

赤字:今回の修正・追加

職種(対象職員)	現在の取組内容	今後の目標	目標達成年度
すべての職員	インサークルの導入による院内連絡事項を効率化 Edge Tracker利用による給与明細業務の効率化 退職金:確定拠出年金制度 確定拠出年金制度の加算掛金の導入 給食費(半額)病院負担による処遇改善 医療費負担(5000円上限)による処遇改善 処遇改善手当の支給 令和6年6月~入院・外来ベースアップ加算等の手当支給 病院機能評価更新審査に向けて業務の見直し、適正化、効率や改善による負担軽減 定年制度の変更(60歳から65歳へ、65歳から70歳まで継続雇用可) 《慶事休暇の制度導入》結婚 本人:6日、子女:3日、兄弟姉妹:1日、配偶者出産:2日 忌引 父母、配偶者、子:6日、祖父母、兄弟姉妹、配偶者の父母:2日、子の配偶者、孫:1日 毎年のストレスチェックの実施 毎月衛生委員会を開催、産業医からの身体・精神について情報提供 産業医による毎月の職場巡視と希望者への面談の開催 ハラスメント防止規定等に基づく適切な対応 時間外労働に係る36協定の締結とタイムレコーダーの各フロアへの設置による労働時間の適正管理 正規、非正規の均等、均衡待遇の実施 賃貸マンションの紹介(敷金礼金等不要による優遇) 遠隔研修参加による出張移動時間の負担軽減 院内における朝礼及び会議のZOOM利用による感染リスクや移動時間等の負担軽減 ワイエムプレミアムビジネスクラブ入会によるビジネスセミナー視聴 サイバー対策の為保険に加入 令和6年2月11日よりKintone導入 院内の申請、手続き関係の効率化、簡略化を実施 令和6年9月からの電子カルテ更新にむけて、業務の効率化、集約を検討(各種機器との接続、モバイル導入) 副業実施に向け、副業実施要領を作成、副業規程制定し、令和6年7月3日より施行予定 従業員紹介制度に向け、従業員紹介制度実施要領を作成、紹介制度規程を制定し、令和6年7月3日より施行予定	業務及び体制を再検討し、職員処遇の充実を図る。	2024年度
3日/週かつ15h/週以上勤務者	業務災害総合保険の加入(保険料は病院負担、業務災害とそれ以外にも対応) 入院(ケガ、病気)と通院(ケガのみ)補償		
小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員	子の看護休暇制度の導入(子一人5日/年、二人以上10日/年)有給 時間単位での取得可能		
要介護状態にある家族の介護や世話をする職員	介護休暇制度の導入(当該対象家族が一人5日/年、二人以上10日/年)有給 時間単位での取得可能		
要介護状態にある家族を介護する職員	介護時短勤務制度の導入(所定労働時間6時間)		
小学校に入るまでの子を養育する職員	育児時短勤務制度の導入(所定労働時間6時間)		
医師、看護職員、放射線技師	新型コロナウイルス感染症患者の対応業務に対する手当		
医師	各病棟・外来に対し、医師事務作業補助者(クラーク)の配置し、事務作業の軽減 外来診察の勤務配置を見直し、1日外来の医師を半日ごとの外来で配置 AI問診システム(Ubie)の導入による負担軽減 オンライン診療サービスcuron(クロン)の導入及び電話再診の実施 HMネットへの参加 地域連携室介入による他病院とのやり取りの軽減 手術のクリニカルパスの作成により医師の指示量の減少 他院との連携パスを含めたパスの充実 宿日直許可	業務及び体制を再検討し、診療支援の充実を図る。	2024年度

薬剤師	クラークと調剤補助(事務)を配置することにより薬剤師より事務作業や調剤業務のタスクシフト TOSHO EU 全自動錠剤分包機の導入 MDC処方履歴照会システムの導入	業務及び体制を再検討し、診療支援の充実を図る。	2024年度		
看護師	看護補助者の配置 看護補助者の夜間配置 手術室へクラーク1名の配置し、事務作業のタスクシフト 皮膚・排泄ケア認定看護師を配置し、相談や指導を受けやすい環境へ 病棟クラークの配置により、看護師の指示受け等の軽減 外来のコンシェルジュ配置による外来看護師の負担軽減 患者さん用のクリニカルパスを作成し、説明内容の統一と負担を軽減 手術のクリニカルパスの作成により看護師の指示受けの減少 各患者担当看護師の負担軽減の為、各病棟に退院支援のリンクナースを配置 業務の標準化による負担軽減 看護助手の業務の標準化をし、余剰を看護師の負担軽減に繋げる				
リハビリ	リハビリ助手とクラークを配置し、療法士より業務のタスクシフト				
地域連携室	クラーク1名を配置し、社会福祉士より事務作業のタスクシフト 社会福祉士増員による一人に係る業務負担の軽減				
医師事務作業補助者(クラーク)	病棟:担当病棟あり、不在時に他クラークが対応できるようタスクシェア 業務内容は半年に一度見直し、業務一覧を更新、業務推進チェック表にて自他評価を行う。 外来:担当医師あり、不在時に他クラークが対応できるようタスクシェア 業務内容は半年に一度見直し、業務一覧を更新、業務推進チェック表にて自他評価を行う。			業務及び体制を再検討し、診療支援の充実を図る。	2024年度
診療情報管理室	過去の診療記録について、外部倉庫での保管に変更及び文書集約 今後、タイムスタンプを導入するための運用検討				
受付(医事課職員)	外来のコンシェルジュ配置による問い合わせの分散				
医事課	レセプト精度の向上と診療現場のコスト意識向上による医事課職員の負担軽減 令和6年9月～自動精算機導入による業務負担の軽減と効率化				
管理事務	電子帳簿保存法やe文書法による文書の管理による負担軽減、LegalForcelによる契約審査の品質向上と効率化を実現				