

医療労務管理相談コーナー だより

●医療労務管理コーナーをご活用ください！

宮城県社会保険労務士会・医療労務管理相談コーナーは厚生労働省委託事業です。社会保険労務士のうち、「医療労務コンサルタント研修」を終了し、医療分野に特化した者が電話、来所、訪問によるご相談をお受けします！

〒980-0014 仙台市青葉区本町1-9-5 五城ビル4F

宮城県社会保険労務士会

医療労務管理相談コーナー

電話：022-223-0573 FAX：022-223-0674

医療スタッフを引き付けられる施設にしませんか？ 第2回

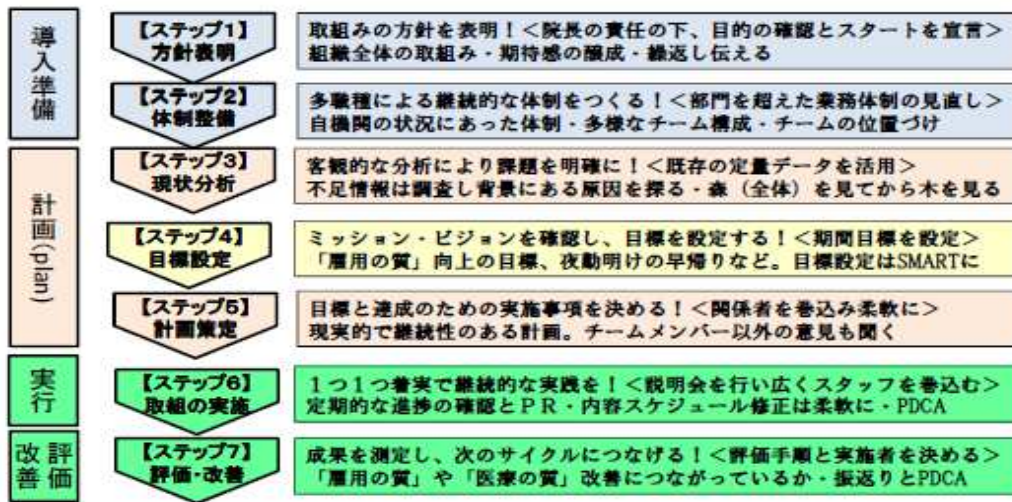
◆”勤務環境改善マネジメントシステム”導入のすすめ

”勤務環境改善マネジメントシステム”とは、「医療スタッフの雇用の質の向上」を図り「安全で質の高い医療を提供」することを目的とした継続的なマネジメントの手法です。**医療スタッフの定着を向上させ、安全で質の高い医療**を提供することで、患者満足度の向上を図ることができ、**経営の安定にもつながります。**

すでに皆様も様々な取組みをされていることと思います。このマネジメントシステムを参考にいただき、さらに全体で取り組むことで、より効果的なものにしていただければと思います。

◆取組み方、4つのフェーズと7つのステップ

雇用環境改善の取組みは、状況に応じ「できるところから始める」ても、「本格的に取り組む」こともできます。



【勤務環境改善マネジメントシステムの4つの領域】

- ①休み方・働き方改善 ②職員の健康支援 ③働きやすさの確保 ④働きがいの向上

＜支援ツール・現状把握のための課題抽出シート＞

領域	分野	分類	代表的な取組み・成果
I 働き方・休み方改善	(1)労働時間管理	労務管理	・時間外労働時間の削減に取り組んでいる ・有給休暇取得、休暇の取得促進
	(2)勤務負担軽減	労務管理 組織マネジメント	・多彩な勤務形態を活用している ・チーム医療や多職種連携により負担軽減している
II 職員の健康支援		健康管理	・生活習慣病対策などに取り組んでいる
		安全衛生	・職員のメンタル対策に取り組んでいる
III 働きやすさ確保のための環境	(1)仕事と子育て・介護等の両立支援	育児・介護関連支援	・院内保育所を整備している ・学童期の子供を有する職員への支援を行っている ・保育、介護サービス利用の補助制度がある ・ワークライフバランスに関する相談窓口設置
	(2)職員のいじめ・ハラスメント等対策	いじめ・ハラスメント等対策	・患者からの暴言、暴力対策に関する体制 ・職員へのいじめ、ハラスメント対策に関する体制
	(3)風土・環境整備	環境・風土	・職員向け仮眠室、休憩室などを整備充実している
IV 働きがいの向上	(4)人材の定着化	定着	・定期的な面談などにより事情や希望を把握した配置
	(1)キャリア形成支援 (2)休業後のキャリア支援	組織マネジメント 組織マネジメント	・正規、非正規を問わず研修への参加、情報の提供 ・産休、育休後の業務経験、研修等の機会の付与 ・復職者が利用できる短時間正社員、契約社員制度
V その他		その他	・患者満足度の調査、比較



◎業務改善助成金とは？

生産性向上を支援し(※1)、事業所内で最も低い賃金の引上げを図るための(※2)制度です。

※1 生産性向上を支援とは…

職員の労力が軽減し業務の効率がよくなること。利用者の利便性がよくなること等

具体例⇒送迎用の福祉車両の購入(車イスごと乗れる車両やリフト付き車両)

※2 もっとも低い賃金の引き上げとは…

パートさんの時給額(又は正職員賃金の時給換算額)を30円～120円以上引上げ就業規則に規定する等

◎いくら助成されるの…？

50万円～200万円

福祉車両のイメージ

●詳細の問い合わせ先

社会保険労務士会 医療労務相談コーナー 022-223-0573

宮城労働局 雇用環境・均等室 022-299-8844



制服貸与・管理はどうしていますか？ 【制服管理規程】

医療機関において制服貸与は広く行われていますが、制服の扱いは職員によって様々、数年たつと汚れ方や劣化にも大きな差が…?!なんてことはありませんか？

退職時に返却しない、制服を粗雑に扱われてすぐに新しい制服への交換を求める職員がいる、特定の職員について頻繁に制服の交換を行うことは他の職員に不満を与えることもあり、管理者の悩みの種となっていることが多いようです。

1. 貸与期間を明確化する

制服を貸与するにあたっては、貸与枚数、期間を明確にして管理を行い、粗雑な扱いなどによりそのルールを逸脱することがあれば、基本的には別途実費を支払ってもらうという方法を取り入れてはいかがでしょうか？

また、その場合、多くの職員を抱える医療機関において、個人の入社(初回貸与)ごとに管理をするということは、業務の煩雑さを招きますので、年度ごとの管理を行うことも一案です。

2. 使用方法、返却方法をルール化する

制服を丁寧に扱ってもらうには、使用方法を明確に定めておくことも重要です。例えば、クリーニングは一定の曜日には必ず出してもらうであるとか、勝手に制服を加工してはならないといったルールが考えられます。

また、休職時や退職時にどうするのか(クリーニング代、返却時の送料負担)などもルール化しておけば、混乱を最小限に抑えることができます。

こうした点に留意し、それぞれの医療機関において自院にあったルールを明確化し、制服管理規程として運用していくと良いでしょう。