

## ■教育理念

社会環境の変化と多様なヘルスニーズに応えるために、質の高い看護サービスを提供できる組織づくりをめざす看護管理者を育成し、保健医療福祉の向上に貢献する。

## ■教育目的

看護管理者として基本的責務を遂行するために必要な知識・技術・態度を習得する。

## ■到達目標

1. 組織の理念と看護部門の理念の整合性を図りながら担当部署の目標を設定し、達成に向けた看護管理過程を開拓できる。
2. 保健・医療・福祉サービスを 提供するための質管理ができる。

## ■認定看護管理者カリキュラム基準【セカンドレベル】

教科目	単元	教育内容	時間
ヘルスケアシステム論Ⅱ	社会保障制度の現状と課題	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日本における社会保障</li> <li>　人口構造、疾病構造の変化</li> <li>　社会保障費の（財源）構造と推移</li> </ul>	15
	保健医療福祉サービスの現状と課題	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保健医療福祉サービスの提供内容の実際</li> <li>　病院、看護小規模多機能型居宅介護、訪問看護ステーション等</li> </ul>	
	ヘルスケアサービスにおける多職種連携	<ul style="list-style-type: none"> <li>・多職種によるチームケア提供の実際と課題</li> </ul>	
組織管理論Ⅱ	組織マネジメントの実際	<ul style="list-style-type: none"> <li>・組織分析</li> <li>・組織の変革</li> <li>・組織の意思決定</li> </ul>	30
	看護管理における倫理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・看護管理における倫理的課題</li> <li>・看護管理における倫理的意思決定</li> </ul>	
人材管理Ⅱ	人事・労務管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・人員配置</li> <li>・勤務計画</li> <li>・ワークライフバランスの推進</li> <li>・ストレスマネジメント</li> <li>・タイムマネジメント</li> <li>・労働災害とその対策</li> <li>・労務管理に関する今日的課題</li> <li>・ハラスメント予防策と対応</li> </ul>	45
	多職種チームのマネジメント	<ul style="list-style-type: none"> <li>・人的資源の活用</li> <li>・リーダーシップの実際</li> <li>・コンフリクトマネジメント</li> <li>・看護補助者の育成</li> </ul>	
	人材を育てるマネジメント	<ul style="list-style-type: none"> <li>・キャリア開発支援</li> <li>・人材育成計画</li> </ul>	

教科目	単元	教育内容	時間
資源管理Ⅱ	経営資源と管理の実際	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医業収支</li> <li>・経営指標の活用</li> <li>・費用対効果</li> <li>・適切な療養環境の整備</li> </ul>	15
	看護管理における情報管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・看護の評価・改善のための情報活用</li> </ul>	
質管理Ⅱ	看護サービスの質保証	<ul style="list-style-type: none"> <li>・クオリティマネジメント 医療・看護におけるクオリティマネジメント</li> </ul>	30
	安全管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・安全管理の実際</li> <li>・安全管理教育</li> <li>・法令遵守</li> <li>・災害対策</li> </ul>	
統合演習Ⅱ	演習	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自部署の組織分析に基づいた実践可能な改善計画を立案する。</li> </ul>	45
	実習	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地域連携を理解するための他施設実習を行う。 (実習施設は、受講者自身の所属種別以外の施設とする)</li> </ul>	

ヘルスケアシステム論Ⅱ 15 時間

組織管理論Ⅱ 30 時間

人材管理Ⅱ 45 時間

資源管理Ⅱ 15 時間

質管理Ⅱ 30 時間

統合演習Ⅱ 45 時間

総時間 180 時間

### ■受講要件

1. 日本国の看護師免許を有する者。
2. 看護師免許を取得後、実務経験が通算 5 年以上ある者。
3. 認定看護管理者教育課程ファーストレベルを修了している者。  
または看護部長相当の職位にある者、もしくは副看護部長相当※の職位に 1 年以上就いている者。

※副看護部長相当の職位とは、保健医療福祉に関連した組織において、看護管理を行う立場を指す。

### ■申込方法

受講申し込みは manaable より登録を行う。

登録後、応募期間内に提出書類を下記住所に郵送または持参する。

※勤務証明書 <様式 3>は茨城県看護協会ホームページよりダウンロードする。

書類に不備があった場合、期日が守られなかった場合は、不受理とする。

※郵送時は追跡ができるもの（書留・レターパック等）で送ること

◆送付先

〒310-0034 茨城県水戸市緑町 3-5-35 公益社団法人茨城県看護協会 認定看護管理者教育担当 宛

※封筒の表に「セカンドレベル受講提出書類」と記載

■応募期間

2025年1月19日（月）～1月30日（金）15時提出書類必着

■定員

30名

■審査料

12,100円

※申し込み締め切り後に承認

承認後2月15日（日）までにmanableよりお支払い

■受講料

会員：204,600円

非会員：308,000円

※納入された受講料は原則返金不可

※受講料の支払いについては、決定通知と共に郵送する

※受講料金は、3月1日（日）時点での会員状況により決定する

■修了審査料

1教科目 3,300円

（再審査の場合 1教科目 3,300円）

※納入された修了審査料は原則返金不可

■提出書類

①看護師免許の写し

②受講要件確認書（a・bのいずれか1つ）

a：ファーストレベル教育課程を修了している者は、ファーストレベル修了書の写し

b：看護部長または副看護部長の職位にある者は、勤務証明書＜様式3＞

③課題レポート

◆課題

「あなたが看護管理者として取り組もうとしている課題」について自己のテーマを付けて述べなさい

◆作成規定

・パソコンを使用

・A4板の縦に横書き

・800～1,000字以内

・余白 左2.5cm 他は2.0cm空ける

・字数は40字×40行

・MS明朝 10.5ポイント

※1部は、所属・氏名を記入、もう1部は所属・氏名無記入（審査用）とし、計2部提出すること。

※本文の文末に総文字数を記載すること。

### ■提出書類チェックリスト

- ①看護師免許の写し
- ②受講要件確認書
  - (a・b のいずれか1つ)
    - a ファーストレベル修了書の写し
    - b 勤務証明書〈様式3〉
- ③課題レポート

### ■選考方法

1. 受講要件を満たしていること
2. 提出書類に不備がないこと
3. 課題レポートにより選考する  
(定員を上回る場合は、点数の高い者より選考する)
4. 定員を下回る場合は、認定看護管理者教育運営委員会により追加募集について検討する
5. 受講選考は、認定看護管理者教育運営委員会において実施し決定する

### ■レポート評価基準・評価尺度・選考基準

#### 【評価基準】

項目	評価の視点
I 課題の理解 (4点)	1 与えられたテーマを十分理解している
II 論述能力 (12点)	1 課題に対する問題意識が明確である 2 事実やデータに基づいた記述である 3 論旨に一貫性がある
III 文章能力 (12点)	1 主語・述語、起承転結が適切である 2 適切な言葉、表現を用いている 3 誤字・脱字がない

#### 【評価尺度】

4点	できている
3点	大体できている
2点	あまりできていない
1点	できていない

#### 【選考基準】

	割合	点数	合否
A	80%以上	22点以上	合格
B	70~79%	19~22点未満	
C	60~69%	16~19点未満	
D	59%以下	16点未満	不合格

## ■受講決定

1. 認定看護管理者教育運営委員会の審議を経て決定
2. 受講の可否は応募者個人宛てに文書で通知
3. 受講決定者には、学習要項等を送付

## ■修了審査方法

1. 各教科目で教育機関の定める成績を修めている
2. 認定看護管理者教育課程に必要な各教科目の所定の時間数 4/5 以上の出席がある

## ■その他

1. 受講決定後に受講をキャンセルされる場合は、電話で連絡のうえ受講中止依頼書を提出
2. 受講料は期日までに納入してください尚、納入された受講料は原則として返金不可
3. 受講決定後に、氏名の変更・勤務先の変更があった場合は、研修開始前に必ず連絡
4. 当協会の個人情報管理規定に基づき、個人情報の取得・利用を適切に行う提出された個人情報に関しては、研修会に伴う書類作成・発送に用いこの利用範囲を超えて個人情報を取り扱わない
5. 提出された書類は、返却不可