

# 愛知県助産師出向支援事業ガイドライン



公益社団法人 愛知県看護協会

# 愛知県助産師出向支援事業ガイドライン

## 1 事業の目的

愛知県助産師出向支援事業は、地域における助産師の偏在是正、助産実践能力の強化の支援、助産学生の実習施設の確保を図るために、助産師の出向を支援するシステムをつくること及び助産師活用推進を図ることを目的とする。

## 2 「助産師出向支援事業協議会」の設置と運営

助産師出向支援事業の企画、運営、評価を行うために「助産師出向支援事業協議会」を設置し、出向元・出向先の施設の選定及びマッチングの成立に向けた調整等について協議する。なお、「愛知県助産師出向支援事業協議会設置要綱」を別に定める。

## 3 ニーズ調査と出向目的の検討

- 1) 愛知県における周産期医療と助産師偏在の現状把握、周産期医療計画等を確認したうえで、周産期に関する現状分析を行う。

※人口動態統計、医療施設調査 衛生行政報告例などによる周産期状況の把握

- 2) 助産師出向等に関する医療機関へのニーズ調査の実施

- (1) 助産師の出向がより効果的に行われるよう、医療機関への調査を実施し、県内の分娩取扱施設(病院・診療所)における、周産期医療機能及び診療科の状況、分娩件数、常勤助産師数、助産師以外の看護職者の構成、助産師学生の実習受入れ状況、助産師出向のニーズ(出向させたい、出向を受け入れたい)等を把握する。

- (2) 調査票の送付先については、分娩取扱施設のみではなく、産科休止・再開施設や産科を新規に立上げる施設にも送付する。

- 3) 出向目的の検討

- (1) 愛知県内の助産師偏在状況及び分娩取扱施設(病院・診療所)における助産師出向のニーズ等から、地域に必要な出向の在り方について協議会で検討する。

- (2) 助産師出向は、現在の勤務先の身分を有しながら、他施設で助産師として働くものであり、その目的は人員調整のために行われるものではなく、助産師の就業先の偏在是正や地域の周産期医療体制の確保、正常分娩の介助経験など、助産実践能力の強化等を目的とする。したがって、出向する助産師の業務は、原則として妊産褥婦と新生児のケアを目的とする。

- (3) 助産師出向は、労働基準法及び労働契約法に則り行われるもので、使用者(出向元施設)が労働者(出向助産師)に対し、第三者(出向先施設)の指揮命令下において労務に服せしめるものである。

- (4) 助産師出向目的は、助産師の就業先の偏在是正のための「在籍型出向」を基準とし、以下の4パターンに整理される。

- ① 他施設の労働力需要に応える「応援出向」(新設施設の労働力調達も含む)

- ② 正常分娩の介助経験など助産実践能力強化のための「研修目的出向」
- ③ ハイリスク妊娠・分娩への対応など教育指導のための「指導目的出向」
- ④ 助産学生の実習を支援・指導に貢献するための「実習支援目的出向」

※ 日本看護協会 助産師出向導入ガイドラインより抜粋

#### 4 コーディネーターの配置と役割

##### 1) コーディネーターの選定と配置

助産師出向を円滑に行うために、関係団体との協力や連携調整、出向施設のマッチング調整や出向助産師の支援を担うコーディネーターを配置する。原則として、出向元及び出向先施設に該当しない愛知県内の助産師とする。

##### 2) 協議会における位置づけ

- (1) コーディネーターは、協議会の構成員として位置づけ、会議等に参加する。
- (2) 会議においては、他の構成員に対して事業説明を行い、事業の進捗についても報告する。  
また、関係団体等に対する事業説明や協力依頼、事業の広報についても実施する。
- (3) 県内の周産期医療の現状把握・データ化、協議会構成員との連絡・調整・相談、協議会の意見の集約、協議会決定事項の実施、施設への事業案内文書作成・送付、施設への意向調査の企画・作成・実施・結果の取りまとめ等を行う。

##### 3) 出向開始前のコーディネーターの主な役割

- (1) 施設への出向意向調査後に、出向の希望がある施設に施設内の目的、施設間の希望要件、出向助産師の出向目的、労働条件、処遇等について、情報収集と整理を行い、マッチングの成立に向けた調整を行う。
- (2) 出向元・出向先施設での、出向開始に向けた環境整備（マニュアル整備や教育体制など）と出向助産師の支援を行う。

##### 4) 出向期間中のコーディネーターの主な役割

- (1) 定期的に出向助産師と面接を行い、出向中の経験や困っていることを共有し、必要時、施設間で課題を共有し解決に努める。
- (2) 出向元・出向先施設の看護管理者にも出向助産師の情報提供を行い、両施設の看護管理者とともに支援体制の強化に努める。

##### 5) 出向に係る書類・報告書作成

出向に係る書類や報告書を作成し、協議会に報告する。

#### 5 助産師出向支援事業の手順

##### 1) 助産師出向に関するニーズ調査の実施

助産師の出向がより効果的に行われるよう、医療機関等への調査目的にそって実施する。

愛知県内の分娩取り扱い施設(病院・診療所・助産所)に配布する。

※ ニーズ調査項目については、施設に関する情報・出向状況に関して・その他必要とする項目

## 2) 出向元・出向先施設の募集及びマッチング

### (1) 出向元・出向先施設の募集について

- ① 協議会は、出向希望施設を募集し、出向元・出向先施設の事前情報収集シート等を活用して、出向元・出向先施設の出向目的やニーズ状況を整理し、リスト化する。
- ② 出向元施設の事前情報収集は、病院長、事務部長、看護部長、産科管理者の合意があるか否かについても情報収集を行う。
- ③ 出向事業に参加希望の施設には、助産師出向支援事業参加通知を発送し協力を得る。
- ④ コーディネーターは、協議会の実施する出向支援の目的を踏まえ、出向希望施設の出向目的や出向先施設の状況を把握し、それぞれの医療施設の希望と出向目的との調整を図る。そのうえで、希望に合致した出向助産師の要件を明らかにする。
- ⑤ 出向元及び出向先施設のマッチングには、組織の理解と合意が不可欠である。そのため、出向元及び出向先施設への事前説明が重要であり、場合によっては施設に訪問し、看護管理者等にあらためて出向の意向を確認し、組織内の合意形成に向けた調整を図る。
- ⑥ 施設を訪問する際には、病院長、産科部長、事務長、看護師長等も同席すると協力体制が強化されるため、可能な限り同席を求める。
- ⑦ 出向を希望する医療施設の、出向の目的、出向期間を明確にし、受入れを希望する医療施設においては、出向助産師に期待する業務等を明確にする。出向に適した出向助産師の要件を明らかにし、希望要件を整理する。
- ⑧ 出向を受け入れる施設での出向助産師に期待する業務内容が明確になった時点で、受入れ施設でその条件に相当する給与額(年収)を把握しておくことが望ましい。

### \* 出向希望医療施設の役割

#### 【出向元施設の役割】

- a 出向の目的を明確にする。
  - ・ 地域医療への貢献(偏在是正による安全・安心な出産環境の確保)
  - ・ 助産師の実践能力強化
  - ・ 助産師のモチベーション向上
  - ・ 助産師の自立促進
- b 出向させる期間を明確にする。
- c 出向させる助産師の募集と選定を行う。
- d a～cを円滑に進めるために、看護管理者を中心に、病院長、産科部長、事務部長、看護師長等に事前説明を行い、調整を図る。

#### 【出向先施設の役割】

- a 出向の目的を明確にする。

- ・助産師偏在の是正・解消
- ・助産師確保による安全・安心な出産環境の確保
- ・助産実習施設としての教育指導者の確保
- b 出向助産師に期待する業務等を明確にする。
  - ・助産業務と看護業務の両方を担う
  - ・助産業務のみを担う
  - ・助産外来も担う
- c 求める出向期間を明確にする
- d a～c を円滑に進めるために、看護管理者を中心に、病院長、産科部長、事務部長、看護師長等に事前説明を行い、調整を図る。

## (2) 出向施設の選定について

- ① 出向先施設の選定は、協議会における評価等に基づいて選定を行う。
- ② 医療事故発生時の対応に関しては、出向元・出向先施設、出向助産師の三者で、事前に協議しておく。
- ③ 出向助産師の労働条件や処遇に不利益が生じない調整が可能であることを確認する。

### \* 出向元・出向先施設の『選定基準』

- a 出向助産師の意向を確かめていること
- b 当該事業目的を理解した上で、各施設の目的を明確にして事業の達成が可能であること
- c 原則として、助産師の就業先の偏在が顕著な地域を支援できること
- d 出向元施設及び出向助産師が処遇等で不利益を受けないこと
- e 出向施設及び出向助産師の目標を達成できる教育・支援体制ができていること
- f 助産師出向支援事業協議会において承認を得ること

## (3) 出向期間について

助産師の就業先の偏在是正及び助産実践能力の強化、助産学生の実習施設の確保を目的とするため、出向期間は1か月から6か月程度を想定しているが、目的に応じて施設間で定める。

## (4) 出向を可能にする体制について

- ① 出向元・出向先施設で組織内の合意が得られ、双方の出向目的が明確になっている。
- ② 出向する助産師の身分が保障され、処遇面で不利益を被らない。特に、給与面については出向元・出向先施設で重要な懸案事項となるため、コーディネーターは、出向元施設で支払われている出向助産師の給与額（年収）と出向先施設で支払われる給与額（年収）を把握し、個人情報に配慮した上で、双方に知らせておくことが望ましい。
- ③ 出向助産師にとっては、通勤や転居に伴う生活の変化が大きな負担となる。出向助産

師の負担にならないよう通勤や転居に係る費用等に配慮する。

- ④ 医療安全に関する対応を事前に確認し、出向助産師本人が賠償責任保険に加入していることが重要であるため、確認しておく。

### 3) 出向助産師の決定

#### (1) 出向助産師決定の前提条件

助産師のキャリアパスの一環として、自ら出向を希望する助産師を出向させ、強制はしない。また、出向元施設が施設として出向することを認めていることが前提である。出向を希望する助産師は、関係する人々との合意を得て、エントリーすることが必要である。

#### (2) 「助産実践能力習熟段階(クリニカルラダー)活用ガイド」を活用した、出向助産師の実践能力評価

出向元施設と出向先施設の双方のニーズに合ったマッチングを行うことが求められるため、出向助産師の技術や分娩介助経験年数等を確認する。助産師のスキルレベルを客観的に把握するためには、「助産実践能力習熟段階(クリニカルラダー)活用ガイド」<sup>2)</sup>を使用し参考にする。助産実践能力習熟段階(クリニカルラダー)レベル(以下、クリニカルラダーレベル)評価を実施する。

#### (3) 出向助産師の動機づけ

看護管理者は、クリニカルラダーレベル評価実施後の課題等を参考に、出向の意図や目的を明確に伝え、動機づけに努める。

#### (4) 三者間の調整

- ① 出向助産師の要件が決まったら、出向元施設に伝え、募集と選定を依頼する。出向助産師は、出向の目的を明確にし、出向を希望していること。また、出向先施設で望まれている業務や出向中の支援体制等について、出向助産師が具体的な説明を受ける。
- ② 出向助産師の候補者決定後、出向元・出向先施設及び出向助産師の三者間で、事前に出向目的や労働条件、医療事故に関する対応、出向期間の認識が共有されるよう調整を行う。
- ③ 特に、処遇(勤務体制、公休、研修参加、給与、福利厚生、賠償責任など)において、出向助産師にかかる負担や損害が過大とならないよう出向元施設での処遇の維持をはかるように調整する。
- ④ 出向元となる医療施設の看護管理者は、以下の役割を担う。
  - a 出向させる助産師の臨床経験年数、分娩介助経験数、実践レベルを明確にする。
  - b 助産師の意思を確認の上、キャリア開発・発達の観点から助産師個人の目標達成に有益となるよう配慮したうえで、出向の承諾を得る。

- c 出向助産師が担う業務範囲や受入れ状況について、出向先施設から情報提供を受け、出向助産師に伝え、理解を得る。
- ⑤ 出向先となる医療施設の施設長や看護管理者は、以下の役割を担う。
  - a 出向目的と、受入れ側の就業助産師数・臨床経験年数等に応じて、出向助産師に求める臨床経験年数や分娩介助経験数を明確にする。
  - b 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う。

#### 4) 契約（協定）

出向においては、出向元施設との労働契約関係を維持したまま、出向先施設との間にも労働契約が発生し、指揮命令権の一部も出向先施設に移転することになる。そのため、出向元と出向先施設、出向する助産師間で、あらかじめ必要な事項を協議・確認し、契約等を交わす必要がある。

また、研修目的出向、その他についても、必要な場合は労働契約がない場合もその旨明記し、出向先施設との間に助産師指導業務委託契約書を取り交わすことが望ましい。

##### (1) 契約（協定）締結の担当者

契約（協定）内容の検討や締結には、出向期間や所属だけでなく、勤務条件や社会保険、給与等の福利厚生が多く含まれる。そのため、契約の協議・締結においては、出向元及び出向先施設の事務担当者や行政担当者が主となり、看護管理者やコーディネーター等の意見も踏まえ、事前に十分調整・契約する。

##### (2) 契約（協定）締結者

契約（協定）内容の検討や締結には、出向期間や所属だけでなく、勤務条件や社会保険、給与等の福利厚生について、契約の協議・締結においては、出向元及び出向先施設の事務担当者や行政担当者が主となり、看護管理者やコーディネーター等の意見も踏まえ、事前に十分調整・契約する。

##### (3) 契約（協定）書の項目

出向のパターンや出向元施設及び出向先施設との関係によっても異なるが、次のような項目を必要時に取り交わす。なお、出向の特性に応じて項目の追加や簡略化等を行うものとする。

###### 【契約書の項目例】

- ・ 出向助産師氏名
- ・ 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する旨) 研修、その他の場合もその旨明記する。
- ・ 業務内容及び配属（研修であっても、業務参加範囲の明記が望ましい）

- ・ 出向期間（目的に応じて施設間で定める）
- ・ 労働（勤務）条件（勤務時間、休日、年次有給休暇、時間外勤務等）
- ・ 服務規律
- ・ 健康管理
- ・ 安全管理
- ・ 守秘義務（秘密保持）
- ・ 給与、賞与の支給
- ・ 給与、賞与の負担
- ・ 時間外労働手当、教育研修、赴任及び帰任旅費等の負担
- ・ 社会保険、労災保険等
- ・ 勤務実績の報告
- ・ 負担金の支払い
- ・ 標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し契約書を作成する。

## 5) 出向先の準備

### (1) 助産師業務に関するマニュアルの整備

- ① 出向を受け入れる出向先施設は、出向助産師が迅速に職場に適応し、安全に助産業務を担うことができるように、マニュアル等の整備を行い、物品の場所を明確化しておく。
- ② 人数が少ない出向先施設では、オリエンテーションを行うにも時間的な限界があるため、マニュアルの有無が助産師出向の成功に大きく影響する。そのため、出向先施設は、事前にマニュアルを準備しておくことが望ましいが、場合によっては、出向元施設のマニュアルを出向助産師が持参し、使用することも考慮する。
- ③ 出向助産師は、事前に出向施設に出向くなどして準備をすることが望ましい。

### \*マニュアルの整備

事前に準備しておくマニュアルは下記の6点が望ましい。

#### a 分娩介助マニュアル

手順及び留意点等、以下の項目について文書化する。まや、外陰部消毒・清潔野作成や手指消毒・ガウンテクニックなどは、目的と時期も併せて明記する。施設によって使用される医薬品や医療機器がことなるため、それらを記載しておくことが望ましい。

#### 【手順】

入院、分娩の準備、外陰部消毒・清潔野作成、手指消毒・ガウンテクニック、導尿、分娩介助、吸引分娩、かん子分娩、陣痛促進・誘発分娩、双胎分娩、無痛分娩 新生児の処置、胎盤娩出、ベビーキャッチ、母児面会、新生児室への移送、後処置、胎盤



計測、記録、新生児IDの作成、産後薬の準備、帰室まで。

b 分娩室日勤業務マニュアル、分娩室夜勤業務マニュアル

日勤帯の時間、項目、業務内容、休日・土曜日の責任者等について明文化する。

c 分娩室夜勤業務マニュアル

休日、夜勤帯の時間、項目、業務内容、休日・土曜日の責任者等について明文化する。

d 産後ケアマニュアル

産褥0日から退院まで、産後のいつに何を行うか、産後ケアのルーチンで行っている業務を整理し明文化する。経膈分娩、帝王切開術後の褥婦それぞれに対して、また、産後の血圧測定についてなどの項目も必要に応じて記載する。

e 病棟業務マニュアル（出向助産師が担当する場合のみ）

曜日別、勤務帯別の業務について明文化する。

f 分娩施設における災害発生時の対応マニュアル

分娩時に災害が発生した場合の対応や、妊産褥婦、新生児への災害発生時の対応・避難経路等を明文化しておく。

＊物品の場所の明確化

病棟の見取り図に、どこに何の物品が保管されているのか、物品の場所を明確にしておく。さらに、誰が、いつ、点検・補充を行うか等も明確にしておく。

(2) 出向中の出向助産師の支援について

出向の準備が整ったら出向開始日に、出向を開始する。

- 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面接を行い、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、出向期間中に元施設に一時的に戻り、師長等看護管理者と面談し、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、クリニカルラダーレベルに応じた進捗の評価を適切に行い支援する。

6) 評価

- (1) 協議会は、助産師出向実施後、出向元施設、出向先施設、出向助産師、コーディネーターからの評価に基づき、実施した事業の総合的な評価を行う。
- (2) 愛知県の周産期医療の実態を踏まえ、医療施設間での助産師の出向・受け入れが、目的に沿って実施できたかどうかを評価する。

(3) 助産師就業の偏在等、愛知県の課題に対する問題解決のための方針や次年度に向けた助産師出向支援の継続について検討する。

(4) コーディネーター、出向元・出向先施設及び出向助産師による、それぞれの評価の視点については、以下のとおりである。

\* コーディネーターによる評価

- ① コーディネーターとして出向元施設、出向先施設、出向助産師三者の調整を適切に行えたか自己評価し、実施できなかった場合には何が問題となったのか検討する。
- ② コーディネーターとしての感想、意見、出向に関する今後の課題を提案する。

\* 出向元施設・出向先施設による評価

- ① 出向の目的に沿った出向が行われたか評価し、実施できなかった場合には何が問題となったのか検討する。
- ② 出向の期間、出向助産師の適応、業務内容が予定通りに行われたか等について評価し、実施できなかった場合には何が問題となったのか検討する。
- ③ 出向元及び出向先施設のメリット・デメリットを評価し、課題については検討を行う。
- ④ 助産師出向実施による施設利用者（妊産褥婦や学生）への課題や成果について、ヒアリングやアンケートを実施し、成果と課題について検討する。

\* 出向助産師による評価

- ① 出向の目的について、評価を行い、達成できなかった場合には何が問題となったのか検討する。
- ② 自己のキャリアパスの一環として、出向による成果を自己評価し、予定どおり実施できなかった場合には何が問題となったのか検討する。
- ③ 出向中の成果（分娩介助件数、助産ケア及び産後ケア、集団指導等の経験内容）の他に、夜勤回数・公休及び代休の取得状況等の評価を行い、課題を提案する。
- ④ 出向終了後、感想・意見、出向に関する課題を提案する。

## 6 留意すべき点

- 1) 出向助産師が出向先施設的环境に適応できるように、出向元施設の師長は、出向助産師の環境への適応状況などを、出向先施設の師長と情報交換しながら、支援する体制が必要である。また、出向助産師が、出向期間中に、出向元の施設に戻って、師長等看護管理者と面談し、出向についての成果を共有する時間を取る必要もある。コーディネーターが調整を行うことが前提ではあるが、出向助産師が出向元施設に戻って、自分の役割を振り返る機会を持つことは、自身のキャリアを構成していくうえで重要である。出向元施設の師長等看護管理者が、助産師出向支援に果たす役割は大きい。
- 2) 出向元施設は、出向が終了した助産師にとって、出向が助産師のキャリア評価の一環とし

て位置付けられ、助産師の処遇に反映させられるように事前に協議されていることが望ましい。

おわりに

本ガイドラインは、日本看護協会による「助産師出向支援導入事業ガイドライン」(平成 27 年 3 月)に基づいて作成したものである。

<引用参考文献>

- 1) 「助産師出向支援導入事業ガイドライン」, 日本看護協会, 2015
- 2) 院内助産と助産師外来ガイドライン 2018 厚生労働省看護職員確保特別事業
- 3) 「助産実践能力習熟段階(クリニカルラダー)活用ガイド」日本看護協会, 2019
- 4) 助産師業務ガイドライン 2019 厚生労働省看護職員確保特別事業

平成 31 年 3 月 19 日 作成

令和 6 年 3 月 22 日 改訂