

管理者（研修会企画者）注意点

オンライン研修会 企画手順

- ① 研修会開催1ヶ月前までに、研修管理委員会へ「研修会連絡用紙」に必要事項を記載し提出する。
- ② 会員各自に事前登録をしてもらう。※研修会を企画する委員会が取りまとめをする必要あり（事前登録で、メールアドレス・所属・氏名に不備がないか確認後、共催メーカーへ提出する。）
- ③ オンライン業者より URL の発送
（共催メーカーが依頼したオンライン業者から、登録メールアドレスへ URL の発送と動作確認の案内）
- ④ 研修会開催時の注意点
申請単位に必要な時間を確保するため座長、演者には時間を厳守していただく。
- ⑤ 研修会終了後の記録提出
システム上受講開始・終了時刻が記録できれば、その DATA を、記録できないのであれば、ログイン履歴と確認テストを行い、成果 DATA を研修管理委員会に提出する。
- ⑥ 研修シール単位の配布方法（後日、研修管理委員会より施設毎にまとめて郵送）

オンライン研修会の案内で表記 もしくは通知すべき事項

- 開始時間から最後の質疑応答まで視聴していただき、最後まで視聴された方のみ研修シールを発行すること。
- 単位認定は各自に付与されますので、1 台の PC やスマートフォンなどを複数人で視聴すると一緒に視聴した方に単位は付与されないこと。
- URL が届かない、もしくは動作確認にて上手く接続できない場合の問い合わせ連絡先の提示すること。
- アクセス URL のメール転送 並びに 当日の動画撮影は禁止すること。
- 講演会の内容は医療関係者の方を対象に作成された専門的な内容であること。
- 医療関係者以外（弊社以外の製薬企業社員や患者さんなど）の聴講は禁止すること。
- 個人情報は、共催関係者および業務委託を除く第三者に開示・提供しないこと。
- 個人情報は、個人情報保護方針に基づき安全かつ適切に管理すること。
- 参加費徴収が困難なため、聴講者は滋賀県病院薬剤師会会員のみとする。実務実習の学生は、参加名簿の管理が困難なため、今年度は聴講できないこととする。

オンライン研修会を企画する際の注意点

- 都道府県病院薬剤師会の主催・共催であること。
- 参加費徴収が困難なため、聴講者は滋賀県病院薬剤師会会員のみとする。
- 開催時間は認定単位取得のための時間を厳守すること。
(特定の製品紹介等に要する時間を除く)。
- 質疑応答はチャット形式を用意し、座長以外に質問内容を整理するサポートスタッフを用意するなどし、スムーズな進行を心掛けること。

専門領域の講習会をオンライン研修会とする際の注意点

- 都道府県病院薬剤師会の主催・共催であること（委員会や地区の開催は不可）。
- 薬剤師認定制度認証機構が認証した機関が認定する講習会等であること。
- 開催時間が 60 分以上であること（特定の製品紹介等に要する時間を除く）。
- 確認試験を実施するなど、受講の成果を確認していること。または、受講履歴（ログイン・ログアウト等）を確認していること。
- 開催計画（及びプログラム）を事前に日病薬事務所に申請し、受理されていること。
- 受講回数に関わらず、同一講習会の受講証書の発行は 1 回限りとする。
※オンライン研修会の場合は、参加費の徴収の必要はありません。（日病薬事務局に確認済）

日本病院薬剤認定薬剤師制度の認定単位について

- 研修単位シールの申請には、当日の下記の情報が必要となり、記録を取得する。
(施設名、氏名、システム上へのログイン [受講開始時刻] ・ログアウト [終了時刻] の受講記録)
- 開始時間から最後の質疑応答まで視聴し、最後まで視聴された方のみ研修シールを発行する。
- 受講時間を満たさない場合、研修単位シールの申請ができない。(通信トラブル時も含む)
- 単位認定は各自に付与されるため、1 台の PC やスマートフォンなどを複数人で視聴した場合や、一緒に視聴した方に単位は付与されない。

聴講者注意点

オンライン研修会聴講時の注意点

- 事前登録は、会員各自にて登録を行い、個人が特定できなければ、研修単位シールの配布が出来ないこと。（1 台の PC やスマートフォンなどを複数人で視聴すると一緒に視聴した方に研修単位シールは付与されない）
- 事前登録時に、メールアドレス、氏名、施設名の入力間違いがあった場合は、返信メールが届かず、聴講できないことがあるため、注意すること。
- 各自、聴講端末を確認し、メール受信設定、聴講環境を確認すること。
- 事前に、通信環境の動作確認をすること。通信不安定により受講時間が単位申請時間に足りない場合は、単位取得できないため、注意すること。
- オンライン研修会に入室する際は、氏名と所属施設名を正確に入力する。（研修会により必要ないこともあり）
- 講演中は、音声オフとビデオオフにする。
- 開始時間から最後の質疑応答まで視聴し、最後まで視聴された方のみ 研修単位シールを発行する。
- 質疑応答の方法は、チャット形式とする。

更新履歴

令和 2 年 8 月 18 日

令和 2 年 9 月 8 日 改訂