

内田病院（2階障害者・地域包括ケア病棟）新人・異動者等 業務指導進捗チェックリスト

【自立の判断】例えば「本人が実施、根拠を持った説明を出来るようになったら自立。」としたりする。また、自立とは書いているが、「必要に応じて相談する」ことを前提とする。

【チェックリストの確認】例えば、三者面談の日程を伝えるときにチェックリストをつけるよう新人に促す。指導者もコピーをもらって、お互いに事前にチェックしておく面談がスムーズに進む。

【各欄のチェック】各欄には、教わった人、一緒に実施した人、自立と判断してくれた人の名前を書く。

以下はフロアで基本的に必要な項目

領域	チェック項目	教えた	実施した	自立 (必要に応じて相談)
例	例: 全て完璧である。	藤生	藤生	藤生 2/10
理念等	2階病棟の理念を理解している。			
	障害者・地域包括ケア病棟の組織・施設概要を理解している。			
	2F病棟の各種会議・委員会について理解している。			
報道相	内線電話の利用ができる（外部への電話連絡、外部からの電話対応ができる）。			
	職員へ通達、報告・連絡・相談ができる（困ったら困ったと言える）。			
	緊急コールの使用方法を理解・使用できる。			
基礎的な業務の流れの理解	自己判断せず、リスクを踏まえて相談、実施できる。			
	車椅子の変更、ポジショニングの修正、安静度などについて申し送りを行える。			
	個人情報保護に関する知識を共有行動することができる。			
勤務管理	出勤、退勤、休憩など1日の過ごし方を理解・管理できる（出勤時間や休憩時間等）。			
	1日の時間管理を行い、業務を時間内に遂行することができる。			
	物品（手袋やアルコールなど消耗品やリハ物品）の場所や使用について理解している。			
勤務管理	一日の介入予定をたてることができる（介入の優先順位を理解）。			
	目標としている単位数を取得できる。			
	ケアの使用・入力が正しくできる。			
勤務管理	昼食、夕食への患者様の離床を協力できる。			
	ADL表を更新することができる。			
	診療記録をその日のうちに終わらせることができる。			
勤務管理	診療記録を適切に短時間で記載できる。			
	タナタッチを忘れずに行うことができる。			
	希望休みの記載やとる際の配慮、土日出勤について理解している。			
勤務管理	休みの連絡の手順・ルールを理解している。			
	自分の勤務時間を把握し、勤務時間までに出勤することができる。			
	勤務管理表の記載方法、提出先などを理解している。			
勤務管理	残業申請の方法やルールを理解している。			
	自分の有給数を把握し計画的に使用することができる。			