

## 徳島県地域医療介護総合確保基金事業

### —AWAナースサポートセンター事業—

#### AWAナースとは

AWAナースとは、業務に精通した退職後の看護職をいう。業務に精通したとは、徳島県看護協会主催の研修等を受講し、または実務において、在職中に力量を発揮した看護職をいう。

## 1 事業概要

### 1) 背景

- ①求人施設側は、未就業看護職の情報把握が難しく看護職の確保が難しかったが、「看護師等の人材確保の促進に関する法律（人確法）」の改正（平成26年6月公布、平成27年10月施行）により、ナースセンターから看護師等免許保持者に対する復職に向けたアプローチがよりしやすくなった。
- ②退職後の看護職は、自身のライフサイクルやスタイルに合わせた柔軟な働き方を選択し、経験や専門性を生涯セカンドキャリアとして活かしたいと考えている。
- ③医療機関の在院日数の短縮化や、平成26年度介護保険法改正により、今後、特養や居住系サービスでは医療ニーズの高い利用者割合の増加が予想される。
- ④特養や居住系サービスの看護職員は配置数が少なく、研修のために長期間職場を離れることが困難なことから、利用者の重度化に伴う医療ニーズ対応や、認知症対応のスキルアップの機会に恵まれていない。

### 2) 目的

AWAナースサポートセンター（以下「サポートセンター」という）に登録したAWAナースに活躍できる場を提供することで、看護職の生涯活躍を支援し、地域における看護の質向上、人材不足の緩和を図る。

### 3) 内容

AWAナースのサポートを希望する医療・介護施設、訪問看護ステーション等（以下「依頼施設」という）とAWAナースの活動をコーディネートする。

### 4) 有効性

- ①業務に精通した看護職の生涯活躍を支援でき、看護の質向上に貢献できる。
- ②病床機能が変化中、特に在宅医療体制の確立に寄与できる。
- ③自宅や地域で療養したいという県民のニーズに応えることができる。

## 2 計画

### 1) 事業展開場所

サポートセンター事務局を徳島県看護協会内に置く。

### 2) 実施期間

平成29年度より3年計画で実施する予定。

### 3) 年次計画

#### (1) 平成29年度

- ① AWAナースサポートセンター事業あり方検討会の設置・運営
- ② 周知のためのパンフレット作成
- ③ 先行事例および本事業説明会の開催
- ④ AWAナース登録の推進
- ⑤ 依頼施設の申し込み推進
- ⑥ 事例報告会の開催

(2) 平成30年度

- ① AWAナースサポートセンター事業運営委員会の設置・運営
- ② AWAナース登録の推進
- ③ 依頼施設の申し込み推進
- ④ 事例報告会の開催

(3) 2019年度

- ① AWAナースサポートセンター事業運営委員会の運営
- ② AWAナース登録の推進
- ③ 依頼施設の申し込み推進
- ④ AWAナース交流会の開催
- ⑤ 事例報告会の開催
- ⑥ 事業活動報告書作成

### 3 実施方法と手順

#### 1) AWAナースの登録申請、事前準備

- ア サポートセンター事業の意義について、理解し承諾した看護職は、「AWAナース登録申請書」(様式1)に必要な事項を記入し、サポートセンターに送付し登録申請を行う。
- イ 看護職賠償責任保険加入については、サポート依頼を受け直接ケアを行う場合には加入しておくことが望ましい。

#### 2) 依頼施設の申込み

- ア 依頼施設は、サポート依頼内容を明確にし、「AWAナース活用申請書」(様式4-1・様式4-2・様式4-3)に必要な事項を記入して管理者を通してサポートセンターに申込み。
- イ 依頼の概要は、個人情報の取り扱いに十分注意して、個人が特定できる内容は記入しないようにする。

#### 3) サポートセンターの役割

- ア サポートセンターからAWAナースに「AWAナースサポート依頼書」(様式2)と「AWAナースサポート承諾書」(様式3)を送付し、AWAナースは事業の内容を確認の上、承諾書に署名し、サポートセンターに返送する。サポートセンターは、承諾書を保管する。
- イ 依頼施設は、AWAナースが患者及び利用者(「以下患者等という」)へ直接ケアを行う等、必要時「AWAナースサポートセンター事業患者等同意書」(様式8)や「AWAナースサポートセンター事業主治医等承諾書」(様式9)を得ておく。

#### 4) AWAナースの実践

- ア AWAナース及び依頼施設は、事前に助言・指導内容等の情報共有や訪問日時・交通手段・謝金・交通費等の話し合いを双方で行う。
- イ AWAナース及び依頼施設は、「事業実施上の留意点」を熟読し実施する。
- ウ AWAナースと依頼施設はサポート実施後に情報共有を行う。

#### 5) 報告書作成

- ア AWAナースは、依頼施設との初回打ち合わせについては、「AWAナースサポートセンター事業初回打ち合わせ報告書」(様式5)を記入し、サポートセンターに送付する。
- イ AWAナース及び依頼施設は、サポート終了後に「AWAナースサポートセンター事業報告書」(様式6、様式7)を記入し、サポートセンターに送付する。

#### 6) AWAナースへの謝金・交通費等の支払いについて

- ア 依頼施設は、AWAナースに謝金や交通費等を支払うものとする。詳細については、双方の話し合いで決める。

#### 7) 報告会での発表及び参加

ア AWAナース及びサポートを受けた依頼施設担当者は報告会に参加し情報を共有するとともに、サポートセンター事業の評価を行う。

#### 4 事業実施上の留意点

##### 1) AWAナースが留意すること

- ① 実施前に依頼施設と情報共有を行い、依頼内容を理解する。
- ② 依頼施設担当者とサポート実施に関する日時・交通手段・謝金・交通費・留意点等の打ち合わせを行う。
- ③ サポートした患者等と依頼施設の看護師との信頼関係を壊さないよう配慮をする。  
(患者に挨拶をする、患者や家族等の前で医療・介護施設等看護師の行為に対して否定的な発言をしない)
- ④ 守秘義務を遵守する。
- ⑤ 看護職賠償責任保険制度の加入は任意であるが、直接ケアを行う場合は加入しておくことが望ましい。

##### 2) 依頼施設が留意すること

- ① 依頼内容を明確にしておくこと。  
AWAナース活用の目的、AWAナースの役割等
- ② 必要時、事前に患者等に説明し同意書を貰っておく。
- ③ 必要時、主治医等に説明し、承諾を得ておく。
- ④ 施設管理者を通してサポートセンターにサポートを申し込む。
- ⑤ 実施前にAWAナースへ依頼内容について情報交換を行う。
- ⑥ 実施に関する日時・交通手段・謝金・交通費・留意点等の打ち合わせは、AWAナースと直接行い、相談の上決定する。