

令和7年度 福井県助産師出向支援事業 募集要項

1. 目的

助産師出向システムを構築することにより、助産師の偏在是正および助産実践能力の向上を目指す。

2. 実施主体

福井県看護協会（福井県委託事業）

3. 事業内容

産科医療施設等に勤務する助産師等の両方向または一方への出向（在籍型出向）

4. 出向パターン

助産師の偏在是正・助産実践能力向上のための「在籍型出向」を基準とした、以下の4パターンとする。

- 1) 応援出向：他施設の労働力需要に応える
- 2) 研修目的出向：正常分娩の介助経験など助産実践能力強化
- 3) 指導目的出向：ハイリスク妊娠・分娩への対応など教育指導
- 4) 実習支援目的出向：助産学生の実習を支援・指導に貢献

5. 出向期間

令和7年5月から令和8年1月の期間中の原則1ヶ月以上（応相談）

6. 出向対象者

県内産科医療施設等に勤務する助産師等

7. 出向実施にあたっての必要事項

- 1) 看護職賠償責任保険に加入
- 2) 出向元施設と出向先施設であらかじめ必要な事項を協議・確認し、契約（協定）書を締結することが望ましい。出向助産師の労働条件や処遇に不利益が生じないように調整を図り、医療事故の責任の所在についても出向元施設と出向先施設で取り決めておくことが望ましい。

【契約（協定）書の項目例】

- ①出向助産師氏名
- ②在籍型出向であることの明記
（出向助産師が出向元施設の労働者の地位を有したまま出向）
- ③業務内容及び配属
- ④出向期間
- ⑤労働（勤務）条件（勤務時間、休日、年次有給休暇、時間外勤務等）
- ⑥服務規律
- ⑦健康管理

- ⑧安全管理
 - ⑨守秘義務（秘密保持）
 - ⑩給与、賞与の支給
 - ⑪給与、賞与の負担
 - ⑫時間外労働手当、研修、赴任及び旅費等の負担
 - ⑬社会保険、労災保険等
 - ⑭勤務実績の報告
 - ⑮負担金の支払い
 - ⑯表記項目が途中で変更になった場合や契約を解除することになった場合の協議や報告方法
- ※他、必要に応じて項目を追加もしくは簡略化するなどして契約（協定）書を作成する。

8. 出向に向けての準備

- 1) 出向先施設（出向受け入れ施設）は、出向助産師が迅速に職場に適応し安全に助産業務を担当できるように、マニュアル等の整備を行ない、物品の場所等も明確化しておく。事前に準備しておくマニュアルは以下の6点が望ましい。
 - ①分娩介助マニュアル ②分娩室日勤業務マニュアル ③分娩室夜勤業務マニュアル
 - ④産後ケアマニュアル ⑤病棟業務マニュアル ⑥災害対応マニュアル
- 2) 出向先施設は、出向助産師の出向目的を事前に把握し、それに基づき業務内容を検討する。
- 3) 出向助産師は、事前に出向先施設に出向くなどして準備をすることが望ましい。

9. 出向中の助産師の支援について

- 1) 出向期間中はコーディネーターが定期的に出向助産師と連絡を取り、出向中の経験や困っていること等を共有し、必要時、出向元施設と出向先施設とで課題を共有し、解決に努める。
- 2) 出向助産師が一時的に出向元施設に戻り、看護管理者と自身の経験を振り返る機会を持つことが望ましい。
- 3) 出向元施設の看護管理者は、出向助産師の状況に配慮し、助産実践能力習熟度段階（クリニカルラダー）に応じた進捗の評価を適切に行ない、支援する。

10. 出向の手順

機関	主な役割・業務
看護協会	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本事業の募集を行う。 ・ 事前情報収集シート（様式1）をもとに出向元施設の出向目的と出向先施設の希望との調整を図り、選定結果を各施設に連絡し、出向元施設に様式2の提出を依頼する。 ・ 出向元施設および出向先施設に決定通知書を送付する。 ・ 出向元施設と出向先施設の事前打ち合わせの調整を行う。 ・ 出向期間中は、コーディネーターが定期的に出向助産師と連絡を取り、出向中の経験や困っていること等を共有し、必要時、出向元施設と出向先施設とで課題を共有し、解決に努める。 ・ 出向終了後に、様式3（出向元・出向先・出向助産師）、様式4（出向助産師）の提出を依頼する。

	<ul style="list-style-type: none"> ・事業終了後、協議会において評価する。
<p>出向元施設 (助産師を出向 させたい施設)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・看護管理者を中心に、病院長、事務部長、産科管理者、看護師長等に事前説明を行ない、調整を図る。 ・出向させる助産師の臨床経験年数、分娩介助数、実践レベル、出向の目的・期間を明確にする。 ・希望がある施設は、看護協会に様式 1 を提出する。 ・出向が決定したら、<u>様式 2</u> を看護協会に提出する。 ・出向助産師の決定後、出向元・出向先施設及び出向助産師の三者間で出向目的や労働条件・処遇、医療事故に関する対応等について調整する。契約（協定）書を締結することが望ましい。 ・出向元施設の看護管理者は、出向助産師の状況に配慮し、助産実践能力習熟度段階（クリニカルラダー）に応じた進捗の評価を適切に行ない、支援する。 ・出向終了後には、<u>様式 3・4</u> を看護協会に提出する。
<p>出向先施設 (出向受け入れ 施設)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・看護管理者を中心に、病院長、事務部長、産科管理者、看護師長等に事前説明を行ない、調整を図る。 ・出向受け入れの目的、希望する出向期間、出向助産師に期待する臨床経験年数、分娩介助数、実践レベル、業務内容等を明確にする。 ・希望がある施設は、看護協会に様式 1 を提出する。 ・出向助産師の決定後、出向元・出向先施設及び出向助産師の三者間で出向目的や労働条件・処遇、医療事故に関する対応等について調整する。契約（協定）書を締結することが望ましい。 ・出向助産師が順調に施設に適応できるように、事前に受け入れる側の状況を明確にし、出向元施設と出向助産師に情報提供を行なう。 ・マニュアル等の整備を行ない、物品の場所等を明確化しておく。 ・出向終了後には、<u>様式 3</u> を看護協会に提出する。