

2025 年度
認定看護管理者教育課程
セカンドレベル

実 習 要 項



名古屋大学医学部附属病院 卒後臨床研修・キャリア形成支援センター

看護キャリア支援室

認定看護管理者教育課程セカンドレベル他施設実習要項

名古屋大学医学部附属病院
卒後臨床研修・キャリア形成支援センター
看護キャリア支援室

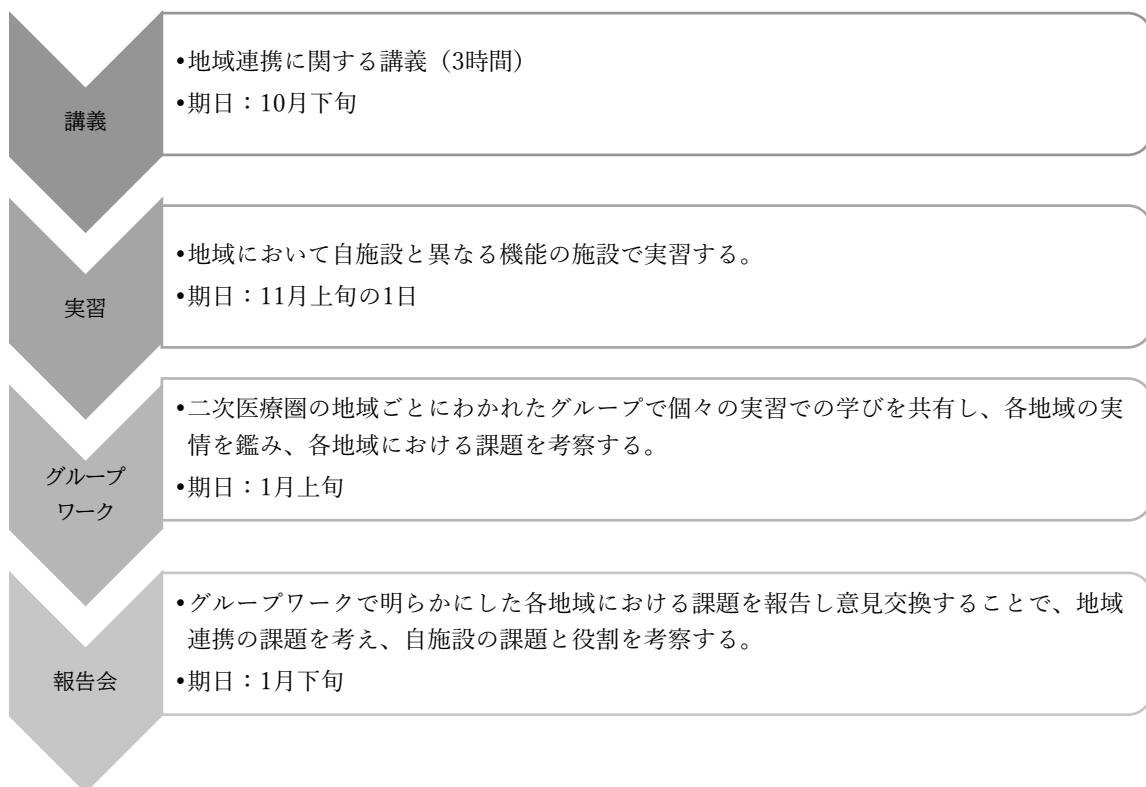
1 実習目的

- 1) 地域の中での自施設の役割を理解する。
- 2) 地域連携をしていくために必要な社会資源について学ぶ。
- 3) 地域におけるヘルスケアシステム（社会保障制度・保健医療福祉サービス・ヘルスケアサービス）について学ぶ。
- 4) 1)～3)より、自施設の課題と役割を明確にする。

2 実習目標

- 1) 地域における自施設の役割を踏まえ、連携に必要な施設、資源について理解する。
- 2) 社会が求めるヘルスケアニーズに適合したヘルスケアサービスシステムについて理解する。

図1 統合演習Ⅱ 「実習」の全体像



3 実習期間

- 1) 実習日：11月上旬の指定した3日間のうちの1日

但し、上記3日間の日程で調整が困難な場合は11月から12月中旬の期間に行う。

- ・この期間内の講義・演習がない1日を実習日として実習を行う。
- ・平日の月曜日から金曜日とする（祝祭日は除く）。

2) 実習時間

- ・原則として実習施設の日勤帯で6時間(9:30~16:30)を基本として設定する。
- * 実習施設により実習開始及び終了時間に違いが生じることがある

4 定員 1施設1名 実習形態 対面

5 実習先の選定方法

1) 実習施設の選定

- ・統合演習Ⅱ「実習」の全体像(図1)を参考に、具体的に何を体験したいのか考える。
- ・研修生は自施設とは異なる機能を有する他施設を選定する
- ・実習先として希望する施設を複数選出し、希望する理由を明示する。
- ・研修生は実習施設希望表に優先順位と施設名およびその理由を記入して提出する。
- ・看護キャリア支援室は、提出された実習施設希望表の優先順位に基づいて施設に連絡し、実習受け入れ可否を確認して実習施設を決定する。

6 実習日程の調整

- ・研修生は、開講後7日以内に看護キャリア支援室が決定した実習施設へ連絡をとり、実習期間内で実習日時を調整し、実習に際しての注意事項等を確認する。
- ・連絡する際は、名古屋大学医学部附属病院認定看護管理者教育課程セカンドレベルの受講生であること、所属施設名、氏名、実習目的と目標を伝える。
- ・日程が確定したら、看護キャリア支援室に報告する。

7 実習計画立案の作成および提出

- ・研修生は、実習で学びたい内容が施設に伝わるように実習計画書(様式2)を作成する。記載した実習計画書をメールに添付し、期限内に看護キャリア支援室に提出する。(提出期限、アドレスは用紙に記載)

看護キャリア支援室は、研修生が作成した実習計画書を実習依頼文書と合わせて実習施設へ郵送する。

<実習内容の具体例>

- * 訪問看護ステーション・介護福祉施設等との連携の実際
- * 地域(医療・福祉施設、行政機関、企業・NPO組織等)との関係構築について
- * 地域包括支援センターの機能と役割、業務内容・ヘルスケアシステムの構築に向けた取り組み
- * 地域包括ケアシステムを推進していくための施設間連携、職種間連携のあり方について

8. 実習の進め方

- ・研修生は、体調不良がないことを自己チェックし、調整した実習日時に実習施設へ行く。
- ・研修生は、マスクを着用、手指消毒を行い、体調管理表を実習施設の担当者へ提示する。（実習施設から要請があった場合）その後、自己紹介、自己の実習計画書を提示しながら実習目的と目標を実習先の担当者に伝える。
- ・実習施設の担当者の指示のもと行動する。
- ・実習施設の担当者と振り返りを行い、挨拶をして退所する。

9 実習記録について

研修生は実習した内容を実習記録（様式3）に記載し、実習終了後2週間以内に看護キャリア支援室に提出する。

10 実習の欠席について

- ・急な欠席の場合は、当日の8時30分以後に看護キャリア支援室に連絡する。
 - ① 直通電話（052-744-2934）
 - ② 上記でつながらない場合は名古屋大学医学部附属病院（代表：052-744-2111）に電話して、交換手にPHS 9076へ転送してほしい旨を伝える。
- ・実習先への連絡は看護キャリア支援室が行う。

11 実習の留意事項

- ・感染予防策を徹底する。
- ・実習の際は、認定看護管理者教育課程セカンドレベルの研修生であることを忘れず、節度ある服装、態度を心がける。
- ・名札は身分証明書として携帯する。
- ・実習先へは公共交通機関を利用する。
- ・携帯電話の電源はOFFにする。
- ・施設内の録音、写真撮影は禁止である。
- ・昼食、飲み物は持参し、ごみは持ち帰る。

その他

作成する文書のフォーマットはホームページからダウンロードして使用する。

提出期限は別途一覧表に示す。