

第5次生涯研修制度実施要綱細則

I 実施の要領

1 研修の企画、運営

(1) 公益社団法人日本歯科衛生士会(以下「本会」という。)は、次の役割を担う。

- ① 専門研修(基本研修)の企画、推進
- ② eラーニングの企画・推進
- ③ 専門研修(特別研修、指定研修)の承認、指定
- ④ 認定研修(認定分野A・C)の企画、運営
- ⑤ 会員の研修履歴の登録および管理
- ⑥ その他研修事業に関すること

(2) 都道府県歯科衛生士会は、次の役割を担う。

- ① 専門研修(基本研修)の企画、運営
- ② その他研修事業に関すること

2 運営方法

(1) 都道府県歯科衛生士会は、毎年度の事業計画にあわせて、専門研修(基本研修)の各コースのプログラムから研修項目を選択し、実施するものとする。

(2) 認定歯科衛生士委員会は、認定研修(認定分野A)を企画、運営するものとする。

ただし、指導者等講習会(認定分野C)の企画、運営は指導者等講習会企画運営委員会が行う。

(3) 講師の依頼は、原則として実施主体の都道府県歯科衛生士会が行うものとする。

(4) 基本研修の受講料の設定は、実施主体の都道府県歯科衛生士会の実状に応じて定めるものとする。

(5) eラーニング研修の受講料は、別に定める。

(6) 都道府県歯科衛生士会は、研修申請システムを利用し、実施計画書を事前に本会へ提出する。
終了後はすみやかに本会に報告するものとする。

(7) 本会は、会員の研修履歴を登録し、管理するものとする。

3 研修の登録

(1) 正会員が会員証を活用した研修履歴登録システムにより、取得した研修履歴は、本会において登録、管理する。

(2) 自己学習におけるeラーニングにより取得した研修履歴は、基本研修の単位として、本会において登録、管理する。

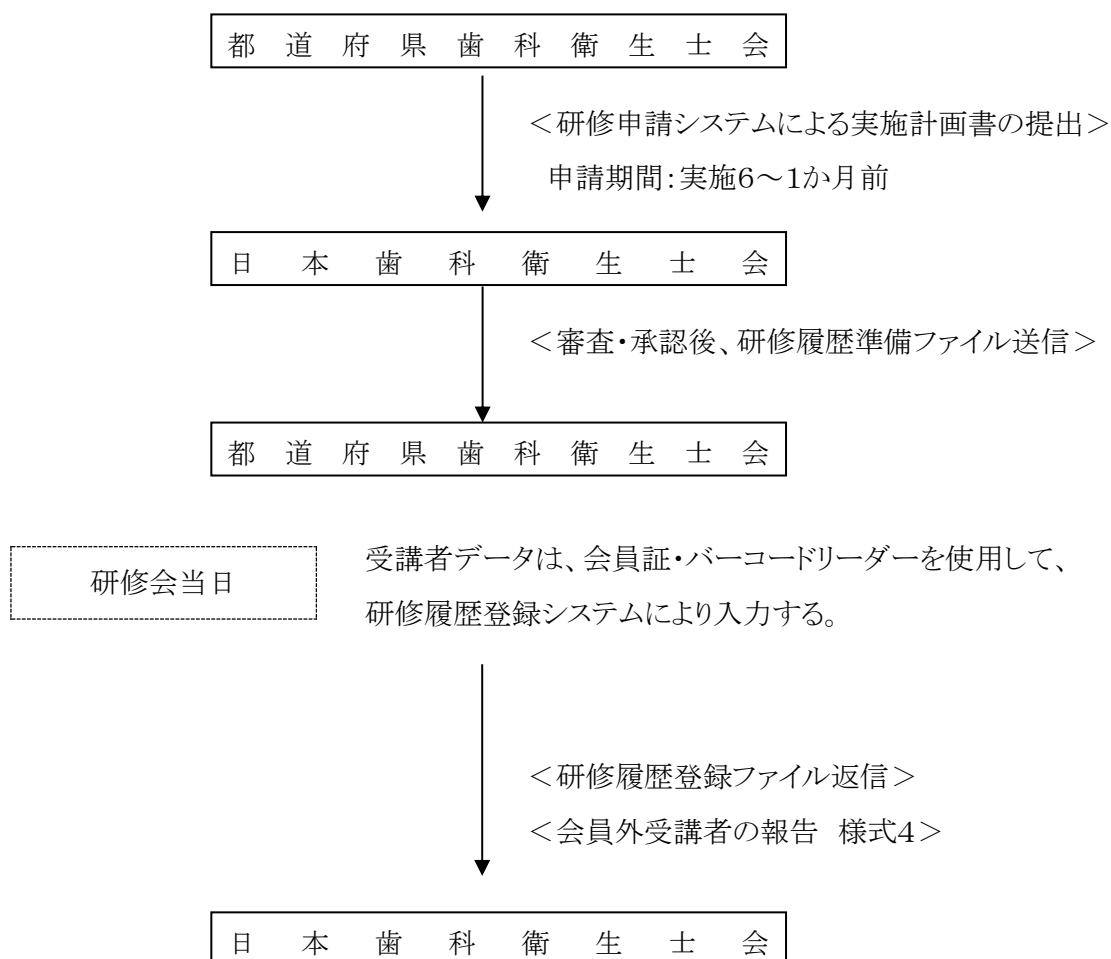
(3) 都道府県歯科衛生士会は、会員外の歯科衛生士が受講した場合、会員外受講証明書(様式3)を交付するものとし、会員外受講者名簿(様式4)を本会へすみやかに提出する。

- (4) 専門研修(基本研修)は、単位修得後、本会より修了証書を交付する。
- (5) 専門研修(特別研修、指定研修)は、自己申請により、本会において登録、管理する。また、本会が実施する感染症予防歯科衛生士講習会等への参加、日本歯科衛生学会への参加、発表、投稿等により取得した特別研修の単位は、本会において登録、管理する。
- (6) 認定審査会の審査に合格した者および研修指導者・臨床実地指導者等講習会を修了し認定歯科衛生士委員会の事務審査を経て認定された者は、認定歯科衛生士名簿に登録する。

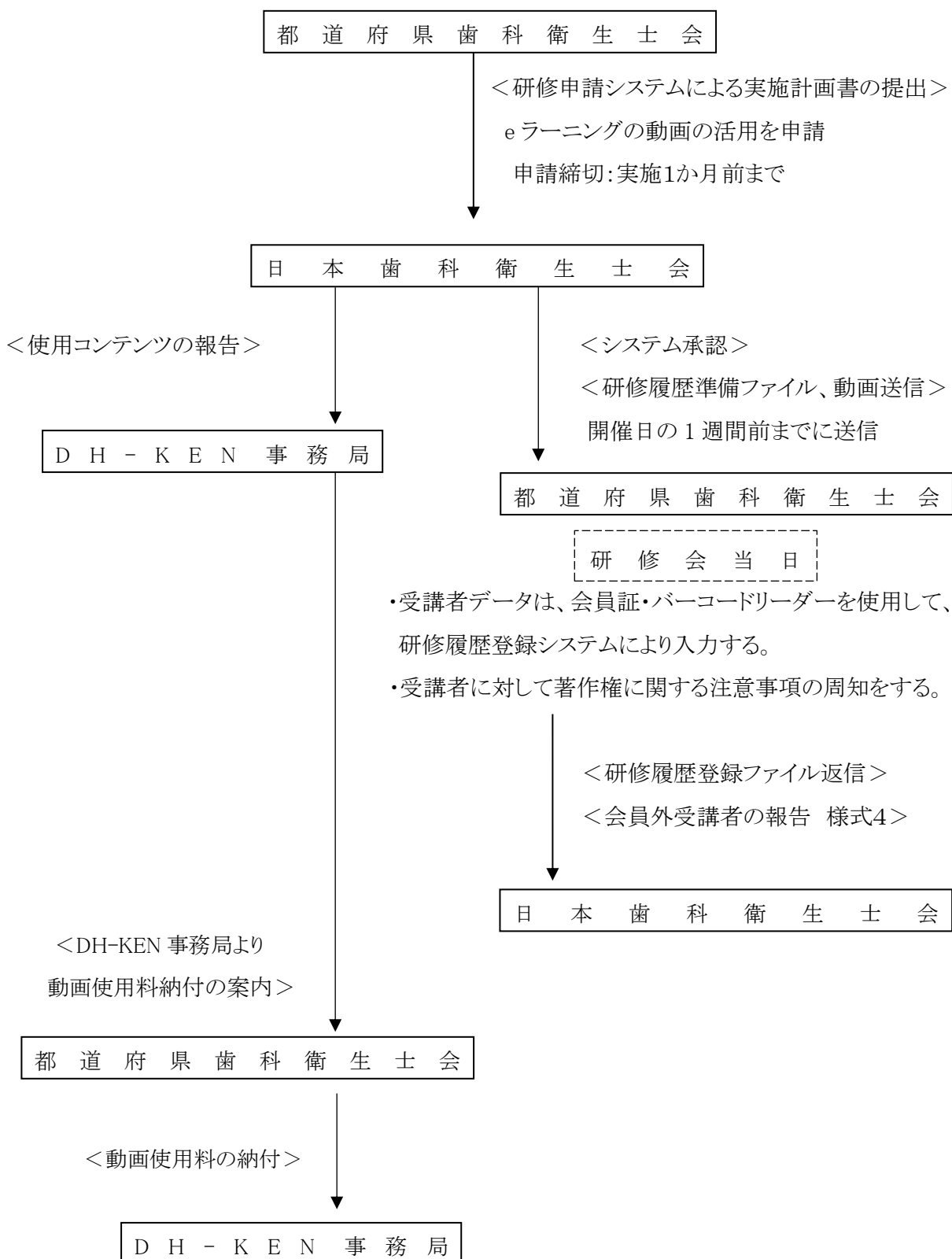
II 専門研修(基本研修)実施の流れ

1 フローチャート

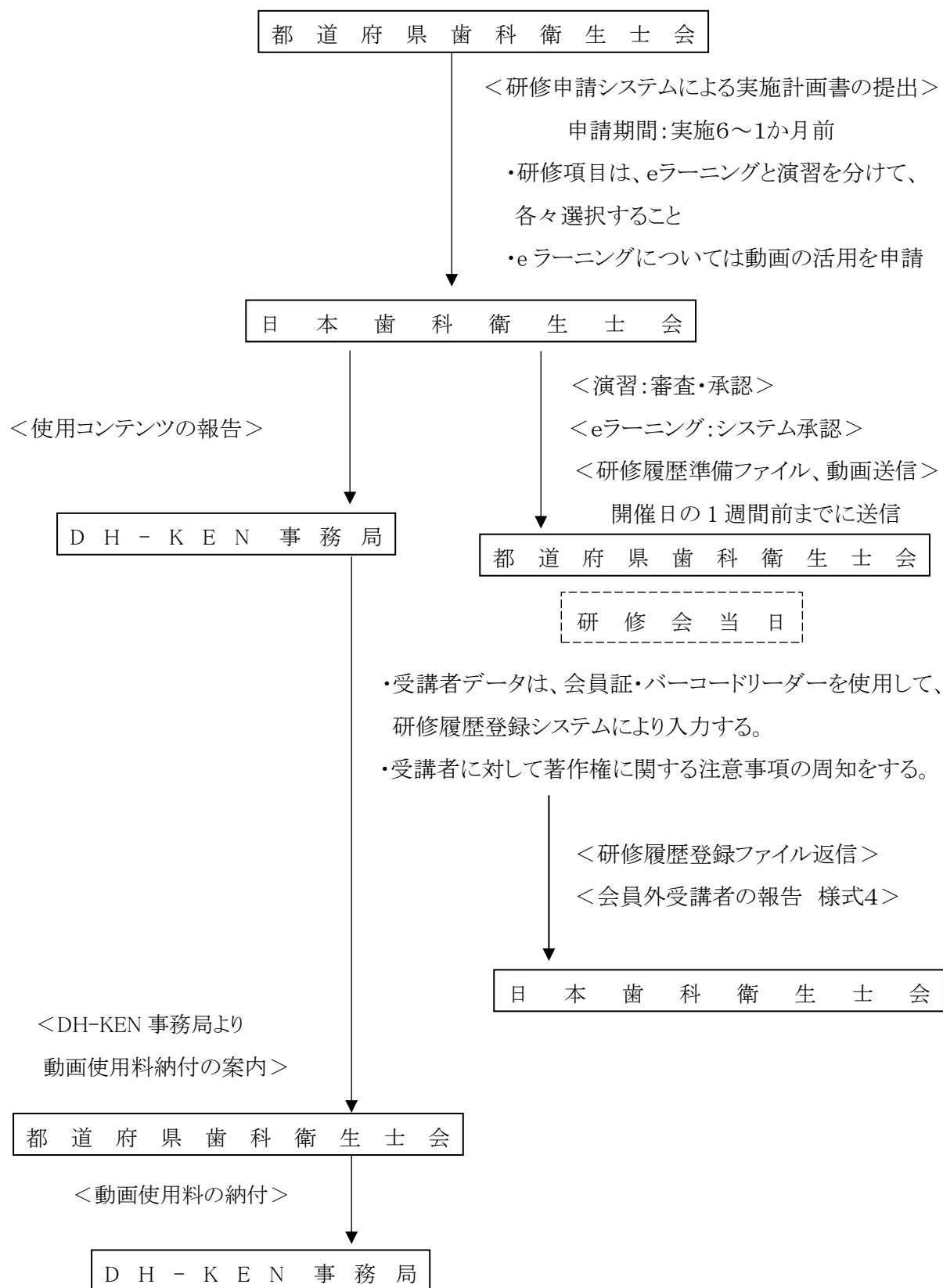
(1) 集合型研修



(2) 集合型研修(eラーニング研修)

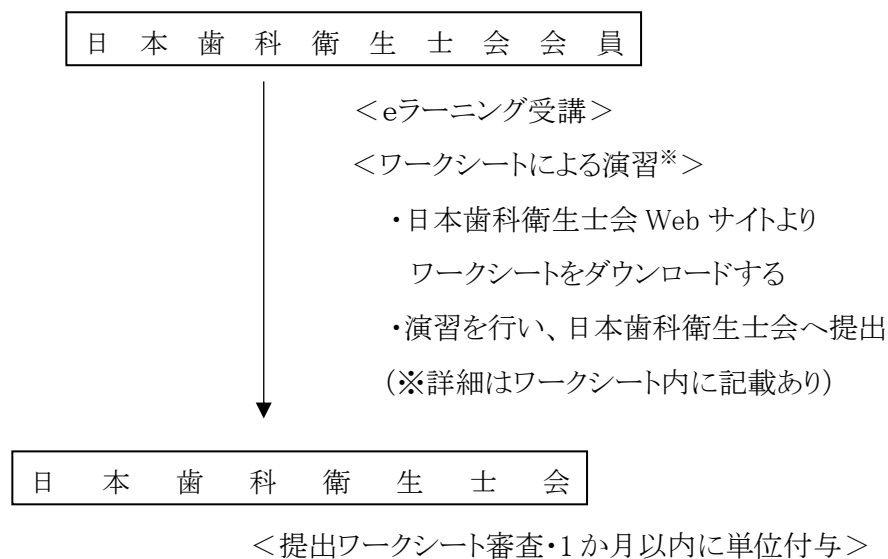


(3) 集合型研修(eラーニング研修+演習)



(4) 自己学習型(eラーニング研修+演習)

eラーニング修了後、ワークシートによる演習を行い提出

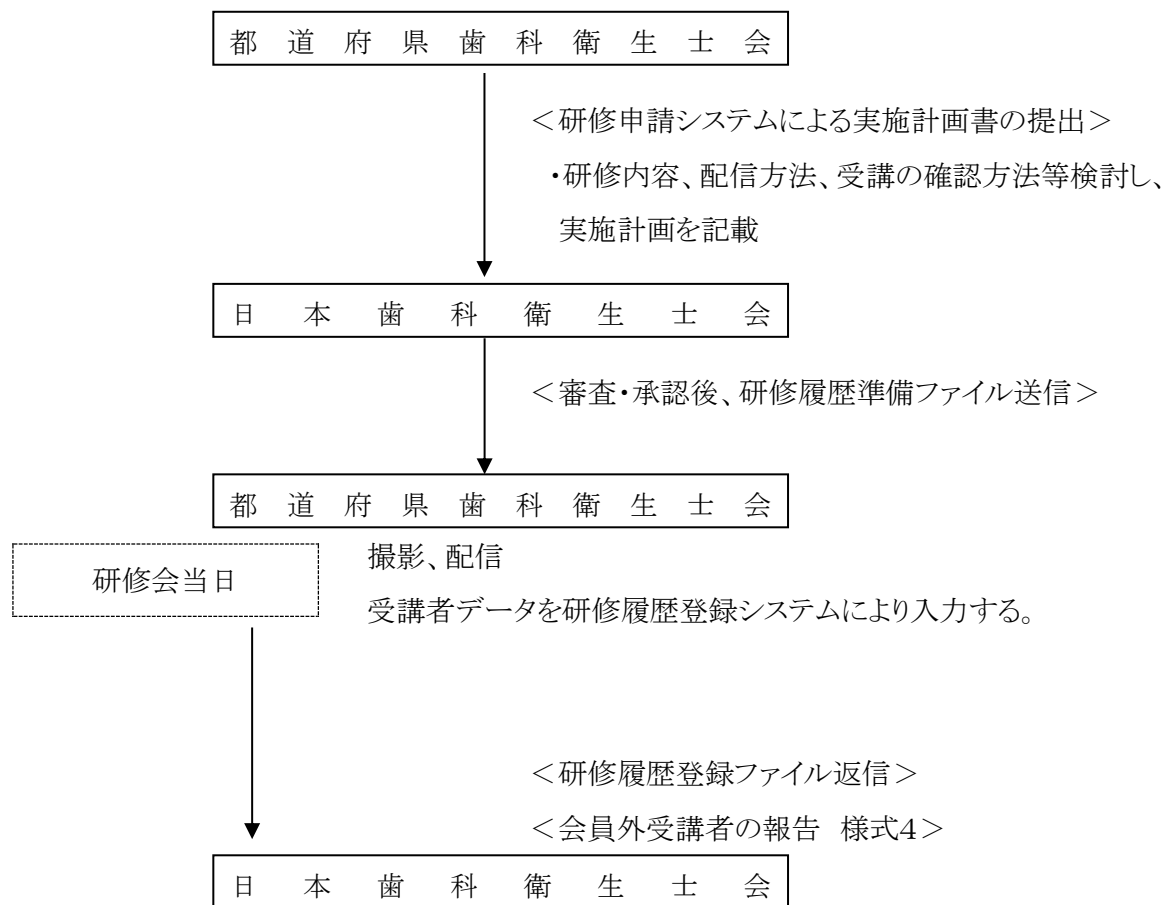


※ ワークシートによる演習の手順

- ① 日本歯科衛生士会 Web サイトよりワークシートをダウンロードし、ファイルに名前(ワークシートの1ページ目に記載あり)を付け、1ページ目を削除し、ワークシート部分(2ページ以降)のみ保存する。
- ② eラーニング受講修了後、演習(ワークシートに黒字で入力)を行う。
- ③ メール本文に、「所属会・会員番号・氏名」を入力後、入力したワークシートを添付し、メール件名(ワークシートの1ページ目に記載あり)を入力して、下記に送信する。

提出先: 日本歯科衛生士会 kensyu@jdha.or.jp

(5) Web 研修



2 事務取扱要領

(1) 本会は、毎年度始めに、都道府県歯科衛生士会に次のファイルを送信する。

様式番号	内 容	備 考
1	特別研修—自己学習申請書	自己学習分の申請に用いる。
2	指定研修申請書	指定研修の申請に用いる。
3	会員外受講証明書	会員外歯科衛生士の受講時に用いる。 会員外受講者全員に配布する。
4	会員外受講者名簿	会員外歯科衛生士の受講者報告時に用いる。 PDF データで提出する。

※希望する都道府県歯科衛生士会には用紙を送付する。

(2) 都道府県歯科衛生士会は、実施計画書を日本歯科衛生士会へ実施6～1か月前の期間内に提出する。(認定更新生涯研修指定希望も含む)

(3) (2)を受理した本会は、開催日の1週間前までに研修履歴準備ファイルを都道府県歯科衛生士会に送信する。

(4) (3)を受信した都道府県歯科衛生士会は、当日使用するパソコンに研修履歴準備ファイルをインストールする。(複数台のパソコンを使用する場合はコピーする。)

(5) 都道府県歯科衛生士会は、研修会当日、会員証・バーコードリーダーを使用してデータを入力する。

(6) 研修会終了後、都道府県歯科衛生士会は、1週間以内に研修履歴登録ファイルを本会へ提出する。また、会員外歯科衛生士が受講した場合は、様式4を用いて報告する。

(7) 研修履歴登録ファイルを受信した本会は、研修履歴登録システムにより会員の受講履歴を登録、管理する。

(8) e ラーニングによる集合型研修の場合は、DH-KEN 事務局からの納付案内により動画使用料を納付する。

Ⅲ 特別研修および指定研修の指定

1 特別研修

(1) 区分 a の対象研修⑧「その他本会が指定した研修」の指定

① 指定要件

区分 a の対象研修⑧「その他本会が指定した研修」とは、次の要件を満たすものとし、単位認定を希望する教育研修機関、関連学会、歯科関連企業等から申請があった場合は、生涯研修委員会に諮り、理事会に報告する。

ア 研修内容が、歯科衛生士業務に関連する内容であること。

イ 集合型研修の場合は、1コースまたは1テーマにつき、2時間以上の研修およびセミナー等であること。なお、1コースまたは1テーマにつき、2日以上にわたる研修であっても2単位とする。

Web 研修の場合は、1コースまたは1テーマにつき、1時間以上の研修およびセミナー等であること。なお、1コースまたは1テーマにつき、2日以上にわたる研修であっても1単位とする。

ウ 本会が後援・協力する研修およびセミナー等であること。

エ 歯科関連企業が主催する場合は、本会の賛助会員であること。ただし、本会会員が講師である場合は、この限りではない。

② 申請方法

主催する者は本会指定の申請書(様式5)に所要事項を記載の上、開催3ヶ月前までに本会事務局に提出すること。

(2) 関連学会の指定

対象となる学会等の申請に基づき、生涯研修委員会および認定歯科衛生士委員会に諮り、理事会に報告する。関連学会等の登録を希望する者は、本会指定の申請書(様式6)に所要事項を記載の上、必要書類を添えて本会事務局に提出すること。