

医師・看護師・医療従事者の負担及び処遇の改善に資する取り組み

①【医師の負担軽減及び処遇改善に資する体制】

- 勤務医の勤務状況の把握等
勤務状況の把握方法等：③医療従事者の事項に準ずる
- 勤務時間（常勤勤務医）
平均週32時間 月あたり平均当直回数0回
- 医師と医療関係職種、事務職員等における役割分担
【別表Ⅰにて示す】

②【看護職員の負担軽減及び処遇改善に資する体制】

- 看護職員の勤務状況の把握等
勤務状況の把握内容 → ③医療従事者の事項に準ずる
- 勤務時間
週37.3時間（うち時間外労働 0.5時間）
- 多職種からなる役割分担推進のための委員会・計画・取組事項の公開
【別表Ⅱにて示す】
- 業務量の調整
時間外労働が発生しないような業務量の調整
業務の標準化によるシステム構築
- 看護職員と多職種との業務分担
関係職種：薬剤師・リハビリ職種（理学療法士・作業療法士・言語聴覚士）・臨床検査技師・臨床工学技士・事務職
部署間における業務の標準化
- 看護補助者の配置
事務的業務を行う看護補助者の配置
看護補助者の夜間配置
- 多様な勤務形態の導入
短時間正規雇用の看護職員の活用
希望にかなった勤務体制
柔軟な勤務体制の工夫
- 妊娠・子育て中、介護中の看護職員に対する配慮
院内保育所の設置
育児休業・介護休業の導入
夜勤の減免制度
休日勤務の制限制度
半日・時間単位休暇制度
所定労働時間の短縮

●夜勤負担の軽減

交代制勤務の種別：2交代
夜勤専従者の確保
月の夜勤回数の上限設定
夜勤の連続回数が2連続（2回）まで
11時間以上の勤務間隔の確保
夜勤後の暦日の休日の確保
仮眠2時間を含む休憩時間の確保
16時間未満となる夜勤時間の設定

●研究会、勉強会の実施時間

研修会、職場での勉強会は勤務内での実施の推進

●安定的な欠員補充と定着促進

引き続き継続していく

③【医療従事者の負担軽減及び処遇改善に資する計画の具体的な取組内容】

●情報収集システムによる各種書類記入の簡素化

（入院診療計画書・退院支援計画書・栄養サマリー・看護管理日誌など）

●業務改善提案制度の取り組み

●断続的な宿直又は日直勤務許可（2022年11月許認可済）

●勤務計画上、連続当直を行わない勤務体制の実施

●前日の終業時刻と翌日の始業時刻の間の一定時間の休息時間の確保

●交代勤務制・複数主治医制の実施

●育児・休業法第23条第1項、同条第3項または同法第24条の規定による措置を活用した短時間正規雇用医師の活用

●院内保育所の設置

●医師事務作業補助者の配置による医師の事務作業の負担軽減

●専門医療従事者（看護師・リハビリ部門・検査部門）の事務作業補助者の配置による事務作業の負担軽減

●医療従事者の勤務状況の把握等

勤務時間の具体的な把握方法（勤怠管理システムの導入）

年次有休休暇取得率、育児休業・介護休業の取得率の把握

育児休業・介護休業の導入

●各種申請書のシステム化（業務改善提案・稟議書・研修申請・研修報告）

●多職種からなる役割分担推進のための委員会

業務改善対策委員会

年12回（月1回）開催 参加人数：平均12人参加

参加職種：医師・薬剤師・看護職員・リハビリ職

診療放射線技師・臨床検査技師・管理栄養士

相談職・事務職

【別表Ⅰ】

項目	具体的な取り組み内容	今後の計画・要望
診療部門	・常勤医の負担軽減 ・医師業務への専念 ・患者情報の共有・活用・退院促進 ・白内障手術の開始・他部署連携・患者獲得 ・事務作業の移譲	・大学病院への依頼 エージェントを通じての求人活動 ・医師事務作業補助者への業務移譲 ・情報共有ツールを活用し、早期の退院を促す
外来看護部門	・予約枠の調整 ・写真の取り込み ・検査オーダーのタイミング 注射オーダー 生活習慣病記入 ・処方 院内外のチェック	・1時間4人までの予約枠を見てDrにお知らせし、予約時間の調整をする ・Dr記録内に写真を取り込む ・検査がもれないようDrに声掛け
病棟看護部門	①タスクシフトと効率化 ・クリニカルパスの運用 ・特定看護師による包括指示の実践 ・説明業務 ②適切な病床管理による病棟診療の安定化	・入院診療に関わる医師事務の職員もしくは、特定の看護師が医師の指示に基づきパス適用登録を行う。 ・特定行為研修の受講と修了者の確保 ・入院時の説明、検査手順、クリニカルパスの説明、手術の説明（オリエンテーション） ・入退院管理センターとの協働による偏りのない入退院と医師の受け持ち患者の量と質の平均化を図る
入退院病院管理センター	・他部署との情報共有 目標の共有 ・退院を促進できるための支援 ・他の医療機関やケアマネージャーとの連携 ・医療機関 医療系施設の情報提供 ・適切な病床管理と病棟診療の安定化	・電子カルテを活用し、調整状況を他部署と共有する ・カンファレンスの内容を記録し他部署と共有する ・医療機関やケアマネージャーと連携時情報交換を行う ・医師の受け持ち患者の量と質の平均化のために正確な情報収集につとめ、情報提供を行う
医療支援科	・医療文書の代行作成 ・電子カルテの代行入力	・医師の指示のもと各種診断書・医師見書の下書き等 ・医師からの依頼で電子カルテの診療記録や検査等のオーダー入力・処方代行入力（外来） ・入院患者の照射オーダー代行入力 ・患者記録物のスキャン
リハビリテーション部	・退院支援強化 ・電カル上でのリハビリ処方箋の修正および加筆 ・他部署との情報共有、目標共有 ・方向性（ゴール）の検討	・リハビリゴールを電カル上で伝達 ・リハビリ処方箋の修正および加筆が必要な患者をピックアップし、電カル上で実施する ・リハビリの進捗状況を家族、本人に説明 ・自宅に訪問し、環境を確認し報告書を作成し、関係部署へ伝達する
放射線部門	・入院患者の検査のタイミングと提案 ・タスクシフトの検討 ・画像端末更新の調整 ・電子カルテ作業軽減 ・被ばく線量の管理	・入院患者の検査を整形外科と決定し主治医に報告。ベッドコントロールミーティングで病棟と連携 ・業務拡大のための統一講習会を受講しタスクシフトに対応できるようにする ・画像端末の更新に伴う問題の改善及び調整 ・オーダー間違いの際の修正（医師の了承のもと） ・被ばく線量を考慮し医師の診断できる範囲での線量低減に努め照射線量の更新を行う
検査部門	・輸血製剤発注業務の代行 ・検査異常値・パニック値に関する連絡 ・わかりやすい電子カルテ依頼画面の作成	・輸血製剤を代行でWeb発注。 ・検査の異常値（前回値乖離など）・パニック値が発生した際、速やかに依頼医師に直接連絡する。 ・電子カルテでの検査依頼をわかりやすく表示、セットを作成するなど医師が依頼しやすいように工夫する。定期的に見直しをする。
栄養部門	・食事オーダーの代行入力（医師の指示に基づく） ・栄養指導対象者の提案 ・NST対象者の選択（医師と相談の上）	・看護師と協力し食事変更や退院のオーダー入力を行う ・医師は入院時食事オーダーのみ入力 ・栄養指導対象者の提案が行えるよう検査結果や患者ニーズの把握を行う ・看護師と協力しNST対象者の提案を行う
薬剤部門	・電子カルテの作業軽減 ・入院前の薬剤情報の把握 ・ポリファーマシーの改善	・定期薬の初回分（当院処方への切り替え）の入力 ・処方の修正（非採用薬剤の誤入力、定期処方に組み込むための日数調整など）は医師の了承を得て薬剤科で行う ・入退院管理センターと共有して入院前の薬剤を把握し入手困難な高価な薬剤の情報を提供する ・症例カンファを利用し薬剤の減薬・調整の提案を行う
病歴部門	・退院時サマリー作成の補助	・電子カルテ内に退院サマリー用のテンプレート作成 ・データ提出時にエラーの発生する病名について細分化された病名を付与しなおして医師に承認を得る ・退院サマリー作成請求フローの作成 ・退院サマリー未作成のものに関して請求を行い2週間以内の完成を目指す
医事部門	・電子カルテの算定補助 ・医療行為以外の雑務代行	・電子カルテのコスト算定の代行 ・入力事項の不足や不備の訂正・追記 ・算定項目の確認・提案 ・その他業務全般の補助
事務部門	・電子カルテの確立 ・診察室の増加 ・医師事務作業補助者の増員	・各部門システムとの連携 ・2026年度整形外科常勤医獲得のための準備 ・事務職員の資格取得者を増やす
法人	・超過勤務の減少 ・ITの活用 ・年次有給休暇取得の促進 ・育児休業・介護休業の取得の促進	・タイムカードの導入 ・電子カルテシステムの改善 ・年休取得推進のため、必要に応じて年休取得計を作成する ・育児時間制度利用者の活用を図る

【別表Ⅱ】

項目	施策	具体的な取り組み	対象部署
外来看護部門	・入院時の身長体重測定 ・健診のルート変更による始業時間前の作業減 ・栄養士不在時の食事箋聞き取り ・検査スビツのラベル張り ・入院患者の処置介助 ・コスト欄記入 ・スキャン取り込み ・救急搬送依頼の電話対応 ・眼科最終オベ患者の護送	・入院時病棟に上がる前に身長体重の測定を行う ・外来始まりにすることで始業前作業をなくす ・土曜日や休日の12時過ぎた後に聞き取り ・ラベル発行時の貼付 ・入院患者のCV挿入介助PEG交換介助診療介助など ・外来診察後に処置等で使用した物品を受付票と電子カルテ内に入力 ・写真や問診票のスキャン取り込み ・依頼時に外来看護師が聞き取りLDriに報告 ・眼科最終オベ患者を病棟へ護送する	・病棟看護師 ・放射線科 ・栄養科 ・検査科 ・病棟看護師 ・医事課 ・医療支援課 ・医事課 ・病棟看護師
病棟看護部門	・入院患者の外来他科受診時の病棟看護師の対応	・病棟看護師が付き添い外来へ降りて医師に必要な情報を伝える	・外来看護師
入退院病院管理センター	1.入院・転院受入れ相談 2.返書管理 3.緊急入院	・急性期病院からの転院相談、または入院相談。 ・クリニックからの入院相談 ・地域包括支援センター、居宅介護支援事業所からの相談 ・郵送前の返書の確認(医療機関名・医師名・誤字脱字等) ・郵送処理 ・外来から入院になった際の各部署への連絡	・外来看護師
医療支援科	・入院中の書類のスキャン業務 ・病棟窓口・電話対応 ・看護日誌の作成(枠組) ・シフト印刷・入職者履歴書スキャン ・入院決定後物品準備 ・介護ラベル印刷 ・注射チケット印刷 ・電子カルテ入力作業 ・食事箋記入 ・救急受け入れ状況入力(こころんく) ・旧紙カルテ管理補佐 ・訪問看護指示書の処理	・退院計算終了後、個人ファイル右側の書類スキャン ・患者家族対応(荷物受け渡し) ・内線・外線の取次ぎ・NSコール対応 ・シフト確定後Excelファイルで1か月分作成保存 ・病棟スタッフ用・掲示用のシフト印刷 ・テプラ・入院患者識別リストバンドの作成 ・汚染したものに貼るラベルの印刷 ・注射チケット印刷 ・電子カルテ家族連絡先№サマリ頭書きの入力 ・救急車受け入れ状況把握のための入力作業 ・廃棄される旧紙カルテの解体 ・退院後の旧紙カルテの整理 ・訪問看護師辞書作成後の連絡・郵送	・病棟看護師 ・病棟看護師 ・病棟看護師 ・病棟看護師 ・病棟看護師 ・病棟看護師 ・病棟看護師 ・病棟看護師 ・医事課 ・病歴室 ・病歴室 ・訪問看護
リハビリテーション部	・バイタルチェック ・ナースコール対応及び電話の取次ぎ ・昼食時の対応 ・体重測定 ・おむつ交換 ・ベッドサイド周囲の整理整頓 ・カンファレンス及び委員会	・朝9時台にリハビリ介入する患者様のバイタルチェック(血圧測定など)を実施 ・病棟スタッフが不在時のナースコールや電話の対応 ・昼食時にベッドのギャッジアップや車椅子への移乗の実施 ・食事介助や配膳下膳、口腔ケアの実施 ・入院患者の体重測定 ・リハビリ介入前及び介入中の汚染時の更衣介助 ・ベッドサイド周囲の整理整頓や古いお茶などの廃棄 ・症例カンファレンス及び委員会を使用する会場の準備及び片付け	・病棟看護部門 ・病棟看護部門 ・病棟看護部門 ・病棟看護部門・栄養科 ・病棟看護部門 ・病棟看護部門 ・全部署
放射線部門	・タスクシフトに関する準備(造影検査時のルート確保と造影剤注入) ・CD-R作成後の搬送 ・内視鏡検査のデータ管理 ・入院時検査依頼の移し替え	・業務拡大のための統一講習会を受講する ・CD-R作成後、緊急以外は放射線科が持つていく ・内視鏡検査のデータのフォルダ管理 ・電子カルテの外来検査依頼を入院依頼に変更する	・外来看護師・病棟看護師 ・外来看護師・病棟看護師・他 ・外来看護師 ・医事課
検査部門	・インフル・コロナ検査キットの作成 ・血沈・体脂肪測定など外来業務の一部引継ぎ ・入院時検査依頼の移し替え ・電子カルテ依頼ミスの訂正 ・電子カルテ依頼項目セットの作成と案内 ・エコー機の物品補充・機器の管理 ・検査データのスキャン	・キットを個包装にする ・血沈検査・体脂肪測定 ・電子カルテの外来検査依頼を入院依頼に変更する ・検査項目の訂正を行う ・エコー機の物品補充等 ・検査データをスキャンし電子カルテ内のファイルに入れる	・外来・病棟看護師他 ・外来看護師 ・医事課 ・外来看護師 ・外来・病棟看護師
栄養部門	・入院患者の食事に関する対応の実施 ・眼科OP、痔核OP患者の食事に関する対応の実施	・入院時食事内容(食物アレルギーの有無なども含む)の聞き取りおよび電子カルテの入力 ・入院患者の食事変更に関する対応電子カルテの入力 ・食事摂取チェック表への提供している栄養補助食品の入力 ・経管栄養メニューの作成 ・眼科・痔核OP患者に対する入力時食事内容(アレルギーの有無なども含む)の聞き取りおよび電子カルテの入力	・病棟看護師
薬剤部門	・薬剤の一包化および誤薬防止の取り組み ・電子カルテの代行入力	・入院患者の持参薬を預かりー包化しケースに入れて渡す ・定期薬をケースにセットし配薬直前まで薬剤科で保管 ・しずく訪問診療時の定期薬の予約入力	・病棟看護師 ・訪問看護
病歴部門	・電子カルテの量的監査 ・紙カルテの準備	・電子カルテの記載を確認、記載漏れを報告しカルテを完成させる ・入院歴のある患者の紙カルテを準備し病棟に持つていく	・病棟看護師 ・病棟看護師
医事部門	・事務作業の代行・案内 ・診療後の電子カルテ確認・訂正依頼 ・訪問診療の院内処方箋処理 ・カルテ整理・破棄	・FAX受信内容を確認して各部署へ連携 ・FAX送信書類を受け取り指定宛先へFAX送信 ・郵便物・宅配を受け取り各部署へ届ける ・各部署の郵便物を集配管理、法人事務局へ届ける ・面会時間外時受付けて入院患者さんの荷物を受け取り病棟へ届ける ・病棟から患者さんご家族への渡し物を取りに行きお渡しする ・病棟への伝言を患者さん、ご家族から預かり病棟へ連絡 ・電話対応、各部署へ取次ぎ ・診療情報提供書の封筒を開封、スキャン取り込み ・カルテ記事等 入力の補助 ・院内処方箋を印刷、薬剤科へ持参する ・病歴室のカルテ整理・破棄をお手伝い	・病棟看護師 ・外来看護師 ・その他部署 ・病歴室
医療安全部門	・医療機器を安全に使用する為に定期的な点検の実施を行う	・輸液ポンプ：3ヶ月に1回点検 ・除細動器：毎週点検	・病棟看護師