**１．病院の基本理念**

　私たちは患者さん、ご家族を援助します

**２．看護管理方針**

　（１）当院看護の特徴

　　　当院は、精神科単科の病院である。

　　　長期入院患者の高齢化や新規入院患者のほとんどが高齢者の認知症である事から、看護職員は精神看護と介護の間で大きく揺れている現状である。

　　　また、生活習慣病や内科疾患他を有する患者さんの急増、精神科看護のみならず、患者の全体像から異常を早期に発見し、早期治療につなげられるような看護が要求される。

　　　精神科看護の本質は傾聴であるが、上記の現状ではコミュニケーション能力や患者さんの異常を瞬時に読み取れる高い洞察力が要求される。

　　　また、看護補助者にあっては高い介護能力と人生経験を活かした受容的能力を日々研鑚しながらの患者対応が要求される。

　　　精神科看護の専門性の充実とNsとしての観察力、洞察力の向上やアプローチが必要。

　（２）人事管理

　　　採用に関しては、精神科未経験者や新卒看護師等の受け入れに関する規約は全くしないが、知識・技術共に経験豊富な方を優先し、即現場に活かせる人材を採用している。

　　　採用後、精神科看護の学習をしていくよう計画している。

　　　異動に関しては、年２回ローテーションを考え、師長会の場で協議し院長報告後、全員に発表している。

　　　人事考課については、５段階評価とし各部署責任者→看護部長→事務部長経由で評点し、給与・賞与へ反映されている。

　（３）物品管理

　　　看護に関わる物品・備品は、看護部で管理する。

　　　看護に必要な物品は、事前に師長を介して看護部長へ報告後、3,000円以上の購入に関して稟議をあげる。その後、事務部長へ提出する。高額物品に関しては、年度始めに事務部長、院長へ相談後、理事長の決算が必要となる。

　　　物品管理は、病棟師長・主任の責任とする。（物品管理ノートにきちんと整理記載する事）

　（４）時間管理

　　　勤務時間は、就業規則に定める通りである。当院は夜間診療を行わないこと、さらに救急のための施設でない事から、夜間の看護管理者は置かない。

　　　但し、福岡県の精神科救急システム担当日はこの限りではない。

　　　看護部の委員会・院内研修・学習会は、できるだけ時間内に行う。短時間に多くの事を行うためには、優先順位の決定と集中した仕事の遂行が必要である。

　　　時間外勤務が発生した時は、師長の命令を必要とする。師長不在時には、その日の責任者が代行する。

　　　師長は、勤務日報に氏名・時間・時間外勤務理由を記載し、看護部長へ報告する。

　　　看護職員の勤務状況の確認は、勤務表及び病棟管理日誌にて行う。その他、休暇届・勤務変更・病欠・家族の死亡等による突然の休み等、師長又は代行者は看護部長へその旨報告し対処するものとする。

　（５）金銭管理

　　　看護部予算立案に関しては、病棟側に対して検討依頼中。

　　　現在は、3,000円以上に関して稟議書を記載し、看護部長経由で事務部長へ提出している。

　　　非常に高価な物に関しては、年間を通して立案し、次年度に活かしている。

　（６）情報管理

　　　患者の個人情報を守るため、職員は誓約書に署名し、プライバシーの保護に努めてる。（新職員は、入職時に記載している）

　　　患者情報の漏洩を防ぐため、必要の無くなった情報は裁断機にかけ処分する。

　　　看護スタッフに関する情報は、鍵のかかる場所に保管し、師長が責任を持つ。

　　　各会議や委員会議事録の内容を周知徹底するために、カンファレンスや病棟会で報告し、必ず全員の確認をチェックした後に議事録のファイルに整理する。

**３．看護体制**

　看護体制として、現在は受け持ち制とチームナーシングの混合型で行い、処置のミス防止のため一部機能別も行っている。

　システムは、年々変更し、より患者中心の個別対応ができる看護システムに近づけたい。

　（１）看護部の倫理規定

　　　当院看護部の倫理は、ICN（国際看護協会）、JCN（日本看護協会）の倫理規定及び日本精神科看護協会の倫理規定に準ずる。（看護補助者に関しても、看護師の倫理規定に準ずるものとする）特に精神科において、人権擁護は欠かせない点である。

　　　看護師・看護補助者、各個人が自覚を持ち、人権擁護や生命の尊重に努め、倫理的な配慮ができるように教育する。

　　　また、看護師・看護補助者は、日本看護協会出版の倫理網領を常に自己研鑚していく。

　　看護部の基本理念

　　　感性・知性の適正なバランスを持って、患者さんの自律を促すように努めます。

　（２）看護部の教育理念

　　　１．看護部の教育

　　　　当院の看護職は、看護師・准看護師・看護補助者で構成されている。

　　　　看護師と准看護師比率がほぼ同等になっているが、採来的には、正看護師の占める割合を高める方向で動いている。看護補助者に関しては、認知症の患者さんや高齢の患者さん増加に伴い、補助加算ⅡからⅠへ変更し、増員を図っている。

　　　　精神科看護に必要な感性やコミュニケーション能力はもとより、最近では加齢に伴う合併症の早期発見、治療が優先される。その為には、看護の観察眼や判断能力、基本的技術が必須となる。院内・院外の勉強会や研修会、学会発表（事例発表）を通して、看護の質の向上に努めている。

　　　　また、看護職の持っている現有する能力の提供や学習成果の共有など、相互に教育し合って質を高めることができるようにしたい。

　（３）プリセプター制度

　　　当院看護師の新採用者には、プリセプター制度を定着させる方向で進んでいるが、

　　　現在は、師長・主任又は当日のリーダーでの日替わりでの指導になっている。

　（４）能力評価

　　　年度始めに師長が行ない、１年間の目標の確認を行う。

　　　病棟目標を達成するための個人目標を設定、自ら課題を抽出し目標を達成できるよう努力していく。

　　　個人目標設定２月～３月、中間評価９月～10月、最終評価２～３月に実施、目標の到達度、最終の自己評価、師長評価をして、次年度へ繋げていく。

　　　師長評価に関しては、看護部長･副看護部長の面接実施し評価する。

　　　昇進に関する事は師長会議で決定し、幹部会の承認を得て実行される。

　（５）キャリアアップ

　　　看護師としてのキャリアアップを図る事を推奨するものである。

　　　院外の研修・講習を受け、資格取得を目指すことも大いに推奨し、免許取得時は評価の対象とされる場合もある。

　　　認定看護師や精神科特有の資格、看護協会の養成研修受講は本人の自己申請とする。

**４．服務規程・職制**

　１）就業時間

　　(1)外来勤務

　　　日　勤　9：00～17：00

　　　土曜日　第1･2･3　9：00～12：45

　　　日曜・祭日休み

　　(2)病棟勤務（２交代制）

　　　日　勤　9：00～17：00

　　　夜　勤　17：00～9：00

　　(3)病棟変則勤務

　　　現在、変則勤務なし

　　　変則勤務については、各病棟の業務状況により調整する。

　　　休憩時間は60分とする。実勤労時間は7時間。

　２）責任体制

　　(1)どのような場合も看護部の責任は看護部長が負う。また各病棟の師長も同様に所属部署の責任を負う。

　　(2)師長が勤務していない場合は、主任又は日勤の統括リーダーが責任を負う。

　　(3)土曜・日曜・祝祭日に師長又は主任が勤務している場合は責任を決めて、管理職不在時は２病棟の日勤リーダーが責任を負う。

　　(4)看護部長不在時は、副看護部長がその任を代行する。

　　(5)勤務表が完成した時点で看護部長が毎日の夜勤責任者を決定する。(正看護師とする)

**看護部長**

看護部長は看護部における業務遂行及び教育の責任を負う。病院の理念・基本方針を理解し、看護部の理念・目標を明らかにし看護部職員へ周知・徹底をする。

さらに、看護部業務・教育全般についての統括を行い、看護部職員が病院の理念のもと、患者に対して24時間を通じて適正な看護サービスを行うよう指導監督する。

**Ⅰ．管理**

**１．目標管理**

　　看護部の管理方針を明らかにし、病院の理念に基づいた看護部の理念・目標を策定し、看護部の目標・計画の立案及び評価・考察を行う。

**２．業務管理**

　　１）各看護単位の看護業務状況を把握し、業務が滞りなく行われるよう指導・監督する。

　　２）看護業務基準を決定し、基準に合わせた看護部職員の適正配置と勤務体制の確立を図る。

　　３）看護部の理念・目標を明らかにし、年間目標及び行動計画の策定と評価を行う。

　　４）理事長・院長に看護上必要な事項を報告し、指示の基関連部門との連絡を密にする。

　　５）病床管理を主治医・病棟師長と連携をとり行う。

　　６）看護業務の評価・分析を行い業務内容の改善・向上を図る。

**３．人事管理**

　　１）看護部職員の充足対策を立てる。採用の際は面接を行い、事務部長と協議の上決定する。

　　２）看護職員の配置転換を適切に行う。

　　３）看護部職員の適正を把握し、能力開発・勤務評価を行う。

　　４）年３回師長が行う職員評価を看護部長と評価し、事務部長と会議後決定する。

　　５）必要時看護部職員の個人指導を行う。

**４．健康管理**

　　１）看護部職員の定期健康診断、感染防止のためのワクチン接種などの受診を促す。

　　２）病欠者・要注意者に対して適切な配慮を行う。

**５．物品管理**

　　１）看護部の物品・備品の管理を行う。

　　２）看護上、有用な物品・備品の開発や変更を援助する。

　　３）物品・備品の経済的な活用方法について、看護部内に周知徹底させる。

　　４）教育委員会と連携を図り、看護部の図書を管理し、適宜紹介し活用機会が増えるようにする。

**６．時間管理**

　　１）看護職員が就業規則を守ることができるよう指導・監督する。

　　２）就業時間内の効果的な時間の使い方について助言する。

　　３）超過勤務、有給消化率、夜勤時間、研修時間などを管理し、適正にできるよう指導する。

**７．情報管理**

　　１）院外の研修会や必要な情報を看護職員へ伝達する。

　　２）情報収集方法を伝達し、看護職員が早くたくさんの情報を得る事ができるよう支援する。

　　３）看護部職員が関連職能団体や学会に加入できるように紹介及び手続きを行う。

**Ⅱ．運営**

　　施設管理・運営に関する会議に出席すると共に、看護関連会議を開催し病院の運営方針の徹底を図る。

**１．会議**

　　１）幹部会の諮問に対して意見を具申する。

　　２）病院運営に関する会議に出席する。

　　３）代表者会議・各委員会が順調に行えるよう調整し、職員間の意志の疎通を図る。

　　４）必要時、看護単位及び、他部署で行われる会議に出席する。

　　５）外部の会議に出席する。（日精看：看護部長会、看護協会３地区施設代表者会議）

**２．予算**

　　当院の収益決算は７月末であるので、それに合わせ設備・備品・教育等念頭におき、

事務部長へ調整している。

**Ⅲ．教育・研究**

　　看護部職員の資質向上と意欲の抑揚を図り、業務内容を充実させるために教育・研究

計画を立案し実施する。

**１．教育委員会**

　　１）教育委員総括として、職員の教育計画・実施・評価を行い、レベルアップを図る。

　　２）必要時、教育委員の教育及び、職員教育を実践する。

**２．看護部職員の教育**

　　１）看護部教育委員長が行う研修企画・実施・評価の支援を行い、看護レベルの向上に努める。

　　２）看護職のレベルアップのために、情報収集及び提供を行い、看護職自身が選択できる教育環境を整え、必要時助言する。

　　３）院内・院外の研修参加や看護研究を奨励し、必要時助言する。

　　４）看護研究・記録・カンファレンスなど依頼時には参加し助言する。

　　５）人権・倫理に関する問題を取り上げ、常に検討する姿勢を持つ。

**Ⅳ．安全管理**

　　施設内の事故防止に常に気を配り、その対処や処理計画を立案し事故防止に努める。

　１）医療安全管理対策委員会に参加し、医療事故防止に努め看護部内の指導・監督を行う。

　２）看護部の医療事故、ヒヤリハットについて年度末に集計・分析・考察し、次年度の計画を立案する。

　３）事故及び火災発生時の対処方法について看護職員へ周知させる。

　４）病棟内又は外来にて解決が難しい状況がある場合、当該管理者と協力して解決に向けて努力する。

**Ⅴ．その他**

　１）看護職員のメンタルヘルスのために相談業務を行う。

H28年3月作成

**副看護部長**

　副看護部長は、看護部長の補佐を行うものとする。病院の理念・基本方針を理解し、看護部及び看護部長の理念・目標を明らかにし看護師長・主任へ周知徹底をする。

　さらに、看護部業務・教育委員長として統括補佐を行い、看護部職員が病院の理念のもと、患者に対して24時間を通じて適切な看護サービスを行うよう指導監督する。

**Ⅰ．管理**

**１．目標管理**

　　看護部長と共に看護部の管理方針を明らかにし、病院の理念に基づいた看護部の理念・目標を策定し、看護部の目標・計画の立案及び評価・考察を行う。

**２．業務管理**

　　１）各看護単位の看護業務状況を把握し、業務が滞りなく行われるよう指導・監督する。

　　２）看護業務基準を決定し、基準に合わせた看護部職員の適正配置と勤務体制の確立を図る。

　　３）看護部の理念・目標を明らかにし、年間目標及び行動計画を策定と評価を行う。

　　４）理事長・院長・看護部長に看護上必要な事項を報告し、指示の基関連部門との連絡を密にする。

　　５）必要時、病床管理を主治医・病棟師長と連携をとり行う。

　　６）看護業務の評価・分析を行い業務内容の改善・向上を図る。

**３．人事管理**

　　１）看護部長と共に、看護部職員の充足対策を立てる。

　　２）看護部長と共に、看護職員の配置転換を適切に行う。

　　３）看護部長と共に、看護師長の適正を把握し、能力開発・勤務評価を行う。

　　４）師長が行う職員評価を看護部長と共に評価する。

　　５）必要時、看護部職員の個人指導を行う。

**４．健康管理**

　　１）看護部長と共に、看護部職員の定期健康診断、感染防止のためのワクチン接種などの受診を促す。

　　２）看護部長と共に、病欠者・要注意者に対して適切な配慮を行う。

**５．物品管理**

　　１）看護部長と共に、物品・備品の管理を行う。

　　２）看護上、有用な物品・備品の開発や変更を看護部長に助言し、師長へ周知させる。

　　３）物品・備品の経済的な活用方法について、看護部内に周知徹底させる。

　　４）必要時、教育委員会と連携を図り、看護部の図書を管理し、適宜紹介し活用機会が増えるようにする。

**６．時間管理**

　　１）看護部長と共に、看護職員が就業規則を守ることができるよう指導・監督する。

　　２）看護部長と共に、終業時間内の効果的な時間の使い方について助言する。

　　３）看護部長と共に、超過勤務、有給消化率、夜勤時間、研修時間などを管理し、適正にできるよう指導する。

**７．情報管理**

　　１）必要時、院外の研修会や必要な情報を看護職員へ伝達する。

　　２）看護部長と共に、情報収集方法を伝達し、看護職員が早くたくさんの情報を得る事ができるよう支援する。

　　３）看護部長と共に、看護部職員が関連職能団体や学会に加入できるように紹介及び手続きを行う。

**Ⅱ．運営**

　　必要時、施設管理・運営に関する会議に出席すると共に、看護関連会議を開始し病院の運営方針の徹底を図る。

**１．会議**

　　１）必要時、病院運営に関する会議に出席する。

　　２）看護部長と共に、代表者会議・各委員会が順調に行えるよう調整し、職員間の意志の疎通を図る。

　　３）必要時、看護単位及び、他部署で行われる会議に出席する。

　　４）必要時、外部の会議に出席する。（日精看：看護部長会、看護協会３地区施設代表者会議）

**２．予算**

　　１）看護部運営に必要な設備・備品・教育などの予算の助言を看護部長に行う。

　　２）看護部長と共に、予算内で業務が施行されるように調整する。

**Ⅲ．教育・研究**

　看護部長と共に、看護部職員の資質向上と意欲の抑揚を図り、業務内容を充実させるために教育・研究計画を立案し実施する。

**１．教育委員会**

　　１）教育委員長として、職員の教育計画・実施・評価を行い、レベルアップを図る。

　　２）教育委員の教育及び職員教育を実践する。

**２．看護部職員の教育**

　　１）看護部教育委員長として研修企画・実施・評価の支援を行い、看護レベルの向上に努める。

　　２）看護職のレベルアップのために、情報収集及び提供を行い、看護職自身が選択できる教育環境を整え、必要時助言する。

　　３）院内・院外の研修参加や看護研修を奨励し、必要時助言する。

　　４）看護研究・記録・カンファレンスなど依頼時には参加し助言する。

　　５）人権・倫理に関する問題を取り上げ、常に検討する姿勢を持つ。

**Ⅳ．安全管理**

　施設内の事故防止に常に気を配り、その対策や処理計画を立案し事故防止に努める。

　１）必要時、医療安全管理対策委員会に参加し、医療事故防止に努め、看護部内の指導・監督を行う。

　２）看護部の医療安全の方針を看護師長へ周知させる。

　３）事故及び火災発生時の対処方法について看護職員へ周知させる。

　４）必要時、病棟内又は外来にて解決が難しい状況がある場合、当該管理者と協力して解決に向けて努力する。

**Ⅴ．その他**

　１）看護職員のメンタルヘルスのために相談業務を行う。

H26年11月作成

**病棟師長**

　病棟師長は、看護部の管理運営方針に基づき、担当看護単位における管理責任者として、効率的な看護師・准看護師・看護補助者等の看護チームを編成する。さらに看護単位の総合的看護と患者様に対する、インフォームドコンセントに基づいた看護計画の立案・実施・評価など、看護内容の充実のため、看護職員を指導・監督する。

**Ⅰ．管理**

**１．目標管理**

　　病棟の基本方針及び看護方針を明らかにし、病院・看護部の理念に基づいた病棟の目標・

計画の立案及び評価・考察を行う。

**２．業務管理**

　　１）看護単位における患者様の状況を把握し、適切な看護が計画的に遂行されるよう指導・援助する。

　　２）看護単位の事故防止・安全対策に常時注意し、業務上過誤が発生しないよう職員を指導する。

　　３）勤務表の作成を行う。

　　４）看護記録・看護計画の点検と業務評価を行い、適正な指導援助をする。

　　５）必要時、院長・医師・看護部長への連絡報告を行う。

　　６）患者様家族など面会者への対応を行う。特に対応困難な場合には役割モデルとなる。

　　７）看護部長と緊密に連絡調整し、入退院時及び入院患者様のベッドコントロールを行う。

**３．人事管理**

　　１）看護職員の適正を把握し、能力開発を行い、主任と共に評価を行う。

　　２）勤務条件の配慮を要するものへの対策を図り、必要な個人指導を行う。

　　３）休憩時間・休暇など勤務時間の調整・指導・管理を行う。

　　４）新採用者、配置異動者の適応促進や心地よい退職への配慮を行う。

　　５）プリセプターを決定し、プリセプターの指導及びサポートを行う。

**４．健康管理**

　　１）所属看護職員の定期健康診断、感染予防のためのワクチン接種などの受診を促す。

　　２）病休者・要注意者に対し、適切な配慮を行う。

　　３）心身の問題を抱えているスタッフの相談相手となる。

**５．物品管理**

　　１）看護単位の施設・設備の管理を行う。

　　２）看護単位の医療上必要な環境の整備を行う。

　　３）看護に必要な物品の保管整備について指導する。

　　４）看護物品の開発や変更を行い、看護の効率化を目指す。

**６．時間管理**

　　１）看護職員が就業規則を守ることができるよう指導・助言する。

　　２）終業時間内の効果的な時間の使い方について助言する。

　　３）委員会、カンファレンスなど予定通りにできるように調整する。

　　４）超過勤務、有休消化率、夜勤時間、研修時間などを管理し、効率よくできるよう

調整する。

**Ⅱ．運営**

　１．病院運営などの会議に出席し、意見を述べる。

　２．看護に関する会議に出席する。

　３．関連部門との連絡を取り、業務が円滑に推進されるよう努力する。

　４．病棟会（１回／月）を主催し、病院・看護部及び病棟の方針を徹底する。

　５．病棟内で解決不可能な問題について師長会へ提出する。

**Ⅲ．教育**

　１．看護研究を奨励し、指導する。

　２．最新の情報を収集し、看護職員へ伝達する事によりレベルアップを図る。

　３．研修会や学会へ参加できるように勤務調整を行う。

　４．カンファレンス・症例検討会等の病棟内の学習の機会を積極的に企画し、学習内容・方法について助言する。

　５．病棟スタッフの継続教育計画を主任と共に立案し、主任に助言する。

　６．主任の管理・教育能力の向上のために、指導・助言を行う。

　７．接遇・身だしなみに関し、スタッフを教育する。

　８．人権・倫理に関する問題を取り上げ、常に検討する姿勢をもつ。

**Ⅳ．安全管理**

　１．安全管理に関する方針を熟知し、スタッフと共に事故防止に努める。

　２．病棟の医療事故・インシデント報告時には、対策を提案する。

　３．医療事故が起きた場合、期の逃さずカンファレンスを行い、対策を見いだす。

　４．事故及び火災発生時の対応について、看護職員へ周知させる。

　５．病棟内での解決が難しい状況の時は、看護部長と協力して解決に向け努力する。

**主　任**

　主任は、看護師長の管理運営方針に基づき、担当看護単位における管理責任者として、師長の不在時は師長代理としての責任を果たす。看護単位と看護業務と患者様に対するインフォームドコンセントに基づいた看護計画の立案・実施・評価においては、リーダーシップを発揮し、看護内容の充実のため看護職員を指導すると共に役割モデルとなる。

**Ⅰ．管理**

**１．目標管理**

　　看護師長と共に、病棟の基本方針及び看護方針を明らかにし、病院・看護部の理念に基づいた病棟の目標・計画の立案及び評価・考察を行う。

**２．業務管理**

　　１）看護単位における患者様の状況を把握し、師長と相談の上、適切な看護が計画的に遂行されるようスタッフを指導・援助する。

　　２）看護単位の事故防止・安全対策に常時注意し、業務上過誤が発生しないよう師長と協力して職員を指導する。

　　３）看護記録・看護計画の点検と業務評価を行い、スタッフへ適切な指導・援助を行う。

　　４）必要時、院長・師長・看護部長への連絡報告を行う。

　　５）患者様家族など面会者への対応。特に看護実践に関して役割モデルとなる。

　　６）業務管理の目的・方法について師長とともに考え学ぶ。

**３．人事管理**

　　１）看護師長が行う看護職員の適正把握や能力開発のために状況提供を行う。

　　２）師長の勤務条件の配慮を要する者への対策に関する考えをスタッフへ浸透させる。

　　３）休憩時間・休暇など勤務時間の調整・指導・管理のための助言を行う。

　　４）スタッフの意見を収集し、師長と話し合う機会を持つ。

　　５）プリセプターの指導及びサポートを行う。

**４．健康管理**

　　１）所属看護職員の定期健康診断、受診などの助言を行う。

　　２）病休者・要注意者に対し適切な配慮を行うために師長と協力して対応する。

　　３）心身の問題を抱えているスタッフの相談相手となる。

**５．物品管理**

　　１）看護単位の施設・設備の管理を行う。

　　２）看護単位の医療上必要な環境の整備を行う。

　　３）看護に必要な物品の保管整備について指導する。

　　４）看護物品の開発や変更を行い、看護の効率化を目指す。

**６．時間管理**

　　１）看護職員が就業規則を守ることができるよう指導・助言する。

　　２）終業時間内の効果的な時間の使い方について助言する。

　　３）委員会、カンファレンスなど予定通りにできるように調整する。

**Ⅱ．運営**

　１．院内及び看護部内の会議へ参加及び結果の伝達を行い、看護単位の看護能力向上のためにリーダーシップを発揮する。

　２．関連部門との連絡を取り、業務が円滑に推進されるよう努力する。

　３．師長と共に病棟会（１回／月）を主催し、病院・看護部及び病棟の方針を徹底するための調整役となる。

　４．看護単位でカンファレンスや症例検討会において、効果的に会が進むよう指導・助言する。

**Ⅲ．教育**

　１．看護研究を奨励し、指導する。

　２．最新の情報を収集し、看護職員へ伝達する事によりレベルアップを図る。

　３．研修会や学会へ積極的に参加し、伝達することによって、スタッフへの動機づけを行う。

　４．師長と共に、カンファレンス・症例検討会等の病棟内の学習の機会を積極的に企画し、学習内容・方法について助言する。

　５．師長と共に、病棟スタッフの継続教育計画を立案・実践・評価を行う。

　６．師長と共に、スタッフの接遇能力向上に努め、役割モデルになる。

**Ⅳ．安全管理**

　１．安全管理に関する方針を熟知し、スタッフと共に事故防止に努める。

　２．病棟の医療事故・インシデント報告時には、対策を提案する。

　３．事故及び火災発生時の対応について、看護職員へ周知させる。

　４．看護チーム内での解決が難しい状況の時は、看護師長と協力して解決に向け努力する。

**副 主 任**

　副主任は、看護師長の管理運営方針に基づき、担当看護単位における管理責任者として、師長・主任の不在時は師長代理としての責任を果たす。看護単位と看護業務と患者様に対するインフォームドコンセントに基づいた看護計画の立案・実施・評価においては、リーダーシップを発揮し、看護内容の充実のため看護職員を指導すると共に役割モデルとなる。

**Ⅰ．管理**

**１．目標管理**

　　看護師長・主任と共に、病棟の基本方針及び看護方針を明らかにし、病院・看護部の理念に基づいた病棟の目標・計画の立案及び評価・考察を行う。

**２．業務管理**

　　１）看護単位における患者様の状況を把握し、師長・主任と相談の上、適切な看護が計画的に遂行されるようスタッフを指導・援助する。

　　２）看護単位の事故防止・安全対策に常時注意し、業務上過誤が発生しないよう師長・主任と協力して職員を指導する。

　　３）看護記録・看護計画の点検と業務評価を行い、スタッフへ適切な指導・援助を行う。

　　４）必要時、院長・師長・主任・看護部長への連絡報告を行う。

　　５）患者様家族など面会者への対応。特に看護実践に関して役割モデルとなる。

　　６）業務管理の目的・方法について師長・主任と共に考え学ぶ。

**３．人事管理**

　　１）看護師長が行う看護職員の適正把握や能力開発のために状況提供を行う。

　　２）師長の勤務条件の配慮を要する者への対策に関する考えをスタッフへ浸透させる。

　　３）休憩時間・休暇など勤務時間の調整・指導・管理のための助言を行う。

　　４）スタッフの意見を収集し、師長と話し合う機会を持つ。

　　５）プリセプターの指導及びサポートを行う。

**４．健康管理**

　　１）所属看護職員の定期健康診断、受診などの助言を行う。

　　２）病休者・要注意者に対し適切な配慮を行うために師長・主任と協力して対応する。

　　３）心身の問題を抱えているスタッフの相談相手となる。

**５．物品管理**

　　１）看護単位の施設・設備の管理を行う。

　　２）看護単位の医療上必要な環境の整備を行う。

　　３）看護に必要な物品の保管整備について指導する。

　　４）看護物品の開発や変更を行い、看護の効率化を目指す。

**６．時間管理**

　　１）看護職員が就業規則を守ることができるよう指導・助言する。

　　２）終業時間内の効果的な時間の使い方について助言する。

　　３）委員会、カンファレンスなど予定通りにできるように調整する。

**Ⅱ．運営**

　１．院内及び看護部内の会議へ参加及び結果の伝達を行い、看護単位の看護能力向上のためにリーダーシップを発揮する。

　２．関連部門との連絡を取り、業務が円滑に推進されるよう努力する。

　３．師長・主任と共に病棟会（１回／月）を主催し、病院・看護部及び病棟の方針を徹底するための調整役となる。

　４．看護単位でカンファレンスや症例検討会において、効果的に会が進むよう指導・助言する。

**Ⅲ．教育**

　１．看護研究を奨励し、指導する。

　２．最新の情報を収集し、看護職員へ伝達する事によりレベルアップを図る。

　３．研修会や学会へ積極的に参加し、伝達することによって、スタッフへの動機づけを行う。

　４．師長・主任と共に、カンファレンス・症例検討会等の病棟内の学習の機会を積極的に企画し、学習内容・方法について助言する。

　５．師長・主任と共に、病棟スタッフの継続教育計画を立案・実践・評価を行う。

　６．師長・主任と共に、スタッフの接遇能力向上に努め、役割モデルになる。

**Ⅳ．安全管理**

　１．安全管理に関する方針を熟知し、スタッフと共に事故防止に努める。

　２．病棟の医療事故・インシデント報告時には、対策を提案する。

　３．事故及び火災発生時の対応について、看護職員へ周知させる。

　４．看護チーム内での解決が難しい状況の時は、看護師長と協力して解決に向け努力する。

**看護師**

　看護師は、病院及び看護部の理念・目標に基づき、看護業務を行う。医師の治療方針を理解し、患者様個々に応じた看護計画を立案・実施・評価・修正を行う。また、准看護師・看護補助者に対して、業務上必要な指示、指導を行う。

**１．業務**

　１）個々の対象（患者様及び家族）の情報収集し、医師の治療方針に基づき、身体的・精神的・社会的問題をアセスメントして個別的な計画を患者様及び家族の同意を得て立案する。

　２）看護計画に従って、観察・身の回りの世話・療養生活や健康に関する指導を行う。

　３）適切な時期に看護計画の評価・修正を行い、要約する。

　４）看護記録及び必要書類の記載を行い、医師に症状を報告する。

　５）診療・治療処置・検査等の診療介助を行う。

　６）療養上の環境整備と感染・事故防止に努め、安全対策を講じる。

　７）病棟保管の物品および薬品の管理を行う。

　８）准看護師・看護補助者への指導及び援助を行う。

　９）他部門との連携を密にし、食事変更・処方変更・検査・他科受診などが遅滞なく行われるよう調整する。

１０）他の医療チームと協力して、作業療法、精神科デイケア、精神科訪問看護指導など精神科専門療法を行い、継続看護を行う。

１１）チームリーダーは、病棟師長又は主任が不在の場合、その職務を代行する。

**２．会議**

　１）各委員会の委員として会議に出席し、建設的な討議を行い、決定したことを所属部署において説明し、委員会の発展や看護のレベルアップに協力する。

　２）病棟会・カンファレンスなどにおいて、意見を述べる。

　３）ナーシングチームのリーダーシップ・メンバーシップを発揮する。

**３．学習**

　１）常に最新の情報を収集し、主体的に学習計画を立て、自己研鑚に努める。

　２）研修会への参加、看護研究を行って、自分の看護能力の向上に努力する。

　３）常によりよい看護を追求し、必要事例や看護観をまとめることができる。

　４）看護のみでなく、社会情勢にも目を向け、視野を広くするよう努力する。

　５）接遇に気を配り、患者様の人権を守り、倫理的な問題について学習する。

**准看護師**

　医師または看護師の指示を受けて、患者様に対して療養上の世話、診療の補助を行う。

**１．業務**

　１）個々の対象（患者様及び家族）の情報収集し、医師の治療方針に基づき、身体的・精神的・社会的問題をアセスメントし、看護師のアドバイスや患者様及び家族の同意を得て看護計画を立案する。

　２）看護計画に従って、観察・身の回りの世話・療養生活や健康に関する指導を行う。

　３）適切な時期に看護計画の評価・修正を看護師と行い、要約する。

　４）看護記録及び必要書類の記載を行い、看護師又は医師に症状を報告する。

　５）診療・治療処置・検査等の診療介助を行う。

　６）療養上の環境整備と感染・事故防止に努め、安全対策を講じる。

　７）病棟保管の物品および薬品の管理を行う。

　８）准看護師・看護補助者への指導及び援助を行う。

　９）他部門との連携を密にし、食事変更・処方変更・検査・他科受診などが遅滞なく行われるよう調整する。

１０）他の医療チームと協力して、作業療法、精神科デイケア、精神科訪問看護指導など精神科専門療法を行い、継続看護を支援する。

**２．会議**

　１）各委員会の委員として会議に出席し、建設的な討議を行い、決定したことを所属部署において説明し、委員会の発展や看護のレベルアップに協力する。

　２）病棟会・カンファレンスなどにおいて、意見を述べる。

　３）ナーシングチームのリーダーシップ・メンバーシップを発揮する。

**３．学習**

　１）常に最新の情報を収集し、主体的に学習計画を立て、自己研鑚に努める。

　２）研修会への参加、看護研究を行って、自分の看護能力の向上に努力する。

　３）常によりよい看護を追求し、必要事例や看護観をまとめることができる。

　４）看護のみでなく、社会情勢にも目を向け、視野を広くするよう努力する。

**看護補助者**

　看護補助者は、看護部長、師長、主任及び看護師、准看護師の指示・指導・監督の元で

看護業務の補佐及び介護を行う。

**１．業務**

　１）よりよい療養環境にするために、病棟の環境整備・整理整頓を行う。

　２）病棟保管の物品・白衣・リネン管理を行う。

　３）危険のないように入浴誘導を行い、気持ちよく入浴できるように介助する。

　４）配膳後、食事介助を行い、下膳後、報告が必要な場合看護師に報告する。

　５）患者様の日々の生活が安全・安楽に営まれるように、看護師の援助を補佐し、必要時報告する。

　６）患者様私物管理の保佐を行う。

　７）作業療法時の補佐を行う。

　８）感染・事故防止に努め、安全対策を講じる。

　９）他部門との連携を密にし、業務が遅滞なく行われるようにする。

**２．会議**

　１）各委員会の委員として会議に出席し、建設的な討議を行い、決定したことを所属部署において説明し、委員会の発展や看護・介護のレベルアップに協力する。

　２）病棟会・カンファレンス・ミーティングなどにおいて、意見を述べる。

　３）会議で決定されたことを守り、ナーシングチームのメンバーシップを発揮する。

**３．学習**

　１）常に最新の情報を収集し、主体的に学習計画を立て、自己研鑚に努める。

　２）研修会への参加、看護及び介護能力の向上に努力する。

　３）常によりよい仕事の仕方を追求し、必要時改良することができる。

　４）高齢者や精神疾患をもつ患者様の理解のために、研修会に参加する。

　５）社会情勢にも目を向け、視野を広くするよう努力する。

**権限の委譲**

　看護部長は、病院全体の看護管理を行うものであるが、病棟管理においては病棟師長へ権限を委譲するものとする。権限移譲者である看護部長に対しては病棟でおきている事柄を適宜、報告・連絡・相談するようにする。また、病棟師長は病棟内の管理を行うものであるが、師長業務の一部を主任に権限の委譲を行うことができる。

**Ⅰ．看護師長へ権限委譲する業務**

１）看護職員の勤務表作成

　病棟の看護基準よって配置された看護職員が、公平なサービスが提供できるように勤務表を作成する。

２）勤務時間の管理

　時間外勤務や休日・欠勤・有給休暇及び、育児休業、介護休業など勤務者の管理手続きを行う。

３）人間関係の調整

　患者同士・職員同士の人間関係について、病棟を巡視した時、業務内で注意深く観察する。トラブルが発生した場合は個人面接、勤務調整を行う。

４）職員教育

　病棟の機能に必要な知識・技術及び接遇方法を徹底する。研修会への参加を促し、病棟内での勉強会を推進する。

５）就業規則の管理

　職員として就業規則を守る。看護部での決めている身だしなみを守るよう指導する。

６）職員の評価

　個々の職員の勤務状況、研修会参加状況、委員会活動などを把握して個人面談に活用する。

７）安全面の管理

　病棟内の事故防止に努め、職員の健康管理、感染対策を職員に指導する。

８）病棟会・カンファレンスの主催

　チーム医療を活発にするため他職種との情報交換や勉強会を実施し、看護の実践に活かす。また、病棟会を開催し組織として検討する議題が発生した場合は上司へ報告する。

９）病床の管理

　病床数及び空床数を把握し、利用者の性別や希望、症状に応じて効率的な病床管理を行う。

**Ⅱ．師長業務の権限の委譲**

１．主任及び副主任（師長不在時も含む）

　１）目標管理

　　職員の年間目標を確認し、助言する。評価に関しては師長と相談する。

　２）業務管理

　　週間予定表、病棟管理日誌の管理

　　理事長・院長・看護部長への報告･･･緊急時を含む

　　家族・面会者の対応･･･苦情、相談を含む

　　病床の管理を行う

　　 ・患者の病態に合わせ、入院・退院・病棟内移動・転棟の調整を行う。

　３）人事管理

　　職員の適正を把握し、評価する。

　　人間関係を観察し、面談や勤務調整を図り、師長へ相談する。

　　勤務の変更依頼があった場合の調整を行う。

　４）物品管理

　　看護物品の管理を行い、看護物品の工夫を行う。

　　病棟内の医療上の環境を整備する。

　５）時間管理

　　委員会・カンファレンス・病棟会の時間調整を行う。

**人事（採用・配置転換・昇進・降格など）**

**１．新規採用時の基準・手順**

　１）新規採用基準

　　（１）看護師・准看護師

　　　　当院は、精神科の２１６床の病院である。

　　　　看護師・准看護師の新人には基本看護技術の習得機会が必要であり、そのための　人員確保が十分でなければならない。当院の対象となる患者はコミュニケーションを取ることが難しく、基本技術を応用して実践しなくてはならない。新人が独り立ちするまでには、看護の基本的な知識・技術・態度を習得するまでには３年以上かかると言われている。精神科の患者は自分の身体・心理状況を十分説明できる状況ではないので、おのずと看護者が身体状況だけでも的確に観察し判断できなければ重篤な状態に陥りやすい。

　　　　このような病院の看護環境や患者像から考えて、臨床経験のない新卒看護師の採用は難しいと考える。そこで、当院は原則臨床経験のある看護師の採用を優先する。精神科経験がない看護師の場合は、採用後に精神的な疾患を持つ患者の看護を学習できるように継続教育を行う。

　　（２）看護補助者

　　　　当院の看護補助者には夜勤がある部署とない部署がある。

　　　　部署配置は、経験の有無を充分配慮し、介護技術取得を持って夜勤に参入させている。

　２）看護部職員採用手順

　　看護部職員の採用に関しては、以下のような手順で行う。

　　（１）看護部職員の就職希望および応募があった場合は、事務部長又は看護部長へ連絡する。

　　（２）事務部長は本人と連絡をとり、面接希望日を調整する。

　　（３）面接は看護部長、事務部長で行う。

　　　　（履歴書、免許証は事務部長が保管する）

　　　　応募者の希望があれば病院案内を行う。

　　（４）面接の結果を事務部長、看護部長で協議し院長へ具申し採用を決定する。

　　（５）採用・不採用に関らず、事務部長は本人へ結果を連絡する。

　　　　採用の場合は、事前に来院していただき事務部長より具体的な説明をしてもらう。

　　　　勤務開始日を配属先の師長へ報告する。

　　（６）採用前日までに

　　　　・ユニホーム、靴、ロッカー、名札の準備･･･事務部

　　　　・提出書類の説明･･・事務部

　　（７）採用日

　　　　・朝8時40分までに受付に出勤

　　　　・当人のロッカーまで事務職が案内

　　　　・ユニホームを着用し名札用の写真撮影後、看護部長が配属部署へ案内

　　　　・配属部署にてオリエンテーションを受ける

　　　　・採用後初めての金曜日、昼礼にて全部署へ採用の紹介をする

**２．配置転換**

　１）目的

　　職場の活性化、看護単位の看護力の調整・平均化を図るために計画的なローテーションを実施し、看護レベルの向上に努める。

　２）手順

　　（時期）年内に２回、３月と９月に異動する。

　　（人数）１病棟1～3名とする。

　　（異動間隔）3～5年での異動を原則とする。(療養病棟、身体的問題等はこれに限らず)

　　（基準）公平でしかも人材育成上必要な異動とし、同一勤務場所に長時間の配置を避ける。

　　（順番）適材適所を考え、長期の職員よりローテーションする。

　　（手順）決定手順

　　　　１）師長会で協議し、合意を得る

　　　　２）幹部会議の承諾を得る

　　（報告）幹部会にて承諾後に本人および看護師長会にて報告する。

　　　　　　１ヶ月前には異動を告示する。

　　（その他）

　　　　上記手順は原則ではあるが、ケースバイケースもありえる。

　　　　看護師配置基準に基づく人員配置を実施しているので、臨時の異動もありえる。

　　　　また、中途時期の退職、産休や育児休暇明けなどで病棟のバランスが取れない時も異動はありえる。

　　　　＊嘱託職員は１年間の契約とし、契約終了前１ヶ月には次年度契約について協議　し、幹部会の承認を得る。

**３．昇進・昇格**

　主任・師長への昇進に関しては当院での職務経験・能力を認めた者を師長若しくは看護部長が推薦し、師長会にて協議決定後、幹部会にて決済する。役職への推薦の資質については、上記述べた勤務経験や能力だけでなく看護協会主催の管理研修を受講している事や、コーチングを取得している事も考慮のひとつとする。

**４．健康管理**

　看護部職員は夜勤や日祭日の勤務があるため、身体のコンディションを崩しやすい。

　また、チームで行っている仕事のために急に休暇を取ることができない。さらに、精神科の患者の対応は感情を抑えて行わなくてはならないので、精神的にも疲労しやすい。これらのことを管理者は意識して、スタッフの心身の健康に気を配り、勤務調整を行うよう心がける。

１）夜勤を行う看護職員の健康診断は年２回である。必ず健康診断が受けられるように調整し、その結果を確認して、精密検査の必要な職員には早急に検査を勧める。

２）病欠の場合、本人と相談し年次有給休暇を効率よく使用できるようにする。

３）管理者は職員の相談相手になれるように日頃から、コミュニケーションに気を配り相談しやすい雰囲気を作っておく。

４）メンタル面へも充分配慮し、管理者は専門治療が必要と考えられる時には、受診を勧める。

**５．人事評価**

　当院の人事管理方針に則り、看護部も人事考課を行う。

　（時期）病院が定めるとき（原則３回：3月、6月、11月）

　（評価者）師長・看護部長

　（方法）１．師長が面接をし、評価する

　　　　　（期待する能力と個々人の能力との比較を行い、そのずれを調整し課題を見出す）

　　　　　２．評価用紙を師長が看護部長に提出し、双方で調整する

　　　　　３．看護部長は事務部長へ提出、調整する

**６．年度末面接**

　看護部では１年間の目標達成度を知り、次年度の目標を確認するために年度末面接を行う。

　（時期）2月～3月

　（時間）１人15分～30分

　（対象）看護職員全員

　（面接者）師長または主任、師長の面接は看護部長が行う

　（内容）個人面談表の自己記載を確認する

　（方法）・個人面談表の自己記載を確認する

　　　　　・面接者と話し合いながら1年間を振り返り、目標達成度を合議し、次年度の

　　　　　　目標を確認する。

　　　　　・師長は個人面談表に目標達成度を記載し、看護部長へ提出する。

**７．看護業務基準・手順**

　外来マニュアル・病棟マニュアル参照

　１．勤務表作成および管理

　　１）勤務表は1ヶ月単位で作成され、師長が責任を持って行う。

　　２）勤務表に勤務状況が確認できるように決められた略語で記載する。

　　　　また、勤務記載の欄は２段としており、上段に予定として記載する。

　　３）勤務においては、職員の希望を反映させることを原則とするが、公平な勤務状況のため職員の個人的な理由の為の休みの希望は１ヶ月の中で２回までとする。

　　　　また、希望を伝えることができる期間も毎月15日までとする。

　　４）師長は職員の希望や夜勤者の組み合せ、リーダーの選出を職員の経験や能力を考慮し、業務が支障なく運営できるよう勤務表を作成し、毎月24日に師長会で読み合わせ後、大倉氏へ提出する。師長が原本と相違ないか確認し、看護部長へ提出する。

　　５）看護部長は、師長より勤務表の示す勤務態勢になっているか確認を行う。

勤務者に変更があった場合は、勤務表の下段に変更後の勤務を記入する。

　　６）毎月1日には、師長は勤務表を看護部長へ提出し勤務変更の訂正を確認する。

　　７）事務部長の確認が終了した勤務表は、経理で管理保管する。

井口野間病院　H26.11作成

H28.3一部改正