

中途採用者教育 ガイドライン



東京労災病院 看護部

目 次

1. 中途採用者 指導要綱 … 1
2. 中途採用者（転勤者も含む） 採用時部署における教育計画 …2
3. 中途使用者（年度途中）採用時オリエンテーション …8

作成日：平成 24 年 3 月 9 日

改訂：平成 28 年 2 月

作成者：看護師長会

看護師長補佐会

ひまわり委員会

中途採用者 指導要綱

1. 目的:

- 1) 中途採用者がスムーズに業務を遂行できるように部署内のサポート体制を整える。
- 2) 円滑な人間関係を構築できるよう支援する。

*中途採用者とは、看護大学、看護短大、看護専門学校を卒業後他施設に就職したのち、当院に就職した人。(4月採用者、年度途中の採用者)

2. 指導担当者

- ① 看護経験4年目以上、部署経験2年以上が望ましい
- ② よい役割モデルになることができる
- ③ 臨床実践能力と知識を持ち、看護過程を効果的に展開できる
- ④ チーム医療において、よい人間関係を確立している(同僚間等でのトラブルがない)
- ⑤ 採用者の立場を理解し、よい相談相手になれる

2) 役割

- ① 部署における必要な看護援助・業務上必要な知識と基本的な技術の習得状況を確認しフォローする
 - ② 部署への適応支援と相談窓口となる
- *期間は、6ヶ月を目途とする。個人の状況により延長を考慮する。

3. 方法

以下のツールを活用し、指導を行う

1)看護技術チェックリスト・部署特有のチェックリスト

配属時に記入してもらい、習得できている項目とそうでない項目を把握し、部署で必要な看護技術の早期習得に役立てる。

*定期的なフォローを行う。6か月後に80%程度の習得(一人でできる)を目指す。

2) 新人・新任看護師オリエンテーション要項

配属時の部署内オリエンテーションを項目に沿って漏れなく実施する。

*採用1ヶ月以内もしくは夜勤に入る前には終了する。

3) 中途採用者育成スケジュール

上記1)~2)を活用して「中途採用者指導スケジュール」を配属後2週間以内に配布し、中途採用者に説明を行う。(中途採用者の意見も聞き、変更修正を行う。)

*中途採用者育成スケジュールは、採用者の状況に合わせて、適宜修正を行う。

4. 留意点

・中途採用者採用時1ヶ月の教育は、「中途採用者 採用時部署における教育計画」(別紙参照)を確認し、細心の配慮をして実施する。

中途採用者 採用時部署における教育計画

目的：中途採用者が早期に職場適応し、定着できる

目標：

1. 部署は、中途採用者を仲間として受け入れられる風土をつくる
2. 中途採用者が、職場に溶け込み良好な人間関係が築けるように関わる
3. 中途採用者が、病院・看護部の目標・理念を理解でき、組織・部署の一員として自覚が持てるように関わる
4. 中途採用者が、自己の役割・責任を自覚し、個々の目標を持って看護ができるように環境を整え支援する

「中途採用者の受け入れ行動計画表」の活用

1) 見方

□：必ず実施する項目。実施したらチェック「レ」を入れて実施確認をする。

㊦：必ず、注意すること

*：できる限り、配慮すること

★：小さな方針

☆：重要ポイント

・：内容

○○○：主に実施する人

2) 方法

- ・ 以下に示す「中途採用者の受け入れ行動計画表」は、各部署で中途採用者を迎え入れる側として、中途採用者育成のために最低限の配慮として示すものである。よって、これ以下であってはならない。
- ・ 各部署で、個別性を踏まえた工夫を追加して活用する。

中途採用者（転勤者も含む）の受け入れ行動計画表

月・週	内 容
事前	<input type="checkbox"/> 中途採用者指導に関する文献を読む。 <input type="checkbox"/> 看護師長、看護師長補佐、指導担当者は、中途採用者受入れに必要な研修に参加する(カウンセリング、コーチング、アサーティブコミュニケーション等) <input type="checkbox"/> 年間勉強会の企画
2月～3月	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">看護師長・看護師長補佐・スタッフ</div> <input type="checkbox"/> 部署の新規採用者オリエンテーション・指導要領・部署の技術チェックリストの見直し <input type="checkbox"/> チーム間の業務内容の見直し(業務改善) <input type="checkbox"/> 中途採用者の 指導担当者 を決める 指導担当者は中途採用者を援助し、仕事やキャリアの手本となり、指導し、助言し、相談にのる役割。上司や役職者ではなく先輩。主には支援者的な役割を果たすが、必要時、直接的な指導者として関わることもある。 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;">看護師長・看護師長補佐・スタッフ</div> <input type="checkbox"/> 休憩室・ナースステーションの美化（清掃） <input type="checkbox"/> 看護部長から採用者の情報を伝達してもらう <input type="checkbox"/> 指導担当者 と共に中途採用者の教育計画立案(到達目標・指導スケジュール等) <input type="checkbox"/> 看護師長は、スタッフも採用者の特徴を理解できるように伝達する(学習会を開催する) <input type="checkbox"/> 必要時 指導担当者・実地指導者準備 研修に参加する <input type="checkbox"/> 中途採用者へ個人ファイルの中身（部署のBSC・病棟目標・勤務の流れ等）の準備をする スタッフと共にどのように中途採用者を歓迎するのか検討する
1週間前から4月2日までに完了：中途採用者を迎え入れる準備	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">看護師長・看護師長補佐・スタッフ</div> <input type="checkbox"/> 迎え入れる側の部署内の看護師の認識の統一を図る(部署での伝え方、共通理解の方法・準備等検討する) 心構えを持つ <input type="checkbox"/> オリエンテーション内容・方法・スタッフの分担を決める <input type="checkbox"/> オリエンテーション等に必要な個人ファイルの準備をする <input type="checkbox"/> ロッカーやレターボックス等、その他必要物品の名前の準備をする <input type="checkbox"/> ウェルカムボードの作成(各部署で工夫する)をする
第1週（4月採用者は、配属部署1週目） 目標：病院・配属部署の特徴を理解できる。	<p>★<u>部署の全員が、毎日行うこと</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・挨拶 ・心身の状態などに関心を持つ ・プラスのフィードバックをする ・インシデントは、他人の前で指導しない ・勤務希望や訴えを平等に行う ・個別性を活かした役割を担ってもらう…存在の価値づけ

<p>⑨採用後4週間は、時間外がないように勤務を調整する</p>	<p>病院・看護部研修</p> <p>1日目：新規採用者研修（4月採用者） 2～3日目：看護部新人看護職員研修（4月採用者）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「自分づくりファイル」を渡す ・「看護部の教育」について説明する ・「目標管理シート」の書き方を説明する <ul style="list-style-type: none"> *中途採用者オリエンテーション（年度途中採用者…別紙参照） ・新規採用者研修及び看護部新人看護職員研修は、4月採用の中途採用者も指定された研修は必須 <ul style="list-style-type: none"> *年度途中の中途採用者の場合は、集合研修半日間、その後配属部署で以下の通りオリエンテーション、業務指導、フォローを実施する <p>部署業務の目安</p> <p><input type="checkbox"/> 看護師について見学・一部実施（2～3日） <ul style="list-style-type: none"> *部署のロールモデルとなるような看護師（この部署でこんな看護をしてほしいとわかるような素敵な看護を提供できる人）と一緒に行動する </p> <p>看護師長</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「目標管理シート」の記入方法を確認し、提出日を話し合って決定する <p>☆採用者に看護技術チェックリストへ記入してもらい、補佐へ提出するように依頼する</p> <p><input type="checkbox"/> 「新人・新任看護職員オリエンテーション要項」に沿って、もれなく、オリエンテーションを実施する</p> <p>★日常業務の中で、中途採用者の「居場所作り」を行う</p> <ul style="list-style-type: none"> ・毎朝、表情・顔色等を見て声をかける ・勤務中の言動に気を配る…困っている様子が見えたら声をかける ・よいと思ったことは積極的にその場でほめる（プラスのストロークを与える） ・時間外とならないような勤務調整を行う（リーダーと調整する） <p><input type="checkbox"/> 勤務表作成時に工夫する</p> <ul style="list-style-type: none"> ・指導担当者と勤務を可能な限り合わせる ・リフレッシュできるように連休を付ける <p>⑩看護師長補佐になるべく日常業務をつけない</p> <p><input type="checkbox"/> 週末には、「ミニ面接」を行う</p> <ul style="list-style-type: none"> ・今週の勤務状況について聴く。必要時次週の勤務の調整を行う ・職場の人間関係、睡眠・休息、食事、休日の過ごし方等についても、会話の中から自然な形で聴く ・本人がやりたいこと、期待していること等も聴く ・病棟管理のビジョン等を語る <p>☆早めに歓迎会を開催する</p>
----------------------------------	---

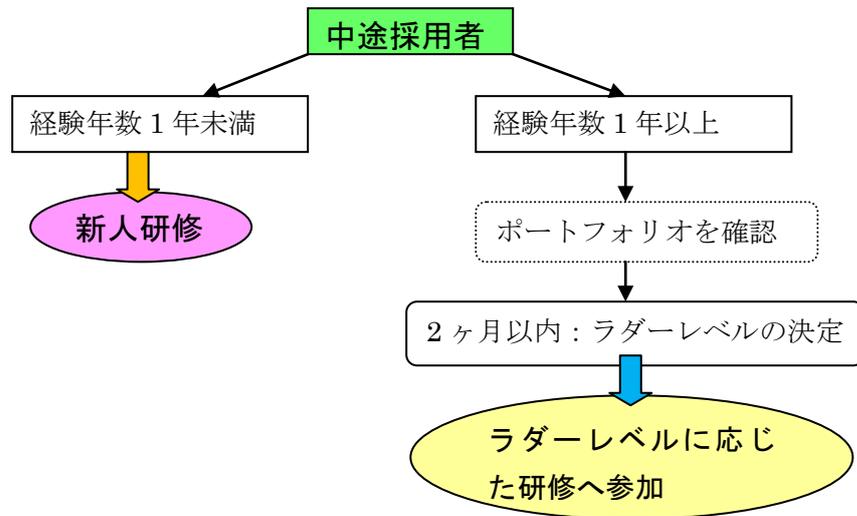
	<p>看護師長補佐</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 部署勤務 1 日目に、新人看護職員と同様の部署内のオリエンテーションを計画的に行う ・ 勤務中の言動に気を配る…困っている様子が見えたら声をかける <p><input type="checkbox"/> 基礎看護技術チェックリスト・部署のチェックリストで知識・技術の確認をする</p>
<p>第 2 週</p> <p>目標：部署に居場所を見つけることができる。</p>	<p>部署研修・部署業務の目安</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 引き続き残っている部署内のオリエンテーションを行う <input type="checkbox"/> 看護師と共に日常業務（見学・実施）を行う <ul style="list-style-type: none"> * 個人の能力にあわせて実施する * 部署のオリエンテーションを優先させる <p>看護師長</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 部署内のオリエンテーションを行う <ul style="list-style-type: none"> ・ 新規採用者研修の内容の理解状況を確認しながら、部署のオリエンテーションを行う ・ 中途採用者に部署内の教育計画の予定を説明する <ul style="list-style-type: none"> * 新規採用者と同様のオリエンテーションを補佐と分担して実施する ④可能な限り、看護師長補佐に日常業務をつけない <input type="checkbox"/> 週の初めに、以下の内容で「面接」を行う <ul style="list-style-type: none"> ④必ず、この週(第 2 週)に実施する ・ 夜勤についての要望を聞く(夜勤に対する不安の有無、見習い夜勤・本夜勤に入る時期等) ・ 前病院での教育研修等の実績を提示してもらう(ポートフォリオ等) ・ 退職時のクリニカルラダーレベルの確認を行う(クリニカルラダー認定書等) <p>★「目標管理シート」と前病院の情報を基に、後日、再度具体的な面接を行う</p> <p>★ラダーレベルの決定・申請</p> <p style="color: red;">ラダーマニュアルのクリニカルラダーレベル終了認定基準にて転勤者・中途採用者の認定基準・提出書類に準じてラダー認定書類を整え、6 月第 4 週までにラダー認定委員会に提出する</p> <p>看護師長補佐</p> <ul style="list-style-type: none"> * 可能な限りフリーにして採用者の支援をできる環境にしておく <input type="checkbox"/> 部署のオリエンテーション・教育計画を立て、実施する <input type="checkbox"/> 中途採用者に部署の教育計画を説明する <ul style="list-style-type: none"> ・ 日常業務の調整を行う ・ 勤務中の言動に気を配る…困っている様子が見えたら声をかける ・ 看護師長と共に「面接」に同席する

第3～4週

目標：①指導を受けながら、日常業務が一人でできる。
②休日・夜勤勤務の見習いに入ることができる

病院研修

⑨本人の希望や前病院での研修内容等を事前に確認し、新人教育研修会への参加の有無を新人教育委員会と相談しておく



*前病院の経験年数が1年未満の人は、基本的には新人教育に参加してもらう
☆集合研修：中途採用者のみの茶話会を開催する（4月末）
☆看護部 BSC の説明、看護部総会について説明

部署業務

⑨中途採用者と十分話し合い、本人の認識と個人差を考慮する
・日勤の受け持ち患者数については、本人と相談しながら 2～3人⇒3～4人⇒4～5人⇒通常へと適宜段階的に調整していく
・休日勤務見習い
・夜勤見習い(2～4日間)

看護師長・看護師長補佐

- 「目標管理シート」を基に、目標面接を行う
- ⑨中途採用者の健康状態に気を配る。環境に適応できているのか確認する
 - ・睡眠状態、食事、人間関係等
- 休日見習い勤務を指導担当者と一緒にやる
- 夜勤見習いを付ける（可能であれば指導担当者と共に）
- 本夜勤は、夜勤見習い終了後に面接を行い、夜勤の開始時期を本人と相談の上決定する（勤務表を調整可能なように組んでおく）
- 教育計画の進捗状況を確認する

1ヶ月経過後～適宜

- 静脈注射指針に則って、静脈注射のテスト・実施・認定証の交付を行う
*夜勤に入る前に実施できることが望ましいが、個人差を考慮する
- 夜勤の1クールが終了したら、「ミニ面接」を行い、感想を聞く
 - ・困難なことがあれば、調整する

	<p>看護師長・看護師長補佐</p> <p><input type="checkbox"/>以後、教育計画の進捗状況をチェックする</p> <p>* 2か月でラダー認定書類を整え、6月第4週までにラダー認定委員会に提出する</p>
3ヶ月頃	<p><input type="checkbox"/>集合研修：中途採用者3ヶ月振り返り研修（茶話会）を開催する</p>
6ヶ月頃	<p><input type="checkbox"/>「中間面接」を行い評価をする</p> <ul style="list-style-type: none"> ・教育計画について個人の希望をきき、現状確認を行う ・当院の教育計画とのすり合わせを行う <p><input type="checkbox"/>集合研修：中途採用者6か月振り返り研修を開催する</p>
1年頃	<p><input type="checkbox"/>「育成面接」を行う</p> <ul style="list-style-type: none"> ・1年間の感想を聴く ・要望を聴く ・励ます ・次年度の目標設定を行う

中途採用者(年度途中) 採用時オリエンテーション

1. ねらい

東京労災病院としての看護職員として自覚を持ち、責任ある看護サービスが提供できる

2. 研修目標

- 1) 東京労災病院及び看護部の組織の概要・運営のしくみを理解する
- 2) 東京労災病院の一員としての自覚が持てる
- 3) 配属部署の構造および看護業務に必要な知識・技術を習得する

3. 日時・場所

平成 年 月 日 () 時～ 時 () 会議室

4. 対象

年度途中で採用した助産師、看護師

5. 配布物

- ・病院：労働者健康安全機構手帳、職員手帳、接遇の手引き
- ・看護部：看護者の倫理綱領、自分づくりファイル(東京労災病院・看護部のBSC、看護部組織図、勤務心得、身だしなみ見本・チェックリスト、看護部の教育、各種評価表 等)
- ・部署：部署のBSC、オリエンテーション資料 等

6. スケジュール

内 容	時 間	担 当 者
1日目(月 日) 中央オリエンテーション	* 適宜休憩	総務課長
① 総務オリエンテーション ・就業規則、服務規程、福利厚生、必要書類	8:00～9:00	
② 看護部オリエンテーション ・病院の組織と概要、 ・看護部の組織と概要、理念・方針 ・勤務体制、看護提供方式 ・身だしなみと接遇	9:00～9:45 9:45～10:30	看護部長 看護サービス委員会、ひまわり委員会 看護マニュアル委員会
③ ナーシングスキル・e-ラーニング 看護技術チェックリストの活用方法	10:45～12:00	看護師長補佐
④ 看護部の教育	13:00～14:00	看護副部長
⑤ 医療安全、感染管理	14:00～16:00	安全管理者、感染管理 者
⑥ 看護者の倫理綱領、看護師の法的責任、個人情報 保護法		
2日目(月 日)		

<p>①部署オリエンテーション * 「新人・新任看護師オリエンテーション要項」に沿って実施する</p> <p>②面接(必須) * 前施設での状況、今後の希望などの確認</p>	<p>午前</p> <p>午後約1時間 * 必ず実施する事!</p>	<p>各部署の看護師長・ 看護師長補佐</p> <p style="text-align: center;">↓</p>
<p>3日目以降 * 各部署の計画に沿って実施する</p>		
<p>1ヶ月以内に、目標面接を行う</p>		