

# 令和4年度 研修事業概要 (HP 掲載用)



地方独立行政法人 大阪市民病院機構

大阪市立総合医療センター 教育研修センター

# 地方独立行政法人大阪市民病院機構 基本理念

広く市民に信頼され、人間味あふれる温かな医療を提供する病院をめざします

## 地方独立行政法人大阪市民病院機構 基本方針

- 患者さんの健康に生きる権利と人間としての尊厳を尊重します
- より安心して信頼できる良質な高度専門医療を提供するとともに、医療水準の向上へ貢献します
- 大阪市の中核病院として、地域医療機関との適切な役割分担のもとに連携を強化します
- 医療を支える優れた人材を育成します
- 職員が意欲的に働くことのできる、働きがいのある職場環境を作ります
- 継続して良質な医療を提供できるよう、健全な経営基盤の確立に努めます

## 市民病院が求める人物像（3つのC）について

### <チャレンジ (Challenge) >

常に問題意識を持ち、変化をおそれずに目標に向かって行動できる人

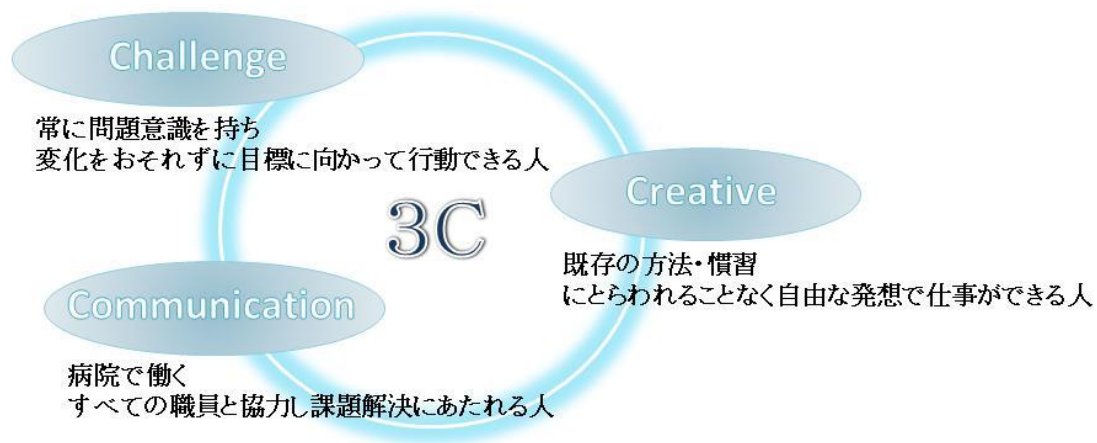
### <コミュニケーション (Communication) >

病院で働くすべての職員と協力し、課題解決にあたることができる人

### <クリエイティブ (Creative) >

既存の方法・慣習にとらわれることなく、自由な発想で仕事ができる人

### 【イメージ図】



## I. 教育研修センター基本理念・基本方針について

### 1. 教育研修センター基本理念

医療全般にわたる知識・技術を身につけ、人間味あふれる温かな医療を実践するにふさわしい医療人の育成を目指します。

### 2. 基本方針

大阪市民立市民病院は平成26年10月より地方独立行政法人へ移行し、大阪市民病院機構として新たにスタートしました。これまで以上に独立した組織として病院事業を確実に推進するためには、経営ビジョンのもと医療・患者ニーズに応じた、良質な医療が提供できる人と組織が備わっていなければなりません。その礎となるのはマンパワー、まさしく人材そのものであり、これらを実現するためには、機構理念の求める方向に組織と職員の意識のベクトルを合わせることが重要であり、それを担う人材育成機能の強化は不可欠です。

教育研修センターでは、今後、組織全体の目線で人材育成を推進し、組織の活性化・チーム医療の向上を今以上に実現していくために、次のとおり基本方針を策定しました。

1. 標準的な考え方、技術を修得した職員の育成
2. 高い志、専門性を有した職員の育成
3. 良き社会人たる職員の育成
4. 患者に対する思いやりにあふれた職員の育成
5. 同僚と知識を共有し、後進の指導に熱意を持った職員の育成
6. 他職種に従事する職員を尊敬し、協力、協働を尊重する職員の育成
7. 自身のキャリアを主体的に捉え、仕事を通して自己実現ができる職員の育成
8. 既存の方法に捉われず、創造的に問題解決に取り組むことができる職員の育成

これらの基本方針に基づき、次ページ以降の研修事業を展開しています。

### Ⅲ. 研修の概要

#### 1. 研修実施の方向性

教育研修センターでは、常に「WILL」「CAN」「MUST」の視点を持って研修を実施しています。

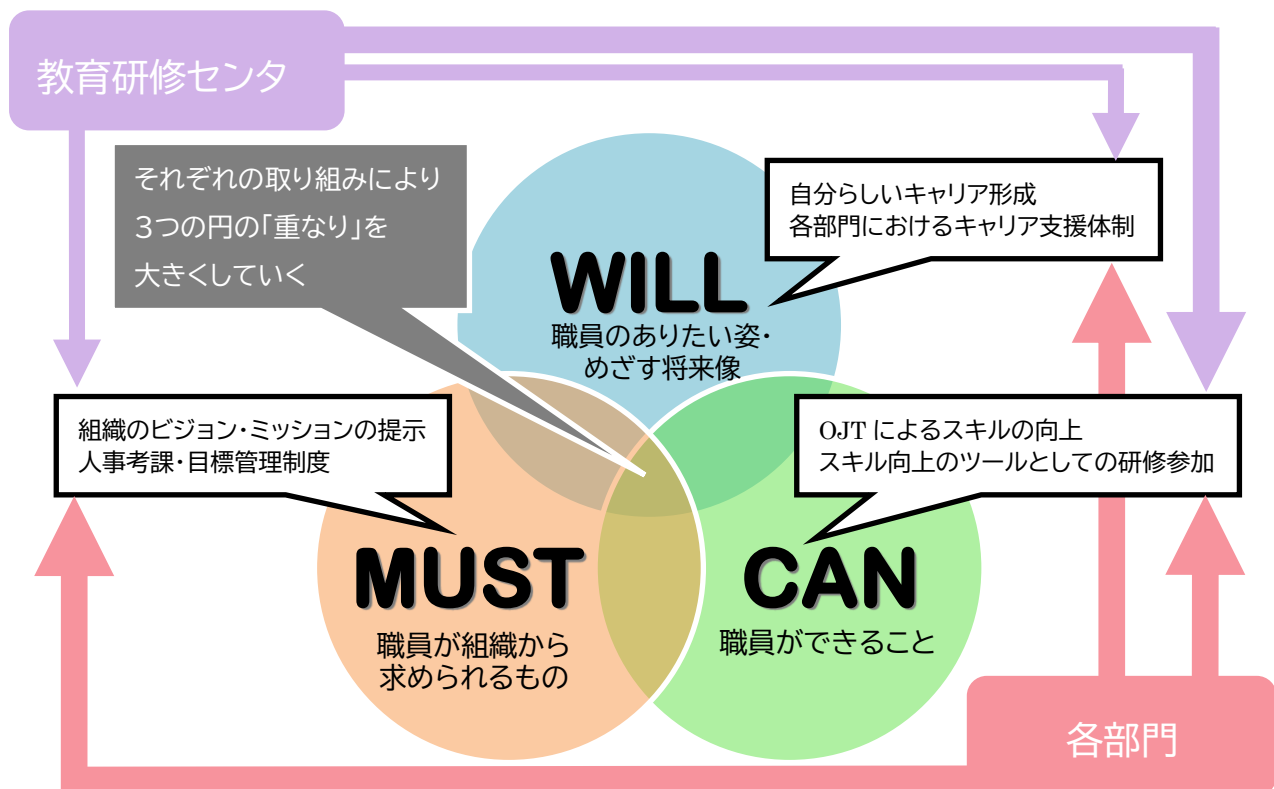
「WILL」とは、職員が「こうありたい」と思う姿であり、職員自身の望む将来像のことです。

「CAN」とは、職員が「できること」であり、職員が現在持っている能力のことです。

「MUST」とは、職員が「組織から求められること」であり、使命・期待・役割のことです。

この3つの要素は、一見すると独立した別々の要素であるように見えますが、それぞれは密接に重なり合うとともに、影響し合っています。（下図参照）そのため、この3つは、いずれかが欠けても組織にとってはマイナスとなります。

教育研修センターでは、スキルアップ研修などの選択型研修や、階層別研修による概念化スキル向上の支援など、特に「CAN」の要素について研修を展開しています。また「WILL」の要素については、キャリアデザイン研修、「MUST」の要素は人事考課研修などを通じて支援しています。機構のビジョンやミッションのもと各部門が行う職員育成に関して、研修を中心とした後方支援を行うことで、3つの円の「重なり」を大きくし、組織・職員の双方にとってより良い環境を作り上げていきたいと考えています。



## 2. 到達目標

教育研修センターでは、組織全体の視点から職種に関係なく各階層にレベルを設定し、階層ごとに到達目標を提示することで、各職員の自律的な能力開発・自己啓発を促すことを目的として「階層別到達目標」を作成しました。（下表参照）

### 階層別到達目標

| 階層                   | 採用後年数<br>(目安) | ① 到達目標                                                                                                                                                                                  | ② ①に必要なスキル                                               | Off-JT                  |
|----------------------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------|
| 課長級<br>(診療部長、主幹等)    | 採用25年目～       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・組織目標に基づいた担当部署の中長期ビジョンを策定し、その達成までの道筋を部下に示し自ら調整し達成することができる</li> <li>・上記の過程で的確にマネジメントサイクルを回すことができる</li> <li>・情報管理能力及び危機管理能力を持ち、的確に対応できる</li> </ul> | 【マネジメント(上級)】<br>・方針戦略構想力<br>・意思決定力<br>・情報管理能力<br>・リスク対応力 | ・マネジメント研修(上級)           |
| 課長代理級<br>(看護部長、副主任等) | 採用20年目～       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・組織の方針を理解し、担当部署においてその推進のための仕組みづくりを行うことができる</li> <li>・担当部署の経営管理能力を高めるとともに、施策等の実施を管理できる</li> <li>・職場活性化のための仕組みづくりができる</li> </ul>                   | 【マネジメント(中級)】<br>・組織経営管理能力<br>・目標設定スキル<br>・職場活性化          | ・マネジメント研修(中級)           |
| 係長級<br>(副部長、係長、主査等)  | 採用15年目～       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・部下の評価・育成ができ、目標達成に導ける</li> <li>・組織全体の視点に立ち、他部署と良好な関係を構築できる</li> <li>・担当部署の方針を具体化する業務の企画立案ができる</li> </ul>                                         | 【マネジメント(初級)】<br>・適正評価能力<br>・折衝力<br>・企画立案力                | ・マネジメント研修(初級)<br>・評価者研修 |
| 主務                   | 採用9年目～        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・担当部署全体の業務のフォローができる</li> <li>・上司(係長級)の補佐をしながら自らの業務を遂行できる</li> <li>・上司の指示の下、担当内の業務の改革・改善及び問題解決にリーダーシップを執って取り組むことができる</li> </ul>                   | ・チームビルディング<br>・リーダーシップ<br>・主体的課題解決力                      | ・新任主務研修                 |
| 中堅                   | 採用4～8年目       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・高度な知識経験を必要とする担当業務を効率的・効果的に遂行することができる</li> <li>・自発的に上司や先輩の支援ができる</li> <li>・的確な指導により後輩の自律的な成長を促すことができる</li> </ul>                                 | ・問題発見力<br>・フォローシップ<br>・コーチングスキル                          | ・中堅職員研修(採用5年目)          |
| 若手                   | 採用2～3年目       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・担当業務の内容を理解し、自力で業務を遂行できる</li> <li>・継続的な能力開発に取り組める</li> <li>・実践的なビジネススキルを習得する</li> </ul>                                                          | ・担当業務の十分な理解<br>・能力開発に対する理解<br>・ビジネススキル(実践)               | ・採用2年目研修                |
| 新採用者                 | 採用1年目         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・入職動機の再認識</li> <li>・組織理解(病院事業・役割・組織理念等)</li> <li>・社会人としての基本(マナー・接遇・コミュニケーション)を身につける</li> </ul>                                                   | ・基本知識の習得<br>・ビジネススキル(基礎)                                 | ・新採用者研修                 |

### 3. 必須研修

#### (1) 階層別研修

##### ・新採用者研修（新卒者／社会人経験者）

|      |                                                                                                                     |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 目 的  | 病院職員としての自覚を養うとともに、組織理解を深める。また、基本的なマナー（接遇・コミュニケーション等）を身に付けることにより、各部署において必要とされる基礎的なスキルを習得し、スムーズに各職種の新人研修へ繋げることを目的とする。 |
| 目 標  | 【新卒者・社会人経験者】<br>・組織理解（病院事業・役割・組織理念等）を深める<br>・社会人としての基本（マナー・接遇・コミュニケーション）を身につける                                      |
| 対象者  | 4月1日付け新規採用者（1日目：全職種 2日目：全職種（新卒者及び社会人経験者の希望者））                                                                       |
| 実施時期 | 4月初めの平日続けて2日間                                                                                                       |

##### ・採用2年目研修

|      |                                                                                |
|------|--------------------------------------------------------------------------------|
| 目 的  | 入職後1年間の業務を振り返り、現在の自身の能力を把握し、今後の成長に繋げる。また、実践的なビジネススキルを習得し、業務能力の向上を図ることを目的に実施する。 |
| 目 標  | ・担当業務の内容を理解し、自立して業務を遂行できる<br>・継続的な能力開発に取り組める<br>・実践的なビジネススキルを習得する              |
| 対象者  | 令和2年度新規採用者研修（新卒者）受講者<br>（コメディカル職員・看護職員・病院事務職員）                                 |
| 実施時期 | 11月頃【1日間】                                                                      |

・中堅職員研修

|      |                                                                                                                                                         |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 目 的  | 高度な知識経験を必要とする担当業務を効率的・効果的かつ自律的に遂行できる能力を養うとともに、後輩職員に対して的確な指導・アドバイスができるようになる事を目的とする。                                                                      |
| 目 標  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・高度な知識経験を必要とする担当業務を効率的・効果的に遂行することができる</li> <li>・自発的に上司や先輩の支援ができる</li> <li>・的確な指導により後輩の自律的な成長を促すことができる</li> </ul> |
| 対象者  | 中堅職員（コメディカル職員・看護職員・病院事務職員）                                                                                                                              |
| 実施時期 | 9月頃 【1日間】                                                                                                                                               |

・新任主務研修

|      |                                                                                                                                                                       |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 目 的  | 自らの役割を認識し、主務職員として上司の補佐をしつつ、部署全体のフォローを行うために必要なスキルを習得することを目的とする。                                                                                                        |
| 目 標  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・担当部署全体の業務のフォローができる</li> <li>・上司（係長級）の補佐をしながら自らの業務を遂行できる</li> <li>・上司の指示の下、担当内の業務の改革・改善及び問題解決にリーダーシップをとって取り組むことができる</li> </ul> |
| 対象者  | 新任主務（コメディカル職員・看護職員・病院事務職員）                                                                                                                                            |
| 実施時期 | 6月頃 【1日間】                                                                                                                                                             |

・マネジメント研修

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 目 的  | 役職に応じたマネジメント能力を習得するとともに、自身が管理監督する部署のマネジメントサイクルを円滑に回すことができるようになる事を目的とする。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 目 標  | <p>【上級（課長級）】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・組織目標に基づいた担当部署の中長期ビジョンを策定し、その達成までの道筋を部下に示し自ら調整し達成することができる</li> <li>・上記の過程で的確にマネジメントサイクルを回すことができる</li> <li>・情報管理力及び危機管理力を持ち、的確に対応できる</li> </ul> <p>【中級（課長代理級）】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・組織の方針を理解し、担当部署においてその推進のための仕組みづくりを行うことができる</li> <li>・担当部署の経営管理能力を高めるとともに、施策等の実施を管理できる</li> <li>・職場活性化のための仕組みづくりができる</li> </ul> <p>【初級（係長級）】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・部下の評価・育成ができ、目標達成に導ける</li> <li>・組織全体の視点に立ち、他部署と良好な関係を構築できる</li> <li>・担当部署の方針を具体化する業務の企画立案ができる</li> </ul> |
| 対象者  | コメディカル部門・看護部門・事務部門の新任課長級・課長代理級・係長級                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 実施時期 | 6～8月頃                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 内 容  | <p>【上級（課長級）（1日間）】</p> <p>外部セミナーを受講</p> <p>【中級（課長代理級）（1日間）】</p> <p>【初級（係長級）（半日）】</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

・評価者研修

|      |                                                                                                                                               |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 目 的  | 新たに評価者となる職員が、制度の目的・内容及び人事評価制度における評価者としての役割・責任について理解・認識させるとともに、評価技能を習得することを目的とする。                                                              |
| 目 標  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・人事評価の目的について正しく理解する</li> <li>・適正な評価を行うために必要な知識・スキルを習得する</li> <li>・部下と適切な面談を行うために必要なスキルを習得する</li> </ul> |
| 対象者  | 医師・コメディカル部門・看護部門・病院事務部門の新任係長級職員                                                                                                               |
| 実施時期 | 6月頃                                                                                                                                           |



(2) 全職員研修

・全職員必修研修

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 目 的  | 病院職員として必要な知識を効率的かつ集中的に学ぶとともに、日常の業務において基本的なルール等が遵守出来ているか、自ら再点検を行う。                                                                                                                                                                                                          |
| 目 標  | 病院職員としての基本的なルールを理解し、業務に活かす                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 対象者  | 全職員（有期雇用職員、再雇用職員、派遣・委託職員を含む）                                                                                                                                                                                                                                               |
| 実施時期 | ① 7～8 月予定 ② 9～10 月予定 ③ 11～12 月予定 ④ 1～2 月予定                                                                                                                                                                                                                                 |
| 内 容  | <div><div><ul style="list-style-type: none"><li>・ハラスメント</li><li>・情報セキュリティ（個人情報保護）</li><li>・医療ガス</li><li>・認知症</li><li>・虐待対応</li></ul></div><div><ul style="list-style-type: none"><li>・保険診療</li><li>・感染管理</li><li>・医療安全</li><li>・コンプライアンス</li><li>・接遇</li></ul></div></div> |

(3) 課題別研修

・災害救急医療研修

|      |                                                                                                                          |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 目 的  | 災害に関する基礎的事項、発生時の対応について理解し、救急行動や役割について学ぶ。                                                                                 |
| 目 標  | 災害発生時の対応を理解し、行動できるようになる                                                                                                  |
| 対象者  | 採用 2 年目以上の職員（40 名程度）※既受講者を除く・1 年次初期研修医                                                                                   |
| 実施時期 | 6 月～7 月頃                                                                                                                 |
| 内 容  | <ul style="list-style-type: none"><li>・災害救急医療総論</li><li>・トリアージ概論と演習</li><li>・災害看護概論と実践</li><li>・災害を想定したワークショップ</li></ul> |

#### 4. 選択研修

##### (1) 全職種対象

##### ・スキルアップ講座

|      |                                                                                                                                                                       |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 目 的  | 自己のスキルアップに繋げるとともに、自己啓発意識を高め、自律的に能力向上に取り組む職員を育成することを目的とする。                                                                                                             |
| 目 標  | 各講座でスキルを習得し、業務に活かす                                                                                                                                                    |
| 対象者  | 全職員                                                                                                                                                                   |
| 実施時期 | e ラーニングで様々な講座を随時配信                                                                                                                                                    |
| 内 容  | <b>【DX（デジタルトランスフォーメーション）講座】</b><br>①EXCEL 講座（初級・中級・上級）<br>②データ抽出・加工講座<br>③IT パスポート講座<br>※順次 e ラーニングに掲載<br><br>※集合研修として実施。<br><b>【パワーポイントデザイン講座／1.5 時間× 1 回／時間外実施】</b> |

##### (2) 医療職対象

##### ・基本臨床講座

|      |                                              |
|------|----------------------------------------------|
| 目 的  | 専門医以外の医療従事者が基本的な日常診療のコツなど幅広く学ぶことで医療の質の向上を図る。 |
| 目 標  | 基本的な日常診療のコツを習得する                             |
| 対象者  | 初期・後期研修医、看護職員、コメディカル職員                       |
| 実施時期 | 毎月定例 1 回（時間は原則 18：00～18：40）                  |
| 内 容  | 日常診療に役立つ診断・治療のコツなど、分野ごとにテーマを決めて実施する          |

## 5. 各部門の研修プログラム

### (1) 薬剤部門・医療技術部門【実務研修制度】

総合医療センターの薬剤部門及び医療技術部門においては高度医療に対応する実践力をもった医療者を養成すること、また、地域医療に貢献できる多職種チーム医療を推進できる人材を育成する目的として実務研修（レジデント）制度を設置しています。

各部門において現場研修（O J T）を中心に人材育成に取り組んでいます。

### 【薬剤師】平成 27 年 4 月～実施

#### ・研修の目的

病院薬剤業務の基本的技術を習得するとともに、高度医療に対応した臨床薬剤師業務およびチーム医療を実践できる薬剤師を養成することを目的としています。

#### ・研修期間及び内容

《前期》（1 年目 4 月～6 月）

：中央業務を中心とした、病院薬剤業務に必要な医薬品及び各種業務の基本的知識と技能を習得する（調剤業務、注射剤業務（TPN 調製、抗がん剤調製、化学療法レジメン管理等）、製剤業務、DI 業務（医薬品情報の収集、管理、加工、提供等）、医薬品管理業務、臨床研究・治験業務（治験薬管理業務等）。

《中期》（1 年目 7 月～2 年目 3 月）

：病棟業務をはじめとするチーム医療に参画するための臨床業務を中心とした幅広い知識と技能及び態度を習得する（薬剤管理指導業務（各診療科をローテート）、チーム医療への参画）。

《後期》（2 年目 4 月～2 年目 3 月）

：専門・認定薬剤師の取得を視野に入れた、専門分野での薬剤管理指導業務を実践し、日々の業務から問題点を抽出し、解決策を立案し行動する能力を習得する。

※ 日本医療薬学会研修ガイドラインに基づいた当院独自の研修プログラムによる研修を行います。

＜薬剤師レジデント制度研修カリキュラムの概要（研修期間；2 年）＞

| 担当部門                   | 研 修 内 容                  | 月 | 1年目                                                          |   |   |    |   |   |    |    |    |   |   |   |   |    |   | 2年目 |   |   |    |    |    |   |   |   |  |  |  |
|------------------------|--------------------------|---|--------------------------------------------------------------|---|---|----|---|---|----|----|----|---|---|---|---|----|---|-----|---|---|----|----|----|---|---|---|--|--|--|
|                        |                          |   | 前期                                                           |   |   | 中期 |   |   |    |    |    |   |   |   |   | 後期 |   |     |   |   |    |    |    |   |   |   |  |  |  |
|                        |                          |   | 4                                                            | 5 | 6 | 7  | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5  | 6 | 7   | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1 | 2 | 3 |  |  |  |
| 管理                     | 全体研修                     |   |                                                              |   |   |    |   |   |    |    |    |   |   |   |   |    |   |     |   |   |    |    |    |   |   |   |  |  |  |
| 調剤室                    | 調剤、窓口、持参薬、外来服薬指導（薬薬連携含む） |   |                                                              |   |   |    |   |   |    |    |    |   |   |   |   |    |   |     |   |   |    |    |    |   |   |   |  |  |  |
| SPD                    | 薬品管理業務                   |   |                                                              |   |   |    |   |   |    |    |    |   |   |   |   |    |   |     |   |   |    |    |    |   |   |   |  |  |  |
|                        | 注射剤調剤（計数調剤）              |   |                                                              |   |   |    |   |   |    |    |    |   |   |   |   |    |   |     |   |   |    |    |    |   |   |   |  |  |  |
| 製剤室                    | 製剤業務・TPN調製               |   |                                                              |   |   |    |   |   |    |    |    |   |   |   |   |    |   |     |   |   |    |    |    |   |   |   |  |  |  |
|                        | 入院抗がん剤                   |   |                                                              |   |   |    |   |   |    |    |    |   |   |   |   |    |   |     |   |   |    |    |    |   |   |   |  |  |  |
|                        | 外来抗がん剤                   |   |                                                              |   |   |    |   |   |    |    |    |   |   |   |   |    |   |     |   |   |    |    |    |   |   |   |  |  |  |
| 手術室                    | 薬品管理業務                   |   |                                                              |   |   |    |   |   |    |    |    |   |   |   |   |    |   |     |   |   |    |    |    |   |   |   |  |  |  |
| DI室                    | 医薬品情報・医療安全業務             |   |                                                              |   |   |    |   |   |    |    |    |   |   |   |   |    |   |     |   |   |    |    |    |   |   |   |  |  |  |
| 治験管理室                  | 治験薬管理                    |   |                                                              |   |   |    |   |   |    |    |    |   |   |   |   |    |   |     |   |   |    |    |    |   |   |   |  |  |  |
| 病 棟                    | 注射薬混合調製業務（病棟・製剤）         |   |                                                              |   |   |    |   |   |    |    |    |   |   |   |   |    |   |     |   |   |    |    |    |   |   |   |  |  |  |
|                        | 持参薬鑑別                    |   |                                                              |   |   |    |   |   |    |    |    |   |   |   |   |    |   |     |   |   |    |    |    |   |   |   |  |  |  |
|                        | 薬剤管理指導業務（日）              |   |                                                              |   |   |    |   |   |    |    |    |   |   |   |   |    |   |     |   |   |    |    |    |   |   |   |  |  |  |
| 日直・夜勤業務                |                          |   |                                                              |   |   |    |   |   |    |    |    |   |   |   |   |    |   |     |   |   |    |    |    |   |   |   |  |  |  |
| 1年目レジデントの指導            |                          |   |                                                              |   |   |    |   |   |    |    |    |   |   |   |   |    |   |     |   |   |    |    |    |   |   |   |  |  |  |
| 薬学生実務実習生指導補助           |                          |   |                                                              |   |   |    |   |   |    |    |    |   |   |   |   |    |   |     |   |   |    |    |    |   |   |   |  |  |  |
| 課題研究（レジデント発表会、学会・論文発表） |                          |   |                                                              |   |   |    |   |   |    |    |    |   |   |   |   |    |   |     |   |   |    |    |    |   |   |   |  |  |  |
| 講義研修                   | 薬剤部内勉強会（月2回程度）           |   |                                                              |   |   |    |   |   |    |    |    |   |   |   |   |    |   |     |   |   |    |    |    |   |   |   |  |  |  |
|                        | 抄読会（月1回程度）               |   |                                                              |   |   |    |   |   |    |    |    |   |   |   |   |    |   |     |   |   |    |    |    |   |   |   |  |  |  |
|                        | 院内各種研修会（随時）              |   |                                                              |   |   |    |   |   |    |    |    |   |   |   |   |    |   |     |   |   |    |    |    |   |   |   |  |  |  |
|                        | レジデント講義（随時）              |   |                                                              |   |   |    |   |   |    |    |    |   |   |   |   |    |   |     |   |   |    |    |    |   |   |   |  |  |  |
| 備考                     |                          |   | 薬剤部会議（月1回）、朝ミーティング（月1回）<br>症例検討会（中期・後期）（隔週金曜日）、レジデント発表会（終了時） |   |   |    |   |   |    |    |    |   |   |   |   |    |   |     |   |   |    |    |    |   |   |   |  |  |  |

・研修スケジュールの詳細は、研修ローテーション（図3）を参照

・中期の病棟の薬剤管理指導業務は、下記のチームを1期毎にローテートする

【Aチーム】：主に消化器・泌尿器・感染症医療に関する診療科・病棟      【Bチーム】：主にがん・緩和医療に関する診療科・病棟      【Cチーム】：主に循環器・脳神経・精神・整形・内分泌・耳鼻科・口腔外科医療に関する診療科

【D・Eチーム】：主に小児医療・周産期医療に関する診療科・病棟      【Fチーム】：主に救急・ICUを含む重症病棟群に関する診療科・病棟

・後期の研修は、専門・認定薬剤師取得を視野に入れた、希望の専門分野の担当部門にて研修

【専門分野】：がん、緩和、感染、HIV、NST、糖尿病、小児、腎、DMAT

【理学療法士】平成 26 年 4 月～実施

・研修の目的

急性期及び高度専門医療における理学療法士の業務に必要な知識と基本的技術の習得を目指し、急性期のリハビリテーション医療に精通した理学療法士の養成を目的とする。

・研修期間及び内容

研修期間は 2 年間とし、個々の能力により期間の短縮・延長を考慮する。下表に示すような班をローテーションしながら、担当患者を通して理学療法に必要な知識を深め主体的に学び経験を積む。1 年目は基本的な疾患の患者の理学療法をある程度の助言や指導のもとで行えることを目指す。2 年目は基本的な疾患の患者の理学療法を自立して行えること、専門的な領域の患者の理学療法をある程度の助言や指導のもとで行えることを目指す。他スタッフと共に休日出勤のローテーションに入れるようになることを目指す。

・研修スケジュール（例）

|                   | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|-------------------|---|---|---|---|---|---|----|----|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| オリエンテーション（1 年目のみ） | ○ |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
| 整形・呼吸             |   | ○ | ○ | ○ |   |   |    |    |    |   | ○ | ○ | ○ |   |   |   |   |   |    |
| 脳外・循環・小児・ICU2     |   |   |   |   | ○ | ○ | ○  |    |    |   |   |   |   | ○ | ○ | ○ |   |   |    |
| ICU1・ICU3 外傷      |   |   |   |   |   |   |    | ○  | ○  | ○ |   |   |   |   |   |   | ○ | ○ | ○  |

【作業療法士】平成 26 年 4 月～実施

・研修の目的

急性期及び高度専門医療における作業療法士の業務に必要な知識と基本的技術の習得を目指し、急性期のリハビリテーション医療に精通した作業療法士の養成を目的とする。

・研修期間及び内容

研修期間は 2 年間とし、個々の能力により期間の短縮・延長を考慮する。担当患者を通して作業療法に必要な知識を深め主体的に学び経験を積む。

1 年目は基本的な疾患の患者の作業療法をある程度の助言や指導のもとで行えることを目指す。

2 年目は基本的な疾患の患者の作業療法を自立して行えること、専門的な領域の患者の理学療法をある程度の助言や指導のもとで行えることを目指す。

＜研修スケジュール＞

疾患は ①脳外科、②整形（脊椎）、③小児、④ER 外傷（手の外科含む）の症例を

3 か月ごとに症例発表を行う。

1 年目は助言や指導の下で行い、2 年目は自立してある程度の助言や指導の下に行えることを目指す。

【言語聴覚士】平成 26 年 4 月～実施

・研修の目的

急性期及び高度専門医療における言語聴覚士の業務に必要な知識と基本的技術の習得を目指し、急性期のリハビリテーション医療に対応できる言語聴覚士の養成を目的とする。

#### ・研修期間及び内容

研修期間は3年間とし、個々の能力により期間の短縮・延長を考慮する。成人言語、小児言語、聴覚の3つの専門領域にわかれ、それぞれの領域毎に言語聴覚士として必要な知識を深め、患者を通して学び経験を積む。

3年間の目標：1年目は各種検査が実施できる。先輩職員の助言や指導を受けながら外来と病棟の患者への言語訓練を行える。2年目は患者に状態に合わせた検査の選択ができる。複雑な疾患の患者に対し助言や指導を受けながら言語訓練を行える。3年目は検査結果を統合して解釈し、問題点の優先付けができる。患者家族への評価と訓練方針の説明と助言指導が行える。

## ・研修の目的

果たすべき医療機能である高度専門医療に臨床工学技士として貢献するための知識と技術を持ちながら、広い視野を兼ね備えた専門性の高い人材を育成するための基礎を固めることを目的とします。

## ・研修期間及び内容

| 年数  | 年齢(新卒)  | 部門(領域)                      | 到達目標                                                                                                                 | 目標に到達するための知識・技術<br>教育カリキュラム(OJT)                              | 関連資格取得              | 外部研修会、<br>学会等 | 集合研修(OfJT)                                 |
|-----|---------|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------|---------------|--------------------------------------------|
| 新採用 | 21・22歳～ | 透析<br>病棟<br>OPE<br>カテ<br>ME | ・職員として自覚と責任ある行動ができる。<br>・基本的な衛生管理ができる。<br>・ME業務1(機器点検・中央管理機器運用)および<br>臨床業務1(透析・病棟・OPE・カテ)の2分野にお<br>ける第1段階(作業的内容)の習得。 | ・オリエンテーション<br>・OJTによる業務の指導<br>・臨床業務1の2分野第1段階について指導のも行<br>えらる。 | BLS取得               |               | ・新規採用者研修<br>・キャリア研修(基礎)                    |
| 2年目 |         | 透析<br>病棟<br>OPE<br>カテ<br>ME | ・ME業務1が自立して行える。<br>・臨床業務1の2分野における第1段階の習得。<br>・手術室クリーン業務1(医材編集作業・機会展開<br>作業・手術室準備作業)が指導のもとに行える。                       | ・前年とは異なる臨床業務の2分野第1段階について<br>指導のもとに行える。                        | BLS取得               |               |                                            |
| 3年目 | 24・25歳～ |                             | ・臨床業務1のすべてが自立して行える。<br>・手術室クリーン支援業務1が自立して行える。                                                                        | ・臨床業務1における作業的内容の習得                                            | ME1種、ME専門<br>臨床工学技士 |               | ・救命センター研修(案)<br>(臨床業務1を終了した者)<br>1ヶ月間の集中研修 |

## ・研修スケジュール(例)

| 臨床工学部職員教育計画<br>【心臓カテーテル検査業務・手術室業務・血液浄化業務】 |                 |                                                                                                                              |    |             |           |    |                                                                             |           |                                                                                                                              | 一年次 専門基礎    |           |    |             |
|-------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-------------|-----------|----|-----------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------|----|-------------|
|                                           |                 | 4月                                                                                                                           | 5月 | 6月          | 7月        | 8月 | 9月                                                                          | 10月       | 11月                                                                                                                          | 12月         | 1月        | 2月 | 3月          |
|                                           |                 | 全体研修配属決定                                                                                                                     |    |             |           |    | 配属部門研修                                                                      |           |                                                                                                                              |             |           |    |             |
| 研修項目                                      | 新卒者             | ①心臓カテーテル検査業務                                                                                                                 |    |             |           |    | ③血液浄化業務                                                                     |           | ②手術室業務                                                                                                                       |             |           |    |             |
|                                           | 既卒者             | ②手術室業務                                                                                                                       |    |             |           |    | ③血液浄化業務                                                                     |           | ①心臓カテーテル検査業務                                                                                                                 |             |           |    |             |
| 研修内容                                      | 新採用者研修          |                                                                                                                              |    |             |           |    |                                                                             |           |                                                                                                                              |             |           |    |             |
|                                           | 既卒者             |                                                                                                                              |    |             |           |    |                                                                             |           |                                                                                                                              |             |           |    |             |
| 研修内容                                      | 各部門ローテーションによる研修 | ①心臓カテーテル検査業務<br>・ポリグラフの操作<br>・IVUSの操作(i-Lab、VOLCANO)<br>・FFRの操作(VOLCANO、SJM)<br>・OCTの操作<br>・カテ物品の入力<br>・成人カテ清潔操作<br>・小児カテ圧測定 |    |             |           |    | ③血液浄化業務<br>・透析液の作成<br>・個人用透析装置の立ち上げ<br>・プライミング<br>・機械チェック<br>・回収業務<br>・機器洗浄 |           | ②手術室業務<br>・オペ室ルーチン業務の習得<br>・オペ室トラブル対応<br>・各ME機器の点検<br>・ダウインチ業務の習得<br>・クリーンにおけるSPD業務の習得                                       |             |           |    |             |
|                                           |                 | ②手術室業務<br>・オペ室ルーチン業務の習得<br>・オペ室トラブル対応<br>・各ME機器の点検<br>・ダウインチ業務の習得<br>・クリーンにおけるSPD業務の習得                                       |    |             |           |    |                                                                             |           | ①心臓カテーテル検査業務<br>・ポリグラフの操作<br>・IVUSの操作(i-Lab、VOLCANO)<br>・FFRの操作(VOLCANO、SJM)<br>・OCTの操作<br>・カテ物品の入力<br>・成人カテ清潔操作<br>・小児カテ圧測定 |             |           |    |             |
| 進捗                                        | 時期              | 毎月1回懇談                                                                                                                       |    | 面談          | 毎月1回懇談    |    | 面談                                                                          | 毎月1回懇談    |                                                                                                                              | 面談          | 毎月1回懇談    |    | 面談          |
| 確認項目                                      | 確認項目            | 日々の業務に関して                                                                                                                    |    | カリキュラムチェック表 | 日々の業務に関して |    | カリキュラムチェック表                                                                 | 日々の業務に関して |                                                                                                                              | カリキュラムチェック表 | 日々の業務に関して |    | カリキュラムチェック表 |

## 【診療放射線技師】

### ・研修の目的

診療放射線部門における研修は、広い分野の技術・知識を有するジェネラリストから高度専門分野に精通するスペシャリストまでがん医療をはじめとする高度医療に対応できる実践力やチーム医療の一員として病院機能の向上に貢献できる能力を有する人材の育成を目的としています。

### ・研修期間及び内容

診療放射線部門は以下の6部門に分類されており、これらのうち全部門もしくは一部の部門における研修を行います。

1. 画像診断部門（一般撮影・マンモグラフィ・X線TV）
2. CT部門
3. MRI部門
4. 血管造影部門
5. 核医学部門
6. 放射線治療部門

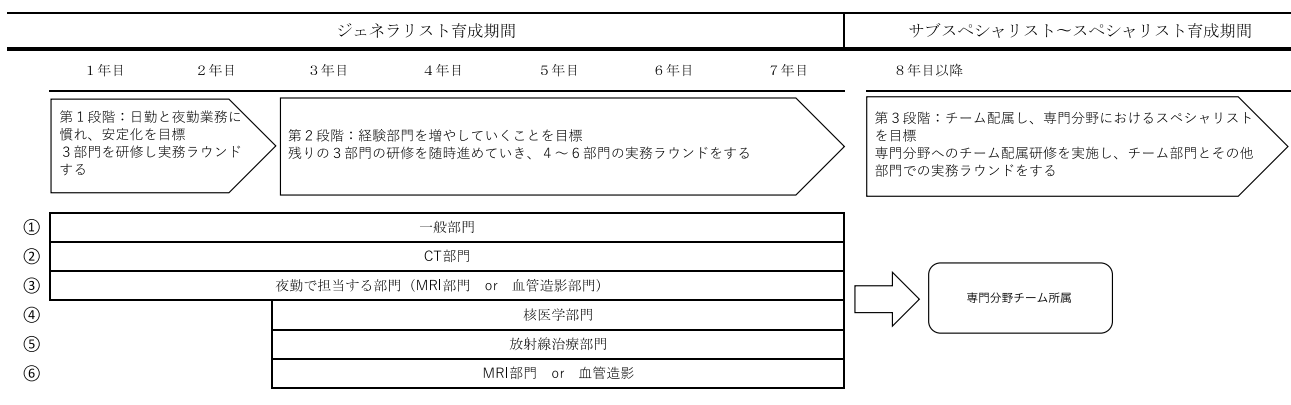
研修内容に関しては6部門すべてにおいてステージ1～3までの三段階にレベルを設定し、各ステージごとに明確な到達目標のもと研修を行います。新卒の場合はステージ1から研修をスタートし、前歴がある場合には経験年数・勤務内容・空白期間等の個人差を考慮して研修スタートするステージを決定する等、それぞれの研修対象者のレベルにあった研修を行います。

|   | ステージ      | 研修対象者のレベル | 研修・実務内容           |
|---|-----------|-----------|-------------------|
| 1 | ジェネラリスト   | 新卒～7年目程度  | 6部門の基礎研修＋多部門ラウンド  |
| 2 | サブスペシャリスト | 8～12年目程度  | 専門分野の基礎研修＋数部門ラウンド |
| 3 | スペシャリスト   | 13年目程度～   | 専門分野の高度研修＋数部門ラウンド |

### ・研修スケジュール

#### 【例】新卒の場合

新卒採用者の場合、まずは多部門ラウンドを通じて広い基礎知識を持ったジェネラリストを育成することを目指します（ジェネラリスト育成制度）。採用初年度～2年目までは日勤と夜勤を担当する上で最低限必要となる3部門を研修し実務ラウンドをして頂きます。そして、残りの3部門の研修は3～7年目に実施し多部門における実務ラウンドをして頂きます。その後、8年目以降に専門分野を選択していく流れになります。



## 【臨床検査技師】平成27年4月～実施

### ・研修の目的

果たすべき医療機能である高度専門医療に臨床検査技師として貢献するための知識と技術を持ちながら、グローバルな視野を兼ね備えた専門性の高い人材を育成するための基礎を固めることを目的とします。

## ・研修期間及び内容

新規採用者の研修期間は1年間で、ステージ1とします。年度当初の2か月間は、臨床検査5部門と緊急検査において検査の総合的な知識と業務内容を理解し、緊急検査に必要な技術の習得を目指します。また、学会発表の研修も兼ねて、期間中に口演形式で研修内容についての発表を2回行っています。

3か月目以降は各部署へ配属されるため、配属部署の業務の流れや全体像を把握・理解し、基本的な検査を実施できるように研修を行います。緊急検査の日勤、夜勤に入る前には実際に体験する実地研修を行い業務に対応する能力向上を図ります。また、研修期間中には習熟度に応じて、院内外問わずカンファレンス・勉強会・学会等の参加を通じて技術面・知識面での向上を図ります。

採用1年目の研修を修了した後の2年目はステージ2とし、ステージ1の研修を踏まえて専門的検査、手法の応用、結果の解釈や応用方法、品質保証など多岐にわたる研修を行っています。

⇒（サブスペシャリストを目指すための専門知識と実践的な技術を習得する養成期間）

## ・研修スケジュール（例）

| 研修分野      | 研修内容                    | 1年目   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   | 2年目   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |
|-----------|-------------------------|-------|---|---|---|---|---|----|----|----|---|---|---|-------|---|---|---|---|---|----|----|----|---|---|---|
|           |                         | ステージ1 |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   | ステージ2 |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |
|           |                         | 4     | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1 | 2 | 3 | 4     | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1 | 2 | 3 |
| 基礎        | 検体検査・緊急検査               |       |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |       |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |
|           | 微生物・遺伝子検査               |       |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |       |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |
|           | 生理機能検査                  |       |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |       |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |
|           | 輸血検査                    |       |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |       |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |
|           | 病理検査                    |       |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |       |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |
| 生理機能検査    | 基本的検査(心電図・呼吸機能・ABI)     |       |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |       |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |
|           | 専門的検査(各種超音波・脳波)         |       |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |       |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |
| 病理検査      | 組織検査の基礎と標本作製・解剖介助       |       |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |       |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |
|           | 専門的検査(各種組織標本作製・細胞診)     |       |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |       |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |
| 微生物・遺伝子検査 | 微生物・遺伝子検査の基礎(染色・培養・PCR) |       |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |       |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |
|           | 検査法の応用・結果の解釈・院内感染防止     |       |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |       |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |
| 輸血検査      | 各種輸血関連検査・血液製剤発注         |       |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |       |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |
|           | 血液製剤の適正使用・医療安全          |       |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |       |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |
| 検体検査      | 分析装置の基礎・迅速項目対応          |       |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |       |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |
|           | 精度保証・病態解析               |       |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |       |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |



## ・キャリア開発ラダーと研修体制の概要

看護部門では、平成16年度から看護実践能力を伸ばす道筋をクリニカルラダーとして示す「キャリアラダー」を導入しました。さらに平成26年度には、個人の主体的なキャリア開発を組織として支援する視点に発展させ、「キャリア開発ラダー」と改めました。同時にキャリアパスを作成し、組織目標の達成に向けて、個人のキャリアアップの内容を具体的かつ、明確化するとともに、看護職員育成に関する全体像を示しました。平成26年10月に地方独立行政法人大阪市民病院機構に移行し、看護職員には、キャリア開発ラダー取得レベルが人事制度に必要な資格要件の一つとして組み込まれました。平成29年4月より、組織目標に沿った能力開発を支援することになり、病院機能に合わせて、各レベルの到達段階（取得レベル）に連動したキャリア開発ラダーレベル別研修（以下、ラダーレベル別研修と略す）として運用することになりました。

## ・キャリア開発ラダーにおける研修体制の目的

組織の目標を踏まえ、個人が看護職としてキャリア開発できるように、各レベルの到達段階に連動した教育プログラムを構築し、組織として支援します。

## ・研修領域の構成

研修領域は、「看護実践」「管理」「教育」で構成し、ラダーレベル別に領域ごとの研修を企画しています。

## ・新人看護職員研修【0-1・0-2】について

### 新人看護職員研修の概要

新人看護職員研修は、安全で質の高い看護を実践するための基礎的知識・技術・態度を身につけ、職場に適應できる看護職員を育成することを目的としています。看護職員として必要な基礎的知識・技術・態度が習得できるよう、2年間かけて段階的に集合研修を企画しています。入職1年目をキャリア開発ラダー【0-1】、2年目を【0-2】と位置づけ、看護職員研修（O f f – J T）と現場教育（O J T）によって新人看護職員の基礎的能力育成と職場適應をサポートします。【0-1】、【0-2】の研修受講が、ラダーレベルⅠ取得要件のひとつです。

## ・ラダーレベル別研修【ラダーレベルⅠ～Ⅳ】について

### 研修受講について

#### ＊研修の参加基準

個人の希望や部署での役割に応じて、部署管理者と共にキャリアパスを参考に、適切な時期に研修を受講してください。原則として、申し込みをした研修は全て受講となりますので、複数年かけて無理のない研修受講計画を立ててください。

- ・研修毎に前提要件が異なるため、確認し必要な研修を受講します
- ・専門領域研修は、ラダーレベルⅠ以上で受講が可能です
- ・役割別研修は、ラダーレベルⅠもしくはⅡ以上で受講が可能です
- ・ラダーレベルⅠ～Ⅱ、ラダーレベルⅢ～Ⅳなど、2つのレベルに渡り受講可能な研修に関しては、どちらかのレベルで受講する研修を企画しています
- ・研修は、キャリア開発ラダーレベル別研修として時間内に参加する「受講」以外に、個人の学習を目的とする「聴講」「自己学習」での参加が可能です。

### （3）事務部門【事務職員育成プログラム】

## ・事務職員育成のねらい

病院経営の屋台骨を支える事務職員の育成は、当機構にとって重要な経営課題であり、今後、病院事業を永続的に推進していくためには、優秀な事務職員の確保・育成・定着は不可欠なものです。

当機構では、独法化前の平成 23 年度より、病院独自で事務職員を採用しています。価値観の多様化や仕事の細分化・複雑化が進んでいる状況で職員を育成していくためには、「ヒトを育てる組織風土を醸成」することが重要と考えます。具体的には、成長を本人（育成対象者）任せにするのではなく、育成に関与できる上司や先輩職員が、「本人（育成対象者）の成長のために必要な経験をデザインし、経験を成長に繋げるため支援していく」ということです。

当機構の中、とりわけ事務部門内に「ヒトを育てる組織風土」を作り上げることがめざして、「事務職員育成プログラム」を構築しました。当機構で働く事務職員一人ひとりがこの「育成」の重要性に対する認識を共有し、各部署で実行いただくことが何よりも重要です。そのため、「事務職員育成の手引き」を定め、随時更新し周知することで「事務職員育成プログラム」の充実を図っています。

## ・新規採用病院事務職員研修の実施

採用初年度の事務職員に対し部署見学、座学を通じて機構の役割等を学ぶだけでなく、「誰に何をもたらしているか」「どのように役立っているか」を理解し、今後、各々の業務において「何を提供する必要があるか」「どのように役割を果たすか」を意識するため原則、毎月 1 回の研修を実施しています。

## ・OJT計画書の作成

効果的・効率的な職務能力の向上を図るため、採用初年度～3 年目までの育成対象者に対し OJT 担当者と共同で OJT 計画書の作成をしてもらい、計画的に育成できる仕組みを取り入れています。OJT 実施期間終了後には、1 年間の振り返りを行うことで、経験を通じて学習できる環境づくりに取り組んでいます。

## ・OJT担当者研修の実施

育成対象者に対する OJT をより効果的なものにすると共に、OJT 担当者自身の成長にもつなげるため原則、年 1 回の OJT 担当者研修を実施しています。

## 【参考】事務職員育成にかかる役割

### ①教育責任者（課長）

「教育責任者」とは、課などに相当する所属の長（課長級）であり、所属する職員の育成に全般的な責任を負う立場にあります。また、育成対象者（後述）それぞれの OJT 担当者の選任などを行い、所属職員の成長をマネジメントすることが求められます。

### ②OJT担当者（先輩職員）

「OJT 担当者」とは、実際に職場内で育成対象者に対して指導・教育を行う立場にあります。教育責任者より選任され、育成対象者の職務能力の向上のために、OJT 計画書を作成し、それに基づき指導・教育を行います。指導・教育を通じ OJT 担当者自身も成長していくことが期待されます。

### ③育成対象者（新人職員）

「育成対象者」とは、OJT を受ける人のことで、具体的には、各課に所属する採用 3 年目までの係員を想定しています。「OJT 担当者」の指導のもと、職務能力の向上に取り組むことが求められます。

|                           |  |
|---------------------------|--|
| 6. 令和4年度 研修予定一覧(看護職研修を除く) |  |
|---------------------------|--|

|          |  |  |  |  |  |  |  |
|----------|--|--|--|--|--|--|--|
| (1)全聯種對象 |  |  |  |  |  |  |  |
|----------|--|--|--|--|--|--|--|

|                |              |                                           | 4月                                  | 5月                                         | 6月                         | 7月                                           | 8月                    | 9月                  | 10月                | 11月                           | 12月                | 1月                    | 2月 | 3月 |  |  |
|----------------|--------------|-------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------|----------------------------------------------|-----------------------|---------------------|--------------------|-------------------------------|--------------------|-----------------------|----|----|--|--|
| 階層別研修          | ラダーレベル       |                                           |                                     |                                            |                            |                                              |                       |                     |                    |                               |                    |                       |    |    |  |  |
|                | 0            | 新採用者                                      | 新採用者研修<br>(新卒)<br>4/1,4/4           |                                            |                            |                                              |                       |                     |                    |                               |                    |                       |    |    |  |  |
|                | I            |                                           | 新採用者研修<br>(社会人経験者)<br>4/1,4/4       |                                            |                            |                                              |                       |                     |                    |                               |                    |                       |    |    |  |  |
|                |              | 若手                                        |                                     |                                            |                            |                                              |                       |                     |                    | 2年目研修<br>11/7、11/15、<br>11/16 |                    |                       |    |    |  |  |
|                | II           | 中堅                                        |                                     |                                            |                            |                                              |                       | 中堅職員研修<br>9/15、9/26 |                    |                               |                    |                       |    |    |  |  |
|                | III          | 主務                                        |                                     |                                            | 新任主務研修<br>6/16             |                                              |                       |                     |                    |                               |                    |                       |    |    |  |  |
|                | IV           | 係長                                        |                                     |                                            | マネジメント研修<br>初級<br>6/20(午前) | マネジメント研修<br>(共通)<br>eラーニング 7/1-<br>9/30 院内講師 |                       |                     |                    |                               |                    |                       |    |    |  |  |
|                |              |                                           |                                     | 人事評価研修<br>6/20(午後)                         |                            |                                              |                       |                     |                    |                               |                    |                       |    |    |  |  |
|                | Mレベル I       | 代理長                                       |                                     |                                            |                            |                                              | マネジメント研修<br>中級<br>7/4 |                     |                    |                               |                    |                       |    |    |  |  |
| Mレベル II        | 課長           |                                           |                                     |                                            | 院外セミナー(6名)<br>候補日より1日参加    |                                              |                       |                     |                    |                               |                    |                       |    |    |  |  |
|                | 部長           |                                           |                                     | 全国自治体病院<br>協議会主催 研修<br>会 1回 6/17<br>対象者:4名 |                            |                                              |                       |                     |                    |                               |                    |                       |    |    |  |  |
| 全職員必修研修        |              |                                           |                                     |                                            |                            | 複数テーマ①<br>eラーニング                             |                       |                     |                    |                               |                    |                       |    |    |  |  |
|                |              |                                           |                                     |                                            |                            |                                              | 複数テーマ②<br>eラーニング      |                     |                    |                               |                    |                       |    |    |  |  |
|                |              |                                           |                                     |                                            |                            |                                              |                       |                     |                    | ③医療安全<br>eラーニング               |                    |                       |    |    |  |  |
|                |              |                                           |                                     |                                            |                            |                                              |                       |                     |                    |                               | ④感染管理<br>eラーニング    |                       |    |    |  |  |
| 共通講習           | 医療安全         | 共通講習<br>医療安全(医療安全)<br>3回実施、医療倫理<br>2回実施予定 |                                     |                                            |                            |                                              |                       |                     |                    | 3回実施予定                        |                    |                       |    |    |  |  |
|                | 感染管理         |                                           |                                     |                                            |                            |                                              |                       |                     |                    | 3回実施予定                        |                    |                       |    |    |  |  |
|                | 医療倫理<br>(未定) |                                           |                                     |                                            |                            |                                              |                       |                     |                    |                               |                    |                       |    |    |  |  |
| キャリアデザイン<br>研修 |              |                                           |                                     |                                            |                            |                                              |                       |                     | キャリアデザイン<br>研修(前期) |                               | キャリアデザイン<br>研修(初期) | キャリアデザイン<br>研修(中期・後期) |    |    |  |  |
| 災害救急研修         |              |                                           |                                     |                                            | 研修 6/30<br>(院内講師)          |                                              |                       |                     |                    |                               |                    |                       |    |    |  |  |
| OJT担当者研修       |              |                                           |                                     |                                            | 研修 6/15<br>(院内講師)          |                                              |                       |                     |                    |                               |                    |                       |    |    |  |  |
| スキルアップ講座       |              |                                           | eラーニングで配信中<br>(DX講座、ITサポート講座等、随時配信) |                                            |                            |                                              |                       |                     |                    |                               |                    |                       |    |    |  |  |

## 2. 図書室の利用について

### ■場所・利用時間

総合医療センター4階（24時間利用可能）にあります。  
担当者在室時間は平日9:00～17:00です。

### ■設備

共用PC6台（インターネット、プリンター接続）  
コピー機1台（図書室資料のコピーのみ）、閲覧机：12席



### ■所蔵資料

|       |     |            |         |       |    |         |
|-------|-----|------------|---------|-------|----|---------|
| 図書：邦文 | 冊子体 | 1,325冊     | 電子ブック   | パッケージ | 1種 | 約5,345  |
| 欧文    |     | 149冊       |         | パッケージ | 2種 | 約13,093 |
| 雑誌：邦文 | 冊子体 | 現行11、累積135 | 電子ジャーナル | パッケージ | 2種 | 約1,578  |
| 欧文    |     | 現行2、累積124  |         | 単体    | 44 |         |
|       |     |            |         | パッケージ | 4種 | 約1,356  |

### ■所蔵資料の利用方法

冊子体 館内閲覧自由、所蔵資料検索は図書室ホームページから。  
貸出： 1回5冊まで、期間は2週間 ※雑誌不可  
※貸出手続は担当者在室時間中をお願いします。  
返却： 司書在席時にカウンターへご返却ください。  
※直接棚に戻さないでください。  
電子ブック・ジャーナル 図書室ホームページを利用してください。



2Weeks

### ■所蔵資料の複写（コピー）

無料です。著作権法の範囲内でご利用ください。

### ■注意事項

貴重品の管理はご自身でお願いします。飲食、打ち合わせは図書室横のスペースをご利用ください。



### ■サービス

#### ①当院に所蔵のない資料の入手をお手伝いします。

文献複写物を他の図書館から取り寄せます（有料）  
平均5日、1件約500円～です。  
ご依頼日と時間帯、資料によって金額や日数が変わります。  
日程に余裕を持ってお申し込みください。  
主に雑誌ですが、図書についてもご相談ください。



About 5days  
@500Yen～



#### ②文献検索・調査相談をお受けします。

医中誌・PubMedなど情報検索をはじめ、調査相談をお受けします。お気軽にお声かけください。  
検索結果に付与された「本文を探す」アイコンをクリックすると中間窓が表示され、論文本文へのアクセスや、所蔵の有無がわかります。  
さらに「文献コピーを取り寄せる」を使うと、①により入手をお手伝いします。