

看護職員の負担軽減及び処遇の改善計画

看護職員の負担軽減及び処遇の改善に関する責任者	院長 西脇 巨記 看護部長 原田 江里子
多職種からなる役割分担推進のための委員会及び会議	年2回
看護職員の負担軽減及び処遇の改善に資する計画	計画の策定・年1回の見直しと職員への周知
看護職員の負担軽減及び処遇の改善に関する取り組みの公開	院内に掲示

負担軽減項目	取り組み項目	令和7年までの取り組み	令和8年の目標
	ワークライフバランスの維持・促進	<ul style="list-style-type: none"> ・有給休暇取得の促進 ・夏季休暇取得 	<ul style="list-style-type: none"> ・有給休暇の15日以上取得 ・夏季休暇6日取得
	夜勤負担の軽減	<ul style="list-style-type: none"> ・連続夜勤2回まで連続夜勤を行った場合は2連休確保 ・夜勤明けの翌日は原則休日 	<ul style="list-style-type: none"> ・夜勤従事者の増員
看護職員の負担軽減及び処遇の改善	業務負担の軽減	<ul style="list-style-type: none"> ・繁忙期の業務負担軽減するため柔軟な勤務を考慮（早番、遅番、土日祝の人員増加） ・欠員がある時は他部署からの応援を要請 	
	配慮した勤務表作成	<ul style="list-style-type: none"> ・連続勤務5日まで(40時間/週) ・月1回以上暦日の休暇確保 ・希望休100% ・業務に必要な研修、委員会活動は勤務扱い 	
	多様な勤務形態採用	<ul style="list-style-type: none"> ・子育て中の夜勤免除、時短勤務、子の看護休暇取得 ・親の介護中の夜勤免除、時短勤務、介護休暇の取得 	
	メンタルサポート	<ul style="list-style-type: none"> ・ストレスチェック 2回/年 	
	看護補助者活躍推進への取り組み	<ul style="list-style-type: none"> ・看護職員がその専門性を発揮できるよう看護補助者を配置 ・看護補助者への院内研修を実施予定（年1回以上） 	
負担軽減項目	取り組み項目	令和7年までの取り組み	令和8年の目標

看護補助者	<ul style="list-style-type: none"> ・看護職員指示のもと状態が安定している患者の移送 ・看護職員指示のもと清潔ケアの実施 ・患者周囲の環境整備 ・看護職員指示のもと患者の食事介助、内服の介助 ・家族への荷物の受け渡し、持ち込み物のチェック 	
病棟事務	<ul style="list-style-type: none"> ・物品の請求、補充 ・カルテ内、伝票類の管理と補充 ・スタッフステーション内の清掃 ・各部署へのメッセージャー 	
リハビリテーション	<ul style="list-style-type: none"> ・寝たきり度の高い患者の移動 ・昼食時の車椅子移動の介助 	
看護職員の負担軽減のための他職種との業務分担	<ul style="list-style-type: none"> ・入院時における持参薬管理 ・中止休薬の再調整 ・注射薬、内服薬のセット ・注射薬の使用期限とチェックと交換 	<ul style="list-style-type: none"> ・退院時の薬剤説明 ・在宅当番日の調剤と薬剤説明
臨床検査科	<ul style="list-style-type: none"> ・朝の検体回収 ・翌日の検査準備し病棟へ届ける ・定期的に診療材料の期限確認（外来、救外、病棟） 	<ul style="list-style-type: none"> ・ホルター心電図の管理 ・検査室での検査は患者搬送に協力する ・至急の検査結果を外来・病棟に届ける ・定期的に診療材料の期限確認（外来、救外、病棟）の方法を検討する
放射線科	<ul style="list-style-type: none"> ・ポータブル撮影機を用いて病棟での撮影を実施 ・放射線科での撮影は患者搬送に協力する 	
栄養	<ul style="list-style-type: none"> ・患者の聞き取りを行い適切な食事形態を提供 ・患者の嗜好、アレルギーの確認 ・栄養スクリーニングの実施 	
取り組み項目	令和7年までの取り組み	令和8年の目標

看護職員の
負担軽減の
ための多職
種との業務
負担

ソーシャルワーカー

- ・ 家族との連絡調整
- ・ 各種問合せ対応（受診予約など）
- ・ 介護タクシー等搬送手段の手配
- ・ 退院調整

医事課

- ・ コストなどのカルテの整合性確認と管理
- ・ 他院証明書の作成とサイン

総務課

- ・ 修繕、修繕費の調整
- ・ 医療機材の管理