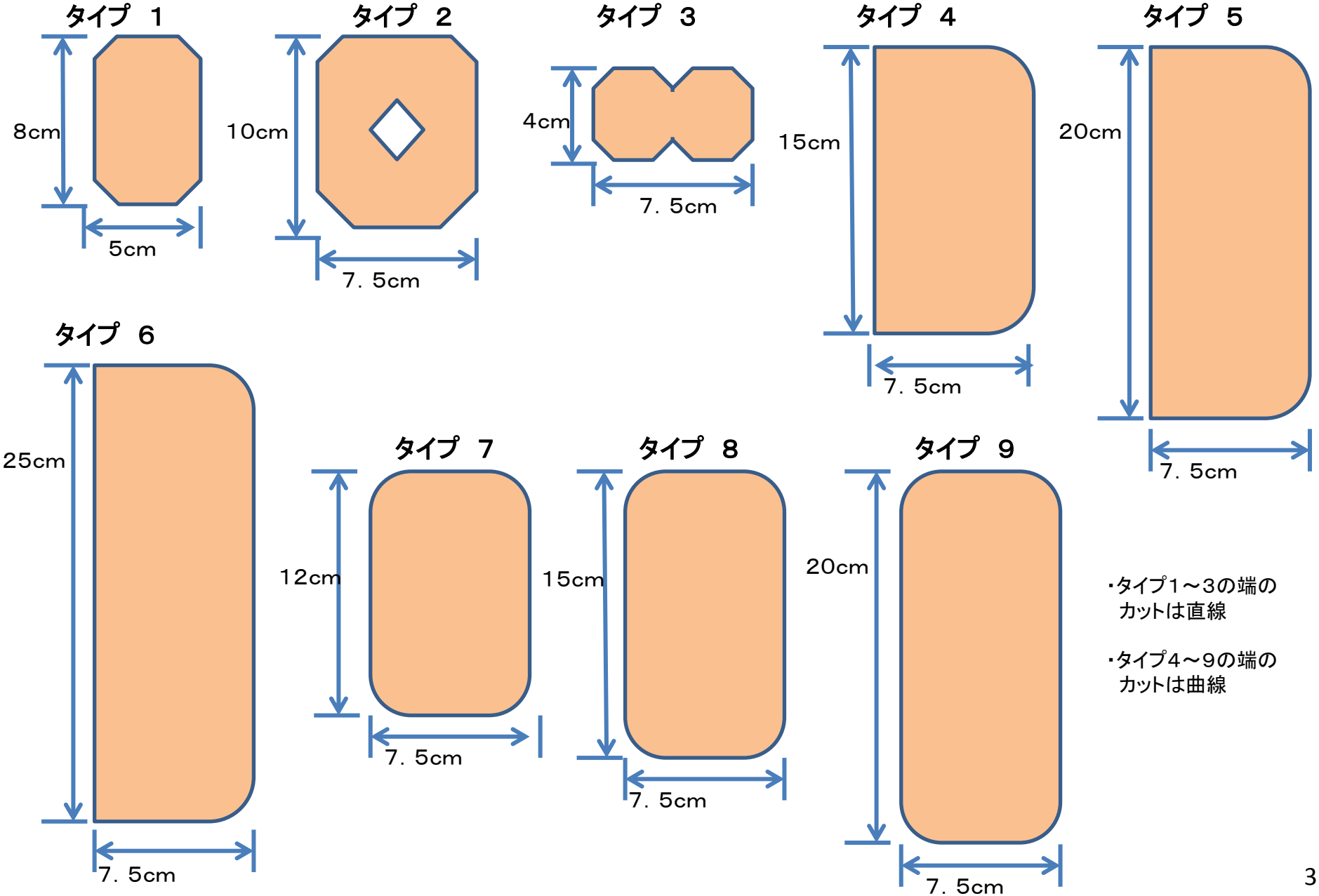
看護部門の仕事（事前準備）

- 固定用テープのカット（点滴用等）
- 各種パック（注射器、薬剤、清綿等）の切り離し
- 処置セットの袋詰め
- シート等の切りと折り畳み

テープカット業務

固定用テープ　作成タイプ種別



・タイプ1～3の端のカットは直線

・タイプ4～9の端のカットは曲線

パックの切り離し業務

手術用シーツ切り業務

薬剤部門の仕事

- 薬品への注意事項シール貼り
- 薬剤説明書の折りと封入
- 処方箋の整理
- 薬剤伝票の整理
- 薬剤用ろ紙の折り
- 薬剤カートの病棟への搬送
- 薬剤カートの清掃
- 診療材料の在庫管理、搬送
- 薬剤空箱のバーコード読み取り

薬剤カートの搬送業務

薬品への注意事項シール貼り業務

検査部門の仕事

- 計量カップへのシール貼り（検体量表示）
- 未使用アンプルのシールはがし
- 病理標本の整理とデータ入力

人間ドック部門の仕事

- 人間ドック受診者に送付するキットの封入
- 問診票のデータ入力

リハビリ部門の仕事

- 作業療法室のテーブルや椅子出し
- リハビリ用具の準備
- 作業用材料のコピー（塗り絵等）
- テーブル等の清掃・消毒

その他（相談援助部門等）の仕事

- ピアカウンセラー
- 入院患者の職歴の聞き取り

事務部門の仕事（メッセンジャー系）

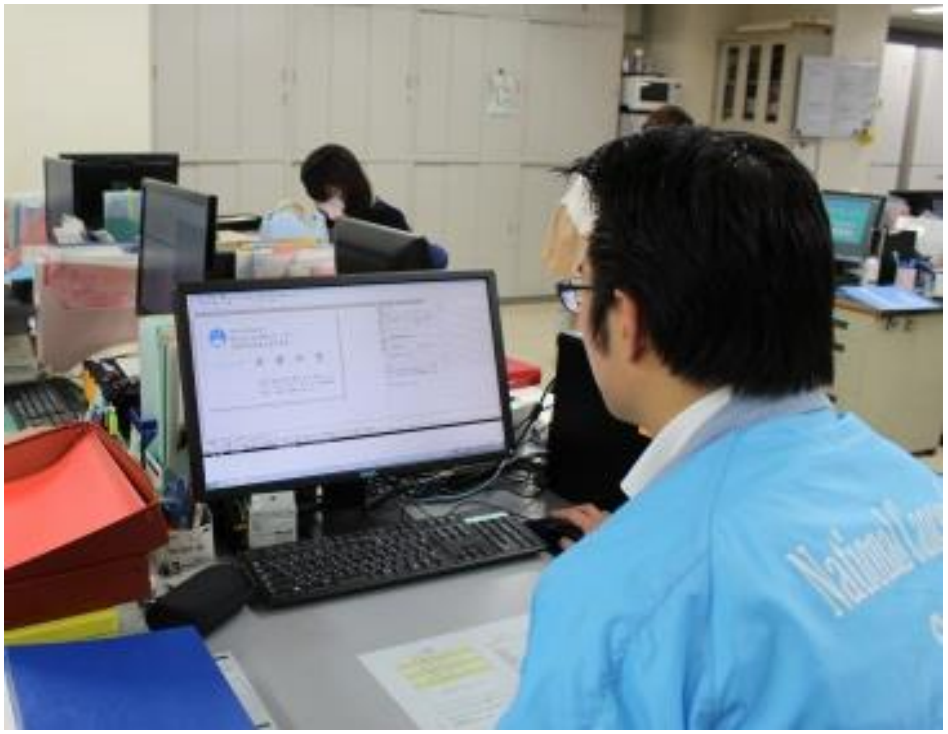
- 郵便物の仕分け・配達
- 郵便物の発送
- 宅配物の配達
- 病棟・外来と事務部門の文書搬送
- 事務部門間の書類回付
- 日用雑貨・文具の搬送
- DPC用紙等の配付

郵便物の仕分け業務

郵便物の発送業務

事務部門の仕事（事務系）

- 医療事務補助
- データ入力
- アンケートの集計・自由記載欄の入力
- 会議資料のコピー・セット
- 書類の編纂
- バーコードスキャン
- 名刺作成
- 部署印の押印
- 封筒への文書の封入
- 掲示物資料等の加工（ラミネート等）



名刺の作成業務

部署印の押印業務

事務部門の仕事（労務系等）

- カルテ庫の文書整理
- 図書室の本の整理
- シュレッダー処理
- 廃棄文書の回収
- 廃棄物の分別、回収
- 訪問看護車両の洗浄
- 会議室の設営・清掃
- 院外での健康教室の設営・資料準備
- 見舞客の入館受付
- 病棟へのお茶運び
- 閉鎖病棟入院患者の買い物代行
- 敷地内の植栽の手入れ
- 敷地内外の清掃

会議室の設営と清掃業務

病院敷地内の植栽の手入れ

現場の声２（看護部長）

- 看護部門からは現場の意見を踏まえて、看護業務の片手間に行っていた点滴針の固定用テープカットの仕事をしてもらうことになりました。がんの専門病院なので点滴の量も半端ではなく、この作業から解放させてもらえるだけでも有難かったのです。
- 実際に仕事をしてもらって、彼らがひたむきに仕事に取り組む姿に加え、衛生面への配慮や仕事の出来栄えに感嘆させられました。このことで、彼らに仕事を委ねることへの抵抗感はなくなり、病棟での上掛け布団の包布や薬剤カートの運搬など、医療現場の業務は着実に増えていきました。
- 内視鏡の洗浄のような仕事も任され、仕事の丁寧さが担当医師からも高く評価されるなど、まさに医療の第一線で医療チームの一員として活躍している印象です。

現場の声３（看護部長）

- 看護部長としては、足下の看護部の事務作業にも随分と協力してもらっています。看護師の募集要項の依頼があった時など、事務職員が配置されていない当院では、看護部の幹部職員が袋詰めや郵送をしていましたが、今は障害のあるスタッフにお願いしています。アンケートの集計、看護部から病棟への書類の配送、不要な書類のシュレッダー作業もしてもらっています。
- これらはどの病院の看護部にもある仕事でしょうから、まずは看護部の事務作業から始めて病棟業務に拡げていくのも良いかと思います。

職場の雰囲気がよくなるという視点

- 元気な挨拶
- 礼儀正しい振る舞い
- ひたむきに働く姿勢

↓

- 職場が明るくなる
- 職員間のコミュニケーションがよくなる
- 職員の働く姿勢にも影響

現場の声 4

- 当院では、医療スタッフや研究者などが多数働いていますが、これまではお互いに面識はあるものの、挨拶を交わすことがほとんどないような職場でした。
- 障害者雇用を開始したところ、障害のあるスタッフたちは、廊下ですれ違う人に元気よく「おはようございます」「こんにちは」と挨拶して歩き、執務室に出入りする際にも「失礼します」、「失礼しました」と礼儀正しく挨拶をします。
- 初めは戸惑っていた職員も、次第に「おはよう」「今日もよろしく」「有難う」と挨拶を返すようになっていきました。彼らの明るく礼儀正しい挨拶によって、いつの間にか職員間でも挨拶が交わされるようになり、雰囲気の良い職場に変わっていきました。

「人を活かす」文化が醸成されるという視点

- 障害のある職員には、障害のためにできることにも限界がある。それでも、その制約の中で能力を最大限生かす工夫をすると、驚くほどの能力を発揮してくれる。
- 各個人の特性を踏まえて「人を活かす」ことは、人事の基本であり、看護幹部職員にとっても大切な視点であるが、そのことを目に見える形で理解でき、その成果を共に喜び合えるのが障害者雇用の魅力と言える。
- 障害のある職員が能力を最大限に発揮できるよう、周囲の職員が自然な形で配慮するようになることで、「人を活かす文化」が醸成されていく意義は大きい。

現場の声５（看護部長）

- 当院の看護スタッフは、がんの先進的な治療に携わることに誇りを持って働いていますが、そのような職場であればこそ、なおさら人の気持ちが分かるような人でいて欲しいと願っています。
- 知的障害のあるスタッフと日常的に話を交わす機会があることは、有機的な人間関係を作る意味でも良い影響を与えてくれていると思います。これも障害者雇用の思いがけないプレゼントなのかと感じています。

「専門職に歓迎される障害者雇用」実現するためのポイント

1. 経営幹部の意思決定
2. 推進体制の整備
3. 仕事の作り方
4. 人材探し
5. 支援機関の活用

障害者雇用で犯しがちな過ち

○「働く意識」の乏しい者を雇用してしまうケース

・支援機関のサポートのない者を雇用する場合に多い。

○「仕事の切り出し」ができないまま雇用してしまうケース

・雇用率を満たすため取りあえず雇用してから院内で仕事を捜そうとして、結果的に適当な仕事が見出せず、仕事もなく雇用し続ける状態（生殺し）も残念ながらある。

○障害特性と仕事の「マッチング」をせず、適性のない仕事に従事させた状態で低い評価をしてしまうケース

・障害の特性に合った仕事で能力を最大限に発揮してもらうのが障害者雇用の基本だが、そのノウハウが院内にない場合が多い。

○支援機関のサポートを活用しないケース

・支援機関の役割が理解されず、支援機関のサポートが必要な者は問題がある者だと誤解して、敢えて支援機関のサポートがない者を雇用する医療機関もある。

１．経営幹部の意思決定

医療機関内で障害者雇用を本格的に進める上では、院長や看護部長を含む病院幹部が共通認識を持ち、確固たる意思決定を行うことが必要。

ハローワークからの指導を受けての 「やらされ感」で取り組むのではなく、障害者雇用を機会に業務全体の効率化を図ることで、「専門職に歓迎される障害者雇用」を実現するという意識で取り組むことがポイント。

そのためには、先行事例の医療機関を訪問し、看護部門や事務部門の職員から直接話を聞き、具体的なイメージを共有して「納得感」を持つことが大切。少なくとも看護部長と事務部長は、先行事例を実際に見に行くべき。

先進事例の見学

- 国立がん研究センター中央病院（東京都中央区）では、他の医療機関で障害者雇用を進める際の参考としていただけるよう、障害者雇用現場の定例見学日を設けている。
- 対象は、障害者雇用を検討している医療機関で、当該医療機関をサポートされる障害者雇用の支援機関の同行も可能。
- 定例見学日は毎月第1金曜日で、事前に連絡した上で、具体的な見学スケジュールを決めていただく。
- 申込先は、国立がん研究センター人事課（03-3547-5201（内線2117））。

２．推進体制の整備
（プロジェクトチーム）

障害者雇用の推進を特定の部門（総務課等）に押し付けるのではなく、病院全体の業務の中から仕事を切り出すことが望ましい。

このため、病院幹部を含むプロジェクトチームを立ち上げ、組織横断的に障害者雇用に取り組む体制を作ることが望ましい。

メンバーとしては、副院長等をトップとして、事務部門に限定せず、看護部門、薬剤部門等を含む各部門が参加した構成とする。

３．仕事の作り方

「業務の切り出し」により、個別の作業の量は少なくても、工夫次第で一定量のまとまった仕事に整理することが可能。

・同じ作業を複数箇所から請け負うことで1人分の仕事に整理

・複数の仕事を時間を分けて処理することで１日分の仕事に整理

「業務の切り出し」は、他の医療機関での先行事例も参考にできるが、外部の就業支援機関（障害者職業センター、障害者就業・生活支援センター等）のアドバイスを受けると、より効果的。

「業務の切り出し」の段階から外部の就業支援機関に関わってもらうと、その後の職場実習の候補者の人選など、人材確保も進めやすい。

仕事の作り方
【病床規模の「大きい」医療機関の場合】

病床規模の「大きい」医療機関では、障害者の必要雇用数も多いため、障害のあるスタッフを特定部門にまとめて配置し、支援・指導を担当する専任職員を配置して体制を整え、院内各部門から単純・軽作業を切り出すことが可能。

仕事の種類が多ければ、個々の障害のあるスタッフに適した作業を割り当てることができる。

専任の支援職員としては、外部から非常勤職員として採用したり、高齢者の再雇用人材の中から適任者を見出して配置する例が多い。

支援職員の配置については、一定の要件に該当すれば、障害者雇用安定奨励金の活用も可能。

仕事の作り方
【病床規模の「小さい」医療機関の場合】

病床規模の「小さい」医療機関では、障害者の必要雇用数も少ないため、支援・指導を担当する専任の支援職員を配置するだけの体制を作るのは難しい。

自分の業務を行いながら、障害のあるスタッフの指導・支援も兼務で行う者の負担が大きくならないような配慮が必要。

「障害のあるスタッフの特性」と「従事する仕事の内容」「受け入れる職場の体制」を見極めた個別のマッチングが重要。

外部の支援機関から障害特性や配慮ポイント等を学んだり、採用前の職場実習で本人を知る機会を作るとともに、ジョブコーチ支援などを活用すると効果的。

４．人材探し

ハローワークの紹介だけでは、働くための準備性までは確認できていないことが多い。

支援機関のサポートを受けている者の場合は、支援機関から本人の特性や状態に関する情報が得られるので、リスクが少ないことから、支援機関のサポートがあることを募集条件にする事業所も増えている。

支援機関の協力を得て候補者が見つかったら、実際に働く現場で予め職場実習を受けてもらうと、仕事との適性を確認でき、受け入れる職場の側の理解も深まる。

職場実習で適性が確認でき、受け入れ側も前向きになれば、採用する（職場実習前にハローワークには相談しておく）。

５．支援機関の活用

- 院内への意識啓発（意義・障害理解等）
- 仕事の切り出し
- 切り出した仕事に即した人材捜し
- 分かりやすい作業手順の作成
- 職場実習の支援
- 仕事習得の支援（ジョブコーチ等）
- 職場定着等の支援
- 生活面の相談対応（家族、生活支援機関等との調整）
- 就業継続が困難な場合の退職支援

JCHO大阪病院の取り組み

- 最初に病院内の各部門に呼びかけて、障害者ができそうな単純作業を出してもらう。
- 仕事の候補が出揃った段階で、地域の就業支援機関（大阪市職業リハビリテーションセンター）のスタッフに来てもらい、この仕事はできそうか、これは無理だろうとかを整理してもらう。
- その上で、それぞれの仕事に合いそうな人材を支援機関に探してもらい、職場実習で適性を見る。この過程で評価ができ、具体的な業務内容の検討ができるため、受け入れもスムーズになる。
- 病棟での看護補助、薬剤助手、検査助手、医事事務補助等について、知的障害、発達障害、高次脳機能障害等の障害のある方を採用。今後も、職場実習を踏まえて採用していく予定。

現場の声６

- 埼玉県にある県立病院では、障害のあるスタッフがテープカット作業などを行っています。この病院では、毎年就職してくる20～30人の看護師に対して、初任者研修で障害のある職員と一緒にテープカットなどの作業をしてもらっています。
- 障害のあるスタッフから作業方法を教わり、会話をしながら皆で作業することを通じて、組織としての障害者雇用への取組みを理解してもらい、一緒に働く仲間である意識を持ってもらうことを目的とした試みです。
- この研修からコミュニケーションが生まれ、研修後も、院内で顔を合わせた時に声をかけるなど、取組の効果を感じているそうです。

チャレンジしてみましょう

- 地域社会に貢献し
- 障害のある患者への対応を向上し
- 業務の効率化を進め
- 職場の雰囲気を良くして
- 個人の能力が生かされる

↓

職員満足度の高い職場に

医療機関の障害者雇用ネットワーク

ホームページをご活用ください

http://medi-em.net