

研修受講履歴管理について

会員専用ページ「キャリアース」へのご登録のお願い ～研修受講履歴管理が始まります！～

日本看護協会・県協会主催の受講した研修履歴が「キャリアース」に保存されます。
また、研修受講(看護協会主催以外)・学会発表・執筆等の業績は個人で入力し、管理する機能が追加されます。
本協会の研修受講履歴管理は平成 30 年度をもって終了となります。
非会員として受講した研修は「キャリアース」での研修受講履歴は保存されません。

◆長崎県看護協会受講履歴証明書について

◇ 受講履歴条件

《条件 1》

長崎県看護協会 会員であること。 ※会員証発行後の受講研修から記載となる。

《条件 2》

受講時間が、基準(表1)を満たしていること。

表 1 受講履歴証明書 発行基準

コース		受講履歴基準		
日数	講義時間数 (休憩時間を除く)	発行できる出席時間	遅刻・早退 許容時間	
単発 研修	半日	3 時間	2 時間 20 分以上	40 分以内
	1 日	5 時間	4 時間以上	1 時間以内
		6 時間	4 時間 40 分以上	1 時間 20 分以内
	2 日	10 時間	8 時間以上	2 時間以内
12 時間		9 時間 30 分以上	2 時間 30 分以内	
シ リ ー ズ	受講履歴証明書発行の基準は、全研修時間(講義・演習含む)の 4/5 以上の出席時間が満たされている事とする。			
	修了書を発行する研修は、全ての研修時間を受講することとする。			

※発行内容は、平成 18 年(2006 年)8 月～平成 31 年(2019 年)3 月末の研修が対象となり、基準を満たした全ての研修の受講が記載される。

◇ 申込み・発行について

※本人のみに発行する。

① 研修当日の発行

- ・研修当日の受付～昼休憩までに発行の申し込みをする。
⇒ 研修終了後、3 階研修センター事務局で費用を支払い受け取る。

② 後日発行

[直接受取]

- ・事前に研修センターに TEL(0957-49-8057)で申し込み、来館日を伝える。
受取の際は、本人確認のできるものを持参。(会員証・免許証・保険証 等)

[郵送による発行]

- ・会員証の写し、返信用封筒(届け先住所、氏名記入、82 円切手を貼付:定型外の場合は 120 円)、切手 50 円分(費用)を同封し、申し込む。
⇒ 返信用封筒にて事務局より発送する。

◇ 費用:一部 50 円