

# 看護部門の仕事(事前準備)

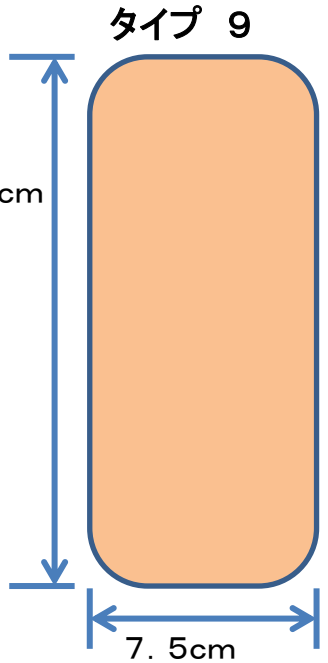
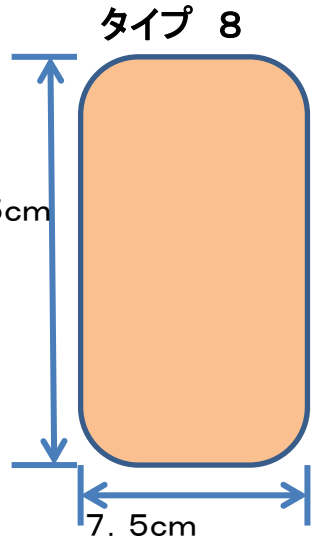
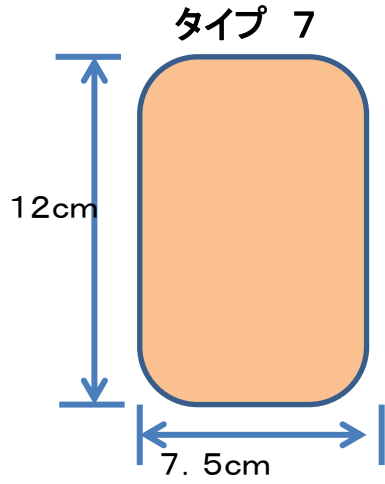
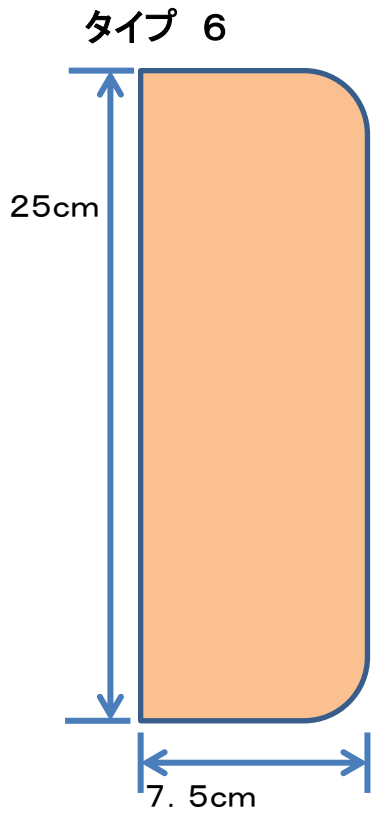
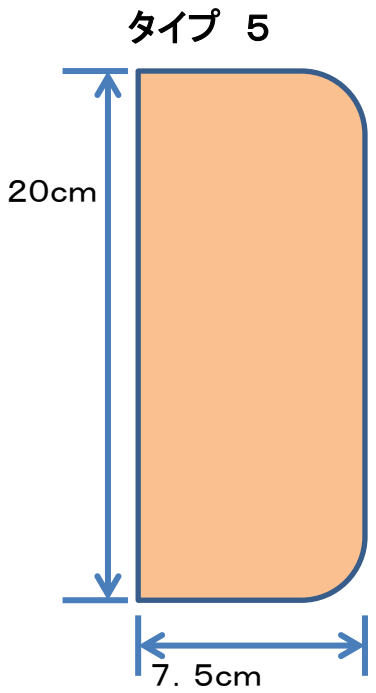
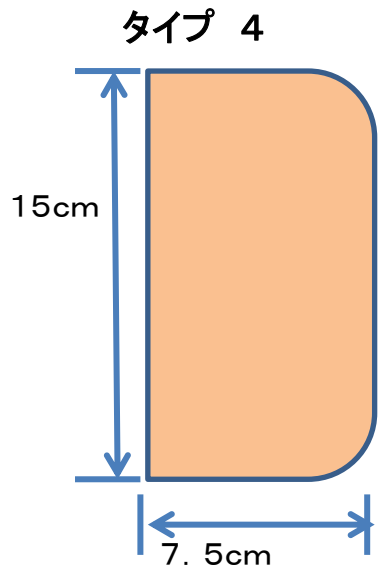
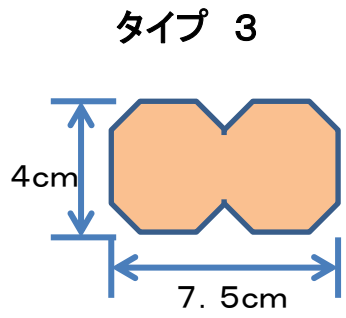
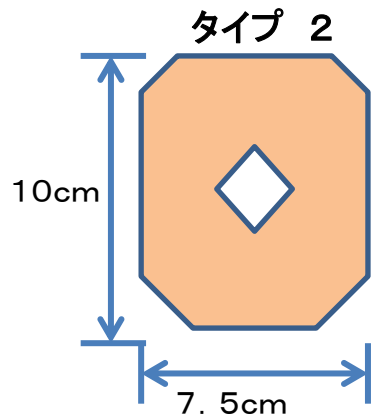
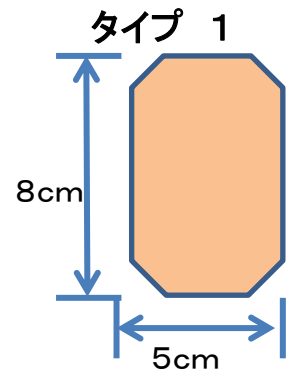
- 固定用テープのカット(点滴用等)
- 各種パック(注射器、薬剤、清綿等)の切り離し
- 処置セットの袋詰め
- シート等の切りと折り畳み



## 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
- 薬剤カートの本棟への搬送
- 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



薬品への注意事項シール貼り業務



薬剤カートの搬送業務

## 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



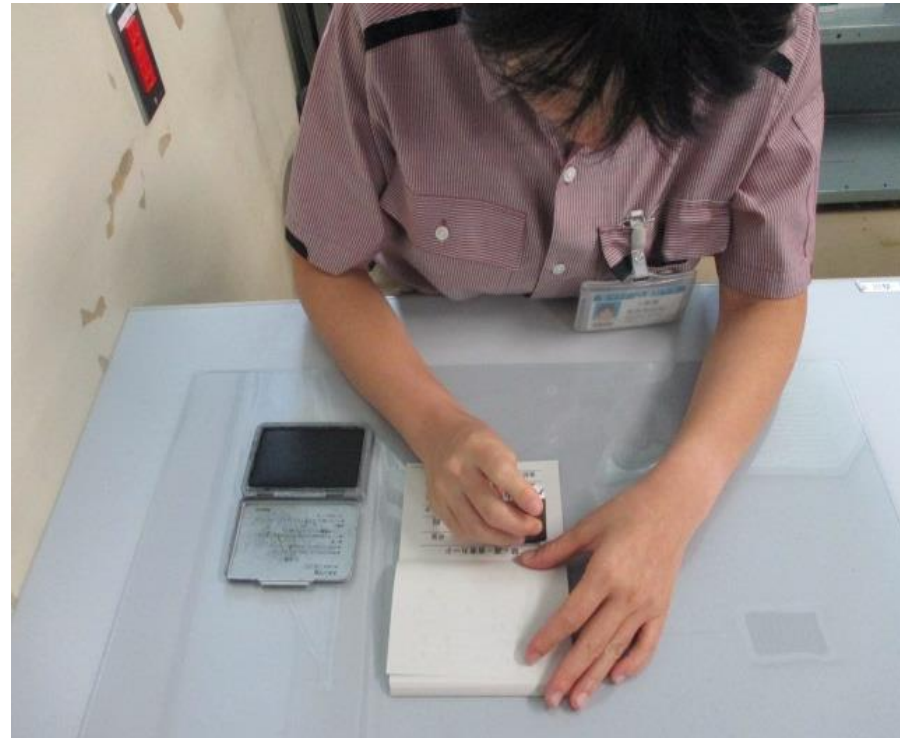
郵便物の発送業務

# 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

# 失敗事例に共通する要因

## ○「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。

# 「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



# 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。

こうした判断を「納得感」を持って行うためには、同業種での先行事例を参考にすると良い。このため、病院幹部自身が他の医療機関での雇用事例を実際に見学することが望ましい。

## 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。

精神科病院では、障害特性を把握した作業療法士や精神保健福祉士をメンバーに加えると効果的。

### 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とも、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いと、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るような配慮が必要。

「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ため、すれ違いのリスクは少ないため、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おうと、仕事との適性を確認でき、受入側の理解も深まる。

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、雇用（職場実習前にハローワークには相談）。

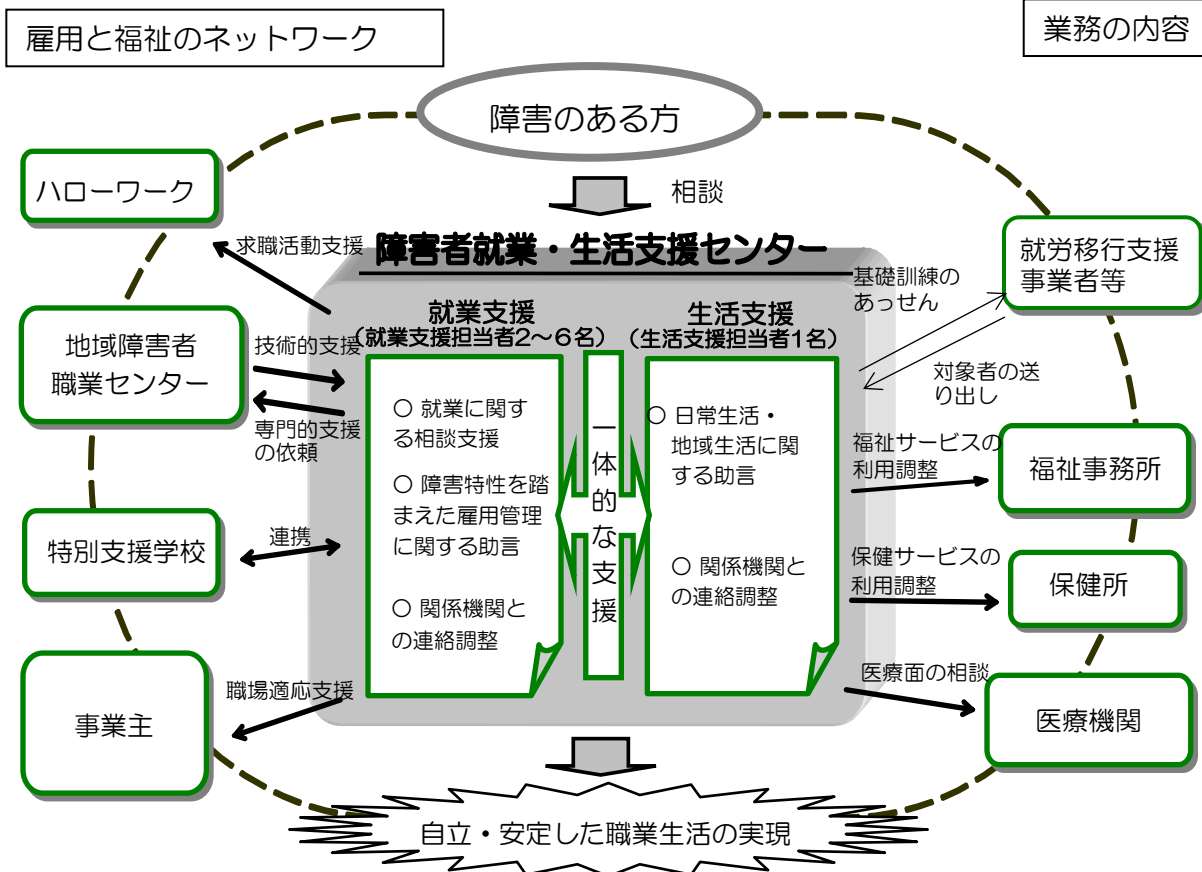
# 5. 支援機関の活用

- 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探し
- 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

# 障害者就業・生活支援センター

障害者の身近な地域においては、就業面と生活面の一体的な相談・支援を行う  
**「障害者就業・生活支援センター」の設置を拡充**

21センター（14年5月事業開始時） → 325センター（27年1月現在）



## 業務の内容

就業及びそれに伴う日常生活上の支援を必要とする障害のある方に対し、センター窓口での相談や職場・家庭訪問等を実施します。

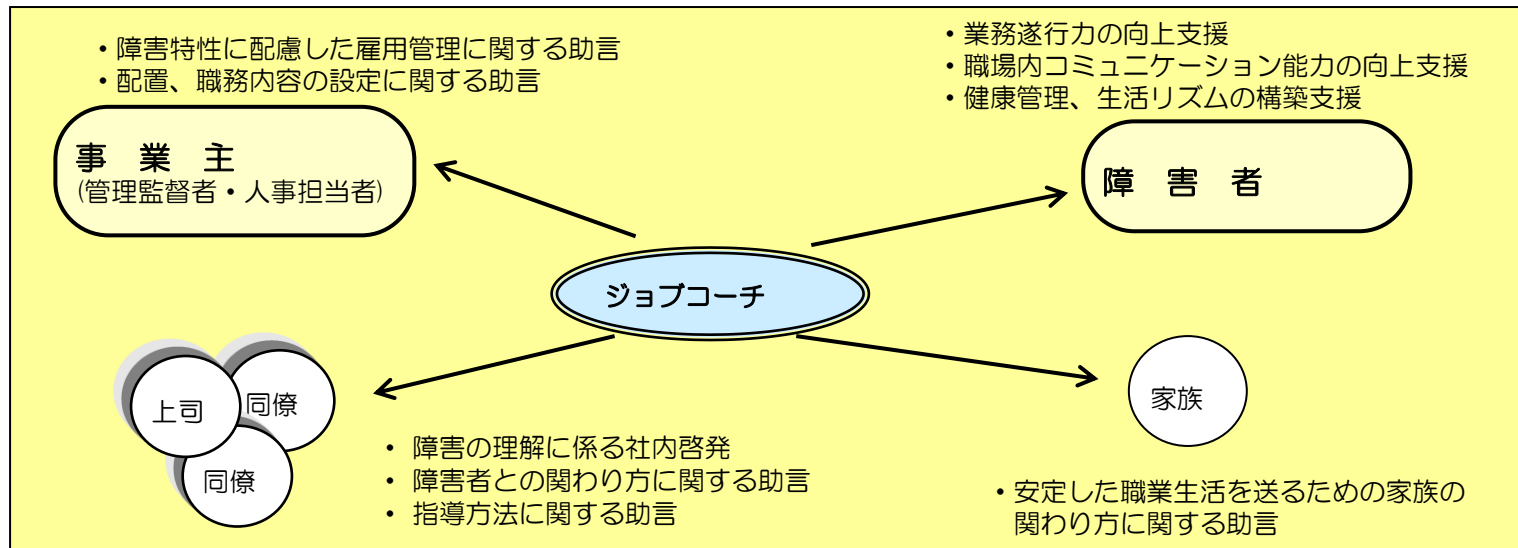
- ＜就業面での支援＞
- 就業に関する相談支援
    - ・ 就職に向けた準備支援（職業準備訓練、職場実習のあっせん）
    - ・ 就職活動の支援
    - ・ 職場定着に向けた支援
  - 障害のある方それぞれの障害特性を踏まえた雇用管理についての事業所に対する助言
  - 関係機関との連絡調整
- ＜生活面での支援＞
- 日常生活・地域生活に関する助言
    - ・ 生活習慣の形成、健康管理、金銭管理等の日常生活の自己管理に関する助言
    - ・ 住居、年金、余暇活動など地域生活、生活設計に関する助言
  - 関係機関との連絡調整



# 職場適応援助者(ジョブコーチ)による支援

障害者の職場適応を容易にするため、職場にジョブコーチを派遣し、

- ・ 障害者に対する業務遂行力やコミュニケーション能力の向上支援
- ・ 事業主や同僚などに対する職務や職場環境の改善の助言を実施



「配置型」: 地域障害者職業センターに所属 → 2か月～4か月標準だが、1～8か月の範囲で個別に必要な期間

「訪問型」: 社会福祉法人等に所属 → 集中支援期、移行支援期は8か月、フォローアップ期間を合わせ最長1年8か月(精神障害者は最長2年8か月)

「企業在籍型」: 事業所に所属 → 6か月上限、

# 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>