

トレーナーの手引き

日本医療メディエーター協会
2025改訂

1. トレーナーとは

- ・医療メディエーションについて広く普及に努めること
- ・その一環として研修の講師として指導を行うこと
- ・対外的に本協会の顔であり、協会のトレーナーであることを常に自覚し忘れないこと
- ・そのためにトレーナー会議等を通し、研鑽に努めること
- ・会員の模範となるように会員の責務を果たすこと
- ・トレーナーの果たすべきルールを順守すること

2. トレーナーの責務：一般

- ・ 毎年期日までに会費を納付すること
⇒会費未納で除籍となったトレーナーの方もいます。
- ・ 会員登録情報に変更があれば、直ちに 1) **事務局に報告**し、
2) **ミータスシステムで情報変更**すること

⇒研修講師紹介を依頼される際、特定地域の講師を希望される場合があります。事務局では、**登録情報を参照して紹介**します。たとえば、転勤があったのに、登録住所変更を怠っていて、古い情報のまま紹介した後、研修先から近隣の講師を希望したのに遠方の講師だったので旅費負担はそちらでして欲しい旨のクレームを受けるなどトラブルになったことがあります。研修先に迷惑をかけないように、必ず最新の情報にしておいてください。

3. トレーナーの責務：一般

- ・ 毎年トレーナー会議に出席し、研鑽を積むこと

⇒トレーナー会議は、トレーナーが自主的に運用する会議でも概ね年に1回開催されています。ZOOMの設定などは事務局がお手伝いします。当番を決めて当番がアジェンダの設定や出欠確認を行い、当日の司会をします。
やむを得ず**欠席する場合は、理由書の提出が必要**です。提出しなかったり正当でない理由だった場合には、**トレーナー資格が停止**されます。

教育技術の向上やメディアーションの研究など、トレーナーとしての意識をもって自律的に運用・参加してください。

4. トレーナーの責務：一般

・ トレーナー間および協会本部との連絡

⇒ミータスの登録情報に基づいてトレーナー・メーリング・リストを整備しています。こちらを活用してください。

trainer@list.waseda.jp

たとえば・・・

体調不全や急な事情で予定していた研修を担当できなくなった場合、メーリング・リストでSOSを出して代替講師を募る
トレーナー会議の担当者として招集をかけるなど

5. トレーナーの責務：一般

医療関係者としての常識ではありますが、**コロナ・インフルエンザ・感染性胃腸炎などの感染症に罹患の疑いがある場合は、絶対に研修を担当しないで下さい。**

移動に公共交通機関を利用することも控えるべきであり、受講者が病院関係者であることを考えれば、許されることではありません。もし罹患が疑われるにも関わらず、研修を担当し、受講者に罹患させた場合は、理論的には法的な損害賠償の対象にもなりえます。

もし、そうした事実が発覚した場合は、**協会から除籍**とします。

6. トレーナーの責務：研修担当前

・協会事務局に研修・講演などの事前報告を行うこと

⇒**実践基礎編研修**や、その他メディエーションに関する講演・研修を依頼され実施する際には、**担当が決まった時点で**、ペアと相談してどちらかが、ただちに、フォームから事前報告を必ずしてください。<http://jahm.org/pg179.html>
1回でも怠ると、トレーナー資格停止となります。

⇒全トレーナーの事前報告はこちらで確認できます。他のトレーナーの活動も確認できます。jahm88888@yahoo.co.jp (パスワード Jahm0000 最初のJは大文字)

事前報告しないと何が起こるか・・・

受講者から入会申請があった場合、事務局では、**事前報告データを参照して実際に行われた研修かどうかを確認して入会承認**しています。事前報告がなされていないと適正な研修でないとして入会を拒否することになります。なお、他団体（架け橋さん）等の研修を受講して入会申請されてくる方もいるので、本協会の研修かどうかを判定する意味でも、事前報告データが手掛かりとなります。必ず事前報告してください。

7. トレーナーの責務：研修準備

・総論講義編の事前報告について

支部会議の決定により、2025年より、導入編を総論講義編、基礎編を実践基礎編と呼ぶことになっています。また、差分研修は廃止し、総論講義編と実践基礎編の双方の受講を推奨することになりました。総論講義編の一部担当の場合も事前報告してください。

<総論講義編の構成（厚労省の研修基準に準拠した構成）>

1. 総論（被害者の感情、医療相談についての内容を包含する）
担当者：和田・中西・荒神のいずれかの講義ないし和田動画の映写（和田動画は事務局から入手）
2. 医療安全（厚労省の取り組みを含む）
担当者：現地トレーナー等
3. 医療と法
担当者：和田、長島、荒神ないし弁護士等（動画準備予定）
4. 医療対話推進者の現場体制・現場役割など
担当者：現地トレーナー

8. トレーナーの責務：研修準備

トレーナーは下記の**赤字のみ対応**してください。もし、研修先から赤字以外で問合せがあれば、事務局に問い合わせるよう指示して下さい。

- ・ **事前報告の提出**
- ・ 事務局が研修先と教材準備の調整をします。
- ・ 事前学習動画について事務局が案内します。
- ・ 受講証ひな形については事務局より提供します。
- ・ **講師独自の資料については、研修先に依頼するか自身で準備して下さい。**

9. トレーナーの責務：研修準備

- ・ **実践基礎編以外の研修** <http://jahm.org/pg267.html>

しばしば基礎編以外に半日研修や1日研修を依頼されることがあります。工夫してプログラムを作って構いませんが、基礎編資料ページに、半日研修の例の資料をアップしていますので、必要に応じご活用ください。ロールプレイ課題も上げてあります。 <http://jahm.org/pg267.html>

⇒なお、**基礎編で使用する内容・教材は、一切、半日研修やフォローアップで使用してはいけません。**使用した場合、**トレーナー資格停止**になります。

10. トレーナーの責務：研修実施

・標準プログラムの順守

トレーナーによって研修内容が異なることになってはいけません。
そのため実践基礎編は標準プログラムが設定されており、これに従って実施していくことになっています。

青地の標準モジュールに時間配分を書いておりますので、これに従って実施してください。<http://jahm.org/pg267.html>

プログラム内容を変更・修正したいと思う場合は、トレーナー会議で議論してください。そこで作成された変更案を教育研修委員会で検討したうえで、**理事会**で議論します。

11. トレーナーの責務：研修実施

・医療メディエーター協会の入会案内について

研修実施時に入会案内についても資料として配布していますが、**トレーナーは入会について説明する必要はありません**。配布の資料に従って、必ずJAHMホームページから手続するようにとだけ伝えてください。入会を促すような勧誘は不要です。

質問をされても、資料を見るか、事務局に問い合わせるよう指示し、**自分で回答しない**ようにしてください。

12. トレーナーの責務：研修実施

・入会の仕組みについての基礎知識

ただし、一応入会手続きのポイントを理解しておいて下さい。

1. 入会は研修が実施された年の12月15日まで可能です。それ以降はできません。
2021年に受講し、2022年に入会はできません。
2. 研修が12月10日に終わった場合、15日までなら入会できます。ただし、入会時にその年の会費を納付しますが、これは12月31日までの会費です。1月1日になると次年度会費を納付しないといけません。つまり12月研修の入会者は立て続けに2年の会費納付が必要となります。多くの学会も同様です。
3. これまで不正行為やメール不到達などの事情があり、勤務先のメールや携帯キャリアメールは禁止しています。勝手に変更した場合は発覚すれば退会としています。

⇒これまでいろいろこうした点でトラブルもあり、**トレーナーのみなさんは、入会手続きに関しては説明せず**、事務局に問い合わせるよう指示するに止めて下さい。

13. トレーナーの責務：研修終了後

- ・受講者名簿の提出は不要です。終了後は特に何もありませんので、**事前報告を徹底**してください。
- ・また、研修中の突発事項について、たとえば、2時間ほど研修を抜けたが認定は得られるか・・・などは事務局に問い合わせるよう指示してください。

14. 厚労省加算について

・厚労省の患者サポート充実加算担当者の要件

1. 医療有資格者＝研修受講は努力義務のみ
2. 事務職＝20時間の研修受講が必須

⇒ **加算を得るためには、協会の認定は不要**です。受講のみでOK

⇒ 事務職は、2日間の実践基礎編では4時間不足します。4時間の総論講義編（差分の内容を包摂）の受講を推奨しています。

実施機関によっては、半日の補修を付加して、2日半で実施しているところもあります。総論講義編は、支部や本部、早稲田ASで、実施しています。

15. 会員資格更新について

・ **トレーナーも更新が必要です。**

・ 更新要件についても一般会員に準じますが、研修の講師や講演を行うことでもトレーナーは更新ポイントは得られます。実践基礎編50 p、その他研修30 p

・ 更新は **B 認定証を基礎として**行います。B 認定証が会員としての基礎であり、トレーナーは、その上のトッピング資格と考えてください。B 認定証は有効期限が決まっています更新が必要ですが、それが問題なく維持されている限りトレーナー資格も有効です。

・ 会員資格を喪失した時点で、トレーナー資格も終了となります。

16. 研修先担当者への対応

- 敬意をもって対応すること
講師の部下ではなく対等な立場です
命令・指示はしないこと＝お願いをすること
- 実践基礎編標準教材以外での資料準備について
2週間前までに資料準備を済ませ、印刷依頼すること
2週間前を過ぎて変更・追加の場合、自分で印刷し持参すること
- 講師が責任をもって行うべきこと
研修時の資料の配布は講師の責任で講師自身が行う
机等の移動は講師が受講生に協力してもらい行う
⇒ただし、研修先担当者からの申し出があれば手伝ってもらってもよい。

重要情報ソース一覧

- トレーナー・ページ <http://jahm.org/pg267.html>
* 事前報告フォーム（<https://ws.formzu.net/fgen/S99717689/>）
- トレーナー・メールリング・リスト trainer@list.waseda.jp
- トレーナー事前報告の確認 jahm88888@yahoo.co.jp