

看護学科教員と看護部看護職の教育人事交流(兼務編)運用手順

主な業務内容は、「看護学科教員と看護部看護職の教育人事交流(兼務編)申し合わせ」に準じる

I.看護学科教員

<教育人事交流申請から教育人事交流審議決定>

1. 次年度の教育人事交流希望者は、看護学科の所属領域長に申請の許可を得て教育人事交流申請書(様式1)を記入し、11月末までに看護職キャリア支援センターに提出する。
2. 看護職キャリア支援センターの担当者は、看護職キャリア支援センター長(看護学科責任者)及び人事交流部門長に申請書(様式1)とともに申請を報告する。
3. 看護学科責任者は、看護部長へ申請書(様式1)とともに次年度の教育人事交流を依頼する。
4. 看護部長は、部内会議で申請書(様式1)に基づき受入れ部署等を決定し、1月下旬までに看護学科責任者に伝達する(必要時、看護学科と看護部で希望内容の調整を行う)。
5. 看護学科責任者は、看護職キャリア支援センターに看護部の結果を伝達する。
6. 看護職キャリア支援センターの担当者は、申請書(様式1)を2月指定日までに人事第二係へ提出する。
7. 3月の教育研究評議会で教育人事交流者を審議・決定する。
8. 看護学科責任者は、教育研究評議会の結果を所属領域長と看護職キャリア支援センターに伝達する。

<教育人事交流者決定から教育人事交流開始>

9. 看護職キャリア支援センターの担当者は、看護職キャリア支援センター長の許可を得て教育人事交流通知書(様式2)と教育人事交流連絡書(様式3)を作成する。
10. 看護職キャリア支援センターの担当者は、教育人事交流者に通知書(様式2)を渡し、教育人事交流部署の看護師長に連絡書(様式3)を渡す。
11. 教育人事交流者は、教育人事交流部署の看護師長及び所属領域長に相談の上、教育人事交流計画書(様式4)を作成し、3月末日までに看護職キャリア支援センターへ提出する。
12. 看護職キャリア支援センターの担当者は、提出された計画書(様式4)を看護部長と看護学科責任者、人事交流部署の看護師長、所属領域長、人事交流部門長へ提出する。
13. 教育人事交流者は、計画書(様式4)に基づき開始する。

<教育人事交流終了後>

14. 教育人事交流者は、教育人事交流終了後1か月以内に教育人事交流報告書(様式5)を作成し、看護職キャリア支援センターに提出する。
15. 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(様式5)を看護職キャリア支援センター長(看護学科責任者)、看護部長と人事交流部署の看護師長、所属領域長、人事交流部門長へ提出する。

<その他>

1. 様式1・4・5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. 後日配布される「研修生および実習生等の受入に係る各種基本方針の策定について」を一読する。
3. 必要な場合、看護職賠償責任保険制度に加入、病院情報管理システム利用届の手続きを行う。
4. 教育人事交流中はユニフォーム・シューズを看護部の基準に沿って着用し身分証カードを携帯する。更衣は看護学科で行う。
5. 休憩は教育人事交流部署の休憩室も利用可能とする。
6. 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。

Ⅱ.看護部看護職

<教育人事交流申請から教育人事交流審議決定>

1. 次年度の教育人事交流希望者は、教育人事交流申請書(様式1)を記入し、所属の看護師長に10月末までに提出する。
2. 所属の看護師長は申請書(様式1)を看護部長に提出し、希望理由について報告する。
3. 看護部長または副看護部長は希望者と面談する。その後、看護部内で検討し決定する。
4. 看護部長から11月末までに申請書(様式1)を看護職キャリア支援センターに提出する。
5. 看護職キャリア支援センターの担当者は、看護職キャリア支援センター長(看護学科責任者)及び人事交流部門長に申請書(様式1)とともに申請を報告する。
6. 看護学科責任者は交流希望領域の長に申請書(様式1)とともに受け入れを依頼し、看護職キャリア支援センターに結果を伝達する。
7. 看護職キャリア支援センターの担当者は、看護部長に看護学科の結果を伝達する。
8. 看護部は「学内特別講師候補者推薦に関する別紙様式」を2月指定日までに人事第一係に提出する。
9. 3月の教育研究評議会で教育人事交流者を学内特別講師として審議・決定する。
10. 看護部は、教育研究評議会の結果を所属の看護師長と看護職キャリア支援センターに伝達する。
11. 看護職キャリア支援センターの担当者は看護職キャリア支援センター長に報告する。

<教育人事交流者決定から教育人事交流開始>

12. 看護職キャリア支援センターの担当者は、看護職キャリア支援センター長の許可を得て教育人事交流通知書(様式2)と教育人事交流連絡書(様式3)を作成する。
13. 看護職キャリア支援センターの担当者は、教育人事交流者に通知書(様式2)を渡し、看護学科の教育人事交流領域の長に連絡書(様式3)を渡す。
14. 教育人事交流者は教育人事交流計画書(様式4)を作成し3月末日までに看護職キャリア支援センターへ提出する。
15. 看護職キャリア支援センターの担当者は、提出された計画書(様式4)を看護学科責任者と看護部長、看護学科人事交流領域の長、所属の看護師長、人事交流部門長へ提出する。
16. 教育人事交流者は、計画書(様式4)に基づき開始する。

<教育人事交流終了後>

17. 教育人事交流者は、教育人事交流終了後1か月以内に教育人事交流報告書(様式5)を作成し、看護職キャリア支援センターに提出する。
18. 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(様式5)を看護職キャリア支援センター長(看護学科責任者)と看護部長、看護学科人事交流領域の長、所属の看護師長、人事交流部門長へ提出する。

<その他>

1. 様式1・4・5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. 教育人事交流中は基本ユニフォーム・シューズを看護学科の基準に沿って着用し、身分証カードを携帯する。
3. 休憩は原則、看護学科棟の非常勤講師室の利用を可能とする。
4. 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。