

平成 28 年度日本クリニカルパス学会資格認定申請書類作成の手引き

様式 1 : パス認定士申請書

様式の項目について、全て記載してください。□にはどちらかにチェック (☑) を入れてください。書類送付先を自宅とされた場合でも、かならずご所属欄も記載してください。認定証は書類送付先宛にお送りしますので、間違いのないよう確認してください。認定された場合、学会ホームページにて公開いたしますので、公開の可否について、必ずチェックを入れてください。チェックのない場合には、公開いたします。

様式 2 : パス指導者申請書

様式の項目について、記載してください。□にはどちらかにチェック (☑) を入れてください。書類送付先を自宅とされた場合でも、かならずご所属欄も記載してください。ただし、平成 28 年度は暫定措置を行いますので、「認定士認定番号」の記載は不要です。個人会員歴は 3 年以上であることが条件となりますのでご注意ください。認定証は書類送付先宛にお送りしますので、間違いのないよう確認してください。認定された場合、学会ホームページにて公開いたしますので、公開の可否について、必ずチェックを入れてください。チェックのない場合には、公開いたします。

様式 3 : パス上級指導者申請書

※パス上級指導者の申請は平成 30 年度から受付いたします。様式の項目について、全て記載してください。□にはどちらかにチェック (☑) を入れてください。書類送付先を自宅とされた場合でも、かならずご所属欄も記載してください。個人会員歴は 4 年以上であることが条件となりますのでご注意ください。認定証は書類送付先宛にお送りしますので、間違いのないよう確認してください。認定された場合、学会ホームページにて公開いたしますので、公開の可否について、必ずチェックを入れてください。チェックのない場合には、公開いたします。

様式 4 : 資格認定更新申請書

※更新の申請は平成 33 年度から受付いたします。様式の項目について、全て記載してください。□にはどちらかにチェック (☑) を入れてください。更新する認定の種類ならびに認定番号を記載してください。書類送付先を自宅とされた場合でも、かならずご所属欄も記載してください。認定証は書類送付先宛にお送りしますので、間違いのないよう確認してください。更新が承認された場合、学会ホームページにて公開いたしますので、公開の可否について、必ずチェックを入れてください。チェックのない場合には、公開いたします。

様式 5 : 更新猶予申請書

※更新猶予申請は平成 33 年度から受付いたします。様式の項目について、全て記載してください。□にはどちらかにチェック (☑) を入れてください。

連絡先を自宅とされた場合でも、かならずご所属欄も記載してください。

更新猶予を希望する期間ならびに理由を具体的に記載してください。

様式 6 : 学会発表・論文一覧

1) 学会発表

過去に発表した学術集会等の演題名、学会名、発表年月日を記載してください。

2) 学会発表証明書

1) で様式に記載した学術集会等の抄録集あるいはプログラムから、以下のものをコピーし、ホッチキス等で綴じて申請書に同封してください。

- ・ 発表した学術集会等の名称・開催日のわかる抄録集の表紙等
- ・ 発表した演題の発表形式・演題名・発表者名のわかるプログラムのページ
- ・ 発表した演題の内容のわかる抄録あるいは発表スライドのプリントアウト

なお、発表した学術集会等の名称・開催日、発表した演題の発表形式・演題名・発表者名および内容の証明できるものであれば、必ずしも上記3つに限定するものではありません。

発表の形式（講演・ポスター・口演等）は問いませんが、パス展示やフリートーク等は認めません。

主発表者であるもののみを対象とし、共同発表者のものは認められません。

パス認定士の申請には1回分、パス指導者の申請には2回分、パス上級指導者の申請には5回分が必要です。

3) 論文一覧

過去に主執筆者として執筆したクリニカルパス関連の論文の演題名、雑誌名、巻/号/頁数、発行年を記載してください。

4) 論文証明書

発刊されている論文の別刷りあるいはコピーを、ホッチキス等で綴じて申請書に同封してください。

別刷りあるいはコピーで発刊雑誌名や発刊号数・年がわからない場合は、わかるページのコピーも付けてください。

パス指導者の申請には1編分、パス上級指導者の申請には5編分が必要です。

様式 7 : 学術集会参加・教育研修単位一覧

1) 日本クリニカルパス学会学術集会参加

第14～16回日本クリニカルパス学会学術集会の参加したいいずれかの学会の名称、開催地、単位を記載してください。

2) 日本クリニカルパス学会学術集会参加証明書

1) で記載した第14～16回日本クリニカルパス学会学術集会のいずれかの参加証または参加証のコピーを同封してください。参加証の紛失に対する再発行、事前参加登録に基づく参加証明はいたしません。

3) 教育研修

平成25年4月1日～平成28年3月31日に開催された日本クリニカルパス学会教育研修で、参加されたものについて、研修管理番号と単位を記載してください。研修管理番号は、受講証明書の右上に記載されているもの（記載例：2015-東京-講演-089）です。また、下欄に取得単位数の合計を記

載してください。

4) 教育研修単位証明書

平成 25 年 4 月 1 日～平成 28 年 3 月 31 日に開催された、日本クリニカルパス学会教育研修受講証明書(受講者保存用)または受講証明書のコピーをホッチキス等で綴じて申請書に同封してください。受講証明書の紛失に対する再発行はいたしません。

第 14～16 回日本クリニカルパス学会学術集会参加を教育研修単位に振り替える場合は、参加証または参加証のコピーを同封してください。1 回の参加で 5 単位に振り替えることができ、上限はありません(3 回すべて参加で 15 単位になります)。

様式 8 : パスレポート

パスの作成実績は、提出された 1 種類のパスおよびパスレポートで審査します。

1) パスレポート

パスレポートは提出するパスに関して記載してください。

パス作成時期：パスが使用開始されたおおよその年月を記載してください。

パス作成に関与した職種：申請者も含めてチェック (☑) をつけてください。多職種で作成していることが求められます。記載されている職種以外の職種に関してはその他にチェック (☑) をつけて、括弧 () 内に職種を記載してください。

患者用パスの有無：どちらかにチェック (☑) をつけてください。

パス使用数/使用期間：パス使用数とその集計期間を記載例にならって記載してください。パス使用数は、脱落症例等を含めたおおよその数で結構です。集計期間は特に限定しませんが、使用実績のないパスは認められません。

作成レポート：パス作成について、施設内でどのように行っているかおよび提出したパスに申請者自身がどのように関わったかを記述してください。具体的には、施設として、①パスの作成、②実践運用・評価・見直しの過程、③パスの教育普及、にどのように取り組んでいるかを一般論として記載し、そのうえで、提出したパスに対して申請者自身がどのように関わったのかを具体的に記載してください。文字数は 800～1,200 字とします。

なお、パスレポートは紙に印刷して他の申請書類と一緒に郵送するだけでなく、データあるいは手書きで作成した場合は PDF 形式に電子化し、下記のアドレスに送信してください。

アドレス：nintei@jscp.gr.jp

2) 提出するパス

提出するパスは医療者用パスとしますが、患者用パスがある場合は併せて提出してください。院内パスでも地域連携パスでも結構です。多職種で作成し、入院から退院あるいは在宅まで使用するパスを基本としますが、入院中に短期間使用するパス、外来で使用するパス、一部の職種しか使用しないパスも審査の対象とします。ただし、後述の審査基準を満たさない場合はパス使用実績と認められないことがあります。また、以前に所属していた施設のパスを提出することも認めますが、施設側の許可を取り、その旨を欄外に記載してください。

紙パスの場合は、原則として PDF 形式に電子化し、パスレポートと一緒にメールで送信してください。また、レポートとあわせて郵送でも提出してください。なお、メール送信が難しい場合には、出力紙の郵送のみでも結構です。

電子パスの場合も、紙パスの場合と同様に、データとしてパスレポートと一緒にメールで送信するだけでなく、プリントアウトをレポートと合わせて郵送でも提出してください。ただし、プリントアウトが数十枚にも及ぶ場合は、入院日あるいは手術日など特定の日の内容がわかる部分だけをプリントアウトし、その旨を欄外に記載してください。

必要書類チェックシート

申請書を送付する際、必要書類の漏れがないかどうか、チェックシートをご利用ください。申請書類にはチェックシートも同封してください。