

2. 新人看護師の院内・院外研修について

1) 院内研修 (2009年度)

※詳細な年間スケジュールは最後のページ

	主な内容	担当者
入職時 (2日間)	<ul style="list-style-type: none">・日立製作所の福利厚生等・入職時の心構え(社会人・組織人として) 等・院内感染・患者の安全・クリニカルパス・救急時の対応・主任会活動	総務・人事担当者 看護科長 感染委員長(中央・看護局) 医療安全対策委員長 (中央・看護局) クリニカルパス委員長 教育委員 主任会メンバー
3~6ヶ月目 (半日)	<ul style="list-style-type: none">・看護の礎となる「人間愛」「人間への関心」等教育委員会でテーマを決め、研修	教育委員会
1年終了時 (年度末)	<ul style="list-style-type: none">・「1年の振り返りと今後の目標について」上記の内容を盛り込んで、各自レポートにまとめて提出	教育委員会 (教育委員で回収後、各所属上長へ戻し、活用してもらう)

2) 院外研修 (2009年度)

- ◆東京都看護協会・東京都ナースプラザ等が主催する新人対象の研修に参加
- ◆文京分会、近隣(順天堂医院・日本医科大学付属病院等)大学病院の企画する研修に参加

3) 院内研修と院外研修の選別基準

院内研修で学ぶもの

- ・記録の方法・基本的看護技術や看護援助・観察等の実際を勤務場所のOJTで学ぶ
- ・医療機器の使用方法是、業者による説明がある
- ・主任会で「救急カート」「人工呼吸器」の説明がある
- ・感染防止委員会と医療事故防止委員会企画のセミナーが各年2回実施
- ・患者サービス委員会企画の「接遇」に関するセミナー
- ・看護局教育委員会企画の研修が年6回(毎年アンケートにより、スタッフ全員対象の研修を企画)

院外研修で学ぶもの

- ・疾患(フィジカルアセスメント)・薬剤・救急時の対応等OJTで学んだものを専門的(認定看護師等により)に理論的な知識の裏づけを習得する

評価方法

1) 評価リスト: 技術や知識のチェック

- ・入職してからの心得
 - ・疾患
 - ・処置
 - ・検査
 - ・感染防止・清潔操作
 - ・病棟の設備・備品
 - ・ケア
 - ・治療
 - ・伝票
 - ・観察
 - ・看護記録
 - ・機械・器具・設備
 - ・看護管理
- 等

2) パーソナルファイル: 各自の院内キャリア履歴録

- ・各自入職時に1冊ずつ配布し、本人が保管する。
- ・適宜記入し、振り返り面接時に所属部署上長(師長)に提出する。
- ・主な内容: ① 履歴書
- ② 個人別経験情報用紙・・・異動、職位の変更等記入する。
- ③ 個人別教育実施用紙・・・院内必須研修や院外研修に参加した時の資料やレポートを綴じ込み、用紙に研修名等を各自が記入する。
- ④ 態度評価表・能力評価表・・・看護師として身に付けて欲しい態度や各自の経験年数に応じた看護・管理能力を評価する。
- ⑤ 目標管理・・・各自が今期の業務上目標を設定し、所属上長(看護師長)と面接、それに従って一年かけて設定した目標の業務を遂行する。

4～5月: 目標面接 10月: 振り返り面接(中間評価) 3月: 評価面接

当院における新人看護師研修の問題点

1. 新人看護職員の入職が少なく、集合研修の企画が難しい。
2. 当院の院内教育プログラムで、新人研修を行っているが、他施設と比較などの検証ができていない。
3. 専任の教育担当者がいない。
4. 教育を企画運営する人の研修がない。