

(説明資料)

【提案理由】

◇地域の安全安心を確保していくためには、高齢化の進展や医療の専門化などにより、増加する医療や介護サービスの需要量を満たせるだけの看護師数の確保が必要。しかし、現状では、看護師の地域偏在や大規模病院への集中などにより、必要数の看護師確保が難しい地域や医療介護機関が存在している。

また、これからの少子化・人口減少に伴う生産年齢人口の減少は、職種を問わず、なり手が不足することになり、そうした中でも、看護師を安定的に確保していかななくてはならない。看護師を確保し続けていくためには、看護師の絶対量を増やす＝新規の看護師を創出していくこと、養成した看護師の県外流出を防ぐことが課題となる。

【提案要旨】

- ① 看護師等養成所への支援として
 - i : 教員養成講習会の定期開催
 - ii : eラーニング導入の検討
- ② 県修学資金貸与制度の充実として
 - iii : 修学資金の増額
 - iv : 支給決定期間の短縮

【現況・課題等】

i : 看護師の養成を行う養成所（看護専門学校）で抱える大きな課題は「専任教員の育成」であり、教員の育成には、専門講習会の受講が必要となる。講習会は受講期間が長く（8～10ヶ月程度）、東京などでは毎年開催されるが、長野県では数年に1回程度であるため、育児や介護などの理由から、県外への長期間にわたる講習の受講者の確保が難しい。長野県内での講習会開催は4～5年に1度が目安とされるが、長期計画がないため、養成所においては教員育成計画を作ることができない（県外の講習会は、申し込めば必ず受講できるものではないため）。

※平成24年度に長野県で養成講習会を開催（長野県看護協会へ委託）

ii : 専任教員となるためには、5年以上の臨床経験が必要であるため、27歳以上の看護師が対象となる。教員養成の対象者は、結婚・育児等により、長期間の受講ができないことが多いため、OA機器を活用したeラーニングの導入により、家庭等との両立を図る工夫が必要となる。
定期的な講習会の開催とeラーニングを組み合わせることで、教員の育成を確実に安定して行うことが可能となる。

iii：奨学金制度を持つ病院では、月額5～10万円の奨学金を支給している。自前の奨学金制度を持ってない医療・介護機関等への就業を進めていくためには、また人材の県外流出を防ぐためには、奨学金の増額は欠かせない。

○平成25年度に養成所を卒業した新規看護師の就業状況

卒業生数		看護師として就業	うち県内就業者数
3年課程	全国	22,597人	20,817人 (対就業者数)
	長野県	383人	360人(94%) 337人(93.6%)
2年課程	全国	9,472人	8,470人
	長野県	76人	70人(92.1%) 68人(97.1%)
合計	全国	32,069人	29,287人
	長野県	459人	430人(93.7%) 405人(94.2%)

※平成22年度の県内の看護師就業者数…18,060人（H12年度の1.4倍）

※平成12年度の県内の看護師就業者数…12,733人

※参考：保健師はH12が1,096人、H22が1,333人（1.2倍）

○県内看護師の就業場所（H22年度）

病院	診療所	訪問看護	介護施設	社福施設	その他	合計
12,861人	1,963人	629人	1,724人	255人	628人	18,060人
71.2%	10.9%		9.5%			

○長野県看護職員修学資金の貸与の状況

	入学者数	新規貸与者
平成24年度	706人	90人（12.7%）
平成25年度	693人	73人（10.5%）

※入学者数＝新規貸与対象者数は保健師、助産師、看護師、准看護師学校の入学者数

○長野県看護職員修学資金の対象及び貸与額

対象	設置者	月額
保健師・助産師 看護師	公立	32,000円
	民間立	36,000円
准看護師	民間立	21,000円
大学院		83,000円

iv：支給決定期間の大幅短縮（学校の納期限に近づける）

- ・入学金や授業料などの納期限と県奨学金の支給時期の乖離が大きく、必要な時期に必要な金額が支給されないことから、支給決定までの期間短縮が必要

※現在、支給申請から決定まで約5ヶ月かかっている（H26は9/3付けで決定）

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that this is crucial for ensuring transparency and accountability in the organization's operations.

2. The second part of the document outlines the specific procedures and protocols that must be followed when recording transactions. This includes details on how to categorize expenses, how to handle receipts, and how to ensure that all entries are properly documented and reviewed.

3. The third part of the document addresses the role of the accounting department in maintaining these records. It highlights the need for regular audits and reconciliations to identify any discrepancies or errors in the data.

4. The fourth part of the document discusses the importance of data security and confidentiality. It stresses that all financial records are sensitive information and must be protected from unauthorized access or disclosure.

5. The fifth part of the document provides a summary of the key points discussed and offers recommendations for how the organization can improve its record-keeping practices. It suggests implementing standardized procedures and providing training to all staff members.

6. The sixth part of the document concludes by reiterating the importance of accurate record-keeping for the organization's long-term success. It notes that reliable financial data is essential for making informed decisions and for maintaining the trust of stakeholders.

7. The seventh part of the document provides a list of resources and references for further information on record-keeping and accounting practices. This includes links to relevant laws and regulations, as well as articles and books on the subject.

8. The eighth part of the document is a call to action, encouraging all staff members to take responsibility for their own record-keeping and to report any issues or concerns to the accounting department immediately.

9. The ninth part of the document is a closing statement, thanking all staff members for their cooperation and commitment to maintaining accurate records. It expresses confidence in the organization's ability to continue to grow and succeed.

10. The tenth part of the document is a final note, reminding staff members that accurate record-keeping is an ongoing process and that it requires the attention and effort of everyone in the organization.

11. The eleventh part of the document is a list of key terms and definitions related to record-keeping and accounting. This is intended to help staff members understand the terminology used throughout the document.

12. The twelfth part of the document is a list of frequently asked questions (FAQs) and their answers. This is intended to provide staff members with quick and easy access to information on common record-keeping issues.

13. The thirteenth part of the document is a list of contact information for the accounting department. This includes phone numbers, email addresses, and office locations for staff members who need assistance with record-keeping.

14. The fourteenth part of the document is a list of dates and deadlines for record-keeping activities. This is intended to help staff members stay on top of their responsibilities and ensure that all records are up to date.

15. The fifteenth part of the document is a list of other relevant documents and policies. This includes links to the organization's financial reporting guidelines, internal control policies, and data security policies.