

IT管理室 入職者育成計画

本資料では、北海道循環器病院 IT管理室 入職者の育成計画について説明します。
効果的な人材育成を通して、システム管理の専門性を高め、病院全体の業務効率化に
貢献できる人材を育成することを目指します。





年間育成計画の全体像

- 1 ——— 入職～3か月
病院・IT管理室の環境への適応期間
- 2 ——— 2～6か月
基礎知識の習得とOJTによる実践
- 3 ——— 7～9か月
単独での簡易対応とベンダー連携の準備
- 4 ——— 10～12か月
自律的な業務遂行とスキルアップ

段階的な成長を目指し、指導とサポートで着実にスキルを身に付けます。



入職～3か月：環境への適応

病院全体に関する理解

病院の組織・主要部署、および建物の基本構造を理解します。

基本的な規定に関する理解

就業規則はじめ基本的な規定・ルールを理解します。

IT管理部門に関する理解

役割分担、主要な業務フロー、ドキュメントの所在を把握します。基本的なハードウェア・ソフトウェアツールの使い方を学びます。

この期間の目標：病院職員の一員となり、IT管理室の日常業務に慣れ、ヘルプデスク業務の入り口のイメージをつかむことです。

2～6か月：基礎知識の習得、OJTによる実践

システム概要の理解

電子カルテ、医事会計、部門システムなど、病院で使用している主要なシステムの概要と相互関係を理解します。

ハードウェア作業の実践

PCのSSD換装、メモリ増設、周辺機器のセットアップなどの基本的なハードウェア作業を実践します。

ITインフラの理解

サーバー構成図、ネットワーク構成図、端末構成図を確認し、物理的な配置、接続状況などを理解します。

OJTによる現場対応

先輩職員に同行し、現場からの問い合わせ対応を行います。対応方法や各部署とのコミュニケーションを学びます。



この期間の目標：各システムの概要、基本的なインフラ構成、ハードウェア作業の流れを理解し、OJTを通じて現場対応のイメージをつかむことです。

7～9か月：単独での対応、ベンダーとの連携

簡易な問い合わせの対応

- ・比較的平易な問い合わせについて、単独で対応します。
- ・対応履歴を記録し、先輩職員からのフィードバックを受けます。

ドキュメント作成の基礎

- ・手順書、構成図、FAQなど、IT関連ドキュメントの作成方法を学びます。
- ・簡単なドキュメント作成を先輩職員の指導のもとで行います。

ベンダーとの連携

- ・各システムベンダーの担当者、連絡先、サポート体制などを把握します。
- ・システムベンダーとの定例会議、障害対応などに同席します。
- ・ベンダーとの打ち合わせに必要な準備を先輩職員の指示のもとで行います。

この期間の目標：簡易な問い合わせに独力で対応できるようになり、ベンダーとの連携、ドキュメント作成の基礎を習得することです。

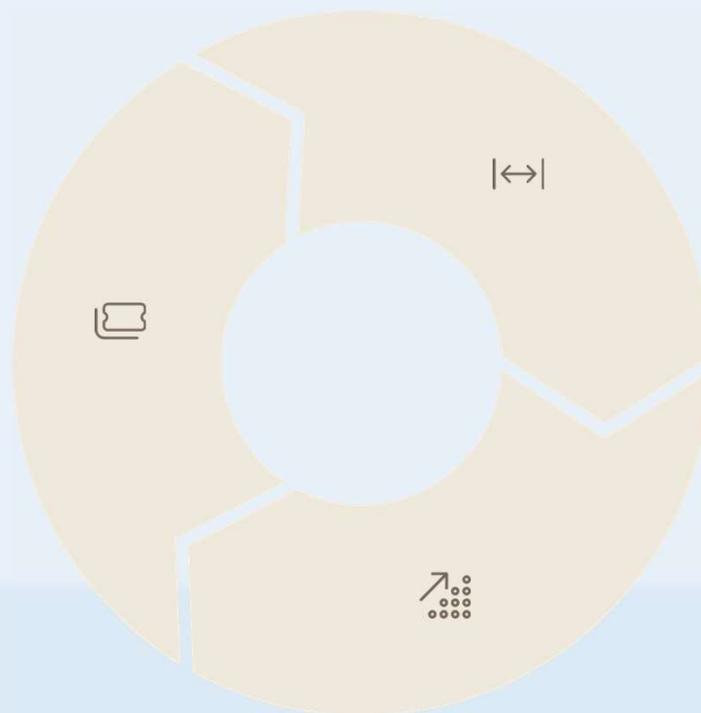


10～12か月：自律的な業務遂行

自律的なヘルプデスク業務

幅広い問い合わせに対し、自分の判断で対応できるようになります。

必要に応じて、先輩職員やベンダーに相談
・エスカレーションを行います。



業務改善の提案

対応履歴を分析し、改善策を提案します。

継続的なスキルアップ

興味のある分野、得意な分野を深掘りし、専門性を高めます。外部研修、セミナーなどに参加し、最新のIT技術を学びます。

この期間の目標：ヘルプデスク/サポートデスク業務を自律的に遂行できるようになり、システム管理業務への足がかりを築くことです。