

令和6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

大阪市立市民病院は公的医療機関として医療機能の維持・向上、効率的・効果的な病院運営及び経営基盤の強化に努めており、今後、さらに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向上と時勢への対応のためのタイムリーな見直しは必要不可欠です。

教育研修センターでは、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ています。

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. 到達目標

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 (目安)	① 到達目標	② ①に必要なスキル	Off-JT
課長級 (診療部長、主幹等)	採用25年目～	- 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 - 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 - 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	【マネジメント(上級)】 - 方針戦略構想力 - 意思決定力 - 情報管理能力 - リスク対応力	・マネジメント研修(上級)
課長代理級 (看護部長、副主幹等)	採用20年目～	- 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 - 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 - 職場活性化のための仕組みづくりができる	【マネジメント(中級)】 - 組織経営管理能力 - 目標設定スキル - 職場活性化	・マネジメント研修(中級)
係長級 (副部長、係長、主査等)	採用15年目～	- 部下の評価・育成ができ、目標達成に導ける - 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 - 担当部署の方針を具体化する業務の企画立案ができる	【マネジメント(初級)】 - 適正評価能力 - 折衝力 - 企画立案力	・マネジメント研修(初級) ・評価者研修
主務	採用9年目～	- 担当部署全体の業務のフォローができる - 上司(係長級)の補佐をしながら自らの業務を遂行できる - 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	- チームビルディング - リーダーシップ - 主体的課題解決力	・新任主務研修
中堅	採用4～8年目	- 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 - 自発的に上司や先輩の支援ができる - 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	- 問題発見力 - フォローアップ - 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	- 担当業務の内容を理解し、自力で業務を遂行できる - 継続的な能力開発に取り組める - 実践的なビジネススキルを習得する	- 担当業務の十分な理解 - 能力開発に対する理解 - 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	- 入職動機の再認識 - 組織理解(病院事業・役割・組織理念等) - 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	- 基本知識の習得 - ビジネススキル(基礎)	・新採用者研修

2. 令和6年度 研修計画

1) 全職員対象研修プログラム

種別	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	新採用者	新採用者研修 4/1,4/2										
	2年目						2年目研修 10/4, 10/7					
	中堅				中堅職員研修 8/21,9/3, 9/9							
	主務		新任主務研修 6/3,6/5									
	係長		マネジメント研修 初級 6/7(午前)	マネジメント研修(共通) eラーニング 7/1-9/30 院内講師								
			人事評価研修 6/7(午後)									
	課長代理											
	課長											
	部長					日本病院会主催 研修会 9/26,9/27		日本病院会主催 研修会 11/2,11/3				
全職員必修研修 (eラーニング)				①複数テーマ								
						②複数テーマ						
								③医療安全				
										④感染管理		
共通講習	医療安全						3回実施予定					
	感染管理	共通講習 (初回は講師のLIVE講義・集合形式の必要あり)							3回実施予定			
	医療倫理									2回実施予定		
キャリアデザイン研修						後期 9/6		中期 11/5,11/11		前期 1/15,1/21, 1/23	初期 2/13,2/14, 2/17	
災害救急研修			6/24 (院内講師)									
スキルアップ講座						スキルアップ(4回実施予定) 複数テーマ ※希望選択制						

2. 令和6年度 研修計画

1) 全職員対象研修プログラム

(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】 ・組織理解（病院事業・役割・組織理念等）を深める ・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（当院で初めて勤務する職員））
実施時期	4月
内 容	【2日間】 ・保険診療について ・サービス・個人情報保護・院内でのパソコン利用について ・接遇・メンタルヘルス ・災害管理 ・感染管理・医療安全について など

・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 ・継続的な能力開発に取り組める ・実践的なビジネススキルを習得する
対象者	令和5年度新規採用者研修 受講者 （コメディカル職員・看護職員・病院事務職員）
実施時期	10月頃
内 容	【1日間】 ・2年目に期待される役割行動 ・実践に活かす！ビジネススキル～事例演習&ロールプレイング～ ・主体的行動のためのスキル ・相手に伝わる話し方、聴き方

・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ことを目的とする。
目 標	・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 ・自発的に上司や先輩の支援ができる ・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
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
内 容	【1日間】 ・中堅職員としての役割と必要なスキル～問題発見力を強化する～ ・職場のコミュニケーションの流れ ・自発的に上司や先輩の支援ができるために ～交流分析によるコミュニケーション傾向分析から～ ・OJT指導者の役割と指導の心得 ・実践の現場で活用するコーチングスキルの習得

・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事を目的とする。
目 標	・担当部署全体の業務のフォローができる ・上司（係長級）の補佐をしながら自らの業務を遂行できる ・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
対象者	新任主務職員（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
内 容	【1日間】 ・主務としての現状と課題 ・チームビルディング ・リーダーシップとフォロアーシップの発揮 ・職場の問題に主体的に取り組む

・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	【初級（係長級）】 ・部下の評価・育成ができ、目標達成に導ける ・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 ・担当部署の方針を具体化する業務の企画立案ができる 【中級（課長代理級）】 ・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 ・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 ・職場活性化のための仕組みづくりができる 【上級（課長級）】 ・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 ・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 ・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
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	初級 6月頃 中級 7月頃 上級 7月頃
内 容	【初級（係長級）（半日）】 【中級（課長代理級）（半日）】 【上級（課長級）（半日）】

・人事評価者研修

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	・人事評価の目的について正しく理解する ・適正な評価を行うために必要な知識・スキルを習得する ・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
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
内 容	・人事評価制度の必要性 ・人的資本最大化メソッド ・目標管理制度 ・人事考課制度

（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	①がん医療 ・ 医療倫理 ・ ハラスメント ・ 情報セキュリティ （個人情報保護） ・ 虐待対応 ・ 薬剤 ②保険診療 ・ コンプライアンス （関連法規とその遵守） ・ 医療ガス ・ 接遇 ・ 医療安全 ・ 感染管理 ③医療安全 ・ 詳細検討中 ④感染管理 ・ 詳細検討中	

（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	・ 看護職員（部署内のリーダー業務を担う、または担う予定の者） ・ コメディカルスタッフ（採用 2 年目以上） ・ 事務職員（採用 2 年目以上） ・ 初期研修医（1 年目、歯科研修医 1 名含む） 60 名程度 ※既受講者を除く
実施時期	6 月頃
内 容	・ 災害救急医療総論 ・ トリアージ概論と演習 ・ BCP と情報処理概論 ・ 災害看護概論と実践 ・ 災害を想定して

(4) 選択研修

・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（任意）
実施方法	オンライン
内 容	検討中

・医療 DX（デジタルトランスフォーメーション）講座

目 的	職員のデジタルリテラシー習得による生産性の向上を目的とする。
目 標	各講座で医療 DX スキルを習得し、業務に活かす
対象者	全職員（任意）
実施方法	e ラーニング
内 容	【医療 DX（デジタルトランスフォーメーション）講座】 ①Excel 初級編、中級編、上級編 ②JUST DWH 講座 ③IT パスポート講座 ※IT パスポートバウチャー制度の実施 ④G 検定 講座

・基本臨床講座（医療職対象）

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

2. 令和6年度 研修計画

2) 部門別研修プログラム

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（OJT）を中心に人材育成に取り組んでいます。

（1）薬剤師

【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、抗がん剤投薬管理等）、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～1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	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				■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
I 期																									
II 期																									
III 期																									
IV 期																									
V 期																									
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1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） 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）																							

・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・循環器・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、循環器、周産期、DMAT

（２）理学療法士

【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。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）

1年目	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
整形外科関連	○	○	○									
脳外科関連				○	○	○						
呼吸器関連							○	○	○			
循環器関連										○	○	○
2年目	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
救急/成人集中治療	○	○	○									
小児一般/小児集中治療				○	○	○						
精神神経科/脳神経内科/その他周術期							○	○	○			
癌/廃用複合疾患/その他全般										○	○	○

研修対象者人数によって、各分野のスケジュール順番調整を適宜実施する。

3 か月の間に 2 回、班内での症例発表を行う。

（３）作業療法士

【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整形外科、③小児・癌関連、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。

（４）言語聴覚士

【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。また、各領域間の業務補完のための研修も行う。

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、患者の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。

（５）診療放射線技師

【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

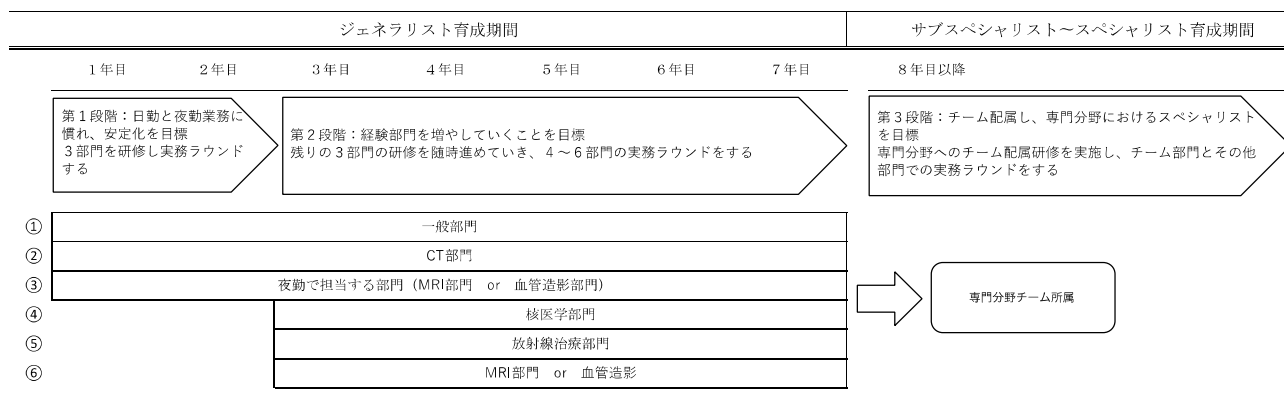
研修内容に関しては６部門すべてにおいてステージ１～３までの三段階にレベルを設定し、ステージごとに明確な到達目標のもと研修を行います。新卒の場合はステージ１から研修をスタートし、前歴がある場合には経験年数・勤務内容・空白期間等の個人差を考慮して研修スタートするステージを決定する等、それぞれの研修対象者のレベルにあった研修を行います。

	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。



[illegible]

（７）臨床工学技士

【臨床工学技士】平成 29 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、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

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 教育カリキュラム（OJT）	関連資格取得	外部研修 会、 学会等	集合研修（OffJT）
新採用	21・22歳～	手術センター 内視鏡 血液浄化 カテーテル検査 ME	・職員として自覚と責任ある行動ができる。 ・基本的な衛生管理ができる。 ・手術センター、内視鏡業務、血液浄化業務、カテーテル検査業務の習得。 ・ME業務（機器点検・機器管理の運用）の習得。	・オリエンテーション ・OJTによる業務の指導 ・カリキュラム表を用いた進捗管理 ・手術センター、内視鏡業務、血液浄化業務、カテーテル検査業務を指導のもとに行える	BLS取得		・新規採用者研修 ・キャリア研修（基礎）
2年目		手術センター 内視鏡 血液浄化 カテーテル検査 ME 病棟 ICU	・トラブル対応を行える。 ・ME業務（定期点検）の習得。 ・病棟業務の習得。 ・ICU業務の修得。	・OJTによる業務の指導 ・カリキュラム表を用いた進捗管理 ・病棟業務を指導のもとに行える			
3年目	24・25歳～	手術センター 内視鏡 血液浄化 カテーテル検査 ME 病棟 ICU	・当直業務への参入。	・OJTによる業務の指導 ・カリキュラム表を用いた進捗管理 ・病棟業務を指導のもとに行える			

・研修スケジュール（例）

令和6年度 医療技術部 リハビリ・臨床工学部職員教育計画 【手術センター業務・内視鏡業務・心臓カテーテル検査業務・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	新規採用者研修	血液浄化業務		①手術センター業務		①心臓カテーテル検査業務		内視鏡業務		②手術センター業務		
	既卒者												
		①手術センター業務	内視鏡業務	①心臓カテーテル検査業務		②心臓カテーテル検査業務	②手術センター業務		血液浄化業務				
研修内容		各部門ローテーションによる研修	手術センター業務 ①ルーチン業務 ①ME機器、モニタートラブル対応 ①各ME機器の点検・定期点検 ①ダヴィンチ業務 ①早出業務 ②クリーンにおけるSPD業務					心臓カテーテル検査業務 ①ボリグラフの操作 ①循環器DBの入力 ①IVUSの操作 ①FFRの操作 ①OCTの操作 ①IABP装置の操作・介助 ①小児カテ圧測定 ②清潔野でのカテーテル準備・血管撮影装置の操作					
			内視鏡業務 ・各内視鏡タワーの準備・使用方法 ・検査前準備 ・術前準備（ESD、ERCP、EUS） ・検査・術中介助 ・内視鏡関連機器の定期点検					血液浄化業務 ・透析液の作成 ・個人用透析装置の立ち上げ準備・プライミング ・機械チェック ・回収業務 ・トラブル対応 ・機器洗浄 ・特殊血液浄化業務					
進捗確認	確認方法	業務担当者より報告		面談	業務担当者より報告		面談	業務担当者より報告		面談	業務担当者より報告		
確認項目		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		

（８）看護職【ラダーレベル別研修】

・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、職場に適応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応をサポートします。【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ます。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ます。

- ・研修毎に前提要件が異なるため、確認が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。
- ・教育・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。

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。左記以外は職員証で入室してご利用ください。

■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	1,375冊	電子ブック	パッケージ	1種	約7,109
	欧文		153冊		パッケージ	2種	約16,377
雑誌：	邦文	冊子体	現行11、累積134	電子ジャーナル	パッケージ	3種	約1,710
	欧文		現行1、累積46		単体	18	
					パッケージ	5種	約4,549

※認証情報は、図書室で配布するパスワードカードに記載されています。

■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にお願ひします。

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からご利用ください。

登録必須のパッケージ製品2種類については、図書室ホームページ「お問い合わせ」(右端オレンジ色ボタン)からご申請ください。



2 Weeks

■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。

■図書室ホームページ

<http://www.ls-assist2.jp/med-osaka/>

ID med-osaka, PW ocgh

所蔵資料の検索（裏面）や契約コンテンツの入口、
お問合せフォームなどがあります。

ページ内右上に利用マニュアルを置いています。



■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。

文献複写物などを他の図書館から取り寄せます（平均5日）。
費用の負担をお願いすることがあります（1件約500円）。
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。

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。



About 5days
@500Yen~



令和6年度 研修事業概要

令和6年8月発行

大阪市立総合医療センター
教 育 研 修 セ ン タ ー

〒534-0027 大阪市都島区中野町 5-15-21

大阪市都島センタービル5階



地方独立行政法人 大阪市民病院機構