

リハビリテーション科

1、新入職者育成

新人職員が安心して臨床現場に順応し、臨床実践の能力を発揮、獲得するため、全職員が新人職員に関心を持ち、ともに学びながら皆で育てます。

<教育方針>

業務を遂行するうえでの必要な知識や技術の習得のみならず、社会人、医療人としての基本姿勢と専門職としての水準を高めるため、自発的学習を継続する、幅広い領域（認知・精神運動・情意領域）の能力をもった人材の育成を目指します。

- ・ 科学的根拠に基づいた適切なリハ医療を提供できる人材の育成
- ・ 患者、家族の視点を大切に、尊厳、思いやりのある態度、行動がとれる人材の育成
- ・ リハ科、院内はもちろん、患者を取り巻く人々とチームアプローチを実践できる人材の育成
- ・ 社会人、医療人として自ら学び、成長し続けようとする人材の育成
- ・ 病院、組織の理念、方針、目標を理解し、遂行しようとする人材の育成

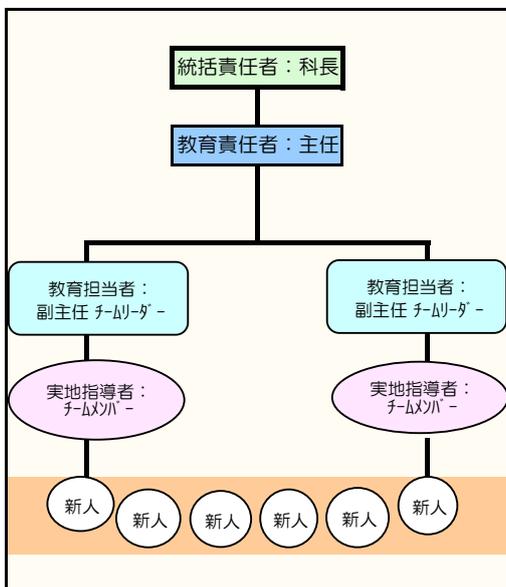
<教育目標>

1年目：上司の指示・指導・教育のもとに、行うことができるレベル

- ・ 社会人・医療人として基本的な行動を理解できる
- ・ 自ら積極的に学ぶ姿勢を身につける
- ・ 具体的な指示のもとで模倣レベルの臨床実践が出来る
- ・ 基本的な療法を行う（基本的な障害に対し）
- ・ 他職種を理解を深め、チームアプローチを意識し協業する
- ・ 職業倫理を身につける

2、研修体制の組織図

【研修体制の組織図】



統括責任者

- ・ 研修の全過程と結果の責任を有する

教育責任者

- ・ 新人研修プログラムの策定・企画及び運営に対する指導及び助言を行なう

教育担当者

- ・ 各部門で新人研修の運営を中心となっていなう
- ・ 実地指導者への助言及び指導を行ない、さらに、新人セラピストへの指導、評価も行なう

実地指導者

- ・ 新人セラピストに対して、臨床実践に関する実地指導、評価等を行なう

3、新入職者研修 基本年間プログラム

*行事は年度によって異なります

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	2年目
行事例	入社式 歓迎会	ハーバ キュー大会		健康 教室	納涼祭	健康 教室	健康 講座	ポーリング 大会		新年会			
実践	見学	共同担当		担当数2~3		担当数4~5		担当数6~7		担当数8~10、18単位/日			
新入職者研修	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">新入職者研修</div> ※1下記参照 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px; text-align: center;">OJT・offJT</div>												
部署	症例検討会・報告会、部門勉強会、等												
教育活動	BLS研修			感染防止		感染防止		医療安全		研究発表会		研修報告会	
各協会 新人 研修等	適宜受講												

リハビリテーション科 新入職研修プログラム

分類	研修項目	概要	分類	研修項目	概要	分類	研修項目	概要
	オリエンテーション			電子カルテ・パソコン	電子カルテ操作について 患者情報等閲覧方法 情報系端末	リスク マネー ジメン ト	組織の リスク マネー ジメン ト①	組織のリスクマネージメント 医療事故と医療過誤 連絡、報告、相談の意味
	マニュアル配布	新入職者研修資料・ 業務マニュアル・病棟マニュアル		カルテ記載について	カルテ記載について 検査用紙のスキャンについて 書類作成について (サマリー・指導書など) 封筒作成について		組織の リスク マネー ジメン ト②	医療事故対策と報告システム (ファントル君) インシデント処理の流れ ファントル君の傾向
	診療報酬 厚生労働省の方針と 診療報酬	医療保険と介護保険について 診療報酬改定の流れと骨子 診療点数について 法的なリススタッフの位置づけと医師の役割		各種記録書類について	FIMテンプレート、 リハビリテーション総合実施計画書		リスク マネー ジメン ト③	ブルーコール・Rコール
	診療点数請求に 関する業務	受付の役割 患者担当時の受付業務 診療点数の請求について	リハ概 論	リハビリテーション概論	リハビリテーション概論	リスク マネー ジメン ト④	ベッドサイド訓練時の点滴、モニターなどの 取り扱いについて	
	病院概要 病院リハ科の歴史と 地域特性 周辺事業について	病院およびリハ科の歴史 地域特性と当院の関わり (ヘルスケアリンク事業) 地域支援事業について	実務	ADL評価	FIM評価について	リスク マネー ジメン ト⑤	訓練時緊急事態の可能性と対応	
	当院と当科の方針・目標	今年度方針・目標 長期的戦略		移乗、車椅子移動 介助の基本	動作の基本原則と障害 起居動作の介助方法（実技） 移乗動作の介助方法（実技） 車椅子移動での介助方法（実技） 送迎時の注意点（実技）	個人情報保護	個人情報の取り扱いについて 院内でのUSBメモリ利用規程	
	組織について	組織論と組織の中の一員としての心構え リハ科の施設基準など 科内組織図と役割 各病棟・病床の概要	その他	リハビリテーション科 業務の流れ	業務の流れ、代行票 患者診療の流れ 診療に関わる院内ルールと 疾病に関する注意点	接遇	接遇	身だしなみチェック・こぼし 電話対応・操作方法 患者への接遇や姿勢について
	就業規則	病院の就業規約 リハ科の勤務体制 勤務動員届けなどの手続きなど 人事考課について		高次機能検査・ 身体障害者手帳等申請 のための測定				
	院内・科内業務	院内の各種委員会 科内の各分担業務 各部門での分担業務		リハビリテーションの 日常生活活動への 介入について				
				退院前訪問指導について				
				リハビリテーション栄養				
				医療機器等貸出しマニュアル				
				検査・測定				
				義肢・装具作成				
				松葉杖指導、及び杖貸出				