

箱づくり法研究会オンライン定例会実施ガイドライン

箱づくり法研究会

1. 本資料作成の趣旨

「箱づくり法研究会」の活動内容は、①全国研修会の開催、②定例会（事例検討会など）、③教材の開発・作成と配付、④TAの育成（事例報告の指導）、⑤箱づくり法に関する研究、⑥事務局会議、⑦その他（会員・財務管理等、全国研修会資料検討）などがある。

今回、新型コロナウイルス感染症流行（防止）のため全国研修会の実施、定例会の実施が困難な状況となっているが、本資料は新たなコミュニケーション手段であるオンラインを活用した場合の定例会実施方法を提示した。今後、全国研修会、研究会活動についての実施方法についても検討していく予定である。

2. 定例会（事例検討会）のオンライン化について

- 1) 定例会をオンラインで実施するには、定例会で使用する資料及び検討内容が対象者の個人情報に関わることから、職業上の守秘義務と情報共有時のセキュリティの検討と対策が不可欠である。
- 2) 定例会の実施方法について
 - (1) 原則として、事例提供される対象者（以下 事例）から書面による同意を得る。
 - (2) 発表者は事前に配布資料をパスワード（PW）付添付ファイルで事務局にメール送付する（パスワードは資料送付とは別のメールで送付する）。
 - (3) 事例提供された関係資料に個人名や個人が特定できる情報が含まれていないかどうか、2人の事務局員が確認する。
 - (4) 事例に関する資料は、パスワード（PW）付添付ファイルで参加者にメール送付する。
 - (5) 定例会の実施方法と参加者への準備・注意事項
 - ① オンライン検討会の参加者は、数時間（1事例で2時間）のインターネット環境（有線・Wi-Fi等）を準備する必要がある。
 - ② オンライン検討会は Zoom ミーティングを使用する。参加者は最新版の Zoom を用いる。参加者は事前に Zoom をダウンロードし、事務局より事前に送付された URL 或いは ID と PW を使用して会場に入る。
 - ③ 参加者は他者に情報が漏れない環境（個室等）を確保することとし、可能な限りイヤホン等の使用を推奨する。
 - ④ 参加者は公共施設にある Free Wi-Fi などは使用しない。
 - ⑤ 送付された資料はパソコン内に保存しないこととし、保存した場合には印刷後直ちに消去することとする。
 - ⑥ 印刷された資料は、対面での定例会と同様に参加者の責任において管理し、取り扱いには注意する。
 - ⑦ 定例会の録音及び録画は禁止する（参加者が録画できない設定とする）。
 - ⑧ 定例会参加者の中でリハーサルを希望する者については、Zoom ミーティングの使用法と通信状態のテストを実施する。
 - ⑨ オンライン定例会にて参加者が使用する通信費については参加者負担とする。
 - (6) オンラインでの定例会の事務局の具体的な実施内容
 - ① 事前に参加者を募り、申し込みのあった者のみに、資料（PW は別メールで

送付) と Zoom 会議の URL を送付する。

- ② Zoom の「待合室機能」及び「ロック機能」を使用する。
ホストは事前申し込み者の参加を確認し、開始時間が過ぎたら会議をロックする。そのため、参加者には急な遅刻や欠席についての連絡方法を周知しておく。
 - ③ 当面事務局がホストを担当するため、事務局以外の参加者が分担する。あらかじめ参加者の中から事務局が依頼しておく。
 - ④ 定例会の運営の都合上、参加者の人数を制限する場合もある。
- (7) 守秘義務と上記注意事項について、毎回周知徹底する。

3. その他

- 1) 定例会参加者の範囲は、箱づくり法研究会会員とする。なお、研究会会員は日本作業療法士協会会員及び各都道府県作業療法士会会員であることとする。作業療法学生は研究会会員の下で特別参加（オブザーバー参加）とし、参加費は徴収しない。
- 2) 事務局は「Zoom ミーティングを安全に実施するための 10 の方法」（別途資料）を参考に定例会を運営するとともに、Zoom に関する最新情報を収集し運営に活かす。

以上（2021.08.01 作成）