

秀慈会における中途採用者看護教育プログラム

1. 基本的な考え方

中途採用看護師が新しい環境で人と場所に慣れ、自分らしく成長できるように支援するために中途採用看護師の教育体制を整えることは重要なことである。中途採用看護師が培ってきた経験（背景や看護観等）を基に、一人一人に適した指導を実践し、中途採用看護師自らも自己啓発に努めることにより、キャリアアップに繋げていくことができるよう支援する体制である。

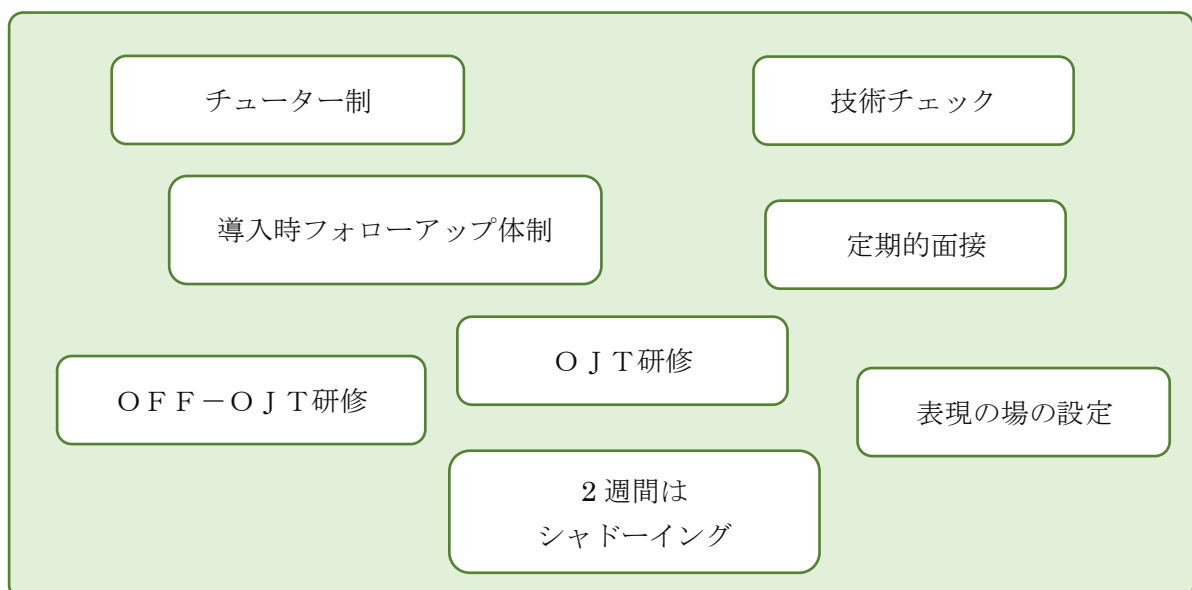
※中途採用看護師とは、新卒看護師を除く当院に入職する看護師、准看護師である。

2. 教育目的

- (1) 中途採用看護師が、心身ともに安定した状態で職場環境に適応できるよう支援する
- (2) 中途採用看護師が当法人のシステムやルールを理解できるよう支援する
- (3) 中途採用看護師が経験のない看護技術を習得し、安心して業務の遂行ができるよう支援する

3. サポート体制

- 1) 中途採用看護師一人に対して、決められた指導担当看護師が一定期間、指導・教育にあたる「チューター制」をとる。指導担当看護師が不在の場合はフォローの看護師が代って支援を行う
- 2) 職場では「OJT研修」「チェックリストに基づく技術チェック」「定期的面接」等を実施する。また機会をとらえて「OFF-OJT」研修への参加を促す。
- 3) 入職時1～2週間は「導入フォローアップ体制」として終業1時間前自己学習の時間を確保する。
- 4) 今まで経験した事を認め、その部署の職員としての自覚を持つために「表現の場を設定」する。意見を求めることや指導をする等の機会をつくる。
- 5) 原則として入職後2週間はシャドーイングによる指導を行う。



(1) チューター制

中途採用看護師の担当看護師。常に同勤務での仕事するのではないが、困った時の相談役や支援者になる。スタッフ全員で指導・支援を行うが、必要時、相談・支援の窓口はチューターが中心となる。就業後1年間受け持つ。

(2) 導入時フォローアップ体制

入移職後1～2週間は終業1時間前に業務を終了し、秀慈会及び必要な範囲の業務を理解するための自己学習の時間を確保する。

自己学習の内容としては

①秀慈会の職員としてのオリエンテーションの確認をする。

秀慈会看護師として責任ある行動がとれるようにオリエンテーションを行う（就業規則・服装規定・病院の理念・基本方針等）

②配属部署のスタッフとしてのオリエンテーションの確認をする。

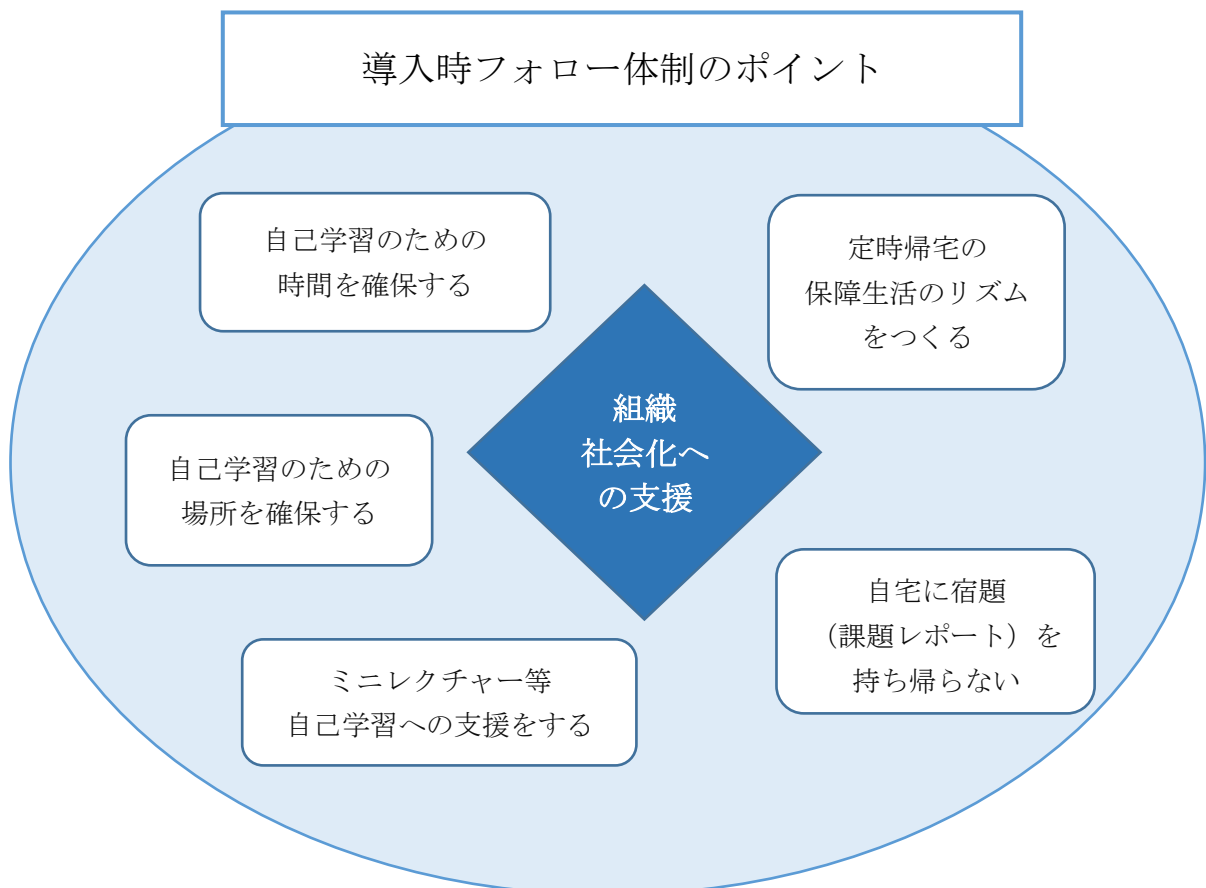
看護チームの一員として看護部方針や目標、看護業務内容が理解でき、遂行できるようにオリエンテーションを行う。（看護部の理念・組織・体制・看護業務基準・手順、看護記録等）

③業務に関わるレクチャー等を実施する。

各種業務マニュアルの確認をする

看護記録や安全管理や感染管理等について要望によりレクチャーを実施する。

④1～2週間のプランの作成及び調整はその部署の責任者が実施する。



- 3) 原則として入職後 2 週間はシャドーイングによる指導を行う
個々の経験領域や経験年数に基づいて指導を行う。
- 4) 技術チェックを行い、看護技術の習得・確認を図る。
 - (1) 技術チェックは新人看護師チェックリストおよび各部署の技術チェックリストを用いて指導する。
- 5) 看護師長及び看護係長等は定期的に面接を実施する
 - (1) 面接は 1 ヶ月・3 ヶ月・6 ヶ月・1 年に実施する。
その他、キャリアナースからの要請があった場合や看護師長等が必要と判断した場合は随時実施する
 - ① 1 ヶ月・3 ヶ月の面接では新しい環境への適応状況を把握し、中途採用看護師の質問や疑問に答えていく
 - ② 6 ヶ月・1 年の面接時は中途採用看護師の短期・中期目標の確認や病棟会議における発表・表現の場の設定を相談する
 - (2) 面接を通して中途採用看護師の適応状況を把握しメンタル面でのサポートを行う。
 - ① 新しい人間関係作りの状況や感情表現ができているかどうかの把握をする。ストレスをためない生活のしかた等のアドバイスをする
 - ② 病的な精神状態になっていないか（気分の落ち込み・いらいらする眠れない・食欲がない等の症状が続いている）を把握し、専門医の介入が必要と感じた場合は看護部長・産業医に報告・相談する。
 - (3) 面接の内容は別紙「中途採用看護師面接シート」に記載する。
面接者はアドバイスした事や評価を記載して保管する。
- 6) 各部署の診療科に関わる疾患の理解や看護ができるように O J T 及び O F F - O J T 研修を行う。
 - (1) 各部署の担当医師や教育担当看護師による講義や演習の実施
 - (2) 秀慈会で行う全体対象の研修に参加を促す。
- 7) 中途採用看護師の経験範囲の知識や看護観等を表現する場の設定を検討する
 - (1) 病棟会議や職場の勉強会での講義や伝達講習などを行なう
 - (2) 職場の中での自分の存在を確認し、新しい人間関係作りの助けとなる

4. 教育・指導スケジュール（白萩病院）

| 入職 1 日目 | |
|--|--|
| オリエンテーション | <ol style="list-style-type: none"> 1. 所属部署の紹介 2. 病棟内の案内 3. 勤務体制の説明 4. 1日の業務の流れを説明 5. 各物品の配置説明 6. 患者紹介・情報収集 |
| 2 日目以降 | |
| 日勤業務が理解できるようになる | <ol style="list-style-type: none"> 1. 担当看護師を付ける 2. 症状の安定している患者が多い部屋から担当していく 3. 徐々に他の部屋を担当していく 4. 処置係・入浴介助を行っていく |
| 協働する介護士の業務がわかる | <ol style="list-style-type: none"> 1. 介護士業務の1日の流れを説明する 2. オムツ交換の方法を知る 3. 便対応の方法を知る 4. 各種ケア内容を把握できる |
| 看護実践ができる | <ol style="list-style-type: none"> 1. 検温 2. 異常時の報告・対応ができる |
| 看護記録が書ける | 特に電子カルテのみの経験者の場合は説明をしていく |
| <p>◎看護実践については基本的に説明→見守り→自立の段階を取る</p> <p>◎進行の進度は個人の能力により調整していく</p> | |
| 入職 2 週間目（フォローアップ①） | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. 職場適応の状況確認 2. 勤務形態は現状でよいかを確認 <p>※看護師長または看護主任による面談</p> | |
| 入職 1 か月目（フォローアップ②） | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. 新たな職場や指導者に対する考えや意見を聞く 2. サポート体制の継続を評価 <p>※看護師長または看護主任による面談</p> | |

| 入職 2 か月目以降 | |
|----------------|---|
| 看護実践について理解を深める | 看護計画立案 |
| 夜勤業務がわかる | <ol style="list-style-type: none"> 1. 指導担当看護師又はサポート看護師が指導する 2. 2 回程度行い評価する 3. 問題なければ独り立ちとなる |
| 夜勤業務ができる | 夜勤業務中の疑問点などがあれば、その都度解決できるように対応していく |
| 入職 3 か月目以降 | |
| 部署内での業務が一人でできる | <ol style="list-style-type: none"> 1. リーダー業務の説明 2. 初めは指導担当看護師または、サポート看護師と共にリーダー業務を行う 3. 2 回程度行い評価し、問題なければ独り立ちとなる ※看護師長または看護主任による面談 |

老人介護保健施設 「萩の里」

| 入職 1 日目 | |
|-----------------------|--|
| オリエンテーション *看護師長が行う | <ol style="list-style-type: none"> 1. 所属部署への紹介（はじめは2F勤務から） 2. 「萩の里」各部署役職者への紹介と建物内部の案内 3. ダンケ棟、駐車場、託児所、白萩病院の案内 4. 所属部署内の案内 5. 勤務体制の説明 6. 利用者様の1日の生活の流れの説明 7. 曜日ごとの1日の業務の流れの説明 8. ステーション内の物品の説明 9. 今後の指導方法の説明 10. 利用者様への紹介 |
| 入職 2 日以降 | |
| 日勤業務が理解できるようになる | <ol style="list-style-type: none"> 1. 担当看護師の紹介 2. プリセプターシップによる指導開始 3. 平日業務を2～3週間続ける (AM風呂、PM風呂、リーダー補佐の順に担当する) 4. 介護士の業務の流れがわかる 5. 介護士と組んで行う業務がわかる <p>*担当した業務内容の修得状況は「中途入職者業務チェック表」に プリセプターが記入し師長に報告する</p> |
| 入職 2 週間 | |
| 職場適応の状況確認 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 「中途入職者業務チェック表」をもとに進める 2. 業務の修得状況について 3. 指導の進め方について（平日業務の1人立ちの確認） *1人立ち後担当看護師は変えずチューター制となる 4. 今後の指導内容の説明（土日業務） 5. 人間関係について |
| 入職 1 か月 | |
| 職場適応の状況確認 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 平日の日勤1人立ち後の状況と感想について 2. 土日の日勤業務の理解と1人立ちの確認 3. 今後の指導内容の説明（リーダー業務、3F勤務、夜勤） 4. 人間関係について <p>*看護師長による面談</p> |
| 入職 1 か月半 | |
| 業務の修得状況の確認 | <ol style="list-style-type: none"> 1. リーダー業務の理解と1人立ちの確認 2. 3F業務内容の理解と1人立ちの確認 3. 夜勤業務に入ってから感想（基本ダブリは3回） 4. 相談員の業務内容と関りについての理解 |

| 入職 2 か月以降 | |
|----------------|--|
| 夜勤業務の修得状況の確認 | 1. 夜勤業務内容の理解についてと 1 人立ちの確認 ・急変時の対応について ・医師への連絡と指示受けについて ・救急搬送の手順について ・家族への連絡について ・看取りについて |
| 今後の業務内容についての説明 | 1. ケアプラン担当と日常生活シートについて 2. ケアカンファレンスへの参加と発言について 3. 委員会活動への参加について 4. フロア目標に沿った個人目標をあげる |
| 入職 3 か月以降 | |
| | 1. 在籍する委員会に関連した研修に参加する 2. 各フロアでの委員会の役割を持つ 3. フロア内の勉強会で担当する内容を発表する ＊看護師長による面談 |

*上記スケジュールは目安とし、指導の進め具合は個人の能力や勤務形態により調整する。
 また指導内容、業務内容も勤務形態等により異なる場合もある。

資料 1 : 導入時オリエンテーション (1~2 週間コース)

氏名 _____

チューターナース

| | 月日 | 曜日 | 時間 | 内容 | 担当・場所 |
|----|----|----|-----------------|------------------------------|----------------------|
| 1 | | | 8 : 30 | | 院長 総務部 |
| | | | 8 : 40~10 : 00 | 就業規則説明、提出書類確認 写真撮影 秀慈会の組織 | 総務課 人事経理課 副理事長 |
| | | | 10 : 00~15 : 50 | 看護業務全般 | 配置部署 |
| | | | 16 : 30~17 : 30 | 自己学習、質疑応答 | 看護師長 副理事長 |
| 2 | | | 16 : 30~17 : 30 | 〃 | 〃 |
| 3 | | | 16 : 30~17 : 30 | 〃 | 〃 |
| 4 | | | 16 : 30~17 : 30 | 〃 | 〃 |
| 5 | | | 16 : 30~17 : 30 | 〃 | 〃 |
| 6 | | | 16 : 30~17 : 30 | 〃 | 〃 |
| 7 | | | 16 : 30~17 : 30 | 〃 | 〃 |
| 8 | | | 16 : 30~17 : 30 | 〃 | 〃 |
| 9 | | | 16 : 30~17 : 30 | 〃 | 〃 |
| 10 | | | 16 : 00~17 : 30 | 〃 | 〃 |
| 備考 | | | | | |

資料 2 : 中途採用看護師面接シート

| 面接月日 | 面接時間 | 中途採用看護師名 |
|---|-------|----------|
| 年 月 日 | : ~ : | |
| <p>入職後 カ月</p> | | |
| <p>アドバイスしたこと</p> <p style="text-align: right;">面接者サイン</p> | | |