**看護学科教員および看護部看護職と**

**訪問看護ステーションとの教育人事交流（研修編）運用手順**

主な業務内容は、「看護学科教員および看護部看護職と訪問看護ステーションとの教育人事交流（研修編）要項」に準じる。

**Ⅰ.看護職キャリア支援センター　人事交流部門**

**＜医療機関との研修協定締結と事前打ち合わせ＞**

1.　令和4年度までに旭川医科大学と研修協定書を用い協定締結している医療機関については、担当が人事課から看護職キャリア支援センターに変更となる旨を知らせる（運用開始年度のみ）。

2. 教育人事交流を予定する年度当初に、協定締結している医療機関に事前連絡の上、人事交流部門長、看護職キャリア支援センター担当者が出向き、教育人事交流を依頼し承諾を得る。また、概要（研修受け入れ可能人数、時期、期間）を4月30日までに打ち合わせる。

3.　新たな医療機関とは、事前交渉し内諾後、人事交流部門長、看護職キャリア支援センター担当者が出向き研修協定書を用い協定締結する。協力謝金については、旭川医科大学の謝金単価表（1時間千円）に基づくが、先方の規定がある場合はそれに沿うこととする。また、概要（研修受け入れ可能人数、時期、期間）を打ち合わせる。

4.　新たな医療機関については、看護学科教員は教育人事交流希望者が該当医療機関に事前交渉し内諾を得る。また、看護部看護職は看護部長に希望する医療機関を報告し、看護部が該当医療機関に事前交渉し内諾を得る。結果を看護職キャリア支援センターに報告する。

**＜教育人事交流の募集＞**

5. 看護職キャリア支援センターは、上記の「医療機関との研修協定締結と事前打ち合わせ」から、訪問看護ステーションとの教育人事交流（研修）の募集を5月15日までに開始する。

6.　個人で内諾を受けた医療機関については、個人に案内する。受け入れ人数によっては、募集を追加する。

**Ⅱ.看護学科教員**

**＜教育人事交流申請から教育人事交流決定＞**

1. 募集案内後、当該年度の教育人事交流希望者は、看護学科の所属領域の長に申請し、所属の領域長は看護学科長に報告し許可を得る。

2.　教育人事交流の希望者は、「訪問看護ステーションとの教育人事交流申請書（様式１-1）」を記入し、5月31日までに看護職キャリア支援センターに提出する。

3. 申請書から人事交流部門で教育人事交流者を6月15日までに仮決定する。

4. 看護職キャリア支援センターの担当者は、仮決定した教育人事交流者について、看護職キャリア支援センター長に申請書（様式１-1）とともに報告し6月30日までに承認を得、正式決定する。

5. 看護職キャリア支援センターの担当者は、決定した教育人事交流者に「訪問看護ステーションとの教育人事交流 通知書（様式2）」を渡す。

６.　教育人事交流者は所属領域の長に教育人事交流が承認された旨を報告する。

７.　看護職キャリア支援センターの担当者は、申請書（様式１-1）をもとに「訪問看護ステーションとの教育人事交流　連絡書（様式3）」を作成し、研修先医療機関に7月10日までに提出（郵送）する。

**＜教育人事交流決定から教育人事交流開始＞**

8.　教育人事交流者は所属領域の長に相談の上、「訪問看護ステーションとの教育人事交流（研修）事前レポート（様式6）」を作成し、「個人情報保護に関する誓約書（様式4）」」「移動車両同乗に関する同意書（様式5）」と共に7月15日までに看護職キャリア支援センターへ提出する。

9.　看護職キャリア支援センターの担当者は、提出された事前レポート（様式6）を看護職キャリア支援センター長、人事交流部門長、所属領域の長へ提出する。また、教育交流先の理事長に誓約書（様式4）、同意書（様式5）、事前レポート（様式6）に「訪問看護ステーション教育人事交流（研修）について（御依頼）（様式7-1）」を、教育交流先の施設長に誓約書（様式4）、同意書（様式5）、事前レポート（様式6）に「訪問看護ステーション教育人事交流（研修）について（御依頼）（様式7-2）」を付け7月31日までに提出（郵送）する。

10.教育人事交流者は、事前レポート（様式6）に基づき実施する。

11.教育人事交流期間中の教育人事交流者は、交流日ごとに教育交流先の施設長に出勤表（様式8）を確認の上、押印または署名を依頼する。

**＜教育人事交流終了後＞**

12.教育人事交流者は、教育人事交流終了後1か月以内に「訪問看護ステーションとの教育人事交流報告書 レポート（様式9）」を作成し、出勤表（様式8）と教育人事交流終了直後アンケートとともに看護職キャリア支援センターに提出する。

13.看護職キャリア支援センターの担当者は、提出された報告書 レポート（様式9）を看護職キャリア支援センター長、人事交流部門長、所属領域の長へ提出する。

14.教育人事交流者と所属領域の長は、教育人事交流終了6か月後アンケートを看護職キャリア支援センターに提出する。

15.看護職キャリア支援センターは、提出されたすべてのアンケートを人事交流部門長へ提出する。

16.看護職キャリア支援センターは、教育人事交流者から報告書 レポート（様式9）と出勤表（様式8）を受け取った後、交流先の医療機関へ「お礼文（様式10）」、「交流先管理者アンケート」、報告書 レポート（様式9）、出勤表（様式8）の写しと「訪問看護ステーションとの教育人事交流（研修）実施報告書（様式11）」、銀行振込依頼書と切手を貼付した返信用封筒を同封の上、提出（郵送）する。

17.看護職キャリア支援センターは、交流先医療機関からの実施報告書（様式11）と銀行振込依頼書の返信を受領した後、実施報告書（様式11）の写しと銀行振込依頼書、出勤表（様式8）を会計課機能強化推進係に提出する。

18.看護職キャリア支援センターは、当該年度の訪問看護ステーションとの教育人事交流（研修）報告会が決定後、教育人事交流先の施設長宛てに「報告会案内（様式12）」を郵送する。

**＜その他＞**

1.　教育人事交流者用の様式1-1・4・5・6・8・9、終了直後アンケート・終了６か月後アンケート、所属領域の長/看護師長用の終了6か月後アンケートは、看護職キャリア支援センターのホームページからダウンロードし使用する。

2.　必ず看護職賠償責任保険制度の加入手続きを行う。

3.　教育人事交流中は「看護学科教員および看護部看護職と訪問看護ステーションとの教育人事交流（研修編）要項」の服装とし、旭川医科大学が発行した身分証明書を携帯する。

4. 休憩は教育人事交流先の訪問看護ステーションの休憩室を利用する。

5. 不測の事態が生じた場合、看護職キャリア支援センターに連絡する。その内容に応じて人事交流部門会議で検討する。

**Ⅲ.看護部看護職**

**＜教育人事交流申請から教育人事交流決定＞**

1.　募集案内後、当該年度の教育人事交流希望者は、所属の看護師長に相談の上「訪問看護ステーションとの教育人事交流申請書（様式１-2）」を記入し、所属の看護師長に5月22日までに提出する。

2. 所属の看護師長は、申請書（様式１-2）を看護部長に提出し、申請理由について報告する。

3. 看護部長は、看護部内で検討し選出した申請書（様式１-2）を、5月31日までに看護職キャリア支援センターに提出する。

4.　申請書から人事交流部門で教育人事交流者を6月15日までに仮決定する。

5.　看護職キャリア支援センターの担当者は、仮決定した教育人事交流者について、看護職キャリア支援センター長に申請書（様式1-2）とともに報告し6月30日までに承認を得、正式決定する。

6.　看護職キャリア支援センターの担当者は、決定した教育人事交流者を看護部長に報告し、看護部長は所属の看護師長に伝える。

7.　看護職キャリア支援センターの担当者は、決定した教育人事交流者に「訪問看護ステーションとの教育人事交流 決定通知書（様式2）」を渡す。

8.　看護職キャリア支援センターの担当者は、申請書（様式１-2）をもとに「訪問看護ステーションとの教育人事交流 連絡書（様式3）」を作成し、研修先医療機関に7月10日までに提出（郵送）する。

**＜教育人事交流者決定から教育人事交流開始＞**

9.　教育人事交流者は、所属の看護師長に相談の上、「訪問看護ステーションとの教育人事交流（研修）事前レポート（様式6）」を作成し、「個人情報保護に関する誓約書（様式4）」」「移動車両同乗に関する同意書（様式5）」と共に7月15日までに看護職キャリア支援センターへ提出する。

10.看護職キャリア支援センターの担当者は、提出された事前レポート（様式6）を看護職キャリア支援センター長、看護部長、人事交流部門長、所属の看護師長へ提出する。また、教育交流先の理事長に誓約書（様式4）、同意書（様式5）、事前レポート（様式6）に「訪問看護ステーション教育人事交流（研修）について（御依頼）（様式7-1）」を、教育交流先の施設長に誓約書（様式4）、同意書（様式5）、事前レポート（様式6）に「訪問看護ステーション教育人事交流（研修）について（御依頼）（様式7-2）」を付け7月31日までに提出（郵送）する。

11.教育人事交流者は、事前レポート（様式6）に基づき実施する。

12.教育人事交流期間中の教育人事交流者は、交流日ごとに教育交流先の施設長に出勤表（様式8）を確認の上、押印または署名を依頼する。

**＜教育人事交流終了後＞**

13.教育人事交流者は、教育人事交流終了後1か月以内に「訪問看護ステーションとの教育人事交流報告書 レポート（様式9）」を作成し、出勤表（様式8）と教育人事交流終了直後アンケートとともに看護職キャリア支援センターに提出する。

14.看護職キャリア支援センターの担当者は、提出された報告書 レポート（様式9）を看護職キャリア支援センター長と看護部長、人事交流部門長、所属の看護師長へ提出する。

15.教育人事交流者と所属の看護師長は、教育人事交流終了6か月後アンケートを看護職キャリア支援センターに提出する。

16.看護職キャリア支援センターは、提出されたすべてのアンケートを人事交流部門長へ提出する。

17.看護職キャリア支援センターは、教育人事交流者から報告書 レポート（様式９）と出勤表（様式8）を受け取った後、交流先の医療機関へ「お礼文（様式10）」「交流先管理者アンケート」、報告書 レポート（様式9）、出勤表（様式8）の写しと「訪問看護ステーションとの教育人事交流（研修）実施報告書（様式11）」、銀行振込依頼書と切手を貼付した返信用封筒を同封の上、提出（郵送）する。

18.看護職キャリア支援センターは、交流先の医療機関から実施報告書（様式11）と銀行振込依頼書の返信を受領した後、実施報告書（様式11）の写しと銀行振込依頼書、出勤表（様式8）を会計課機能強化推進係に提出する。

19.看護職キャリア支援センターは、当該年度の訪問看護ステーションとの教育人事交流（研修）報告会が決定後、教育人事交流先の施設長宛てに「報告会案内（様式12）」を郵送する。

**＜その他＞**

1. 教育人事交流者用の様式1-2・4・5・6・8・9、終了直後アンケート・終了６か月後アンケート、所属領域の長/看護師長用の終了6か月後アンケートは、看護職キャリア支援センターのホームページからダウンロードし使用する。

2.　 必ず看護職賠償責任保険制度の加入手続きを行う。

3.　　教育人事交流中は「看護学科教員および看護部看護職と訪問看護ステーションとの教育人事交流（研修編）要項」の服装とし、旭川医科大学が発行した身分証明書を携帯する。

4.　　休憩は教育人事交流先の訪問看護ステーションの休憩室を利用する。

5.　　不測の事態が生じた場合、看護職キャリア支援センターに連絡する。その内容に応じて人事交流部門会議で検討する。

看護職キャリア支援センター（人事交流部門）　令和5年３月２４日