

千葉県看護協会 講師等人材登録事業運営要領

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、看護管理者の承諾がある者。但し、看護管理者の登録の場合は、所属長の承諾がある者。

3. 人材登録の方法と決定及び情報の公開

- 1) 登録を希望する者は、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、募集期間内に千葉県看護協会に提出する。
- 2) 人材登録データの内容
 - ① 氏名(ふりがな)
 - 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(郵便番号・所在地)
 - ⑥ 所属施設・本人の連絡先(TEL/FAX番号・E-mail)
 - ⑦ 登録分野(認定看護管理者・専門看護師・認定看護師/分野・取得年)
 - ⑧ 応募動機
 - ⑨ アピールポイント・担当できる内容
 - ⑩ 所属長からの承諾
- 3) 提出された内容を千葉県看護協会を確認・検討して人材登録を決定し、人材登録者の所属施設(以下所属施設)の看護管理者に通知する。
- 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。
- 5) 千葉県看護協会ホームページに、上記①⑤⑦⑨の人材登録者の情報を公開する。

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10月

千葉県看護協会 講師等人材登録事業運営手順

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に送付する。
- 2) 千葉県看護協会は依頼施設に依頼書の内容を確認したうえで、所属施設の看護管理者に連絡して人材登録者の講師等の派遣を依頼する。
- 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) 派遣依頼が受諾されたら、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) 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10月