

医療従事者の働き方改革

～看護業務のタスクシフト・シェア～

山鹿市民医療センター
看護部 山下 裕典

<病院概要>

- 病院名 山鹿市民医療センター
- 診療科目 20診療科
- 病床数 201床（一般病床197床、感染病床4床）
- 病院機能 熊本県がん診療連携拠点病院指定
地域医療支援病院、災害拠点病院
第2種感染症指定医療機関、救急告示病院
日本医療機能評価機構認定病院
- 職員数 362人
- 常勤医師数 25人
- 看護職員数 216人（看護師165人、助産師3人、
保健師2人、准看護師16人、
ケアワーカー21人、メディカルクラーク9人）



<働き方改革に向けた国の動向>

2018年 働き方改革を推進するための関係法律の整備に関する法律制定

2024年 医師の働き方改革がスタート

<働き方改革に向けた当院の動向>

2022年 熊本県医療勤務環境改善支援センターの支援施設に指定

2023年 医療従事者の働き方改革検討部会が院内で発足

- ・ 推進チーム：事業管理者、院長、看護部長、病棟師長で構成
- ・ 実働チーム：看護部、薬剤科、検査科、放射線科、栄養科、臨床工学科、リハビリテーション科、地域連携室、医事科で構成

＜当院の課題＞

看護師不足＞離職率9.7% 全国平均11.8%（令和4年度）

離職理由＞**超過勤務**、転居、子育て、他職種への興味、人間関係

看護師の月平均超過勤務時間：約8時間、最多：約18時間（令和4年度）

“看護業務のタスクシフト・シェア”を行い、定時に帰れる職場を作る

働き方改革 院内スローガン

～みんなで作ろう！

魅力あふれる楽しい職場～



<活動内容> 実働チーム定例会議 月1回開催

調査

- 全部署で業務調査を実施（1週間）

集計

- 業務調査内容の集計、データ化
- 部署ごとにデータを整理

GW

- 看護部のデータを基にグループワークを実施
- 問題点、改善策の検討

計画

- アクションプラン作成

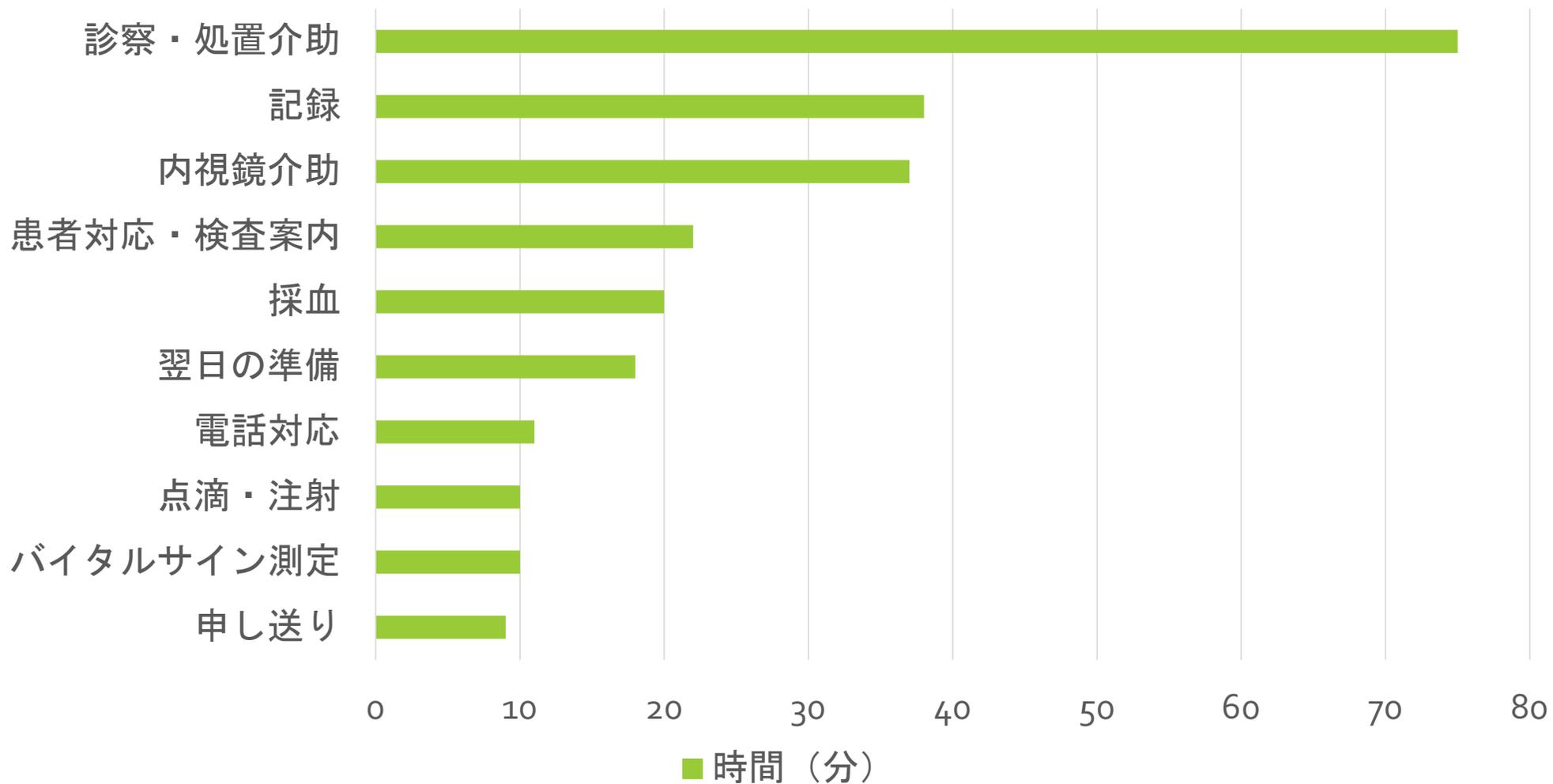
実践

- 実践

評価

- 評価、修正

＜業務調査：外来＞



<課題・改善策：外来>

>自部署ですぐにできる

- ①曜日により、検査・処置に偏りがある
 - 検査・処置が多い曜日に時差出勤を導入する
(既に開始中)

- ②電話対応が多く、診療補助の妨げとなっている
 - 予約票を改定し、予約変更の連絡が14時以降になるよう周知を徹底する

>コストがかかる

- ①患者誘導に時間がかかる
 - レントゲンや検査の場所を示すため、床に誘導テープやペイントを行う

>タスクシフト・シェア

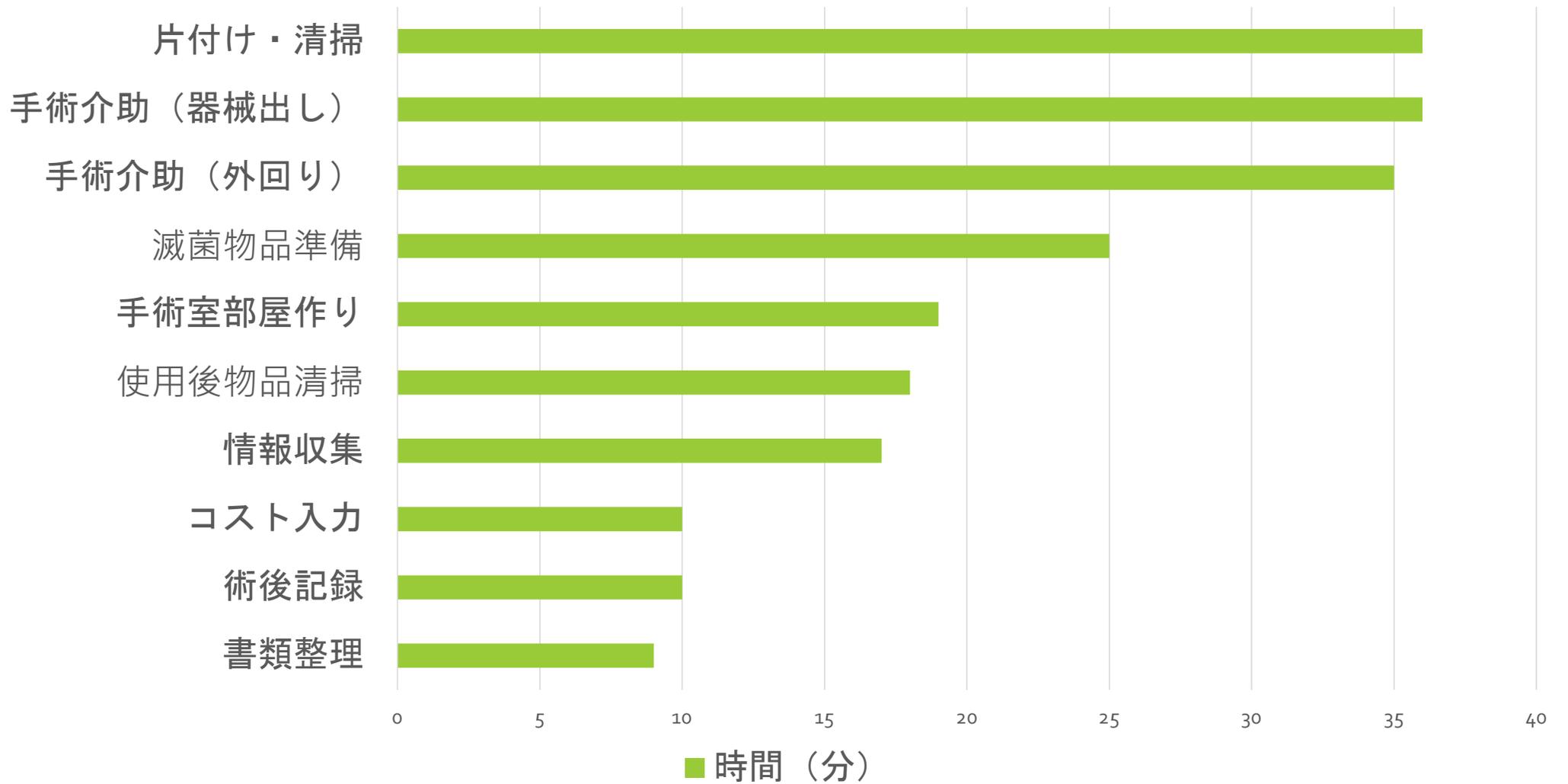
- ①電話対応が多く、診療補助の妨げとなっている
 - 総合案内オペレーターで、名前・連絡先を確認し、看護師より15時以降に連絡することを説明する

- ②院外薬局からの問い合わせが多い
 - 院外薬局とのプロトコルを作成する(他院の取り組みを参考にする)

<アクションプラン・実践：外来>

具体的取り組み内容	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③ 患者誘導テープを貼る													
ア) 試行として、処置室から放射線科、生理検査室、検尿トイレの3カ所に続く廊下に養生テープを貼り表示する	外来スタッフ	←→											
イ) 外来スタッフへ患者さんへの説明方法を統一する	外来師長、外来副師長		←→										
ウ) 処置室スタッフに誘導テープの効果を調査する	実働Bチームメンバー			←→									
エ) 3カ所以外の場所誘導が必要ないか検討する	外来師長、外来副師長 実働Bチームメンバー					←→							
オ) 管理課へ要望書を提出し、塗料でのペイントを依頼する	外来師長、管理課スタッフ						←→						
カ) 外来スタッフに誘導ペイントの効果を調査する	実働Bチームメンバー									←→			
キ) 評価・修正	実働Bチームメンバー										←→		

<業務調査：手術室>



<課題・改善策：手術室>

>自部署ですぐにできる

①医師への電話取り次ぎが多く、手術を中断してしまうこともある

→電話以外の連絡手段を活用
(※緊急時以外に限る)

②検体提出に、検査室まで行き台帳への記入をしなくてはならない

→台帳記入を電子カルテ運用へ変更する

→台帳運搬もダムウェーター
(小荷物専用昇降機) 使用

>コストがかかる

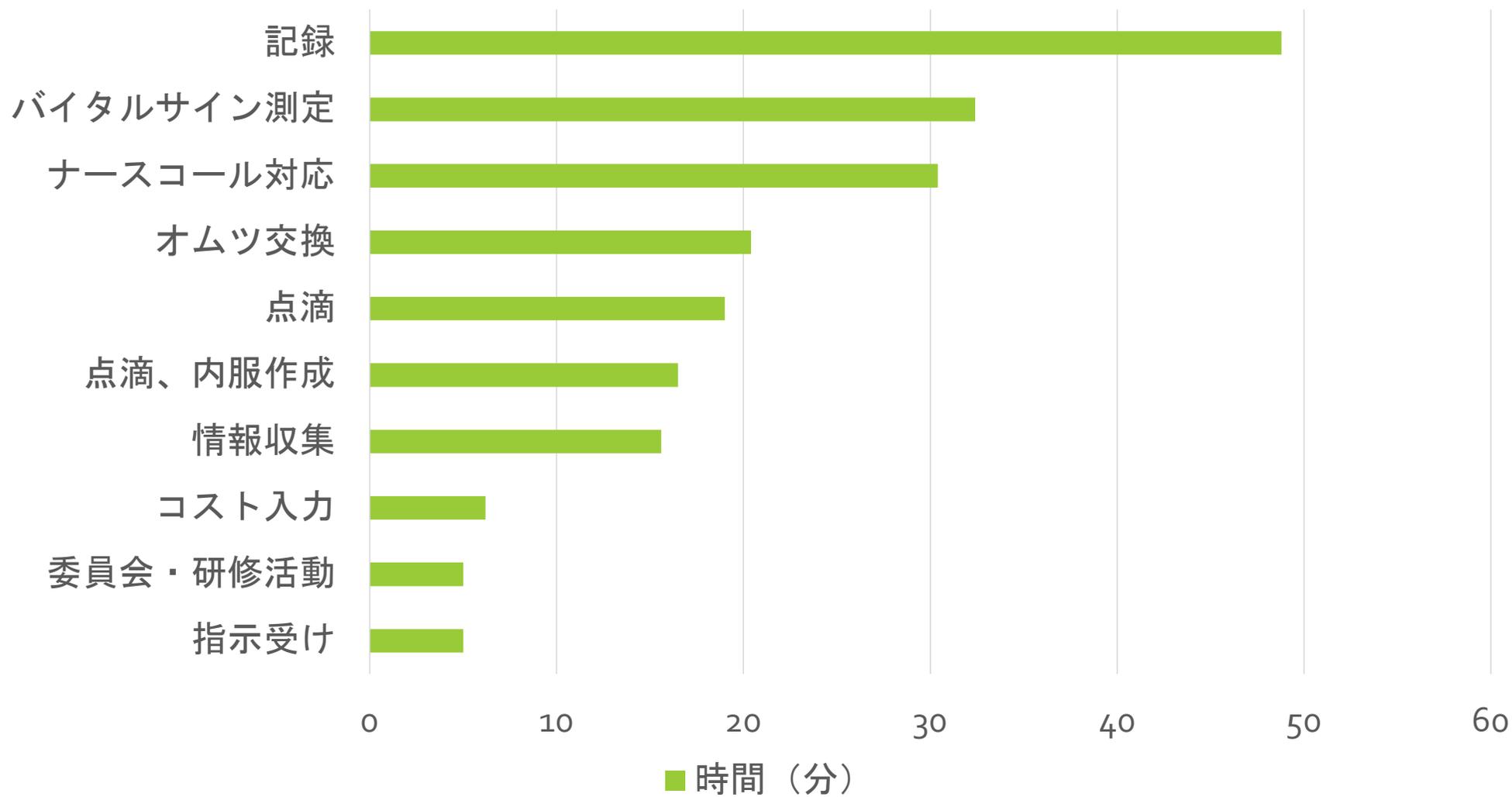
①手作り衛生材料の使用で、中央材料室の業務負担が大きい
→滅菌済み衛生材料の導入を行う

>タスクシフト・シェア

①プレメディ (麻酔前投薬) の確認について、医師への電話取り次ぎが多い

→プレメディの確認については、麻酔科医師と薬剤師が直接やりとりを行う (既に開始中)

<業務調査：病棟>



<課題・改善策：病棟>

>自部署ですぐにできる

- ①記録が後回しになる
→ショートカットキーなどの活用、記録の簡素化
- ②タイムスケジュール管理（残務整理）の不足
→リシャッフル表（残務整理表）の導入・活用
- ③病棟間のフォロー不足
→看護部全体のフォロー状況を可視化、お互い様風土の醸成、フォロー体制推進中
- ④終業前の指示受け
→日勤・夜勤でマスクの色を変え識別する

>コストがかかる

- ①記録が後回しになる
→故障中のPCキーボードの修理
→スポットチェックモニターの増設
- ②内服作成に時間がかかる
→内服処方カレンダーシステムの導入

>タスクシフト・シェア

- ①看護師以外でも可能な業務に時間がかかる
→ナースコール対応、文書スキャンなどの業務を看護補助者とタスクシフト・シェア（既に開始中）
- ②委員会などへの参加時間が長い
→各会の開催時間を30分までに行うなどの規定を設ける
- ③医師への指示受け、終業前の点滴・内服処理が多い
→タイムリーに指示受けができるよう掲示板やメールを活用
→処方締め切り時間の設定
医師への協力依頼を行う

<結果>

●外来

- ・外来予約票の改訂や院外薬局とのプロトコル作成によって、電話対応に割く時間の削減が図れる
 - ⇒外来診療補助に注力できる
 - ⇒患者の待ち時間の削減や、患者満足度の向上につながる

●手術室

- ・ダムウェーター使用により検体提出に係る時間の削減が図れる
- ・医師への協力依頼や手術室内のゾーニング・術後申し送りの改訂により、電話取り次ぎに割く時間の削減が図れる
- ・リユースリネンや滅菌済みディスポーザブル製品の導入を行ったことで、中材業務の時間削減が図れる
 - ⇒手術補助に注力できる、中材業務から手術補助支援ができる
 - ⇒手術時間の短縮、患者負担の軽減につながる

<結果>

●病棟

- ・入院チェックリストの改訂を行ったことで、記録を含めた入院業務に係る時間削減が図れる
- ・リシャッフル表（残務整理表）の活用で、互いに業務移譲、業務補完が行いやすい環境になる
- ・勤務毎にマスクの色を分けることで、勤務者の可視化が図れる

⇒入院チェックリストの改訂で、他者への業務移譲ができる項目を設定したこと、リシャッフル表（残務整理表）の活用から看護師同士でも業務移譲や業務補完を積極的に行っていく風土の醸成につながる

⇒勤務でのマスクの色分けで、指示受けの適正化や定時退勤への行動変容につながる

⇒勤務責任者の可視化を図ることで、患者・家族も相談者が明確になり、病院全体の統一感や組織信頼感の向上につながる

<まとめ・今後の課題>

- ・ 業務の効率化、超過勤務時間の是正の推進といった点で一定の成果を確認できた
- ・ 多職種の連携には、お互いの業務内容を「知る」こと「理解」することが重要
- ・ 多職種が同じ机上で互いの業務を考える時間、機会が重要
- ・ これまでの成果の定着と残された課題に継続的に取り組んでいく

ご清聴、
ありがとうございました。

