

受講者氏名

※研修の開始前に、研修スケジュールの説明・自己紹介・挨拶があります。事前のご準備をお願いいたします。

研修カテゴリ	日程	研修項目	内容	講師	備考
1	新卒者職研修	新卒者基礎研修	接遇研修	管理本部 管理者	
			ビジネスマナー研修		
			officeの基本～応用		
			iPadの使い方 基本～実践		
			フィードバック		
2	新入職研修①	I.Amu.あむ株式会社とは	株式会社とは	管理本部 管理者	
			Amuとは		
			当社の企業理念		
			精神科支援の方針		
			人事考課制度・目標管理制度・実績評価制度		
	新入職研修②	II.入職にあたっての準備	マニュアルを熟読する必要性	管理本部 管理者	
			メールの使用方法		
			WEB会議システムの使用方法		
			クラウド・電子システムの使用方法		
			出勤・給与明細のクラウドシステム		
	新入職研修③	III.精神障害者の理解と支援の意識	精神疾患の理解	訪問看護事業部 管理者	
			精神障害の在宅の理解		
	新入職研修④	IV.レセプトの必要性と理解	実績について	管理本部 管理者	
			保険情報について		
			公費について		
指示書について					
請求のながれ					
新入職研修⑤	V.報告と連絡と相談	報・連・相（ほう・れん・そう）とは・・・	障害福祉事業部 管理者		
		報連相のあるオフィス・ないオフィス			
		ホウレンソウの心構え			
フィードバック		新入職者研修の振り返り振り返り		各管理者	
3	仕事を楽しむスキル研修	リーダーシップ研修	「あむ」に必要なリーダーシップ・理論を学ぶ	各部長職	
			フィードバック		
		コーチングスキル	自主性を引き出すスキルを学ぶ		
4	あむを見学しよう！	あむを見学しよう！	各エリア見学 営業所・グループホーム	障害福祉事業部 管理者	
			見学の振り返り		
5	訪問を見てみよう！	精神科訪問看護を見てみよう！	訪問看護の同行訪問	各訪問看護師	
			同行訪問の振り返り	各管理者	
6	各部門研修 ※各部署に分かれての研修	訪問看護事業部研修	訪問看護課（訪問看護師）のお仕事	訪問看護事業部 管理者	
		管理本部研修	事務職（医療事務員）のお仕事	管理本部 管理者	
		障害福祉事業部研修	支援課（精神保健福祉士）のお仕事	障害福祉事業部 管理者	
			障害福祉課（世話人）のお仕事		

注意事項
入職日当日のチェック項目
研修に入る前に・・・下記の欄の□にチェックしてください。
<input type="checkbox"/> 入職書類の確認を行いますので、必要書類を準備しておいてください。
<input type="checkbox"/> 社員証の配布を行いますので、配布後は自身の名前・写真に間違いがないか確認をしてください。
<input type="checkbox"/> 貸与品をお渡ししますので、貸与NOを書類に記入してください。
<input type="checkbox"/> 貸与品などの確認が完了したら、社員証をつけて指定の席についてください。
<input type="checkbox"/> 携帯電話など音の出るものがマナーモードになっているかを確認し、研修の準備をしてください。
<input type="checkbox"/> 研修のスケジュールなどの案内があります。その後、自己紹介を行いますので事前に考えておきましょう。
<input type="checkbox"/> 研修となります。メモなどで、大切な部分は記録し、振り返りができるようにしながら学んで下さい。

MEMO



全体的スケジュール			
カテゴリ	期間	内容	
I	研修期間（1～6）	2週間程度～1か月	研修
II	研修終了後（各部門配属）	～2か月程度まで	16時～振り返り
III		～入職3か月まで	同行実践
IV	試用期間終了	目標設定（面談）	見守りにて実践