

リソースナース 講師派遣依頼の流れ

目的：京都府全体の看護の質の向上
地域ネットワークの構築

派遣
実施後



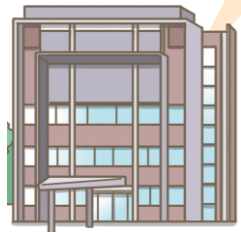
看護協会

報告等集計・分析・発信
・各地区実施状況把握
・先行事例の選定や紹介
・各地区調査など

派遣調整
と実施

申込

広報



看護協会

京都府内のリソース
ナースとして活用でき
る者（専門看護師、認
定看護師等）の把握

協会で作成
・リソース
ナース一覧表

ホーム
ページで
派遣の
仕組み
公開
・チラシ
周知

作成

広報※

連絡

研修依頼施設

京都府看護協会へ
連絡用紙の提出
メールまたはFAX
《様式1》
派遣依頼連絡用紙

※対象事業所：
病院、特養・老健等介護保険サービス事業所、
障害福祉サービス事業所等
訪問看護・居宅支援事業所・地域包括支援セ
ンター・診療所、学校、保育施設など看護師の
いる施設

看護協会から連絡を受け
ました。どんな内容
で・・・依頼文を送り
ます。依頼施設が依頼文
を送る



看護協会

該当施設
報告



リソース
ナースが出
向き、依頼
施設で実施

リソースナース



研修会

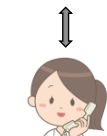
<実際の感想より>
個人の疑問等にもしっ
かり答えていただき、濃
厚な勉強会になりました。

調整



該当する施設

①施設代表者



②リソース
ナース

研修依頼施設

①派遣依頼手続き

・依頼文送付
・日程、謝金、交通費について協議



研修依頼施設



該当する施設

②看護協会へ
決定事項の報告



看護協会

京都府看護協会へ
報告用紙の提出

《様式2、3》
派遣研修依頼報告用紙
研修修了後、
2週間以内に提出
(依頼者・講師双方から)

京都府看護協会