

## 「まちの保健室」総論

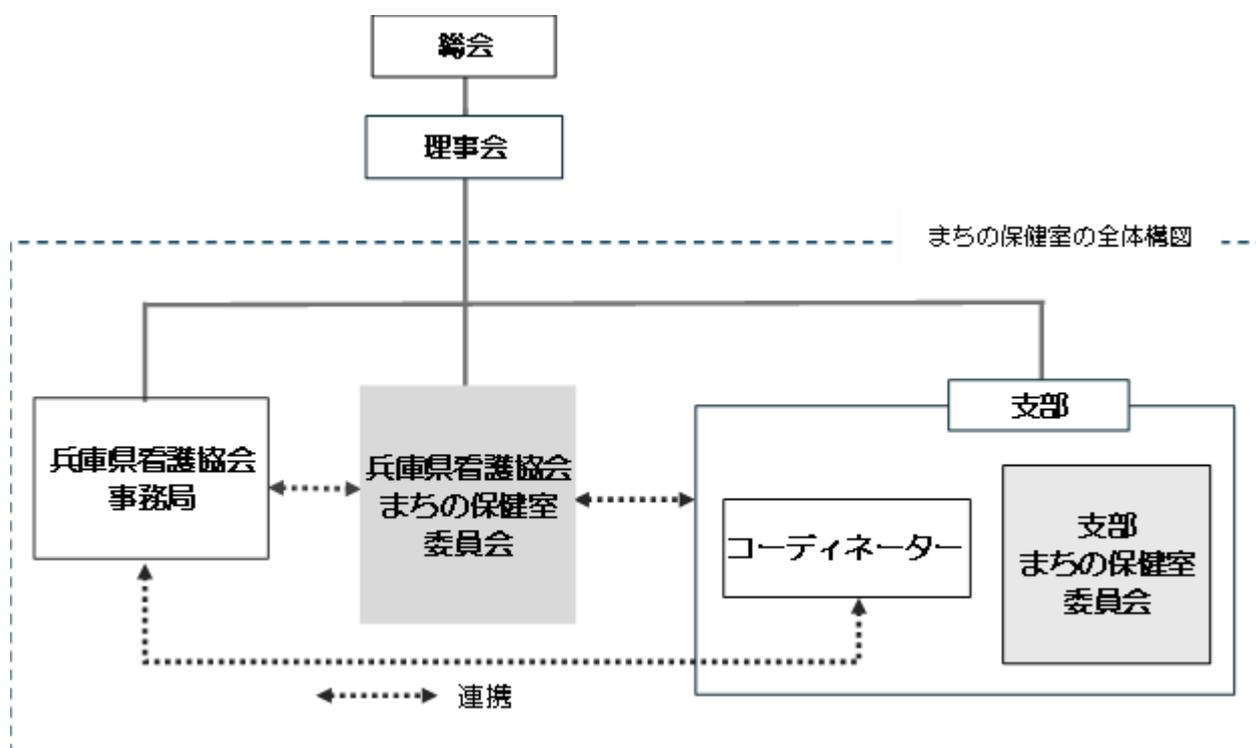
### 1. 目的

乳幼児から高齢者までの幅広い年齢層を対象とした地域住民の、心身の健康、子育て、生活習慣病予防、介護などのさまざまな不安や悩みを、ゆっくり語れる「場」を提供し、気軽に健康に関する相談に応じる。また、少子高齢社会における状況を踏まえ看護の社会化を進め、住民のライフサポーターとしての存在となる。

### 2. 実施主体

兵庫県看護協会 各支部

### 3. 組織体制



### 4. 対象者

地域住民

### 5. 活動の場と形態

「まちの保健室」は、事前に一定の場所を登録して定期的を開催する拠点と、イベント等に参加して一時的に開催する出前隊の2つの形態がある。

#### 1) 拠点

各支部が、兵庫県看護協会拠点登録場所において、年4回以上定期的を開催している「まちの保健室」活動をいう。開設申請は、拠点開設手順 (p6) 参照。拠点活動は、原則2時間程度とする。

## 2) 出前隊

出前隊は特定の場所に固定されず、地域で開催される健康祭や障がい者の家族会など、地域団体などの開催するイベント等に求められる専門職を派遣し、健康チェック・健康相談、健康に関する講座等を行う。

## 6. 活動の内容

### 1) 健康相談

「まちの保健室」において、生活上の健康問題を主とした相談や談話の中から、きめ細かな支援を行う。健康問題を抱えた人が「まちの保健室」会場へ足を運ぶことで、引きこもりの予防となり、健康状態の維持や、人との交流の機会を持つことに繋がるよう、「まちの保健室」会場が集いの場としても活用される健康相談の場と位置づける。

### 2) 子育て支援

助産師、小児看護の経験のあるボランティア看護職等による定例相談や心理的相談を行うことで、親と子の心身の健康状態の維持向上を図り、仲間作りの支援を行う。

### 3) 健康教室・講習会

健康に関する講話や講習会を行うことで、住民の健康に対する意識の向上、健康的な生活の維持や改善を目指す。健康教室・講習会の実施にあたっては、(別紙資料 5)「まちの保健室」健康教育プログラムを活用する。

### 4) 健康チェック

血圧・体温等のバイタル測定は活動状況に応じて行う。測定結果に基づき、必要な生活支援を行うなど、個別性のある健康相談を行う。

### 5) 介護相談

介護に関する相談や介護技術に関する相談に応じる。必要に応じて、地域の社会資源に関する情報提供を行う。

### 6) 物忘れ・認知症相談

身近に相談できる機会として、物忘れ等一人一人の不安や悩みを聴き、必要時チェックリストを用いて、受診奨励や地域包括支援センターに繋げる。

### 7) その他

乳がん自己検診法の指導・防煙教室等の啓発活動及び、高齢者、妊婦、白衣着用等疑似体験

## 7. 活動関係者の役割

### 1) 「まちの保健室」ボランティア看護職

各支部において「まちの保健室」ボランティア登録をした保健師・助産師・看護師・准看護師

とする。看護協会会員に限定しない。役割については、ボランティア看護職の役割(p8) 参照。

## 2) コーディネーター

兵庫県看護協会会員である看護職であり、各支部内で選出する。

支部への配置は原則 3 名以内とし、支部に必要な人数は兵庫県看護協会事務局（以下、事務局という）と協議の上決定する。

役割については、コーディネーター業務マニュアル（p11）参照。

活動謝金として 1 時間 1300 円の報酬が支払われるので（様式 5）コーディネーター勤務表を事務局に提出する。

## 3) 協賛者

「まちの保健室」活動の主旨を理解し活動に参加する者で、①「まちの保健室」ボランティア登録をしていない看護職②看護協会以外の職能団体に属する専門職のボランティア③一般ボランティアとする。協賛者は、「まちの保健室」ボランティア看護職と協働し、地域住民の健康増進及び健康に関する意識の向上に努める。

活動の範囲は、ボランティア個人が有する資格の範囲において可能とするが、「まちの保健室」の主旨に適していること及び地域住民のニーズに応じた活動であり、対象者心身の侵襲の大きな技術の提供は行わないこととする。

## 4) 地区理事（支部代表）（以下、支部代表という。）

「まちの保健室」における支部代表の役割は、以下のとおりである。

- (1) 支部内の「まちの保健室」活動について全体を把握し、統括を行う。
- (2) 事務局、コーディネーターと連携し、「まちの保健室」に関する運営費の責任を持つ。
- (3) 事故発生時及び緊急時等において、状況を判断し、適切な対応の指揮をとるとともに、兵庫県看護協会長へ報告を行う。
- (4) コーディネーター、支部「まちの保健室」委員、事務局および関係機関等と連携し、「まちの保健室」の円滑な活動推進を図る。

## 5) 事務局

「まちの保健室」活動を円滑に行うために、支部代表、まちの保健室委員、コーディネーター等の関係者ならびに兵庫県および県内各市町、外部他団体等と連携する。

役割と機能については、事務局の役割（p13）参照。

## 8. 委員会

### 1) まちの保健室委員会

（別紙資料 2）公益社団法人兵庫県看護協会まちの保健室委員会規則に基づき、兵庫県看護協会「まちの保健室」のあり方や、今後の方向性について検討して行く。

## 2) 「まちの保健室」コーディネーター会議

年2回及び検討すべき案件が発生した場合に、「まちの保健室」各支部コーディネーター、事務局ならびに関係者等により、活動の円滑化を目指し、課題の検討と情報共有を図る。

## 3) 各支部「まちの保健室」の運営に関する委員会

「まちの保健室」を円滑に運営するために必要な事項を検討する。詳細については、各支部の委員会規定等に準じる。

## 9. 研修会

「まちの保健室」活動に役立つ知識や技術の習得を目指し、兵庫県看護協会まちの保健室委員会が企画・運営し、年に1～2回開催する。

その他、団体等が企画する研修会についても、兵庫県看護協会まちの保健室委員会を通じて、各「まちの保健室」ボランティア看護職へ情報提供を行う。

支部の「まちの保健室」研修会は、各支部必要に応じて実施し、運営は兵庫県看護協会支部研修に準じて実施する。

## 10. 活動手順

活動手順 (p9) 参照。

### 11. 活動の計画と報告

支部代表、支部まちの保健室委員会、コーディネーター等を中心に、年間の「まちの保健室」活動計画を立案し、計画に基づき実施したものを年度末に報告を行う。運営費については、会計マニュアル (p15) に準じて処理を行う。

各支部の活動については、総会要綱を通じて兵庫県看護協会通常総会にて報告する。

### 12. 健康教室・講習会

他団体から依頼があった出前隊における講話・講習会の実施時は、可能な限り報酬金を出していただくように交渉していく。報酬額を決めかねるときは、県・看護協会の基準（1時間4,100円～8,000円）を参考にする。また、支部「まちの保健室」からCNやCNSに講話等参加していただく場合は、ボランティア登録を奨励する。協賛ボランティアとして固辞された場合はこの限りではない。

### 13. 活動に関する物品・備品等の管理について

#### 1) 拠点に整備する物品

拠点開設時に、事務局より活動に必要な以下の備品について貸与する。その他、活動の内容に応じた備品及び消耗品については、会計マニュアル (p15) に基づき、事務局と相談のうえ、支部代表の判断により購入することができる。

拠点の物品については、拠点の活動内容や登録ボランティア数などによって、コーディネーターと調整したうえで必要数を事務局と相談し、事務局から送付または購入する。

2) 兵庫県看護協会で貸出可能な教材等

兵庫県看護協会において購入した健康教育のための教材等について、貸し出しを行う。貸借に関しては、備品貸借手順 (p17) 参照。

1 4. 事故発生時の対応

「まちの保健室」事故発生時対応マニュアル (p18) 参照。

1 5. 災害発生時等の対応について

(別紙資料 6) 「まちの保健室」災害発生時対応マニュアル (p52) 参照。

1 6. 個人情報保護について

(別紙資料 4) 公益社団法人兵庫県看護協会個人情報保護に関する規則に基づき、「まちの保健室」活動に関わる全ての者は、個人情報の保護に努めなければならない。

## 拠点開設手順

拠点開設にあたっては、以下の手順で行う。

1. 各支部において、支部代表、支部まちの保健室委員会、コーディネーターを中心に、地域のニーズや健康問題を把握し、「まちの保健室」活動の必要性を判断する。
2. 開設予定場所の施設の使用状況や、「まちの保健室」ボランティア看護職の確保状況などにより、年4回以上定期的に開催することが可能で、一定の場所において活動が可能な場合には「まちの保健室」拠点開設の準備を進める。
3. 開設予定場所の施設責任者ならびに地域の自治会や関係者等に対して、「まちの保健室」活動の主旨や内容について説明し、理解と協力を得る。
4. 活動内容や開催回数、施設使用にあたっての取り決めを、施設責任者や地域住民代表者と支部の代表者（支部代表及びコーディネーター等）とで検討する。
5. 新規開設予定である拠点「まちの保健室」において、主に活動できる「まちの保健室」ボランティア看護職を複数名定め、その中から拠点リーダーを定める。
6. （様式1）「まちの保健室」拠点（開設・変更・閉設）届を事務局へ提出する。
7. 開設が認められたら、拠点「まちの保健室」開設にあたっての（様式2）覚書を、拠点開設に関する覚書手順（p7）に基づき、支部代表と施設責任者とで取り交わし、双方で覚書は保管する。
8. 事務局よりコーディネーターを通じて、拠点開設に必要な備品等について調整を行い、備品の整備を行う。

## 拠点開設に関する覚書手順

### 1. 目的

「まちの保健室」拠点開設時に、開設場所責任者と各支部代表者で、施設使用目的、使用日時、回数、使用料の有無等について、所定の覚書の様式を使用し、双方合意のもと取り決めを行う。

### 2. 覚書を交わす範囲

「まちの保健室」拠点開設時及び更新時に取り交わし、出前隊等のイベントなどで一時的に施設を使用する場合には、覚書の取り交わしは行わない。

### 3. 期間

覚書は単年度とし毎年更新する。但し、活動に支障をきたさない拠点は、各支部の判断で、2年以内の複数年とする。

### 4. 施設使用料について

施設使用料は支払わない。

### 5. 記載事項の変更時

覚書に記載された内容を変更する場合には、双方合意のもとであらためて覚書を取り交わす。

### 6. その他

- 1) 覚書は2枚作成し施設管理者と各支部で保管する。支部においては、支部代表者が保管する。
- 2) 覚書は各支部・各拠点の状況に合わせて使用することができる。
- 3) 期間を2年とした場合、年度初めに拠点リーダーと施設管理者との間で覚書の内容を確認する。

## ボランティア看護職

### 1. 「まちの保健室」ボランティア看護職とは

各支部において「まちの保健室」ボランティア登録をした保健師・助産師・看護師・准看護師をいう。

### 2. 「まちの保健室」ボランティア看護職の役割

「まちの保健室」の活動に参加し、地域住民の健康増進および健康に関する意識の向上に努める。

### 3. 活動の範囲

活動の範囲は、個人の有する資格の範囲において可能とするが、「まちの保健室」の主旨に適していること及び地域住民のニーズに応じた活動であり、対象者の心身への侵襲の大きな技術の提供は行わないこととする。また、ボランティア登録時に加入する (別紙資料 8) 兵庫県ボランティア市民活動災害共済 (以下、「ボランティア保険」とする) ボランティア保険の補償の範囲内とする。

### 4. ボランティア登録について

ボランティア看護職を希望する者は、本会ホームページ上のボランティア登録申込フォームから、個人が登録をする。事務局が登録者を集約して各支部コーディネーターへ連絡する。また、事務局は、ボランティア保険へ加入依頼のある者に対し、手続きを行う。

### 5. 活動にかかる費用の負担

活動に要した経費については、会計マニュアル (p15) に基づき、運営費より負担する。但し、物品等の購入については事前に支部代表の許可を得ることとする。

ボランティア保険加入のための保険料は、「まちの保健室」運営費より看護協会が負担する。名簿の登録をして、個人登録証等の発行はない。

## 活動手順

「まちの保健室」ボランティア看護職は、以下の手順に沿って、活動を実施する。

### 1. 派遣調整

各支部「まちの保健室」コーディネーター等により、各活動の開催日時・開催の規模・内容に応じて、「まちの保健室」ボランティア看護職個人の活動状況等を鑑み、事前に派遣調整を行う。

1 拠点の派遣人数は、原則3名以内とし、来所人数により調整する。

調整の結果、派遣が決定したボランティア看護職へはコーディネーター等から派遣の日時等詳細を通知される。

### 2. 事前準備

コーディネーターあるいは拠点リーダーが中心となって、必要物品を準備する。

### 3. 当日の活動

#### 1) オリエンテーション

- ・施設責任者あるいは開催場所の施設管理者等へ開始の挨拶を行う。
- ・拠点リーダー等を中心に、活動開始前に「まちの保健室」ボランティア看護職及び協賛者が集合して、活動内容・役割分担・事務連絡等の確認を行う。
- ・必要物品の確認や準備を行う。

#### 2) 活動

- ・活動中は、決められた場所において活動し、常に全体の目配りをしておく。時間内に相談が終了するように配慮をし、次のカンファレンスの準備を行う。
- ・事故や緊急事態発生時は、事故発生時対応マニュアル (p18)に基づき、協力し関係機関への連絡を行う。そのため、派遣者間で連絡が取れるようにしておく。

#### 3) カンファレンス

- ・活動終了後に、対応困難事例や報告すべき事項、次回への引き継ぎ等について、簡単なカンファレンスを行い、必要な事項については活動報告書あるいは連絡ノートに記載する。

#### 4) 報告書の作成

- ・活動及びカンファレンスの内容を踏まえ、(様式6 活動報告書)を作成する。
- ・活動報告書については、2時間以上で且つボランティア看護職の交代が生じる場合、又は1日の活動で午前午後に区別する場合等は、それぞれの活動報告書を作成する。

#### 5) 交通費の精算

交通費精算書に記載し、活動報告書とともにコーディネーター（会計）へ提出する。交通費精算書の提出をもって、交通費が支払われる。

ボランティア看護職以外の協賛者、(一般ボランティアを除く)理学療法士等の専門職ボランティアを活動報告書の協賛者に記載し、交通費精算書の提出をもって交通費が支払われる。

#### 6) 片付け

終了後は、物品を元の場所へ収納し、施設内の後片付け及び清掃を行う。施設責任者あるいは開催場所の施設管理者等へ終了の挨拶を行う。

### 4. 報告

#### 1) 支部・事務局への報告

各活動報告書は、終了後直ちに記入する。遅くとも月末までにコーディネーターへ提出する。コーディネーターは1週間から1カ月毎に取りまとめ、支部代表及び事務局へメールまたは郵送で報告する。原則、月末までに報告を行い、月末の活動については翌月10日までに報告とする。

#### 2) 関係機関への報告

活動の中で、関係機関への連絡が必要と判断される場合には適宜連絡を取る。また、報告を行った場合には、活動報告書にその旨を記載し、支部代表ならびに関係役員等へ速やかに報告を行う。

### 5. その他

活動に使用する物品が紛失した場合、破損修理が必要な場合はすみやかにコーディネーターに報告し、(様式11) 事故発生報告書、(様式12) 紛失・破損届にて事務局に提出する。

## コーディネーター業務マニュアル

### 1. 役割

「まちの保健室」の円滑な活動をコーディネートする。

### 2. 資格

「まちの保健室」コーディネーターは、兵庫県看護協会会員である看護職。

### 3. 業務内容

コーディネーターは、コーディネート業務を行うにあたり、支部代表に相談及び報告を行うこととし、以下の業務を行う。

#### 1) 新規拠点開設時の連絡調整

- (1) 地域の特性や全体像を把握し、地域のニーズに合わせた活動ができるよう提案する。
- (2) 「まちの保健室」のサポート機能を持つ、兵庫県健康福祉事務所または、政令市保健所と連携を図る。
- (3) 拠点開設前に、開設場所の責任者へ支部代表及び、支部のまちの保健室委員会代表者とともに、活動の目的・内容等について説明を行い、理解と協力を得る。
- (4) 活動が円滑に進められるように、「まちの保健室」ボランティア看護職とともに開設場所の責任者及び拠点周辺の住民に積極的に交渉し、信頼関係を築く。
- (5) 活動場所の特色及び周辺住民の健康ニーズに応じた活動を提案し、PRを行う。

#### 2) 「まちの保健室」活動の調整・支援

- (1) 「まちの保健室」ボランティア看護職の募集と登録の周知
- (2) 事務局から送られてきたボランティア看護職登録者データを基に派遣調整を行う。
- (3) 「まちの保健室」ボランティア看護職及び協賛者（一般ボランティアを除く）の派遣調整  
1 拠点の派遣人数は、原則3名以内とし、来所人数により調整する。
- (4) 「まちの保健室」ボランティア看護職及び協賛者（一般ボランティアを除く）の活動に関する相談窓口業務
- (5) 必要時、支部まちの保健室委員会への参画

#### 3) 活動報告書の集計と報告

活動報告書は支部代表及び事務局へ報告を行う。原則、月末までに報告を行い、月末の活動については翌月10日までに報告とする。コーディネーターが複数名の支部については、担当地区毎の報告も可能とする。

#### 4) 支部「まちの保健室」の会計（会計マニュアル参照）

- (1) 予算書の作成
- (2) 事業運営費の口座管理と運営費の請求
- (3) 「まちの保健室」ボランティア看護職及び協賛者（一般ボランティアを除く）の交

#### 通費の管理

(4) 会計報告は、期日までに支部ごとに取りまとめ、会計マニュアル (P15) に基づき年 3 回事務局に報告する。

※原則領収書が必須。ない場合は原則支払いができません。

5) 兵庫県看護協会「まちの保健室」コーディネーター会議等への出席 (2 回/年と適宜)  
「まちの保健室」コーディネーター会議等に参加し、支部と事務局との連携を図るとともに、他支部の活動状況等について情報交換を行い、それぞれの支部活動に活かす。  
各支部における問題や課題について議題提起し、検討をおこなう。

#### 6) 研修会への参加

支部及び看護協会まちの保健室委員会主催の研修会及びその他コーディネーター業務に必要な研修会に積極的に参加する。

### 3. 登録・解消

#### 1) 登録

コーディネーターは、(様式 3) コーディネーター登録届を支部代表の承認を得て、支部代表から兵庫県看護協会長宛に申請し登録される。登録届は事務局が管理する。

#### 2) 解消

コーディネーターは、(様式 4) コーディネーター登録解消届を支部代表の承認を得て、支部代表から兵庫県看護協会長宛に提出し抹消となる。  
但し、解消予定月日の 1 か月以上前に解消届を提出しなければならない。

### 4. 勤務報告および交通費の請求

上記業務を行った場合には、(様式 5) コーディネーター勤務表に活動日時・時間・移動に要した交通費とその経路、活動内容を記載し、月締めで毎月 10 日までに、支部代表に提出する。  
支部代表の承認印をもらい事務局へ提出する。

※やむを得ず車を使用時、駐車場代・高速料金が発生した場合は領収書が必須です。領収書がない場合は支払いができません。

各支部まちの保健室委員会及び兵庫県看護協会において開催する「まちの保健室」コーディネーター会議等の出務に掛かる交通費は、コーディネーター勤務表にて請求する。

## 事務局の役割

「まちの保健室」活動を円滑に行うために、支部代表、まちの保健室委員会委員、コーディネーター等の関係者ならびに兵庫県および県内各市町、外部他団体等と連携する。

### 1. 既存の「まちの保健室」の運営を円滑に行うための活動

#### 1) 調整・連携

支部・コーディネーター・委員及び県等の関係者ならびに関係団体等と連携し、「まちの保健室」が円滑に行えるように、調整・連携等を行う。

#### 2) 県・市町への報告

委託事業、補助金に関する兵庫県及び関係市町への活動報告等

#### 3) 事業費の管理

委託事業費、補助金等を管理し、会計マニュアル（p15）に基づき、各支部へ「まちの保健室」活動費を支払う。

各支部からの会計報告を精査し、「まちの保健室」事業費が適正に使用されているか監査する。

#### 4) 「まちの保健室」に係る教材等の管理

事務局において購入した健康教育のための教材等について、管理・貸出を行う。貸借に関しては、備品貸借手順に基づき行うとする。

#### 5) まちの保健室委員会委員会事務局

「まちの保健室委員会規則」に基づき、委員会に関する事務を行う。

#### 6) 兵庫県看護協会「まちの保健室」運営

兵庫県看護協会で開催している「まちの保健室」を運営する。

#### 7) 「まちの保健室」ボランティア看護職の募集

全支部におけるボランティア看護職募集の登録申込フォーム管理を行う。

### 2. 「まちの保健室」を発展的に展開するための活動

#### 1) 関係他団体等との連携

関係団体等へ「まちの保健室」を通じて連携を図り、より住民の健康ニーズに応じた活動となるように方策を検討し、情報を共有する。

2) 「まちの保健室」活動のPR

「まちの保健室」活動をPRし、社会における認知度を高め、住民の健康増進につなげる。

3) 「まちの保健室」活動に関する表彰の実施と受賞者の推薦

「まちの保健室」ボランティア表彰の実施と、その他団体等が行う表彰に受賞者を推薦する。

4) 「まちの保健室」ボランティア看護職の資質の向上

「まちの保健室」ボランティアの活動に役立つ内容に関して研修会を開催する。研修の企画・運営については、まちの保健室委員会にて行う。

5) 新たな「まちの保健室」活動のための企画・調整

新たな「まちの保健室」活動のための企画及び実施に向けての連携・調整

# 会計マニュアル

## 1. 目的

このマニュアルは、「まちの保健室」の会計基準を定めることにより、活動内容の向上と充実を図ることを目的とする。

- ・兵庫県からの補助金を活用しているため、基準に基づく適正な執行を確保すること。  
(基準外の目的に執行した場合は返還を求められる)
- ・各支部における活動が継続して平等かつ円滑に実施できるよう、事業費を各支部に公平に配分する。

### 1) 会計年間スケジュール

- (1) 事業予算計画 **前年度2月末**までとする
- (2) 事業運営費 **口座入金**は、原則年2回4月・10月(追加請求は随時)
- (3) 会計報告 年3回

**報告時期** ※各回、書類提出前にデータを提出

第1回：4～9月 (提出期限10月5日)

第2回：～12月 (提出期限1月5日)

第3回：～3月末 (データ提出期限3月31日)

(書類提出期限 4月10日)

<提出書類・データ>

- ・入出金明細書(様式7)
- ・支部集計表(様式8)
- ・交通費精算書(様式9) 領収書添付

・通帳コピー **3月末時点の手持ち現金をまちの保健室支部通帳へ全額入金し、そのコピーを添付する**

・「まちの保健室」会計報告チェックリスト(様式8-2)

※第3回報告時のみ

### 2) 基本方針

事業計画に基づき活動し、実施報告する。

### 3) 運営費の支払いについて

運営費は「まちの保健室」として健康推進にかかる活動の費用とする。「まちの保健室」としての健康推進にかかわらないもの、景品や看護の日グッズ等は支払うことはできない。

#### 4) 内訳

##### (1) ボランティア交通費（一般ボランティアを除く協賛者全てが対象）

###### ①ボランティア活動

###### ②運営会議

※看護の日・看護フェアのイベントは、各支部が主催である。「まちの保健室」ボランティアに関しての交通費は支部運営費から支給する。

※交通費は、兵庫県看護協会の規定に準じ、原則として所属の施設から公共の交通機関にかかった実費を支払う。但し、公共の交通機関が少ない地域は車の使用を可能とする。

その場合は 1 km 37 円 で計算し、駐車場代・高速料金が発生した場合は領収書の提出により支払う。

##### (2) 物品

###### ①消耗品（文具、雑貨等）

②備品 備品等の購入については、使用目的等を書面にて提出し、必要と認められた場合、本会事務局で購入する。

##### (3) 通信費 配送料、郵便料金、その他（FAX 等）

##### (4) 印刷費：コピー代等（カラーコピーは不可）

##### (5) その他：クリーニング代等

※領収書がない場合は支払いはできません。（領収書はインボイス対応領収書に限る）

※但し、「まちの保健室」会場費、菓子代（手土産代）、お茶代は含まない。

※支払した明細を全て (様式 7) 入出金明細書 に記入し、(様式 8) 支部集計表 とともに兵庫県看護協会「まちの保健室」事務局宛に送付する。

#### 5) 送金方法

各支部年間計画に基づき支払う。追加請求は、必要時事務局に行う。

※年度末の運営費の返金は 3 月 20 日頃までに事務局に連絡する。

#### 6) 経費の支払い（補助金の対象又は対象外の確認）及び請求にあたって、疑義ある場合は、随時事務局に確認する。

《照会先》

「まちの保健室」事務局

電話 078-341-0255

F A X 078-361-6652

メール machiho@hna.or.jp

## 備品貸借手順

### 1. 教材等貸し出しの申し込みについて

- 1) 事務局 (TEL078-341-0255) に電話又はメールで教材等の空き状況等を確認する。
- 2) 貸し出しは、(様式 10) 借用書に必要事項を記載の上、事務局に提出する。  
借用の可否については、事務局より連絡する。

### 2. 備品の送付について

- 1) 事務局が借用書の月日までに教材等を送付、あるいは貸し出しの準備を行う。
- 2) 使用后、同梱の借用チェックリストを用いて全ての物品がそろっているか確認し、事務局へ直ちに返却する。次の使用拠点に直接郵送依頼がある場合は、同封の宛名ラベル用いて直ちに発送する。発払い代金は一時立て替えて支払い後、領収書をもって支部コーディネーターに代金の請求をし、支部「まちの保健室」運営費から支払う。
- 3) 記録用紙等の消耗品については、原則必要数を同封するが、不足分は使用者においてコピー等で対応する。返却時の消耗品の補充は原則不要とする。
- 4) 事務局から拠点への教材等の貸出にあたって、往復の送料は看護協会が支払う。支部で購入した教材等に関しては、支部で処理することとする。
- 5) 出前隊等で教材等の貸し出しがある場合は、原則、開催者が送料及びクリーニング代等を負担する。

### 3. 貸出できる物品

(別紙資料 1) 貸出備品リスト (p 47) 参照。

### 4. 物品の故障について

教材等の搬送及び使用中に教材等が故障した場合は、速やかに故障の状況を事務局に報告する。

破損については、修理が必要な場合はすみやかにコーディネーターに報告し、(様式 12) 紛失・破損届にて事務局に提出する。また、現状写真を添付することが望ましい。

### 5. 借用時の注意事項

物品を開封時と返却時には、必ず借用チェックリストで備品が揃っているか確認する。

### その他

- 1) 「まちの保健室」備品は、故障や点検等により、内容や数に変更がある場合もある。
- 2) 貸し出し予約をしている場合でも故障修理の為、貸し出しできなくなる場合もある。

## 「まちの保健室」 事故発生時の対応マニュアル

### 1. 基本方針

本マニュアルは、「まちの保健室」来所者、「まちの保健室」ボランティア看護職、協賛者及び関係者に事故があるときに、速やかに対応し、被害を最小限にすることを目的とし、基本的な心構えと対応は以下のとおりとする。

- 1) 事故に伴って起こりうる被害者の不利益等をできる限り軽減するために、関係者が協力をし、あらゆる努力をする。
- 2) 被害者等に対しては、誠実に対応する。
- 3) 当事者は、謙虚にその事実を受け止める。
- 4) 兵庫県看護協会及び支部等関係者は、事故に至った原因を客観的に分析し、再発防止に努める。

### 2. 基本的な対応

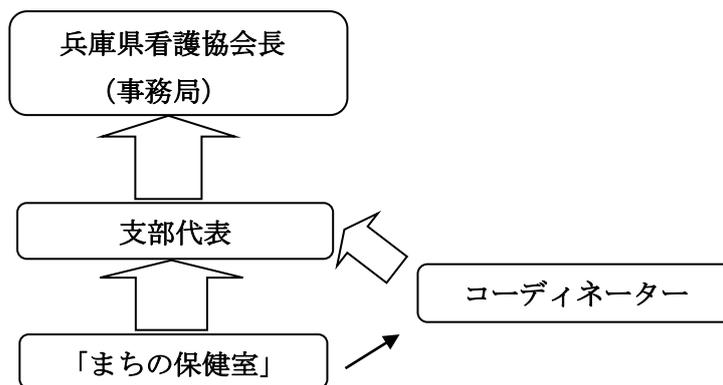
上記の心構えを前提とし、基本的な対応は以下のとおりとする。

- 1) 被害者・家族等への対応
  - ・救急処置等、医療上の最善の処置をとる
  - ・速やかに事実の説明を行う
- 2) 当事者への配慮
  - ・当事者の心理的な影響を考慮し、活動の継続について配慮する。

### 3. 報告

事故の発見者（当事者）は、速やかに支部代表へ口頭で報告し、その指示に従う。その後、状況に応じてコーディネーター等関係者に報告を行う。支部代表は事務局を通じて兵庫県看護協会会長へ報告を行う。

事故によって、対象者に治療の必要が生じた場合には、事故の発見者（当事者）は、（様式 11） 事故発生報告書を、支部代表を通じて兵庫県看護協会会長へ報告を行う。



### 4. 補償について

事故発生時の補償は、ボランティア保険の補償の範囲内とする。補償の範囲と手続き等については、（別紙資料 8）を参照のこと。