

北見赤十字病院・道立北見病院 出前講座 実施要領

<目的>

当院の職員が地域に出向き、地域住民の皆様に当院職員の医療知識を還元していくこと、地域医療支援病院として地域の医療従事者に対する資質向上の研修を実施することで、皆様と顔の見える関係と、さらなる地域との連携をより一層深めていくこと目指しております。

<実施対象>

オホーツク総合振興局管内の公的機関、その他各種団体、医療機関、介護施設など。

<講演テーマ>

講義可能なテーマは、出前講座一覧表をご覧ください。

<実施要件>

- ① 「出前講座」は教育・研修を目的としています。政治、宗教、営利目的などに関わるものについてはお受けできません。
- ② 開催時に、北見赤十字病院・道立北見病院出前講座である旨を受講者にお伝えください。

<実施方法>

- ① 申込書を開催希望日の2か月前までに郵便又はメール・FAXにて事業課へ申し込みください。
- ② 講義担当者から依頼者様へ連絡し、実施内容（題目等）の詳細について確認・調整後、決定通知書を送付いたします。
講師の都合により、ご希望に添えない場合があることをご了承ください。
- ③ 講師招聘状を院長・講師宛2通を送付ください。
- ④ 講師料・旅費は無料です。（赤十字社費・寄付金募集の説明をさせていただきます）
- ⑤ 会場使用に係る経費（機材等の経費を含む）は依頼者様で負担ください。また、当日配布資料は事前にデータを送付いたしますので依頼者様にて必要部数用意ください。
- ⑥ 依頼者様にて受講者募集等の広報及び開催準備を行ってください。

<開催時の留意事項>

- ① 開催案内などの配付資料を作成し、必ず提出してください。
- ② 実績公開のために、実施依頼のあった団体名を公開いたしますことをご了承ください。
- ③ 実施後、実施報告書を郵送またはFAX・メール送信にてご提出ください。

実施報告書 [Word版][PDF版]

<開催案内作成について>

- ① 開催案内の見本がありますので、開催案内作成にご利用・ご参考ください。

開催案内見本 [Word 版][PDF 版]

《お申込から実施までの流れ》

- (1). 出前講座申込書を提出してください（実施希望日の 2 ヶ月前まで）。

「出前講座一覧表」よりテーマを選択してください。

「出前講座申込書」に記入し、郵便または FAX・メール送信にて提出してください。

出前講座申込書 [Word 版][PDF 版]

- (2). 講演者から依頼者様に連絡します。

実施内容（題目、日時等）の詳細について確認・調整します。

- (3). 実施内容が確定後、「出前講座決定通知書」を送付します。

- (4). 依頼者様にて受講者募集等の広報及び開催準備をしてください。

※開催案内およびリーフレットなどの配付資料に「この講演会は、北見赤十字病院・道立北見病院の出前講座を利用しています。」とご明記ください。

また、開催案内などの配付資料を作成し、必ず提出してください。

- (5). 出前講座を実施します。

※北見赤十字病院・道立北見病院の出前講座であることを受講者にお伝えください。

- (6). 実施報告書（所定様式）を提出してください。（実施後 2 週間以内）

実施報告書 [Word 版][PDF 版]

【お申込先・お問い合わせ先】

〒090-8666 北海道北見市北 6 条東 2 丁目

北見赤十字病院・道立北見病院

出前講座担当（事業課）

TEL : 0157-24-3115 FAX : 0157-26-7557

E-mail : kitami_demae@kitamirch.jp