出前講座の流れ

目安日時	申込施設	看護協会	専門・認定看護師の所属施設
受講前	①福井県看護協会ホームページ内の申込フォームを入力し、申し込む		
		②派遣する専門・認定看護師を選定する 所属施設管理者に申込内容を送付し、講師推薦を依頼する	
			③講師施設管理者は申込内容を参照し、講師を決定してください **講師・日時が決定後、看護協会ホームページの「講師推薦について」をダウンロード、必要事項を記載し、メールにて送付してください** **＊派遣できない場合も「講師推薦について」に「派遣できない」と記載し、送付してください**
		④「派遣できる」で送付の場合、**講師決定通知を申込み施設へメールで送付する** ＊「派遣できない」の場合は、別の専門・認定看護師所属施設管理者に依頼する	
	⑤講師決定通知を受け取る		
	＊日程調整が必要な場合は、申込施設より、専門・認定看護師に連絡をしてください **日程決定後、「日程決定について」に必要事項を記載し、看護協会にメールで送付してください**		**＊日程調整が必要な場合は、申込施設より連絡がありますので、調整をお願いします** **（日程決定後の看護協会への連絡は、申込施設が行います）**
	日程決定について	⑥申込み施設と講師に講師依頼・決定通知の公文書を送付する	
	⑦決定通知等の公文書を受取る		⑦講師依頼・派遣依頼・銀行口座通知表・返信用封筒を受取る
	⑧研修内容の打合せ		⑧研修内容の打合せ
	⑨出前講座を受講		⑨出前講座を行う
受講後	⑩受講後に、看護協会ホームページ内の施設用受講報告と受講後アンケートを入力する		⑩講座後、看護協会ホームページ内の専門・認定看護師活動報告を入力する 銀行口座通知票を返信用封筒にて郵送する
		⑪施設用受講報告・受講後アンケート・専門認定看護師活動報告を受取る 全ての出前講座終了後に受講報告・アンケートのコピーを講師へ送付する ＊年末に一括して講師料を振込む	
			⑫施設用受講報告・受講後アンケートのコピーと講師料の振込みを確認する

講師推薦について

※太字の部分を変更いたしました。
- 講師推薦の返信や講師決定通知は、従来のFAXからメールに変更いたします。
- 日程調整が必要な場合の専門・認定看護師への連絡、及び日程決定後の看護協会への連絡は、申込施設が行います。