

NewGate訪問看護ステーション

新人教育プログラムと フォローアップ研修

NewGate訪問看護ステーション
事業本部 人事課

カリキュラム

- 01 新人教育プログラムの目的
- 02 訪問看護における教育体制の現状
- 03 研修概要
- 04 オリエンテーションプログラム
- 05 eラーニングによるインプット/アウトプット
- 06 人事課による新人フォロー体制
- 07 まとめ

はじめに

目的

2025年度4月より【新人教育プログラム】ならびに【既存スタッフ向けのフォローアップ研修】を導入し、新入職スタッフ・現場スタッフへのサポート体制を強化しております。

【新人研修プログラム】は、新入職スタッフが当社の理念・価値観・業務の基本を理解し、安心して業務を開始できることを目的としています。職種や配属先に関わらず共通の知識・行動基準を身に付けることで、質の高いサービス提供と円滑な組織運営に繋げることを目的としています。

対象者

全エリア対象の有期常勤労働者・有期日勤常勤労働者（配属先・職種問わず）

目的

【フォローアップ研修】については、『入職後1年経過したスタッフ』を対象に、組織の中での役割や専門職として意識付けの機会と、社内全体としての継続的な教育環境を創ることを目的としています。

対象者

全エリアの入職1年以上経過した常勤労働者・日勤常勤労働者

01

新人教育プログラムの目的

The purpose

NewGate訪問看護ステーション の新人教育プログラムの目的

- 1.新入職スタッフが、社内における業務内容やビジョン、ミッションを理解し、自らの役割を明確にする
- 2.新入社員同士や先輩職員、上司（各エリアマネージャー、主任、リーダー）との人間関係や信頼関係構築のきっかけとする
- 3.組織の文化や価値観を理解し、NewGateの一員としての意識を高める
- 4.在宅分野における看護師/セラピストとしての役割や業務を理解し、スムーズな訪問業務や報連相が行えるように備える

02

訪問看護における
教育の現状

Educational System

訪問看護におけるOJTの現状

訪問看護ステーション運営において、「OJTが十分に行われていないという実態」や「新任（経験が浅い訪問看護師の離職が多い）ことが問題視されています。

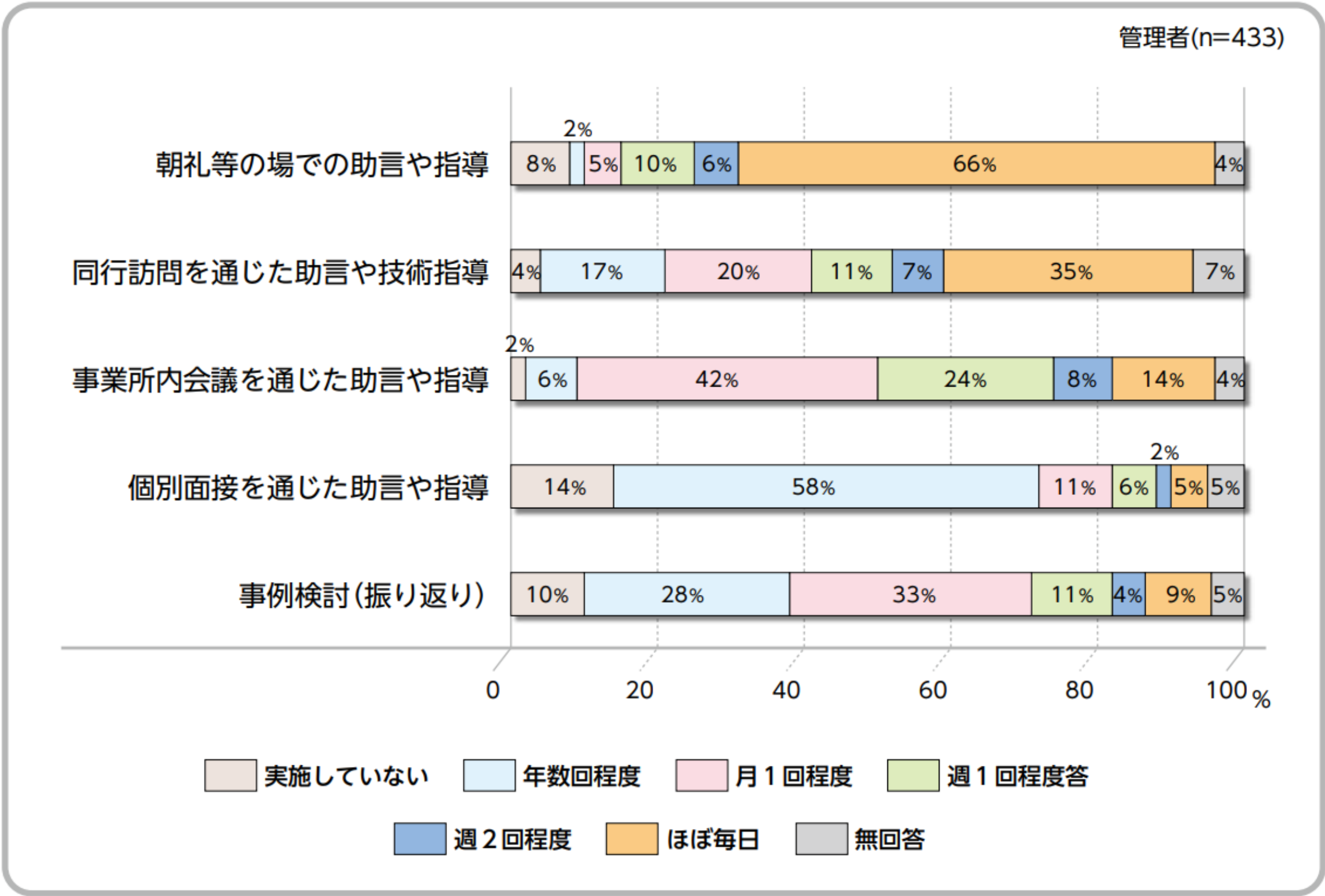


OJT（教育体制）の充実により、

“安心して働き続けることができる”

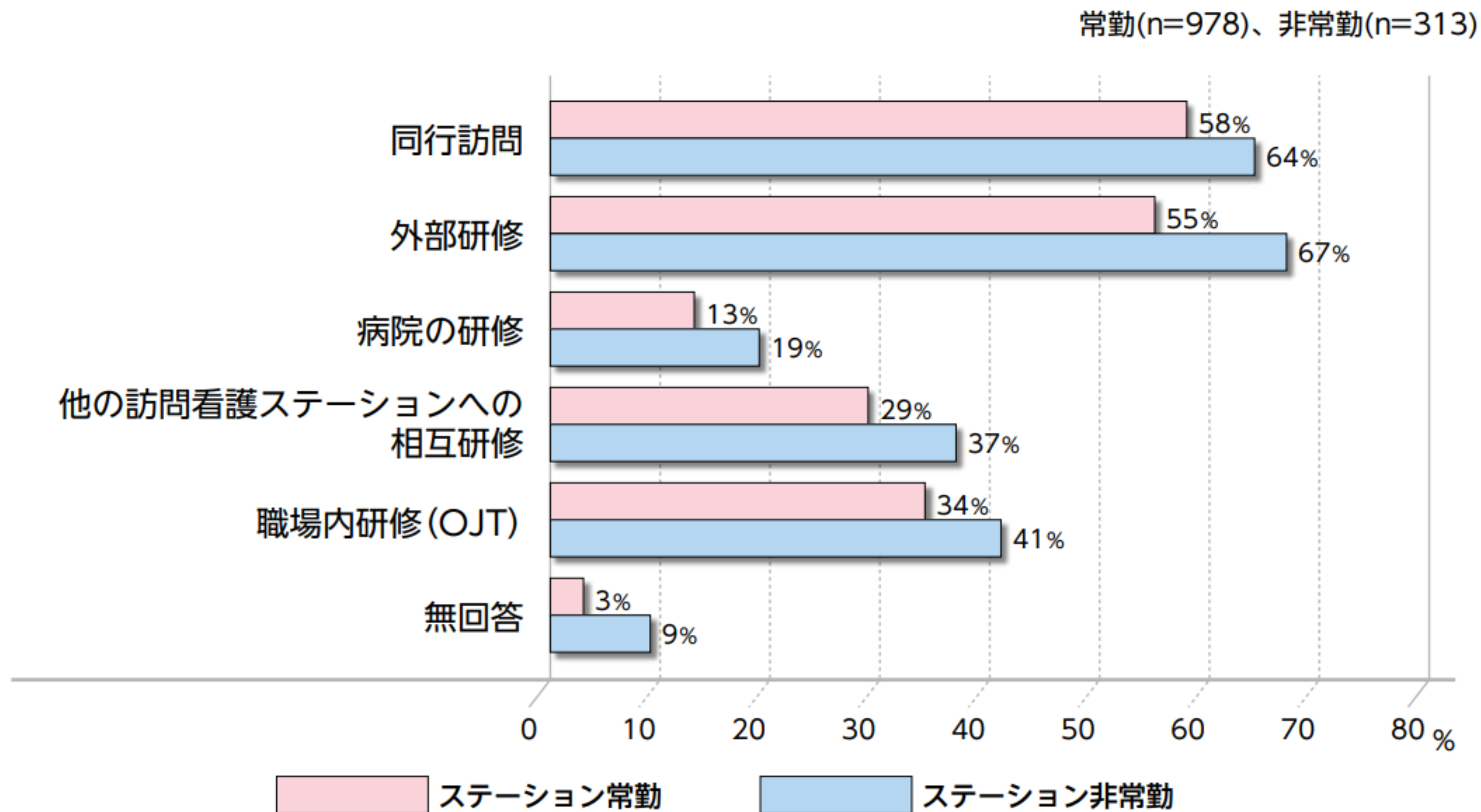
環境整備が必要と考えます。

図表 事業所内でのOJT実施状況 (平成23年度)

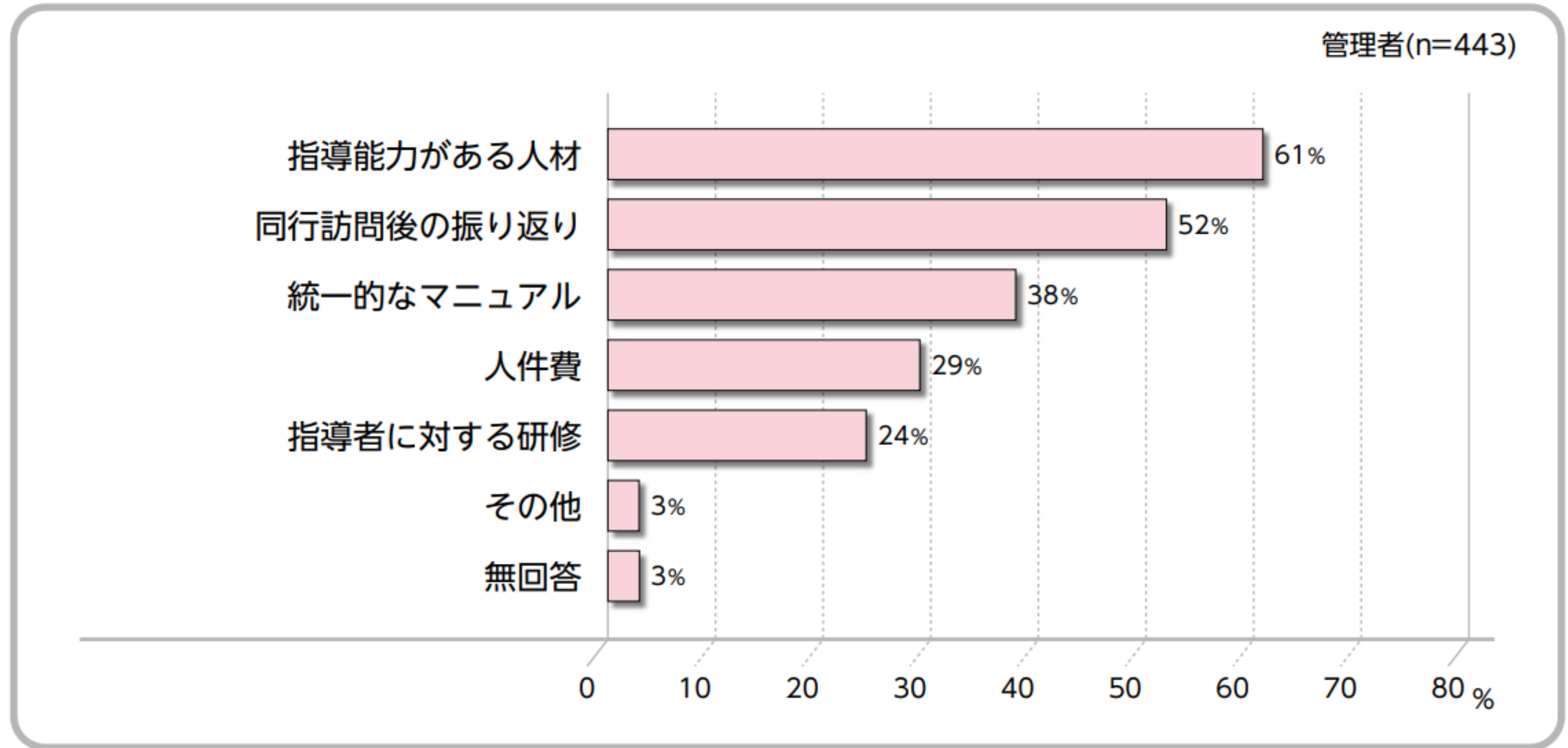


朝礼などの場での指導は66%と大半で実施されているが、面接や事例検討などの頻度は少ない。
NewGate訪問看護ステーションは、「直行直帰型」を採用しているため、教育/指導方法についても工夫が必要。

図表 訪問看護を行うにあたり有効な研修（複数回答）

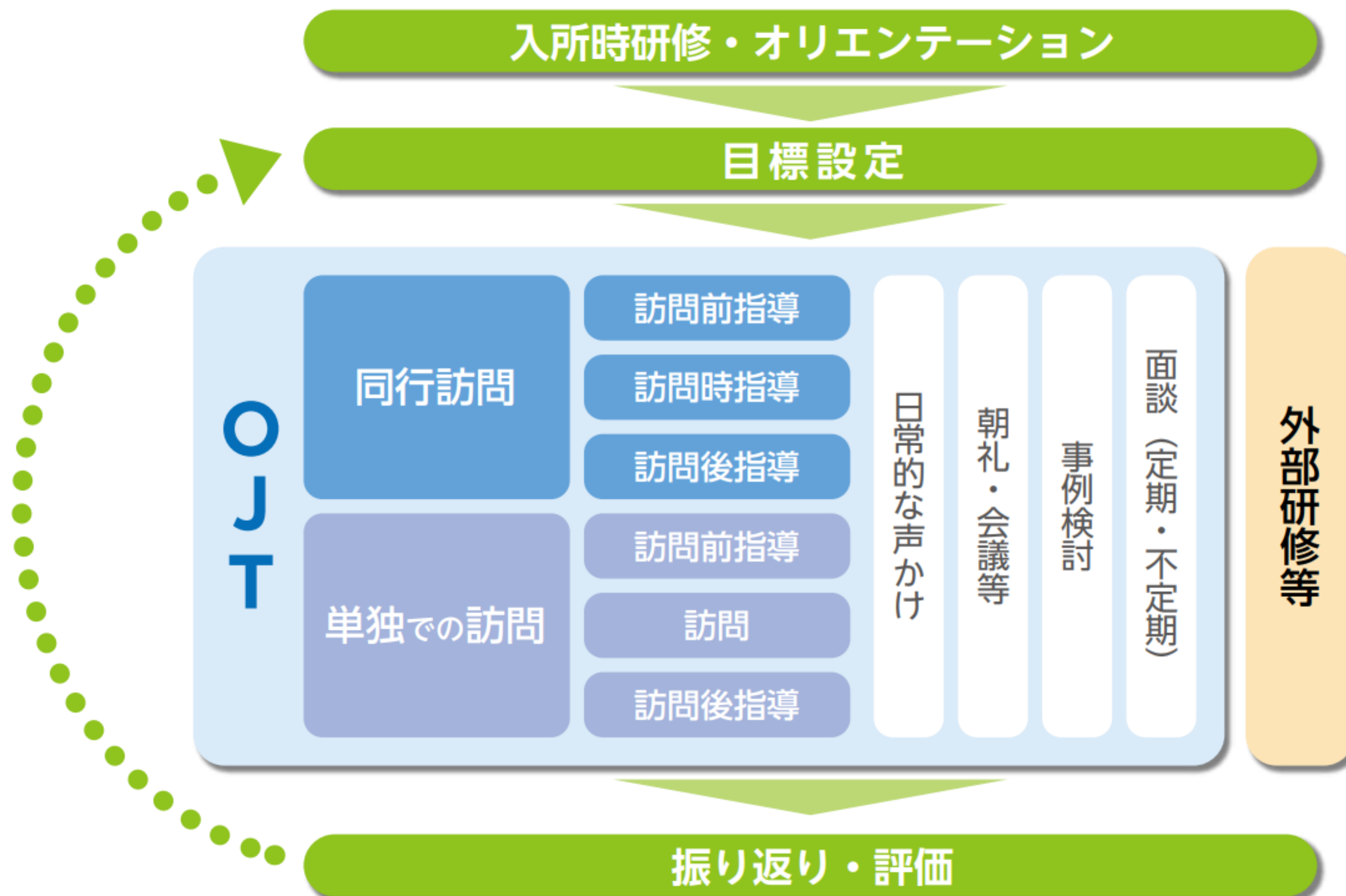


図表 同行指導に必要なもの（複数回答）

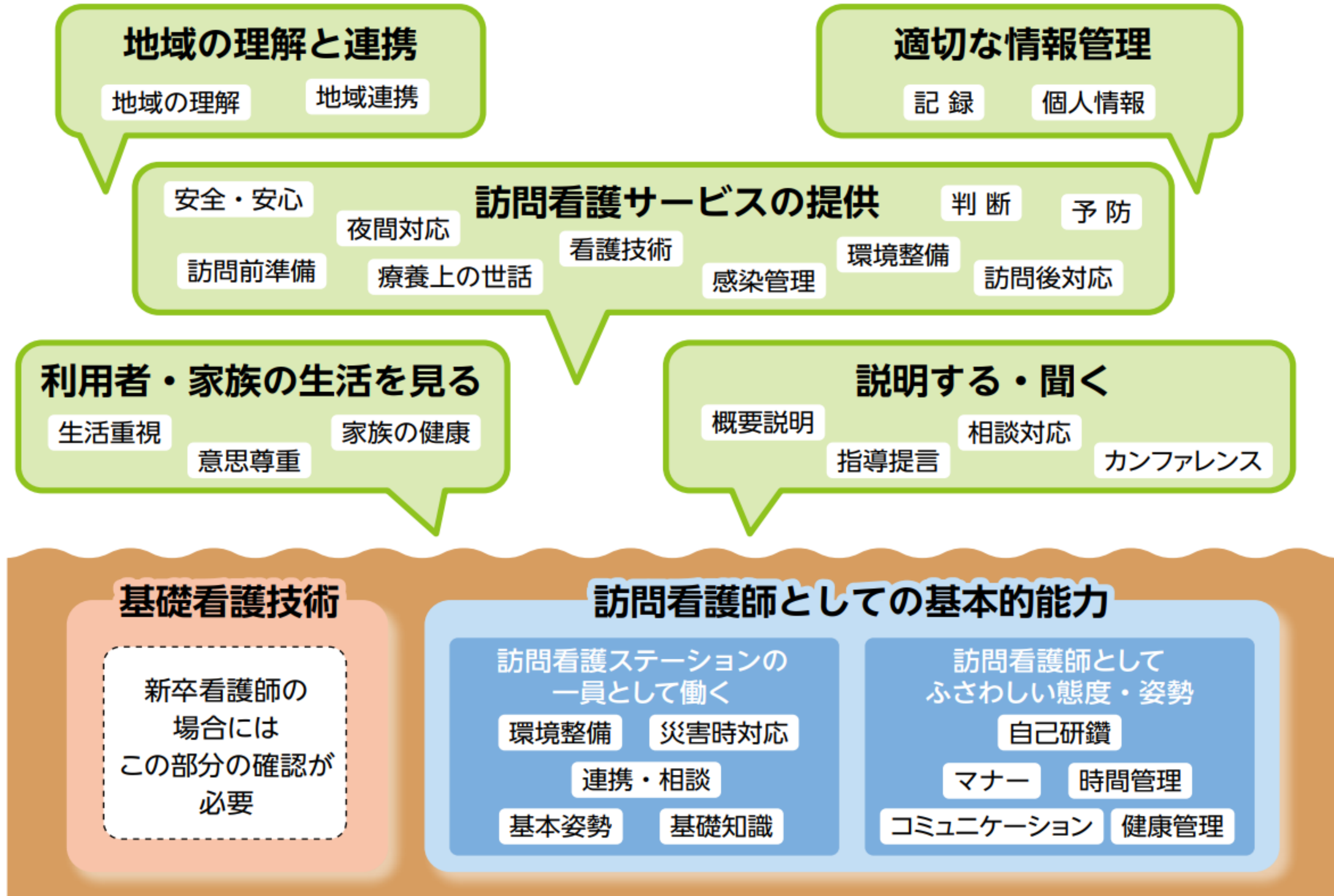


弊社では【同行評価シート】【技術チェックリスト】【e-ラーニングによるマニュアル学習】など、幅広い教育コンテンツを順次整えております。

図表 新任訪問看護師の育成のためのOJTの概要



図表 新任訪問看護師に求められる能力項目の体系



03

研修概要

Training

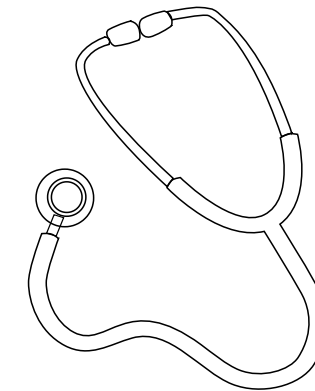
研修概要

研修プログラムは大きく、Off-JTとOJTの2軸で構成されております。



Off-JT(Off-The-Job-Training)

- ・インプット主体（学習、知識習得）
 - ・現場業務で求められる汎用的知識を学ぶ
 - ・電子カルテや業務連絡ツールの使用方法、接遇マナー、勤怠管理、労務関係マニュアルのレクチャーなど
- 約1ヶ月間のe-ラーニング(動画/マニュアル学習)



OJT（On-The-Job Training）

- ・アウトプット主体（訪問同行/見学、実践）
- ・実際の業務、ケア、療育などの支援を学ぶ
- ・中長期的に先輩スタッフの同行や単独での訪問で技術の習得と研鑽を行う
- ・訪問先のご利用者様宅で実践（入職7日目から開始）

04

オリエンテーション
プログラム

Orientation Program

入職7日間の研修フロー

事業本部人事課主導の研修を、数日間かけて丁寧にレクチャーし、スムーズな現場業務のスタートを目指します！

DAY1

就業規則レクチャーetc

- 人事課紹介
- 物品支給
- スクラブ採寸
- チャットワーク運用方法
- 休暇申請方法
- 勤怠打刻方法

ポイント

労務関係の重要な社内規程やルール、マニュアル等の解説を行います。

DAY2

給与設計 人事評価制度

- MVV解説
- 給与設計マニュアル解説
- 人事評価制度解説
- 経費清算方法
- e-ラーニング使用方法

ポイント

弊社のミッション、ビジョン、バリューについてなど。会社の理念や設計などの共有を行います。

DAY3

エリマネシャドー

- エリアマネージャーの自己紹介
- エリア紹介
- 同行評価シート解説
- 技術チェックリスト解説

ポイント

DAY3~DAY5は配属エリアの役職スタッフとの終日同行となります。

DAY4

主任シャドー

- 主任自己紹介
- 電子カルテの使用方法
- 方法予定の利用者の情報収集の方法
- 訪問スケジュールの確認方法

ポイント

同行訪問に備えて、情報の取り方、スケジュールの見方などをレクチャーします。

入職7日間の研修フロー

事業本部人事課主導の研修を、数日間かけて丁寧にレクチャーし、スムーズな現場業務のスタートを目指します！

DAY5

リーダーシャドー

- リーダー自己紹介
- 現場支援の同行訪問
- エリア連絡チャットでの
報連相

ポイント

現場の相談窓口となるリーダーと1日同行を通して、業務の流れをイメージしてもらいます。

DAY6

NewGate訪問看護 ステーション基本マニュアル

- 計17章の現場スタッフが 行
う業務の基本をまとめたマニ
ュアルの解説

ポイント

各エリアのエリアマネージャー・人事課によるマニュアルの解説を行います。

DAY7以降

同行訪問開始

- 先輩スタッフとの同行訪
問
- 同行評価シート記載
- 技術チェックリスト作成

ポイント

本格的に同行訪問（OJT）がスタート！先輩スタッフからフィードバックを受けながら、支援見学を行います。

訪問前指導



事前擦り合わせ

- ・ カイポケからの情報収集
- ・ 訪問看護記録の確認
- ・ 支援内容（手順）の把握/擦り合わせ

訪問時指導



タイムリーな共有

- ・ 挨拶/接遇マナー
- ・ 利用者宅での留意点
- ・ ケアの共同実施

訪問後指導



フィードバック

- ・ 退室後の振り返り
- ・ 訪問看護記録の指導/添削
- ・ 同行評価シートの作成と評価

05

e-ラーニングによる インプット/アウトプット

Input/Output

e-ラーニングソフト『オンクラス』

オンクラスに格納されている研修動画やマニュアル視聴を通しての学習

・社内マニュアルや新入職研修の動画の視聴を行い、学びや気づきを人事課スタッフや配属エリア役職に向けてアウトプットを行っていただきます。

入職初期に集中的なインプット&アウトプットを行い、訪問スタッフとしての業務理解と早期定着を目指します！

【アウトプットの形式】投稿先：入職案内のチャットワークグループ

【視聴動画名】

【印象に残ったこと】

【明日から活かしたいこと】

【質問・気づき】※要約は不要です。【】の項目に沿ってアウトプットをお願いします。

アウトプットの内容で、理解度や定着度を評価・判断しています。量が全てではないですが、しっかりとしたボリュームで記載をお願いします。

フェーズ	学習方法	マニュアル名	チェック	視聴日	理解度
DAY3 (エリマネシャドー)	レクチャー	【📄報告・連絡・相談について】『報連相マニュアル：業務効率化を目指すガイドライン』	☐		
		【📄技術チェックリスト】『技術チェックリスト運用マニュアル』	☐		
		【📄社用PHSの取り扱い】『社用PHS取り扱いマニュアル』	☐		
DAY4 (主任シャドー)	動画	【🎥新入職者研修⑨】接遇・訪問時マナー・社会人基礎力（大久保PT）【50分】	☐		
	自己学習	【📄報告・連絡・相談について】『職員の体調不良および緊急時の休暇連絡マニュアル』	☐		
	動画	【🎥新入職者研修⑤】摂食と運動と言葉（福井ST）【35分】	☐		
	動画	【🎥新入職者研修⑥】感覚統合療法とは（有田OT）【50分】	☐		
DAY5 (リーダーシャドー)	自己学習	【📄新入職者研修⑦】保護者支援について（福井ST）【50分】	☐		
		【📄訪問時のイレギュラー対応】『支援時運刻の連絡マニュアル』	☐		
		【📄訪問時のイレギュラー対応】『訪問時の利用者不在時対応マニュアル』	☐		
DAY6 (エリマネ)	レクチャー	📄NewGate看護訪問看護ステーション基本マニュアル解説			
		1章「訪問時マナー」			
		2章「看護記録と経過記録の記載」			
		●『看護記録書記載マニュアル』			
		●『経過記録・掲示板記載マニュアル』			
		3章「看護師月1モニタリング」			
		4章「計画書・報告書・情報提供書の作成と管理」			
		●『計画書・報告書作成マニュアル』			
		●『AIを用いた訪問看護計画書・報告書確認フロー』			
		●『計画書報告書チェックリスト』			
		●『計画書・報告書チェックリスト運用マニュアル』			
		●『訪問看護情報提供書作成マニュアル』			
		●『看護サマリ記載マニュアル』			
		5章「療養計画書の運用と管理」			
		●『療養計画書作成マニュアル』			
		6章「Co-mi（コミー）による科学的・多職種連携支援」	☐		
		●『Co-mi導入手順』			
		7章「待機、緊急対応」			
		8章「精神科訪問看護」			
		●『精神科訪問時の対応マニュアル』			
		9章「技術チェックリスト」			
		10章「同行評価シート」			
		11章「サービスの質向上」			
		12章「関係機関との連携」			
		13章「危機管理（インシデント・アクシデント）」			
		●『インシデント・アクシデント対応およびレポート作成マニュアル』			
		14章「月間スケジュール（定期業務フロー）」			
		15章「定期会議とカンファレンス」			
		16章「イレギュラー対応」			
		17章「期日遅れに関する取り決め」			
		FREE	自己学習	【📄利用者請求について】利用者請求マニュアル	☐
【📄上服帳管理票の月次フロー】上服帳管理票 月次確認マニュアル	☐				
【📄看護記録・経過記録（掲示板）・看護サマリ】ボイスメモを利用した記録業務	☐				
【📄感染・衛生】感染症発生とまん延防止策の指針	☐				
【📄感染・衛生】訪問時感染対策マニュアル	☐				
【📄医療事故】針刺し事故対応マニュアル	☐				
【📄医療事故】医療事故対応マニュアル	☐				
【📄ハラスメント・虐待・苦情対応・倫理】カスタマーハラスメント対策ガイドライン	☐				
【📄ハラスメント・虐待・苦情対応・倫理】苦情対応マニュアル	☐				
【📄ハラスメント・虐待・苦情対応・倫理】ハラスメント対応マニュアル	☐				
【📄労務関係書類、提出書類関連】『退職時マニュアル』	☐				
動画	【🎥新入職者研修①】NewGate訪問看護ステーション理念【27分】		☐		
	【🎥新入職者研修②】目指す看護、リハ【20分】		☐		
	【🎥新入職者研修③】社会人基礎力とマナー（宮本さん）【50分】		☐		
	【🎥新入職者研修④】NewGateが目指すチームワーク【25分】		☐		
	【🎥新入職者研修⑤】組織で働くとは？AIとこれからの仕事（宮本さん）【65分】		☐		
	【🎥新入職者研修⑥】西宮エリア紹介・精神科利用者対応について（木村Ns）【47分】		☐		
	【🎥新入職者研修⑦】他職種連携について（浦野恵美Ns）【30分】		☐		
※こちらに記載していない新入職者研修の動画は視聴は任意となります					
※こちらのオリエンテーションチェックリストのマニュアルは入職1ヶ月くらいを目安に視聴完了を目指してください					

フォローアップ 研修

- ▶ フォローアップ研修の目的
- ▶ 研修内容の構想
- ▶ 研修概要

New Gate訪問看護ステーション フォローアップ研修の目的

- 1.『入職後1年を経過したスタッフ』を対象に、意識付けの機会と社内全体としての継続的な教育環境を創ることを目標とします。
- 2.日々の業務（OJT）のみならず、定期的な研修（Off-JT）の場を設け、包括的な指導と知識経験の充足を図ります。
- 3.エリアを跨いだ社内全体の合同研修を通して、スタッフ間の交流や組織の所属感を高めます。

フォローアップ研修

開催形式・頻度

年2回（1月・7月）

基本はオフラインで北花田支店にて実施 ※福岡エリアはオンラインでの参加

所要時間：午前中（9:00~12:00）で実施

対象者

入職1年以上経過したスタッフ（各エリアの看護師・セラピスト）

※遠方エリアはオンラインでの参加

プログラム内容

- 人事課によるオープニング
- アイスブレイク（エリア交流）
- 各エリア別症例発表会
- グループディスカッション
- 代表総括

※研修プログラムは都度アップデートを行います

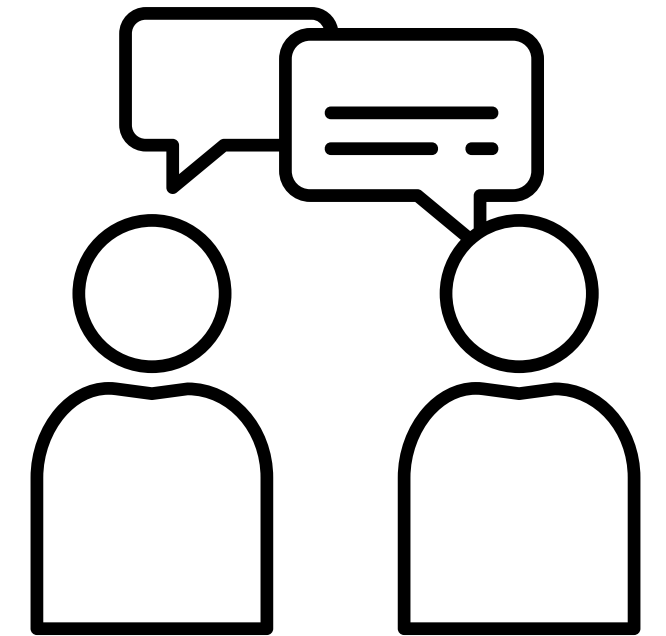
06

人事部による
新人フォロー体制
Support system

人事部によるフォロー面談

実施目的/内容

- ① 新人スタッフの入職後の進捗確認
- ② 体調やメンタル面のフォロー、業務負担のヒアリング
- ③ 現場支援の訪問件数、業務進捗の把握
- ④ 配属エリア内での問題点や悩みの確認
- ⑤ 人事、労務、その他手続き関連の質疑応答

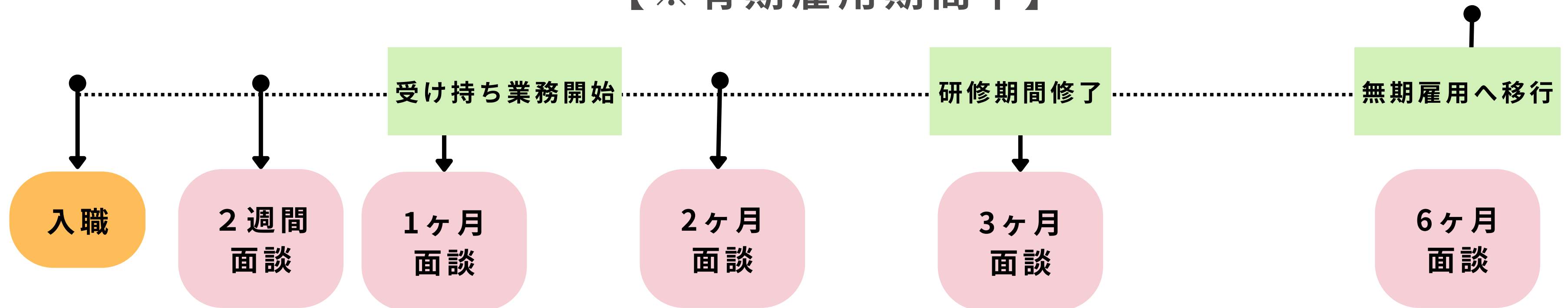


入職時から、見学同行開始、自立、研修期間修了までの各段階ごとの課題や悩みに対して、人事部が定期的にフォローを行います！！

人事部によるフォロー面談

実施頻度

■ 入職から半年(6ヶ月)後まで
計5回の定期面談を実施していきます。
【※有期雇用期間中】



入職してから、業務量や業務内容などの変化もあり、それに伴いその状況に応じた課題や悩みがあるかと思います。その悩みを人事部が都度ヒアリングをしながらバックアップをしていきます！

07

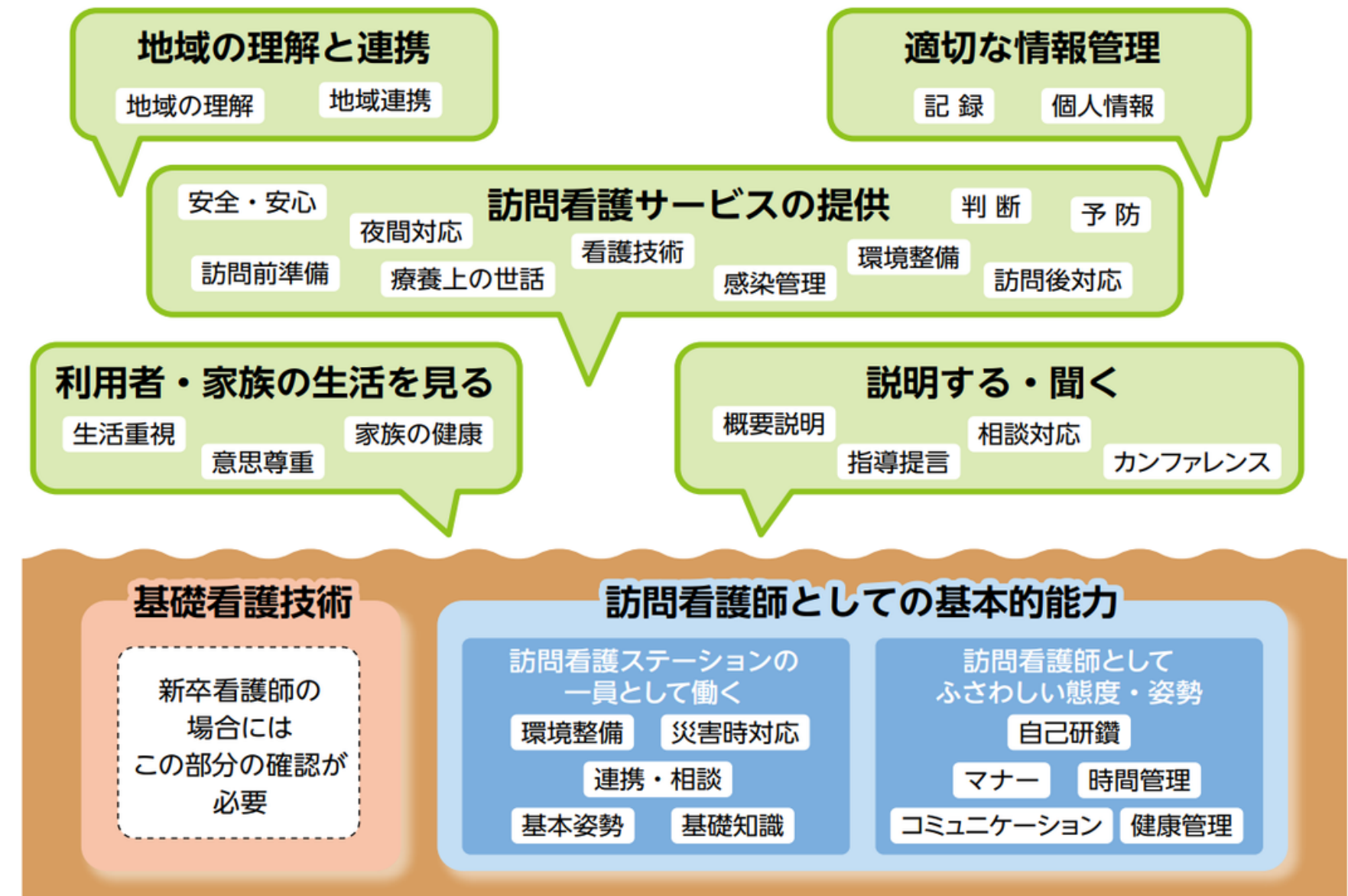
まとめ
Summary

人事課の思い ～新入職スタッフさんへ～

新人教育プログラムを通して、
訪問看護師/セラピストとしての
『土台構築』を目標としています。

人事課・各役職陣が連携・協力しながら、
新入職スタッフさんが安心して学び、
成長できる環境を整えていきます！

図表 新任訪問看護師に求められる能力項目の体系



「NewGateに来て良かった」
「NewGateで安心して働ける（学べる）」
を実現します！



NewGate

訪問看護ステーション

NewGateの新しい仲間入りを楽しみにしています！！