

新人看護補助者技術研修プログラム

平成25年10月25日

- 1.目的1)各部署において、新採用看護補助者を計画的に育成する。
- 2)院内及び病棟・外来のルールを理解し、行動できる。
- 3)新人看護補助者が安全で安楽な看護補助技術を習得できる。

2.方法1)OJTによる教育を実施

指導者(プリセプター、看護補助者担当看護師、部署看護補助者担当看護師、主任等)を配置しマンツーマンによる指導をする。

- 2)新人看護補助者OJT・各部署の教育プログラムにそって育成する。
- 3)各部署の教育プログラムに基づくチェックリストにそって評価する。

3.内容と習得時期

時期	内 容	担 当	実施日・サイン	方 法
入職初日から1週間	1 オリエンテーション	看護師長		1.オリエンテーション日時を明確にし、業務を調整する。 2.各マニュアルを活用して行う。 3.日々の実践にマニュアルを活用する。
	①病棟(外来)の運営と概要について			
	②病棟(外来)内の物品、場所の案内と管理について(SPDシステムを含む)			
	③磐井病院勤務者としての心得(個人情報と守秘義務)			
	④接遇について			
	⑤安全対策について(マニュアルの保管場所・概要)			
	⑥感染管理について(マニュアルの保管場所・概要)			
	⑦院内案内			
	⑧その他			
	2 業務内容について(詳細は別紙1参照)	看護補助者 担当看護師		4.勤務条件に関わらず必須とする。
	1)生活環境に関わる業務			
	(1)病床及び病床周辺の清潔・整頓			
	①ベッド・床頭台・洗面台等の清潔及び空床ベッド作り・退院患者のベッド清掃とベッド作り			
②カーテン・ブラインド・花等の手入れ				
(2)院内環境の清潔・整頓(病棟・外来・その他)				
①病棟の環境整備(ラウンジ・病棟中待合室)				
②病棟の環境整備(スタッフステーション)				
③病棟の環境整備(処置室)				
④病棟の環境整備(廊下)				
⑤病棟の環境整備(浴室・シャワー室)				
⑥病棟の環境整備(器材室)				
⑦病棟の環境整備(汚物処理室1.2)				
⑧病棟の環境整備(休憩室)				
⑨病棟(ラウンジ等)環境の調整(温湿度・採光・換気など)				
⑩病室環境の調整(温湿度・採光・換気など)				
⑪ストレッチャー・車椅子等の整理・点検				
⑫便器・尿器・ポータブルトイレ・採尿コップの整理及び洗浄				
⑬蓄尿バッグの交換及び蓄尿架台の清掃				

入職 2週 目か ら1ヶ 月	(3)リネン類等の管理		
	①寝具・病衣の請求及び返納		
	②リネン等の整理整頓		
	(4)その他		
	①病室内の手洗い石鹸・手指消毒剤の補充		
	②吸引カテーテルの補充		
入職 1ヶ月 から 3ヶ月	③病室の感染ゴミの処理		
	2)日常生活に関わる業務		
	(1)身体の清潔に関する世話		
	①オシボリサービス		
	②全身清拭の介助		
	③部分清拭の介助(背・腹部・下肢)		
	④入浴の介助		
	⑤洗髪	看護補助者	
	⑥手浴	担当看護師	
	⑦足浴		
	⑧部分浴(陰部洗浄)		
	⑨全身シャワー浴の介助		
	⑩部分シャワー浴の介助		
	⑪洗面の準備・後始末		
	⑫洗面の介助		
	⑬整髪		
	①口腔内の手入れ(歯磨きの介助)		
	②口腔内の手入れ(うがいの介助)		
	③口腔内の手入れ(義歯の洗浄等)		
	④口腔内の手入れの準備・後始末		
	⑤ひげそり(電気カミソリ)		
	⑥爪きり		
	⑦寝衣交換		
	⑧病衣の配布		
	⑨リネン交換(患者が臥床していない状態)		
	⑩リネン交換の介助(患者が臥床している状態)		
	⑪準備・後始末(清拭車・タオル・洗髪車など)		
	(2)排泄に関する世話		
	①便器・尿器の介助(ポータブル便器含む)		
	②オムツ交換の介助		
	③準備・後始末		
	(3)食事に関する世話		
	①配茶		
	②配膳(おやつ含む)		
	③食事介助(咀嚼・嚥下が可能な患者)		
	④内服介助(嚥下可能な患者)		
	⑤下膳		
	⑥準備(食事セッティングなど)		
	⑦後始末(箸・湯呑みなど)		
	(4)安全・安楽に関する世話		
	①安全管理について(マニュアルに基づいて説明)		

②体位変換の介助	
③体位の工夫の介助	
④散歩・他科受診等の案内	
⑤湯たんぽ、氷枕等の準備・後始末	
⑥見守り(不穩、認知症、せん妄)	
(5)運動・移動に関する世話	
①歩行介助(独歩)(リハビリ目的以外)	
②歩行介助(歩行器)	
③歩行介助(杖歩行)	
④車椅子への移乗	
⑤車椅子搬送	
⑥ストレッチャー搬送の介助	
⑦ベッド搬送の介助	
⑧ベッド類の準備・後始末	
(6)その他日常生活に関わる業務	
①院内での買い物	
②来訪者の対応	
③郵便物等の依頼・配布	
④私物洗濯等の依頼・配布	
3)診療の補助業務に関わる業務	
(1)検査・処置・診療等に必要な伝票・書類等の整備・補充	
①検体提出	
②各書類・消耗品等の整備・補充	
③その他の書類等のコピー	
(2)検査・処置に必要な機械・器具の整理・整頓(手術含む)	看護補助者
①感染管理について(マニュアルに基づいて説明)	担当看護師
②検査・処置等に必要な機械・器具の準備・後片付け	
③検査・処置等に使用した物品の洗浄・消毒・セット組み立て	
4)その他の業務	
(1)その他	
①診療材料の補充・整理	
②中材物品の受払い	
③薬品等の受領	
5)入退院・転出入に関すること	
(1)その他	
①入退院・転出入時の世話(荷物整理)	
②入院時オリエンテーション、入院時身長・体重測定	
③入院予定患者の病室案内	