

部署における中途入職者教育計画

1 日目：院内全体中途入職者研修：教育研修図書委員会・総務人事課

2 日目：看護部オリエンテーション：看護部主任会

	中途入職者の流れ	受け入れ部署の心構え
<p>第1週目</p> <p>目標： 部署の特徴を理解できる</p> <p>部署配属初日</p>	<input type="checkbox"/> 1. 配属部署オリエンテーション ・部署目標等も含める <input type="checkbox"/> 2. キャリアファイルについて <input type="checkbox"/> 3. 目標管理シートについて <input type="checkbox"/> 4. キャリアラダーについて <input type="checkbox"/> 5. 中途入職者技術チェックリスト記入 <input type="checkbox"/> 6. 所属長面談 <input type="checkbox"/> 7. 目標管理シート記載 <input type="checkbox"/> 8. 職場適応のためのスケジュール作成 (所属長とともに)	<input type="checkbox"/> 相談役を任命する ・部署のロールモデルとなる 看護師 ・相談役は勤務のたびに声掛けをし困ったことがないかどうか確認する <input type="checkbox"/> 勤務表の作成 ・できる限り相談役を一緒に勤務にする ・リフレッシュできるように連休を付ける <input type="checkbox"/> 日常業務の中で「居場所」を作る ・毎朝、表情・顔色等をみて声をかける ・困っている様子はないか気を配る ・よいと思ったことはその場でほめる ・時間外とならないような勤務調整を行う ・病棟管理のビジョンを伝える
<p>午後以降</p>	<p>ペアワーク</p> <p>フリー業務をペアとなって行う (部署の特色により受け持ち業務となることもある)</p> <p>ペアワークとは： 入職後環境に慣れるまで部署の職員と行動をともに業務を行うこと</p>	<input type="checkbox"/> 看護技術に関しては必ずまず看護技術手順書を確認する。 <input type="checkbox"/> 技術チェックリストに上職者のA評価がない項目はひとりで行うことはできない。 <input type="checkbox"/> 進行については本人と十分に話し合い、本人の認識と個人差を考慮したうえで決定する。
<p>第2週目</p> <p>目標： 部署に居場所を見つけてことができる</p>	<p>ペアワーク</p> <p>フリー業務をペアとなって行う (部署の特色により受け持ち業務となることもある)</p> <p>1. 2週目以下の内容を含めた面談を行う ・「目標管理シート」をもとに面談を行う ・部署の教育研修計画の説明 ・前病院での教育研修等の実績の提示 ・資格取得等の報告届提出 (終了証の原寸大コピーとともに) ・「職場適応のためのスケジュール」 受け持ち業務・夜勤開始時期について</p>	<input type="checkbox"/> 看護技術に関しては必ずまず看護技術手順書を確認する。 <input type="checkbox"/> 技術チェックリストに上職者のA評価がない項目はひとりで行うことはできない。 <input type="checkbox"/> 進行については本人と十分に話し合い、本人の認識と個人差を考慮したうえで決定する。

1ヶ月目	<p>ペアワーク</p> <p>「職場適応のためのスケジュール」による 受け持ち業務・夜勤業務</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 「目標管理シート」をもとに面談を行う 2. 中途入職者技術チェックリスト記入 上職者評価 3. ラダー申請・ラダー認定 4. 部署の教育研修計画の進捗状況の確認 	<p><input type="checkbox"/>健康状態に気を配る。 環境に適応できているかの 評価を行う。 (睡眠状態・食事・人間関係)</p> <p><input type="checkbox"/>進行については本人と十分に話し合い、本人の認識と個人差を考慮したうえで決定する。</p> <p><input type="checkbox"/>夜勤の1クール目は相談役とともにペアワークとする。</p> <p><input type="checkbox"/>夜勤の1クール目が終了したらミニ面接を行い、状況を確認する。</p>
6ヶ月目	<p>「職場適応のためのスケジュール」による 受け持ち業務・夜勤業務</p> <p>ペアワーク</p> <p>自立</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 「目標管理シート」をもとに面談を行う 2. 中途入職者技術チェックリスト記入 上職者評価 3. ラダー進捗状況の確認 4. 部署の教育研修計画の進捗状況の確認 	<p><input type="checkbox"/>健康状態に気を配る。 環境に適応できているかの 評価を行う。 (睡眠状態・食事・人間関係)</p> <p><input type="checkbox"/>進行については本人と十分に話し合い、本人の認識と個人差を考慮したうえで決定する。</p> <p><input type="checkbox"/>日勤帯の受け持ち業務と夜勤帯の受け持ち業務の自立は一緒になくてもよい。</p>
1年目	<p>「職場適応のためのスケジュール」による 受け持ち業務・夜勤業務</p> <p>ペアワーク</p> <p>自立</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 「目標管理シート」をもとに面談を行う 2. 中途入職者技術チェックリスト記入 上職者評価 3. ラダー進捗状況の確認 4. 部署の教育研修計画の進捗状況の確認 	<p><input type="checkbox"/>1年のまとめの面談を行う。 ・1年間の感想・要望を聴く。 ・自己効力感を高められるよう できている点、成長している 点について伝える。 ・本人の目標ならびに部署と して期待している点も踏 まえた目標面談を行う</p>