

一般社団法人日本造血・免疫細胞療法学会 HCTC 認定研修について

日本造血・免疫細胞療法学会
造血細胞移植コーディネーター(HCTC)委員会

【HCTC 認定研修制度の概要】

HCTC 認定研修は、HCTC としての実務を開始した者が、適切な指導チームのもと、認定 HCTC にふさわしい技能をより短時間で修得することを目的として、HCTC 委員会が指定する研修施設あるいは造血幹細胞移植推進拠点病院、造血幹細胞移植推進地域拠点病院で行われる通算 20 日以上の研修事業である。

HCTC 認定研修の研修施設において指導者のもとに、研修者自らが支援・相談を実践したコーディネート事例は、認定 HCTC の資格申請を行う際、HCTC 認定制度規則第 5 条 1 (4)および細則第 26 条に定める実務経験数とみなされる。

*なお、資格申請に必要な実務経験・講習受講等についての詳細は、HCTC 認定制度規則、HCTC 認定制度細則、HCTC 認定制度フローチャートを参照のこと。

【研修制度の目的】

造血幹細胞移植推進拠点病院等との連携により、各地域における HCTC の人材育成を促進する。

【研修の目標】

日本造血・免疫細胞療法学会 HCTC 委員会が定める「HCTC 認定研修標準カリキュラム」(以下、標準カリキュラム)[文書_HCTC 認定研修標準カリキュラム]に準拠して研修し、それぞれの項目について目標を達成し、HCTC にふさわしい技能を習得する。

【参加要件】

- 1) 平成 23 年度 CTC 研修会、平成 25、26 年度 HCTC 研修会、もしくは平成 27 年度以降に開催された HCTC 認定講習 I の修了証を有すること
- 2) HCTC として患者事例 2 件以上および血縁・非血縁を問わずドナー事例 2 件以上のコーディネート経験を有すること
- 3) 日本造血・免疫細胞療法学会員であり、かつ研修年度の年会費を納入済みであること

【研修期間】

通算 20 日以上（連続した 20 日間でなくともよい）。
総研修時間の目安は 80 時間以上とする。

【研修施設】

HCTC 委員会が指定する研修施設あるいは造血幹細胞移植推進拠点病院、造血幹細胞移植推進地域拠点病院 [文書_研修施設一覧]

【研修に関する注意事項】

研修中は、感染症への対策、事故時の対応、自然災害時の対応、個人情報の取り扱い等、研修施設が定める規則を施設の職員と同様に遵守する。

【研修申込み】

研修希望者は、学会ホームページに掲載している研修施設一覧を参考として、研修を希望する研修施設の研修指導者に、Eメール等で連絡をとり、受け入れの可否について事前に相談を行う。受け入れが可能な場合、研修日程について研修施設の研修指導者と調整を行い、研修施設の施設長宛に文書による依頼文を送付し、研修を行う許可を得る[文書_参考資料 1]。認定研修依頼状は研修施設が指定する様式があればそれを使用する。

研修施設から研修の許可を受けた後、研修希望者は「認定研修承認依頼書」[文書_様式 1] および「HCTC 認定講習 I 修了証」の写しを学会事務局に提出する。HCTC 委員会は参加要件に相違がないかを確認し、研修希望者に承認証を発行する。

【研修の開始】

研修者は、「HCTC 認定研修承認依頼書」の写し・「HCTC 委員会発行承認証」の写しを研修施設に提出し、研修を開始する。そのほか必要書類の提出について研修施設の指示に従う。

【研修指導者とその役割】

研修施設の研修指導者は、当該施設の認定 HCTC、もしくは認定 HCTC が所属しない研修施設においては、認定 HCTC に準ずる HCTC として活動している者とする。研修指導者は、HCTC 委員会が定める「標準カリキュラム」に基づき各研修者の研修計画を定め、適切な研修を行えるように指導と監督を行う。

HCTC 委員会が委嘱した HCTC 認定研修プログラム支援 HCTC は、研修指導者の要請に基づき、研修計画立案の支援や研修中に必要な助言をおこなう。

【研修方法】

研修者は、研修施設が提供する教育プログラム（対面指導・レクチャー・e-ラーニングなど）を受講し、研修指導者が実施するコーディネートを見学、あるいは指導者の監督のもとにコーディネートを実施する。各研修日の研修計画については、研修実施日ごとに各研修施設の定める様式を用いて作成し、実際に行った研修の記録を行う。また、各研修施設

で定める様式の代わりに、本委員会作成の「HCTC 認定研修計画書」[文書_参考資料 2]を用いてもよい。

【研修日の確認について】（提出必要：様式 2）

研修者は各研修日ごとに、研修時間を署名（自署）または押印とともに「研修日確認表」[文書_様式 2]に記録し、当日の研修施設担当者の署名（自署）または押印による確認を受ける。研修終了時、研修者と研修指導者は様式 2 全体の記録の内容について相違がないことを確認し、署名捺印する。研修者は認定研修の終了後、様式 2 を学会事務局に提出する。

【認定研修レポートについて】（提出必要：様式 3）

研修者は、標準カリキュラム 1～5（小児移植認定 HCTC を目指す方は 1～6）の項目および HCTC 業務全体について認定研修全体を通じて学んだ事項、今後自施設で検討すべき課題を整理して記載し、「認定研修レポート」[文書_様式 3]を作成する。「認定研修レポート」は、認定研修の終了後、その写しを研修指導者へ提出し、原本を学会事務局に提出する。なお、レポートの内容について HCTC 委員会で確認し、再提出を求める場合がある。

【事例支援報告書について】（提出必要：様式 4・様式 5）

研修施設において研修者が、HCTC として直接の支援や調整を行った患者・ドナー（候補者）については、事例ごとに実際に経験したコーディネートの内容を「患者事例支援報告書」[文書_様式 4]、「ドナー事例支援報告書」[文書_様式 5]に記載する。作成した「患者事例支援報告書」「ドナー事例支援報告書」は研修終了時に原本を学会事務局に提出する。後日、認定 HCTC の資格審査に必要となるため、研修者は必ず写しを保存しておく。なお、認定研修終了時に事例支援報告書の提出がない事例については、認定資格申請時に経験事例として申告できない。

【研修目標の達成度評価について】（提出必要：様式 6）

標準カリキュラム各項目における研修目標の達成度について、研修者は自己評価を「達成度確認表」[文書_様式 6]に記入する。研修指導者は、各項目の評価および総合評価を記入し署名捺印する。研修者は、研修指導者の評価記入済みの「達成度確認表」を学会事務局に提出する。なお、本様式による評価は、自己の課題を発見し今後の自己研鑽における目標設定に役立つものとするための指標であり、研修施設および HCTC 委員会による研修終了のための審査対象とはならない。

【認定 HCTC 資格申請時の実務経験としての申告について】

HCTC 認定研修で経験した事例は、研修者が十分に相談・支援を実践したとみなされる場合には、HCTC 認定細則第 26 条に定める実務経験に含めることができる。認定資格申請時に実務経験数として申告することが可能な事例は、研修終了時に「患者事例支援報告書」[文書_様式 4]、「ドナー事例支援報告書」[文書_様式 5]が提出された事例に限り（患者コーディネート事例、血縁ドナーコーディネート事例・非血縁ドナーコーディネート事例のいずれも申告可能である）、以下のいずれかの条件を満たす場合とする。

- 1) 患者に対して、移植適応と判断された段階での医学的説明・意思決定・移植準備・移植が実施されるまでに関わる支援のうち、移植前の医学的説明あるいは意思決定を含む、複数の過程のコーディネートを研修者自らが行った場合。
- 2) 血縁ドナー候補者に対して、HLA 検査前の造血細胞提供に関する医学的説明・提供に関する意思決定・採取の準備・骨髄あるいは末梢血幹細胞採取・採取後健康診断(他施設で実施された場合にはその結果の確認)に関わる支援のうち、提供前の医学的説明あるいは意思決定を含む複数の過程のコーディネートを研修者自らが行った場合。
- 3) 非血縁ドナーに対して、採取前健康診断・骨髄あるいは末梢血幹細胞採取・採取後健康診断(他施設での実施も含む)に至るまで、全過程の支援を研修者自らが行った場合。

なお、患者・血縁ドナー事例については、コーディネート過程の一部は見学であっても、その他の過程において研修者自らが直接介入していれば、経験事例として申告することができる。

また、全過程に介入していると認められる経験事例は、認定 HCTC 資格申請時に全過程介入事例として申告することができる。

なお、研修指導者は、認定研修において自らの指導・監督下に研修者が介入した事例について、研修指導者自身の経験事例として認定 HCTC 資格申請時や認定 HCTC 資格更新時に同一の事例を重複して申告することができる。

【書類取り扱いについて】

- 1) 認定研修中の記録書類は、研修者の責任の下、研修施設の規定に基づき取り扱う。
- 2) 認定研修中の診療記録の取り扱いは研修施設の規定を遵守し、研修期間終了後は、研修施設再訪問等による担当事例に関する診療記録等の閲覧は不可とする。
- 3) 学会事務局に提出された書類は認定制度修了確認、認定取得審査のためだけに使用される。HCTC 委員会委員、HCTC 認定審査委員以外の目に触れることはない。また、委員は確認・審査に際して得た情報に対して、守秘義務を課せられている。
- 4) 書類作成の際には、事例対象者の特定に繋がりうる情報は記載しない。
① 記載してはならない情報：対象者の氏名、施設内の ID 番号、検査番号等、イニシャル、呼び名等、住所、既に他院などで診断治療を受けている場合、その施設の名称、所在地

- ② 提供年月日、日本造血細胞移植データセンタードナー登録番号、日本骨髄バンクドナーID：実際に採取が行われた例であることを確認するために必要な情報である。なお、ドナー登録番号・骨髄バンクドナーIDは日本造血細胞移植データセンター・骨髄バンクで厳重に管理されており、HCTC 委員会委員・HCTC 認定審査委員がこれらの情報から個人を特定することはできない。
- 5) 学会事務局へ提出する書類についての疑問点や問題点の相談窓口は学会事務局とする。

【研修終了時の書類について】

研修者は「研修日確認表」[文書_様式 2]、「患者事例支援報告書」[文書_様式 4]、「ドナー事例支援報告書」[文書_様式 5]、「達成度確認表」[文書_様式 6]を研修指導者に提出する。研修指導者は研修日確認表に署名捺印、達成度確認表に必要事項を記載のうえ署名捺印し、研修者に返却する。なお、事情により事例支援報告書の作成を行わない場合、様式 4・様式 5 は、対象事例紹介の欄に「該当事例なし」と記載して提出する。

【研修修了の要件】

研修者は、研修指導者確認済みの以下の書類を学会事務局に提出する。

- 1) 研修日確認表 [文書_様式 2]
- 2) 認定研修レポート [文書_様式 3]
- 3) 患者事例支援報告書 [文書_様式 4]
- 4) ドナー事例支援報告書 [文書_様式 5]
- 5) 達成度確認表 [文書_様式 6]

HCTC 委員会はこれら一式を確認し、研修修了証を発行する。研修修了証は認定 HCTC 資格申請の際に必要となるため、保管にあたっては遺失しないよう十分に留意を行う。

【研修終了後書類提出期間】

研修終了日より 1 ヶ月以内（必着）

【認定研修承認依頼書類・研修終了後書類提出先】

〒461-0042 名古屋市西区那古野 2 丁目 23-21-7d 号

一般社団法人日本造血・免疫細胞療法学会 事務局

- ※ 封筒に『HCTC 認定研修 書類在中』と明記の上、郵送すること。
- ※ 書類は A4 サイズとし、提出前に不備がないかを必ず確認し、書留やレターパックなど追跡可能な方法で郵送すること
- ※ 研修日程相談先・研修開始時書類提出先は研修施設とする。

【文書】

HCTC 認定研修標準カリキュラム

研修施設一覧

手続き書類一式（様式1－6、提出書類チェックリスト、参考資料1－2、
実務経験に関する注意事項）

手続き書類記入例一式

【問い合わせ先】

1) 一般社団法人日本造血・免疫細胞療法学会事務局：

E-Mail：jstct_office★jstct.or.jp [★を@に置き換えてください]

Tel：052-766-7127 Fax：052-766-7137

2) HCTC 委員会相談窓口：

E-Mail：hctc-sodan-jshct★umin.ac.jp [★を@に置き換えてください]

2022年5月9日