別添５　**アウトリーチ型支援の手順**－**支援先の病院と検討する際の留意事項－**

**初対面**

□　以下のことを説明し、同意書を取り交わす。

・原則6か月間で課題の明確化、取り組み、評価までのプロセスを支援する

・月1回程度、一回2～3時間程度の面談とする。

・必要に応じ、支援先の看護部長以外の管理者と関わるが、基本的には支援先の

看護管理者に対する支援であることを常に留意する。

□支援者の関わる範囲を示す。

□支援を受ける側の準備（事前情報に関する資料等）について確認する。

□いつの時点を終了とするか、確認する。

□支援のプロセスは専用のノートを作り、必要事項を書き込む。支援対象者にもあとで振りかえることができるようノート作成を促す。

**面談プロセス**

□支援先の看護管理者が何を変えたいのかをやり取りの中で明らかにする。

□支援先の看護管理者の管理経験知やスキル習熟度を見定める。

□支援先の看護管理者の求めるもの、要望について確認する。

□必要時師長や主任などを交えて討論するが、看護部長はオブザーバーとして参加してもらう。

□面談の前に事前に行う必要がある作業があればお願いする。

□面談進捗においては、おおよそ第一段階を１～2回目訪問まで、第二段階を3～4回目訪問まで、第三、第四段階を5～6回目訪問を目安とする。

□面談日以外にも、ちょっとした相談や課題について質問を受けられる体制（メールなど）を整えておく。

□面談終了後は毎回報告書を記載する。

**面談経過の共有**

□3～4回に一回支援者間で共有ミーティングを設け、進捗状況を確認する。

□予定どおり進んでいない場合はその都度気になる点を報告する。

□追加購入希望の備品等あれば相談する。

最終面談日

□支援介入終了時に支援者の関わりにについて、評価（別添７）を協議会宛て郵送していただく。

□初回導入時に比べて支援対象者に起こった変化は何かを確認する。

□初回導入時に比べて組織に起こった変化は何かを確認する。

**終了後**

□報告書を作成する（支援対象病院、看護部長の取り組みの特長、関わりの内容と　その評価）