

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、人事交流部門長および担当部門員が出向く、もしくは、看護職キャリア支援センター担当者が連絡を行い、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別途定める単価に基づくが、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と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. 看護職キャリア支援センターの担当者は人事交流部門長に教育人事交流申請書（様式 1-1）」を提出し、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（看護学科長）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）」を送付する。
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、交流先の施設長に決定した教育人事交流者の人数を連絡する。

<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（看護学科長）、人事交流部門長、所属領域の長へ提出する。

10. 看護職キャリア支援センターの担当者は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）」を付け提出（郵送）する。また、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. 看護職キャリア支援センター担当者は研修2か月前までに研修先と具体的日程を調整し、（教育人事交流者と所属領域の長）に伝える。
12. 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。
13. 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2週間以内に「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（看護学科長）、看護部長、人事交流部門長、所属領域の長へ提出する。
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、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）」、銀行振込依頼書に切手を貼付した返信用封筒を同封の上、郵送する。その際、交流先管理者アンケートは参加人数に関わらず 1 枚とする。
17. 看護職キャリア支援センター事務局（総務課）は、交流先医療機関からの銀行振込依頼書の返信を受領した後、銀行振込依頼書、出勤表（様式 8）を交流の翌月上旬までに財務課へ提出し、協力謝金の支払い手続きを行う。
18. 教育人事交流者は、教育人事交流終了3か月を経過後、2週間以内に3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。

<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、3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)を教育担当副看護部長に提出し、申請理由について報告する。
3. 教育担当副看護部長は、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. 看護職キャリア支援センターの担当者は人事交流部門長に教育人事交流申請書(様式1-1)」を提出し、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教育担当副看護部長に報告し、教育担当副看護部長は看護部長と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)」を送付する。
8. 看護職キャリア支援センターの担当者は、交流先の施設長に決定した教育人事交流者の人数を連絡する。

<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日までに教育担当副看護部長へ提出する。
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、人事交流部門長、所属の看護師長へ提出する。
11. 看護職キャリア支援センターの担当者は、教育交流先の理事長に連絡書(様式3)、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)」を付け提出(郵送)する。また、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。
12. 看護職キャリア支援センターの担当者は研修2か月前までに研修先と具体的日程を調整し、教育担当副看護部長と所属の看護師長および教育人事交流者に伝える。
13. 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。
14. 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>

15. 教育人事交流者は、教育人事交流終了後2週間以内に「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教育担当副看護部長に提出する。教育担当副看護部長は内容を確認して報告書 レポート(様式9)、出勤表(様式8)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。
17. 看護職キャリア支援センターの担当者は、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。
18. 看護職キャリア支援センターの担当者は、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)」、銀行振込依頼書に切手を貼付した返信用封筒を同封の上、郵送する。その際、交流先管理者アンケートは参加人数に関わらず1枚とする。

19.看護職キャリア支援センター事務局（総務課）は、交流先の医療機関から銀行振込依頼書の返信を受領した後、銀行振込依頼書、出勤表（様式 8）を交流の翌月上旬までに財務課へ提出し、協力謝金の支払い手続きを行う。

20. 教育人事交流者は、教育人事交流終了3か月を経過後、2週間以内に3か月後アンケートを教育担当副看護部長に提出し、教育担当副看護部長より看護職キャリア支援センターに提出する。

<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、3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 4 月 1 日

令和 5 年 10 月 16 日改定

令和 6 年 3 月 11 日改定

令和 8 年 5 月 14 日

※「様式 11」と「6 か月アンケート」「所属領域長 6 か月アンケート」は削除

なお、令和 8 年度より謝金は別に定める単価とする

令和 8 年 8 月 24 日

※「様式 3」「様式 12」は削除