 … 職種別編 プログラム

[https://www.fukushihoken.metro.tokyo.lg.jp/iryo/iryo\\_hoken/gan\\_portal/staff\\_iryoku/kanwa-tasyokuyu.html](https://www.fukushihoken.metro.tokyo.lg.jp/iryo/iryo_hoken/gan_portal/staff_iryoku/kanwa-tasyokuyu.html)

### ● 共通編テキスト講義動画について

都が東京都がん診療連携協議会の緩和ケア部会・研修部会をとりまとめる公益財団法人 がん研究会 有明病院へ依頼し作成した「共通テキストオンデマンド」動画を利用可能（がん研究会 有明病院 HP 上に公開）

URL : [https://www.jfcr.or.jp/hospital/about/medical\\_personnel/cancer\\_point.html](https://www.jfcr.or.jp/hospital/about/medical_personnel/cancer_point.html)

### ● 本事業によらずに、プログラム・テキストを使用し研修を行う場合

事前に、下記担当へ連絡の上、実施すること

東京都福祉保健局 医療政策部医療政策課 がん対策担当

〒163-8001 東京都新宿区西新宿 2-8-1 都庁第一本庁舎 28 階南側

電話（直通） 03-5320-4389

メール S0000298@section.metro.tokyo.jp

## ■ 共通編プログラム・基本構成例

- 1) 開講式
- 2) 開催概要
- 3) 各種講義
  - \* 共通-01 1. 緩和ケアの基礎知識・概論編（共通） 30分（時間調整可能）
  - \* 共通-02 2. 緩和ケアの基礎知識・倫理編（共通） 30分（時間調整可能）
  - \* 職種-01 3. 多職種の役割（MSW） / 基本職種 ※必修講義 10分
  - \* 職種-02 4. 多職種の役割（薬剤師） / 基本職種 ※必修講義 10分
  - \* 職種-03 5. 多職種の役割（栄養士） / 基本職種 ※必修講義 10分
  - \* 職種-04 6. 多職種の役割（リハビリ） / 基本職種 ※必修講義 10分

以下の 05-07 の職種については、オプション講義として追加することも可

- \* 職種-05 7. 多職種の役割（臨床工学技師）
- \* 職種-06 8. 多職種の役割（リンパ浮腫セラピスト）
- \* 職種-07 9. 多職種の役割（心理士）

- 4) グループワーク 40分（※時間等については変更可能）
  - GW -01 10. 症例検討：退院支援カンファレンス
- 5) 質疑・総合討論
- 6) 閉講式

## ■ 共通編オプション講義について

（※オプション講義を追加せず、必修講義のみの実施でも問題なし）

- ▶ 共通編オプション講義
- \* 職種-05 臨床工学技士
- \* 職種-06 リンパ浮腫セラピスト
- \* 職種-07 心理士

※オプション講義を追加する場合は、上記3つの講義より1つから追加可能  
追加する場合は、プログラムを適宜修正すること。

## ■ グループワークについて

- ▶ 共通編、職種別編ともに、講師、ファシリテーター等においては、緩和ケアの基本的講義となる共通編総論（概論編と倫理編）について、事前に内容を把握しておく。
- 「グループワーク」 ⇒ 「グループワーク発表」 ⇒ 「総合討論」

### <グループ分け>

- ▶ 参加者をグループに分ける。  
（研修主催責任者等が、開催状況や参加人数に応じて設定する。）
- ▶ 地域、施設、職種、経験などを配慮し、グループ間での偏りがないように構成を工夫し、1グループあたり1名以上ファシリテーターを配置することが望ましい。

## <グループワーク>

- ▶テーマは“退院支援カンファレンス”
- ▶グループワーク時間を40分と想定しているが、参加人数などの状況に応じて、その都度変更することも可能
- ▶グループに分かれた後、ワークスライドに沿って、症例提示
- ▶グループメンバーの自己紹介後、進行役・記録係・発表係を選び、話し合いをする。

## <グループ発表>

- ▶グループごとに発表を行い、意見を共有する。

## ■総合討論について

---

- ▶全グループの発表終了後、研修全体のまとめを行う。
- ▶参加者からの質問等があれば対応する。

## ■研修開催に伴う事務手続き

---

- ▶研修事務担当者は、研修実施が決定後、実施予定日の2か月前頃までに、東京都福祉保健局 医療政策部医療政策課 がん対策担当へ連絡し、申請関連様式を提出する。
- ▶拠点病院等が本研修を開催する経費については、都から補助金が交付される。

※国及び都拠点病院機能強化事業補助金とは異なる。

詳細については、東京都がんポータルサイト内に掲載されている実施要綱、補助金交付要綱及び別記様式を参照

- 東京都緩和ケア研修会（多職種）事業に係る交付申請について（別記第1号様式）
- 東京都緩和ケア研修会（多職種）事業経費所要額内訳書（別紙1）
- 東京都緩和ケア研修会（多職種）事業実施計画書（別紙2）
- 歳入歳出予算書（抄本）

## ■研修受講者募集・研修案内の作成

---

- ▶各施設への研修案内を作成し、開催周知と研修受講者の募集を行う。
- ▶医療圏内（都道府県がん診療連携拠点病院の場合は全域対象）の医療機関へ研修案内を送付、ポスターやチラシの配布、医師会等への声掛けなどの検討
- ▶緩和ケアに携わる多職種の医療従事者（薬剤師、リハビリ職、栄養士、相談職、医師、看護師等）を募る。
- ▶基本事項である、氏名、住所、連絡先、アドレス、所属、職種の他に、職種経験、緩和経験、地域（医療圏）などを募集時に聞いておくと、グループ分けしやすくなる。

## ■ 研修受講者名簿の作成と応募締切

---

- ▶ 研修受講者名簿の作成においては、氏名、施設名、職種、グループ番号等、研修時に必要な情報等を入れる。
- ▶ 受講予定者が予定数に至らなかった場合は、再周知及び参加依頼を行うとよい。
- ▶ 応募締切日又は募集期間内に定員に到達した場合は、募集を締切る。

## ■ 研修受講者のグループ分け

---

- ▶ グループ人数は、特に定めはないが、5、6人が望ましい。
- ▶ グループについては、応募状況にもよるが、各職種が均等に配置されることや、各地域における職種間の連携の状況等を考慮し、研修が円滑かつ効果的に進むよう配慮する。
- ▶ 基本プログラム・基本構成例を参考にし、時間等の調整を行う。

## ■ 研修受講者決定後、研修受講者への連絡

---

- ▶ 受講決定及び当日の詳細について、研修受講者へ案内する。
- ▶ 開催当日における開催事務局の連絡先を明記する。

## ■ 事前学習について

---

- ▶ 共通編プログラム冒頭の、緩和ケアの基礎知識・概論編及び倫理編（共通）については、e-Learning 事前学習へ変更することも可能
- ⇒ e-Learning 事前学習とする場合は、開催前1～2週間前頃までに、各施設 YouTube 等の限定公開としてアップし、研修受講者に事前学習してもらう。
- ⇒ e-Learning 事前学習映像は、「共通テキストオンデマンド」動画を利用可能（がん研究会 有明病院 HP 上に公開）

URL : [https://www.jfcr.or.jp/hospital/about/medical\\_personnel/cancer\\_point.html](https://www.jfcr.or.jp/hospital/about/medical_personnel/cancer_point.html)

## ■ 当日運営スタッフの役割確認

---

- ▶ プログラム内容、開催形式（集合、web）や開催規模等に応じて、必要な役割の人数の洗い出しを行う。
- ▶ 研修当日の事務局の役割は下記のようなものが想定される。（参考）

### 集合研修

- ・ 会場設営・原状復帰対応（数名）
- ・ 受付（1名以上）
- ・ PowerPointのスライド操作など機材対応（1名以上）
- ・ 質疑応答のマイク係

### Web 研修

- ・ 会場設営・原状復帰対応（数名）
- ・ 開催事務局としてのホスト、web 開催運営協力者（数名）
- ・ 機器トラブルに対応可能な者（1名以上）



## ■講師との打合せ

---

- ▶講義における発表スライドについては、操作を事務局が行うか、講師本人が行うかを確認しておく、当日スムーズである。
- ▶当日参加者名簿等を確認しながら、当日の流れを確認する。

## ■冊子テキストの作成

---

- ▶印刷したテキストをリングファイル等に、わかりやすくファイリングする。  
Web 開催の場合は、必要に応じて研修受講者へ、事前に冊子を郵送することも検討する。
  - ▶研修会にて使用する共通編及び職種別編のテキストは、東京都がんポータルサイト内に掲載しているため、ダウンロードし使用する。
    - 共通編での実施 … 共通編 プログラム・テキスト
    - 職種別編での実施 … 職種別編 プログラム・テキスト
- [https://www.fukushihoken.metro.tokyo.lg.jp/iryo/iryo\\_hoken/gan\\_portal/staff\\_iryoku/kanwa-tasyokuyu.html](https://www.fukushihoken.metro.tokyo.lg.jp/iryo/iryo_hoken/gan_portal/staff_iryoku/kanwa-tasyokuyu.html)

## ■研修で使用する物品の準備

---

- ▶必要な機器のリストアップ準備と操作者を確保する。
- ▶研修で必要となる物品は、以下のようなものが想定される。
  - ・スクリーン、プロジェクター、パソコン、レーザーポインター、マイク（ワイヤレスが望ましい）。Web 開催においては、ヘッドセット、イヤホン など
  - ・記録用カメラ関連、レコーダーなど
  - ・グループ札（集合集合研修）

## ■研修当日のスタッフ分担表の作成（推奨）

---

- ▶当日のスタッフの動きをわかりやすくするため、事前に各スタッフの分担表を作成する。
- ▶グループワークにおいては、どのスタッフがどのグループのファシリテーターとなるかなどを明確にしておく。

## ■研修で使用する資料確認及び当日運営における集合時間及び開始時間等の確認

---

- ▶当日使用する資料については、参加者名簿を含め確認を行う。
- ▶当日の集合時間及び開始時間の最終確認を行う。

### 3 研修前準備

#### ■開催事務局の対応

- ▶会場の確認をし、受付の場所、クローク、トイレの数、休憩場所などを確認する。
- ▶研修で必要とされる物品が揃っているかどうかを確認する。
- ▶機器の動作確認（機器投影・音声・マイク・DVD再生（必要な場合）など）も忘れずに確認する。
- ▶記録係を決めて、研修当日に内容や運営方法で気付いたことや質疑応答などを記録しておく、研修の振り返りの際に役に立つ。
- ▶講師やファシリテーター間で、緊急連絡先（携帯電話の番号など）を確認しておく、研修当日などの連絡で役に立つ。

#### ■スタッフに対して

- ▶開催前までには、時間を追ってシミュレーションをしておくことが望ましい。  
主要なメンバーで、当日使用する配布資料を確認し、不足や修正事項を確認する。
- ▶スタッフ間の情報共有ツールを確保しておく。

#### ■当日の準備物

冊子関連		備考
	冊子テキスト（ファイル）	
	プログラム	
	参加者名簿	
	グループワークシート	

準備物		備考
	パソコン 台	
	ホワイトボード	
	<b>OA 関連機器</b>	
	延長コード	
	プロジェクター	
	マイク	
	<b>感染対策関連</b>	
	非接触型体温計	
	手指衛生関連グッズ	

## 4 研修当日

### ■開催事務局準備及び対応

- ▶機器の動作確認（投影機器・音声・マイク・DVD 再生（必要な場合）など）等、最終確認をする。
- ▶当日欠席者がでた場合は、グループ分けの再調整を行う。

### ■アンケートを実施する場合

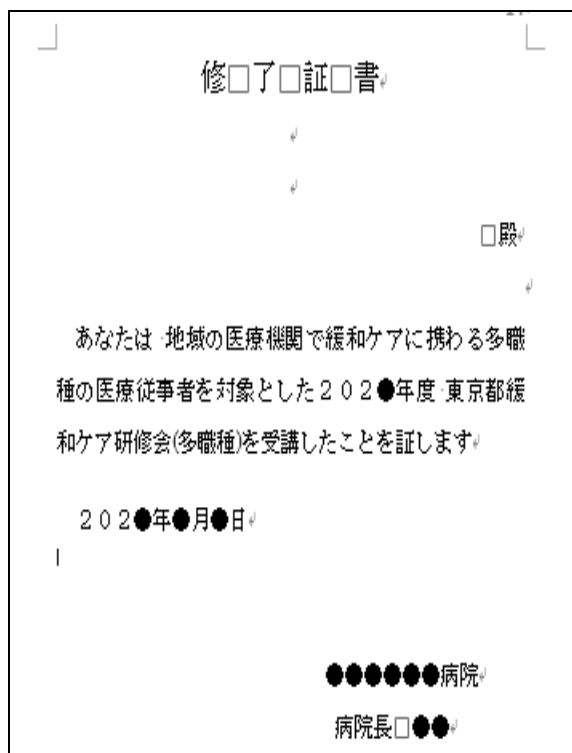
- ▶アンケート実施の有無については、開催事務局にて検討する。
- ▶アンケートへの協力依頼は、開始時や研修終了時等に研修受講者に向けてアナウンスする。

## 5 研修実施後

### ■修了証書を発行する場合

- ▶修了証書発行の有無については、開催施設にて検討する。
- ▶Web 開催等により後日送付となる場合は、募集の際に送付先を確認する。
- ▶修了証書を作成、押印（開催施設長印など）し、研修受講者の送付先へ発送する。

（ 作成例 ）



## ■ 研修開催後に伴う事務手続き

▶ 研修事務担当者は、東京都福祉保健局 医療政策部医療政策課 がん対策担当へ、申請関連様式を提出する。

様式については、東京都がんポータルサイト内に掲載されている別記様式を使用する。

- 東京都緩和ケア研修会（多職種）事業に係る実績報告について（別記第3号様式）
- 東京都緩和ケア研修会（多職種）事業精算額内訳書（別紙1）
- 東京都緩和ケア研修会（多職種）事業実績報告書（別紙2）
- 歳入歳出予算書（抄本）
- その他参考となる資料

## Web 開催について

感染症流行に伴い、対面研修を開催することが困難となり、非対面（オンライン）での研修実施が中心となってきました。

対面ではなく、web で研修を実施する場合の留意点をいくつかまとめておりますので参考にしてください。

### ■開催事務局準備及び対応（参考）

#### ●開催時に準備するもの

オンラインを使用する際の研修運営の際には、以下の機材準備など、環境整備等が必要

##### ●オンラインシステム

- ▶オンラインシステムは、小グループ機能、顔表示の切り替え、チャット、グループワーク議論内容の共有などの機能が備わっているものを使用する。
- ▶ホスト機能が中断してしまうと、研修の進行が困難になるため、通信環境の確認を入念に行う。
- ▶接続等のトラブルに詳しい者、専門担当者を確保しておく、対処しやすい。

##### ●パソコン（運営サイドはタブレット・携帯の使用は避ける）

##### ●Web カメラ

- マイク付きヘッドフォン（同じ部屋で別々のパソコンを使う場合、ハウリング防止になる。個室にて一人で行う場合は、使用しなくても問題ない。）

##### ●集音スピーカー

（一つの部屋で複数人が参加する場合、声が聞き取りにくいなどの不具合が生じにくくなる）

##### ●推奨

- ▶有線 LAN ケーブル（安定したネット環境を確保するため、有線を使用することを推奨する。）

#### ●ネット環境、接続について

- ▶web 開催で使用するアプリについては、機器トラブルを防止するためにも、最新版へ更新（update）しておくことを推奨する。
- ▶オンラインにて研修を開催する場合は、各自宅などから参加可能だが、研修当日の不測の事態や講師等のネット環境を考慮して、開催事務局（会場）を選定し、会場に数人集まり開催することが望ましい。
- ▶開催会場に運営スタッフが複数人集まる場合は、研修前あるいは研修当日にハウリング対策を確認する。
- ▶研修受講者側の接続不備（環境整備が原因による）について、研修当日に事務局に連絡・相談が寄せられることが想定されるが、使用機器、インターネット接続状況も異なるため、研修受講者側の通信環境による接続不備等に関する質問には、対応できない旨を事前に周知しておく。

### ● スタッフ間の連絡手段について

- ▶研修会実施において、運営スタッフ間で情報共有ができるよう、LINE、チャットなど、連絡ツールを別に準備しておく。  
→グループワーク等で、他のグループの進行具合やトラブルなどを把握するため。

### ● 講義中における研修受講者の視聴状況の確認について

- ▶講師は反応を確認できない（映像が見えているのか、音声がかかっているのかなど）ことが多いため、運営サイドで随時状況を確認し、不測の事態が起こっている場合は、講師へ伝え、対応するよう努める。（参加者等からのチャットも確認しておく。）
- ▶講義中における質問、不具合等については、チャット機能を活用する等、対応手段を予め決めておき、研修受講者にアナウンスしておく。

### ■ プログラム・テキストの配布について

- ▶研修で使用するプログラム・テキストについては、研修受講者にデータを送付し、研修受講者自身で印刷等の準備をしてもらう。
- ▶開催事務局にて、プログラム・テキストを印刷し、研修受講者の自宅等へ郵送する場合は、予め郵送先を伺い（募集時）、補助金申請時に予算として計上しておく。

### ■ 講師への確認事項

#### ● 当日の参加場所

- ▶研修当日、自宅や職場等から参加するか、研修実施会場（開催事務局）から参加するかどうかについて確認しておく。

#### ● 講義資料

- ▶Web・集合研修の両方で使用できるよう、パワーポイントでの資料作成を推奨する。

#### ● 接続確認（テスト）・打合せ

- ▶講師、スタッフ及び研修受講者においては、事前に接続テストを実施してもらい、機器の動作確認をし、スタッフとの打合せも実施する。

#### ● 動画使用

- ▶動画を流す場合、自分の画面で動画が問題なく流れていても、受け手側のネット環境によっては映像の停止や音が聞こえないなどの不具合が生じる可能性を想定してもらう。

#### ● 講義開始～終了まで

- ▶講義スライドは、デスクトップに開いておいてもらい、スタンバイしてもらう。
- ▶集合研修と違い、相手が見えない状況であるため、予定している時間よりも講義が早く終わる可能性も想定される。  
→グループワーク時間、休憩などの設定時間の変更については、開催事務局側へ確認してもらう。

### ● その他／ファシリテーター確認事項

- ▶グループワーク開始前に、指定された終了時刻を確認し、時間内にまとめてもらう。
- ▶グループワークに慣れていない研修受講者もいるので、ファシリテーターが発言を促すなど、工夫する。

### ■ グループワーク実施について

---

#### ● グループ分け、ファシリテーターの配置について

- ▶開催規模に応じてグループ人数を決定し、1グループに1名以上ファシリテーターを配置することが望ましい。

#### ● グループワークの配役について

- ▶グループワークの配役については、ファシリテーターを中心として決めてもらうが、パソコンが不得意な方が書記になると、画面の共有等が難しいため、注意し配役を決定してもらう。

### ■ 研修受講者に向けての周知例（参考）

---

#### ● 準備するもの（推奨）

- web 会議システム（Zoom など）がインストールされたPC
- ヘッドホンセット
- web カメラ
- 印刷テキスト （可能な限り手元にテキストがある方が講師の話に集中できる。）

#### ● 研修受講者への連絡事項

- ▶カメラ、マイクが必須であることを周知しておく。
- ▶web 会議システムの機能については、各自確認してもらう。
- ▶研修受講者側の環境調整が必要な接続不備等についての質問には、対応できない旨を事前に伝えておく。
- ▶カメラをオンにした状態で受講いただく場面においては、背景も含め周囲の影響を受けない場所で受講してもらう。
- ▶生活音などが入り、研修進行の妨げとなる場合があるため、発言時以外（グループワークを除く）は常時マイクをミュートにし、受講マナーを守ってもらう。

## ■その他、留意事項など

---

### ●チャット機能の活用

▶集合研修では多くの人が周りにいて、質問しづらいと感じる人もいる。Zoom や Google meet などのように、多くのビデオ通話ツールにはチャット機能がついているので、チャットで質問をすることで、難易度が低く、より積極的に研修に参加できる場合がある。

### ●事前準備を念入りに

▶オンライン研修では、集合研修では起こり得ないトラブルが起きることがある。特に、リアルタイムで行われるオンライン研修では、インターネット環境が悪く受講できない人が出ることやカメラやマイクの不具合があるなど、様々な想定外のトラブルが起こることがある。そのため、オンライン研修を行う場合には、開催関係者、研修受講者ともに、事前にインターネット環境やパソコンの準備を整えておくことが重要となる。