

## 中途入職職員支援マニュアル

キャリアの途中で入職される職員は、「はたして新しい職場になじめるのかな・・・?」、「これまでの知識・技術は役立つのかな・・・?」といった様々な不安を大なり小なり抱いている。また、理学療法・作業療法・言語聴覚療法に従事するといっても、実は施設によって業務内容や目的、チームとしての役割は様々なので、入職後、多くのことに戸惑いがちである。当リハビリテーション科では、キャリア途中で入職される職員についても、同じ職場の仲間として迎え入れ、「入職してよかった」と感じて頂けるよう、中途入職職員支援体制を整える。

### ○支援方針

- 1、リハビリテーション科責任者、各部門責任者は、中途入職職員を仲間として受け入れられる風土づくりに努める。
- 2、リハビリテーション科すべての職員は、中途入職職員が職場に溶け込み良好な人間関係が築けるように努める。
- 3、中途入職職員には一定期間フォロワー（職場や業務になじめるように支援する役）を配し、当法人やリハビリテーション科の理念・基本方針・スタッフの行動指針や業務上の約束事を理解できるように支援する。

### ○支援の実際

#### 1) 入職前の準備

##### ・入職の周知

入職が決まり次第、所属部門・業務内容を決定し、リハビリテーション科責任者は電子掲示板やミーティングの機会を利用してスタッフへ周知する。

##### ・業務内容の説明

入職 1 ヶ月前を基準として、所属部門や業務内容などを中途入職職員に伝える。

##### ・備品など準備

庶務班によりロッカー、支給物品、レターケース、キャリアファイル、制服などを準備する。

##### ・サポートスタッフの決定

部門責任者は中途入職者の業務支援（相談を受ける、当院のルール等を伝える等）を行う、サポートスタッフを任命します（もちろん経験・実績が多く、必要がない入職者は別）。上司や役職者ではなく、「先輩」にあたるスタッフにお願いすると、なにかとスムーズです。サポートスタッフは、時として直接的な指導者として関わることもあります。期間は、3～6ヶ月を目途として、状況により短縮・延長を考慮します。

#### 【サポートスタッフの条件】

- 菅間記念病院の職員・リハ専門職としてよいお手本となれるスタッフ。
- よき実践能力と知識を持ち、リハビリテーションに関わる一連の過程を効果的に展開できるスタッフ。
- 親切でよき相談相手になれるスタッフ

#### 【役割】

- ① 業務上必要な知識と基本的な技術の習得状況を確認しフォローする
- ② 支援・相談窓口となる

#### 2) 入職日～1 週間

- 職員顔合わせ会・関係部署挨拶

サポートスタッフが担当して、リハビリテーション職員と顔合わせ会を開催、関係する部署への挨拶。

- オリエンテーション

サポートスタッフは各業務改善班（管理運営、安全・感染、教育、諸委員会、医療サービス、庶務、広報外部事業）にオリエンテーションを依頼し、日程を調整する（日程は 10 日程度）

#### 【オリエンテーション】

各業務改善班班長は入職者に対してオリエンテーションを企画・実施する。

（管理運営班、医療安全感染制御班、教育班、医療サービス班、諸委員会班、庶務班）

- 診療

配属先での見学・説明と診療補助など（短縮や延長し患者を担当することは可能である。条件としては臨床業務、医療安全・感染制御に関してのオリエンテーションを終了していることが条件）

#### 4) 患者担当（所属部門とサポートスタッフ）

事前に定められた目標担当数を基準として、徐々に患者を担当していく。治療には慣れているとはいえ、職場固有のルールや他職種への対応など不慣れなためサポートスタッフは十分に配慮し支援をする。

#### 5) 面談

所属部門長は 1 ヶ月、3 ヶ月、6 ヶ月の時点で面談を企画する。

作成：平成 27 年 11 月 22 日

改定：平成 30 年 8 月 28 日

改訂：令和4年4月1日