

令和6年度JDAT標準研修会（地域開催）の運営に関するFAQ（令和6年8月）

別添 1

質問番号	内容	質問	回答
1	ブロック単位での開催	歯科医師会のブロック(地区)単位で開催する場合、修了者名簿・修了証用写真は各県から個別に送るのか。	個別ではなく、幹事県(団体)が取りまとめて送ること。修了証も幹事県(団体)に送付する。
2	開催回数	開催回数に制限はあるか。	開催回数に制限はないが、広く偏りなく修了者を確保するなどの地域性を考慮して、計画的に開催することが望ましい。
3	日本歯科医師会主催による開催	本研修会は地域での開催のみとなるのか。	日本歯科医師会主催としては1回開催する予定である。
4	日程の変更	天候不順等による日程の変更・中止は可能か。	開催団体の判断で変更できる。なお、変更の場合は当該年度内での変更とすること。また、変更・中止の場合は必ず日本歯科医師会地域保健課まで連絡すること。連絡は事後でも差し支えない。
5	受講資格	勤務地の所在する地域以外での受講も可能か。	原則として勤務地の所在する地域での受講となる。
6	再受講	既修了者が再度受講しても修了証は発行しないとあるが、再受講か否かの確認は日本歯科医師会で行うのか。	日本歯科医師会で行う。
7	更新研修	既修了者が再度受講した場合、更新研修を修了したことになるか。	更新研修を修了したことになる。 なお、事前研修(令和6年度災害歯科保健医療eラーニング基礎編及び標準編)の修了でも更新要件を満たしたものとみなす。
8	演習補助者	過年度のJDAT標準研修会(旧災害歯科保健医療体制研修会)の演習補助者を教えてほしい。	日本歯科医師会地域保健課(chiiki-info@jda.or.jp)に問い合わせること。
9	遅刻・途中退席	遅刻や中途退席は、どのような対応になるか。	5分以上の遅刻・不在の場合、欠席扱いとなる。
10	修了者名簿の入力	修了者名簿の入力規則等があればお知らせいただきたい。また、メールアドレスは所属団体の事務局アドレスでも良いか。	入力規則等は各セルにコメントを入力しているのでご確認いただきたい。また、メールアドレスは修了者個人のアドレスとすること。
11	研修修了者名簿の公開	研修修了者名簿の掲載先を教えてください。また、公開に不同意の場合、修了証は発行されるのか。	研修修了者名簿の掲載先URLは以下の通り。 <a href="https://www.jda.or.jp/dentist/disaster/#sec00-1">https://www.jda.or.jp/dentist/disaster/#sec00-1</a> 公開に不同意であっても、修了証の発行に影響はない。
12	研修会記録の保存	開催団体は研修会の映像を録画・保存する必要があるか。	オンライン研修会の場合、Web会議クラウドサービス(Zoom、Webex meetings、Microsoft Teams等)の映像(実地の場合は写真)を録画し、5年間保存しておくこと。また、日本歯科医師会から求めがあった場合、速やかに提供すること。
13	事前研修(eラーニング)	開催団体は受講者が事前研修(令和6年度災害歯科保健医療eラーニング基礎編及び標準編)を修了しているかの確認をどのようにすべきか。	同eラーニングは修了証のダウンロードが可能となっているため、受講者から修了証を提出いただき、確認いただきたい。