

看護職員等就業促進研修事業実施要領

1 事業目的

看護職員の確保のため、就業を希望する看護職員または看護補助者が安心して就業できるよう、医療機関・高齢者施設・訪問看護ステーションにおいて、必要な研修を実施し就業の促進を図る。

2 実施期間

契約日から令和7年2月28日まで

3 事業概要

- ・公益社団法人岐阜県看護協会（以下「県看護協会」という。）は、看護職員（看護補助者を含む）確保を目的として実施する就業希望者に対する研修を医療機関・高齢者施設・訪問看護ステーションに委託する。
- ・研修事業を実施する医療機関・高齢者施設・訪問看護ステーションは事業計画書（第1号様式）を提出し、計画内容に基づき県看護協会と委託契約を締結する。なお、研修内容については県看護協会と協議し効果的な内容とすること。

4 事業対象となる施設

県内医療機関（病院、有床診療所）、老人保健施設、特別養護老人ホーム、訪問看護ステーション等

5 委託内容

- ・就業希望者に対して研修事業を実施する。研修期間は3日以内、委託金額は研修1回につき100千円を上限とする。ただし、1医療機関・高齢者施設・訪問看護ステーションにつき3回を限度とする。
- ・医療機関が委託契約により請求できる経費は次のとおりとする。ただし、診療報酬、介護報酬及び他の補助金等で措置されているものを除く。
- ・研修を実施できなかった場合の経費は負担しない。

①人件費	<ul style="list-style-type: none"> ・研修を担当する職員にかかる人件費。 ・人件費の算出に当たっては、係る職員の平均日額を算出する等、金額の根拠を明確にするとともに、勤務記録上の就業内容について齟齬を生じさせないようにしておくこと。 ・請求できる人件費単価等の上限は、一人当たり1,500円/時間（1日8時間以内）とする。
②講師謝金及び旅費	<ul style="list-style-type: none"> ・医療機関・高齢者施設・訪問看護ステーションの外部から、認定看護師等、研修内容に応じて必要な講師を招へいする場合の謝金及び旅費。 ・講師謝金の上限は6,000円/時間（1回の研修につき2時間まで）とする。 ・旅費は県内から招へいする場合のみを対象とする。（各医療機関・高齢者施設・訪問看護ステーションの規定額） ・謝金及び旅費は支払明細書等、算出根拠を明確にすること。
③消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> ・研修に直接使用する消耗品のみを対象とする。継続的に使用できる備品類は対象としない。
④通信運搬費	<ul style="list-style-type: none"> ・外部講師や受講者との連絡調整に係る郵便等の代金とする。
⑤印刷製本費	<ul style="list-style-type: none"> ・研修受講者募集に関するチラシ等の印刷費とする。
⑥クリーニング代	<ul style="list-style-type: none"> ・受講者が着用する白衣のクリーニング代とし、業者等との契約により単価等、金額が明確になっていること。

6 実績報告・経費の請求

- ・研修事業完了後、実績報告書（第2号様式）を提出すること。
- ・県看護協会は内容について検査し経費を確定するので、実施医療機関・高齢者施設・訪問看護ステーションは確定額に基づき請求書を提出すること。

第1号様式

看護職員等就業促進研修事業実施計画書

実施機関名			
事業担当者氏名	所属：	氏名：	(連絡先：)
研修実施 予定回数	日間× 回	研修受講 予定人数	人/回まで
研修実施期間 (契約期間)			
研修内容	(日程、講師及び担当者名、研修内容等を記入)		

支出予定額内訳書

単位：円

区分	支出予定額	積算内訳
人件費		
講師謝金及び旅費		
消耗品費		
通信運搬費		
印刷製本費		
クリーニング代		
小 計		
消費税		
合 計		

※適格請求書発行事業者は発行番号をご記入ください。(T _____)

第2号様式

看護職員等就業促進研修事業実績報告書

実施機関名			
事業担当者氏名	所属：	氏名：	(連絡先：)
研修実施回数		研修受講人数	
研修実施期間			
研修内容	(日程、講師及び担当者名、研修内容等を記入)		

支出額内訳書

単位：円

区分	支出額	積算内訳
人件費		
講師謝金及び旅費		
消耗品費		
通信運搬費		
印刷製本費		
クリーニング代		
小計		
消費税		
合計		

※適格請求書発行事業者は発行番号をご記入ください。(T _____)