

令和8年度 医師・看護職員の負担の軽減及び処遇の改善に資する計画

当院では医師・看護職員の負担軽減及び処遇改善に資する事を目的として計画を策定し、これに基づき以下の取り組みをしております。

病院名	医療法人 寺尾病院
対象期間	令和8年度
協議の場	衛生管理委員会、経営会議
勤務状況把握方法	出勤簿、勤務表、当直表、夜勤回数、時間外労働実績、有給休暇取得状況等により把握する。
職員への周知方法	院内掲示、回覧、委員会記録共有
公表方法	院内掲示及び病院ホームページ掲載

I. 医師の負担の軽減及び処遇の改善に資する計画

対象職員	常勤医師・非常勤医師	
統括責任者	院長	
実務責任者	法人事務局長	
項目	目標	具体的取組
初診時の予診・問診の標準化	診療科共通の予診運用を定着させ、医師が診察前に必要情報を過不足なく確認できる体制を完成させる。	症状別テンプレートを継続使用し、紹介患者、発熱患者、健診後再診患者等の確認項目を統一する。受付、看護師、医師事務作業補助者が記載補助から電子カルテ整理まで一連で対応する。
静脈採血等の多職種分担	多職種で完結できる採血・定型手技の範囲を安定運用し、医師介入を必要時に限定する。	外来・病棟での役割区分を維持し、困難事例の判断基準を周知する。看護師及び臨床検査技師の教育機会を確保し、通常例は多職種で完結する体制を継続する。
入院時・検査時説明の役割分担	説明資料、動画、標準文書を活用し、病棟間で統一された説明体制を維持する。	入院説明、検査説明、家族説明の日程調整を病棟と地域医療連携室が共同で管理し、医師は治療方針や同意取得が必要な事項に専念する。説明資料は年度内に見直しを行う。
薬剤関連業務の分担	持参薬確認、退院時薬剤説明、処方確認の流れを定着させ、処方関連の安全性と効率性を両立する。	薬剤師が入院時及び退院時の薬剤業務を主導し、看護師は服薬状況や副作用情報を共有する。重複投与、残薬、処方変更時の確認は薬剤師が整理して医師へ提案する。
診断書等文書作成及び電子カルテ入力支援	医師事務作業補助者の支援範囲を明文化し、文書作成及びカルテ入力支援を安定運用する。	下書き可能な文書の範囲、依頼手順、確認手順を院内で統一し、医師ごとの差が出にくい運用とする。代行入力内容は定期的に点検し、必要時に教育を行う。
退院支援・地域連携の多職種化	地域包括ケア病棟、回復期リハ病棟、在宅支援部門の連携を強化し、退院支援を多職種で完結できる体制を維持する。	地域医療連携室、看護師、リハビリ職、MSW、栄養士、必要に応じて訪問看護が早期から介入し、退院前訪問、家屋評価、家族説明、在宅サービス調整を計画的に行う。
当直・夜間・休日勤務の負担軽減	連続当直回避、当直翌日調整、診療科間の偏在是正を継続し、持続可能な勤務体制を維持する。	当直表作成時に連続当直禁止を徹底し、過重勤務が生じないよう個別調整を行う。非常勤医師の活用も含め、負担の偏りを定期点検する。
勤務間インターバルの確保及び複数主治医的運用	休憩時間確保と病棟情報共有を両立し、一人の医師に過度に依存しない診療体制を定着させる。	勤務実績の点検を継続し、休憩時間確保が難しい症例や時期は委員会または会議で検討する。病棟カンファレンス、回診、リハビリカンファレンスの情報共有を活用し、複数医師で患者状況を把握する。

II. 看護職員の負担の軽減及び処遇の改善に資する計画

対象職員	病棟、外来、退院支援等に従事する看護職員	
統括責任者	看護部長	
項目	目標	具体的取組
業務量の調整	令和7年度までの応援運用を検証し、病棟別・時間帯別の負担差を是正できる配置基準として定着させ、時間外労働の更なる偏在防止を図る。	時間外労働、夜勤回数、入院件数、重症度等を月次で確認し、地域包括ケア病棟、回復期リハ病棟、外来の状況に応じて応援配置を行う。繁忙日の事前調整を継続する。
薬剤師との業務分担	病棟での薬剤関連業務を薬剤師中心に継続し、看護職員の確認業務負担を安定的に軽減する。	入院時持参薬確認、退院時薬剤説明、処方変更時確認の流れを継続し、病棟カンファレンスで必要情報を共有する。看護師は服薬状況や副作用情報を観察し、薬剤師へ連携する。
リハビリ・地域医療連携室・栄養科等との業務分担	退院支援に関する多職種分担を定例運用として定着させ、退院直前に看護職員へ調整業務が集中しない体制を維持し、直接ケア時間の確保につなげる。	ADL指導はリハビリ職、社会資源説明と退院調整は地域医療連携室及びMSW、栄養指導は栄養士が担当する。必要に応じて訪問看護とも早期に情報共有し、退院前支援を計画的に行う。
臨床検査技師・放射線技師・事務職員との業務分担	採血、検査案内、入院オリエンテーション等の定型業務を担当職種ごとに安定運用する。	臨床検査技師、放射線技師、事務職員、病棟クラークとの役割区分を維持し、混雑時の応援手順を共有する。発熱患者や紹介患者の導線整理も継続して実施する。
看護補助者・病棟クラークの配置活用	補助職の活用により、看護職員が直接ケアへ充てる時間を維持する。	環境整備、搬送、物品補充、定型事務作業のうち補助職が担う範囲を継続し、繁忙時間帯は時間帯別の応援配置を行う。役割範囲は新規職員を含めて周知する。
多様な勤務形態の導入	短時間勤務、非常勤勤務、有給休暇取得を活用し、就業継続しやすい勤務環境を維持する。	定期面談により勤務希望や家庭事情を把握し、短時間正職員、非常勤勤務、希望休、有給休暇取得を勤務表へ反映する。採用活動でも柔軟な勤務条件を周知する。
妊娠・育児・介護中の看護職員への配慮	個別事情に応じた勤務配慮を継続しつつ、代替配置や部署内支援の仕組みを含めて運用を安定化し、離職防止と職場定着を図る。	夜勤免除又は回数軽減、休日勤務の配慮、半日又は時間単位休暇の相談対応を継続する。対象職員とは管理者が定期的な面談し、必要な配慮を見直す。
夜勤負担の軽減	休憩時間確保、夜勤回数管理、夜勤後負担軽減を継続し、安全な夜勤体制を維持する。	月間夜勤回数、連続夜勤回数、夜勤後勤務の状況を点検し、偏在が見られる場合は勤務表を修正する。休憩時間確保、勤務間11時間以上、夜勤後の負担軽減勤務を継続する。
ICT・動画・標準手順書の活用	説明・記録・申し送りで使用するICT、動画、標準手順書の更新と教育を継続し、部署間差の少ない標準運用を完成させる	入院説明、検査説明、退院支援説明に使用する動画及び標準文書を継続活用し、記録・申し送り様式を定期的に見直す。必要なICT機器の活用方法も部署内で共有する。



医療法人 寺尾会

寺尾病院