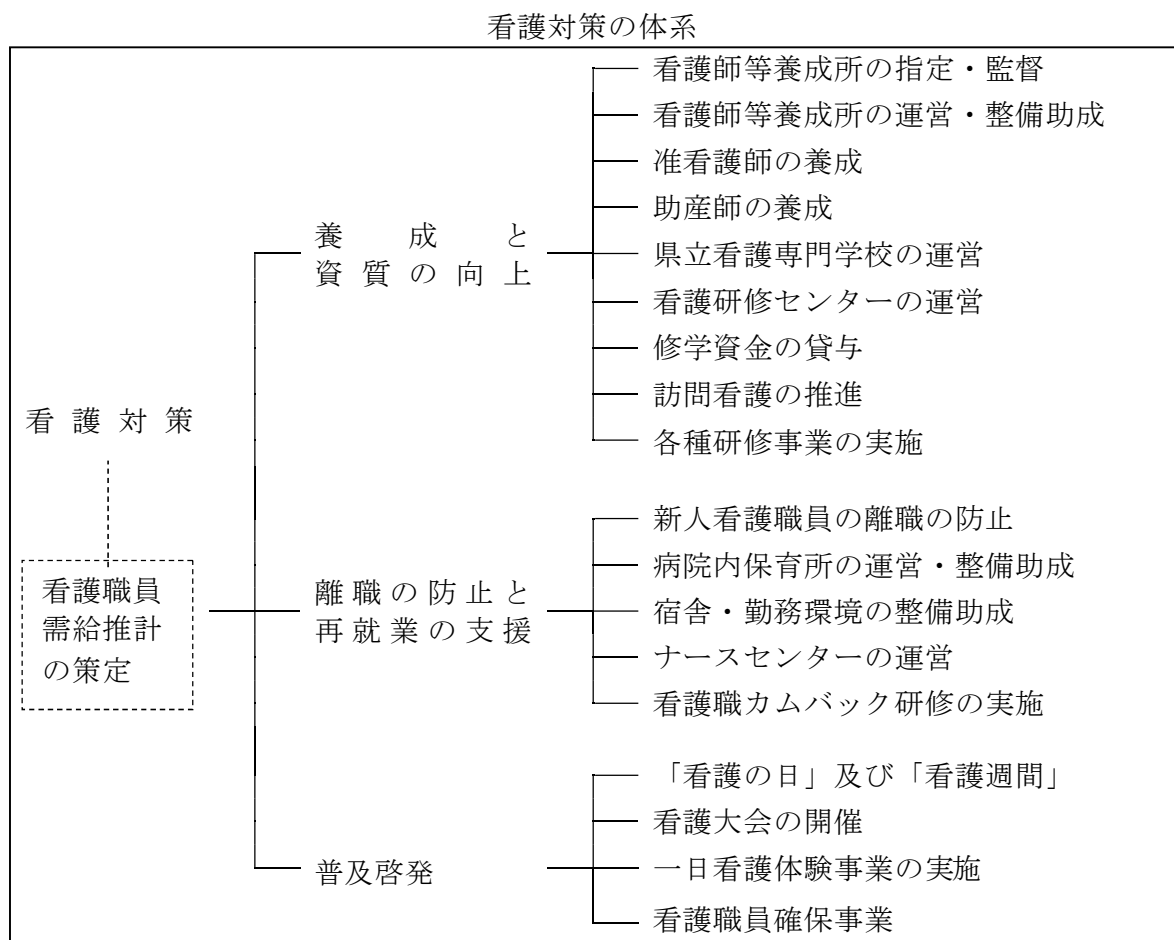


## VI 教職員

### 1 組織

#### (1) 県政における本校位置づけ

愛知県政における保健医療局の役割の1つである「医療体制の整備」について、主務課である保健医療局健康医務部医務課においては以下に示す「看護対策の体系」を定め、そのうち、本校は看護職員の養成と資質の向上、再就業の支援と離職の防止に係る事業を実施し、目標達成を目指している。



本校では、設置者の意図を的確に反映した養成所の運営を図るため、毎年度当初、本校の運営委員会において学校長が各運営委員に具体的な当該年度の目標及び課題を示し、設置者の意図した教育運営が然るべく実践されるように周知徹底を図っている。令和3年度の目標及び課題については次頁のとおりである。この目標及び課題が、「県が実施する人事評価制度」における各職員の目標管理項目の指針となる。

具体的には、課長、班長については、人材育成システムの「人事評価シート（目標達成度評価）」により、班員については「役割達成度シート」により、年度当初に目標を設定し、中間期に進捗状況を確認、年度末に目標の達成状況を確認し、評価を実施している。

## 令和3年度 目標と課題

### 〔目 標〕

#### 1 令和4年度開始の教育課程変更の承認を得る

- (1) 令和2年度からの新カリキュラム改正プロジェクトを継続し内容を吟味したうえで  
の教育課程の構築を行う。
- (2) 構築については、ブラッシュアップをかけ最終決定する。
- (3) 決定した教育課程に基づき、適切な講師の選択と依頼を行う。また、実習施設につ  
いても適切に依頼を行う。
- (4) 9月中旬までに学則（教育課程）等変更承認仮申請を行い、医務課からの助言を受  
け、12月1日に学則（教育課程）等変更承認申請を行う。
- (5) 3月には学則（教育課程）等変更承認通知を得る。
- (6) 変更承認通知を得た後、全教員に周知する。

#### 2 資質の高い入学生の確保と確実な入学試験の実施

- (1) 高校訪問の訪問先を検討し拡大する。
- (2) 学校見学会の実施方法（回数、模擬授業の方法等）の検討を行う。
- (3) 適切に進学ガイダンス、高校での出前授業等への参加を行う。
- (4) 試験問題、検証、問題保管等において情報漏洩を起こさない。
- (5) 入試当日には受験生の健康確認を行い、確実な感染対策のうえ運営する。

#### 3 感染予防対策を行い、新型コロナウイルス感染症を校内に持ち込まない

- (1) 朝夕の検温を促し、発熱時、味覚障害、等のコロナウイルスの症状と思われる時に  
は登校自粛を指導する。
- (2) 教室の机等のアルコール清拭を行う。
- (3) 適宜ポスター掲示及び校内放送を通して感染予防に対する意識を高める。
- (4) コロナウイルス感染症等に関して自宅待機が必要な学生については可能な  
場合は遠隔授業をすることを配慮する。

#### 4 学生全員の看護師国家試験合格

- (1) 4月に各教員のチューター学生を決定し、5月より個別指導を実施する。
- (2) 8回／年の模擬試験を実施し、結果を早期に教員に周知する。
- (3) 計画的な特別講義（28時間）を実施する。
- (4) 教員相互が連携し、メンタルサポートを実施する。
- (5) チューター学生との関りを通し主体的学習姿勢を育成する。
- (6) 臨地実習において病態生理や治療・検査、看護等の知識の深め、アセスメント力の  
強化を行う。

## 5 看護職としての進路を選択し、希望者が全員就職できる

- (1) 就職希望者全員の県内医療機関への就職の推進をする。
- (2) 実習施設への就職の推進（第二日赤、県立病院、中京、聖霊、稲沢、八事）
- (3) 学生の意思、適性を考慮した丁寧かつ適切な進路指導を行う。

## 6. 看護研修センター事業の円滑な運営

- (1) 専任教員養成講習会の円滑な運営
- (2) 次年度事業の予算要求  
（臨地実習指導者講習会の科目の試験作成と採点費用の予算立て）
- (3) 各講習会、研修会の受講者確保と適切な運営
- (4) カムバック研修の受講者確保と就業促進（受講者の60%以上の就業）
- (5) 出張研修・出張相談の実施施設の自立支援

### 〔課 題〕

#### 1. 安全な長寿命化工事の実施

- (1) 工事工程の把握を早期に行う。
- (2) 学生、教職員へ工事期間及び安全な迂回ルートの掲示を行う。
- (3) 工事により学業の支障をきたさないよう授業予定表を作成する。

#### 2. 臨地実習施設の確保

- (1) 実習施設との良好な関係構築
- (2) 卒業生の実習施設への就職者の確保

#### 3. 看護教員の教育力向上及び定着(専任教員養成講習会未受講6名(療休・育休含む))

- (1) 質の高い研修、学会等への参加の促進、学習会による学びの共有
- (2) 各グループ、領域の教員同士のサポート
- (3) 教員相互による授業評価、授業参観
- (4) 学生からの実習指導の評価
- (5) 主体的な自己研鑽の推進（大学、大学院等への進学等）
- (6) 学会発表等、授業研究、看護研究等への取り組みの推進
- (7) 「専任教員の経年別目標」の見直し

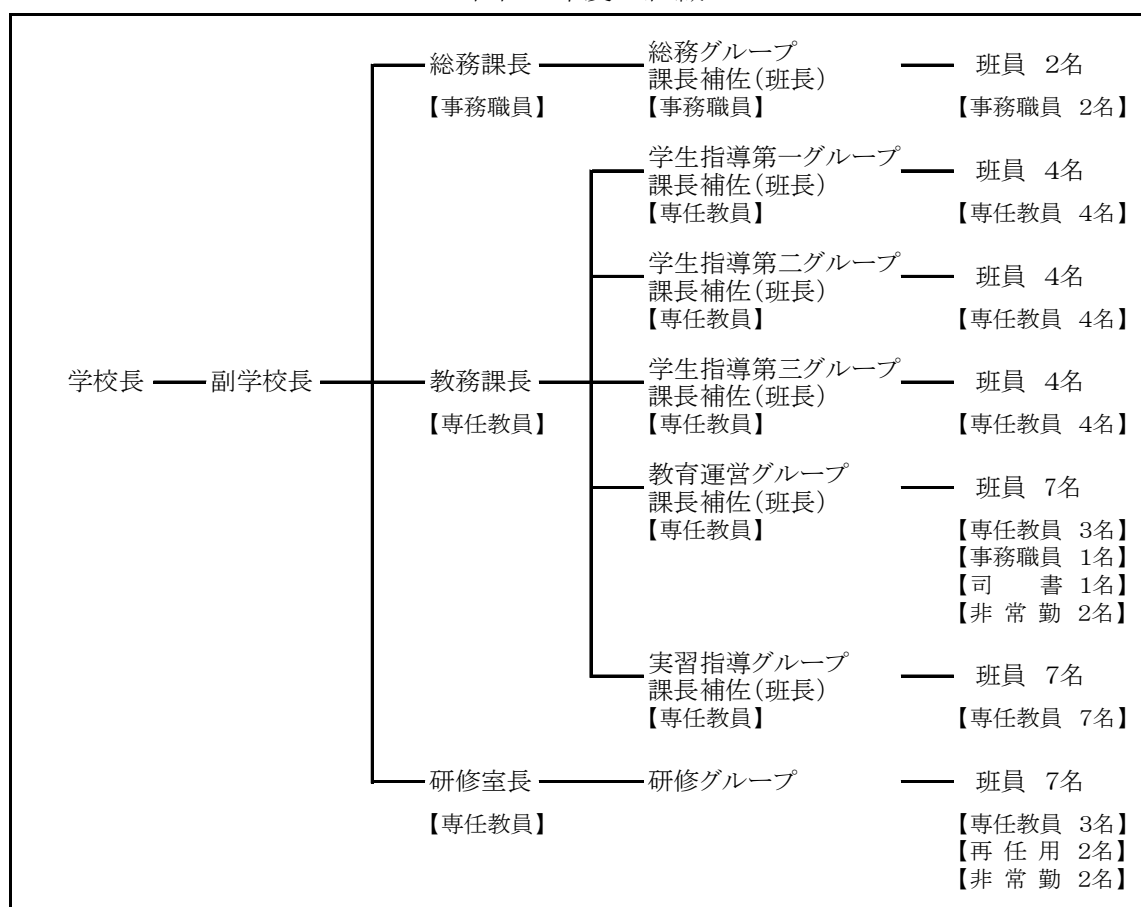
#### 4. 再履修者、退学者増加の防止

- (1) 学生の主体的・計画的な学習への支援（出欠席状況、課題提出等）
- (2) 学生との良好なコミュニケーションによる信頼関係の構築
- (3) 学生の心身の健康管理
- (4) 家族、講師及びカウンセラーとの連携
- (5) 行事や臨地実習、講義でのグループワーク等を通じた学生同士の交流促進

## (2)組織構成

本校の組織については、愛知県行政組織規則（昭和 39 年 4 月 1 日規則第 21 号）に定められている。これを受け、本校の組織、職員数及び職員定数を以下のとおり定めている。

令和 3 年度の組織



職員定数

(人)

年度	学校長	副学校長	専任教員	事務職員	司書	計	再任用 ・非常勤	合計
平成 29 年度	1	—	32	5	1	39	7	46
平成 30 年度	1	—	32	5	1	39	6	45
平成 31 年度	1	—	32	5	1	39	6	45
令和 2 年度	1	—	32	5	1	39	6	45
令和 3 年度	1	—	32	5	1	39	6	45

(注) 平成 30 年度に再任用・非常勤の定数が 1 人減となっている。

## (3)職務分掌

本校の職務分掌は愛知県行政組織規則に基づき、「愛知県立総合看護専門学校職務分掌基準」により詳細に定めている。

## 愛知県立総合看護専門学校職務分掌基準

本校における職務分掌は次のとおりとする。

学 校 長:学校の所掌する事務を掌理し、職員を指揮監督する。

### 【 総 務 課 】

総務課長:上司の命を受け、課の事務を掌理する。

- 1 職員の人事及びサービスに関すること
- 2 防災及び危機管理に関すること
- 3 その他学校の管理運営上必要な事項に関すること

#### [総務グループ]

課長補佐(班長):課長を補佐し、上司の命を受けグループの業務を処理する。

- 1 公有財産の管理に関すること
- 2 情報の公開・保護に関すること
- 3 学校の式典に関すること
- 4 職員の安全衛生に関すること
- 5 その他総務の業務に関すること

総務担当:上司の命を受け、業務を処理する。

- 1 文書及び公印の看守に関すること
- 2 職員の福利厚生に関すること
- 3 予算、会計及びその他庶務に関すること
- 4 建物、附属設備及び物品の保安全管理に関すること
- 5 奨学金及び修学資金に関すること
- 6 その他、教務課の主管に属しないこと

### 【 教 務 課 】

教務課長:上司の命を受け、課の事務を掌理する。

- 1 教育課程の編成及び運営に関すること
- 2 教育課程の認定及び評価に関すること
- 3 科目講師に関すること
- 4 実習施設等関係機関に関すること
- 5 学生の在籍及び活動に関すること
- 6 学生の規律及び賞罰に関すること
- 7 看護教育及び教員の資質の向上を統括すること
- 8 その他学校の教育運営上必要な事項に関すること

#### [学生指導第一グループ][学生指導第二グループ][学生指導第三グループ]

課長補佐(班長):課長を補佐し、上司の命を受けグループの業務を処理する。

- 1 担当科目の教授及び実習指導をすること
- 2 担当学年の入学、休学及び退学に関すること
- 3 担当学年の教育計画を統括すること
- 4 担当学年の成績評価、単位の認定に関すること
- 5 担当学年の規律及び賞罰に関すること
- 6 その他、担当学年固有の業務に関すること
- 7 学校の施設設備及び教材の選定に関すること

- 8 学校行事に関すること
- 9 看護教育及び教員の資質の向上に関すること
- 10 その他、教務業務に関すること

学年主任: 上司の指揮を受け、業務を処理する。

- 1 担当科目の教授及び実習指導をすること
- 2 担当学年の教育計画の企画、調整及び実施に関すること
- 3 担当学年の授業計画の実施に関すること
- 4 担当学年の既修得単位に関すること
- 5 担当学年の入学、休学、退学及び規律の指導に関すること
- 6 担当学年の学習及び生活指導に関すること
- 7 担当学年の出席管理、成績評価に関すること
- 8 担当学年の特別教育活動の企画・運営に関すること
- 9 その他、担当学年固有の業務に関すること
- 10 設備、教材及び教具の整備及び保管に関すること
- 11 学生の教育について専任教員を指導すること
- 12 専門領域の教育に関すること
- 13 看護教育の向上のために研究し、その活動に参加すること
- 14 その他、教務業務に関すること

クラス担当: 上司の指揮を受け、業務を行う。

- 1 担当科目の教授及び実習指導をすること
- 2 担当学年の学習指導、生活指導をすること
- 3 担当学年の学習記録、出席簿その他諸記録に関すること
- 4 担当学年の成績の評価に関すること
- 5 担当学年の健康管理に関すること
- 6 担当学年の特別教育活動に関すること
- 7 その他、担当学年固有の業務に関すること
- 8 教材及び教具の整備及び保管に関すること
- 9 専門領域の教育に関すること
- 10 看護教育の向上のために研究し、その活動に参加すること
- 11 その他、教務業務に関すること

〔教育運営グループ〕

課長補佐(班長): 課長を補佐し、上司の命を受けグループの業務を処理する。

また、教務主任を兼ねる。

- 1 担当科目の教授及び実習指導をすること
- 2 学生の募集、入学試験に関すること
- 3 学生の入学、休学、転学、退学及び卒業に関すること
- 4 教育計画を統括すること
- 5 教員及び講師の選定並びに調整に関すること
- 6 学生の成績評価、単位の認定に関すること
- 7 学籍簿等学生の表簿に関すること
- 8 学生の規律及び賞罰に関すること
- 9 学生の健康管理と福利厚生に関すること
- 10 学校の施設設備及び教材の選定に関すること
- 11 学校行事に関すること

12 看護教育及び教員の資質の向上に関すること

13 その他、教務業務に関すること

教育運営担当(教員):上司の指揮を受け、業務を処理する。

- 1 担当科目の教授及び実習指導をすること
- 2 担当学年の授業計画の作成と管理に関すること
- 3 担当学年の講師の調整と講義実績に関すること
- 4 担当学年への連絡・調整に関すること
- 5 学生募集(学校見学会・進路相談会等)に関すること
- 6 学生の相談に関すること
- 7 校内実習・演習に関すること
- 8 専門領域の教育に関すること
- 9 看護教育の向上のために研究し、その活動に参加すること
- 10 その他、教務業務に関すること

教育運営担当(事務):上司の指揮を受け、業務を処理する。

- 1 入学試験の企画、調整及び実施に関すること
- 2 入学資格審査に関すること
- 3 学生募集(高校訪問、入学案内、進路相談会等)に関すること
- 4 入学ガイダンスに関すること
- 5 学籍簿に関すること
- 6 看護師国家試験の手続きに関すること
- 7 学則等諸規則(学則改正、届出、学生便覧)に関すること
- 8 学生の入学、休学、退学、卒業及び賞罰の事務処理に関すること
- 9 学生の就職試験等の事務処理に関すること
- 10 学生の健康管理、福利厚生に関すること
- 11 講師委嘱に関すること
- 12 学生企画イベント(渉外事務処理)に関すること
- 13 その他、教務業務に関すること

司 書:上司の命を受け、業務を処理する。

- 1 図書の整理保存及び管理に関すること
- 2 図書の閲覧及び貸出に関すること
- 3 学生等の文献検索指導に関すること

〔実習指導グループ〕

課長補佐(班長):課長を補佐し、上司の命を受けグループの業務を処理する。

また、実習調整者を兼ねる。

- 1 担当科目の教授及び実習指導をすること
- 2 教育計画を統括すること
- 3 学生の成績評価、単位の認定に関すること
- 4 学生の規律及び賞罰に関すること
- 5 学校の施設設備及び教材の選定に関すること
- 6 実習施設等関係機関との調整と依頼に関すること
- 7 学生の教育のために専任教員を指導すること
- 8 学校行事に関すること
- 9 看護教育及び教員の資質の向上に関すること
- 10 その他、教務業務に関すること

実習担当: 上司の指揮を受け、業務を行う。

- 1 担当科目の教授及び実習指導をすること
- 2 臨地実習の計画、調整及び実施に関すること
- 3 臨地実習の学生の準備に関すること
- 4 学生の教育について実習施設と協議すること
- 5 学生の実習配置・ガイダンスに関すること
- 6 実習成績、実習の出欠席に関すること
- 7 学生の教育のために専任教員を指導すること
- 8 専門領域の教育に関すること
- 9 看護教育の向上のために研究し、その活動に参加すること
- 10 その他、教務業務に関すること

### 【 研 修 室 】

研修室長: 上司の命を受け、室の事務を掌理する。

- 1 担当科目の教授をすること
- 2 研修計画を統括すること
- 3 講師の選定及び調整に関すること
- 4 受講生の募集、選考、修了、開講及び閉講に関すること
- 5 受講生の指導に関すること
- 6 講師及び関係機関との協議、連絡・調整並びに報告に関すること
- 7 学校の施設、設備及び教材に関すること
- 8 看護職員の継続教育の充実にに関すること
- 9 教員の資質の向上に関すること
- 10 その他、研修業務に関すること

[研修グループ]

研修担当: 上司の指揮を受け、業務を行う。

- 1 担当科目の教授をすること
- 2 研修計画の企画、調整及び実施に関すること
- 3 講師の選定及び調整に関すること
- 4 受講生の募集、選定、修了、開講、閉講に関すること
- 5 受講生の指導に関すること
- 6 講師及び関係機関との協議、連絡・調整並びに報告に関すること
- 7 設備、教材及び教具に関すること
- 8 看護職員の継続教育の充実にに関すること
- 9 その他、研修業務に関すること

講 師: 学校長が定める教育計画に基づき、担当科目を学生に教授する。

健康管理医: 学生の健康管理を行う。



#### (4)意思決定システム

本校の意思決定システムについては、事務的には愛知県事務決裁規程（平成 15 年 3 月 28 日訓令第 5 号）に基づき、学校長の専決事項、課長等の専決事項を定め文書による決裁を基本に実施している。

また、教育活動に関する意思決定は、学則に基づき運営委員会及び各種委員会での審議の上、文書により学校長が決定する体制としている。

## 2 委員会とその運営

学則第 2 条の 2 に基づき「運営委員会」が設置されている。また、学則施行細則第 2 条に基づいて、「教務委員会」以下 11 の委員会が設置されている。それぞれの審議事項、運営事項、処理事項は次のとおりである。

### (1)運営委員会

- ア 学則及び諸規程の制定、改定に関すること
- イ 学校運営に伴う予算に関すること
- ウ 学校行事及び防災に関すること
- エ 職員の職務に関すること
- オ その他必要事項に関すること

### (2)教務委員会

- ア 教育課程等に関すること
- イ 履修及び卒業の認定に関すること
- ウ 学生の規律及びその他学生指導に関すること
- エ その他必要事項に関すること

### (3)入学試験委員会

- ア 入学者の選考に関すること
- イ 入学試験の実施に関すること
- ウ 入学者の判定に関すること

### (4)入学資格審査委員会

- ア 入学資格認定の申請があった者の個別の入学資格についての審査に関すること

### (5)図書室運営委員会

- ア 図書室の運営に関すること
- イ 資料の収集及び除籍に関すること

### (6)紀要委員会

- ア 紀要の発行に関すること
- イ 紀要の編集に関すること
- ウ 紀要の投稿に関すること
- エ その他学校長が必要と認めた事項

## (7) リスクマネジメント委員会

- ア 事故防止、感染症対策に関すること
- イ リスク、感染症に関する情報収集・分析・対応に関すること
- ウ リスクマネジメント、感染症対策に関する教育・研修・指導に関すること
- エ 事故・感染症発生時の対応に関すること
- オ その他、学校長が必要と認めた事項

## (8) 自己評価委員会

- ア 教育課程及び運営の評価及び改善に関すること
- イ 学校経営及び管理の評価及び改善に関すること
- ウ 入学・就業等の評価及び改善に関すること
- エ 地域社会との交流活動の評価及び改善に関すること
- オ 教職員の能力開発の評価及び改善に関すること
- カ その他必要事項に関すること

## (9) 愛知県看護研修センター研修委員会

- ア 研修計画等に関すること
- イ 教育課程等に関すること
- ウ 受講者の選考（修了証を発行する者に限る。）に関すること
- エ 受講者の履修及び終了（専任教員養成講習会に限る。）に関すること
- オ その他必要事項に関すること

## (10) 愛知県看護研修センター推進委員会

- ア 事業計画策定に関すること
- イ 事業評価に関すること
- ウ その他必要事項に関すること

## (11) ホームページ委員会

- ア ホームページの掲載内容に関すること
- イ ホームページの更新に関すること
- ウ ホームページの管理運用に関すること
- エ ホームページのセキュリティに関すること
- オ その他学校長が必要と認めたこと

## (12) 研究倫理審査委員会

総合看護専門学校教職員が実施する人を対象とする研究の、研究計画、研究経過、研究計画変更等の科学的合理性及び倫理性の両面の審査に関すること

その他、学校運営に必要な委員会や会議を適宜行っているが、それぞれの審議事項、運営事項、処理事項は次のとおりである。

### (1)防災委員会

- ・ 防災対策要領の審議
- ・ 学生の避難計画の作成
- ・ 地震警戒宣言発令時における具体的対策の実施
- ・ 災害発生後における具体的対策の実施
- ・ 防災用設備及び緊急物質の整備計画

### (2)教務委員会カリキュラム部会

- ・ 教育内容、教育方法の検討に関する事
- ・ 臨地実習の指導内容、方法に関する事
- ・ 学生の履修上の指導に関する事
- ・ 学生の学習環境に関する事
- ・ その他必要事項に関する事

### (3)役職者連絡会議

- ・ 学校運営に関する検討・連絡・調整

### (4)教育管理会議

- ・ 教育計画に関する事
- ・ 教育運営に関する事
- ・ 教員の研修に関する事
- ・ 学生指導に関する事
- ・ 教材備品に関する事

## 3 教職員の任用

本校の教職員は、愛知県職員として採用されるため、本県の「職員の任用に関する規則」（昭和49年3月1日人事委員会規則3号の11）等に基づき、選考、任用が行なわれる。

事務職員は、本庁、地方機関の異動により、看護教育事務に固定することなく医療福祉分野及び県政全般に通じた人材が配置される。

専任教員は、県立病院間の異動や新規採用等により、配置されているが、専門領域ができるだけ偏らないように配慮している。また、専任教員に必要な「専任教員養成講習会」の受講については、本校に採用、異動後に計画し受講することになるので、毎年数名の未受講者がいることになる。令和3年度末現在の受講率は85%である。

令和3年度専任教員の専門領域別人数 (人)

基礎看護学	6
在宅看護論	3
成人看護学	6
老年看護学	4
小児看護学	3
母性看護学	2
精神看護学	2
合計	26

## 4 教職員の資質向上

### (1) 教員の自己研鑽システムと相互研鑽

#### ア 研修とキャリアラダー

看護基礎教育においては、社会の変化に対応した質の高い医療を担う人材の育成が求められている。また、本校は社会的に有為な看護師の育成を教育目的に掲げ、日々、教育に取り組んでいる。看護実践能力のある学生を育てるためにも、看護基礎教育を担う専任教員の資質の向上が課題である。

本校では、平成 23 年度に作成した「専任教員としての経年別目標」と「研修体系図」に基づき、専任教員の研修計画を立案し、教員の資質の向上に取り組んでいる。

具体的には、原則として年 1 回以上、県内外の専門領域や教育に関する研修会・学会へ全教員が参加し、新しい知見を得られるようにしている。さらに、その内容を教員全員が共有できるよう、教員学習会を実施している。

また、後述する県立看護学校教員協議会のグループ活動で、教育実践に反映させる教材研究、模擬授業、授業評価に関する研究活動に取り組み、教育実践力の向上に努めている。

研修参加延べ人数 (人)

年 度	平成 29 年度	平成 30 年度	平成 31 年度	令和 2 年度	令和 3 年度
県 外	5	3	3	0	0
県 内	30	27	23	31	32

#### イ 実務研修

看護師等養成所の運営に関する指導ガイドラインでは、専任教員について「専門領域における教授方法の研修や、看護実践現場での研修を受けるなどにより、自己研鑽に努めること」とされている。このような指導を受け、教員は、主に学生の夏期休業中に実務研修を行っている。

実務研修の場は、主に実習病院であるが、新しい実習施設には前もって実務研修に行き、学生の臨地実習がスムーズに展開できるようにしている。

実習施設での実務研修により、実習施設で行われている実践を体験することで、担当する専門領域に関する実践的な医療・看護情報を取得でき、理解を深められている。これらの理解や体験は、教員の臨床実践能力の向上、専門性の向上に役立っている。また、臨地実習における実習担当病棟の師長や臨地実習指導者との関わりにより、関係が構築でき、実習指導の際の学校と実習施設との連携に繋がっている。

## 専任教員の実務研修実績

(人)

年度 実務研修施設	平成 29 年度	平成 30 年度	平成 31 年度	令和 2 年度	令和 3 年度
日本赤十字社 愛知医療センター 名古屋第二病院	6 (成人看護学) (老年看護学) (小児看護学)	4 (成人看護学) (老年看護学)	—	—	2 (成人看護学) (母性看護学)
愛知県がんセンター	1 (成人看護学)	—	1 (成人看護学)	1 (総合看護)	2 (基礎看護学) (成人看護学)
聖霊病院	1 (老年看護学)	—	—	—	—
愛知県 精神医療センター	—	4 (精神看護学) (在宅看護論)	1 (精神看護学)	—	—
あいち小児保健医療 総合センター	—	2 (小児看護学)	—	—	—
愛知医科大学病院	3 (基礎看護学)	—	—	—	—
独立行政法人 地域医療機能推進機構 中京病院	—	3 (基礎看護学)	—	—	1 (母性看護学)
稲沢市民病院	—	—	2 (老年看護学)	—	—
八事病院	—	—	2 (精神看護学)	—	—
訪問看護ステーション えまい	2 (在宅看護論)	—	—	—	—
訪問看護ステーション さつき	—	—	1 (在宅看護論)	—	—
稲沢市民病院 訪問看護ステーション	—	—	—	2 (在宅看護論)	1 (在宅看護論)
のなみ訪問看護ステーション	—	—	—	1 (在宅看護論)	—
愛知県精神保健福祉センター	—	—	—	—	1 (精神看護学)
計	12	13	7	4	7

※ ( ) 内は実務研修を行った領域名

## ウ 新任専任教員研修

本校に赴任する新任専任教員の多くは、初めて専任教員となる。臨床経験は十分であっても、看護基礎教育に関して知識は十分ではない。そのため、看護基礎教育の実践、教育課程や教育内容の理解に不足があると考えられる。また、ほとんどの新任専任教員は、「専任教員養成講習会」が未受講である。そこで、「新任専任教員研修」を年度当初に計画し、看護基礎教育の教育課程及び教員の役割などに関する研修を実施している。研修の計画は学生指導第二グループの課長補佐が立案し、教務課長はじめ、教務課課長補佐、各看護領域の責任者が、それぞれの業務や専門領域に関する内容を担当して実施

している。看護研修センター主催で4月に開催される「新人看護教員研修会」に参加できるよう、業務の調整を図り、看護教育の基礎、講義及び臨地実習の学習指導や評価について学ぶ環境を整えている。

新任専任教員への支援は、1年間の相談役及び指導者を決め、円滑かつ確実な教育活動を実践できるような体制をとっている。特に、科目の講義や臨地実習指導については、導入時に、指導者から授業計画や授業案、指導案について具体的な助言を受けられるよう配慮し、指導者とコンタクトをとりながら進められるようにしている。

## エ 教員学習会

教員が自己研鑽を目的に研修を受講した後に、教員の相互研鑽を図るために教員学習会を開催している。教員学習会の日程は、教員全員が参加しやすい日程で調整し、年間3～6回の教員学習会を計画している。教員学習会のテーマには、看護教育の内容・方法や看護実践に関する事等を選択し、教員学習会に参加した教員が、研修に参加した教員から新しい知見を共有する場となっている。

教員学習会開催回数・テーマ数

年度	平成 29 年度	平成 30 年度	平成 31 年度	令和 2 年度	令和 3 年度
回数	6	4	3	2	3
テーマ数	12	10	11	4	11

## 新任専任教員研修

### 新任専任教員研修実施要領

#### 1 目的

専任教員の役割について理解し、看護基礎教育における基本的な知識、技術を習得する。

#### 2 対象

新任専任教員（専任教員養成講習会未受講者1年目）

#### 3 主な内容

- 1) 教育理念、教育目標
- 2) 教育課程、教育計画
- 3) 専任教員の役割
- 4) 看護学教育の基礎、授業設計、授業方法、演習指導方法の基本、授業評価の基礎、臨地実習の学習指導計画や指導案作成（看護研修センター主催 「新人看護教員研修会」で受講）
- 5) 実習指導計画、指導方法の基本

#### 4 研修日程・内容

月日	内 容	担当者
4月上旬	本校の概要、組織、教育理念、教育目標など	教務課長
	図書室の使用法等	図書室司書
	専任教員の役割 諸規程、業務分担 学生指導について	課長補佐（学生指導第二グループ）
	教育課程、教育計画について	課長補佐（教育運営グループ）
	実習計画、実習指導における専任教員の役割	主査(実習指導グループ)
4月中旬	看護学教育の基礎、授業設計、授業方法、演習指導方法の基本、授業評価の基礎、臨地実習の学習指導計画や指導案作成	看護研修センター主催 「新人看護教員研修会」で受講
4月中旬から下旬	基礎看護学領域、成人看護学領域、老年看護学領域、小児看護学領域、母性看護学領域、精神看護学領域、在宅看護論領域の教育内容、科目の組みたて（学科、実習）	領域担当者
5月初旬	総合看護領域の教育内容、科目の組みたて（学科、実習）	
	看護研究演習の指導方法	科目担当者
講義開始前	授業設計について	

#### 5 実習施設に関する研修

- 1) 第1回目の実習指導は、指導教員の指導のもとに実施する。
- 2) 実習施設の案内、オリエンテーションは担当実習の事前打ち合わせに参加する。
- 3) 学生の夏季休業期間などを利用して、担当領域の実務研修をする。研修先の実習箇所について実習調整者および新任教員研修担当者から助言を受ける。

#### 6 個別の指導計画

- 1) 相談役は1年間、個別に新任の専任教員が行う教育活動全体の相談者となる。
- 2) 授業指導者は授業計画、実習指導計画の実際について指導する。
- 3) 指導者一覧

研修者名	相談役	授業指導者	内 容
			実習指導計画、実習指導の方法
			講義の指導案作成、講義の方法など

専任教員としての経年別目標

レベル		I	II
対象/役割 項目		専任教員養成講習会未受講者・臨床からの転入者 学年担当・実習指導	専任教員養成講習会受講後1～2年 学年担当・実習指導
職位		技師・主任	技師・主任
達成目標		支援を受けて専任教員として基礎的な能力を養う。	専任教員として基礎的な能力を養う。
看護実践能力		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 倫理に基づいた行動がとれ、学生の看護実践モデルとなる。</li> <li>○ 実習施設における医療・看護の特徴をふまえて看護を実践する。</li> <li>○ エビデンスに基づいて看護を実践する。</li> <li>○ 対象に応じて看護を実践する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 倫理に基づいた行動がとれ、学生の看護実践モデルとなる。</li> <li>○ 臨床看護実践の現象を教材化する。</li> <li>○ 基本的な看護技術をエビデンスに基づいて説明する。</li> <li>○ 自己の看護観を理論に基づいて説明する。</li> <li>○ 自己の看護観を理論に基づいて説明する。</li> </ul>
教育実践能力	教育課程運営	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 本校の教育理念、教育目的、教育目標、カリキュラムの構造、教育計画を理解する。</li> <li>○ 養成所指定規則に基づいて教育計画が立案されていることを理解する。</li> <li>○ 看護や教育に関する情報に関心を持ち、情報収集する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 本校の教育理念、教育目的、教育目標、カリキュラムの構造、教育計画を理解し、指導を実施する。</li> <li>○ 担当領域の学習内容と順序性を把握する。</li> <li>○ 看護や教育に関する情報に関心を持ち、情報収集する。</li> </ul>
	講義・演習	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 助言・指導を受けながら、「学習の手引き」に基づいて単元の学習指導計画、授業案を作成する。</li> <li>○ 助言・指導を受けながら、本時の指導案を作成する。</li> <li>○ 作成した学習指導計画に基づいて講義・演習（校内実習を含む）を実施する。</li> <li>○ 助言・指導を受けながら、授業評価を実施し、授業の改善につなげる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「学習の手引き」に基づいて担当科目の授業準備、授業展開をする。</li> <li>○ 作成した授業案に基づいて単元の学習指導計画および本時の指導案を作成する。</li> <li>○ 学習指導計画に基づいて講義・演習（校内実習を含む）を実施する。</li> <li>○ 助言・指導を受けながら、授業評価を実施し、授業の改善につなげる。</li> <li>○ 学生のレディネスを把握して授業を行う。</li> <li>○ 他の科目の教育内容を意識して、授業の展開をする。授業内容や授業方法を工夫する。</li> </ul>
	授業実践	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 助言・指導を受けながら、実習の目標を理解し、実習要綱などに沿って指導案を作成し、実習指導をする。</li> <li>○ 助言・指導を受けながら、臨地実習指導者と連携（調整・協力）して実習指導をする。</li> <li>○ 他の教員と実習指導状況について話し合い、協力して指導できる。</li> <li>○ 学生の反応を確認し、学生の自主性を尊重しながら指導できる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 実習の目標を理解し、実習要綱などに沿って指導案を作成し、実習指導する。</li> <li>○ 臨地実習指導者と連携（調整・協力）して実習指導する。</li> <li>○ 他の教員と実習指導状況について話し合い、協力して指導する。</li> <li>○ 学生の反応を確認し、学生の自主性を尊重しながら指導する。</li> <li>○ 学生が効果的に学ぶことができるように実習施設の学生研修室を整備する。</li> </ul>

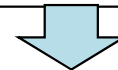
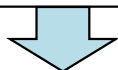


Ⅲ	Ⅳ	Ⅴ
専任教員養成講習会受講後3～5年 学年担当・実習指導・教育運営	専任教員養成講習会受講後6～10年 学年担当・学年主任・実習指導・教育運営	専任教員養成講習会受講後11年以上 学年主任・学年総括(班長)・実習調整者 教務主任
主任・主査	主査・課長補佐	主査・課長補佐
積極的に研鑽に励み、専任教員としての能力の 向上に努める。	専任教員としての専門性を高め、リーダーシッ プを発揮し、後輩教員の支援をする。 カリキュラム全体を理解し課題を提案・検討す る。	学校運営に必要な知識を用いて、看護教育にお ける諸問題を解決する。
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 倫理に基づいた行動がとれ、学生の看護実 践モデルとなる。</li> <li>○ 看護実践をエビデンスに基づいた説明をす る。</li> <li>○ 自己の体験をリフレクションするなかで看 護観を深化・拡大しつづける。</li> <li>○ 最新の医療・看護に関する情報を収集し、 教材化する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 倫理に基づいた行動がとれ、学生の看護実 践モデルとなる。</li> <li>○ 看護実践をエビデンスに基づいた説明をす る。</li> <li>○ 自己の体験をリフレクションするなかで看 護観を深化・拡大しつづける。</li> <li>○ 実習施設の看護師と協力して看護の質を向 上させる看護を実践する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 倫理に基づいた行動がとれ、学生の看護実 践モデルとなる。</li> <li>○ 看護実践をエビデンスに基づいた説明をす る。</li> <li>○ 自己の体験をリフレクションするなかで看 護観を深化・拡大しつづける。</li> <li>○ 実習施設の看護師と協力して看護の質を向 上させる看護を実践する。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 本校の教育理念、教育目的、教育目標、カ リキュラムの構造、教育計画を理解し、指 導を実施する。</li> <li>○ 指導・助言を受けて教育計画に基づいて授 業予定表を作成する。</li> <li>○ 教育計画に基づいて学級運営をする。</li> <li>○ 看護や教育に関する情報に関心をもち、情 報の収集整理をする。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 養成所指定規則、社会情勢や専門領域に関 する情報に精通し、教育目的、教育目標に 沿った年度の教育計画を立案する。</li> <li>○ 教育計画に基づいて授業予定表を作成す る。</li> <li>○ 看護技術の目標の到達状況を分析し、技術 演習計画を立案する。</li> <li>○ 学生の現状にあわせて、効果的に教育計画 を遂行する。</li> <li>○ 担当領域の教育内容について評価、修正す る。</li> <li>○ 担当領域の教育内容について他の教員に指 導する。</li> <li>○ 看護や教育に関する情報に関心をもち、情 報の収集整理をする。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 社会情勢や看護教育の動向について展望 し、教育計画を立案する。</li> <li>○ 教育目的、教育目標に沿った教育課程の管 理運営、及び評価をする。</li> <li>○ 教育計画を評価分析し、次年度の教育計画 を立案する。</li> <li>○ 看護技術の目標の到達状況を分析し、技術 演習計画を立案する。</li> <li>○ 担当領域の教育内容について評価、修正す る。</li> <li>○ 担当領域の教育内容について他の教員に指 導する。</li> <li>○ 看護や教育に関する情報に関心をもち、情 報の収集整理をする。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「学習の手引き」に基づいて担当科目の授 業準備、授業展開をする。</li> <li>○ 作成した授業案に基づいて単元の学習指導 計画および本時の指導案を作成する。</li> <li>○ 他の科目の教育内容を意識して、授業の展 開をする。</li> <li>○ 授業評価を実施し、授業の改善につなげ る。</li> <li>○ 学生のレディネスや反応をとらえながら、 授業内容や授業方法の創意工夫をする。</li> <li>○ 興味関心をひきつけるような適切な教材や 学習方法について工夫する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ レベルⅢ以下を追加する。</li> <li>○ 臨地実習指導者研修の講師として指導をす る。</li> <li>○ 変化する社会状況を把握して授業に活か す。</li> <li>○ 未受講者に対して授業の助言、指導をす る。</li> <li>○ 学生の自発的な学習力を刺激し、看護への 動機を高める。</li> <li>○ 学習が動機付けられるように授業方法を創 意工夫する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ レベルⅣ以下を追加する。</li> <li>○ 他の教員の授業の助言、指導をする。</li> <li>○ 教員養成課程の講師を担当し、指導する。</li> <li>○ 新任教員研修の講師を担当し、指導する。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 実習の目標を理解し、実習要綱などに沿っ て指導案を作成し、実習指導する。</li> <li>○ 臨地実習指導者と連携(調整・協力)して 実習指導する。</li> <li>○ 他の教員と実習指導状況について話し合 い、協力して指導する。 学生の反応を確認し、自主性を尊重しなが ら指導する。</li> <li>○ 不在教員の代理として実習箇所と調整し、 学生を支援する。</li> <li>○ 年間の実習計画に基づいて実習施設学生研 修室および更衣室を整備する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ レベルⅢ以下を追加する。</li> <li>○ 同じ実習施設で実習している学生全員の 実習状況について留意・把握し、指導・調整 する。</li> <li>○ 他の教員の実習指導について助言する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ レベルⅣ以下を追加する。</li> <li>○ 実習目標に沿った適切な実習施設の選択・ 実習計画・職員配置案を立案する。</li> <li>○ 他の教員の実習指導について助言、指導す る。</li> </ul>

レベル		I	II
対象/役割		専任教員養成講習会未受講者・臨床からの転入者 学年担当・実習指導	専任教員養成講習会受講後1～2年 学年担当・実習指導
項目			
職位		技師・主任	技師・主任
教育実践能力	学生指導	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 学生の人権を尊重した姿勢・態度で関わる。</li> <li>○ 公平に学生を指導する。</li> <li>○ 学生に関心をもって関わる。</li> <li>○ 現代学生の特性に関心をもつ。</li> <li>○ 助言を受けながら、学生のメンタルヘルスに関して対応する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ レベル I に以下を追加する。</li> <li>○ 指導をうけながら、クラス・グループとして集団指導をする。</li> <li>○ 学生の変化をとらえて指導する。</li> </ul>
	学習環境調整	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 助言・指導をもとに、学習に必要な物品（教室・実習施設の学生研修室、実習に必要な物品：ユニフォーム・ファイルなど）を整備ができる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 助言・指導をもとに学習に必要な物品（教室・実習施設の学生研修室、実習に必要な物品：ユニフォーム・ファイルなど）を整備ができる。</li> <li>○ 科目担当講師の指示に従い、教材・資料を準備できる。</li> <li>○ 助言・指導のもと、実習に関する（出席簿・ロッカー表・評価表・配置表）が準備、整備ができる。</li> <li>○ 助言・指導のもとに、実習施設の学生研修室の参考図書の整備ができる。</li> </ul>
コミュニケーション能力		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 積極的に学生の思いや意見をきく。</li> <li>○ 学生にかかわるすべての情報など得た情報を取捨選択せずに正確に報告する。</li> <li>○ 起こった事象に対して自分の考えを述べる。</li> <li>○ 困ったことを相談役・指導者に相談する。</li> <li>○ 職務に必要な情報について、早めに同僚、上司、臨地実習指導者と適宜報告・連絡・相談する。</li> <li>○ 実習指導者、病棟責任者と適切なコミュニケーションをとる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 積極的に学生の思いや意見をきく。</li> <li>○ 学生のコミュニケーションにあわせて話をきき、適切な助言をする。</li> <li>○ 学生にかかわるすべての情報など得た情報を取捨選択せずに正確に報告する。</li> <li>○ 起こった事象に対して自分の考えを述べる。</li> <li>○ 困ったことを相談役・指導者に相談する。</li> <li>○ 職務に必要な情報について、早めに同僚、上司、臨地実習指導者と適宜報告・連絡・相談する。</li> <li>○ 実習指導者、病棟責任者と適切なコミュニケーションをとる。</li> </ul>

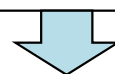
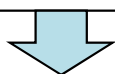
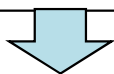
Ⅲ	Ⅳ	Ⅴ
専任教員養成講習会受講後3～5年 学年担当・実習指導・教育運営	専任教員養成講習会受講後6～10年 学年担当・学年主任・実習指導・教育運営	専任教員養成講習会受講後11年以上 学年主任・学年総括(班長)・実習調整者 教務主任
主任・主査	主査・課長補佐	主査・課長補佐
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ レベルⅡ以下を追加する。</li> <li>○ 他の教員と相談しながら、学生のメンタルヘルスに関して適切に対応する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ レベルⅢ以下を追加する。</li> <li>○ 学生の多様なニーズに柔軟に対応し、個別指導ができる。</li> <li>○ 学生指導について後輩教員への相談・助言をする。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ レベルⅣと同様。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 教室・実習施設の学生研修室、実習に必要な用具、物品の準備・整備をする。</li> <li>○ 科目担当講師の指示に従い、教材・資料を準備できる。</li> <li>○ 学校全体の教材消耗品、教育備品などを整備・請求する。</li> <li>○ 学習環境(教材、施設設備)の教育効果を評価する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 教室・実習施設の学生研修室、実習に必要な用具、物品の準備・整備・調整について他の教員の指導をする。</li> <li>○ 学校全体の教材消耗品、教育備品などを整備・請求する。</li> <li>○ 学習環境(教材、施設設備)の教育効果を評価する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ レベルⅢ以下を追加する。</li> <li>○ 必要な教材購入、施設設備の整備のための適切な予算案(価格や優先度を考えて)を考える。</li> <li>○ 学習環境(教材、施設設備)の教育効果を評価し、整備・調整する。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ レベルⅡ以下を追加する。</li> <li>○ 他の教員と相談しながら、父兄に対して適切に対応をする。</li> <li>○ 学生の言動を客観的にとらえ、学生にフィードバックする。</li> <li>○ 臨地実習の施設リーダーとして関連部署との調整のためのコミュニケーションをとる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ レベルⅢ以下を追加する。</li> <li>○ 必要時、父兄に対して適切に対応をする。</li> <li>○ 新人教員・後輩教員の困っていること、業務の進捗状況に関心を持ち自ら声をかけ、指導・助言をする。</li> <li>○ 臨地実習、実習指導者会議において学校側の意向を伝える。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ レベルⅣ以下を追加する。</li> <li>○ 教員個々人の意見を引き出すコミュニケーションをとる。</li> <li>○ 本校の教育方針・教育内容を外部講師や実習施設責任者に適切に伝える。</li> </ul>

レベル		I	II
対象/役割		専任教員養成講習会未受講者・臨床からの転入者 学年担当・実習指導	専任教員養成講習会受講後1～2年 学年担当・実習指導
項目			
職位		技師・主任	技師・主任
マネジメント能力	学校運営組織	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 助言・指導を受けて、専任教員の業務・役割を理解し、授業担当、学年担当の役割を果たす。</li> <li>○ 担当しているグループの業務内容が分かり、業務分担表に基づいて業務を遂行する。</li> <li>○ 指示のもと、年間行事に関する業務を遂行する。</li> <li>○ 本校の組織運営は、諸規程に基づいて運営されていることを理解する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 専任教員の業務・役割を理解し、授業担当、学年担当の役割を果たす。</li> <li>○ 担当しているグループの業務内容が分かり、業務分担表に基づいて業務を遂行する。</li> <li>○ 指示のもと、年間行事に関する業務を遂行する。</li> <li>○ 本校の組織運営は、諸規程に基づいて運営されていることを理解する。</li> </ul>
	危機管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 危機管理手引書、学生のための危機管理の手引に基づいて安全行動をとる。</li> <li>○ 学校安全計画に基づいて、学生に対して安全教育をする。</li> <li>○ 校内、実習施設で起こりやすい事故、インシデントについて知り、担当学生に対して危険予防の指導をする。</li> <li>○ 学生の事故報告について上司に報告し、助言をうけながら、学生に指導をする。</li> <li>○ 実習施設で発生したインシデント・アクシデントについて速やかに上司、施設に報告し、助言をうけながら、学生に適切な指導をする。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 危機管理手引書、学生のための危機管理の手引に基づいて安全行動をとる。</li> <li>○ 学校安全計画に基づいて、学生に対して安全教育をする。</li> <li>○ 校内、実習施設で起こりやすい事故、インシデントについて知り、担当学生に対して危険予防の指導をする。</li> <li>○ 学生の事故報告について上司に報告し、助言をうけながら、学生に指導をする。</li> <li>○ 実習施設で発生したインシデント・アクシデントについて速やかに上司、施設に報告し、助言をうけながら、学生に適切な指導をする。</li> </ul>
	自己研鑽能力	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ グループの研究等に参加し、論文作成に寄与する。</li> <li>○ 社会の情勢や専門領域の情報を収集し、教育に活用する。</li> <li>○ 自己のキャリアアップのために大学院教育を視野に入れた自己の教育計画を立てる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ グループの研究等に参加し、論文作成に寄与する。</li> <li>○ 社会の情勢や専門領域の情報を収集し、教育に活用する。</li> <li>○ 自己のキャリアアップのために大学院教育を視野に入れた自己の教育計画を立てる。</li> </ul>

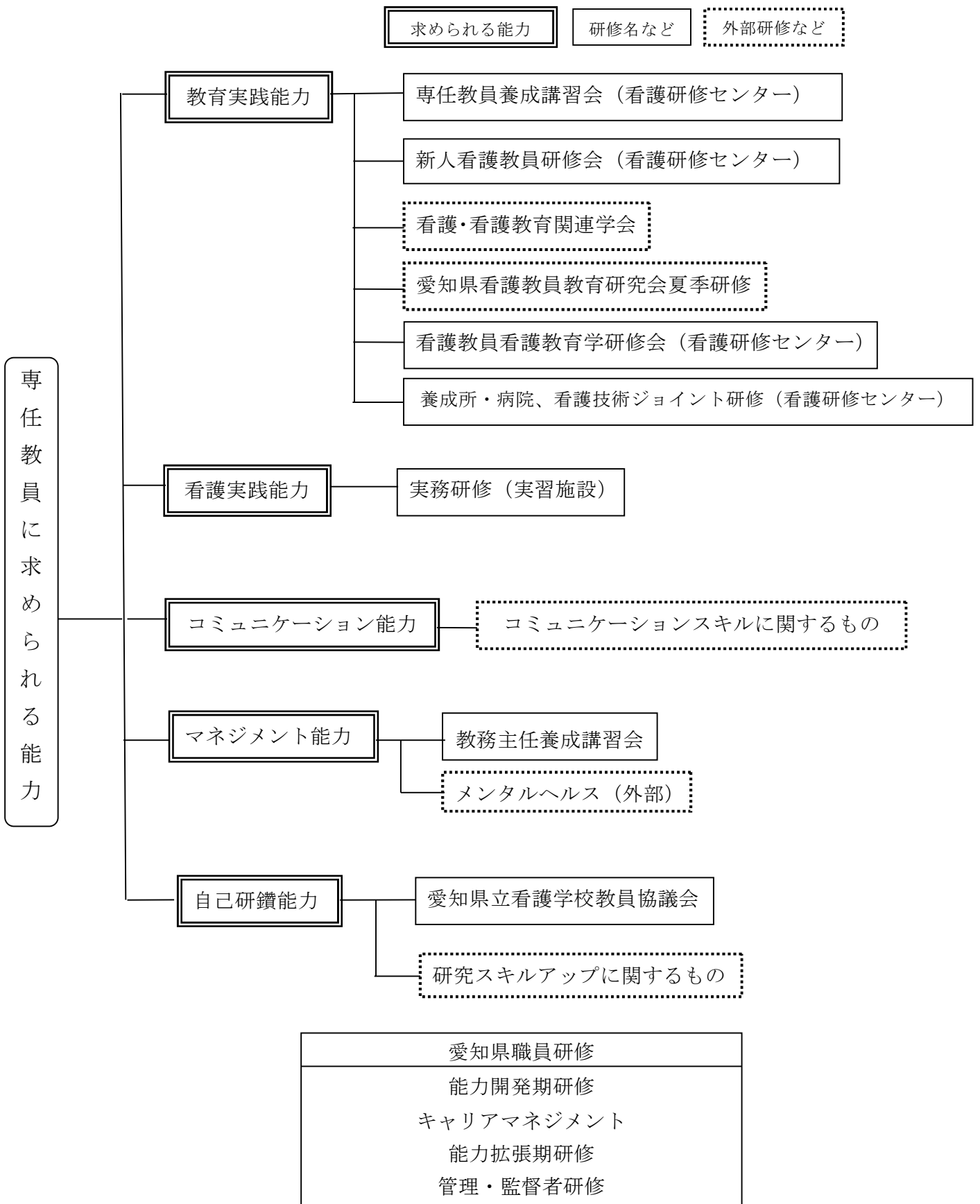


研修	専任教員養成講習会 実務研修【実習施設】 看護・看護教育関連学会 愛知県看護教育研究会夏期研修	実務研修【実習施設】 看護・看護教育関連学会 愛知県看護教育研究会夏期研修
	看護職員実務研修	看護職員実務研修
	新任教員研修	
愛知県職員研修	中堅職員キャリアマネジメント 能力開発研修（技師級・主任級）	中堅職員キャリアマネジメント 能力開発研修（技師級・主任級）

III	IV	V
専任教員養成講習会受講後3～5年 学年担当・実習指導・教育運営	専任教員養成講習会受講後6～10年 学年担当・学年主任・実習指導・教育運営	専任教員養成講習会受講後11年以上 学年主任・学年総括(班長)・実習調整者 教務主任
主任・主査	主査・課長補佐	主査・課長補佐
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 授業担当、学年担当の役割を果たす。</li> <li>○ 担当しているグループの事業計画遂行においてメンバーシップを果たす。</li> <li>○ 年間行事に関する業務に主体的に取り組む。</li> <li>○ 本校の組織運営は、諸規程に基づいて運営されていることを理解し、委員会、係りの役割を果たす。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 学校運営全体について関心をもち、主体的に委員会、係りなどの役割を果たす。</li> <li>○ 授業担当、学年担当、学年主任の役割を果たす。</li> <li>○ 担当しているグループの事業計画作成、遂行においてリーダーシップを果たす。</li> <li>○ 年間行事に関する業務に主体的に取り組む。</li> <li>○ 本校の組織運営は、諸規程に基づいて運営されていることを理解し、委員会、係りの役割を果たす。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 学校内の委員会、係りのリーダーシップを果たす。</li> <li>○ 社会の動向を察知し、学校運営に活用できる。</li> <li>○ 学年運営においてリーダーシップを果たす。</li> <li>○ 担当しているグループの事業計画作成、遂行においてリーダーシップを果たす。</li> <li>○ 教員の研修計画、外部の研修業務を担当する。</li> <li>○ 学校の自己点検・教育評価など教育改善業務を担当する。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ レベルⅡ以下を追加する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ レベルⅡに追加する。</li> <li>○ 危機管理手引書、学生のための危機管理の手引、大規模地震対応マニュアル(非常勤講師編)の修正について提案する。</li> <li>○ 学校安全計画について必要な提案をする。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ レベルⅢに追加する。</li> <li>○ 危機管理手引書、学生のための危機管理の手引、大規模地震対応マニュアル(非常勤講師編)の修正について提案する。</li> <li>○ 学校安全計画について必要な提案をする。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 実習施設で発生したインシデント・アクシデントについて上司、施設に報告するとともに学生に適切な指導をする。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 学生の事故報告および実習施設で発生したインシデント・アクシデントに関する学生の指導について、他の教員に助言する。</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 主体的に研究に取り組み、助言を受けながらまとめる。</li> <li>○ 社会情勢や専門領域の情報を論理的思考をもって解釈・整理する。</li> <li>○ 教材研究・開発に関心をもち、取り組む。</li> <li>○ 文献を批判的に読む。</li> <li>○ 自己のキャリアアップのために大学院教育を視野に入れた自己の教育計画を立てる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 主体的に研究に取り組む。</li> <li>○ 社会情勢や専門領域の情報を論理的思考をもって解釈・整理する。</li> <li>○ 日々の教育活動に課題を見出し、研究に取り組み、学会等で発表する。</li> <li>○ 学会に所属し、常に専門分野の看護研究に取り組む。</li> <li>○ 文献を批判的に読む。</li> <li>○ 自己のキャリアアップのために大学院教育を視野に入れた自己の教育計画を立てる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 研究活動のリーダーとして指導力を発揮する。</li> <li>○ 社会情勢や専門領域の情報を論理的思考をもって解釈・整理する。</li> <li>○ 看護学の各分野の知識を総合的に有し、教員への研究活動へのアドバイスをする。</li> <li>○ 学会に所属し、常に専門分野の看護研究に取り組む。</li> <li>○ 研究活動の推進および論文の査読をする。</li> <li>○ 自己のキャリアアップのために大学院教育を視野に入れた自己の教育計画を立てる。</li> </ul>



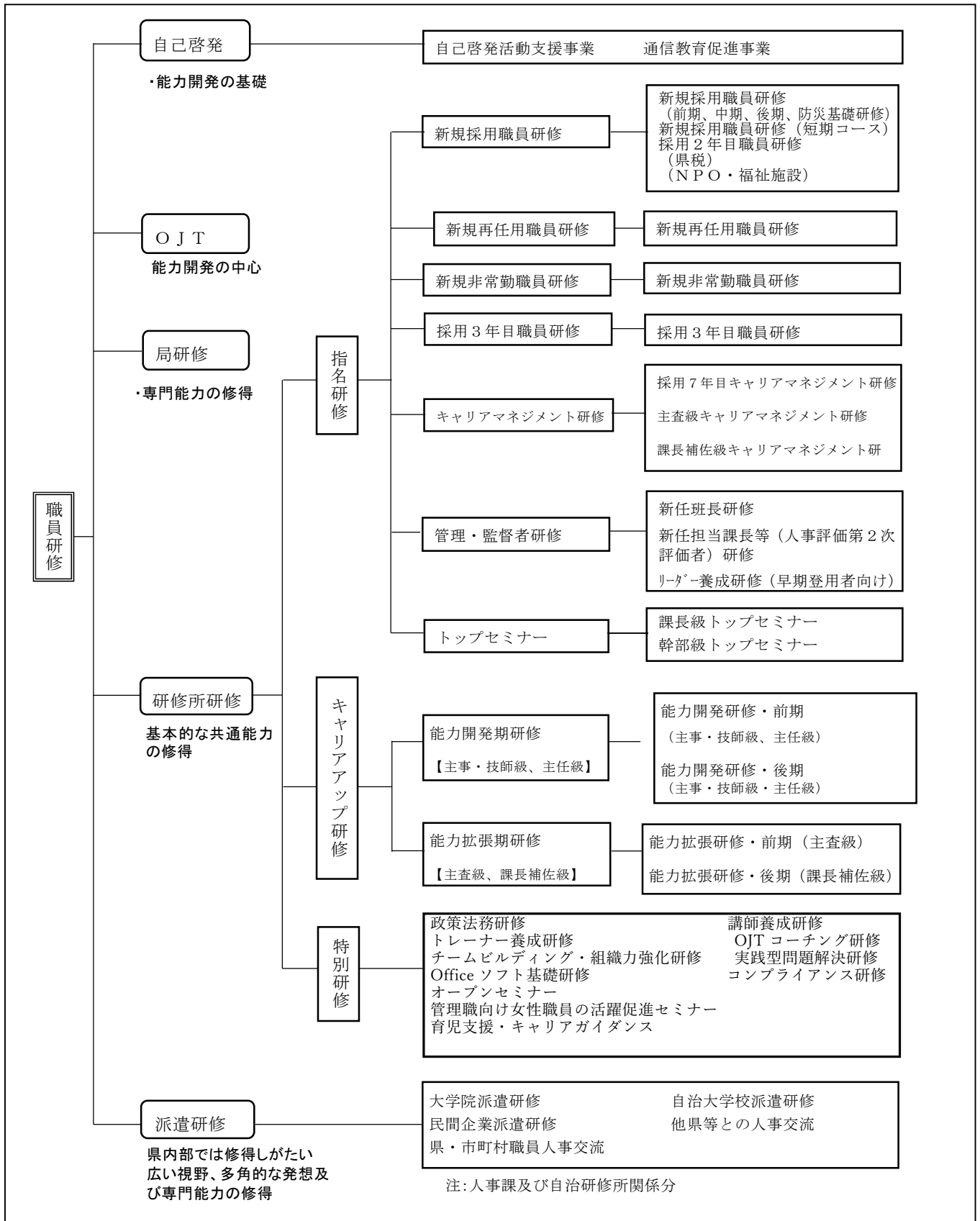
実務研修【実習施設】 看護・看護教育関連学会 愛知県看護教育研究会夏期研修	実務研修【実習施設】 看護・看護教育関連学会 愛知県看護教育研究会夏期研修	教務主任養成講習会 実務研修【実習施設】 看護・看護教育関連学会 愛知県看護教育研究会夏期研修
看護職員実務研修 看護教員看護教育学研修会	看護職員実務研修	看護職員実務研修 養成所・病院、看護技術ジョイント研修
主査級キャリアマネジメント 能力開発研修(主査級)	主査級キャリアマネジメント 新班長研修 能力開発研修(主査級)	補佐級キャリアマネジメント 能力開発研修(課長補佐級)



愛知県総合看護専門学校 専任教員の能力別研修体系図

## (2) 職員の研修

本校における専任教員は、県職員でもある。県職員としての自己啓発、キャリアアップを目指し、職務の公正な執行、倫理の保持、県民からの信頼の確保のために、愛知県職員研修規程に基づいた研修を計画的に実施している。



愛知県職員研修体系図

## 5 今後の課題

### (1)教職員の任用について

学生の看護実践能力を高めるためにも、専任教員の資質の向上は必要なことである。そのためには、「専任教員養成講習会」の受講が必要である。専任教員養成講習会の講習期間は約1年間であり、毎年度1～2人を受講させているが、令和3年度の受講率は85%となっている。講習会の未受講者を減少させるためには、受講料予算の増額だけでなく、受講中教員の欠員を埋めるような人員配置と専任教員資格の有無を考慮した上での定期異動を求めていく必要がある。

### (2)教職員の資質向上について

看護基礎教育では、専任教員は社会の変化に対応した質の高い医療を担う人材の育成・教育を担っている。学生への教育において、質の高い教育を実践することが求められる。そのためには、教育実践能力、コミュニケーション能力、看護実践能力、マネジメント能力、研究能力の5つの能力の維持・向上が常に求められる。また、看護教員の継続教育や看護教員が臨床現場で実践能力を保持・向上するための機会の確保・高度実践能力を持つ看護職員の活用など教育機関の創意工夫も求められる。このように、社会の動きを察知し、社会が求める看護師を育成するために、本校では、計画的、意図的なキャリアアップ及び資質の維持・向上のため、平成23年に作成した「看護教員として必要な段階的目標」「専任教員としての経年別目標」と「研修体系図」を活用した取り組みに尽力している。今後は、これらをもとに、専任教員個々が主体的に自己研鑽することとあわせて、組織的に段階ごとの教員研修を企画・実施していくことが課題である。

また、県職員としての立場を理解し、役割認識をもち、適正な職務執行をすることは、県職員の責務である。主体的かつ計画的な研修参加、自己研鑽に引き続き取り組み、県職員としての意識を高めていく必要がある。