



※あくまで目安であり個人の能力に応じて変更する場合があります。

令和2年4月

| | 初日 | 2日目 | 3日目～2週間 |
|--------------------------|---|--|---|
| 目標 | <ul style="list-style-type: none"> ・病院概要及理念、看護部理念・目標等を知る ・就業規則について理解できる ・ | <ul style="list-style-type: none"> ・新しい環境になれる ・配属部署の業務の流れが理解できる | <ul style="list-style-type: none"> ・配属部署の業務の流れが理解できる ・メンバー業務をメンター指導の下1人で実施できる ・患者、他職種とのコミュニケーションが取れる |
| 業務 | <ul style="list-style-type: none"> ・オリエンテーションを受ける ・主要医師、患者への挨拶 | <ul style="list-style-type: none"> ・メンター指導の下業務を実施 ・業務の流れを説明 ・点滴、薬の取り扱い (伝票、確認方法、実施確認) | <ul style="list-style-type: none"> ・メンター指導の下業務を実施 ・看護ケアの実施 ・各種特殊検査出し、手術出しの実施 ・入院、転入・転出の実施 ・受け持ち患者を担当する |
| オリエンテーション | <ul style="list-style-type: none"> ・院内、病棟オリエンテーション(設備等について) ・ナーシングメソッド、チェックリストの説明 ・ポートフォリオ、ラダーの説明 (個人目標シート、看護協会について等) ・身だしなみ(当院の規定)、接遇について ・各種書類運用の説明 (勤怠届、時間外届、勤務希望、インシデント等) ・各種マニュアルについて ・連絡先の確認、連絡網について | <ul style="list-style-type: none"> ・1日の業務の流れを説明 ・週間業務の説 ・カルテの見方 ・入院の流れ(セット、リストバンド等) ・配置薬、注射実施の流れ(Wチェック) ・救急カートについて ・コードホワイト、ブルーについて | <ul style="list-style-type: none"> ・検査出し、手術出しの流れについて説明 ・入院の流れを説明 ・転入・転出の流れを説明 ・カルテ記載について説明 (指示受け、コストの取り方、伝票の取り扱い) |
| 確認事項 (所属長) | <ul style="list-style-type: none"> ・医療安全、感染研修、看護必要度の日程調整 ・面談(入職後1カ月は毎週末に面談を実施) | | <ul style="list-style-type: none"> ・面談 (入職後1カ月は毎週末に面談を実施) |
| 所属部署 (教育委員 メンターNS) | | <ul style="list-style-type: none"> ・必ずメンターまたはメンバーでペアとなり業務を実施する ・所属長相談の元週間勤務表にペアを割り当てる | <ul style="list-style-type: none"> ・必ずメンターまたはメンバーでペアとなり業務を実施する ・所属長相談の元週間勤務表にペアを割り当てる |
| 準備 | <ul style="list-style-type: none"> ・ポートフォリオ ・個人目標シート、私の足あと、ナーシングメソッド | | |

| | 2週間～1か月 | 3ヵ月 | 6ヶ月 |
|--------------------------|--|---|--|
| 目標 | <ul style="list-style-type: none"> ・指導の元、遅出業務がやり立ちできる ・指導の元、夜勤業務が実施できる | <ul style="list-style-type: none"> ・指導の元各勤務メンバー業務がやり立ちできる | <ul style="list-style-type: none"> ・各勤務メンバー業務がやり立ちできる ・指導の元リーダー業務ができる |
| 業務 | <ul style="list-style-type: none"> ・遅出業務を実施 ・夜勤業務の実施（練習夜勤は2回とする） | <ul style="list-style-type: none"> ・各勤務のメンバー業務を実施（日勤、遅出、夜勤） | <ul style="list-style-type: none"> ・各勤務メンバー業務またはリーダー業務の実施 |
| その他 （注意事項等） | <ul style="list-style-type: none"> ・未実施の処置や機器の取扱いに対しては必ず指導を行い一人で実施させない | <ul style="list-style-type: none"> ・未実施の処置や機器の取扱いに対しては必ず指導を行い一人で実施させない | <ul style="list-style-type: none"> ・未実施の処置や機器の取扱いに対しては必ず指導を行い一人で実施させない |
| 確認事項 （所属長） | <ul style="list-style-type: none"> ・面談（入職後1カ月は毎週末に面談を実施） ・遅出、夜勤業務の調整 ・ナーシングメソッド進行状況の確認 ・小集団の検討 | <ul style="list-style-type: none"> ・面談（3か月後） ・ラダーを決定 ・ナーシングメソッド進行状況の確認 | <ul style="list-style-type: none"> ・面談（6か月後） ・医療安全、感染研修、看護必要度の日程調整・確認 ・ナーシングメソッド進行状況の確認 |
| 所属部署 （教育委員 メンターNS） | <ul style="list-style-type: none"> ・必ずメンターまたはメンバーでペアとなり業務を実施する ・週間勤務表にペアを割り当てる ・メンターは所属長また教育担当者と情報共有を図る ・教育担当者はメンターと情報共有を図り、毎月の委員会時に現状報告を行う。 | <ul style="list-style-type: none"> ・必ずメンターまたはメンバーでペアとなり業務を実施する ・週間勤務表にペアを割り当てる ・所属長と相談の元、ペアの継続が必要か判断する ・教育担当者はメンターと情報共有を図り、毎月の委員会時に現状報告を行う。 | <ul style="list-style-type: none"> ・所属長と相談の元、ペアの継続が必要か判断する ・教育担当者はメンターと情報共有を図り、毎月の委員会時に現状報告を行う。 |
| 準備 | <ul style="list-style-type: none"> ・ポートフォリオ ・個人目標シート、私の足あと、ナーシングメゾット | <ul style="list-style-type: none"> ・ポートフォリオ ・個人目標シート、私の足あと、ナーシングメゾット ・ラダー用紙 | <ul style="list-style-type: none"> ・ポートフォリオ ・個人目標シート、私の足あと、ナーシングメゾット |