

勤務環境セルフチェックリスト（簡易版）等を利用した勤務環境改善計画の作成

勤務環境改善マネジメントシステムとは、各医療機関等において、「医師、看護職、薬剤師、事務職員等の幅広い医療スタッフの協力の下、一連の過程を定めて継続的に行う自主的な勤務環境改善活動を促進することにより、快適な職場環境を形成し、医療スタッフの健康増進と安全確保を図るとともに、医療の質を高め、患者の安全と健康の確保に資すること」を目的として、各医療機関等のそれぞれの実態に合った形で、自主的に行われる任意の仕組みです。

各医療機関においては、この「医療勤務環境改善マネジメントシステム」を活用し、医療従事者の勤務環境の改善に向け取り組まれることが望まれますが、現状分析から課題を抽出して対策やアクションプラン（勤務環境改善計画）を作成するには、多くの時間と労力を必要とするため、現在の状況ではそのための体制を整備したり、コストを投入したりすることが難しい医療機関もあるかもしれません。

そのようなやむを得ない事情があると判断した医療機関においては、「勤務環境セルフチェックリスト（簡易版）」等を活用した簡易的な方法により、取り組むこともできます。具体的には次の要領で取り組むことになります。

- 1 勤務環境セルフチェックリスト（簡易版）による課題抽出
- 2 現状分析・対策立案シートによる対策立案 ※熊本県勤改センターオリジナル
- 3 勤務環境改善計画（アクションプランシート）の作成

1 勤務環境セルフチェックリスト（簡易版）による課題抽出

このセルフチェックリストは、自機関の勤務環境に関する現状を確認し、課題の所在を簡易的に把握するためのツールです。ただし、医療機関等の特徴（規模や地域性、診療科等）や現在の状況（経営状況や職員数、職員構成等）によって、解決すべき問題であるのか、そもそも自機関にとって問題であるのか、といった点は異なります。現時点で問題があることを決して否定的に考える必要はありませんので、改善のための良い機会と捉え、客観的判断を基にチェックしましょう。

なお、セルフチェックリストは大きく4つの項目（働き方・休み方改善、職員の健康支援、働きやすさ確保のための環境整備、働きがいの向上）に設定されていますが、すべての項目を短期間に解決しなければいけないということでもありません。セルフチェックリストを活用して、自機関の勤務環境の状況を確認し、勤務環境改善の点から特に重要となる課題を抽出しましょう。

① 働き方・休み方改善に関する項目

対策項目	改善チェック項目	この対策に取り組めますか？			
		いいえ	はい	優先	メモ
	・対策をすでに行っている、または該当しない場合→「いいえ」 ・その対策を取り上げたい、または今後必要な場合→「はい」				
勤務時間と休憩、休日・休暇	必要な休日（少なくとも週 1 日）や、定められた年次有給休暇が 計画的に取れるようにする				
	必要な休憩時間・仮眠時間を取れるよう、勤務体制、交代勤務制 を見直す				
	職員の就業時間を把握して、時間外労働の多い職員に対して産業 医や管理者による面接の機会を提供する				
	地域で連携し小児科・産婦人科等の集約化や、地域における診療 連携体制を見直して、特定の診療科や特定の職員の負担を軽減する				
	大学や基幹病院の医局、医師会やナースセンター等の公的機関の 協力を得て、病院の職員確保支援を進める				
	職員の労働条件や労働時間管理が法令に沿ったものであるか労務 管理チェックを行う				

② 職員の健康支援に関する項目

対策項目	改善チェック項目	この対策に取り組めますか？			
		いいえ	はい	優先	メモ
	・対策をすでに行っている、または該当しない場合→「いいえ」 ・その対策を取り上げたい、または今後必要な場合→「はい」				
職員の健康支援	職員自身が健康的な生活習慣（食事/運動/睡眠/喫煙等）について 見直す機会を提供する				
	職種特有の疲労やストレスに対処する情報や学ぶ機会を提供する				
	職員のメンタルヘルスを支援する体制を整える				
	個人的な健康問題について相談でき、プライバシーが守られた窓 口を設ける				
	常勤の職員に対して、1 年（深夜業を含むものは、6 ヶ月）以内 ごとに一、定期的に健康診断を行う				
	職員の職務の特性に合わせた内容の健康診断が受けられるように する				
	職員に対する有害化学物質対策・感染症対策を講じる				
	職員の家族やパートナーにも「職員の健康」を守るための情報を 提供する				

③ 働きやすさ確保のための環境整備に関する項目

対策項目	改善チェック項目	この対策に取り組めますか？			
		いいえ	はい	優先	メモ
	・対策をすでに行っている、または該当しない場合→「いいえ」 ・その対策を取り上げたい、または今後必要な場合→「はい」				
勤務環境の改善	院内に明るくきれいで快適な休憩室や当直室を確保する				
	バランスのとれたおいしい食事や軽食が院内で摂れるようにする				
	職員も気軽に利用できるフィットネスルーム、トレーニングルーム等を確保する				
業務手順・ストレス軽減	院内で発生する患者・利用者による暴言・暴力の防止対策を進める				
	パワーハラスメント、セクシャルハラスメントに適切に対処する組織を作る				
	職員の負担を軽減できる電子カルテシステムの導入や改善を行う				
	記録や書類作成の簡素化、補助職の導入等を進め、職員が専門職としての業務に専念できるようにする				
	物品・カルテ・文書類の整理整頓をすすめて、心身に負担の少ない取り扱い方法を検討する				
気持ちのよい仕事の進め方	同僚間で問題点を共有し合い、相談し合えるようにする				
	互いに積極的に挨拶をし、良好な人間関係を保つ				
	治療方針や業務の進め方について、関係者が短時間のミーティングを定期的に行う				
	掲示板・診療スケジュール板等を活用し、必要な情報が全員に正しく伝わるようにする				
	病院の運営方針が周知される。具体化にあたっては、その決定に関係スタッフが関わられるようにする				
	医療事故等に関する訴えがあった際には必ず組織的に対応し、関係者が参加して個人の責任に固執しない再発防止策を進める				

④ 働きがいの向上に関する項目

対策項目	改善チェック項目	この対策に取り組めますか？			
		いいえ	はい	優先	メモ
	・対策をすでに行っている、または該当しない場合→「いいえ」 ・その対策を取り上げたい、または今後必要な場合→「はい」				
活躍できる職場のしくみ	公正で透明性のある給与制度にする				
	進歩する医療技術に対応できるスタッフの専門性確保とキャリア支援のため、学会や研修の機会を提供する				
	スタッフの心身の健康を保つ方法について、学生や研修医に対しても教育を行う				
	すべての職員が能力を発揮できるよう、出産後の職員を含め職員全員が仕事と子育てを両立できる働きやすい職場環境づくりを行う				

使い方は、全ての項目を確認し、それぞれの項目について「はい」または「いいえ」の欄にチェックを入れます。次に、「はい」にチェックした項目のなかで、優先的に取り組む必要があると思われる項目について、「優先」の欄にチェックを入れます。

これで、取り組むべき課題を抽出することができました。

2 現状分析・対策立案シートによる対策立案

勤務環境セルフチェックリスト（簡易版）で明らかになった課題について、現状を分析し、対策を立案します。

【現状分析・対策立案シート（簡易版）】

課題（勤務環境の現状）	目標（本来あるべき姿）
<表題：>	<表題：>
※「セルフチェックリスト（簡易版）」で抽出した自機関で優先して改善したい課題に基づいて、勤務環境の現状を記載	※「課題（勤務環境の現状）」に記載した自機関の課題から、勤務環境の目標（本来あるべき姿）を記載します。

↔

ギャップが生じている原因
※「目標（本来あるべき姿）」と「課題（勤務環境の現状）」のギャップがなぜ生じているのか、自機関で現在できていない原因や背景事情を具体的に記載します。

↓

対 策
※ギャップが生じている原因の内容を踏まえ、今後取り組むべきことを記載します。

「課題（勤務環境の現状）」欄には、「セルフチェックリスト（簡易版）」で抽出した、優先して改善したい勤務環境の課題に基づき、自機関で考えられる現状の問題点を記載します。なお、表題には現状の問題点を総括した言葉を記載します。

「目標（本来あるべき姿）」欄には、「課題（勤務環境の現状）」欄に記載した現状の問題点に対する本来あるべき姿を記載します。なお、ここにも本来あるべき姿を総括した言葉を表題へ記載しておきます。

「課題（勤務環境の現状）」と「目標（本来あるべき姿）」は相関関係にあります。したがって、「勤務環境の現状」を正しく把握しなければ「本来あるべき姿」を正しく捉えることができないことにご留意ください。

「ギャップが生じている原因」欄には、「目標（本来あるべき姿）」と「課題（勤務環境の現状）」の間になぜギャップが生じているのか、自機関で現在できていない原因や背景事情を探り出し、その全てを具体的に箇条書きで記載します。

最後に、「対策」の欄には、「ギャップが生じている原因」に記載した内容を踏まえ、今後改善に向け取り組むべきことを全て箇条書きで記載します。

これで一つの「課題」に対する「対策」ができたわけです。同様に、他の課題についても、別葉のシートを利用して現状を分析し、対策を立案することになります。さらに、複数できた現状分析・対策立案シートは「課題・対策整理票」（※）に転記しておけば、課題と対策の全体を把握する上で便利です。 ※ 熊本県勤改センターオリジナル

課題・対策整理票				
1	課題		目標	
	原因	① ② ③	対策	① ② ③

※ 「現状分析・対策立案シート」で使用している標記は「課題・対策整理票」では以下のとおり略称で表示しておりますのでご注意ください。

「課題（現状の問題点）」 ⇒ 「課題」
「目標（本来あるべき姿）」 ⇒ 「目標」
「ギャップが生じている原因」 ⇒ 「原因」

なお、対策立案の際には、現実的で継続できる内容にすることを留意して下さい。

3 勤務環境改善計画（アクションプランシート）の作成

「現状分析・対策立案シート」で作成した「対策」を基に、「勤務環境改善計画（アクションプランシート）」を活用し、1年間の具体的な活動スケジュールを作成します。

勤務環境改善計画(アクションプランシート)													
目標:													
具体的取組内容	担当者	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
対策①													

「目標」には、「現状分析・対策立案シート」の「目標（本来あるべき姿）」の欄の表題の記述を転記します。

「対策①」には、「現状分析・対策立案シート」の「対策」の欄に記載された、一つ目の対策から転記します。

「対策①」の下欄には、対策を進めるための具体的な手順を記載し、手順ごとに担当者を決めて、「担当者」の欄に記載します。また、手順ごとに、いつからいつまで実施するかを決め、実施期間を→（矢印）などで明示します。

「対策②」以降についても、「現状分析・対策立案シート」の「対策」に記載された全ての対策を「対策①」同様に転記し、手順を決めていきます。

複数の「現状分析・対策立案シート」を作成している場合は、別葉のシートで「勤務環境改善計画（アクションプランシート）」を作成することになります。

勤務環境改善計画を策定後は、実施手順に沿って取組を進めましょう。

【参 考】

- ・ 簡易版ではなく本格的に取り組みたい場合は、『医療分野の「雇用の質」向上のための勤務環境改善マネジメントシステム導入の手引き（改訂版）』を参考にしてください。
（リンク先 [手引き](#) [様式集](#)）
- ・ 本書では、現状分析に勤務環境セルフチェックリスト（簡易版）を使用していますが、手引きには「現状把握・課題抽出」のための68の確認項目もありますので、参考にしてください。（P26～）
- ・ 本書では、対策立案に「現状分析・対策立案シート」を使用していますが、手引きには「現状診断・対策立案シート」の掲載に加え、現状診断・対策立案事例が6例掲載されていますので、参考にしてください。（P35～）