

中途・既卒採用看護師 支援計画

目的：新入職した既卒看護師が1日も早く職場に適応し、もてる力が発揮できるよう支援する。

日程	内容	看護部	配属部署
入職1日目	総務課オリエンテーション		15日入職の方は、原則翌月1日に受ける
入職2日目	看護部オリエンテーション (AM)	看護部の概要 看護部の教育体制 看護技術確認 (必要時)	
	PM 部署オリエンテーション オリエンテーション終了後、スタッフにシャドウイング		1. 管理面 (部署師長) ①病棟の概要：ベッド数・勤務形態・人員配置など ②患者の概要：患者の主な疾患・入院期間・稼働率など ③病棟管理 病棟目標・管理方針・インシデント報告システム 書類関係 (時間外・休暇簿)・勤務表 (休み申請の方法など)・日々の連絡事項について・相談役ナース紹介 ④病棟内の構造 (避難経路・非常口の確認・中央配管・赤と白コンセント) 2. 業務に関すること (スタッフ対応) ・チームの動き (メンバー・リーダー業務) ・業務 (日勤・夜勤・早出・遅出等) 週間・月間・年間予定・勉強会の内容 ・電子カルテの操作 ・指示の流れ (点滴・内服・検査・時間指示など) ・感染管理 ・入院受け入れ・退院時の対応 ・カンファレンス ・各種伝票の取り扱い (口頭指示・バーコード未入力)
入職3日目以降	部署日勤業務開始		シャドウイングもしくはダブルで受け持ち業務を行う 個人の支援計画立案：既卒看護師の背景・経験により、1か月・3か月・6か月・1年の目標と計画を立案する 目標と計画は、既卒看護師と共有する
入職4日目～1か月		入職者の状況確認 師長および部署指導者と情報交換	メンバー業務 適宜、師長と面談 ・ クリニカルラダーの確認
入職1か月目		副看護部長と面談 既卒看護師の状況確認 ラダーステップの確認	夜勤業務は個別の状況により行う 支援計画1か月評価
以降3か月 6か月目		3か月、6か月は適宜、副看護部長と面談 師長および部署の指導者と情報交換	3か月、6か月評価 適宜、師長との面談
入職1年目		既卒看護師の状況確認 副看護部長と面談	1年目評価 ラダー評価、次のステップへの支援

*4月の入職者は、新人看護師とともに総務課、看護部のオリエンテーションを受ける。

*月途中で入職の場合、看護部のオリエンテーションから始める。総務課オリエンテーションは、毎月1日に行なうので、必ず日程を事前に伝える。

*該当部署は、看護部の支援計画をもとに、各個人の経験・背景を踏まえ個人支援計画を立案する。

*管理面・業務に関するオリエンテーションは各部署で調整して良いが、基本内容は抜けないよう説明する。