

(公社)京都府看護協会

リソースナース講師派遣実施要領

1 目的

専門・認定看護師等の資格を有する看護職を各病院・診療所・施設・学校等に直接派遣し、現場の実情やニーズに沿った研修を行うことで、府内の医療・福祉・教育で働く職員の質の向上を図ると共に地域のネットワークを構築する。

2 実施主体

公益社団法人 京都府看護協会（京都府）

3 対象

京都府内の病院、診療所、介護障害福祉関係施設、学校、保育関係等

4 実施時期

令和7年7月から実施

5 実施方法

1) 申し込み方法と研修の流れ

- (1) 研修依頼施設は様式1に必要事項を記入し、必ず施設の看護職から京都府看護協会（以下協会）に、メールまたはFAXにて送付依頼する。

メールアドレス kyokango@kyokango.or.jp

FAX (075-723-7272)

- (2) 協会担当者が研修依頼施設の圏域で講師選択を行い、講師の所属施設に連絡する。
圏域で見つからない場合は、近隣エリアを拡大する。
- (3) 協会担当者は申込内容を該当施設と調整する。
- (4) 研修依頼施設は講師が所属する該当施設への依頼文の送付等、派遣依頼手続きを行う。研修依頼施設は協会から紹介された講師と、研修の詳細や費用についての協議を行う。（別表1参照）
- (5) 研修依頼施設は決定事項を協会担当者に報告する。
- (6) 研修依頼施設及び当日担当した講師は、研修後2週間以内に、様式2（依頼者用）及び様式3（講師用）を協会担当者まで提出する。

2) 注意事項

(1) 研修日時について

- ①研修希望日は、講師との調整の関係上、申込日より最低でも1カ月は期間を設け、第1希望から第3希望まで指定すること。
- ②依頼した施設は、調整事項を協会担当者に報告する。(研修講師派遣依頼文写等でも可)
- ③依頼した施設は、調整完了後に日程や内容に変更のあった場合、変更となった事項を協会担当者に連絡すること。

(2) 研修領域・内容について

- ①研修依頼施設は、依頼内容(領域、内容・テーマ)について様式①に明記すること。
- ②講義用スライドには個人情報に抵触する可能性のある写真や動画が含まれている場合があるので、講義中のビデオ撮影は原則禁止とする。後日、参加できなかった職員にビデオ研修を実施したいなど、撮影の必要がある場合は、必ず事前に講師と相談すること。

(3) その他

- ①研修の周知・参加募集、開催場所の確保や、資料の印刷、パソコン、プロジェクターの準備は依頼施設が行うこと。
- ②協会は、各地区の実施状況や報告等の集計・分析を行い、先行事例の紹介等事業の発信・周知を行う。

6 謝金及び交通費

派遣依頼施設側は、該当施設と協議する。

リソースナース講師へ研修 チェック表

※ 研修依頼施設と講師間で協議する項目です。このチェック表を活用してください。

項 目		チェック	記 入 欄
1.依頼内容	① 日程		
	① 開催場所		
	② 開催方法 (対面、オンライン等)		
	③ 開催時間		
	④ 希望領域		
	⑤ 内容 (テーマ、目的、期待される成果等)		
	⑥ 対象、予定人数		
2.講師情報	① 役職		
	② 氏名		
	③ 連絡先		
	④ 連絡方法 (緊急連絡方法含む)		
	⑤ 講師依頼文書 (発行先: 所属長、本人宛)		
3.報酬	① 講師謝金 (金額)		
	② 交通費 (交通手段、送迎等)		
	③ 支払い条件 (振込、口座情報等)		
4.当日準備	① 資料		
	② 必要物品等 (パソコン、プロジェクター等)		
5.その他			