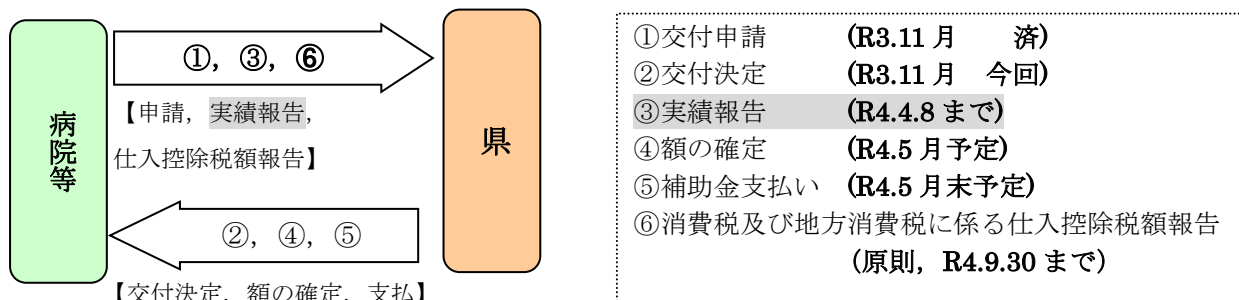


【別紙 1】

新人看護職員研修事業費補助金の実績報告について

1 補助金事務の流れ



2 提出期限について

令和4年4月8日（金）又は事業完了日から起算して10日を経過した日のいずれか早い期日

3 提出書類について（各1部提出）

※区分について ○：全施設提出 ▲：該当施設のみ提出

書類名		様式	※区分	備考
令和3年度新人看護職員研修事業費補助金事業実績報告書		様式第2号	○	法人代表者（申請者）の押印が必要
添付書類	新人看護職員研修事業精算書	様式1	○	
	対象経費の精算額算出内訳	様式2	○	
	新人看護職員研修事業 事業実績報告書	様式3	○	
	令和3年度 新人看護職員研修事業に係る歳入歳出決算書 抄本	様式4	○	法人代表者（申請者）の押印が必要
	新人看護職員研修事業 受講者名簿（実績）	様式5	○	新人助産師研修を実施している場合、別に受講者名簿を作成すること
	医療機関受入研修 受講者名簿（実績）	様式6	▲	他施設の新人を受け入れて研修を実施した場合は必要
	実施内容報告書	様式7	○	
	外部研修受講状況報告	様式8	▲	外部研修を受講した場合は必要
	口座振替依頼書	様式9	○	法人代表者（申請者）の押印が必要
	委任状（受領権限の委任）	様式10	▲	申請者以外の者の口座へ振込を希望する場合は必要
新人研修プログラム関連書類（【別紙1】5参照）		—	○	

4 実績報告様式について

「ひろしまナース♥ネット」より、様式をダウンロードして使用してください。

<https://www.pref.hiroshima.lg.jp/site/nurse-net/>

ひろしまナース♥ネット⇒新着情報⇒令和3年度新人看護職員研修事業費補助金について（実績報告）

エクセルファイルは、9種類の様式（別記様式第2号及び様式1～8）をシートに分けています。それぞれ水色の色付け部分を入力してください。「入力はこちらからスタート」シートに基本項目を入力すると、必要な事項が各シートに反映されます。様式9及び様式10については、ワードファイルとなっています。

5 新人研修プログラム関連書類の提出について

この補助金は、厚生労働省の「新人看護職員研修ガイドライン」に沿った研修等を行う場合に交付されるものです。

貴施設において、どのような新人看護職員研修を実施されているか確認する必要がありますので、次の書類を提出してください。既存の資料等のコピーで構いません。

1. 職場適応のサポートやメンタルサポート等の体制の整備状況が分かるもの

※ 組織内に精神的支援の仕組みを整えることが必要とされています。

(ガイドライン項目 I-3-1)

精神的支援の仕組みの例

困ったときに相談できる窓口の設置
プリセプターシップ
チューターシップ
メンターシップなど

2. 組織としての教育指導体制の整備状況がわかるもの (組織図形式での記載可)

※ 研修責任者、教育担当者、実地指導者の役割を担うものを明確にすることが必要です。

兼任も可とされています。(ガイドライン項目 I-3-2)



3. 実施した研修プログラムなど、到達目標や評価方法が分かるもの

※ ガイドラインに示された到達目標の一覧をもとに、自施設に合わせて設定したものを提供してください。

※ 内容や方法について、施設の規模や機能に応じてガイドラインをアレンジしても差し支えありません。

(ガイドライン項目 II)

4. 医療機関受入研修実施状況 (※受入研修実施施設のみ)

※ 研修内容等がわかる資料を提出してください。

6 提出について

■ 代表者印が必要な書類 (別記様式第 2 号, 様式 4, 様式 9 及び様式 10) は、郵送により送付してください。

■ 代表者印が不要な書類は、Eメール (又は郵送)により送付してください。

【提出先】

■ Eメール fuiryoujinzai@pref.hiroshima.lg.jp

件名, ファイル名 ⇒ 「03 新人研修実績報告 (〇〇病院)」

■ 郵送 〒730-8511 広島市中区基町 10-52

広島県健康福祉局医療介護人材課医療人材グループ 宛