千葉県看護協会　講師等人材登録運営要領

1. 目的

　県内のスペシャリストナースが、千葉県看護協会に人材登録することで、その専門性を活かし、千葉県看護協会及び千葉県内の施設等で活躍できるようにする。もって、県内看護職の資質の向上を図り、社会貢献に寄与する。

2. 対象及び要件

1）千葉県看護協会会員である者。

2）専門看護師、認定看護師、認定看護管理者の資格を有する者。

3）原則として所属する施設を有し、看護部門責任者の承諾がある者。但し、看護部門責任者の登録の場合は、所属施設長の承諾がある者。

3. 人材登録の方法と決定及び情報の公開

1）登録を申請する者は、所属する施設の所属長に承諾を得たうえで、講師等人材登録応募用紙（様式１）に必要事項を記入し、千葉県看護協会教育部に郵送またはメール（chiba-kyouiku@cna.or.jp）で提出する。なおメールの場合は個人情報保護のため、パスワードを使用して応募用紙を添付して送付する。

2）人材登録データの内容

① 氏名
② 生年月日
③ 免許の種類
④ 千葉県看護協会会員番号
⑤ 所属施設の名称等
⑥ 所属施設・本人の連絡先
⑦ 登録分野
⑧ 担当できる内容等
⑨ 所属施設看護部門責任者からの承諾の有無
⑩ ホームページへの公開承諾の確認

3）千葉県看護協会ホームページに、人材登録者の情報を原則公開する。

4）人材登録決定後、辞退届が提出されるまで原則として継続登録とする。

4. 人材登録者情報の管理

1）人材登録者情報の管理は、千葉県看護協会教育部が行う。

2）登録内容に変更があった場合には、人材登録者が千葉県看護協会に連絡のうえ、変更届（様式 2）を提出する。

3）人材登録を辞退する場合は、人材登録者が千葉県看護協会に連絡のうえ、辞退届（様式 3）を提出する。

4）応募用紙、変更届、辞退届等、提出された書類等は返却しない。

5. 人材登録者情報の活用

1）千葉県内の施設の事業における研修等の講師等

2）千葉県看護協会の事業における研修等の講師及び演習支援者

6．人材登録者情報の保護

人材登録者情報の取り扱いに十分留意するとともに、目的以外に利用してはならない。

7．その他

この要領に定めるもののほか、当該事業の実施について必要な事項は別に定める。

令和 4 年 9 月 21 日作成

令和 6 年 3 月 21 日修正

千葉県看護協会　講師等人材登録運営手順

1．活用依頼に関する手順

1）千葉県内の施設（以下依頼施設）において講師等を検討する際に、千葉県看護協会ホームページ掲載の人材登録者情報を確認し、講師等紹介依頼書（様式 4）に記入して千葉県看護協会教育部に郵送またはメール（chiba-kyouiku@cna.or.jp）で提出する。

2）千葉県看護協会は、所属施設の看護管理者に連絡して人材登録者の派遣を依頼する。

3）所属施設の看護管理者は、人材登録者に依頼内容を伝達して派遣の可否を決定し、その結果を千葉県看護協会に連絡する。

4）千葉県看護協会は依頼施設に対し、人材登録者への派遣依頼の可否の結果を伝達する。

5）派遣依頼受諾の場合、依頼施設は人材登録者の所属施設の看護管理者及び本人に対し、詳細な依頼内容や謝金・交通費等について連絡調整し、公文書による依頼手続きを行う。

6）依頼施設は、派遣交渉成立後に派遣内容情報（プログラム等）を千葉県看護協会に提出する。

7）千葉県看護協会の事業において講師や演習支援者を検討する際に、必要時人材登録者の情報から人選を行う。

令和 4 年 9 月 21 日作成
令和 6 年 3 月 21 日修正