

精神科認定看護師制度 ガイドブック

令和3年改訂版



一般社団法人 日本精神科看護協会

はじめに

精神科認定看護師制度は平成7年に創設されました。その後、2007（平成19）年度に4つの認定分野を10の専攻領域に細分化し、カリキュラムの充実等の大幅な制度の改正を実施しました。制度の改正時には、国の施策を見据えて専攻領域の細分化を行ったものの、近年の精神科医療を取り巻く情勢の変化は速く、時代のニーズに合わない部分が次第に出てまいりました。また、看護界においては、大学や大学院における教育が充実してきており、厚生労働省の「チーム医療推進会議」で議論された「特定行為に係る看護師の研修制度」も法制化されました。

このような状況をふまえ、当協会では高い実践能力をもつ精神科認定看護師の養成について、2011（平成23）年度からプロジェクトを発足し、今後の精神科認定看護師制度の方向性や教育制度のあり方等に関する議論を重ねてまいりました。その議論に基づき、精神科認定看護師の実践力のさらなる強化をめざして、役割の見直し、専攻領域の統合、教育課程の見直し等、精神科認定看護師制度の改正に向けて準備し、2015（平成27）年度に新制度がスタートしました。

改編されたカリキュラムは、高齢化、疾患の多様化、社会資源の活用など課題が輻輳する患者に対して卓越した看護を提供できる精神科認定看護師を養成する内容になっております。精神科認定看護師をめざす方には、研修を通して「高い実践力」「広い視野と情報力」「強いネットワーク」が培われます。精神科認定看護師が「看護を強くする」のです。

精神科認定看護師を支えてくださる施設管理者の方へは、精神科認定看護師に対して引き続き、活動の場を是非ご提供いただきたくお願い申し上げます。精神科認定看護師の活躍は、必ずや心の健康を願う人々から選ばれる施設に、貴施設を導くものと考えます。

そして、当協会では、2018（平成30）年度に特定行為研修制度に関する検討プロジェクトを発足し、精神科における特定行為研修の導入について具体的な検討を始めました。今後は精神科認定看護師制度も含めて、さらに患者に役立つ制度運営の実現に向けて議論を行っていきます。

この制度の一層の発展と普及をめざして、本ガイドブックを作成いたしました。精神科医療への貢献を志して、日々活躍されている多くの看護師や施設管理者の方々に、ご活用いただきますようお願いしております。

令和3年3月15日

一般社団法人日本精神科看護協会 教育認定委員長
榊 明彦

目次

●精神科認定看護師制度設置規則	5
●精神科認定看護師制度運営規則	8
●精神科認定看護師制度の概要	11
●資格取得編	
I 精神科認定看護師受講資格審査	16
II 精神科認定看護師教育課程	18
III 精神科認定看護師認定試験	28
IV 単位取得期間延長申請	31
V これから精神科認定看護師をめざす方へ	32
VI 資格取得に関する Q&A	33
●精神科認定看護師活動編	
I 精神科認定看護師の登録	38
II 活動実績の管理	40
III 精神科認定看護師の更新	61
IV 精神科認定看護師の更新に関する参考資料	64
V 更新期間延長申請	72
VI 資格の辞退・喪失・停止	73
VII 資格の再取得	74
VIII 精神科認定看護師認定証書の再発行について	77
IX 精神科認定看護師のアイテムとマークの活用	77
●様式編	
様式 1 精神科認定看護師受講資格審査出願書	81
様式 2-1 受講資格審査 出願者勤務状況証明書	82
様式 2-2 精神科看護実践事例報告書	83
様式 3-1 単位取得期間延長申請書	84
様式 3-2 更新期間延長申請書	85
様式 4-1 精神科認定看護師認定試験出願書	86
様式 4-2 認定試験出願者勤務状況証明書	87
様式 5 臨床能力評価表	88
様式 6 精神科認定看護師認定更新申請書	89
様式 7 勤務状況証明書	90
様式 8-1 5年間の活動実績ポイント換算表	91
様式 8-2 院内活動に関する活動実績	92
様式 8-3 研修会に関する活動実績	93
様式 8-4 学会に関する活動実績	94
様式 8-5 執筆に関する活動実績	95
様式 8-6 社会貢献に関する活動実績	96
様式 8-7 その他の活動に関する活動実績	97

活動実績証明	98
院内活動に関する活動実績証明	99
コンサルテーションに関する活動実績証明	100
研修会参加証明一覧表	101
証明書類添付用紙	102
様式 10 精神科認定看護師認定登録申請書	103
精神科認定看護師 認定資格辞退届	104
精神科認定看護師 再取得申請書	105
推薦状	106
● 参考資料	
受講資格審査 出願書類チェック表	108
精神科認定看護師認定試験 提出書類チェック表	109
精神科認定看護師更新申請 提出書類チェック表	110
臨床能力評価表の記入方法	111
精神科認定看護師制度に関する費用	115
精神科認定看護師による診療報酬の算定	118
西暦－和暦早見表	119

本ガイドブックは、令和3年3月時点の情報をもとに作成しています。
最新の情報や手続の日程はホームページ等でご確認をお願いします。

精神科認定看護師制度設置規則

(制度設置の目的)

第1条 一般社団法人日本精神科看護協会（以下「本協会」という。）は、精神科の看護領域においてすぐれた看護技術と知識を用いて質の高い看護を実践できる看護師を養成するとともに、看護現場における看護ケアの質の向上を図ることを目的として、一般社団法人日本精神科看護協会精神科認定看護師制度（以下「本制度」という。）を設置する。

(本協会の責務)

第2条 本協会は、前条の目的を達成するため、本制度により一般社団法人日本精神科看護協会精神科認定看護師（以下「精神科認定看護師」という。）を認定するとともに、本制度の実施に必要な事業を行う。

(本制度の運営)

第3条 本制度に関する検討および運営は、教育認定委員会が行う。

(一般社団法人日本精神科看護協会精神科認定看護師の認定)

第4条 精神科認定看護師とは、精神科認定看護師教育課程を修了した上で本制度における認定審査に合格し、精神科の看護領域において優れた看護能力、知識を有すると認められた者をいう。

2 精神科認定看護師は、以下の役割を果たす。

- (1) すぐれた看護実践能力を用いて、質の高い精神科看護を実践すること。
- (2) 精神科看護に関する相談に応じること。
- (3) 精神科看護に関する指導を行うこと。
- (4) 精神科看護に関する知識の発展に貢献すること。

(認定審査会の設置)

第5条 本協会は、精神科認定看護師を認定する審査を行うために、認定審査会を設ける。

2 認定審査会の委員は会長が推薦し、理事会の議決を経て委嘱する。

3 認定審査会は、5名以上の委員をもって構成する。認定審査会の委員の任期は2年とし、再任することができる。

4 認定審査会の委員には、医師1名以上および大学教授1名以上を含むようにしなければならない。

5 認定審査会の委員長および副委員長は委員の互選によって選任する。

6 認定審査会は、構成員の2/3以上の出席で成立し、議決は出席者の過半数によって行う。

7 認定申請者と直接に利害関係を有する認定審査会の委員は、当該申請者に関する審査を行ってはならない。

8 認定審査会は、議事録を作成し保管するものとする。

(本協会の役割)

第6条 本協会は、精神科認定看護師の専門性を高めるため、精神科認定看護師の教育にふさわしい教育理念、教育目的の確立、教育課程の編成、講師の選任および精神科認定看護師教育機関の選定等を行う。

(一般社団法人日本精神科看護協会精神科認定看護師の登録)

第7条 本協会は、認定審査に合格した者に一般社団法人日本精神科看護協会精神科認定看護師認定証を交付し、一般社団法人日本精神科看護協会精神科認定看護師名簿に登録するものとする。名簿に登録した者については、その氏名を本協会のインターネットのホームページ等において所属支部名および施設名と併せて公表するものとする。

2 精神科認定看護師認定証の有効期間は交付の日より5年とする。

(認定の更新)

第8条 本協会は、精神科認定看護師の資質保持のため、更新制を設ける。本協会の認定を受けた精神科認定看護師は、交付の日より5年ごとにこれを更新しなければならない。更新の際に必要な条件や更新の手続きは別に規則を設けて定める。

(一般社団法人日本精神科看護協会精神科認定看護師資格の喪失ないし停止)

第9条 精神科認定看護師は、次の各号の1つに該当するときは精神科認定看護師の資格を喪失ないし停止する。理事会は、精神科認定看護師の資格を喪失ないし期限を定めて停止させることができる。④から⑥該当する場合、その精神科認定看護師に対し、決議前に弁明の機会を与えなければならない。また、理事会は必要に応じて調査委員会を設置することができる。

- ① 精神科認定看護師の資格を辞退したとき、会員でなくなったとき、本人が死亡したときのいずれかに該当するとき
- ② 精神科認定看護師の認定の更新を行わなかったとき
- ③ 精神科認定看護師制度運営規則第13条に定める認定更新を受けるための要件を満たさなかったとき
- ④ 資格の取得または更新のために虚偽の申告をしたことが判明したとき
- ⑤ 日本国の看護師免許を喪失、返上または取り消されたとき
- ⑥ 倫理的あるいは社会的規範に反する行為を行い、精神科認定看護師としてふさわしくないと

(精神科認定看護師資格の喪失ないし停止についての不服申立)

第10条 喪失、停止等の審査・決議に関して異議がある精神科認定看護師であった者は、理事会に対し、結果を通知した書面の発送日より30日以内に書面にて再審査の請求をすることができる。

- 2 理事会は、精神科認定看護師であった者の請求に応じて再審査を実施する。但し、1名以上の理事が必要と認めたときには、理事会の決議により異議の審査のための裁定委員会を設置することができる。
- 3 裁定委員会は異議について審議を行い、理事会に報告する。その見解を踏まえて、理事会が異議が相当かを決定する。
- 4 理事会は、再審査の結果を本人に通知する。

(精神科認定看護師資格を喪失した場合の再取得)

第11条 前条により精神科認定看護師資格を喪失した場合であっても、精神科認定看護師であった者の申し出により理事会が相当と認めた場合には、資格を再取得することができる。

- 2 再取得の要件は精神科認定看護師制度運営規則に定め、手続きについては別途定める。
- 3 第1項は、この規則の施行前に資格を喪失した精神科認定看護師についても適用する。

(他の看護関係組織との連携)

第12条 本協会は、本制度と同等の資格を認定する他の看護組織と同等の水準を保持するために連携を図る。

(一般社団法人日本精神科看護協会精神科認定看護師制度運営規則への委任)

第13条 本制度の運営の詳細に関しては、一般社団法人日本精神科看護協会精神科認定看護師制度運営規則で定める。

(改 廃)

第14条 この規則の改廃は、教育認定委員会の審議を経て理事会の承認を得なければならない。

附 則 1. この規則は平成25年4月1日から施行する。なお、この規則は一般社団法人日本精神科看護協会の登記の日に「社団法人日本精神科看護技術協会」を「一般社団法人日本精神科看護協会」と書き換える。

附 則 2. この規則の発効前において社団法人日本精神科看護技術協会精神科認定看護師として登録されている者は、そのまま社団法人日本精神科看護技術協会精神科認定看護師として認定される。

附 則 3. 本規則は平成25年11月30日に改正、平成26年2月1日から施行する。

附 則 4. 本規則は平成26年4月26日に改正、平成27年4月1日から施行する。但し、経過措置として平成26年4月時点で認定志願者として登録されている者は本規則改正前の制度を適用し、認定試験合格後に本規則を適用する。この経過措置は平成29年3月31日までとする。

附 則 5. 本規則は平成28年3月26日に改正、平成28年4月1日から施行する。

附 則 6. 本規則は平成30年11月24日に改正、平成31年4月1日から施行する。

精神科認定看護師制度運営規則

(本規則制定の目的)

第1条 本規則は、一般社団法人日本精神科看護協会精神科認定看護師制度（以下「本制度」という。）の円滑な実施のために、一般社団法人日本精神科看護協会精神科認定看護師制度設置規則（以下「制度設置規則」という。）を補完する目的で制定する。本制度の運営は、一般社団法人日本精神科看護協会（以下「本協会」という。）の定款および精神科認定看護師制度設置規則に定めるもののほか、この規則の定めによるものとする。

(精神科認定看護師教育課程を受講するための要件)

第2条 精神科認定看護師教育課程を受講しようとする者は、一般社団法人日本精神科看護協会精神科認定看護師受講資格審査（以下「受講資格審査」という。）を受けなければならない。受講資格審査に出願することができる者は、次に定める要件の（1）および（2）のうちのいずれをも満たしていることを要する。

- (1) 日本国の看護師の免許を有すること。
- (2) 精神科認定看護師として必要な実務経験を積んでいること。ここで必要な実務経験とは、看護師の資格取得後、通算5年以上の看護実務に従事し、そのうち通算3年以上は精神科看護実務に従事していること。
 - ① 出願者は、臨床で実務を行っていること。
 - ② 出願者が臨床で実務を行っていない場合は、精神科看護を実践する場を1か月に28時間以上（週7時間程度）もち、それを証明すること。

(受講資格審査申請の手続き)

第3条 受講資格審査に出願する者は、次の各号に定める書類を別に定める資格審査料とともに教育認定委員会に提出し、審査を受けるものとする。

- (1) 精神科認定看護師受講資格審査出願書（様式1）
- (2) 受講資格審査出願者勤務状況証明書（様式2-1）
- (3) 精神科看護実践事例報告書（様式2-2）
- (4) 看護師の免許証の写し

(受講資格審査の実施頻度)

第4条 受講資格審査は年1回行い、その実施に関することは本協会のインターネットのホームページおよび本協会の会報等に「精神科認定看護師受講資格審査出願要項」として掲載する。ただし、定員に満たない場合は、二次募集を行うことがある。

(受講資格審査出願者への審査結果の通知)

第5条 受講資格審査の出願がなされた場合において、会長は教育認定委員会の審査結果に基づき、その結果を受講資格審査出願者に通知しなければならない。

- 2 会長は、受講資格審査に合格した出願者に精神科認定看護師志願者証明書を発行するものとする。その有効期間は交付の日より2年とする。

(単位取得の期間)

第6条 精神科認定看護師志願者証明書の発行を受けた者は、原則として交付の日より2年以内に精神科認定看護師教育課程を修了するものとする。

- 2 取得した単位は、所定の期間が経過した場合、無効とする。
- 3 やむを得ない理由があり、別に定める単位取得期間延長申請書（様式3-1）を提出した者であって、教育認定委員会がやむを得ないと認めた者については、単位取得期間を延長することができるものとする。

(単位の取得)

第7条 精神科認定看護師教育課程における単位は教育認定委員会が定め、ホームページ等で公表する。

2 認定志願者は、精神科認定看護師教育課程として定められた研修および実習を受講して単位を取得する。単位の認定は、本協会が選任した講師および教育認定委員会により行う。

(認定試験の受験資格)

第8条 精神科認定看護師教育課程を修了した者に精神科認定看護師認定試験（以下、認定試験という。）の受験資格を与える。

(認定試験の出願手続き)

第9条 認定試験の受験資格がある者で認定試験を受けようとする者は、次の号に定める書類を別に定める認定審査料とともに教育認定委員会に提出し、認定試験を受けるものとする。

- (1) 認定試験出願書（様式4-1）
- (2) 認定試験出願者勤務状況証明書（様式4-2）
- (3) 臨床能力評価表（様式5）
- (4) 看護師免許証の写し
- (5) 精神科認定看護師教育課程単位取得一覧の写し

(認定試験の実施)

第10条 認定試験は年1回行い、その実施に関することは本協会のインターネットのホームページ等に「精神科認定看護師認定試験要項」として掲載するものとする。

(試験小委員会の設置)

第11条 本協会は認定試験に関する業務を行うために精神科認定看護師認定試験小委員会（以下、試験小委員会）を設ける。

- 2 試験小委員会は、5名以上の委員で構成する。委員のうち1名は教育認定委員および業務執行理事を含まなければならない。委員の任期は2年とし、再任することができる。
- 3 試験小委員会は、教育認定委員会が推薦し、理事会の議決を経て委嘱する。委員長は理事会が任命する。
- 4 試験小委員会は、業務を補佐する作問部会を設置することができる。

(認定審査)

第12条 制度設置規則第5条に定める認定審査会は、認定試験を受けた者、認定の更新を受けようとする者および再取得の審査を受ける者について審査を行い、その結果を理事会に答申して理事会が合格者、更新を認める者および再取得を認める者を決定する。会長は理事会の審査結果に基づき、その結果を本人に通知するものとする。

2 認定試験の不合格者から試験結果の開示請求があった場合は、得点を本人に通知する。

(精神科認定看護師の登録手続き)

第13条 精神科認定看護師の認定審査に合格し、認定証の交付を受ける者は、定められた期日までに別に定める認定登録料を添えて、本協会に提出しなければならない。

(認定更新を受けるための要件)

第14条 制度設置規則第8条が定める認定の更新を受けようとする者（以下「認定更新申請者」という。）は、次に定める各号のいずれにも該当する者であることを要する。

- (1) 認定期間の看護実務時間が2,000時間以上、なおかつ、様式8-1によって計算した活動実績ポイントが100点以上である者。

- (2) 臨床で実務を行っている者。申請者が臨床で実務を行っていない場合は、精神科看護を
実践する場を1か月に28時間以上（週7時間程度）もち、それを証明すること。
- 2 前項の規定にかかわらず、教育認定委員会もしくは認定審査会が所定の実績を有し、精神科認
定看護師の役割を果たしていると認める者。

(認定更新の申請手続き)

第15条 認定更新申請者は、精神科認定看護師認定証の有効期間5年の満了に伴い、次の各号に定
める書類と別に定める更新審査料を添えて認定審査会に提出しなければならない。

- (1) 臨床能力評価表（様式5）
- (2) 精神科認定看護師認定更新申請書（様式6）
- (3) 勤務状況証明書（様式7）
- (4) 5年間の活動実績ポイント換算表（様式8-1）
- (5) 5年間の実績（様式8-2から様式8-7）

(認定更新の申請期間)

第16条 認定更新の申請は、認定有効期間満了の日前までの指定の期間内に行う。認定更新の申請
については、対象者に通知するものとする。

(精神科認定看護師資格を喪失した場合の再取得の要件)

第17条 精神科認定看護師資格を再取得するには、理事会が必要と認める研修・試験を受けなけれ
ばならない。この場合、理事会は必要に応じて、教育認定委員会の意見を聴取することができる。

(認定更新の申請期間の延長)

第18条 認定更新を希望する者が申請期間内に更新手続きができないときには、別に定める更新期間
延長申請書（様式3-2）を提出し、理事会がやむを得ないと認めた場合に限り、更新手続きの
期間を猶予することができるものとする。

(納付金の不返還)

第19条 認定にかかわる既に納めた審査料などの納付金は、返還しないこととする。

(本規則の改廃)

第20条 本規則は、教育認定委員会が必要に応じて見直しを行い、理事会の承認を得て改廃する。

附 則 1. この規則は平成25年4月1日から施行する。なお、この規則は一般社団法人日本精
神科看護協会の登記の日に「社団法人日本精神科看護技術協会」を「一般社団法人日
本精神科看護協会」と書き換える。

附 則 2. 本規則は平成25年11月30日に改正、平成26年2月1日から施行する。

附 則 3. 本規則は平成26年4月26日に改正、平成27年4月1日から施行する。但し、本規
則第2条、第3条については、平成26年5月1日から施行する。なお、経過措置と
して平成26年4月時点で認定志願者として登録されている者は本規則改正前の制度を適
用し、認定試験合格後に本規則を適用する。この経過措置は平成29年3月31日まで
とする。

附 則 4. 本規則は平成28年3月26日に改正、平成28年4月1日から施行する。

附 則 5. 本規則は令和元年11月23日に改正、令和2年4月1日から施行する。

精神科認定看護師制度の概要

1. 精神科認定看護師制度の目的

日本精神科看護協会では、精神科の看護領域においてすぐれた看護技術と知識を用いて、質の高い看護を実践できる看護師を養成するとともに、看護現場における看護のケアの質の向上をはかることを目的とし、精神科認定看護師制度を創設した。

2. 制度の変遷

本協会では、専門性の高い看護婦・看護師養成の制度化について1970年代半ば（昭和50年代）から検討をしていた。その後、当時の厚生省（現厚生労働省）は、1987（昭和62）年の「看護制度検討会」の報告書において専門看護婦（士）を育成する必要があることを示した。このような社会の要請を背景に、精神科の看護師においても制度に対する関心が高まり、当協会では1993（平成5）年から制度の実現に向けて具体的な検討が開始した（表1）。当時は、当協会の多くの会員が勤務する全国の精神科病院の状況から、大学院レベルの専門看護師の育成は時期尚早であると判断し、本協会は単位加算制という独自の教育システムを導入した「精神科認定看護婦・看護師」の認定制度（現精神科認定看護師制度）を検討することとなった。そして、1994（平成6）年の通常総会において認定制度の承認と併せて、認定制度の研修会を開催するための研修会場の確保のために協会事務局の移転も承認され、年間を通して研修会を実施することができるようになった。このように1995（平成7）年以降に精神科認定看護師の本格的な養成が始まり、1997（平成9）年に精神科認定看護師が誕生した。制度創設時には、精神科の認定分野として4分野を規定した（表2）。

その後、制度創設から10年を迎えた2005（平成17）年に「精神科認定看護師制度検討プロジェクト」を発足し、精神科認定看護師による看護介入の効果を検証する視点から認定分野の見直し等を検討した。その結果、これまで4分野であった認定分野を2007（平成19）年に10の専攻領域に細分化し、本協会が指定する施設での実習の実施やカリキュラムの充実等の大幅な制度の改正を実施した（表2）。

しかし、近年の精神科医療の制度や医療内容の変化のスピードは速い。国の施策を見据えて専攻領域の細分化を行ったものの、精神科医療を利用する対象者の疾患や病態像が多様化し、複数の専攻領域の知識が必要となる看護実践が求められるようになった。また、看護界では、大学や大学院における教育が充実してきており、厚生労働省では2010（平成22）年から「チーム医療推進会議」等において看護師の「特定行為」の議論が始まった。このようなことを背景に、本協会では2011（平成23）年に「精神科認定看護師制度の方向性に関するプロジェクト」を発足させ、今後の精神科認定看護師制度の方向性や教育制度のあり方等に関する議論を重ねた。そして、翌年、「精神科認定看護師制度検討プロジェクト」において「精神科認定看護師制度の改正の概要（案）」を取りまとめた。この取りまとめでは、精神科認定看護師は、精神科看護領域を専門とする認定看護師とし、役割の見直し、専攻領域の統合、教育課程の見直し等が提言され、2015（平成27）年4月に制度を改正した。

そして、制度のさらなる普及をめざし、2016（平成28）年に「精神科認定看護師制度の将来ビジョン10カ年計画（案）」において、今後10年間で精神科病院の約半数に精神科認定看護師を配置することをめざすことが掲げられた。また、2018（平成30）年は「特定行為研修制度に関する検討プロジェクト」を発足し、精神科における特定行為研修へのニーズや精神科認定看護師制度における特定行為研修の導入の是非等を検討し、精神科認定看護師制度においても特定行為研修を付加していく必要があると提案され、制度改正にむけた検討をしている。

3. 精神科看護の定義

本協会は、2004（平成16）年に「精神科看護」を「精神的健康について援助を必要としている人々に対し、個人の尊厳と権利擁護を基本理念として、専門的知識と技術を用い、自律性の回復を通して、その人らしい生活ができるよう支援することである。」と定義し、今日に至っている（表3）。

この定義は、精神科看護の対象を「精神的健康について援助を必要とする人々」と幅広くとらえ、精神科看護の基本理念を「個人の尊厳と権利擁護」とし、「自律性の回復」と「その人らしい生活」の実現をめざした支援を行うのが精神科看護であるとしている。

このように定義された精神科看護の実践には、「専門的知識と技術」が必要である。精神科認定看護師制度は、精神科看護の定義をふまえ、より質の高い「専門的知識と技術」の習得と、実践における深化を図ることを目標に制度運用やカリキュラムの編成を行う。

表 1 精神科認定看護師制度の変遷

年	主な出来事
1993年	本協会において「専門看護婦・看護師認定制度検討委員会」を設置。
1994年	通常総会において精神科認定看護婦・看護師制度を承認。
1995年	本格的に精神科認定看護師の養成。精神科認定看護師制度に関する規則の施行。
1997年	精神科認定看護師（5名）が誕生。
2005年	「精神科認定看護師制度検討プロジェクト」において、認定分野の見直し等を検討。
2007年	精神科認定看護師制度改正、4分野から10領域へ。
2011年	「精神科認定看護師制度の方向性に関するプロジェクト」において、認定制度のあり方を検討。
2012年	診療報酬の「精神科リエゾンチーム加算」の算定要件に精神科認定看護師が認められる。「精神科認定看護師制度検討プロジェクト」が「精神科認定看護師制度の改正の概要（案）」を提示。
2015年	2回目の制度改正、精神科看護領域を専門とする認定看護師として専攻領域を統合。
2016年	診療報酬の「認知症ケア加算1」の算定要件に精神科認定看護師が認められる。

表 2 精神科認定看護師の認定分野と専攻領域の変遷

年	内容
1995年9月～ 2007年3月	認定看護分野 (1) 精神科救急・急性期看護 (2) 精神科リハビリテーション看護 (3) 思春期・青年期精神科看護 (4) 老年期精神科看護
2007年4月～ 2015年3月	専攻領域 (1) 退院調整 (2) 行動制限最小化看護 (3) うつ病看護 (4) 精神科訪問看護 (5) 精神科薬物療法看護 (6) 司法精神看護 (7) 児童・思春期精神看護 (8) 薬物・アルコール依存症看護 (9) 精神科身体合併症看護 (10) 老年期精神障害看護
2015年4月～	専攻領域を統合 精神科看護領域を専門とする認定看護師

表 3 精神科看護の定義

精神科看護とは、精神的健康について援助を必要としている人々に対し、個人の尊厳と権利擁護を基本理念として、専門的知識と技術を用い、自律性の回復を通して、その人らしい生活ができるよう支援することである。

4. 精神科認定看護師の役割

精神科認定看護師は、精神科看護の専門的知識や技術を用いて質の高い精神科看護の「実践」「相談」「指導」「知識の発展」の4つの役割を担っている。特に質の高い実践を中心に、精神科看護の現場で起こる様々な状況に対応する力を発揮し、他部門との連携、調整役、看護上の困りごとの相談役、院内教育を活性化させるなどの活動を通して現場の精神科看護が向上することが期待される（表4、図1）。

表4 精神科認定看護師の役割

- すぐれた看護実践能力を用いて、質の高い精神科看護を実践すること。
- 精神科看護に関する相談に応じること。
- 精神科看護に関する指導を行うこと。
- 精神科看護に関する知識の発展に貢献すること。

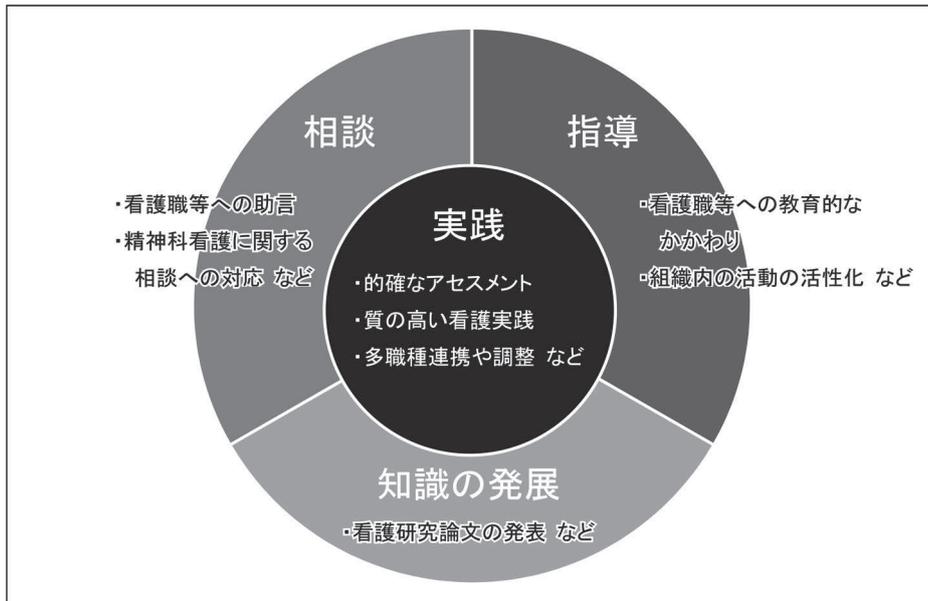


図1 精神科認定看護師の役割と実践内容

5. 資格取得から更新までの流れ

精神科認定看護師の資格を取得するためには、受講資格審査に合格した上で精神科認定看護師教育課程の受講、精神科認定看護師認定試験に合格することが必要である。そして、精神科認定看護師の資質保持の観点から5年毎に更新制を設けている。資格要件などの制度の概要は表5を参照。

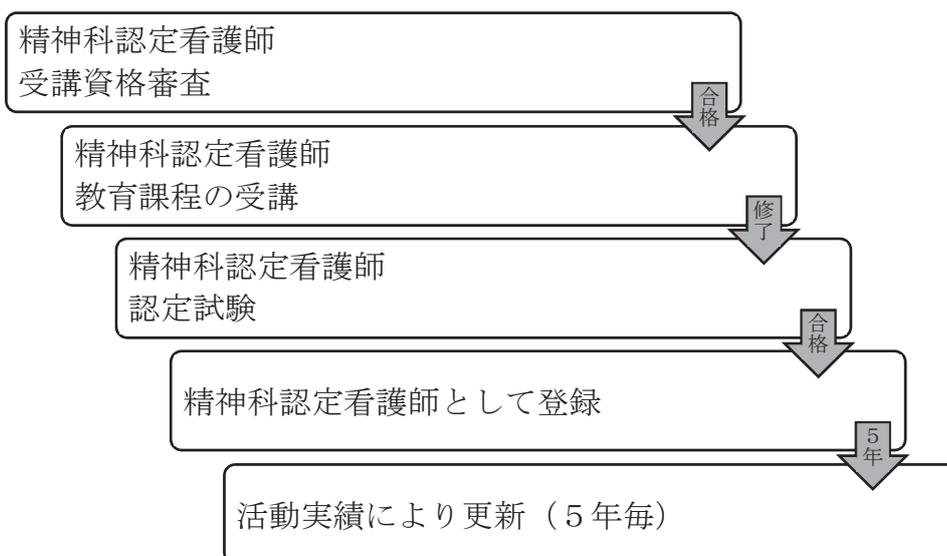


図2 精神科認定看護師の資格取得と更新の概要

表5 精神科認定看護師制度の概要

認定制度創設年	1995年
名 称	精神科認定看護師
登録者数	833名（2021年3月現在）
目 的	精神科の看護領域においてすぐれた看護技術と知識を用いて質の高い看護を実践できる看護師を養成するとともに、看護現場における看護ケアの質の向上をはかる。
役 割	(1) すぐれた看護実践能力を用いて、質の高い精神科看護を実践すること。 (2) 精神科看護に関する相談に応じること。 (3) 精神科看護に関する指導を行うこと。 (4) 精神科看護に関する知識の発展に貢献すること。
資格要件	(1) 日本国の看護師の免許を有する者 (2) 看護師の資格取得後、通算5年以上の看護実務に従事し、そのうち通算3年以上の精神科看護実務に従事していること。 (3) 精神科認定看護師教育課程を修了した者 (4) 上記1～3の要件を満たし、教育認定委員会の実施する精神科認定看護師認定試験に合格し、申請のあった者を精神科認定看護師として認定する。また、日本精神科看護協会の会員であることが必須である。
教育課程	総時間 735時間 (1) 基礎科目：195時間 (2) 専門基礎科目：180時間 (3) 専門科目：105時間 (4) 演習・実習：255時間（演習30時間・実習Ⅰ135時間・実習Ⅱ90時間）
精神科認定看護師認定試験	筆記試験・小論文・口頭試問
更 新	精神科認定看護師として登録後、5年毎に更新する。

資格取得編

I 精神科認定看護師受講資格審査

1. 実施について

- 1) 精神科認定看護師受講資格審査（以下、受講資格審査）は、年1回実施する。ただし、募集人員に満たなかった場合は、二次募集を行うことがある。
- 2) 受講資格審査の募集人員、出願期間、審査日程、審査会場等については「精神科認定看護師受講資格審査出願要項」に提示し、本協会ホームページおよび日精看ニュース（年1回以上）等において公表する。

2. 出願要件について

受講資格審査に出願できる者は、出願の時点で表1の要件を満たすことが必要である。出願要件を満たしているか不明確な場合は、表2や33ページを参照すること。

表1 受講資格審査の出願要件

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">(1) 日本国の看護師の免許を有すること。(2) 精神科認定看護師として必要な実務経験を積んでいること。ここで必要な実務経験とは、看護師の資格取得後通算5年以上の看護実務に従事し、そのうち通算3年以上は精神科看護実務に従事していること。<ol style="list-style-type: none">①出願者は、臨床で実務を行っていること。②出願者が臨床で実務を行っていない場合は、精神科看護を实践する場を1か月に28時間以上（週7時間程度）もち、それを証明すること。 |
|--|

表2 精神科看護実務に該当する勤務経験の例

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">●精神科病院、精神科病棟、精神科外来における勤務●精神障がい者や認知症患者に対する訪問看護●認知症患者に対する一般病棟での看護や施設における勤務●精神障害、知的障害、発達障害等の施設や事業所における勤務●精神保健福祉センター、保健所、教育機関、一般企業等における精神保健に関する業務 |
|---|

3. 出願書類について

- 1) 受講資格審査に出願する者は、次の出願書類（表3）を教育認定委員会に提出する。なお、書類に不備がある場合は受理しないので、提出前に記入上の注意事項や提出書類チェック表で確認する。

表3 受講資格審査の出願書類

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">(1) 精神科認定看護師受講資格審査出願書（様式1）(2) 受講資格審査出願者勤務状況証明書（様式2-1）(3) 精神科看護実践事例報告書（様式2-2）(4) 看護師の免許証の写し |
|---|

2) 出願書類の入手方法

出願書類は、本協会ホームページからダウンロードすることができる。ホームページからダウンロードできない場合は、書面に「受講資格審査出願書類希望」と明記し、返信先を明記した角2サイズの封筒を同封し、協会事務局認定事業担当宛に送付すること（送料無料）。

3) 出願書類の記入方法

記入にあたっては、パソコンで作成しても、手書きでもどちらでも差し支えない。具体的な記入方法や記入上の注意事項は、受講資格審査出願要項と合わせてホームページで公表する。

3) 出願書類の提出について

- ・ホームページで提示している「精神科認定看護師受講資格審査出願要項」で出願期間と提出先を確認し、その期間内に出願書類を郵送する。
- ・郵送にあたっては、配達状況を確認できる特定記録郵便やレターパックなどを利用することを推奨する。出願書類の配達状況に関する問い合わせは受け付けない。
- ・封入の方法は、「VI資格取得に関するQ&A」のQ7（34ページ）を参照すること。

4. 資格審査料について

- 1) 資格審査料は、上記の出願書類を受理した後に送られる振込用紙により期日までに支払う。
- 2) 出願の時点で本協会に入会をしている場合および入会手続き中の場合は会員価格とし、本協会に入会をしていない場合は非会員価格とする。

5. 審査について

- 1) 受講資格審査は教育認定委員会により実施し、書類審査と小論文審査によって合否を判定する。書類審査は、出願書類として提出された書類について審査する。また、小論文審査は、当日、審査会場において実施する。
- 2) 審査結果は、文書で本人に通知する。また、合格者の受験番号をホームページで公表する。
- 3) やむを得ない理由により受審できなかった者は教育認定委員会の承認があった場合は追試験を受けることができる。

6. 合格後の手続きについて

- 1) 審査に合格した者は精神科認定看護師志願者（以下、認定志願者）として認定志願者名簿に登録し、「精神科認定看護師志願者証明書」と「精神科認定看護師教育課程単位取得一覧」を発行する。
- 2) 精神科認定看護師教育課程の受講にあたっては申込み等の手続きが必要である。また、受講料の支払いは、本教育課程を受講する年度に支払うものとする。

Ⅱ 精神科認定看護師教育課程

本教育課程は、精神科看護の専門的知識と技術の習得と精神科認定看護師としての役割を発揮する能力をさらに高めることをねらいとして編成した。特に、近年の精神科医療では対象者の疾患の多様化が進み、病態像に合わせた効果的ケアと入院医療から地域生活への速やかな移行などが求められていることから、精神科病棟等と外来・在宅部門における実習で入院医療と地域生活を一体的に学習することが本課程の特徴である。

1. 教育理念

精神科看護の知識や技術を用いて質の高い精神科看護の実践・相談・指導ができる精神科認定看護師を養成する。

2. 教育目的

質の高い精神科看護の実践・相談・指導ができる精神科認定看護師を養成するために、これまでに蓄積された知識や技術と最新のエビデンスを基盤として、精神科認定看護師に求められる能力を涵養し、総合的能力と豊かな人間性を兼ね備えた人材を育成する。

3. カリキュラム

カリキュラムは、基礎科目、専門基礎科目、専門科目、演習・実習で構成されている（表5）。これらの科目で学習する内容やスケジュールは、シラバスに掲載する。シラバスは本協会ホームページで公開する。

なお、新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止のため、令和3年度の本課程の研修会はライブ配信で実施することになった。

表5 精神科認定看護師教育課程のカリキュラムの一覧

	科目名		時間数	単位
基礎科目	看護倫理	必須科目	15	1
	情報管理と表現法	必須科目	15	1
	精神科看護に関連した法規と制度	必須科目	30	2
	対人関係論	必須科目	15	1
	リーダーシップ論	必須科目	15	1
	看護サービス論	必須科目	15	1
	コンサルテーション論	必須科目	15	1
	教育論	必須科目	15	1
	看護研究	必須科目	15	1
	医療安全管理	必須科目	15	1
	臨床薬理学	必須科目	30	2
	小計		195	13
専門基礎科目	精神科診断治療学	必須科目	60	4
	精神薬理学	必須科目	15	1
	フィジカルアセスメント	必須科目	45	3
	チームアプローチ論	必須科目	15	1
	精神保健福祉	必須科目	30	2
	家族援助論	必須科目	15	1
	小計		180	12
専門科目	精神科看護学	必須科目	30	2
	精神科救急・急性期看護	必須科目	15	1
	行動制限最小化看護	必須科目	15	1
	退院支援	必須科目	15	1
	精神科訪問看護	必須科目	15	1
	リエゾン精神看護	必須科目	15	1
	小計		105	7
演習・実習	演習	必須科目	30	1
	実習Ⅰ	必須科目	135	3
	実習Ⅱ	必須科目	90	2
	小計		255	6
	合計		735	38

講義：15 時間=1 単位=2 日間

演習：30 時間=1 単位=4 日間

実習：45 時間=1 単位=6 日間

1) 基礎科目

精神科認定看護師としての役割に関する知識と技術を習得する科目である。

科目名	主な学習内容	単位数	受講日数
看護倫理	倫理原則、日精看倫理綱領、功利主義倫理とインフォームドコンセント、倫理カンファレンスなど	1	2
情報管理と表現法	情報管理の3条件、個人情報保護と記録、文章構成の基本、プレゼンテーションなど	1	2
精神科看護に関連した法規と制度	医療法、保健師助産師看護師法、介護保険法、診療報酬、精神保健福祉法、障害者総合支援法など	2	4
対人関係論	対人関係の基礎、援助場面における人間関係、医療チームにおける人間関係、グループダイナミクスなど	1	2
リーダーシップ論	組織づくりとリーダーシップ、問題解決技法、組織改革に活かせる理論、精神科認定看護師の活動など	1	2
看護サービス論	看護管理者の役割と業務、看護の実践と責任体制、看護機能の評価、看護の提供体制、看護必要度、精神科看護度など	1	2
コンサルテーション論	コンサルテーションの考え方と基礎となる技法、病棟へのコンサルテーションの導入、多職種との連携、演習など	1	2
教育論	成人の学習者のための教育、教育プログラムの構成、院内研修の立案、発表など	1	2
看護研究	臨床看護研究の意義と方法、看護研究における倫理、文献検索と研究結果の活用、文献検索演習など	1	2
医療安全管理	医療安全の基本的知識、医療事故への対処、安全管理とアメニティ、精神科に多い事故など	1	2
臨床薬理学	総論、医薬品の法的取扱い、末梢神経系作用薬、中枢神経系、呼吸器系作用薬、循環器系作用薬など	2	4
合計		13	26

2) 専門基礎科目

精神保健医療福祉に関する専門的な知識と技術を習得する科目である。

科目名	主な学習内容	単位数	受講日数
精神科診断治療学	精神機能の分類、精神機能の障害、精神発達論、面接法、F0 から F9 の治療法、精神科における身体合併症とそのリスクなど	4	8
精神薬理学	向精神薬開発の歴史、統合失調症の薬物治療、感情障害の薬物治療、アディクション関連問題の薬物治療など	1	2
フィジカルアセスメント	フィジカルアセスメント、フィジカルイグザミネーションの手技、呼吸器系、循環器系などのアセスメント、加齢に伴う身体機能の変化、急変時の対応、ケーススタディなど	3	6
チームアプローチ論	チームアプローチの基本概念、インタープロフェSSIONナルワーク、システムズアプローチ、チャレンジプログラム	1	2
精神保健福祉	社会福祉の動向、障がい者福祉、福祉事務所、社会福祉協議会、学校保健、児童虐待、セルフヘルプグループ、介護家族の体験と支援、産業保健、犯罪被害者のケアなど	2	4
家族援助論	家族システム、家族療法の歴史、個人と家族と社会のとりえ方、家族援助の方法など	1	2
合計		12	24

3) 専門科目

精神科看護に関する専門的な知識と技術を習得する科目である。

科目名	主な学習内容	単位数	受講日数
精神科看護学	看護過程の展開、セルフケア理論、観察と記録、援助関係、プロセスレコード、援助関係に焦点をあてた事例検討など	2	4
精神科救急・急性期看護	非自発的入院、治療の倫理的・法的理解、身体的側面のアセスメント、心理・社会的アセスメントなど	1	2
行動制限最小化看護	判例にみる行動制限、行動制限の基準と運用、行動制限最小化のためのアセスメントなど	1	2
退院支援	精神科領域における退院支援の課題、入院治療・看護計画における退院支援の位置づけなど	1	2
精神科訪問看護	訪問看護に関する制度、精神科訪問看護の定義と機能、精神科訪問看護師に求められる視点など	1	2
リエゾン精神看護	リエゾン精神看護の歴史と理念、役割、危機理論、防衛機制、ストレス・コーピング理論、事例による演習など	1	2
合計		7	14

4) 演習・実習

基礎科目・専門基礎科目・専門科目で習得した知識と技術を活かし、精神科認定看護師としての役割を実践的に習得する科目である。

科目名	主な学習内容	単位数	受講日数
演習	多様な課題をもつ対象者のアセスメント、実習目標・実習計画立案、施設見学、実習内容の発表、実習の評価など	1	4
実習Ⅰ	多様な課題をもつ対象者の看護過程の展開、看護職を対象にした模擬勉強会の実施など	3	18
実習Ⅱ	関係部門との調整や連絡に重点をおいた対象者の看護実践、実習施設の各部門の機能と連携、多職種カンファレンス	2	12
合計		6	34

4. 修学について

1) 修業年数

- (1) 精神科認定看護師教育課程の修業年数は原則として「精神科認定看護師志願者証明書」の交付から2年以内とする。
- (2) 認定志願者は単位の取得にあたり単位取得期間を「8ヵ月コース」あるいは「2年コース」のどちらかを選択する。
- (3) 単位取得期間を変更する場合は、協会事務局認定事業担当に連絡をする。

2) 学習のスケジュール

研修会は4月から9月の期間に実施する。特に、精神科看護基礎Ⅰ研修会は最初に受講することとする。実習は9月から12月の期間に実施し、実習後の演習は1月に実施する。演習および中間試験は実習を実施する年度に受講する。

研修会、中間試験、演習・実習の主なスケジュールの例を図1に示す。8ヵ月コースを選択した場合は、本協会が提示しているスケジュールの通りに学習を進めていく。2年コースを選択した場合は、研修会の受講日程を選択することができる。

○8ヶ月コースを選択した場合の例

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月
1年目	研修会の受講(64日間)					実習(18日間・12日間)				
					中間試験 演習(3日間)					演習(1日間)

○2年コースを選択し、1年目に全ての研修会を受講する場合の例

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月
1年目	研修会の受講(64日間)									
2年目					中間試験 演習(3日間)	実習(18日間・12日間)				演習(1日間)

○2年コースを選択し、研修会を1年目と2年目に分けて受講する場合の例

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月
1年目	研修会の受講(44日間)									
2年目		研修会の受講(20日間)					実習(18日間・12日間)			
					中間試験 演習(2日間)		演習(1日間)			演習(1日間)

○注意事項

- * 新型コロナウイルス感染症の状況によっては、2年目の実施方法に変更が生じる場合があります。
- * 令和4年度の本教育課程は、8か月コースのみになる予定です。

図1 受講スケジュールの例

3) 研修会

研修会は、原則として4月から9月に実施する。また、各研修会の開催は年1回としている。研修会の日程等は、ホームページで公表する。研修時間は9時から16時とする。

(1) 精神科認定看護師の活動の基盤を学ぶ研修会

研修会名	科目名	単位数	主な学習内容	日数
精神科看護基礎Ⅰ 精神科看護の基本	看護倫理	1	倫理原則、日精看倫理綱領、功利主義倫理とインフォームドコンセント、倫理カンファレンスなど	4
	精神科看護学	1	看護過程、セルフケア理論、観察と記録など	
精神科看護基礎Ⅱ 精神科看護の 制度と管理	精神科看護に関連した法規と制度	2	医療法、診療報酬、精神科看護の歴史、精神保健福祉法、障害者総合支援法など	6
	医療安全管理	1	医療安全の基本的知識、医療事故への対処、安全管理とアメニティ、精神科に多い事故など	
精神科看護基礎Ⅲ 精神科看護の 実践知の蓄積と活用	情報管理と表現法	1	情報管理の3条件、個人情報保護と記録、文章構成の基本、プレゼンテーションなど	4
	看護研究	1	臨床看護研究の意義と方法、看護研究における倫理、文献検索と研究結果の活用、文献検索演習など	
対象理解Ⅰ 医学的モデルによる 対象理解	臨床薬理学	2	総論、医薬品の法的取扱い、末梢神経系作用薬、中枢神経系作用薬、呼吸器系作用薬、循環器系作用薬など	20
	精神薬理学	1	向精神薬開発の歴史、統合失調症の薬物治療、感情障害の薬物治療、アディクション関連問題の薬物治療 認知症の薬物療法など	
	精神科診断治療学	4	精神機能の分類、精神機能の障害、精神発達論、面接法、F0からF9の治療法、精神科における身体合併症とそのリスクなど	
	フィジカルアセスメント	3	フィジカルアセスメント、フィジカルイグザミネーションの手技、呼吸器系、循環器系などのアセスメント、加齢に伴う身体機能の変化、急変時の対応、ケーススタディなど	
対象理解Ⅱ 精神保健福祉 における個別課題	精神保健福祉	2	社会福祉の動向、障がい者福祉、福祉事務所、社会福祉協議会、学校保健、児童虐待、セルフヘルプグループ、介護家族の体験と支援、産業保健、犯罪被害者のケアなど	6
	家族援助論	1	家族システム、家族療法の歴史、個人と家族と社会のとらえ方、家族援助の方法など	
患者-看護師関係 援助関係	対人関係論	1	対人関係の基礎、援助場面における人間関係、グループダイナミクスなど	4
	精神科看護学	1	援助関係、プロセスレコード、援助関係に焦点をあてた事例検討会	
精神科看護Ⅰ 看護状況	精神科救急・急性期看護	1	非自発的入院、治療の倫理的・法的理解、身体的側面のアセスメント、心理・社会的アセスメントなど	4
	行動制限 最小化看護	1	判例にみる行動制限、行動制限の基準と運用、行動制限最小化のためのアセスメントなど	
精神科看護Ⅱ 地域生活を 支える看護	退院支援	1	精神科領域における退院支援の課題、入院治療・看護計画における退院支援の位置づけなど	4
	精神科訪問看護	1	訪問看護に関する制度、精神科訪問看護の定義と機能、精神科訪問看護師に求められる視点など	

(2) 精神科認定看護師のスキルとしての相談・指導を学ぶ研修会

研修会名	科目名	単位数	主な学習内容	日数
組織内 における活動	看護サービス論	1	看護管理者の役割と業務、看護の実践と責任体制、看護機能の評価、看護の提供体制、看護必要度、精神科看護度など	6
	リーダーシップ論	1	組織づくりとリーダーシップ、問題解決技法、組織改革に活かせる理論、精神科認定看護師の活動など	
	教育論	1	成人の学習者のための教育、教育プログラムの構成、院内研修の立案、発表など	
チーム医療	コンサルテーション論	1	コンサルテーションの考え方と基礎となる技法、病棟へのコンサルテーションの導入、多職種との連携、演習など	6
	チームアプローチ論	1	チームアプローチの基本概念、インタープロフェッショナルワーク、システムズアプローチ、チャレンジプログラムなど	
	リエゾン精神看護	1	リエゾン精神看護の歴史と理念、役割、危機理論、防衛機制、ストレス・コーピング理論、事例による演習など	

4) 演習

演習では、実習前の準備、実習後のまとめを行う。

(1) 受講要件

中間試験を受けていることが必要である。

(2) 演習の内容

研修会名	科目名	単位数	主な学習内容	日数 (実施時期)
演習	演習	1	多様な課題をもつ対象者のアセスメント、実習目標・実習計画の立案	3(実習前)
			実習内容の発表、実習の評価	1(実習後)

5) 実習

実習は、「多様な課題をもつ対象者を的確にアセスメントし、質の高い看護を展開すること」「精神科認定看護師としての役割を遂行すること」などを学ぶことをねらいとしている。そこで、入院医療と外来・在宅の各部門において実習を行い、精神科医療を利用する多様な対象者に合わせた効果的なケアや研修会で学んだ知識と技術を活かして精神科認定看護師の役割を実践的に習得する。

(1) 実施期間

9月から12月

(2) 受講要件

実習を開始する前までに基礎科目、専門基礎科目、専門科目のうち30単位以上を修了し、実習前の演習に出席していること。

(3) 実習の内容

実習Ⅰでは、協会指定実習施設において質の高い看護実践能力を養うために多様な課題をもつ患者を受け持ち、個別の看護実践を重点的に学習する。実習Ⅱでは、入院から退院、その後の地域生活を含めた一連の医療・福祉の提供体制や関係部門・関係機関の機能や連携のあり方などを、横断的に認定志願者の自施設（一部例外を除く）で学ぶ。実習の詳細は、実習要項に示す。

研修会名	科目名	単位数	主な学習内容	日数
実習	実習Ⅰ	3	多様な課題をもつ対象者の看護過程の展開、看護職を対象にした模擬勉強会の実施など	18
	実習Ⅱ	2	関係部門との調整や連絡に重点をおいた対象者の看護実践、多職種カンファレンスなど	12

(4) 実習施設

実習Ⅰは協会が指定する実習施設、実習Ⅱは認定志願者の自施設（一部例外を除く）で実施する。

5. 単位認定と単位の管理について

1) 出席時間数について

- (1) 基礎科目・専門基礎科目・専門科目は、科目毎に履修時間数の80%以上の出席をしていることが必須である。出席時間数が80%に満たない場合は単位認定を行わない。
- (2) 実習は、科目毎に履修時間数の90%以上の出席をしていることが必須である。出席時間数が90%に満たない場合は単位認定を行わない。
- (3) 出席にあたり、課題レポートの提出が求められた場合は、期日までに指定された方法で提出をすること。提出がない場合は、受講を認めない。
- (4) やむを得ない理由により欠席をした場合は、その理由を証明する書類を提出することにより出席時間数を教育認定委員会で判断する。

2) 単位認定の方法

- (1) 基礎科目、専門基礎科目については、科目修了試験として中間試験を実施する（試験日数1日間）。その成績の評価に基づき単位を認定する。
- (2) 専門科目は提出物（課題レポート等）、受講態度（講義の中で出された課題やグループワークへの参加態度等を含む）を含めて単位を認定する。
- (3) 演習・実習は、出席状況、受講態度、実習内容、提出物、発表内容等を含めて総合的に評価をして単位を認定する。単位認定は実習評価責任者が行う。
- (4) 科目修了試験を受ける時は所定の試験料を支払う。
- (5) やむを得ない理由により科目修了試験を受けられなかった場合は、追試験を受けることができる。再試験・追試験は、所定の試験料を徴収する。

3) 成績の評価方法

- (1) 成績の評価は、4段階で判定し、A判定からC判定の範囲内である場合は単位を認定する。
A：80点以上、B：70～79点、C：60～69点、D：59点以下
- (2) 中間試験の成績がD判定の場合は、課題レポートにより再判定を行う。再判定の結果が不可の場合は、翌年に再試験を行う。
- (3) 演習・実習の成績がD判定の場合は、翌年に再履修とする。

- 4) 定められた期間内に単位取得できない場合や不正行為があった場合は、それまでに取得した単位を無効とする。

5) 修了証の発行

全ての課程を修了した者に精神科認定看護師教育課程修了証を発行する。

6) 単位の管理

- (1) 認定志願者の単位は、協会事務局において管理する。
- (2) 認定志願者は、下記の方法で単位の取得状況を確認することができる。
 - ・「精神科認定看護師教育課程単位取得一覧」に単位認定された科目に押印がある。

- ・本協会の会員は、協会ホームページ内にある専用ページから、各自の受講履歴および単位取得状況を閲覧することができる。

5. 教育施設

1) 研修会場

研修会は、主に東京研修会場から講義をライブ配信する。集合形式で実施する場合は、東京研修会場、または、当協会が指定する場所で行う。

●東京研修会場

住 所: 〒108-0075 東京都港区港南2-12-33

品川キャナルビル7F 一般社団法人日本精神科看護協会

電話/FAX: 03-5796-7033 / 03-5796-7034

アクセス: 羽田空港から京浜急行で約20分、東京駅からJR各線で約10分、

「品川駅」下車、港南口より徒歩10分

2) 実習施設

実習Ⅰは、以下の「実習施設要件」および「実習指導者の要件」を満たし、協会が指定した施設において、実習指導者の指導のもと実施する。実習Ⅱは認定志願者の自施設で行うことを基本とする。

【指定実習施設の要件】

- ①本協会および本制度に賛同していること。
- ②教育指導体制が整っていること。
- ③複数の実習生を受け入れられること。
- ④実習目的を達成するための事例数の確保ができること。

【実習指導者の要件】

- ①指導責任者は、看護師長もしくはそれに準ずる職にある者とする。
- ②実習指導者は、精神科認定看護師もしくは精神科看護における経験が5年以上である者、教育認定委員会が指導者としてふさわしい実践能力を有していると判断した者とする。

6. 指導体制

1) 研修会

研修会は、次の項目に該当する者を講師として選任する。

- (1) 看護教育分野において教職活動をしている者
- (2) 精神科看護領域において質の高い看護実践をしている者
- (3) 教育認定委員会が認めた者

2) 演習・実習

演習・実習は実習評価責任者とチューターを選任して実施する。

(1) 実習評価責任者

実習評価責任者は、演習・実習の科目を担当し、演習・実習の単位認定を行う。実習評価責任者は研修会の講師に準じて教育認定委員会により選任する。主に演習の実施、実習要項の作成、認定志願者の学習状況の把握、チューターの指導・サポート等を行う。

(2) チューター

チューターは、実習評価責任者の指導に基づき、共に認定志願者の指導を行う。チューターは、精神科看護領域において質の高い看護実践をしている者とし、原則として精神科認定看護師とする。主に演習のファシリテーター、認定志願者の課題レポートおよび実習計画の立案の指導を行う。

7. テキストについて

精神科認定看護師教育課程においてテキストの指定はない。ただし、研修会等で参考図書を紹介することがある。

Ⅲ 精神科認定看護師認定試験

1. 実施について

- 1) 精神科認定看護師認定試験（以下「認定試験」とする）は、年1回実施する。
- 2) 認定試験の出願期間、試験日程、試験会場等については「精神科認定看護師認定試験要項」に提示し、本協会ホームページおよび日精看ニュース（年1回以上）に掲載する。
- 3) 認定試験の実施にあたり、本協会は認定試験に関する業務を行うために、教育認定委員長を含む5名以上の委員で構成される精神科認定看護師認定試験小委員会（以下、試験小委員会）を設ける。
- 4) 試験小委員会は、試験問題の出題基準の作成および試験問題の作成を行い、その業務を補佐する作問部会を設置することができる。なお、出題基準は本協会ホームページで公表する。

2. 出願資格について

精神科認定看護師教育課程（38単位）を修了した認定志願者および認定試験を受験する年度に修了見込みの認定志願者とする。

表6 精神科認定看護師の資格要件

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">(1) 日本国の看護師の免許を有する者(2) 看護師の資格取得後、通算5年以上の看護実務に従事し、そのうち通算3年以上は精神科看護実務に従事していること。(3) 精神科認定看護師教育課程を修了した者(4) 上記(1)～(3)の要件を満たし、教育認定委員会の実施する精神科認定看護師認定試験に合格し、申請のあった者を精神科認定看護師として認定する。 |
|--|

3. 出願書類について

- 1) 認定試験を受験しようとする者は、次の申請書類を教育認定委員会に提出する（表7）。

表7 精神科認定看護師認定試験の出願書類

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1) 認定試験出願書（様式4-1）2) 認定試験出願者勤務状況証明書（様式4-2）3) 臨床能力評価表（様式5）（厳封で提出すること）4) 看護師免許証の写し（A4サイズにコピーすること）5) 精神科認定看護師教育課程単位取得一覧の写し（A4サイズにコピーすること） |
|---|

2) 出願書類の入手方法

出願書類は、本協会ホームページからダウンロードすることができる。

3) 出願書類の記入方法

記入にあたっては、パソコンで作成しても、手書きでもどちらでも差し支えない。ただし、自筆署名と記載がある項目については、手書きで署名をする。手書きで記入する場合は、ボールペン等を使用して記入し、間違えた時は、修正液や修正テープは使用せず、二重線の上に訂正印を押した上で修正する。

4) 記入上の注意

(1) 様式4-1

- ・「出願者氏名」欄は、自筆署名とし、全ての項目を漏れなく記載する。
- ・「職歴」欄は、看護師免許取得後の勤務期間を記入する。
- ・「学歴」欄や「職歴」欄が書ききれない場合は、様式4-1を追加して書ききれなかった項目を記載する。この場合は、様式4-1を記載した枚数分を提出する。

(2) 様式4-2について

- ・様式4-2は、精神科認定看護師としての資格要件(2)(表6参照)に関する勤務状況を証明する書類である。枠内を出願者自身が記入し、その内容を直属の上司が確認した上で、上司から押印あ

- るいは自筆署名をもらう。なお、厳封の必要はない。
- ・現在の職場の勤務で資格要件を満たしている場合は、以前に勤務していた職場に記載を依頼する必要はない。
- ・「勤務施設名」欄は、証明を受ける施設名（以前に勤務していた職場に記載を依頼する場合はその施設名）を記入する。
- ・「看護実務経験」欄は、「勤務施設名」欄に記載されている施設における看護師免許取得後の実務経験を記載する。異動等のため書ききれない場合は様式4-2を追加して記載し、上司から押印あるいは自筆署名をもらう。
- ・精神科看護実務に該当する勤務経験を表8に例示する。この場合は、「看護実務経験」欄の「精神科関連」の項目に記載する。これ以外の場合は、「他科」の項目に記載する。

表8 精神科看護実務に該当する勤務経験の例

- 精神科病院、精神科病棟、精神科外来における勤務
- 精神障がい者や認知症患者に対する訪問看護
- 認知症患者に対する一般病棟での看護や施設における勤務
- 精神障害、知的障害、発達障害等の施設や事業所における勤務
- 精神保健福祉センター、保健所、教育機関、一般企業等における精神保健に関する業務

【実務経験の計算方法】

- ・「看護実務経験」欄は、看護師免許取得後の勤務期間、年数を記載する。
- ・連続6か月以上の研修、進学、産休・育休及び病欠などの休職、教育職、看護実績のない企業などの在職の期間は含まないこと。

【現在の職場の勤務だけで資格要件を満たさない場合】

- ・「現在の職場」と「以前に勤務していた職場」を合わせて資格要件を満たしていることを証明する必要がある。そのため、様式4-2を記載して以前に勤務していた職場から証明を受けること。
- ・なお、「看護実務経験」欄の記載は必須であるが、「活動実績」欄の記入は必ずしも必要ない。

【精神科医療機関以外に勤務している場合】

- ・「診療科名・部門の特性」欄に直近1年間に担当した精神疾患が主病名の利用者数等も記入する。

【非常勤や派遣社員の場合】

- ・雇用形態が非常勤の場合、「実務勤務時間 150 時間」を「1 ヶ月」とみなして換算し、合計年数を記載する。その際、「活動実績」欄に1ヶ月あたりの勤務時間数と実年数も記載すること。
- ・派遣社員の場合の雇用形態は、非常勤とする（非常勤に○印をつけること）。また、上司の証明は派遣された職場の看護管理者により証明を受けてよい。また、派遣元の上司により様式4-2の証明を受ける場合は、派遣された勤務先毎に様式4-2を記載する。
- ・派遣社員の場合の実務経験の計算方法は、雇用形態が非常勤の場合と同様とし、「活動実績」欄に1ヶ月あたりの勤務時間数と実年数も記載すること。

(3) 様式5

- ・記載は直属の上司に依頼する。
- ・提出にあたっては、記載者によって厳封する。開封されたものは無効とする。
- ・各項目の具体的な内容については、「臨床能力評価表の記入方法」（111 ページ参照）を参照し、3段階（そうしていない・時々そうしていない・いつもそうしている）で評価をする。
- ・異動等の理由により現在の職場での看護実践期間が短い場合や現在の上司が元上司に記載をすることを希望する場合は、元上司による記載で差し支えない。
- ・上司が看護職以外の場合であっても記載には差し支えない。

(4) 精神科認定看護師教育課程単位取得一覧

- ・写真が貼布されている面を見開きにしてA4サイズ用の紙にコピーする（白黒で可）。また、教育課程の修了見込みの場合は、書類提出時点のものでよい。

4. 認定審査料について

- 1) 認定審査料は、書類を受理した後に送られる振込用紙にて期日までに支払う。
- 2) 出願の時点で当協会に入会をしている場合および入会手続き中の場合は会員価格とし、当協会に入会していない場合は非会員価格とする。

5. 認定試験の方法と内容

- 1) 試験は、筆記試験（基礎科目、専門基礎科目）、口頭試問（専門科目）、小論文による。
- 2) やむを得ない理由（自然災害、公共の交通機関の問題、近親者の死亡等）により受験できなかった者に対して、教育認定委員会の承認があった場合、追試験を受けることができる。
- 3) 試験に不合格であった者は、1年以内（1回）に限って再度受験することができる。

6. 認定試験の合否判定

- 1) 試験の合否は総合得点の80%を基準とする。
- 2) 審査は認定審査会により実施し、その結果を理事会に答申し、合格者を決定する。
- 3) 審査結果は、文書にて本人宛に通知する。また、合格者の受験番号をホームページで公表する。

7. 結果通知後の手続き

- 1) 合格者は、登録料を支払い、所定の手続きを行うことで、精神科認定看護師として登録される。
- 2) 不合格者は、認定試験の結果の開示を請求することができる。結果の開示請求については、本協会ホームページで告知する。

IV 単位取得期間延長申請

1. 対象者

病気その他のやむを得ない理由により単位の取得が困難となった認定志願者は、単位の取得期間を延長する申請ができる。また、病気その他のやむを得ない理由により認定試験の受験ができなかった認定志願者は、単位の取得期間を延長する申請により翌年度に認定試験の受験ができる。

2. 申請方法

延長期間は1回の申請で1年間とする。それ以上必要な場合は、延長申請が認められた期間内に再度申請を行い、審査を受けることができる。ただし、延長申請は最大3回（最長3年）までとする。なお、単位取得期間を過ぎてからの申請を行うことは認めない。

3. 申請書類

申請にあたっては協会事務局認定事業担当に連絡の上、下記（表9）の書類を教育認定委員会に提出する。

表9 単位取得期間延長申請に関する書類

- | |
|---|
| 1) 単位取得期間延長申請書（様式3-1）
2) 単位取得期間延長を必要とする理由を証明するもの |
|---|

4. 審査について

- 1) 審査は教育認定委員会において実施する。
- 2) 審査結果は本人宛に文書で通知する。

5. 申請が認められた場合

- 1) 延長申請が認められた翌年度の単位取得や認定試験の受験ができる。
- 2) 延長申請を行った場合で認定試験に不合格であった者は、1年以内（1回）に限って再度受験できる。

6. 申請が認められなかった場合

認定志願者としての資格を失効する。

V これから精神科認定看護師をめざす方へ

受講資格審査の出願期間や審査日等は、年度によって異なっている。出願期間を過ぎると書類の提出は一切受け付けないので、出願にあたっては、本協会ホームページ等で出願要項を必ず確認すること。

●書類審査について

書類審査では、受講資格要件の確認、十分な実務経験の有無などを、教育認定委員会において審査を行う。精神科看護に関する具体的な実践経験は、精神科看護実践事例報告書（様式 2-2）を具体的に記載し、看護過程の展開にそって1枚にまとめる。看護過程の展開を理解しておくことは、教育課程の受講にあたり必須となるので、事前学習を推奨する。

●小論文審査について

小論文の審査時間は120分（予定）で、当日に提示されたテーマについて小論文を書く。あらかじめ、小論文の書き方やまとめ方を学習しておくといよい。

●教育課程の受講にあたって

精神科認定看護師として必要な知識を確実に習得する観点から出席状況は大変重視している。研修会や実習は全日程に参加ができるように各自で調整を行う。実習については、本協会指定の実習施設において実施する場合は事前に希望をとるが、希望する施設にならないこともある。

これらのことから、本課程を受講するにあたっては、研修会と実習の全日程に出席できるように長期間にわたり受講することが可能であるかという点を看護管理者と話し合うことが大切である。勤務の都合により出席ができない時は、欠席扱いとなり単位の取得ができなくなる場合がある。また、健康に不安のある方、育児や介護が必要なご家族のある方も受講にあたっては、十分に検討すること。

●令和4年度の本課程について

認定制度は令和5年度に制度改正を予定しているため、令和4年度の本課程は8か月コースのみ開講する。また、今年度の本課程の研修会はライブ配信で実施することになったため、次年度もオンラインによる研修会を開催する予定である。しかし、今年度と同様に全ての日程をライブ配信で行うかなど、具体的な方法は、現在、検討中である。

●情報収集の方法

本協会で開催している日本精神科看護学術集会では、精神科認定看護師と話すことができるブースを開設している。精神科認定看護師に直接、質問したり、相談したりすることで、研修会や実習を具体的にイメージしたり、資格取得後の活動内容についても考えることができる。また、説明会の開催や次年度の実施方法などについては随時ホームページでお知らせする。

認定制度に関する問い合わせ先は、協会事務局認定事業担当（tel：03-5796-7033：平日8時～17時）である。

VI 資格取得に関する Q&A

1. 受講資格審査について

Q1：精神科認定看護師の資格を取得したいのですが、精神科病棟での勤務経験は必須ですか？

A：精神科看護の経験は、精神科病棟での勤務経験に限定していません。精神科看護の定義にある「精神的健康に援助を必要としている人々」を対象とした看護経験があれば、精神科看護の実務経験と考えます。下記に具体例を示すので、参考にしてください。

精神科看護の実務経験の例	<ul style="list-style-type: none">●精神科病院や精神科病棟での勤務経験はないが、一般診療科や外来部門、訪問看護などで精神障がい者や認知症患者のケアを行っている。●知的障害、発達障害等の施設や学校保健、産業保健の分野において、精神科看護を実践している。●精神科のデイケアで非常勤で1か月に28時間以上の勤務を行っている。
--------------	--

Q2：翌年度に出願要件を満たす見込みなので、受講資格審査を受けることはできますか？また、看護実務経験には准看護師の勤務経験が含まれますか？

A：十分な経験を積んだ上で、実習で学びを深めていただく観点から受講資格審査は見込みでは受け付けていません。また、准看護師の経験については看護師免許取得のプロセスで学んだことを活かして経験を積んでいただくという観点から含まれません。

出願要件を満たしていない場合の例	<ul style="list-style-type: none">●研修会を受講する時には5年になる。●精神科看護の経験は5年以上あるが、看護師免許取得後5年未満である。
------------------	---

Q3：受講資格審査の出願書類の記入例はありますか？

A：当協会のホームページをご参照ください。

Q4：病院の統廃合などにより、様式 2-1 を記載する人がいない場合、どのように勤務状況を証明すればいいですか。

A：様式 2-1 の「勤務施設名」欄、「看護実務経験」欄、「雇用形態」欄に記載し、「活動実績」欄に統廃合になった日（〇年〇月に廃院）などを明記し、その施設で勤務していたことがわかる公的な証明（厚生年金の加入記録など）を添付してください。

Q5：県立病院や同一法人内の異動の場合でも、様式 2-1 を施設毎に記載する必要がありますか。

A：施設毎に記載する必要はありませんので、勤務先がわかるように「診療科名・部門の特性」欄に記載してください。

Q6：管理職をしているので、直近の1年間に受け持った患者さんがいません。この場合は、様式 2-1 をどのように記載すればいいのでしょうか？

A：患者さんを受け持っていない場合は、他のスタッフと共にかかわったケースについて記載してください。

Q7：出願書類の封入方法を教えてください。

A：下図をご参照ください。

●**厳封の方法**



①様式2-1を封筒に入れます。



②封筒の蓋部分をのり付けし、「封」をした後「緘印」または「記載者の印」を押してください。

●**出願書類の封入方法**



出願書類はまとめて折らずに封入してください。(様式2-1は折ってよい)

Q8：受講資格審査の小論文の過去実施問題集を入手する方法はありますか？

A：本協会ホームページで「精神科認定看護師受講資格審査過去実施問題集」の申し込み方法をお知らせしています。

Q9：受講資格審査を受けるにあたり、事前に専門的な知識を学習しておく必要がありますか？

A：専門的な知識については、研修会や実習を通して学んでいただきますので、まずは、小論文と看護過程の基本をしっかりと理解しておきましょう。研修会や実習では、自分の考えを相手に伝える機会が多くあります。その際に基本となるのが論理性や表現力です。これは、文章を書いたり、まとめたりすることを通して養うことができます。小論文については、文章の書き方、原稿用紙の使い方など基本的な書き方について学習をしておくといいでしょう。看護過程の展開では、看護記録のような書き方をするのではなく、何の情報をもとに、なぜそのように考えたのかを意識して、その結果がどのようなものかを相手に説明するつもりでまとめるようにしましょう。

2. 教育課程について

Q10：研修会の受講は、どの時期からでも開始してよいのでしょうか？

A：受講資格審査に合格し、「精神科認定看護師志願者証明書」が発行された後から精神科認定看護師教育課程の研修会を受講して単位を取得していきます。最初の研修会は、「精神科看護基礎Ⅰ研修会」になります。8ヵ月コースを選択した場合は、協会が指定したスケジュールにそって研修会を受講します。2年コースの場合は、ご自身でスケジュールを立てることができます。なお、受講資格審査合格前に受講をした研修会については単位として認められません。

Q11：受講資格審査の合格後に、修業年数を変更することはできますか？

A：受講資格審査の時に8ヶ月コースあるいは2年コースのどちらかを選択することになっていますが、途中で変更することもできます。

Q12：実習施設はどのように決りますか？

A：実習は本協会指定の実習施設で実施します。認定志願者から提出された実習施設の希望に基づいて協会事務局で調整を行います。実習の調整にあたっては、なるべく希望に配慮して調整しますが、都市部の実習施設、交通の便がよい実習施設や宿泊施設のある実習施設は希望が集中しやすい状況があります。特定の実習施設に希望者が集中した場合は、ご希望にそうすることができないことがありますので、ご了承ください。

Q13：認定試験は、何回でも受けることができるのですか？

A：受講資格審査合格の翌年度から、2年以内に受験しなければなりません。試験に不合格の場合は、1年以内（1回）に限り再度受験することができます。つまり、受験の機会は2回までになります。2回不合格になった場合でも、受講資格審査から受け直して再チャレンジすることはできます。

Q14：診療報酬の精神科リエゾンチーム加算、認知症ケア加算を算定するために教育課程を受講したのですが、認定試験に不合格になりました。この場合でも、これらの加算を算定することはできますか？

A：厚生労働省保険局医療課の資料（118ページ参照）により、精神科認定看護師の「認定証が発行されている者に限る」となっています。したがって、認定試験に不合格になった場合や精神科認定看護師の資格を失効した場合は、算定することができません。

精神科認定看護師活動編

I 精神科認定看護師の登録

1. 登録手続きについて

- 1) 精神科認定看護師認定試験、更新審査、再取得審査に合格した者は、精神科認定看護師認定登録申請書（様式 10）を教育認定委員会に提出し、登録料を指定の期日までに支払う。
- 2) 当協会に入会していない場合は、必ず入会手続きを行う。
- 3) 登録手続きを完了した者に精神科認定看護師認定証、バッジ、ネームプレートを発行する。

2. 登録期間について

- 1) 精神科認定看護師の登録期間は5年間とし、精神科認定看護師認定証書に記載されている登録年月日から有効期限までとする。なお、登録期間中は当協会への入会が必須である。
- 2) 精神科認定看護師として登録の継続を希望する場合は、有効期間満了となる前年に更新申請を行う。例えば、有効期間が2021年3月31日の場合は、2020年に更新申請を行う（更新の手続きが必要となる年度を更新申請年度という。例の場合は2020年度が更新申請年度となる）。
- 3) 各自で必ず認定証書の有効期間を確認し、更新申請年度を誤らないように注意すること。

3. 個人情報について

1) 個人情報の管理について

精神科認定看護師として登録されている者の個人情報は、本協会の個人情報保護方針に基づいて管理する。

2) 個人情報の変更について

精神科認定看護師として登録されている者は、氏名、所属施設等の変更があった場合に各自で変更手続きを行う。変更手続きを行わないと更新の案内等の文書が届かない場合があるため、変更が生じた時に随時、変更手続きを行うこと。なお、本協会のホームページから変更手続きができる。

3) 情報公開について

本協会はホームページにおいて精神科認定看護師として登録されている者の氏名、支部名、施設名を公表する。また、支部事務局や会員施設等から協会事務局へ研修会の講師等について情報提供が求められた場合に、精神科認定看護師を紹介することがある。

ホームページ等で氏名等の個人情報の公表を希望しない場合は、書面にその旨を記載し、協会事務局の認定事業担当に提出すること（下図）。

【記載例】

ホームページへの個人情報の掲載について

一般社団法人日本精神科看護協会
教育認定委員長 殿

私は精神科認定看護師全国データへの個人情報の掲載を
希望しません。

○年○月○日

会員番号:○○○○○○○

支部名:○○○○○○○

所属施設:○○○○○○○

氏 名:○○○○○○○

(氏名は自署とします)

4) ダイレクトメール等の送付

本協会から精神科認定看護師に各種案内等のダイレクトメールを送付する場合は、本協会の会員管理システムに登録されている所属施設に郵送する。

4. 精神科認定看護師の名称の使用について

資格の名称を用いる場合は、「精神科認定看護師」と表記する。また、精神科認定看護師の名称に加えて、平成 27 年度の制度改正前の専攻領域の名称を表記しても差し支えない。なお、「〇〇領域認定看護師」など、正式名称ではない表記は、精神科認定看護師の名称を社会的に周知させる観点から使用しない。

5. 登録から更新までの流れ

精神科認定看護師制度は、精神科認定看護師の資質保持のため更新制度を設ける。精神科認定看護師として登録された5年後（56 か月後）に更新を行う時には、運営規則第 14 条に示す更新の要件を満たすことが必要である（表 1）。精神科認定看護師は各自で精神科認定看護師としての活動実績を管理し、所定の期間に更新申請を行い、その審査に合格した場合に更新が認められる（図 1）。

表 1 精神科認定看護師の更新の要件

- | |
|---|
| <p>(1) 認定期間の看護実務時間が2,000 時間以上、なおかつ様式8-1によって計算した活動実績ポイントが100 点以上である者。</p> <p>(2) 臨床で実務を行っている者。申請者が臨床で実務を行っていない場合は、精神科看護を実践する場を1か月に28 時間以上（週7時間程度）もち、それを証明すること。</p> |
|---|

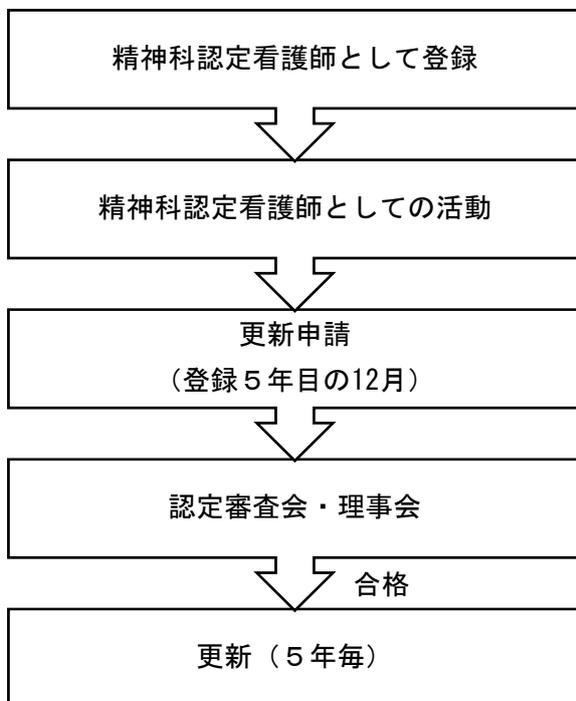


図 1 精神科認定看護師の登録から更新までの流れ

Ⅱ 活動実績の管理

精神科認定看護師の役割には、「実践」「相談」「指導」「知識の発展」がある。これらに関する活動のうち、精神科認定看護師の活動として推奨するものを「5年間の活動実績ポイント換算表」に位置づけた（表3）。精神科認定看護師を更新する場合は、この活動実績ポイントが100点以上であることが必要である。その活動実績は第三者により証明されることを原則とする。また、活動実績は精神科認定看護師の自己管理とする。

更新申請にあたっては、更新の要件を満たした上で、活動実績ポイント100点以上200点未満の範囲内で申請書類を提出する。活動実績ポイントが200点以上ある場合は、その中から選択して100点以上200点未満の範囲内で申請書類を提出する。5年間の活動実績の中に学会における研究発表や精神科認定看護師ブラッシュアップ研修会の受講を含むことが望ましい。

1. 活動実績ポイント換算表の計算方法

活動実績については本ガイドブックに掲載されている活動実績ポイント換算表（表3）により算出する。

2. 活動実績ポイントの算出期間

活動実績ポイントとして算出できる期間は、精神科認定看護師認定証に記載されている登録日から申請書類の記載日（56か月）までとする。

3. 活動実績として認める内容、カウント方法、提出書類について

1) 活動実績ポイントとして認められるための必要事項

更新申請の時に活動実績ポイントとして申請する場合、表2に示す①から③の必要事項を全て満たすことによりポイントとして認められる。書類に内容の記載がない場合や活動を証明する提出書類が添付されていない場合は、活動実績ポイントとして認めない。

表2 活動実績ポイントとして認められるために必要な事項と具体例

必要事項	具体例 (活動No.2を申請する場合)
①様式8-1に記載がある。	・様式8-1の活動No.2のカウント欄に記載する。
②活動Noに該当する様式に、その活動を行った「年月日」「内容」「証明書類No」が記載されている。	・様式8-2に委員の名称、役割、期間などを記載する。
③本ガイドブックで提出書類として位置づけられているその活動を証明する書類が添付されている。	・活動No.2の「提出書類」欄に記載されている書類を添付する。

※記入例は、58ページから60ページを参照

様式5、様式7の書き方	・ガイドブックP62～63、P70
様式8に関する書類の書き方やまとめ方	・ガイドブックP54～60
該当する活動が分からない	・ガイドブックP42～53、P66～67
証明書類が分からない	・ガイドブックP42～53
チェック表	・ガイドブックP109

図2 書類作成のポイント

表3 5年間の活動実績ポイント一覧

	項目	活動No	内 容	配点	カウント
院内活動	実践活動	1	病院・看護部における委員会活動の委員長	5	年
		2	病院・看護部における委員会活動	3	年
		3	コンサルテーション	3	例
	院内教育	4	院内教育の教育委員会の委員長	5	年
		5	院内教育の企画・運営や教育委員会活動	3	年
		6	講師	4	日
		7	指導(プリセプター、アドバイザー等)	3	年
研修会	講師	8	研修会講師(4時間以上/日)	6	日
		9	研修会講師(4時間未満/日)	4	日
		10	研修会ファシリテーター	3	日
		11	精神科認定看護師 チューター	8	年
		12	精神科認定看護師 実習指導者	5	回
		13	看護学生 実習指導者	2	年
		14	看護学生対象の授業(1単位=90分×5回ごと)	2	単位
	研修会参加	15	精神科認定看護師を対象にした協会主催研修会	4	日
		16	協会、支部主催研修会	3	日
		17	他団体主催の医療保健福祉分野の研修会、事例検討会	2	日
18	医療保健福祉分野の資格取得のための研修会	2	コース		
学会	研究発表	19	協会主催の学会における筆頭研究者	6	題
		20	支部主催の学会や看護研究発表会における筆頭研究者	5	題
		21	協会主催の学会における共同研究者	3	題
		22	支部主催の学会や看護研究発表会における共同研究者	2	題
		23	医療保健福祉分野の学会における筆頭研究者	5	題
		24	医療保健福祉分野の学会における共同研究者	2	題
	講師	25	講師	8	回
		26	シンポジスト	6	回
		27	分科会話題提供者	6	回
		28	学会主催者からの依頼によるセミナー等の演者	6	回
		29	学会主催者からの公募によるセミナー等の実施	4	回
	座長	30	研究発表、シンポジウム、分科会等の座長	4	回
	査読	31	学会における論文査読	5	年
	企画運営	32	学会企画	3	回
		33	学会運営	3	回
	学会参加	34	協会主催の学会への参加	3	回
		35	支部主催の学会や看護研究発表会への参加	3	回
		36	医療保健福祉分野の学会への参加	2	回
執筆	執筆	37	専門書籍、専門雑誌、報告書の筆頭執筆者、編集	5	編
		38	専門書籍、専門雑誌、報告書の共著者	2	編
		39	協会、支部が発行した機関紙の執筆	3	編
編集委員	40	編集委員	3	年	
社会貢献	協会 支部 活動	41	協会役員、委員、プロジェクト委員	5	年
		42	支部活動における委員等	5	年
		43	精神保健福祉における啓発活動(こころの日の活動の企画運営等)	5	回
	社会 活動	44	市民を対象にしたこころの健康に関する講演	5	回
		45	市民を対象にした相談、指導	5	回
		46	災害派遣	2	日
		47	行政等からの委員の委嘱	5	年
		48	研究協力者	3	年

2) 各活動について

活動内容によって、活動実績として認める内容、カウント方法、提出書類は、異なっているため、以下に示す。また、オンラインにより行われた場合の活動実績ポイントについては 65 ページに示す。

(1) 項目名：実践活動

○活動No. 1 病院・看護部における委員会活動の委員長

活動実績として認める内容	所属施設の委員会活動の委員長を行った場合や、委員会の形式をとらないが月1回以上の頻度で定期的に行われ組織内における位置づけが明確になっている会議の長を行った場合に、活動実績ポイントとしてカウントすることができる。ただし、院内教育に関する活動については、活動No. 4「院内教育の教育委員会の委員長」の項目でカウントする。
カウント方法	上記の活動に携わった年数をカウントする。ただし、異動や更新申請などのため1年に満たない時は、6ヶ月以上携わった場合に1年とみなしてカウントする。複数の委員会活動を行っている場合や異動や退職などの場合のカウント方法は、更新に関するQ&AのQ1、Q2を参照すること。
提出書類	本ガイドブックで提示している「院内活動に関する活動実績証明」に活動No・期間・内容（具体的に）を記載し、所属施設の上司の印鑑または署名がある原本（令和元年度以前は、書式を指定していないので任意の書式で可）。

○活動No. 2 病院・看護部における委員会活動

活動実績として認める内容	所属施設の委員会活動に携わった場合や、委員会の形式をとらないが月1回以上の頻度で定期的に行われ組織内における位置づけが明確になっている会議の構成員の場合に、活動実績ポイントとしてカウントすることができる。委員長・会議の長を行っている場合、その活動実績ポイントは活動No. 1「病院・看護部における委員会活動の委員長」に含むのでカウントできない。ただし、院内教育に関する活動については、活動No. 5「院内教育の企画・運営や教育委員会活動」の項目でカウントする。
カウント方法	上記の活動に携わった年数をカウントする。ただし、異動や更新申請などのため1年に満たない時は、6ヶ月以上携わった場合に1年とみなしてカウントする。複数の委員会活動を行っている場合や異動や退職などの場合のカウント方法は、更新に関するQ&AのQ1、Q2を参照すること。
提出書類	本ガイドブックで提示している「院内活動に関する活動実績証明」に活動No・期間・内容（具体的に）を記載し、所属施設の上司の印鑑または署名がある原本（令和元年度以前は、書式を指定していないので任意の書式で可）。

○活動No. 3 コンサルテーション

活動実績として認める内容	所属施設等の医療活動に資するために、必要に応じて日々のケアに関する専門職からの相談に対応し、継続的にサポートを提供する活動を実績とすることができる。依頼による患者・家族へのケア（直接ケア）およびスタッフへの支援（間接ケア）のどちらかに該当する場合に活動実績ポイントとしてカウントすることができる。また、所属施設外において行った場合もカウントできる。ただし、事例検討や多職種による会議はコンサルテーションに該当しない。
カウント方法	1事例を1例としてカウントをする。したがって、1事例で複数回コンサルテーションを行った場合も1例とする。
提出書類	本ガイドブックで提示している「コンサルテーションに関する活動実績証明」に対象者、実施期間、頻度、実践内容（200字程度）を具体的に記載し、所属施設の上司の印鑑または署名がある原本（令和元年度以前は、依頼内容の記載でもよく、書式を指定していないので任意の書式で可）。
備考	上記の活動実績証明に記載する実践内容は自身が行ったことを個人情報の保護をふまえて200字程度で記載する。個人情報保護のため、所属施設で使用しているコンサルテーション依頼書や経過記録等のコピーなどの記録物は提出不要である。

(2) 項目名：院内教育

○活動No. 4 院内教育の教育委員会の委員長

活動実績として認める内容	所属施設の教育委員会の委員長を行った場合、所属施設における教育に関する企画や運営等を担う部署の長を行った場合、委員会の形式をとらないが月1回以上の頻度で定期的に行われ組織内における位置づけが明確になっている院内教育に関する会議の長を行った場合に、活動実績ポイントとしてカウントすることができる。
カウント方法	上記の活動に携わった年数をカウントする。ただし、異動や更新申請などのため1年に満たない時は、6ヶ月以上携わった場合に1年とみなしてカウントする。複数の委員会活動を行っている場合や異動や退職などの場合のカウント方法は、更新に関するQ&AのQ1、Q2を参照すること。
提出書類	本ガイドブックで提示している「院内活動に関する活動実績証明」に活動No・期間・内容（具体的に）を記載し、所属施設の上司の印鑑または署名がある原本（令和元年度以前は、書式を指定していないので任意の書式で可）。

○活動No. 5 院内教育の企画・運営や教育委員会活動

活動実績として認める内容	所属施設内の教育や病棟における教育に関する企画や運営などの係を行った場合、所属施設の教育委員会の活動等に携わった場合、委員会の形式をとらないが月1回以上の頻度で定期的に行われ組織内における位置づけが明確になっている院内教育に関する会議の構成員を行った場合に、活動実績ポイントとしてカウントすることができる。 委員長・会議の長を行っている場合、その活動実績ポイントは活動No. 4「院内教育の教育委員会の委員長」に含むのでカウントできない。
カウント方法	上記の活動に携わった年数をカウントする。ただし、異動や更新申請などのため1年に満たない時は、6ヶ月以上携わった場合に1年とみなしてカウントする。複数の委員会活動を行っている場合や異動や退職などの場合のカウント方法は、更新に関するQ&AのQ1、Q2を参照すること。
提出書類	本ガイドブックで提示している「院内活動に関する活動実績証明」に活動No・期間・内容（具体的に）を記載し、所属施設の上司の印鑑または署名がある原本（令和元年度以前は、書式を指定していないので任意の書式で可）。

○活動No. 6 講師

活動実績として認める内容	所属施設の職員や所属施設の関連施設の職員を対象とした研修会・学習会等で講師を行った場合に、活動実績ポイントとしてカウントすることができる。
カウント方法	講師を行った日数をカウントする。研修会が複数日にわたる場合は、実施した日数をカウントする。講師を行うための打合せ等の日数はカウントされない。
提出書類	本ガイドブックで提示している「院内活動に関する活動実績証明」に活動No・講義日時・内容（テーマや対象者など具体的に）を記載し、所属施設の上司の印鑑または署名がある原本（令和元年度以前は、書式を指定していないので任意の書式で可）。
備考	他施設の職員が参加できる公開講座はこの項目に該当する。

○No. 7 指導（プリセプター、アドバイザー等）

活動実績として認める内容	プリセプターやアドバイザー等、所属施設の所属部署において指導等を行う役割がある場合や師長・副師長・主任等の役職がある場合に、活動実績ポイントとしてカウントすることができる。
カウント方法	上記の活動に携わった年数をカウントする。ただし、異動や更新申請などのため1年に満たない時は、6ヶ月以上携わった場合に1年とみなしてカウントする。
提出書類	本ガイドブックで提示している「院内活動に関する活動実績証明」に活動No・期間・内容（役職がある場合はその名称、指導内容など具体的に）を記載し、所属施設の上司の印鑑または署名がある原本（令和元年度以前は、書式を指定していないので任意の書式で可）。

(3) 項目名：講師

○活動No. 8 研修会講師（4時間以上/日）

活動実績として認める内容	所属施設以外で医療保健福祉分野の専門職を対象とした研修会（セミナー、研究会を含む）で講師（4時間以上）を行った場合に、活動実績ポイントとしてカウントすることができる。また、精神科認定看護師教育課程における実習評価責任者は、演習を実施した場合に活動実績ポイントとしてカウントできる。
カウント方法	4時間以上の講師を行った日数をカウントする。研修会が複数日にわたる場合は、実施した日数をカウントする。なお、講師を行うための打合せ等の日数はカウントされない。
提出書類	本人氏名・依頼者・講義日時・講義内容等が明記された依頼文書（コピー可）。依頼文書がない場合は、本人氏名・講義日時・講義内容等が明記されたプログラム（コピー可）あるいは、活動実績証明。 「活動実績証明」は本ガイドブックで提示しているものとし、「活動No.」「講義日時」「講義内容」等の項目を設けてその内容（具体的に）を記載し、所属施設の上司・依頼者の印鑑または署名がある原本（令和元年度以前は、書式を指定していないので任意の書式で可）。
備考	対象者の例を「講師に関する活動実績ポイント早見表」に示す（66ページ参照）。

○活動No. 9 研修会講師（4時間未満/日）

活動実績として認める内容	所属施設以外で医療保健福祉分野の専門職を対象とした研修会（セミナー、研究会を含む）で講師（4時間未満）を行った場合に、活動実績ポイントとしてカウントすることができる。また、精神科認定看護師教育課程における実習評価責任者は、演習を実施した場合に活動実績ポイントとしてカウントできる。
カウント方法	4時間未満の講師を行った日数をカウントする。研修会が複数日にわたる場合は、実施した日数をカウントする。なお、講師を行うための打合せ等の日数はカウントされない。
提出書類	本人氏名・依頼者・講義日時・講義内容等が明記された依頼文書（コピー可）。依頼文書がない場合は、本人氏名・講義日時・講義内容等が明記されたプログラム（コピー可）あるいは、活動実績証明。 「活動実績証明」は本ガイドブックで提示しているものとし、「活動No.」「講義日時」「講義内容」等の項目を設けてその内容（具体的に）を記載し、所属施設の上司・依頼者の印鑑または署名がある原本（令和元年度以前は、書式を指定していないので任意の書式で可）。
備考	対象者の例を「講師に関する活動実績ポイント早見表」に示す（66ページ参照）。

○活動No. 10 研修会ファシリテーター

活動実績として認める内容	所属施設以外で医療保健福祉分野の専門職を対象とした研修会（セミナー、研究会を含む）でグループワーク等において指導的立場でかかわる役割を担った場合（ファシリテーター、インストラクター等）に、活動実績ポイントとしてカウントすることができる。
カウント方法	その役割を担った日数をカウントする。研修会が複数日にわたる場合は、実施した日数をカウントする。なお、打合せ等の日数はカウントされない。
提出書類	本人氏名・依頼者・講義日時・講義内容等が明記された依頼文書（コピー可）。依頼文書がない場合は、本人氏名・講義日時・講義内容等が明記されたプログラム（コピー可）あるいは、活動実績証明。 「活動実績証明」は本ガイドブックで提示しているものとし、「活動No.」「講義日時」「講義内容」等の項目を設けてその内容（具体的に）を記載し、所属施設の上司・依頼者の印鑑または署名がある原本（令和元年度以前は、書式を指定していないので任意の書式で可）。
備考	対象者の例を「講師に関する活動実績ポイント早見表」に示す（66ページ参照）。

○活動No. 11 精神科認定看護師チューター

活動実績として認める内容	精神科認定看護師教育課程の演習においてチューターを行った場合に、活動実績ポイントとしてカウントすることができる。
カウント方法	上記の活動に携わった年数をカウントする。ただし、異動や更新申請などのため1年に満たない時は、6ヶ月以上携わった場合に1年とみなしてカウントする。
提出書類	本人氏名・依頼者・依頼日時・内容等が明記された依頼文書（コピー可）。

○活動No. 12 精神科認定看護師 実習指導者

活動実績として認める内容	精神科認定看護師教育課程の実習において実習指導を行った場合に、活動実績ポイントとしてカウントすることができる。ただし、施設見学は含まない。
カウント方法	実習生1名の所定の実習期間を1クールとし、その期間内に実習指導を行った場合を1回としてカウントする。実習期間が同じ複数名の実習生の実習指導を行った場合は、その人数分をカウントできる。
提出書類	本ガイドブックで提示している「活動実績証明」に、「活動No」「実習期間」「実習生の人数」等の項目を設けてその内容（具体的に）を記載し、所属施設の上司の印鑑または署名がある原本（令和元年度以前は、書式を指定していないので任意の書式で可）。

○活動No. 13 看護学生 実習指導者

活動実績として認める内容	看護学生の実習において実習指導を行った場合、または、実習期間内に精神科認定看護師の活動に関する説明を行った場合に、活動実績ポイントとしてカウントすることができる。ただし、通信制の看護学生の記録物の添削など、直接実習指導に携わっていない場合はカウントされない。
カウント方法	看護学生の実習において実習指導に携わった年数をカウントする。ただし、異動や更新申請などのため1年に満たない時は、6ヶ月以上携わった場合に1年とみなしてカウントする。また、1年に複数校受け入れている場合でも、カウントは1年分のみとする（学校数分のカウントはできない）。
提出書類	本ガイドブックで提示している「活動実績証明」に、「活動No」「実習指導の期間」「指導内容」等の項目を設けてその内容（具体的に）を記載し、所属施設の上司・依頼者の印鑑または署名がある原本（令和元年度以前は、書式を指定していないので任意の書式で可）。

○活動No. 14 看護学生対象の授業（1単位=90分×5回ごと）

活動実績として認める内容	看護学校、看護大学等の看護学生を対象に授業を行った場合に、活動実績ポイントとしてカウントすることができる。ただし、通信制の看護学生の記録物の添削など、直接授業を行っていない場合はカウントされない。
カウント方法	90分×5回を1単位としてカウントする。また、1回の授業時間が90分ではない場合は、授業時間の合計450分毎に1単位としてカウントする。また、単年度で450分に満たない場合や複数校の授業を行っている場合は、授業時間数を合計してよい。
提出書類	本人氏名・講義日時・講義内容等が明記された依頼文書（コピー可）あるいは、本人氏名・講義日時・講義内容等が明記されたシラバス（コピー可）。

(4) 項目名：研修会参加

○活動No. 15 精神科認定看護師を対象とした協会主催研修会

活動実績として認める内容	精神科認定看護師を対象とした協会主催の研修会（セミナー、研究会を含む）に参加した場合に、活動実績ポイントとしてカウントすることができる。ただし、研修会講師を行った時に聴講をした場合、その活動実績ポイントはNo. 8、No. 9「研修会講師」に含むのでカウントできない。
カウント方法	<ul style="list-style-type: none"> ・集合研修で受講した場合：研修会の参加日数をカウントする。様式 8-3 に研修会の受講日を記載する。 ・インターネットにより受講した場合：時間数・日数など配信時間に関わらず1研修会を1日としてカウントする（配信時間が24時間以上の場合でも1日とカウントする）。
提出書類	本人氏名が明記された修了証、本人氏名が明記された参加証、本人氏名が明記された領収書のいずれか（コピー可）。参加証や修了証あるいは領収書等の発行がされない場合は、主催者による証明をもらう（原本に限る）。
備考	精神科認定看護師ブラッシュアップ研修会が該当する。

○活動No. 16 協会、支部主催研修会

活動実績として認める内容	協会主催および支部主催の研修会（セミナー、研究会を含む）に参加した場合に、活動実績ポイントとしてカウントすることができる。ただし、支部役員等として運営に携わった時に聴講した場合、その活動実績ポイントはNo. 42「支部活動における委員等」に含むのでカウントできない。また、研修会講師を行った時に聴講をした場合、その活動実績ポイントはNo. 8、No. 9「研修会講師」に含むのでカウントできない。
カウント方法	<ul style="list-style-type: none"> ・集合研修で受講した場合：研修会の参加日数をカウントする。様式 8-3 に研修会の受講日を記載する。 ・インターネットにより受講した場合：時間数・日数など配信時間に関わらず1研修会を1日としてカウントする（配信時間が24時間以上の場合でも1日とカウントする）。
提出書類	本人氏名が明記された修了証、本人氏名が明記された参加証、本人氏名が明記された領収書のいずれか（コピー可）。参加証や修了証あるいは領収書等の発行がされない場合は、主催者による証明（原本に限る）をもらう。

○活動No. 17 他団体主催の医療保健福祉分野の研修会、事例検討会

活動実績として認める内容	他団体主催の医療保健福祉分野の研修会（セミナー、研究会を含む）あるいは事例検討会に参加した場合に、活動実績ポイントとしてカウントすることができる。ただし、研修会講師を行った時に聴講をした場合、その活動実績ポイントはNo. 8、No. 9「研修会講師」に含むのでカウントできない。また、研修会の主催者として運営に携わった時に聴講した場合もカウントできない。
カウント方法	<ul style="list-style-type: none"> ・集合研修で受講した場合：研修会の参加日数をカウントする。様式 8-3 に研修会の受講日を記載する。 ・インターネットにより受講した場合：時間数・日数など配信時間に関わらず1研修会を1日としてカウントする（配信時間が24時間以上の場合でも1日とカウントする）。
提出書類	本人氏名が明記された修了証、本人氏名が明記された参加証、本人氏名が明記された領収書のいずれか（コピー可）。参加証や修了証あるいは領収書等の発行がされない場合は、主催者による証明（原本に限る）をもらう。
備考	該当する研修会の例を「研修会等の参加に関する活動実績ポイント早見表」に示す（67ページ参照）。

○活動N o. 18 医療保健福祉分野の資格取得のための研修会

活動実績として認める内容	実習指導者講習会、医療安全管理者など資格取得に関する一連の研修を修了した場合に、活動実績ポイントとしてカウントすることができる。 ただし、研修会講師を行った時に聴講をした場合、その活動実績ポイントは No. 8、No. 9「研修会講師」に含むのでカウントできない。
カウント方法	資格取得のための研修会を修了した場合、その一連の過程を1コースとしてカウントする（複数の研修会を受講する必要がある場合でも、1資格につき1コースとする）。
提出書類	本人氏名が明記された修了証、あるいは、資格認定証（コピー可）。
備考	該当する研修会の例を「研修会等の参加に関する活動実績ポイント早見表」に示す。

(5) 項目名：研究発表

○活動N o. 19 協会主催の学会における筆頭研究者

活動実績として認める内容	協会主催の学会（フォーラムを含む）で筆頭研究者として看護研究発表を行った場合や実践報告、業務改善報告を発表した場合に、活動実績ポイントとしてカウントすることができる。
カウント方法	協会主催の学会で筆頭研究者として発表した看護研究発表、実践報告、業務改善報告1題を1題としてカウントし、発表題数をカウントすることができる。
提出書類	学会名・演題タイトル・本人氏名が明記された抄録集・プログラム集のコピー

○活動N o. 20 支部主催の学会や看護研究発表会における筆頭研究者

活動実績として認める内容	支部主催の学会で筆頭研究者として看護研究発表を行った場合や実践報告、業務改善報告を発表した場合に、活動実績ポイントとしてカウントすることができる。
カウント方法	支部主催の学会や看護研究発表会で筆頭研究者として発表した看護研究発表、実践報告、業務改善報告1題を1題としてカウントし、発表題数をカウントすることができる。 ただし、協会主催の学会で発表した演題と同じ内容の演題を発表した場合は、「協会主催の学会における筆頭研究者」の項目でカウントする。
提出書類	学会名・演題タイトル・本人氏名が明記された抄録集・プログラム集のコピー。

○活動N o. 21 協会主催の学会における共同研究者

活動実績として認める内容	協会主催の学会（フォーラムを含む）で共同研究者として看護研究発表を行った場合や実践報告、業務改善報告を発表した場合に、活動実績ポイントとしてカウントすることができる。
カウント方法	協会主催の学会で共同研究者として発表した看護研究発表、実践報告、業務改善報告1題を1題としてカウントし、発表題数をカウントすることができる。
提出書類	学会名・演題タイトル・本人氏名が明記された抄録集・プログラム集のコピー。

○活動N o. 22 支部主催の学会や看護研究発表会における共同研究者

活動実績として認める内容	支部主催の学会で共同研究者として看護研究発表を行った場合や実践報告、業務改善報告を発表した場合に、活動実績ポイントとしてカウントすることができる。
カウント方法	支部主催の学会や看護研究発表会で共同研究者として発表した看護研究発表、実践報告、業務改善発表1題を1題としてカウントし、発表題数をカウントすることができる。 ただし、協会主催の学会で発表した演題と同じ内容の演題を発表した場合は、「協会主催の学会における共同研究者」の項目でカウントする。
提出書類	学会名・演題タイトル・本人氏名が明記された抄録集・プログラム集のコピー。

○活動N o. 23 医療保健福祉分野の学会における筆頭研究者

活動実績として認める内容	医療保健福祉分野の学会（フォーラムを含む）で筆頭研究者として看護研究発表を行った場合や実践報告、業務改善報告を発表した場合に、活動実績ポイントとしてカウントすることができる。
カウント方法	医療保健福祉分野の学会で筆頭研究者として発表した看護研究発表、実践報告、業務改善報告1題を1題としてカウントし、発表題数をカウントすることができる。
提出書類	学会名・演題タイトル・本人氏名が明記された抄録集・プログラム集のコピー。

○活動No. 24 医療保健福祉分野の学会における共同研究者

活動実績として認める内容	医療保健福祉分野の学会（フォーラムを含む）で共同研究者として看護研究発表を行った場合や実践報告、業務改善報告を発表した場合に、活動実績ポイントとしてカウントすることができる。
カウント方法	医療保健福祉分野の学会で共同研究者として発表した看護研究発表、実践報告、業務改善報告1題を1題としてカウントし、発表題数をカウントすることができる。
提出書類	学会名・演題タイトル・本人氏名が明記された抄録集・プログラム集のコピー。

(6) 項目名：講師

○活動No. 25 講師

活動実績として認める内容	協会、支部主催の学会（フォーラムを含む）や医療保健福祉分野の学会（フォーラムを含む）において「講演」を行った場合に、活動実績ポイントとしてカウントすることができる。
カウント方法	主催者からの依頼による講演1件を1回としてカウントする。
提出書類	本人氏名・依頼者・依頼日時・依頼内容等が明記された依頼文書（コピー可）、あるいは学会名・本人氏名・講演のタイトル等が明記された抄録集・プログラム集のコピー。

○活動No. 26 シンポジスト

活動実績として認める内容	協会、支部主催の学会（フォーラムを含む）や医療保健福祉分野の学会（フォーラムを含む）において「シンポジスト」として発表した場合に、活動実績ポイントとしてカウントすることができる。
カウント方法	主催者からの依頼によるシンポジウム1件を1回としてカウントする。
提出書類	本人氏名・依頼者・依頼日時・依頼内容等が明記された依頼文書（コピー可）、あるいは学会名・本人氏名・シンポジウムのタイトル等が明記された抄録集・プログラム集のコピー。

○活動No. 27 分科会話題提供者

活動実績として認める内容	協会、支部主催の学会（フォーラムを含む）や医療保健福祉分野の学会（フォーラムを含む）において「分科会で話題提供」を行った場合に、活動実績ポイントとしてカウントすることができる。
カウント方法	主催者からの依頼による分科会1件における話題提供を1回としてカウントする。
提出書類	本人氏名・依頼者・依頼日時・依頼内容等が明記された依頼文書（コピー可）、あるいは学会名・本人氏名・分科会のタイトル等が明記された抄録集・プログラム集のコピー。

○活動No. 28 学会主催者からの依頼によるセミナー等の演者

活動実績として認める内容	協会、支部主催の学会（フォーラムを含む）や医療保健福祉分野の学会（フォーラムを含む）で主催者からの依頼によりセミナー等の演者を行った場合に、活動実績ポイントとしてカウントすることができる。
カウント方法	主催者からの依頼によるランチョンセミナーやワークショップ等の1企画を1回としてカウントする。日本精神科看護専門学術集会のパネルディスカッションの演者を行った場合、この項目に該当する。
提出書類	本人氏名・依頼者・依頼日時・依頼内容等が明記された依頼文書（コピー可）、あるいは学会名・本人氏名・分科会のタイトル等が明記された抄録集・プログラム集のコピー。

○活動No. 29 学会主催者からの公募によるセミナー等の実施

活動実績として認める内容	協会、支部主催の学会（フォーラムを含む）や医療保健福祉分野の学会（フォーラムを含む）で主催者からの公募によりセミナー等の演者を行った場合に、活動実績ポイントとしてカウントすることができる。
カウント方法	主催者からの公募による企画セミナーやワークショップ等の1企画を1回としてカウントする。日本精神科看護学術集会における一般演題B（ワークショップ・交流セミナー）、日本精神科看護専門学術集会における一般演題B（ワークショップ・交流セミナー）、テーマセッション、精神科認定看護師実践報告はこの項目に該当する。また、協会、支部主催の学会や看護研究発表会で精神科認定看護師の会によるブースを行った場合もこの項目に該当する。
提出書類	採用結果等の通知文（コピー可）、あるいは学会名・本人氏名・企画のタイトル等が明記された抄録集・プログラム集のコピー。精神科認定看護師の会によるブースを行った場合は、同会による証明（原本に限る）。

(7) 項目名：座長

○活動No. 30 研究発表、シンポジウム、分科会等の座長

活動実績として認める内容	協会、支部主催の学会（フォーラムを含む）や看護研究発表会（支部主催を含む）、医療保健福祉分野の学会（フォーラムを含む）において研究発表、シンポジウム、分科会等、主催者からの依頼により座長を行った場合に、活動実績ポイントとしてカウントすることができる。
カウント方法	主催者からの依頼により座長を行った回数をカウントする。
提出書類	本人氏名・依頼者・学会名・依頼内容等が明記された依頼文書（コピー可）、あるいは学会名・本人氏名・担当したプログラム等が明記された抄録集・プログラム集のコピー。

(8) 項目名：査読

○活動No. 31 学会における論文査読

活動実績として認める内容	協会、支部主催の学会（フォーラムを含む）や医療保健福祉分野の学会（フォーラムを含む）の主催者から査読委員等、論文の査読を依頼された場合に、活動実績ポイントとしてカウントすることができる。
カウント方法	上記の論文査読に携わった年数をカウントする。 ただし、異動や更新申請などのため1年に満たない時は、6ヶ月以上携わった場合に1年とみなしてカウントする。
提出書類	本人氏名・依頼者・依頼内容・依頼期間等が明記された依頼文書（コピー可）。

(9) 項目名：企画・運営

○活動No. 32 学会企画

活動実績として認める内容	学会の主催者（企画委員等）として、学会（フォーラムを含む）を企画した場合に、活動実績ポイントとしてカウントすることができる。
カウント方法	学会の企画から実施までの一連の過程を1回としてカウントする。
提出書類	本人氏名・依頼者・依頼内容・依頼期間等が明記された依頼文書（コピー可）。

○活動No. 33 学会運営

活動実績として認める内容	学会の主催者（運営委員等）として当日の学会（フォーラムを含む）の運営に携わった場合に、活動実績ポイントとしてカウントすることができる。
カウント方法	学会開催期間の当日の運営に主催者として携わった場合を1回としてカウントする。
提出書類	本人氏名・依頼者・依頼内容・依頼期間等が明記された依頼文書（コピー可）。

(10) 項目名：学会参加

○活動No. 34 協会主催の学会への参加

活動実績として認める内容	所定の学会参加費を支払って協会主催の学会（フォーラムを含む）に参加した場合に、活動実績ポイントとしてカウントすることができる。
カウント方法	学会開催期間に学会に参加した場合を1回としてカウントする。
提出書類	本人氏名が明記された参加証、本人氏名が明記された領収書のいずれか（コピー可）。
備考	該当するフォーラムの例を「研修会等の参加に関する活動実績ポイント早見表」に示す（67 ページ参照）。

○活動No. 35 支部主催の学会や看護研究発表会への参加

活動実績として認める内容	所定の学会参加費を支払って支部主催の学会や看護研究発表会に参加した場合に、活動実績ポイントとしてカウントすることができる。
カウント方法	学会開催期間に学会に参加した場合を1回としてカウントする。
提出書類	本人氏名が明記された参加証、本人氏名が明記された領収書のいずれか（コピー可）。

○活動No. 36 医療保健福祉分野の学会への参加

活動実績として認める内容	所定の学会参加費を支払って医療保健福祉分野の学会（フォーラムを含む）への学会に参加した場合に、活動実績ポイントとしてカウントすることができる。
カウント方法	学会開催期間に参加した場合を1回としてカウントする。
提出書類	本人氏名が明記された参加証、本人氏名が明記された領収書のいずれか（コピー可）。
備考	該当するフォーラムの例を「研修会等の参加に関する活動実績ポイント早見表」に示す（67 ページ参照）。

(11) 項目名：執筆

○活動No. 37 専門書籍、専門雑誌、報告書の筆頭執筆者、編集

活動実績として認める内容	精神科看護や医療保健福祉分野に関する専門書籍、専門雑誌、報告書や専門的な知識・情報に関して説明を提供する一般市民向けのメンタルヘルスに関する書籍等について筆頭執筆者として執筆した場合、あるいは編集に携わった場合に、活動実績ポイントとすることができる。また、日本精神科看護学術集会誌や他団体の論文集に筆頭執筆者（筆頭研究者）として掲載された場合も、活動実績ポイントとすることができる。 ただし、日本精神科看護学術集会や他団体の学会の抄録集への掲載については活動No. 19 から活動No. 24 の「研究発表」の項目でカウントし、ここではカウントされない。
カウント方法	筆頭執筆者として執筆に携わった編数分、あるいは編集に携わった編数分をカウントする。カウント方法は、5000 字（A 4 用紙 3 枚を目安、図表を含む）までを1編とし、以降 5000 字毎に1編としてカウントすることができる。例えば、3000 字を執筆した場合は1編、6000 字を執筆した場合は2編、論文が3 ページ掲載された場合は1編となる。
提出書類	書籍の場合は本人氏名、タイトル、出版年月日が明記された掲載誌のコピー。論文の場合は、学会名・論文タイトル・本人氏名が明記された学会誌の論文のコピー。コピーにあたっては、ページ数が分かるようにすること。

○活動No. 38 専門書籍、専門雑誌、報告書の共著者

活動実績として認める内容	精神科看護や医療保健福祉分野に関する専門書籍、専門雑誌、報告書に共著で執筆した場合や、専門的な知識・情報に関して説明を提供する一般市民向けのメンタルヘルスに関する書籍等について共著者として執筆した場合に、活動実績ポイントとしてカウントすることができる。また、日本精神科看護学術集会誌や他団体の論文集に共著者（共同研究者）として掲載された場合も、活動実績ポイントとすることができる。 ただし、日本精神科看護学術集会や他団体の学会の抄録集への掲載については活動No. 19 から活動No. 24 の「研究発表」の項目でカウントし、ここではカウントされない。
カウント方法	共著者として執筆に携わった編数分を上記の筆頭執筆者の場合のカウント方法に準じてカウントすることができる。
提出書類	書籍の場合は本人氏名、タイトル、出版年月日が明記された掲載誌のコピー。論文の場合は、学会名・論文タイトル・本人氏名が明記された学会誌の論文のコピー。コピーにあたっては、ページ数が分かるようにすること。

○活動No. 39 協会、支部が発行した機関紙の執筆

活動実績として認める内容	協会が発行しているナーシング・スター（日精看ニュース）や支部が発行している支部ニュースに執筆した場合に活動実績ポイントとすることができる。ただし、取材による掲載など執筆を行っていない場合は、カウントされない。
カウント方法	ナーシング・スター（日精看ニュース）、支部ニュースに掲載された本数をカウントすることができる。
提出書類	本人氏名、タイトル、出版年月日が明記された掲載誌のコピー。

(12) 項目名：編集委員

○活動No. 40 編集委員

活動実績として認める内容	精神科看護や医療保健福祉分野に関する専門誌の編集委員を行った場合に、活動実績ポイントとしてカウントすることができる。
カウント方法	上記の活動に携わった年数をカウントする。 ただし、異動や更新申請などのため1年に満たない時は、6ヶ月以上携わった場合に1年とみなしてカウントする。
提出書類	本人氏名・依頼者・依頼内容・期間が明記された依頼文書（コピー可）。

(13) 項目名：協会・支部活動

○活動No. 41 協会役員、委員やプロジェクト委員

活動実績として認める内容	協会役員、協会事業の委員やプロジェクト委員を行った場合に、活動実績ポイントとしてカウントすることができる。
カウント方法	上記の活動に携わった年数をカウントする。 ただし、異動や更新申請などのため1年に満たない時は、6ヶ月以上携わった場合に1年とみなしてカウントする。
提出書類	本人氏名・依頼者・依頼内容・期間（委員の任期）が明記された依頼文書（コピー可）。
備考	「福島県外避難者心のケア訪問事業」において、戸別訪問（対象者の在宅の有無は問わない）を行っている場合、活動に携わった年度を1年とみなして活動実績ポイントとしてカウントすることができる（なお、この事業に関する研修会や会議は他の活動実績ポイントに追加してカウントすることはできない）。

○活動No. 42 支部活動における委員等

活動実績として認める内容	教育委員、広報委員、編集委員、会計等の支部活動において委員を行った場合に、活動実績ポイントとしてカウントすることができる。また、支部長、事務局長等の支部役員を行った場合も、活動実績ポイントとしてカウントすることができる。また、支部研修会等で精神科認定看護師のブースを設置した場合も活動実績ポイントとしてカウントすることができる。
カウント方法	上記の活動に携わった年数をカウントする。また、精神科認定看護師のブースの設置の場合は、実施回数にかかわらず年数でカウントする。 ただし、異動や更新申請などのため1年に満たない時は、6ヶ月以上携わった場合に1年とみなしてカウントする。
提出書類	支部活動の委員を行った場合は、本人氏名・依頼者・依頼内容・期間（委員の任期）が明記された依頼文書（コピー可）。依頼文書がない場合は、活動実績証明。 活動実績証明は本ガイドブックで提示しているものとし、「活動No」「依頼内容」「期間（委員の任期）」等の項目を設けてその内容を記載し、支部事務局の印鑑または支部長の署名がある原本（令和元年度以前は、書式を指定していないので任意の書式で可）。なお、会議の出席依頼は委員の任期が記載されていないので証明書類とはみなさない。また、精神科認定看護師のブースの設置の場合は、活動実績証明に「実施日」「内容」を明記し、支部事務局による証明（原本に限る）。
備考	「愛媛県被災地こころの保健室」において、こころの保健室のスタッフとして活動（活動日の相談の有無は問わない）を行っている場合、活動に携わった年度を1年とみなして活動実績ポイントとしてカウントすることができる（なお、この事業に関する研修会や会議は他の活動実績ポイントに追加してカウントすることはできない）。

○活動No. 43 精神保健福祉における啓発活動（こころの日の活動の企画運営等）

活動実績として認める内容	支部で実施する精神保健福祉に関する啓発活動に携わった場合に、活動実績ポイントとしてカウントすることができる。
カウント方法	精神保健福祉における啓発活動の準備から実施までの一連の過程を1回としてカウントする。
提出書類	本人氏名・依頼者・実施日・開催場所・内容が明記された依頼文書（コピー可）。依頼文書がない場合は活動実績証明。活動実績証明は本ガイドブックで指示しているものとし、「活動No」「依頼内容」「期間」等の項目を設けてその内容を記載し、支部事務局の印鑑または支部長の署名がある原本（令和元年度以前は、書式を指定していないので任意の書式で可）。

(14) 項目名：社会活動

○活動No. 44 市民を対象にしたこころの健康に関する講演

活動実績として認める内容	こころの健康出前講座や市民を対象に精神科認定看護師としての知識や能力を用いた内容の講演を行った場合に活動実績ポイントとしてカウントすることができる。また、市民を対象にした自主企画の講演の場合や看護学生を対象にした説明会等における講演を行った場合も活動実績ポイントとしてカウントすることができる。
カウント方法	講演の準備から実施までの一連の過程を1回としてカウントする。
提出書類	主催団体がある場合は、本人氏名・講演日時・場所・内容等が明記された依頼文書（コピー可）。依頼文書がない場合は、本人氏名が明記されたプログラム、本人氏名が明記された講演を周知するためのチラシ（コピー可）、あるいは、活動実績証明。活動実績証明は本ガイドブックで提示しているものとし、「活動No」「講演日時」「場所」「内容」等の項目を設けてその内容（具体的に）を記載し、依頼者の印鑑または署名がある原本（令和元年度以前は、書式を指定していないので任意の書式で可）。 自主企画の場合は、本人氏名が明記された講演を周知するためのチラシ（コピー可）、あるいは、活動証明。活動実績証明は本ガイドブックで提示しているものとし、「活動No」「依頼者の氏名」「依頼者の所属」「依頼内容」「実施日」「参加人数」等の項目を設けてその内容（具体的に）を記載し、依頼者の印鑑または署名がある原本（令和元年度以前は、書式を指定していないので任意の書式で可）。
備考	対象者の例を「講師に関する活動実績ポイント早見表」に示す（66ページ参照）。

○活動N○. 45 市民を対象にした相談、指導

活動実績として認める内容	市民を対象に精神科認定看護師としての知識や能力を用いた内容の相談や指導を行った場合や看護学生を対象にした説明会等における相談を行った場合に、活動実績ポイントとしてカウントすることができる。
カウント方法	相談会あるいは相談・指導コーナー等の準備から実施までの一連の過程を1回としてカウントする。したがって、1回の実施で複数名の相談、指導を行った場合でも1回とする。 ただし、インフォーマルな相談・指導や外来における看護相談はカウントされない。
提出書類	主催者がある場合は、本人氏名・実施日時・場所・内容等が明記された依頼文書（コピー可）。依頼文書がない場合は、本人氏名が明記された相談、指導等を周知するためのチラシ（コピー可）、あるいは、活動実績証明。活動実績証明は本ガイドブックで提示しているものとし、「活動N○」「実施日時」「場所」「内容」等の項目を設けてその内容（具体的に）を記載し、依頼者の印鑑または署名がある原本（令和元年度以前は、書式を指定していないので任意の書式で可）。 主催者がない場合は、相談、指導等を周知するためのチラシ（コピー可）、あるいは、活動実績証明。活動実績証明は本ガイドブックで提示しているものとし、「活動N○」「依頼者の氏名」「依頼者の所属」「依頼内容」「実施日」「参加人数」等の項目を設けてその内容（具体的に）を記載し、依頼者の印鑑または署名がある原本（令和元年度以前は、書式を指定していないので任意の書式で可）。

○活動N○. 46 災害派遣

活動実績として認める内容	災害支援ボランティアとしての活動を行った場合に活動実績ポイントとしてカウントすることができる。
カウント方法	災害派遣として活動を行った日数をカウントする。
提出書類	本人氏名が明記された派遣元の依頼文書（コピー可）、あるいは、活動実績証明。活動実績証明は本ガイドブックで提示しているものとし、「派遣期間（日数）」「派遣先」「活動内容」等の項目を設けてその内容（具体的に）を記載し、所属施設の上司の印鑑または署名がある原本（令和元年度以前は、書式を指定していないので任意の書式で可）。

○活動N○. 47 行政等からの委員の委嘱

活動実績として認める内容	相談支援専門員、地域活動専門員、精神医療審査会委員、NPO 法人の理事、他の学会の理事、精神科認定看護師の会の役員等を行った場合に、活動実績ポイントとしてカウントすることができる。
カウント方法	上記の活動に携わった年数をカウントする。 ただし、異動や更新申請などのため1年に満たない時は、6ヶ月以上携わった場合に1年とみなしてカウントする。
提出書類	本人氏名・依頼者・依頼内容・期間が明記された依頼文書（コピー可）、あるいは、活動実績証明。 活動実績証明は本ガイドブックで提示しているものとし、「活動N○」「依頼内容」「期間」等の項目を設けてその内容（具体的に）を記載し、依頼者の印鑑または署名がある原本（令和元年度以前は、書式を指定していないので任意の書式で可）

○活動N○. 48 研究協力者

活動実績として認める内容	研究者から直接本人に研究協力の依頼があり、その研究活動における役割が明確である場合に、活動実績ポイントとしてカウントすることができる。 ただし、郵送式のアンケート調査に回答するなど、研究活動に直接携わっていない場合は活動実績ポイントにはならない。
カウント方法	上記の活動に携わった年数をカウントする。 ただし、異動や更新申請などのため1年に満たない時は、6ヶ月以上携わった場合に1年とみなしてカウントする。
提出書類	本人氏名・依頼者・研究タイトル・依頼内容（役割）・期間が明記された依頼文書（コピー可）、または、報告書等に研究協力者として記載されている場合はその箇所のコピー。

(15) 項目名：その他

「院内活動」「研修会」「学会」「専門誌等の執筆」「社会貢献」の項目に該当しない精神科認定看護師としての知識や技術を活かした活動は「その他」とする。「その他」に該当する活動は、様式8-7に活動内容、活動期間、頻度、活動の対象など具体的に記載し、その活動を証明するものを添付する。

4. 研修会の参加証明について

研修会の参加証明（修了証・参加証・領収書等）の発行がない場合は、本ガイドブックで提示している「研修会参加証明一覧表」をA4サイズ用の紙で作成し、主催者の捺印または署名を受け、参加証明とすることができる（令和元年度以前は、書式を指定していないので任意の書式で可）。

研修会参加証明一覧表						別紙 No.
氏名：日精看 花子						
研修会名	研修会内容	主催者	開催場所	研修期間	参加日数	主催者証明欄
●●●研修会	●●に関する知識とケアを学ぶ	●●協会	××センター（●●県）	●年●月●日 ～●月●日	●日間	印
自分で記入すること。		主催者の捺印が望ましい。 難しい場合は、署名でも可。 捺印または署名がない場合は無効。				

図3 研修会参加証明一覧表の例

5. 上司または依頼者等による証明について

1) 「活動実績証明」の作成（図4～6）について

提出書類として「活動実績証明」が指定されている場合は、本ガイドブックで提示している下記の書式をもとに各自で活動実績証明をA4サイズの用紙で作成し、原本を提出する。上司または依頼者等の証明者にその内容を確認して、署名または捺印をいただくことにより証明を受けたとみなす。

また、以前の勤務先の上司に書いてもらう場合も同様の書式を使うこと。（令和元年度以前の活動については、その限りでない）。

一般社団法人日本精神科看護協会 教育認定委員長 殿	別紙No.						
活動実績証明	所属施設： 氏名：						
私は、精神科認定看護師として以下の活動を実施しましたので、活動実績ポイントとして申請いたします。							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">活動No.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>期間(または日時)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>内容</td> <td></td> </tr> </table>	活動No.		期間(または日時)		内容		
活動No.							
期間(または日時)							
内容							
上記の内容に相違ありません。 年 月 日							
	施設名： 役職： 氏名： (証明者による自筆署名または押印)						

図4 活動実績証明書の書式

一般社団法人日本精神科看護協会 教育認定委員長 殿	別紙No. 20						
活動実績証明	所属施設： J P N A病院 氏名：日精看 花子						
私は、精神科認定看護師として以下の活動を実施しましたので、活動実績ポイントとして申請いたします。							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">活動No.</td> <td>No. 42 支部活動における委員等</td> </tr> <tr> <td>期間(または日時)</td> <td>2018年4月1日～2020年3月31日</td> </tr> <tr> <td>依頼内容</td> <td>2018年度は〇〇県支部の教育委員として、支部の研修会の企画や運営を行った。2019年度は、教育委員長として2020年度の研修計画立案を行った。</td> </tr> </table>	活動No.	No. 42 支部活動における委員等	期間(または日時)	2018年4月1日～2020年3月31日	依頼内容	2018年度は〇〇県支部の教育委員として、支部の研修会の企画や運営を行った。2019年度は、教育委員長として2020年度の研修計画立案を行った。	
活動No.	No. 42 支部活動における委員等						
期間(または日時)	2018年4月1日～2020年3月31日						
依頼内容	2018年度は〇〇県支部の教育委員として、支部の研修会の企画や運営を行った。2019年度は、教育委員長として2020年度の研修計画立案を行った。						
上記の内容に相違ありません。 2020年 3月 31日							
<div style="border: 2px solid black; padding: 5px;"> 「提出書類」欄に示されている項目を全て記載する。 </div>	<div style="border: 2px solid black; padding: 5px;"> 「提出書類」欄に示されている証明者の施設名、役職、氏名を記載し押印をいただく </div>						
施設名：〇〇県支部 役職：支部長 氏名：東京 太郎 (印) (証明者による自筆署名または押印)							

図5 活動実績証明の記入例

別紙No.

一般社団法人日本精神科看護協会
教育認定委員長 殿

所属施設：
氏名：

活動実績証明

私は、精神科認定看護師として以下の活動を実施しましたので、活動実績ポイントとして申請いたします。

活動No.	
期間(または日時)	
内容	
活動No.	
期間(または日時)	
内容	

複数の活動を記載する場合、活動Noをつける

に相違ありません。
月 日

施設名：
役職：
氏名：
(証明者による自筆署名または押印) ㊟

図6 活動実績証明に複数の活動を記載する場合の例

2) 「活動実績証明」に関する注意事項

下記の注意事項をふまえて、書類を作成する。書類不備の場合は活動実績ポイントとしてカウントされないので注意すること。

表4 活動実績証明に関する注意事項

- ・院内活動と位置づけられている活動No.1から活動No.7のうち活動No.3を除く活動は、本ガイドブックで提示している「院内活動に関する活動実績証明」の書式を用いる。
- ・活動No.3は、本ガイドブックで提示している「コンサルテーションに関する活動実績証明」の書式を用いる。
- ・上記以外の活動で、提出書類として「活動実績証明」が指定されている場合は、本ガイドブックで提示している「活動実績証明」を用いる。
- ・活動実績証明として記載する項目は、「提出書類」欄に指定されているものを明記し、その内容を具体的に記入する。
- ・活動実績証明の書類が複数枚ある場合は、1枚ずつに証明者の署名または捺印が必要である。

6. 更新申請に関する書類のまとめ方

活動実績ポイントをカウントするための書類は、5年後の更新を備えて、活動した内容や証明書類等を活動項目順に1年毎に、様式8-2から様式8-7にまとめておくことを推奨する。証明書類を紛失しないように注意すること。参考として申請書類のまとめ方と記入例を示す(図7～図10)。

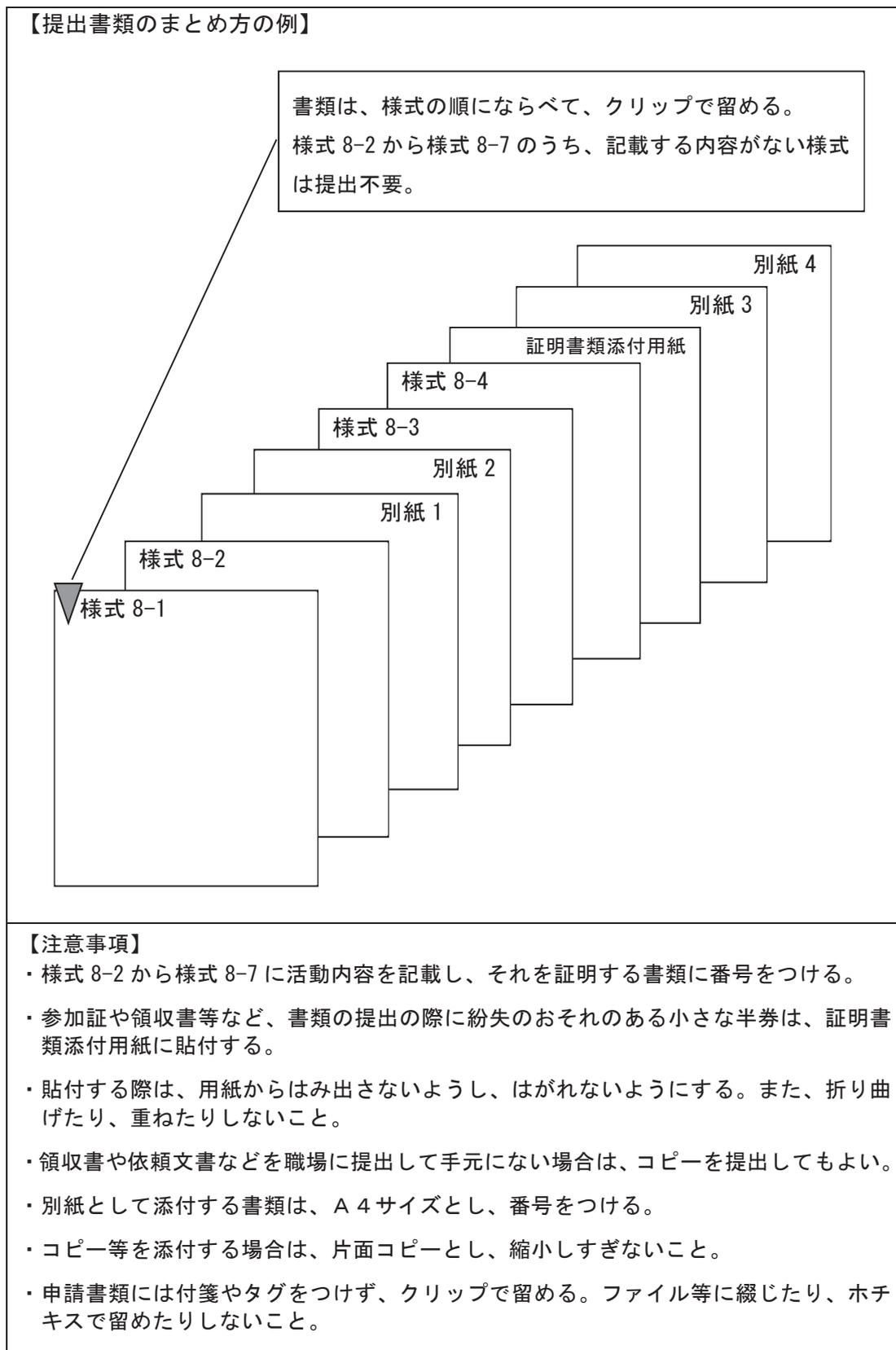


図7 提出書類のまとめ方の例と注意事項

活動実績ポイントを算出できる期間は、精神科認定看護師認定証に記載されている登録日から記載日（56 か月）までとする。

(様式 8-1)

平成 27 年度改訂版

5 年間の活動実績ポイント換算表

氏名	日精香 花子	認定証登録番号	●●●●●●●●●●
活動期間	2016 年 4 月 1 日 ~ 2020 年 11 月 30 日	記載日	●年 11 月 30 日

精神科認定看護師を更新する場合、以下の点数を合算して 100 点以上を満たしていること。

各項目を記載し、具体的内容を様式 8-2 から様式 8-7 に記載し、証明するものを添付すること。

	項目	活動 No	内 容	配点	カウント	小計	枚数
院内活動	実践活動	1	病院・看護部における委員会活動の委員長	5	年		様式 8-2
		2	病院・看護部における委員会活動	3	2 年	6	
		3	コンサルテーション	3	例		
	院内教育	4	院内教育の教育委員会の委員長	5	年		2 枚
		5	院内教育の企画・運営や教育委員会活動	3	年		
		6	講師	4	1 日	4	
		7	指導(プリセプター、アドバイザー等)	3	年		

活動実績がある場合に下記の計算方法によりポイント数を計算する。

【計算方法】

配点 × カウント = 小計

活動実績がない場合は、空欄のままでよい。

様式毎に枚数を記入。

記載がない様式がある場合は提出不要なので、0 枚と記入。

図 8 様式 8-1 の記入例

院内活動に関する活動実績

氏 名	日精看 花子		
記 載 日	2019年 11月 30日	ページ番号/枚数	1 枚目/ 2 枚

年月日	活動 No	活動内容	証明書類 No
2017年 4月 1日～ 2019年 3月 31日	No.2	2年間、院内の行動制限最小化委員会を担当。各病棟のラウンドや事例検討会を実施した。	別紙 No. 1
2018年 9月 13日	No.6	行動制限最小化看護をテーマに看護職員を対象にした院内研修会で講師をした。	別紙 2

記載した活動内容を証明する書類に番号をつけ、その番号を証明書類にも記載する

別紙 No. 1

一般社団法人日本精神科看護協会
教育認定委員長 殿

所属施設：J P N A 病院
氏名：日精看 花子

院内活動に関する活動実績証明

私は、精神科認定看護師として以下の活動を実施しましたので、活動実績ポイントとして申請いたします。

活動 No.	No. 2 病院・看護部における委員会活動
期間(または日時)	2017年 4月 1日～2019年 3月 31日 (2年間)
内容	行動制限最小化委員会のメンバーとして、各病棟ヘラウンドを実施。該当患者が隔離・拘束に至った経緯や、解除に向けての取り組みについて病棟スタッフからの報告を収集した後、事例検討会を行った。

上記の内容に相違ありません。

2019年 3月 31日

施設名：J P N A 病院
役職：看護部長
氏名：品川 二郎 (印)
(上司による自筆署名または押印)

証明欄は、実践を行った施設の上司により記載する

図 9 活動実績の記入例と別紙の例

学会に関する活動実績

氏 名	日精看 花子		
記 載 日	●年 11 月 30 日	ページ番号 / 枚数	1 枚目 / 2 枚
年月日	活動 No	活動内容	証明書類 No
●年 8 月 30 日 ~8 月 31 日	No.34 No.20	第●回日本精神科看護学術集会に参加し、「急性期における ●●●」の看護研究論文を発表した。	証明書類 No.1 別紙 5

番号が対応するように記載する

証明書類添付用紙

氏 名	日精看 花子		
記 載 日	●年 11 月 30 日	ページ番号 / 枚数	1 枚目 / 5 枚
証明書類 No	貼付欄		
No.1	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> 第●回 日本精神科看護学術集会 参加証 </div>		

貼付する場合は、用紙からはみ出さないようにし、はがれないようにする。

第●回日本精神科看護学術集会 群席		別紙 5
第△群		
1 席	
2 席	「急性期における●●●」 日精看 花子	
3 席	
4 席	

論文やチラシ等のコピーを提出する場合は、自分の名前にマーカー等でラインを引く。

図 10 活動実績の記入例と証明書類添付用紙の記入例

Ⅲ 精神科認定看護師の更新

精神科認定看護師制度は、精神科認定看護師の資質保持のため更新制度を設ける。したがって、精神科認定看護師認定証の有効期間は5年間とし、5年毎に更新審査を受ける。

1. 実施について

- 1) 精神科認定看護師更新審査は年1回とし、認定の更新を受けようとする者（以下、認定更新申請者）に対して実施する。
- 2) 更新審査実施要項は、本協会のホームページ等で公表する。
- 3) 認定更新申請者は、精神科認定看護師認定証の有効期間満了となる4カ月前の所定の期間に申請書類を提出する。申請期間は更新審査実施要項に示す。
- 4) 定められた期間内に更新申請がない場合は、精神科認定看護師の資格を喪失する。

2. 更新の要件について

認定更新申請者は、運営規則第14条に定められた下記の要件を満たすことが必要である（表5）。
なお、新型コロナウイルス感染拡大による影響のため令和2年1月1日から令和3年3月31日まで活動ができず、更新申請の時にポイントが不足した場合は特例措置が適用される（64ページ参照）。

表5 更新の要件

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">(1) 認定期間の看護実務時間が2,000時間以上、なおかつ様式8-1によって計算した活動実績ポイントが100点以上である者。(2) 臨床で実務を行っている者。申請者が臨床で実務を行っていない場合は、精神科看護を実践する場を1か月に28時間以上（週7時間程度）もち、それを証明すること。 |
|--|

3. 更新の通知について

- 1) 本協会は更新申請年度を迎えた更新対象者に更新申請期間等の案内を文書で通知する。
- 2) 案内の文書は更新対象者が所属施設として当協会の会員管理システムに登録されている施設へ本人宛に郵送する。
- 3) 所属施設等の変更手続きをしていない場合は、案内が届かないことがあるので、所属施設の変更手続きは各自で速やかに行うこと。

4. 申請書類について

1) 申請書類

認定の更新を受けようとする者は、表6に示す申請書類を認定審査会に提出する。ただし、申請する活動実績ポイント数については、100点以上200点未満とする。5年間（56か月）の活動実績の中に研究発表、精神科認定看護師ブラッシュアップ研修会の受講を含むことが望ましい。

なお、書類に不備がある場合は受理しない。記入にあたっては、記入方法を確認すること。

2) 申請書類の入手方法

申請書類は、本協会ホームページからダウンロードすることができる。

表6 更新申請の申請書類

申請書類の名称		注意事項
様式5	臨床能力評価表	本ガイドブックにある様式を使用すること。 更新申請年度の10～12月に記載。上司が記載した後、厳封すること。
様式6	精神科認定看護師認定更新申請書	本ガイドブックにある様式を使用すること。
様式7	勤務状況証明書	本ガイドブックにある様式を使用すること。 上司が記載した後、厳封すること。 退職等で所属施設が変更になった場合は、施設毎に提出すること
様式8-1	5年間の活動実績ポイント換算表	記入上の注意事項等は、本ガイドブックを参照すること。
様式8-2	院内活動に関する活動実績	
様式8-3	研修会に関する活動実績	
様式8-4	学会に関する活動実績	
様式8-5	執筆に関する活動実績	
様式8-6	社会貢献に関する活動実績	
様式8-7	その他に関する活動実績	
	証明書類添付用紙など活動実績を証明する書類	

3) 記入方法

記入にあたっては、パソコンで作成しても、手書きでもどちらでも差し支えない。ただし、自筆署名と記載がある項目については、手書きで署名をする。手書きで記入する場合は、ボールペン等を使用して記入し、間違えた時は、修正液や修正テープは使用せず、二重線の上に訂正印を押した上で修正する。

(1) 様式5について

- ・更新申請年度の10～12月に上司に記載を依頼する。
- ・提出にあたっては、記載者によって厳封をする。開封されたものは無効とする。
- ・各項目の具体的な内容については、「臨床能力評価表の記入方法」を参照し、3段階（そうしていない・時々そうしていない・いつもそうしている）で評価をする。
- ・異動等の理由により現在の職場での看護実践期間が短い場合や現在の上司が元上司に記載をすることを希望する場合は、元上司による記載で差し支えない。
- ・上司が看護職以外の場合であっても記載には差し支えない。
- ・非常勤の場合は、勤務先の看護管理者等の上司により記載する。
- ・派遣社員の場合は、派遣された職場の看護管理者、または、派遣元の上司により記載する。

(2) 様式6について

- ・「氏名」欄は自署とする。
- ・「有効期間」欄は精神科認定看護師認定証書にある期間を記載する。

(3) 様式7について

- ・認定証の有効期間内の勤務経験および活動実績について上司に記載を依頼する。
- ・「更新者氏名」「登録番号」「有効期間」「勤務施設名」欄は、申請者自身が記載してよい。
- ・提出にあたっては、記載者によって厳封をする。開封されたものは無効とする。
- ・勤務期間は、精神科認定看護師認定証に記載された日から記載日までの期間でよい。

- ・退職や異動等で所属施設が変更になった場合は、所属施設毎に提出する。
- ・以前に勤務していた職場に記載を依頼する場合、「勤務施設名」欄は現在の職場の施設名ではなく、証明を受ける施設名を記載する。
- ・看護実務時間が2000時間以上あれば、5年未満の勤務証明でも差しつかえない。ただし、活動実績ポイントを算定するためには、その期間の勤務状況証明書の提出を必須とする。

【非常勤の場合】

- ・勤務先の看護管理者などの上司により記載する。1か月あたりの勤務時間数は「活動実績」欄のその他に記載し、合計時間数を「勤務経験」欄に記載する。

【派遣社員の場合】

- ・派遣された職場の看護管理者、または、派遣元の上司により記載する。派遣社員の場合の雇用形態は、非常勤とし（非常勤に○印をつけること）、1か月あたりの勤務時間数は「活動実績」欄のその他に記載し、合計時間数を「勤務経験」欄に記載する。

(4) 活動実績ポイント換算表（様式8-1）について

- ・活動実績ポイントは、本ガイドブックを用いて計算する。
- ・活動実績ポイントとして算出できる期間は、精神科認定看護師認定証に記載されている登録日から記載日（56か月間）までとする。

(5) 様式8-2から様式8-7について

- ・記入例を参考にして具体的な活動内容を記載する（58ページから60ページを参照）。

(6) 証明書類について

- ・本ガイドブックで指定している提出書類を証明書類として添付する。

4) 提出方法

- ・「提出書類チェック表」を参照し、書類の確認をした上で所定の期間内に提出する。
- ・郵送する際は、全ての申請書類を折らずに封筒等にまとめて入れる。また、申請書類を封筒2通など分けて郵送はしない。
- ・追跡サービスのあるレターパック、あるいは、特定郵便記録等を利用すると書類の配達状況を確認することができる。

4. 更新審査料について

審査料は、申請書類を受理したのちに送られる振込用紙にて期日までに支払う。

5. 審査について

- 1) 審査は、認定審査会において提出された申請書類に基づき更新の可否を理事会に答申し、理事会が決定する。
- 2) 審査結果は、本人宛に文書で通知する。また、合格者の更新申請番号をホームページで公表する。

6. 合格後の手続きについて

更新が認められた者は、登録料を支払い、所定の手続きを行うことで、精神科認定看護師として登録される。

7. 不合格の場合

精神科認定看護師認定証書の有効期限後に失効する。

IV 精神科認定看護師の更新に関する参考資料

1. 新型コロナウイルス感染拡大による令和2年度特例措置について

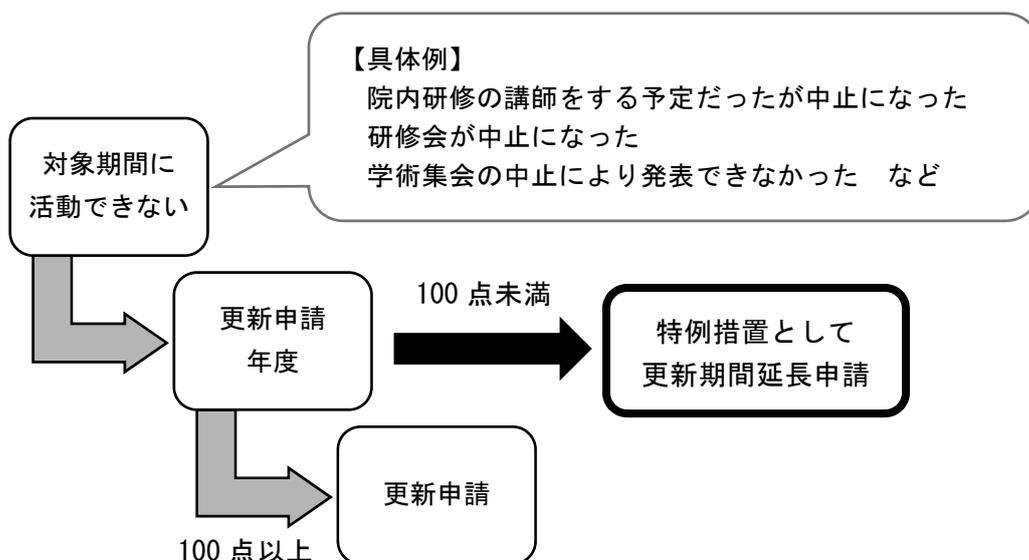
新型コロナウイルス感染症の全国的な感染拡大により、各団体の研修会・学術集会等の中止や病院内における会議や集合研修の中止が相次ぎ、精神科認定看護師としての活動を行うことが難しい状況が生じた。そのため、令和2年5月9日の理事会において特例措置を設けることになった（図11）。

新型コロナウイルス感染拡大による令和2年度特例措置の申請について（重要）

新型コロナウイルス感染拡大により、認定制度に定められた精神科認定看護師の活動ができず、更新申請の時に活動実績ポイントが不足した場合は特例措置として更新期間延長申請を行うことができます。

- 対象者：令和2年度の登録者のうち、新型コロナウイルスの感染拡大による影響のため以下の対象期間に活動ができず、更新申請の時に活動実績ポイントが不足した精神科認定看護師が対象になります。活動できなかった場合でも、更新の要件を満たしているときは更新審査を受けてください。

【対象期間：令和2年1月1日～令和3年3月31日】



●提出書類

様式3-2：活動できなかった期間と中止になった活動を記載してください。

申請理由の記載例

私は、新型コロナウイルス感染拡大のため精神科認定看護師としての活動ができませんでしたので、令和2年度特別措置を申請します。

活動ができなかった期間：令和2年3月から令和2年6月

中止になった活動：令和2年4月●日 院内の新人研修の講師（活動No6）

令和2年5月●日 看護倫理研修会の講師（活動No9）

令和2年5月●日 ○○学術集会への参加、看護研究の発表
（活動No36、活動No23）

令和2年6月●日 発達障害の理解とケアへの参加（活動No16）

- 提出期間：自身が更新申請を行う年度の更新期間延長申請の期間内に上記の提出書類を協会事務局に郵送

図11 特例措置に関する案内文

2. オンラインにより行われた場合の活動実績ポイントの取り扱いについて

新型コロナウイルス感染症の全国的な感染拡大により医療機関では感染防止の観点から移動を制限せざるを得ない状況が起きた。このような状況を背景に、オンラインシステムの利用が急速に普及し、研修会や学術集会、会議などがオンラインで開催されるようになった。そのため、教育認定委員会において、オンラインにより行われた場合の活動実績ポイントの取り扱いを下記のようにした。

オンラインにより行われた場合の活動実績ポイントの取り扱いについて（重要）

各地でインターネットを使用した研修会や学術集会等が多数行われています。このようにオンラインにより行われた場合の活動実績ポイントについて、たくさんのお問い合わせをいただきましたので、教育認定委員会で検討した結果をご案内します。

●研修会をインターネットにより受講した場合

ライブ配信、または、オンデマンド配信により実施された研修会を受講した場合、活動実績ポイントになります。ただし、カウント方法については通常の場合と異なりますのでご注意ください。

- ・対象となる活動：活動 No. 15～No. 17（無料研修会の場合も対象になります）
- ・カウント方法：時間数・日数など配信時間に関わらず1研修会を1日とします。
（配信時間が24時間以上の場合でも1日とカウントします）
- ・証明書類：本人氏名が明記された修了証、本人氏名が明記された参加証、本人氏名が明記された領収書のいずれか（コピー可）。参加証や修了証あるいは領収書等の発行がされない場合は、主催者による証明をもらう（原本に限る）。

配信時間に関わらず1研修会を1日とカウントします

活動 No	内容	配点	カウント
15	精神科認定看護師を対象にした協会主催研修会	4	日
16	協会、支部主催研修会	3	日
17	他団体主催の医療保健福祉分野の研修会、事例検討会	2	日

●院内活動、研修会の講師、学会などの活動をインターネットにより実施した場合

- ・対象となる活動：活動 No. 1～No. 14、活動 No. 18～活動 No. 48
- ・カウント方法：通常どおりに実施した場合と同じ活動実績ポイントとなります。
- ・証明書類：精神科認定看護師制度ガイドブックに準じます。

●具体例

- ・院内研修の講師として行動制限に関する講義をインターネットにより実施した場合
→活動 No. 6 の活動実績ポイントになります。
- ・オンラインによる当協会の学術集会で筆頭研究者として看護研究を発表、学術集会にも参加した場合
→活動 No. 19、No. 34 の活動実績ポイントになります。
- ・市民を対象にしたこころの健康に関する講演をインターネットにより実施した場合
→活動 No. 44 の活動実績ポイントになります。

【お問い合わせ先】 一般社団法人日本精神科看護協会 認定事業担当 TEL：03-5796-7033

図 12 オンラインにより行われた場合の活動実績ポイントに関する案内文

3. 活動実績ポイント早見表について

参考資料として、講師や研修会・フォーラム等の活動実績ポイント早見表を示す。

表7 講師に関する活動実績ポイント早見表

対象者の例	具体例	該当するNo	配点
①所属施設の職員を対象にする場合	所属部署、所属施設、関連施設の職員を対象にした施設内の研修	活動No. 6	4点/日
②所属施設で他施設の職員を対象にする場合	公開講座など		
③所属施設の社会貢献事業として実施する場合	近隣住民を対象にした公開講座など	活動No. 44	5点
④医療保健福祉分野の専門職を対象にする場合	精神保健福祉士、作業療法士、公認心理士、介護福祉士、相談支援専門員、養護教諭、社会復帰調整官、保護司などの医療保健福祉分野の知識を必要とする行政の職員などを対象にした研修	活動No. 8 (4時間以上)	6点/日
		活動No. 9 (4時間未満)	4点/日
		活動No. 10	3点/日
⑤看護学生を対象にした場合	看護学校、看護大学などの授業 (合計 450 分以上)	活動No. 14	2点/単位
	説明会や相談会など	活動No. 45	5点/回
⑥市民を対象にした場合	小・中学校の教員、高校の教員など教育機関の職員、町内会などの地域住民、一般企業の社員などを対象にした講演	活動No. 44	5点/回
⑦患者を対象にした場合	病棟やデイケアなどにおけるSST、認知行動療法などの各種プログラム	カウント できません	0点
⑧患者の家族を対象にした場合	家族教室、家族会のプログラムの実施など		

表 8 研修会等の参加に関する活動実績ポイント早見表

研修会の主催や参加形態の具体例	該当するNo	配点
①日本精神科看護協会が主催する精神科認定看護師 ブラッシュアップ研修会	活動No. 15	4点/日
②日本精神科看護協会が主催する研修会 (支部の研修会は除く)	活動No. 16	3点/日
③日本精神科看護協会が主催と明記されている医療安全推 進フォーラム、就労支援フォーラム	活動No. 34	3点/回
④日本精神科看護協会の都道府県支部による研修会	活動No. 16	3点/日
⑤精神科認定看護師の会が主催する研修会	活動No. 17	2点/日
⑥日本看護協会(都道府県看護協会を含む)が主催する 研修会		
⑦日本精神科病院協会が主催する研修会		
⑧都道府県や市町村などが主催する医療保健福祉分野に 関する研修会		
⑨上記の⑤～⑧以外の他団体が主催する研修会		
⑩他団体が主催する実習指導者講習会、医療安全管理者養 成研修会、看護管理コースなど資格の取得に関する研修会	活動No. 18	2点/コース
⑪他団体が主催する医療安全推進フォーラム、就労支援フォ ーラム、リカバリーフォーラムなど	活動No. 36	2点/回
⑫支部役員や精神科認定看護師の会の役員など、研修会の 主催者として運営しながら聴講した場合	カウント できません	0点
⑬講師を行った後に研修会を聴講した場合		
⑭主催する団体が無い学習会や自主的な勉強会に参加した 場合		
⑮受講料を支払っていない場合(無料の研修会をのぞく)		

4. 活動実績ポイントに関するQ & A

1) 院内活動について

Q1	複数の委員会活動に携わっている場合、活動実績ポイントはどのようになりますか？
----	--

A：例えば、記録委員会の委員を2年間、行動制限最小化委員会の委員を1年間、それぞれ携わった場合は、3年間の活動実績ポイントをカウントできます。様式8-1には、その合計年数を記載してください。

Q2	同じ委員会活動を異なる施設で継続している場合、活動実績ポイントを合計することはできますか？
----	---

A：県立病院内や同一法人内で異動をした後に同じ委員会で活動している場合は、合計年数をカウントします。退職後に全く別施設で同じ委員会の活動をしている場合は、施設毎の年数をカウントします。どちらの場合も、「院内活動に関する活動実績証明」は施設毎に作成してください。

【具体例】	
A病院 教育委員会の委員1年5か月／B病院 教育委員会の委員1年5か月	
県立病院内、または、同一法人内の異動の場合	A病院とB病院の年数を合計してカウントします。 上記の具体例の場合、A病院とB病院の合計年数「3年間」をカウントします。
退職後に就職した場合	A病院とB病院の年数を施設毎にカウントします。 上記の具体例の場合、A病院「1年間」、B病院「1年間」とカウントします。(施設をこえて年数を合計できません)。

2) 研修会について

Q3	修了証や領収書等の発行がない研修会の場合は、どのような参加証明が必要ですか？
----	--

A：本ガイドブックで提示している「研修会参加証明一覧表」を作成し、主催者の捺印または署名をもらおうとよいでしょう。無料の研修会の場合は、修了証や参加証が発行されないことがありますので、あらかじめ主催する団体に参加証明の発行が可能かどうか問い合わせておくといよいでしょう。記載にあたっては、54ページをご参照ください。

Q4	認定志願者の実習指導を行いました。実習の内容により実習の日数が異なりますが、この場合のポイントはどうなりますか？
----	--

A：認定志願者の実習指導に携わった場合は、「No. 12 精神科認定看護師 実習指導者」の項目に該当し、実習の日数に関わらず1回5点としてカウントすることができます。ただし、1日間の施設見学は演習の位置づけとしているため、ポイントのカウントはできません。

3) 学会に関する Q&A

Q5	1つの学会で研究発表と交流セミナーを行った場合など、複数の項目に該当する活動実績がある場合、どのようにカウントされますか？
----	---

A：1学会で「研究発表」「講師」「座長」「査読」「企画・運営」「学会参加」の複数の項目に該当する活動実績がある場合は、各項目の活動実績ポイントを加算することができます。ただし、「学会参加」は他の参加者と同様に参加した場合（所定の参加費を支払っていること）にカウントできるとしていますので、参加費を支払わない場合の参加はNo. 34 から No. 36 の活動実績ポイントとはなりません。

Q6	学会に参加して研究発表を行う場合は、どのようにカウントされますか？また、学会の当日に参加しないで、共同研究者が発表を行う場合は、活動実績ポイントはどのようになりますか？
----	--

A：学会に参加して研究発表を行う場合は、「研究発表」の項目（No. 19 から No. 24）の活動実績ポイントと「学会参加」の項目（No. 34 から No. 36）の活動実績ポイントの両方をカウントすることができます。学会に参加しなかった場合は、「研究発表」の項目（No. 19 から No. 24）の活動実績ポイントのみをカウントすることができます。

Q7	日本精神科看護学術集会における一般演題Bや他の企画の募集、精神科認定看護師の会によるブースは、どの項目に該当しますか？
----	---

A：これらの活動は、「No. 29 学会主催者からの公募によるセミナー等の実施」の項目になります。

Q8	学術集会においてパネルディスカッションでパネリストを行った場合、どの活動実績に該当しますか？
----	--

A：学術集会の主催者からの依頼の場合は、「活動 No. 28 学会主催者からの依頼によるセミナー等の演者」、公募の場合は「活動 No. 29 学会主催者からの公募によるセミナー等の実施」に該当します。

Q9	学会の当日の運営等にボランティアとして携わった場合の活動実績ポイントはどのようになりますか？
----	--

A：ボランティアの場合は、残念ですが、活動実績ポイントとしてカウントされません。

Q10	支部の看護研究発表の座長をした場合は、どの項目に該当しますか？
-----	---------------------------------

A：支部の看護研究発表の場合は、「No. 30 研究発表、シンポジウム、分科会等の座長」に該当します。なお、「No. 16、協会、支部主催研修会」の活動実績ポイントはカウントすることができません。

4) 社会貢献に関する Q&A

Q11	市民（学校、町内会、企業など）を対象にしたこころの健康に関する勉強会や研修会を自分で企画・運営した場合は、どの項目に該当しますか？
-----	---

A：勉強会や研修会を講演会の形式で行った場合は、「社会活動」の項目の「No. 44 市民を対象にしたこころの健康に関する講演」に該当します。相談や指導が勉強会や研修会の中心的な内容である場合は、「No. 45 市民を対象にした相談、指導」の項目に該当します。

5. 更新手続きについて

Q12	手続きを行なう時期は、いつになりますか？
-----	----------------------

A：精神科認定看護師として登録されている期間は、精神科認定看護師認定証書に記載されています。その認定有効期間満了となる前年の所定の期間に手続きを行なってください。詳しくは、「Ⅲ 精神科認定看護師の更新」のページをご参照ください。手続きを行わないと、資格を喪失しますので、ご注意ください。

Q13	様式5、様式7については直属の上司が記載することになっています。しかし、自分自身が施設長などで上司がいない場合は、どのようになりますか？
-----	--

A：所属長であっても法人の代表者等がいらっしゃる場合は、その方に記載を依頼してください。ご自身が法人の代表者である場合など上司がいない場合は、共に勤務されている方に記載を依頼してください。

Q14	異動や退職等で勤務施設が複数ある場合、様式5、様式7の記載は、どのようになりますか？
-----	--

A：様式5、様式7は、現在の職場の上司に記入を依頼してください。ただし、就業年数が短い等の理由がある場合は、以前の勤務先の上司でも差し支えありません。様式7は、勤務状況を証明する書類になりますので勤務施設毎に作成をしてください。また、様式7は異動や退職の時点で記入されたものを提出しても差し支えありません。

Q15	病院の統廃合等により、様式7を記載する人がいない場合、どのように勤務状況を証明すればいいですか。
-----	--

A：様式7の「勤務施設名」欄、「勤務経歴」欄に記載し、「活動実績」欄に統廃合になった日（○年○月に廃院）等を明記し、その施設で勤務していたことがわかる公的な証明（厚生年金の加入記録等）を添付してください。

Q16	県立病院や同一法人内の異動の場合でも、様式7を施設毎に記載する必要がありますか。
-----	--

A：施設毎に記載する必要はありませんので、勤務先がわかるように「診療科名・部門の特性」欄に記載してください。

Q17	様式8-1に記載した活動実績は全てポイントとして認められますか？
-----	----------------------------------

A：ご提出いただいた全ての申請書類を確認させていただきます。したがって、証明書類が添付されていない場合や書類に不備がある場合などは活動実績ポイントとして認められません。ご提出前に申請書類の記載内容や証明書類の確認は必ず行うようにお願いします。

Q18	更新申請をする時に3月までの活動見込みを含めてもいいですか？
-----	--------------------------------

A：制度運営規則第14条に「認定の更新を受けようとする者は…」として更新の要件を定めています。したがって、更新の申請を受ける時までには要件を満たしている必要がありますので、活動見込みを含めた更新申請は認めません。

Q19	学術集会などの参加証を紛失した場合や本協会からの依頼文書を紛失した場合などは、その書類を再発行することはできますか？
-----	--

A：活動実績についてはご自身で管理していただくことを精神科認定看護師に求めています。したがって、参加証や依頼文書の再発行についての対応は行っていません。

6. 更新期間延長申請について

Q20	転職や進学などをした場合、更新の延長申請をすることができますか？
-----	----------------------------------

A：更新の延長申請ができる場合は、「病気その他のやむを得ない理由により認定更新手続きができない場合」としてあります（制度運営規則第18条）。転職や進学などをした場合であっても、学会や社会貢献などの項目の活動を続けることで活動実績ポイントを積み重ねることができますので、更新要件を意識して計画的に活動に取り組むといいでしょう。また、病気で長期間職場を休職した時など、やむを得ない理由により延長申請をお考えの場合は、認定事業担当にご連絡ください。

7. その他

Q21 精神科認定看護師を対象にした研修会はありますか？

A: 教育認定委員会では、精神科認定看護師のブラッシュアップをはかることをねらいとしたブラッシュアップ研修会を開催しています。精神科認定看護師としての実践力を高めるためにご活用ください。この研修会は受講対象者を精神科認定看護師に限定していますので、精神科認定看護師の方にダイレクトメールなどでお知らせをしています。

Q22 精神科認定看護師の登録番号が分からない場合、電話で確認することができますか？

A: 個人情報保護の観点から電話での問合せにはお答えしておりません。精神科認定看護師の登録番号は、精神科認定看護師認定証書またはネームプレートに記載してありますのでご確認ください。紛失等でお手元にない場合は、再発行のお手続きをしてください。

Q23 所属施設で精神科認定看護師としての特別な活動ができず、外部からの講師依頼等もないので、活動実績ポイントが足りなくなるのではないかと心配です。

A: 院内で特別な活動がない場合でも、例えば、当協会の学術集会で日々の看護実践を事例研究として発表したり、ご自身が関心を持っていることを交流セミナー等で意見交換したりする方法があります。また、支部の研修会への参加を通して、支部役員と顔見知りになると、支部活動への参加の機会が増えるかもしれません。ご自身の実践の中に少し工夫をすることで活動実績ポイントにつながる活動がないか考えて、具体的な計画を立ててみましょう。

Q24 氏名や施設を変更した場合の手続きを教えてください。

A: ホームページから変更手続きができます。ホームページから変更手続きができない場合は、会員管理担当にご連絡ください。また、当協会への入会手続きを行っていないとホームページから変更手続きはできません。

8. 問い合わせ先

一般社団法人日本精神科看護協会 認定事業担当
電話番号 03-5796-7033 (平日 8:00~17:00)

V 更新期間延長申請

1. 対象者について

更新対象者のうち、病気その他のやむを得ない理由により認定更新手続きができない場合とする。

2. 申請書類について

延長申請を行う場合は「更新期間延長申請書（様式 3-2）」に、それを証明するものを添付して理事会へ提出する。

3. 更新期限の延長期間について

- 1) 1回の申請で更新期限の延長が認められる期間は、原則として1年間とする。
- 2) それ以上必要な場合は、翌年度の申請受付期間内に再度延長申請を行い、審査を受けることができる。延長申請は、最大3回（最長3年）までとする。

4. 申請受付期間について

更新申請書類の提出期間の翌月とする。詳しい日程は本協会ホームページで公表する。

5. 審査について

- 1) 提出された申請書類に基づき、理事会が延長の可否を決定する。
- 2) 審査結果は、文書にて本人宛に通知する。

6. 申請が認められた場合

- 1) 更新対象者で更新期限の延長が認められた期間内に、精神科認定看護師としての活動を行うことは差し支えないが、事前に教育認定委員会に申し出なければならない。
- 2) 延長が認められた更新対象者が更新をする場合は、当該年度の更新審査実施要項に基づいて審査を行うものとする。

7. 申請が認められない場合

精神科認定看護師認定証書の有効期限後に失効する。

8. 新型コロナウイルス感染拡大による令和2年度特例措置の申請について

新型コロナウイルス感染拡大により、認定制度に定められた精神科認定看護師の活動をすることができず、更新申請の時に活動実績ポイントが不足した場合は特例措置として更新期間延長申請を行うことができる。

64 ページを参照し、該当する場合は自身が更新申請を行う年度の申請受付期間に書類を提出すること。

VI 資格の辞退・喪失・停止

1. 資格の喪失・停止の要件について

精神科認定看護師は制度設置規則第9条に示された下記のいずれかに該当する場合に精神科認定看護師の資格を喪失ないし停止する（表9）。

表9 資格の喪失・停止の要件

①精神科認定看護師の資格を辞退したとき、会員ではなくなったとき、本人が死亡したときのいずれかに該当するとき
②精神科認定看護師の認定の更新を行わなかったとき
③精神科認定看護師制度運営規則第14条に定める認定更新を受けるための要件を満たさなかったとき
④資格の取得または更新のために虚偽の申告をしたことが判明したとき
⑤日本国の看護師免許を喪失、返上または取り消されたとき
⑥倫理的あるいは社会的規範に反する行為を行い、精神科認定看護師としてふさわしくないとき

2. 資格の喪失・停止の手続きについて

- 1) 資格の喪失ないし停止の決定は、理事会の承認を得る。
- 2) 資格の喪失ないし停止の決定に異議がある場合は、制度設置規則第10条により結果を通知した書面の発送日より30日以内に書面にて再審査の請求を行うことができる。
- 3) 再審査を請求する場合は、「本人氏名、年齢、所属施設名、結果通知先住所、処分があったことを知った日、不服申立の理由、不服申立の年月日」を書面に記載し理事会に提出する。なお、不服申立は、本人のみが行うことができ、氏名については自署とする。

3. 辞退を希望する場合

- 1) 提出書類について
 - ・精神科認定看護師認定証書に記載された有効期限より前に精神科認定看護師資格を辞退する場合は、認定資格辞退届、精神科認定看護師認定証書を理事会に提出する。
 - ・辞退に関する書類の提出期間は設けていないが、辞退の手続き上、更新申請書類の提出期間に準じて提出することが望ましい。
- 2) 辞退の手続きについて

資格の辞退を理事会が認めた場合、精神科認定看護師としての登録の抹消は届出のあった翌年度に行う。例えば、2020年度に辞退届を提出した場合は、辞退届提出の翌年度である2021年度以降の登録を抹消する。

4. 当協会への入会がない場合

- ・精神科認定看護師は当協会への入会が必須である。そのため、入会手続きが行われない場合は資格を喪失する。
- ・本協会は入会手続きをしていない精神科認定看護師に入会手続きが行われていない旨を文書で通知する。この文書は当協会の会員管理システムに登録されている施設または自宅の住所へ本人宛に郵送する。
- ・その後も入会手続きが行われない場合は資格を喪失する旨を文書で通知し、理事会に報告する。
- ・資格の喪失を理事会が認めた場合、精神科認定看護師としての登録を抹消する。

Ⅶ 資格の再取得

1. 対象者について

制度設置規則第9条①、②、③、④、⑥により精神科認定看護師の資格を喪失した場合、制度設置規則第11条により精神科認定看護師の資格を再び取得できる。

2. 再取得を希望する場合の手続きについて

再取得を希望する場合は、①再取得審査を受ける資格があることを認めてもらうための一次審査(再取得資格審査)に合格し、その後に②二次審査(再取得審査)を受ける必要がある(図13)。一次審査と二次審査は理事会において実施し、これらの審査に合格することにより精神科認定看護師の資格を再び取得できる。

3. 一次審査(再取得資格審査)について

1) 申請期間

毎年4月1日～4月10日とする。

2) 申請書類

再取得に関する一次審査を受けようとする者は、申請期間内に下記の申請書類を理事会に提出する(表10)。なお、書類に不備がある場合は受理しない。

表10 精神科認定看護師の再取得に関する一次審査の申請書類

1) 精神科認定看護師再取得申請書

2) 理由書

資格を喪失した経緯・理由および再取得をめざす理由について800字から1000字程度で記載すること。

理由書の様式は定めていないが、用紙はA4サイズとし、申請者氏名を明記すること。

3) 推薦状

4) 臨床能力評価表(様式5)

5) 看護師免許証のコピー(A4サイズにコピーすること)

- ・推薦状と臨床能力評価表の記載は、現在の職場の直属の上司に依頼する。
- ・提出にあたっては、記載者により厳封する。推薦状と臨床能力評価表の記載者が同一である場合は、記載者により同封して厳封してもよい。開封されたものは無効とする。
- ・臨床能力評価表の記入方法は、111ページを参照すること。
- ・自身が所属長など職場の管理者である場合は、法人の代表者等に記載を依頼する。
- ・自身が法人の代表者である等で上司がいない場合は、推薦状の「氏名」「勤務経験」欄のみを記載し、「診療科名・部門の特性・役職等」欄には、役職名と自身が管理者で上司がいないことを明記する。この場合、臨床能力評価表の提出は不要である。

3) 再取得申請料について

上記の書類を受理した後に送られる振込用紙により期日までに支払う。なお、一次審査において再取得資格が認められなかった場合であっても返金はしない。

4) 審査について

(1) 一次審査は提出された申請書類により理事会において審議する。

(2) 審査結果は、文書にて本人宛に通知する。結果通知には、「再取得資格の有無」と再取得資格が得られた場合は「再取得に必要な事項(再取得の要件、再取得審査の申請期間、申請書類)」を提示する。

(3) 再取得資格が得られた場合に限り、再取得に関する二次審査の申請を行うことができる。再取得資格が認められなかった場合は、二次審査を申請することができない。

4. 二次審査（再取得審査）について

1) 再取得の要件

再取得に関する二次審査の申請にあたってはその申請期間までに、再取得の要件を満たすことが必要である（表 11）。

表 11 精神科認定看護師の再取得の要件

<p>1) 資格喪失理由が第9条①～③に該当する者の再取得の要件とは、「再取得の申請期間までの直近5年間に更新の要件を満たしていること」である。</p> <p>2) 資格喪失理由が第9条④、⑥に該当する者の再取得の要件とは、「再取得の申請期間までに理事会が必要と認める研修・試験を受けること」である。</p>
--

2) 申請書類

一次審査の結果通知に示された申請期間内に指定された書類を提出する。

3) 審査について

(1) 二次審査は提出された申請書類により認定審査会において審査し、理事会が決定する。

(2) 審査結果は、文書にて本人宛に通知する。理事会において再取得が認められなかった場合や研修・試験で不合格となった場合は、再取得することができない。

5. 再取得が認められた後の手続き等について

1) 再取得が認められた者は、登録料を支払い、所定の手続きを行うことで、精神科認定看護師として再登録される。

2) 再登録をされた場合、精神科認定看護師1年目からの再登録となり、過去の精神科認定看護師の履歴についてはカウントされない。

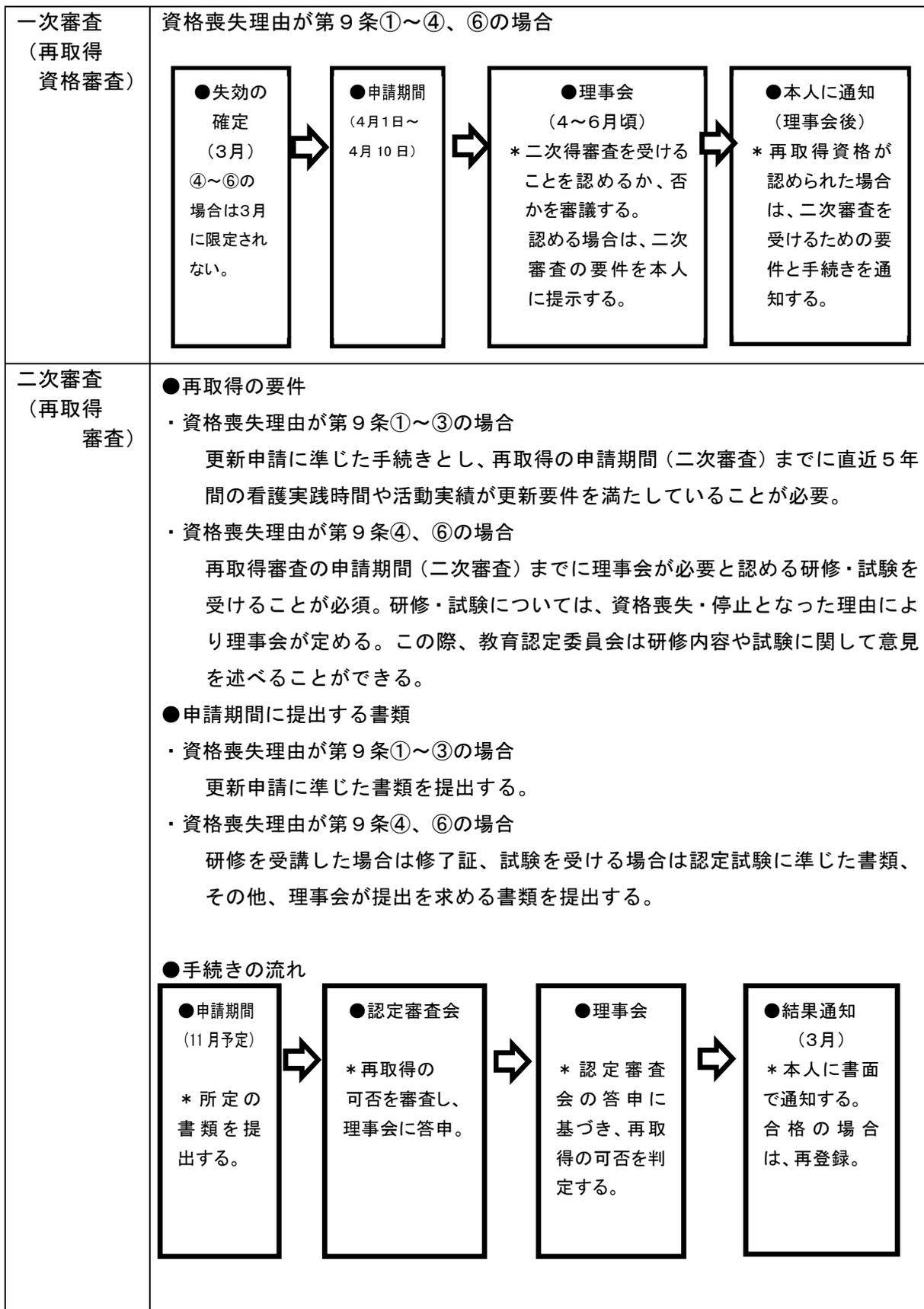


図 13 資格を再取得する場合の手続き

Ⅷ 精神科認定看護師認定証書の再発行について

1. 精神科認定看護師認定証書を紛失等した場合は、書面に「精神科認定看護師認定証書の再発行の依頼」と記載し再発行を申請する。
2. 申請の際は、返信用の封筒としてレターパックライト（370 円）を同封し、氏名、所属施設、認定証書の送付先住所、電話番号を明記して協会事務局認定事業担当宛に送付する（認定証書の送料は自己負担）。

Ⅸ 精神科認定看護師のアイテムとマークの活用

1. アイテムについて

1) アイテムの活用について

精神科認定看護師として登録された後に、その証としてバッジおよびネームプレートを配布する。バッジやネームプレートを着用することにより病院の医療スタッフ、利用される方々等への精神科認定看護師の存在を社会的に周知することをねらいとしているとともに、精神科認定看護師自身の意識の向上も期待をしている。また、バッジは、更新を重ねることによりグレードが上がり、更新審査に合格した場合、これまでの活動の功績を称え経験年数に応じたバッジを配布する。

	<ul style="list-style-type: none">●ブロンズ 精神科認定看護師認定試験合格者に配布 (精神科認定看護師 1～5 年)●シルバー 1 回目の更新審査の合格者に配布 (精神科認定看護師 5～10 年)●ゴールド 2 回目の更新審査の合格者に配布 (精神科認定看護師 10 年以上) なお、3 回目の更新申請以降の配布はない。
--	---

2) アイテムの再交付について

紛失等によりバッジあるいはネームプレートの再交付を希望する場合は、書面により再交付を申請する。再交付の手続きは、書面に再交付を希望するアイテムの名称を明記し、氏名、会員番号、電話番号、送付先住所を記入し、協会事務局認定事業担当に郵送する。その後、協会事務局は送付先住所に振込用紙を送付する。入金を確認した後にアイテムを送付する。

2. マークの活用について

精神科認定看護師のマークを名刺等に入れることを希望する場合は、ホームページからマークのデータをダウンロードすることができる。マークのデータを利用するにあたっては、改変を加えないこととする。また、名刺に名称を表記する際には、「精神科認定看護師」とする。「〇〇領域認定看護師」という表記は、精神科認定看護師の名称を社会的に周知させる観点から使用しないこと。

様式編

精神科認定看護師制度に関する書類を提示しています。

必要に応じてコピーをして使用してください。

ホームページからダウンロードすることもできます。

*平成 27 年度の制度改正により、様式を変更しています。

*「様式 9 認定分野移行申請書」は、移行期間が終了しましたので掲載していません。

(様式 1)

精神科認定看護師受講資格審査出願書

*協会記入欄

受験番号

受付日

日本精神科看護協会 会長 殿

私は、精神科認定看護師教育課程を受講するために
受講資格審査に出願をいたします。

写真をはる位置

6か月以内に
撮影したカラー写真

1. 縦 40mm 横 30mm
2. 本人単身胸から上
3. 裏面のりづけ

年 月 日現在

ふりがな		男 ・ 女	生年月日	年 月 日 () 才
出願者氏名	(自筆署名)		会員種別	会員番号 () ・ 非会員
看護師 免許証	登録年月日		登録番号	
	年 月 日			
学 歴	年 月		高等学校 卒業	
	年 月			
	年 月			
	年 月			
	年 月			
職 歴	勤務期間		施設名	
	年 月 ~ 年 月			
	年 月 ~ 年 月			
	年 月 ~ 年 月			
	年 月 ~ 年 月			
	合 計		年 月	
コースの 選 択	志望するコースに○印をつけて下さい。 8ヵ月コース ・ 2年コース			
所属施設名				
所属施設 住 所	〒		連絡先 (施設・自宅・携帯) TEL ()	
結果通知先 住 所	(施設・自宅) 〒			

(様式2-1)

受講資格審査 出願者勤務状況証明書

出願者氏名	
-------	--

上記の受講資格審査の出願者について、下記の内容に関してご回答いただきますようお願い申し上げます。
なお、記載は直属の上司とし、記載者により厳封をお願いいたします。

勤務施設名							
看護 実務 経験	精神科 関連	勤務期間		年数	診療科名・部門の特性	雇用形態	
		自	年 月	年		常 勤	
		至	年 月	ヵ月	非常勤		
	他 科	自	年 月	年		常 勤	
		至	年 月	ヵ月		非常勤	
	合 計		年	ヵ月	(精神科看護の実務経験年数		年
活動 実績	看護 実践力						
	役 割						
	指導力						

上記に相違ありません。

年 月 日

施設名

記載責任者 役職名

氏 名

印

(自筆署名または押印)

* 直属の上司により記載し、記載者により厳封すること (開封無効)。

(様式 2-2)

精神科看護実践事例報告書

あなたが直近の1年間にかかわった多様な課題をもつ対象者（1名）に実践した看護を下記に記載してください。ただし、精神科以外に勤務している場合は、直近の1年間に限定しません。記載にあたっては対象者の個人情報の保護に配慮してください。

出願者氏名	(自筆署名)
実践を行った施設名	
実践期間	年 月 ~ 年 月
看護過程の展開	
ケースの概要	
アセスメント	
看護上の問題	
看護計画	
実施 (実践内容)	
評価 (実施の結果)	

(様式 3-1)

単位取得期間延長申請書

一般社団法人日本精神科看護協会 会長 殿

私は、下記の理由のため、単位取得期間の延長をお願いいたしたく申請いたします。

申請理由：

※証明するものを添付すること。

年 月 日

会員番号

施設名

氏名

印

結果通知先 住 所	(施設 ・ 自宅) 〒
連 絡 先	(施設・自宅・携帯) TEL ()

(様式 3-2)

更新期間延長申請書

一般社団法人日本精神科看護協会 会長 殿

私は、下記の理由のため、精神科認定看護師の更新期間の延長をお願いいたしたく申請いたします。

申請理由：

※証明するものを添付すること。

年 月 日

認定証登録番号

会員番号

施設名

氏 名

印

結果通知先 住 所	(施設 ・ 自宅) 〒
連 絡 先	(施設・自宅・携帯) TEL ()

(様式 4-1)

精神科認定看護師認定試験 出願書

*協会記入欄

受験番号

受付日

日本精神科看護協会 会長 殿

私は、精神科認定看護師教育課程を修了しましたので
精神科認定看護師認定試験に出願をいたします。

写真をはる位置

6か月以内に
撮影したカラー写真

1. 縦 40mm 横 30mm
2. 本人単身胸から上
3. 裏面のりづけ

年 月 日現在

ふりがな		男 ・ 女	生年月日	年 月 日 () 才		
出願者氏名	(自筆署名)		会員種別	会員番号 () ・ 非会員		
看護師 免許証	登録年月日		登録番号			
	年 月 日					
学 歴	年 月 ~ 年 月		高等学校 卒業			
	年 月 ~ 年 月					
	年 月 ~ 年 月					
	年 月 ~ 年 月					
	年 月 ~ 年 月					
職 歴	勤務期間		施設名			
	年 月 ~ 年 月					
	年 月 ~ 年 月					
	年 月 ~ 年 月					
	年 月 ~ 年 月					
	合 計		年 力月			
所属施設名						
所属施設 住 所	〒		連絡先 (施設・自宅・携帯)			
			TEL ()			
教育課程	修業年数 :	8ヵ月コース	・	2年コース	・	延長申請
	実 習 :	入院医療看護コース	・	外来・在宅看護コース		
受験回数		1回目	・	2回目		
結果通知先 住 所	(施設 ・ 自宅) 〒					

(様式4-2)

認定試験 出願者勤務状況証明書

出願者氏名						
勤務施設名						
看護 実務 経験	精神科 関連	勤務期間		年数	診療科名・部門の特性	雇用形態
		自 年 月	年		常 勤	
	至 年 月	ヵ月		非常勤		
	他 科	自 年 月	年		常 勤	
		至 年 月	ヵ月		非常勤	
	合 計	年 ヵ月		(精神科看護の実務経験年数		年 ヵ月)
活動実績		看護実践、役割、指導等について具体的に記載してください。				

上記に相違ありません。

年 月 日

施設名

役職名

氏名

印

(自筆署名または押印)

* 枠内を出願者が記入後、直属の上司の署名あるいは押印をもって、上司が確認したことの証とする。

(様式 5)

臨床能力評価表

申請者名 _____

評価日 _____ 年 月 日

評価者所属 _____

評価者名 _____ (印)

申請者との関係(いずれかに○): 現在の上司 ・ 元上司 ・ その他(_____)

申請者と同じ職場であった時期と所属: _____

コード	ケア能力	そうしていない	時々そうしていない	いつもそうしている
I. アセスメントと症状への対応				
1	精神症状のアセスメント	1	2	3
2	身体症状のアセスメント	1	2	3
3	精神症状への対応(副作用を含む)	1	2	3
4	身体症状への対応(副作用を含む)	1	2	3
II. ケアリングの姿勢				
5	話しかける	1	2	3
6	添う(物理的な行為を援助する)	1	2	3
7	いたわり	1	2	3
8	行動の指示	1	2	3
III. 見守りと意思の確認				
9	側にいる	1	2	3
10	患者の不安の共有、言語化	1	2	3
11	場所を選ぶ	1	2	3
12	看護師の気持ち、感情を伝える	1	2	3
13	意思の尊重	1	2	3
14	決定を支持する	1	2	3
15	待つ	1	2	3
16	無理強いしない	1	2	3
17	意思の確認・強化	1	2	3
IV. 現実志向の態度				
18	集中力を高める	1	2	3
19	現実感を高める	1	2	3
20	機会の提供	1	2	3
V. 柔軟性のある介入				
21	タイミングを図る	1	2	3
22	刺激のコントロール	1	2	3
23	患者が現実に関心をもつことに対するフィードバック	1	2	3
24	多彩なクリニカルジャッジメントを行う	1	2	3
25	全体像に迫る	1	2	3
26	看護師が自己を活用する	1	2	3
27	柔軟なケアを提供する	1	2	3
28	その人らしさを把握し支える	1	2	3

記入方法を参照し記載後厳封で提出すること。

(様式6)

精神科認定看護師認定更新申請書

一般社団法人日本精神科看護協会 会長 殿

私は、精神科認定看護師の更新を申請いたします。

*協会記入欄

審査番号

受付日

写真をはる位置

6か月以内に
撮影したカラー写真

1. 縦 40mm 横 30mm
2. 本人単身胸から上
3. 裏面のりづけ

年 月 日現在

ふりがな		男 ・ 女	生年月日	年 月 日 () 才
申請者氏名	(自筆署名)		会員種別	会員番号 () ・ 非会員
看護師 免許証	登録年月日	登録番号		
	年 月 日			
認定証	登録番号	有効期間		
		自 年 月 日 至 年 月 日		
所属施設名				
所属施設 住所	〒	連絡先 (施設・携帯・自宅)		
		TEL ()		
結果通知先 住所	(施設 ・ 自宅) 〒			

(様式7)

勤務状況証明書

ふりがな					
更新者氏名					
認定証	登録番号	有効期間			
		自 年 月 日	至 年 月 日		
勤務施設名					
勤務経 験 認定証 取得後 5年間	勤務期間	年数	診療科名・部門の特性・役職等	雇用形態	
	自 年 月	年		常勤	
	至 年 月	ヵ月		非常勤	
	自 年 月	年		常勤	
	至 年 月	ヵ月		非常勤	
	※ うち非常勤の時期を含む場合のみ記載				
	総計	時間	うち精神科看護経験	合計	時間
活動実績	役割				
	指導力				
	その他				

上記に相違ありません。

年 月 日

施設名

記載責任者

役職名

氏名

㊞

(自筆署名または押印)

* 直属の上司が記載し、記載者により厳封をすること (開封無効)。

5 年間の活動実績ポイント換算表

氏名		認定証登録番号	
活動期間	年 月 日 ~ 年 月 日	記載日	年 月 日

精神科認定看護師を更新する場合、以下の点数を合算して 100 点以上を満たしていること。

各項目を記載し、具体的内容を様式 8-2 から様式 8-7 に記載し、証明するものを添付すること。

	項目	活動 No	内 容	配点	カウント	小計	枚数	
院内活動	実践活動	1	病院・看護部における委員会活動の委員長	5	年		様式 8-2	
		2	病院・看護部における委員会活動	3	年			
		3	コンサルテーション	3	例			
	院内教育	4	院内教育の教育委員会の委員長	5	年		枚	
		5	院内教育の企画・運営や教育委員会活動	3	年			
		6	講師	4	日			
		7	指導(プリセプター、アドバイザー等)	3	年			
研修会	講師	8	研修会講師(4時間以上/日)	6	日		様式 8-3	
		9	研修会講師(4時間未満/日)	4	日			
		10	研修会ファシリテーター	3	日			
		11	精神科認定看護師 チューター	8	年			
		12	精神科認定看護師 実習指導者	5	回			
		13	看護学生 実習指導者	2	年			
		14	看護学生対象の授業(1 単位=90 分×5 回ごと)	2	単位			
	研修会参加	15	精神科認定看護師を対象にした協会主催研修会	4	日		枚	
		16	協会、支部主催研修会	3	日			
		17	他団体主催の医療保健福祉分野の研修会、事例検討会	2	日			
学会	研究発表	19	協会主催の学会における筆頭研究者	6	題		様式 8-4	
		20	支部主催の学会や看護研究発表会における筆頭研究者	5	題			
		21	協会主催の学会における共同研究者	3	題			
		22	支部主催の学会や看護研究発表会における共同研究者	2	題			
		23	医療保健福祉分野の学会における筆頭研究者	5	題			
		24	医療保健福祉分野の学会における共同研究者	2	題			
	講師	25	講師	8	回			
		26	シンポジスト	6	回			
		27	分科会話題提供者	6	回			
		28	学会主催者からの依頼によるセミナー等の演者	6	回			
		29	学会主催者からの公募によるセミナー等の実施	4	回			
	座長	30	研究発表、シンポジウム、分科会等の座長	4	回		枚	
	査読	31	学会における論文査読	5	年			
	企画運営	32	学会企画	3	回			
		33	学会運営	3	回			
	学会参加	34	協会主催の学会への参加	3	回			
		35	支部主催の学会や看護研究発表会への参加	3	回			
		36	医療保健福祉分野の学会への参加	2	回			
執筆	執筆	37	専門書籍、専門雑誌、報告書の筆頭執筆者、編集	5	編			様式 8-5
		38	専門書籍、専門雑誌、報告書の共著者	2	編			
		39	協会、支部が発行した機関紙の執筆	3	編			
	編集委員	40	編集委員	3	年		枚	
社会貢献	協会支部活動	41	協会役員、委員、プロジェクト委員	5	年		様式 8-6	
		42	支部活動における委員等	5	年			
		43	精神保健福祉における啓発活動(こころの日の活動の企画運営等)	5	回			
	社会活動	44	市民を対象にしたこころの健康に関する講演	5	回		枚	
		45	市民を対象にした相談、指導	5	回			
		46	災害派遣	2	日			
		47	行政等からの委員の委嘱	5	年			
		48	研究協力者	3	年			
その他	様式 8-7 に記載 記載の有無(どちらかに○)				有・無		枚	
					合計		点	

事務局記入欄	100 点以上 ・ 100 点未満
--------	-------------------

院内活動に関する活動実績

氏 名			
記 載 日	年 月 日	ページ番号/枚数	枚目/ 枚

年月日	活動 No	活動内容	証明書類 No

研修会に関する活動実績

氏 名			
記 載 日	年 月 日	ページ番号/枚数	枚目/ 枚

年月日	活動 No	活動内容	証明書類 No

学会に関する活動実績

氏 名			
記 載 日	年 月 日	ページ番号/枚数	枚目/ 枚

年月日	活動 No	活動内容	証明書類 No

執筆に関する活動実績

氏 名			
記 載 日	年 月 日	ページ番号/枚数	枚目/ 枚

年月日	活動 No	活動内容	証明書類 No

社会貢献に関する活動実績

氏 名			
記 載 日	年 月 日	ページ番号/枚数	枚目/ 枚

年月日	活動 No	活動内容	証明書類 No

その他の活動に関する活動実績

氏 名			
記 載 日	年 月 日	ページ番号/枚数	枚目/ 枚

活動 No 1 から No 48 に該当しない活動のうち、特記すべきことがある場合は具体的に記載すること。
また、その活動を証明するものを添付すること。

年月日	活動内容	証明書類 No

別紙 No.

一般社団法人日本精神科看護協会
教育認定委員長 殿

所属施設：

氏名：

活動実績証明

私は、精神科認定看護師として以下の活動を実施しましたので、活動実績ポイントとして申請いたします。

活動 No.	
期間(または日時)	
内容	

上記の内容に相違ありません。

年 月 日

施設名：

役職：

氏名：

㊞

(証明者による自筆署名または押印)

別紙 No.

一般社団法人日本精神科看護協会
教育認定委員長 殿

所属施設：

氏名：

院内活動に関する活動実績証明

私は、精神科認定看護師として以下の活動を実施しましたので、活動実績ポイントとして申請いたします。

活動 No.	
期間(または日時)	
内容	

上記の内容に相違ありません。

年 月 日

施設名：

役職：

氏名：

㊞

(上司による自筆署名または押印)

一般社団法人日本精神科看護協会
教育認定委員長 殿

所属施設：

氏名：

コンサルテーションに関する活動実績証明

私は、精神科認定看護師として以下のコンサルテーションを実施しましたので、活動実績ポイントとして申請いたします。

対象者	
実践期間	
頻度	
実践内容	

上記の内容に相違ありません。

年 月 日

施設名：

役職：

氏名：

㊞

(上司による自筆署名または押印)

証明書類添付用紙

氏 名			
記 載 日	年 月 日	ページ番号／枚数	枚目／ 枚

様式 8-2 から様式 8-7 に記載した活動内容を証明する書類を貼付する。証明書類 No 欄は、様式 8-2 から様式 8-7 に記載した活動内容の証明書類 No と対応するように記載する。貼付する際は、書類を重ねたり、用紙からはみ出したり、裏面には貼付しないこと。

証明書類 No	貼付欄

(様式 10)

精神科認定看護師認定登録申請書

一般社団法人日本精神科看護協会 会長 殿

私は、精神科認定看護師の登録を申請いたします。

写真をはる位置

6か月以内に
撮影したカラー写真

1. 縦 40mm 横 30mm
2. 本人単身胸から上
3. 裏面のりづけ

年 月 日現在

ふりがな		男 ・ 女	生年月日	年 月 日 () 才
申請者氏名	(自筆署名)		会員種別	会員番号 () ・ 非会員
看護師 免許証	登録年月日	登録番号		
	年 月 日			
番 号	※該当する欄をご記入下さい。 認定試験受験の方 (受験番号 :) 更新審査の方 (審査番号 :) その他 ()			
所 属 施 設 名			連絡先 (施設・自宅・携帯) TEL ()	
所 属 施 設 住 所	〒			
認 定 証 送 付 先 住 所	(施設 ・ 自宅) 〒			

協会処理欄

確 認 事 項	受 付 日	認 定 証 交 付 日
<input type="checkbox"/> 登録申請書		
<input type="checkbox"/> 受験番号・審査番号		
<input type="checkbox"/> 写真の貼付		
<input type="checkbox"/> 登録料の納入		

精神科認定看護師 認定資格辞退届

一般社団法人日本精神科看護協会
会 長 殿

私は、日本精神科看護協会から認定された精神科認定看護師の資格を辞退します。

届出日	年 月 日
氏名	(自署)
認定証登録番号	
所属施設名	
自宅住所	
辞退の理由	

※氏名の欄は本人による自署とします。

※本状は精神科認定看護師認定証書を同封の上、下記へ送付して下さい。

一般社団法人日本精神科看護協会 認定事業担当

〒108-0075 東京都港区港南 2-12-33 品川キャナルビル7階

精神科認定看護師 再取得申請書

日本精神科看護協会 会長 殿

私は精神科認定看護師の再取得を申請いたします。

写真をはる位置

6か月以内に
撮影したカラー写真

1. 縦 40mm 横 30mm
2. 本人単身胸から上
3. 裏面のりづけ

年 月 日現在

ふりがな		男 ・ 女	生年月日	年 月 日 () 才
申請者氏名	(自筆署名)		会員種別	会員番号 () ・ 非会員
申請内容	※どちらかに○印をつけてください 一次審査 (再取得資格審査) ・ 二次審査 (再取得審査)			
看護師 免許証	登録年月日		登録番号	
	年 月 日			
所属施設名			連絡先 (施設・自宅・携帯) TEL ()	
所属施設住所	〒			
結果通知先住所	(施設 ・ 自宅) 〒			

協会記入欄

確認事項	受付日	審査番号
<input type="checkbox"/> 精神科認定看護師再取得申請書 <input type="checkbox"/> 理由書 <input type="checkbox"/> 推薦状 <input type="checkbox"/> 臨床能力評価表 (様式5) <input type="checkbox"/> 看護師免許証のコピー		
資格喪失		
失効日	年 月 日	
理由	第9条①	第9条② 第9条③ 第9条④ 第9条⑥

推 薦 状

精神科認定看護師の再取得資格審査の申請にあたり下記の申請者を推薦いたします。

申請者氏名					
過去5年間の勤務経験	勤務期間	年数	診療科名・部門の特性・役職等	雇用形態	
	自 年 月 至 年 月	年 カ月		常 勤 非常勤	
	自 年 月 至 年 月	年 カ月		常 勤 非常勤	
	自 年 月 至 年 月	年 カ月		常 勤 非常勤	
申請者との関係	※申請者とどのような関係にありますか。 現在の上司 ・ 元上司 ・ その他 ()				
	※申請者をどれ位の期間、ご存知ですか。 年 ~ 年				
推薦する理由					
活動実績	看護実践力				
	役割				
	指導力				

年 月 日

施設名

推薦者 役職名

氏 名 Ⓔ
(自筆署名または押印)

* 上司により記載し、記載者により厳封すること (開封無効)。

參考資料

受講資格審査 出願書類チェック表

*提出前に、下記をご確認ください(チェック表の提出は不要)。

*提出書類に不備がある場合は受理できませんので、ご注意ください。

提出書類	チェック欄	確認事項
様式1		指定の場所に出願者のカラー写真を貼付していますか
		出願者の署名が手書きで記入されていますか
		看護師免許証の登録年月日・登録番号は正しく記載されていますか
		志望するコースに○印をつけていますか
様式 2-1		直属の上司が記載後、記載責任者の署名または印鑑の押印があることを上司に確認しましたか
		厳封*されていますか
		看護師免許取得後の実務経験が5年以上で、そのうち精神科看護実務が3年以上となっていますか(現在の所属施設で要件を満たさない場合は、以前の勤務施設毎に記載して同封)
様式 2-2		出願者の署名が記入されていますか
		A4用紙1枚にまとめていますか
		個人情報の保護に配慮して記載をしていますか
		看護過程の展開に基づいて記載をしていますか
免許証		看護師免許証のコピー(コピーのサイズはA4サイズ)を同封していますか(裏面に記載がある場合は、裏面もコピー)
書類の送り先		出願要項に記載されている住所になっていますか。

*厳封とは書類を封入後、糊づけにて封を行い、記載責任者により割印を行うことで他者開封無効となります。

一般社団法人日本精神科看護協会 教育認定委員会

精神科認定看護師認定試験 提出書類チェック表

*提出前に、下記をご確認ください（チェック表の提出は不要）。

*提出書類に不備がある場合は受理できませんので、ご注意ください。

提出書類	チェック欄	確認事項
様式4-1		指定の場所に出願者のカラー写真を貼付していますか
		出願者の署名が手書きで記入されていますか
		看護師免許証の登録年月日・登録番号は正しく記載されていますか
		全ての項目について記載されていますか
様式4-2		直属の上司の署名または印鑑の押印がありますか
		看護師免許取得後の実務経験が5年以上で、そのうち精神科看護実務が3年以上となっていますか（現在の所属施設で要件を満たさない場合は、以前の勤務施設毎に記載して同封）
様式5		記載者に印鑑の押印があることを確認しましたか
		様式5は、厳封*されていますか
その他		看護師免許証のコピー（コピーのサイズはA4サイズ）を同封していますか（裏面に記載がある場合は、裏面もコピー）
		精神科認定看護師教育課程単位取得一覧は必要事項を記載されていますか
		精神科認定看護師教育課程単位取得一覧のコピー（コピーのサイズはA4サイズ）を同封していますか

*厳封とは書類を封入後、糊づけにて封を行い、記載責任者により割印を行うことで他者開封無効となります。

一般社団法人日本精神科看護協会 教育認定委員会

精神科認定看護師更新申請 提出書類チェック表

* 申請書類は、57 ページを参考にしてまとめ、提出前に下記をご確認ください。

(チェック表の提出は不要)

* 提出書類に不備がある場合は受理できませんので、ご注意ください。

チェック欄	確認事項
様式 5	更新申請年度の 10 月から 12 月の間に記載されていますか
	記載者に印鑑の押印があることを確認しましたか
	様式 5 は、厳封 ¹⁾ されていますか
様式 6	指定の場所に出願者のカラー写真を貼付していますか
	出願者の署名が手書きで記入されていますか
	看護師免許証の登録年月日・登録番号や認定証 ²⁾ の登録番号・有効期間は正しく記載されていますか
様式 7	直属の上司が記載後、記載責任者の署名または印鑑の押印があることを上司に確認しましたか
	様式 7 は、厳封 ¹⁾ されていますか
	勤務施設が複数ある場合は、施設毎に記載していますか
様式 8	様式 8-1 の活動実績ポイントは 100 点以上 200 点未満の範囲になっていますか
	様式 8-2 から様式 8-6 にある「活動 No」欄に、様式 8-1 にある No. 1 から No. 48 の該当する番号をつけていますか
	各書類にページ番号をつけて、その順にならべていますか
	活動実績の証明となる書類は、指定された書類を添付していますか
	領収証や参加証など小さなサイズの証明書類を証明書類添付用紙、あるいは、A4 サイズの用紙に貼っていますか
	申請書類をクリップで留めていますか

1) 厳封とは書類を封入後、糊づけにて封を行い、記載責任者により割印を行うことで他者開封無効となります。

2) 認定証の登録番号・有効期間に関するお問い合わせは受け付けていません。紛失等で分からない場合は、再発行の手続きを行ってください (77 ページ参照)。

【誤りやすいポイント】

- ・ 上司や依頼者により記載された活動実績証明のコピーは無効です。必ず、原本を提出してください。
- ・ 会議録、研修会の資料、出席者の名簿などには、患者さん、利用者さん、職員などの個人情報がかかれています。これらの書類は指定外の証明書類であるため同封しないでください。
- ・ 申請書類はファイルに綴じたり、ホッチキスで留めたり、付箋をつけたりしないでください。

一般社団法人日本精神科看護協会 教育認定委員会

臨床能力評価表の記入方法

申請者名：評価の対象となった方の氏名を記入してください。

評価日：評価用紙を記入した日付を記入してください。

更新者の場合は、更新申請を行う年度の10～12月の期間内に記入してください。

評価者所属：評価を行った方の現在の所属を記入してください。

評価者名：評価を行った方の現在の所属と氏名を記入してください。

申請者との関係：選択肢の中から選んでください。（どちらにもあてはまらない方はその他に○をつけて、具体的な評価対象者とのかかわりの期間と立場を記入してください。）

申請者と同じ職場であった時期と所属：

評価対象期間になります。月単位で記入してください。

例) 2014年4月～2019年3月など

評価項目：それぞれの項目について、対象者の臨床能力がどの位置にあるかを評価してください。どのような場面が評価項目にあてはまるかについては、下表を参考にしてください。

コード	ケア能力	定義	行動のカテゴリー	例示
I. アセスメントと症状への対応				
1	精神症状のアセスメント	患者の全般的および／または焦点を絞って、意図的に精神情緒状態について査定する	1. 患者の言動を観察する	・ホールで徘徊する患者をナースステーションから観察する
			2. 患者の言動に関してカンファレンスをする	・朝の申し送りで、3日間不眠の患者のケアについて検討する
			3. 患者の精神症状について記録する	・「面会後に笑顔が見られ、母親と会えて安心した様子」と記入する
2	身体症状のアセスメント	患者の全般的および／または焦点を絞って、意図的に身体状態について査定する	1. 患者のフィジカルアセスメントを行う	・腹痛を訴える患者の腹部を触診する
			2. バイタルサインおよび検査成績を確認する	・食欲不振が続く患者の体重の変化と血液生化学検査値の異常はないか検討する
			3. 患者の身体症状についてカンファレンスをする	・手の振戦が激しくなってきた患者についてどうするか検討する
3	精神症状への対応(副作用を含む)	患者の現在の精神症状を軽減するまたは悪化させない援助	1. 頓用薬を使用または服用を指示する	・イライラして興奮してきた患者に不穏時薬を服用するように指示する
			2. 患者が落ち着く行動を教える	・悪口を言われている気がして落ち着かないと言う患者を気分転換に誘う
4	身体症状への対応(副作用を含む)	患者の現在の身体症状を軽減するまたは悪化させない援助	1. 頓用薬を使用または服用を指示する	・3日間排便がない患者に下剤を勧める
			2. 患者が楽になる行動を教える	・のどが渇いて苦しいという患者に、飴をなめることを勧める
II. ケアリングの姿勢				
5	話しかける	存在の気づきを促す言語的働きかけ。患者の注意を看護者に向けることにより、看護者が患者の役に立とうとする意思があることを伝える	1. 名前を呼びかける	・ぼんやりとしている患者の名前を呼ぶ
			2. 日常的な挨拶をする	・すれ違う患者に「今日は暑いですね」と言う
			3. 話題を提供する	・ホールで患者と世間話をする ・外泊する患者に外泊中の計画について尋ねる
6	添う(物理的な行為を援助する)	食事、排泄、清潔などの日常生活場面で、行為そのものを介助したり、患者の行動の遂行を助ける援助	1. 日常生活行為を介助する	・食事を介助する
			2. 患者が意図した行為の順番を指示する	・朝、洗面には行くが歯磨きを忘れてしまう患者に「まず歯を磨いて、それから顔を洗いましょう」と声をかける
			3. 患者が意図した行為を遂行することを励ます	・ロッカーを整理しようとしている患者に「衣類を整理するのですね。使いやすくなりますね」と声をかける

			4. 患者が意図した行為の方法を教える、提案する	・「普通に仕事をしたい」という患者に「働きたいのですね。朝から夕方までの仕事がしたいなら、まず8時頃までには起きることができないと困ると思うので、朝起きることから始めませんか？」と提案する
7	いたわり	看護者が患者にいたわりの気持ちを表現し、患者の将来の可能性や希望を支える援助	1. 患者の行動をねぎらう 2. 患者の立場を思いやる 3. 患者の将来に関する肯定的見通しを伝える	・一生懸命にゲームに参加していた患者に「頑張っていましたね。お疲れさま」と言う ・家事のことを心配する患者に「お母さんは、家族みんなにいつも気を配らないといけないと、ついつい頑張り過ぎてしまいますよね」と言う ・「精神科になんか入院してしまっ」と言う患者に「元気になって退院して普通に生活している人がたくさんいるけれど、入院していたことを言わない人が多いから分からないだけです」と言う
8	行動の指示	患者が目的ある行動をとっていきながらも、次の行動に移れないような時は、その目的に必要な行動を間接的に指示する	1. 行動の目的を確認する 2. 患者の目的を明確にする 3. 具体的な行動を共に考える 4. 教育指導的な指示を出す	・「ズボンが欲しい」と言う患者に対して「今あるのでは足りないのですか？」と聞く ・「ズボンが欲しい」と言う患者に対して「新しく買いたいのですか？それともおうちから持ってきたいのですか？」と聞く ・「ズボンが欲しい」と言う患者に対して「お金がいくら残っているか調べてみましょう」と残金確認から始めて、サイズ、値段、購入場所の道順などを患者と共に調べて、外出許可の手続きなどや、衣類の購入に関する手順を伝える ・「ズボンが欲しい」と言う患者に対して「少し太ってきつくなりましたか？今きつくて着られないものを整理してみたらどうですか？」と促す
Ⅲ. 見守りと意思の確認				
9	側にいる	存在の気づきを促す非言語的な働きかけ。患者の注意を看護者に向けてることにより、患者の役に立とうとする意思があることを伝える	1. 患者の視界に入るように座る 2. 患者についていく 3. 患者の体に触れる	・患者の斜め前に座って雑誌を読む ・徘徊する患者の後方について歩く ・注意散漫な患者の肩を軽くたたく ・患者の肩を軽くマッサージする
10	患者の不安の共有、言語化	患者の不安を看護者が気づいていること、共有していることを患者に伝え、不安な気持ちを言語化するように促す	1. 患者の言動から患者が不安や緊張を感じているように見えることを伝える 2. 患者が表現した不安についてわかることを伝える 3. 患者に不安な気持ちを話すように促す 4. 不安を表現しようとする患者を支持する	・何度も窓の外をうかがう患者に「外のことが気になっているようですね」と言う ・外泊で家族と喧嘩をすることが心配と言う患者に「心配なのはよくわかりますよ」と言う ・イライラして落ち着かない患者に「気になることがあるなら言ってください」と言う ・ナースステーションに来たものの、うつむいている患者に「何か言いたいことがあるんですよね」と言う
11	場所を選ぶ	話をする際、適切な場所を選択し、導く。患者が好む場所も考慮に入れる	1. 場所を相談する 2. 場所の候補をあげる 3. 場所へと導く	・「聞いて欲しいことがある」と言う患者に「ここでいいですか？」と聞く ・「聞いて欲しいことがある」と言う患者に「ホールがいいですか？それとも面会室にしますか？」と聞く ・他の患者に対し「あんたなんか嫌い」と言って泣かせてしまった患者を「どうしてそう思うか聞かせてください」と言って診察室へと導く
12	看護師の気持ち、感情を伝える	話をする中で看護師が感じたことを率直に患者に伝え、患者の成長を促す	1. 自分の気持ちを伝える 2. 自分の感情を伝える	・「あなたは最近、家に電話をよくかけていますね。私はとてもうれしく感じています。お母さんの反応はいかがですか？」と言う ・大声で怒鳴っている患者に対して「そんなに大きな声を出されると私は怖いから、普通の声でお話してください」と言う

13	意思の尊重	患者の考え方の方向性や信念を把握し、それを支持する。内容の調整が必要ならば介入するが、あくまでも患者の意思を尊重する	1. 患者からの発言や要求に対して、患者の意思を確認して返事をする	・「今日は作業所に行きたいのでついてきてもらえますか？」と患者に突然言われて、患者の意思を確認した後「午後2時に行きましょう」と午後の自分の予定を変更して伝える
14	決定を支持する	自分で意思を決定する能力が弱まっている患者に対して、意思決定力を育むために、日常場面で患者自身が決定できたことを支持する。自発性が改善し、やや自己決定が可能となった患者が対象	1. 患者に意思を尋ね、その選択を優先する	・「今日は学生と散歩に行きたいので作業所を休みたい」と言う患者に「それはいいですね。あとで散歩の感想を聞かせてくださいね」と言う
			2. 意思決定できたことを誉める	・「まだ不安だけど、週末に外泊してみようと思う」と言う患者に、「なかなか踏ん切りがつかなかったけど、自分から決められたのはすごいことですね」と言う
			3. 意思決定を支持・強化する	・「今度も自分で決められるといいね」と言う
15	待つ	自分で意思を決定する能力が弱まっている患者に対して、意思決定力を育むために、決定に必要な時間を確保する。時間があれば、ある程度の意思決定が可能で患者が対象	1. 待つ	・考えている患者のそばにゆったりと座る
			2. 急かさない	・「急がなくてもいいですよ」と声をかける
			3. 時間を提供する	・「またあとでくるから、考えておいてくださいね」と言う
16	無理強いない	自分で意思決定する能力が弱まっている患者に対して、意思決定力を育むために、たとえ決定が下せなくとも強制しない。なかなか自分では決められず、最終的には看護師が指示をするような場合でも、そのプロセスにおいて、可能な限り患者の意思を確認する	1. 強制しない	・「～しなさい」「～やりなさい」という命令形を使わず、「～はどうですか？」と提案したり、「～するといいかもしれないですね」と意見を述べる形で伝える
			2. 選択肢を提供する	・「無理にはと言わないけれど、天気がよいから、散歩か、中庭に出かけてみましようか」と穏やかに言う
17	意思の確認・強化	患者によって示された意思をもう一度本当にそれでよいのか、揺らぎがないかを確認する。また、確認することで、患者が自分の決定に自信や責任を自覚できるような働きかけ	1. 意思を受けとめる	・「わかりました。そう決めたんですね」など、看護師が相手の意思を了解したことを伝える
			2. 意思を再確認する	・患者の言葉を繰り返し、フィードバックすることで患者が自分の意思をはっきり自覚できる。オウム返し(echoing)などを含む
			3. 動機や根拠を整理する	・「自信が出てきたのですね」「～だからですね」など、理由や根拠をはっきりさせる
IV. 現実志向の態度				
18	集中力を高める	刺激に過敏で注意が緩慢になり、集中できないような患者に、意図的に刺激をコントロールしたり、注意をひきつけたりして、患者の集中力を高め、患者が本来持っている対処能力を引き出すような働きかけ	1. 刺激を制限する	・騒がしいデイルームではなく、静かな個室や面接室に患者を誘導する
			2. 注意を向けさせる	・1対1で散歩をし、患者の名前を呼びかけながら話を ・深呼吸を促して患者が落ち着くまで肩に手を置いてそばにいる
19	現実感を高める	過去-現在-未来という時間の流れがしばしば混同され、過去の原因と現在の結果の因果関係が誤って認識されたり、必要以上に不安を予測したりする場合に、現実的な考え方ができるように援助する	1. 過去と現在、未来的な流れを区別する	・「昔は～でしたが、今は～じゃないですか？」などと過去の出来事に伴う記憶や感情を思い起こさせ、現在と区別する
			2. 実際に起こっていることの客観的なつながりを示す	・「そのためには、まず～が必要ではないですか？」など、今後の見通しに関して、時間や手順、目標などを示す
20	機会の提供	自ら対処能力を高める行動をとれない患者に対して、対処能力が養われるような場面や機会を提供する援助	1. 問題解決に有効な場面や機会を示す	・同じような問題を抱える患者同士のグループミーティングを紹介する ・自尊感情が障害された患者に自信や達成感が得られるような小さな役割を示す
			2. 患者が自分の問題を自覚し、患者が機会に参加することの利点を認識することを助ける	・「今、困っていることは何ですか？」「あなたの抱えている問題は何か？」などと問いかける ・「～に参加することが手助けなるかもしれないですね」と言って患者と話しあう

V. 柔軟性のある介入				
21	タイミングを図る	患者の表情や話の内容などから思いを察知し、アプローチをかけたり、話題を変えたりする	1.対話を通して観察する	・話の途中で急に黙りこんでしまったので、言いにくいことなのだろうと察して話題を変える
			2.話の内容や患者の表情によって対応を変化させる	・肝心なことをなかなか話してくれないので、雰囲気を変えるために外に出る
22	刺激のコントロール	患者に刺激を与えて、日常生活行動や精神的な成長を促していく。また外的な刺激により混乱しないよう、防衛的な調整も行う	1.患者の言動や行動の変化に対して肯定的(否定的)評価をする	・暇で困ると言う患者に「活動に参加してみてもいいかがでしょうか。時期やプログラムは自分で考えてみてくださいね」と提案する
			2.患者自身の問題の解決法を考えてもらう	・作業に出た後に疲れてしまう患者に「話が合わなくて疲れてしまうのですか、では作業を少し休んでみましょうか」と提案する
23	患者が現実目に向けられたことに対するフィードバック	自分の抱える問題に現実的に直面することができず、問題を抽象化したり、まず解決すべき現実的な問題を見逃して、より解決困難な架空の問題としてとらえて身動きできずにいる患者に、少しでも患者が自らの問題を現実的な問題としてとらえられるような働きかけ	1.現実的で解決可能な目標・問題を示す	・「退院したいけれど、どうしたら退院できるかわからない」という患者に「退院した後の生活で一番困るのはどんなことですか?」と尋ねる
			2.患者が現実的な目標に目に向けられたときに、それを支持・強化する	・「家族の食事が用意できるか不安」と訴える患者に、「ずいぶん現実的に考えるようになりましたね。不安にならないためには、どうしたらいいですか?」と尋ねる
24	多彩なクリニカルジャッジメントを行う	ひとつの事柄を多角的に分析し、多彩なクリニカルジャッジメントを行う	1.生物学的・心理学的・社会的側面から判断する	・夜間不穏になる患者を、疾患がもたらす過覚醒によるサーカディアンリズムの崩壊、突然の入院による不安と緊張、休職による退職勧奨などが関連していると考えて医師に連絡をするとともに、職場の状況を家族から聞く
			2.患者の過去の状態と現在の状態および期待されている将来を関連させて判断する	・病気の経過や患者のいまの日常生活の状況から見ると家族が期待するほど回復していないのではないかと考え、家族が本人にプレッシャーをかける可能性が高いと予測する
25	全体像に迫る	家族・主治医・患者と接する時に、会話すべてを活用して、患者が何にこだわっているか、関心があるか等を探る	1.患者の個別の問題と持っている力を明確化する	・医師と協議して、生育歴から緘黙な患者に塗り絵を勧めて、その色使いや塗り方から、繊細で丁寧だが微細なことが気になってエネルギーを使い果たしている状態と仮説を立て、検証する
			2.患者を含めた家族全体の問題と持っている力を明確化する	・家族の価値観や居住地域の文化から、家族の結束力は高いが秘密が守れないことを過剰に気に病む傾向があることを見だし、家族に直接聞いてみる
26	看護師が自分を活用する	一人の人間として、自分自身の過去と自分自身の思いや経験を意識的に活用しながら、患者との関係を模索する	1.患者に自分の体験を話すことで、患者の認知を変化させる	・受験に失敗した体験は自分にもあることを話し、その時の気持ちの変化について患者に伝える
			2.自分の体験をふまえて、患者の思考や感情を理解しようとする	・入浴を拒否する患者に「お風呂に入った後はさっぱりしていいと思うけれど、しんどいときは体を動かしたくないこともありますよね?」と尋ねる
27	柔軟なケアを提供する	患者の状態に応じて、ケアのやり方や方法を選定する	1.準備された予定であっても変更する	・一緒にハローワークに行く計画をしていたが、直前になって「行っても仕事はない」と拒否するときに、とりあえず延期して、気持ちの変化について話し合う
			2.患者がその時その場でできることを見いだして導入する	・薬の副作用による手指の振戦が急に出現した患者には、粗大運動だけですむ作業を勧める
28	その人らしさを把握し支える	患者の全体像にこだわり、話題を探し、その上で自分自身をロールモデルとして活用する	1.患者の弱点をカバーする	・他の患者にお節介をしては嫌われている患者に「本当はとても親切なんだけれど、親切がすぎてしまって周りの人は信頼されていないと思うのかもしれないですね。私がよかれと思ってあれこれ行っているけれど、うるさいなと感じることってあるでしょう?」と言う
			2.患者の長所を生かす	・折り紙を角をそろえてきれいに折っている患者に「ゆっくりだけれど、ちょっと気をつけるだけで、ほら、こんなにきれいにできてますね」と自分が折ったものと比べて患者に見せる

精神科認定看護師制度に関する費用

令和3年4月1日時点の精神科認定看護師制度に関する費用は、下記の通りである。
 なお、費用については、予告なく変更する場合がある。

1. 資格取得に関する費用

受講資格審査から精神科認定看護師登録までの費用は、下記の通りである。

名称	会員価格 (税抜)	非会員価格 (税抜)	消費税率	会員価格 (税込)	非会員価格 (税込)
受講資格審査 審査料	15,000 円	25,000 円	10%	16,500 円	27,500 円
研修会 受講料 (詳細は下表)	384,000 円	576,000 円	10%	422,400 円	633,600 円
演習 受講料	40,000 円	60,000 円	10%	44,000 円	66,000 円
実習 受講料	100,000 円	150,000 円	10%	110,000 円	165,000 円
中間試験 受験料*	6,000 円	9,000 円	10%	6,600 円	9,900 円
認定試験 認定審査料	30,000 円	45,000 円	10%	33,000 円	49,500 円
登録料	15,000 円	25,000 円	10%	16,500 円	会員のみ
合計	590,000 円	890,000 円	10%	649,000 円	968,000 円*

* 中間試験の追試験・再試験を受ける場合も同額とする。

* 非会員価格の合計は登録時に当協会に入会した場合の金額である。

研修会受講料の一覧

研修会名	会員価格 (税抜)	非会員価格 (税抜)	消費税率	会員価格 (税込)	非会員価格 (税込)
精神科看護基礎Ⅰ 精神科看護の基本	24,000 円	36,000 円	10%	26,400 円	39,600 円
精神科看護基礎Ⅱ 精神科看護の制度と管理	36,000 円	54,000 円	10%	39,600 円	59,400 円
精神科看護基礎Ⅲ 精神科看護の実践知の蓄積と活用	24,000 円	36,000 円	10%	26,400 円	39,600 円
対象理解Ⅰ 医学的モデルによる対象理解 (臨床薬理学・精神薬理学)	36,000 円	54,000 円	10%	39,600 円	59,400 円

対象理解Ⅰ 医学的モデルによる対象理解 (精神科診断治療学)	48,000 円	72,000 円	10%	52,800 円	79,200 円
対象理解Ⅰ 医学的モデルによる対象理解 (フィジカルアセスメント)	36,000 円	54,000 円	10%	39,600 円	59,400 円
対象理解Ⅱ 精神保健福祉における個別課題	36,000 円	54,000 円	10%	39,600 円	59,400 円
患者-看護師関係 援助関係	24,000 円	36,000 円	10%	26,400 円	39,600 円
精神科看護Ⅰ 看護状況	24,000 円	36,000 円	10%	26,400 円	39,600 円
精神科看護Ⅱ 地域生活を支える看護	24,000 円	36,000 円	10%	26,400 円	39,600 円
組織内における活動	36,000 円	54,000 円	10%	39,600 円	59,400 円
チーム医療	36,000 円	54,000 円	10%	39,600 円	59,400 円
合計	384,000 円	576,000 円	10%	422,400 円	633,600 円

実習受講料の一覧

科目名	会員価格 (税抜)	非会員価格 (税抜)	消費税率	会員価格 (税込)	非会員価格 (税込)
実習Ⅰ	60,000 円	90,000 円	10%	66,000 円	99,000 円
実習Ⅱ	40,000 円	60,000 円	10%	44,000 円	66,000 円
合計	100,000 円	150,000 円	10%	110,000 円	165,000 円

2. 登録に関する費用

登録料や再発行等に関する費用は、下記の通りである。なお、当協会の入会手続きも必ず行うこと。

名称	会員価格 (税抜)	消費税率	会員価格 (税込)	非会員価格 (税込)
登録料	15,000 円	10%	16,500 円	会員のみ
バッジの再発行料	1,000 円	10%	1,100 円	会員のみ
ネームプレートの再発行料	3,000 円	10%	3,300 円	会員のみ

3. 更新に関する費用

更新審査に関する費用は下記の通りである。なお、当協会の入会手続きも必ず行うこと。更新審査に合格した場合は、登録料が必要となる。

名称	会員価格 (税抜)	消費税率	会員価格 (税込)	非会員価格 (税込)
更新審査料	30,000 円	10%	33,000 円	会員のみ

4. 再取得に関する費用

再取得に関する費用は下記の通りである。ただし、資格を喪失した理由により研修会の受講料や認定試験の受験料等の費用が発生する場合がある。再取得審査に合格した場合は、登録料が必要となる。

名称	会員価格 (税抜)	非会員価格 (税抜)	消費税率	会員価格 (税込)	非会員価格 (税込)
再取得申請料	30,000 円	45,000 円	10%	33,000 円	49,500 円

精神科認定看護師による診療報酬の算定

令和2年3月31日において、精神科認定看護師が算定要件に含まれている診療報酬は、下記のとおりです。

○精神科リエゾンチーム加算

精神科リエゾンチーム加算の施設基準にある「精神科等の経験を3年以上有する、所定の研修を修了した専任常勤の看護師」に精神科認定看護師が該当しています（ただし、認定証書が発行されている者に限ります）。

（問 39）A230-4 精神科リエゾンチーム加算の施設基準にある精神科等の経験を有する常勤看護師に求められる「精神看護関連領域に係る適切な研修」とは、どのようなものがあるのか。

（答）現時点では、以下のいずれかの研修である。

- ① 日本看護協会認定看護師教育課程「認知症看護」の研修
- ② 日本看護協会が認定している看護系大学院の「老人看護」又は「精神看護」の専門看護師教育課程
- ③ 日本精神科看護技術協会が認定している「精神科認定看護師」
ただし、③については認定証が発行されている者に限る。

※出典：厚生労働省保険局医療課、疑義解釈資料の送付について（その1）、平成24年3月30日

○認知症ケア加算

精神科認定看護師は、認知症ケア加算の施設基準にある認知症患者の看護に従事した経験を5年以上有する専任の常勤看護師に求められる「認知症治療に係る適切な研修」を修了しています（ただし、認定証が発行されている者に限ります）。

認知症ケア加算1の専任の常勤看護師の研修は以下のとおり。

- ① 日本看護協会認定看護師教育課程「認知症看護」の研修
- ② 日本看護協会が認定している看護系大学院の「老人看護」及び「精神看護」の専門看護師教育課程
- ③ 日本精神科看護協会が認定している「精神科認定看護師」（認定証が発行されている者に限る）

出典：厚生労働省保険局医療課 令和2年度診療報酬改定の概要令和2年3月5日版

<https://www.mhlw.go.jp/content/12400000/000691038.pdf>

西暦・和暦 早見表

書類の記載は西暦・和暦のどちらかに統一し、書き誤りがないようにご注意ください。

昭和26年	1951年
昭和27年	1952年
昭和28年	1953年
昭和29年	1954年
昭和30年	1955年
昭和31年	1956年
昭和32年	1957年
昭和33年	1958年
昭和34年	1959年
昭和35年	1960年
昭和36年	1961年
昭和37年	1962年
昭和38年	1963年
昭和39年	1964年
昭和40年	1965年
昭和41年	1966年
昭和42年	1967年
昭和43年	1968年
昭和44年	1969年
昭和45年	1970年
昭和46年	1971年
昭和47年	1972年
昭和48年	1973年
昭和49年	1974年
昭和50年	1975年

昭和51年	1976年
昭和52年	1977年
昭和53年	1978年
昭和54年	1979年
昭和55年	1980年
昭和56年	1981年
昭和57年	1982年
昭和58年	1983年
昭和59年	1984年
昭和60年	1985年
昭和61年	1986年
昭和62年	1987年
昭和63年	1988年
昭和64年	1989年
平成元年	
平成2年	1990年
平成3年	1991年
平成4年	1992年
平成5年	1993年
平成6年	1994年
平成7年	1995年
平成8年	1996年
平成9年	1997年
平成10年	1998年
平成11年	1999年
平成12年	2000年

平成13年	2001年
平成14年	2002年
平成15年	2003年
平成16年	2004年
平成17年	2005年
平成18年	2006年
平成19年	2007年
平成20年	2008年
平成21年	2009年
平成22年	2010年
平成23年	2011年
平成24年	2012年
平成25年	2013年
平成26年	2014年
平成27年	2015年
平成28年	2016年
平成29年	2017年
平成30年	2018年
平成31年	2019年
令和元年	
令和2年	2020年
令和3年	2021年
令和4年	2022年

「障がい者」の表記について

2004年5月5日、秋田市において開催された平成16年度通常総会で会員から“国レベルでは「痴呆」の名称変更が検討される予定と聞いているが、障害者の「害」の表記についても一部自治体では平仮名を使用しているところもある。協会ではどのように考えているのか”という質問が投げかけられました。

これを受け、2004年度第2回理事会（2004年6月26日）にて検討を行いました。「害」については、大辞林によると「ものごとのさまたげとなるような悪いこと」「悪い結果や影響を及ぼす物事」と説明されており、「障害者」は「悪いひと」というイメージを連想します。しかし、現在は「害」に替わる適切な用語も見当たりません。

東京都町田市では“「害」の文字は、「悪くすること」「わざわざ」という否定的な意味（「広辞苑」より）があるため、「障害者」のように「ひと」に関連して使用する場合に、「害」を使用することは人権尊重の観点からも好ましくないと考え、行政が率先して、少しでも障がい者に対して不快感を与えないように表記を改めることにしました（2002年6月1日町田市公式webサイトより一部抜粋）と「害」を平仮名に変更しています。その他、静岡県、多摩市、安城市、沖縄市、奈良市、北広島市、北九州市、北見市、札幌市、志木市、鹿嶋市、石狩市、群馬県玉村町（順不同）などの地方自治体も同様に変更しています。

理事会では、ノーマライゼーションの推進の観点からその趣旨を賛同し、一部自治体の例に倣って、2005年7月1日より適切な表現が提唱されるまでの間は「がい」と表記することを決定しました。

精神科認定看護師制度ガイドブック 令和3年改訂版

発行日 : 令和3年4月1日

発行 : 一般社団法人日本精神科看護協会 教育認定委員会

〒108-0075 東京都港区港南2-12-33 品川キャナルビル7F

電話 : 03-5796-7033 FAX: 03-5796-7034

<http://www.jpna.jp> E-mail: info@jpna.or.jp



Certified Expert Psychiatric Nurse

精神科認定看護師

背景のトライアングルのモチーフは、
知識、技術、経験を表しています。
バランスのとれたスキルは精神科認定看護師の
確かな実践力を示しています。

精神科認定看護師制度のサイトにアクセス
<http://www.jpna.jp/education/certified-nurse.html>



Japanese Psychiatric Nurses Association

一般社団法人日本精神科看護協会