

令和3年度 看護職員の負担軽減及び処遇改善に係る年間計画

1. 計画を策定・評価するための業務分担推進のための会議

看護業務委員会全体会における年2回(9月・3月)の検討をふまえて、運営会議にて策定・評価。

2. 年間計画・評価

| 年間計画 | 評 価 |
|---|-----|
| <p>1. 看護職員と他職種との業務分担</p> <p>(1) 薬 局</p> <ul style="list-style-type: none"> ・薬剤師による病棟医薬品及び病室用速乾性手指消毒液の管理。 ・薬局メッセンジャー業務として、調剤済みの医薬品の配送、注射セット済ワゴンの配送、月曜日・金曜日の物品の配送。 <p>(2) リハビリ科</p> <ul style="list-style-type: none"> ・リハビリテーション室への患者の送迎。 <p>(3) 検査科</p> <ul style="list-style-type: none"> ・病棟で採取された検体の引き取り及び検査結果の入力。 <p>(4) 放射線科</p> <ul style="list-style-type: none"> ・作成後の他院提供可搬媒体の病棟への届け。 ・至急の場合の主治医への撮影報告及び病棟への主治医確認の連絡。 <p>(5) 栄養科</p> <ul style="list-style-type: none"> ・食事摂取状況の確認。 ・病棟における栄養指導の実施。 <p>(6) 看護補助者</p> <ul style="list-style-type: none"> ・看護補助者の勤務表の作成。 ・生活の援助を中心としたケア活動(早番、遅番勤務)。 ・ケア項目のチェック及び報告・入院セットの確認。 ・病棟・病室の環境整備。 <p>(7) 事務職員</p> <ul style="list-style-type: none"> ・SPD導入による医療材料管理の軽減。(総務課) ・カルテ等関係書類の病棟への引き取り。(医事課) ・職員関係書類等の病棟における対応。(庶務課) ・勤怠システム導入による勤務時間の管理。(人事労務課) | |
| 年間計画 | 評 価 |
| <p>2. 看護補助者の配置</p> <p>病棟の実態に合わせた看護補助者配置及び退職者の補充。</p> <p>3. 妊娠・子育て中の看護職員に対する配慮</p> <p>(1) 妊娠中・子育て中の夜勤の減免制度。</p> <p>(2) 育児短時間勤務。</p> <p>(3) 他部署等への配置転換。</p> <p>4. 夜勤負担の軽減</p> <p>(1) 長時間夜勤の是正</p> <ul style="list-style-type: none"> ・休憩時間の確保。 <p>(2) シフト間隔の確保</p> <ul style="list-style-type: none"> ・夜勤, 明勤, 公休の勤務とし, 連続夜勤は2回までとする。 <p>(3) 夜勤従事者数の確保</p> <p>(4) 月の夜勤回数の上限定</p> <ul style="list-style-type: none"> ・月の夜勤回数の上限を5回とする。 <p>5. 電子カルテシステム活用</p> <p>(1) 看護業務の効率化</p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報の収集、看護業務もれの把握 ・看護診断に基づく標準看護計画の立案 ・電子カルテマニュアルの追加、修正 | |