

長野県看護協会 看護の力で信州健康応援プロジェクト

看護出前講座実施要領

1 目的

看護の力で、県民の健康応援をするために、リソースナース※が、病院や施設・学校、地域の施設に出向いて、専門職や住民に出前講座を行う。
医療・福祉で働く職員の質の向上を図るとともに、住民への啓発活動により県民の健康増進に寄与する。さらにリソースナースの能力開発に役立てる。
※リソースナースとは、ある特定の看護分野において熟練した看護技術と知識等を有し、日本看護協会・機構・団体などの組織が認定する資格を持って、所属施設内外において組織横断的に活動する看護職をいう。

2 対象

長野県内の病院、診療所、訪問看護ステーション、介護・福祉施設、看護師養成所、保育園、学校、地域の公民館等
ただし、営利を目的とした講座や、感染対策が不十分な講座等を除く。

3 実施方法

(1) 出前講座の申込方法

出前講座を希望する施設(以下、申込施設)は、長野県看護協会(以下、看護協会)ホームページ上の看護出前講座活用システムに沿って手続きを行う。申込等に必要な書式(様式1~4)は、看護協会ホームページよりダウンロードする。

- ①看護出前講座の申込用紙(様式1)に必要事項を記載し、Fax かメールで看護協会へ申し込む。(「研修テーマ一覧」を参考に、希望する内容等を具体的に記載する。)
- ②申込は、開催予定の2ヶ月程度前に行い、候補日を複数挙げる。
- ③講座の実施時間は、原則として平日の9時~17時までとする。

(2) 出前講座の講師について

- ①看護協会は、申込み用紙の内容に基づき、看護協会の登録リソースナースに講師を依頼する。状況に応じて申込施設の近隣病院等の看護管理者に講師選定を依頼する。
- ②看護協会は、申込施設に講師名等を連絡する。

(3) 講師への派遣依頼文書送付と運営準備

- ①申込施設の担当者は、派遣依頼(様式2・3)を速やかに講師へ送付する。
派遣依頼には、必ず、講師氏名・専門領域等の認定資格名または肩書等、様式に記載の項目を記載するとともに、申込施設の押印をすること。
- ②申込施設の担当者は、講座を開催するために必要な物品等の詳細を事前に講師へ確認し、視聴覚機材や資料の印刷を含め準備を行う。なお、手洗い・消毒等に必要な物品の用意、受講者の把握、密にならない座席間隔、外気を取り入れた換気等、感染対策を十分に行うこと。さらに講師から別途指示がある場合は従うこと。
- ③講座の録音・撮影、資料のコピーは、原則禁止。必要時は必ず講師と事前に相談する。

(4) 費用負担

出前講座開催に係る費用は、すべて申し込み施設にて負担すること(講師謝金・旅費・必要な資料の印刷や教材等・視聴覚資材や感染対策を含む会場準備等)。
なお、講師への謝金・交通費の支払いについては、次のいずれかとし、原則として申込み後の変更は出来ない。
①講師所属施設における規定による。

- ②長野県看護協会出前講座規定による。
(謝金 5,500 円/時・交通費実費:車の場合は 30 円/km+有料道路料金)。
- ③申込施設における規定による。

(5) 申込後の日程変更・中止について

不可抗力により予定通りに講座を開催できなくなった場合は、原則として、中止ではなく延期とし、延期可能期間は年度内とすること。

万が一、講師の責によらず中止とする場合は、中止時期により以下の割合で申し込み施設が講師に支払うこと。

- ①講師と申込施設における講座内容の打ち合わせ終了後の中止
講師謝金の 20%
- ②講座用資料の送付(印刷資料またはデータの送付)後の中止
講師謝金の 80%
- ③講座の前日午前 0 時以降
講師謝金の 100%

(6) 実施した出前講座の報告

講座終了後、2 週間以内に、報告書(様式 4)をメールか Fax で協会に送る。

講師には礼状を添えて報告書を送る。

2020 年 3 月作成

2021 年 3 月改正

2023 年 3 月改正