

医療機関で切り出した業務の具体例

障害者雇用を積極的に進めている医療機関では、特定の業務だけでなく、院内にある多様な業務から障害のあるスタッフが従事できる業務を切り出している実態がある。

「事務系の業務」は、他の産業分野とも共通する業務が多く、郵便物の仕分け・配達、文書や物品の搬送、データ入力等の業務は、大手企業の本社などで精神障害や知的障害のあるスタッフが活躍している職域でもある。

「医療系の業務」は、まさに医療機関ならではの業務であり、業務の種類も量も相当なものが院内に存在している。この分野での職域をどう開発するかが、医療機関での障害者雇用を進める上での「鍵」となる。

看護部門の仕事(病棟)

- 退院後のベッド清掃、ベッドメイク
- 布団や電気毛布の包布入れ、枕のカバー入れ
- 清拭タオル折り
- 点滴スタンド、酸素ボンベ台、ストレッチャー、車椅子、歩行器、ベビーカー等の清掃、松葉杖の清掃と包帯巻き
- 内視鏡の洗浄(機械洗浄の操作)
- 手術室の清掃
- ドアノブや床等の消毒、手すりや椅子の拭き掃除
- 病室洗面所の石鹼液の補充
- ペーパータオルの補充、使用済みタオルの回収
- ラウンジの清掃、給茶機等の管理
- 病棟等の飾りつけ(小児病棟・外来等)
- 病棟と他部門間の搬送(検体、フィルム、文書等)



ベッドメイク業務



布団作り業務

ベッド清掃業務

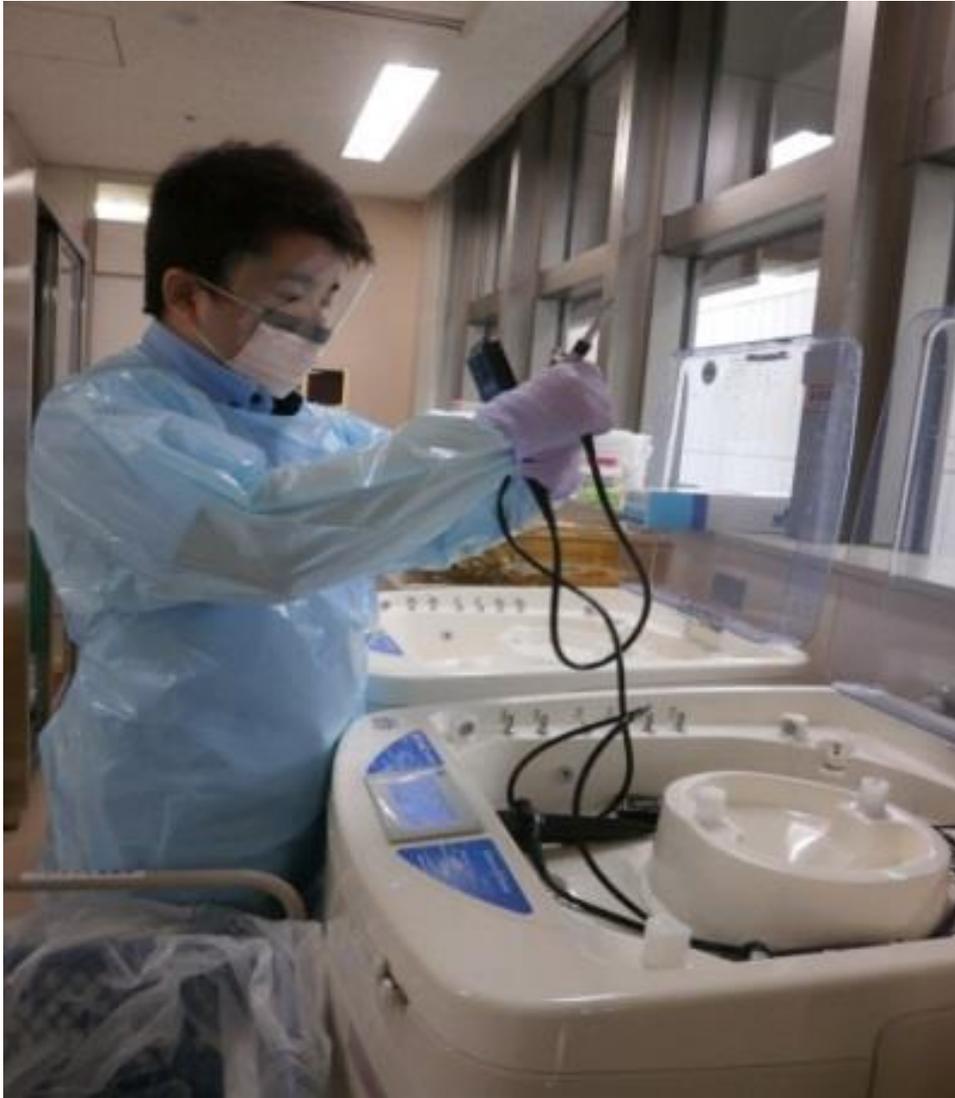




手術室の清掃業務



ラウンジの清掃業務



内視鏡の洗浄業務



ベビーカーの清掃業務



松葉杖の清掃業務



(松葉杖の包帯巻き)

看護部門の仕事（事前準備）

- 点滴固定用テープのカット（ロール状のテープをオーダーに応じた様々な形状にカット）
- 各種パックの切り離し（注射器、薬剤、清綿等が入ったパックをマシン目で切り離し）
- 処置セットの袋詰め
- 各種シートやガーゼ等のカットと折り畳み
- 汚物用ビニール袋の折り畳み
- 医療廃棄物処理容器（段ボール製）の作成



テープカット業務





パックの切り離し業務



手術用シーツのカット業務

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

- 検体採取容器へのバーコード貼り
- 計量カップへのシール貼り(採取量表示)
- 未使用アンプルのシールはがし
- 病理標本の整理
- 検査結果等のデータ入力
- 超音波洗浄機による試験管洗浄

人間ドック部門の仕事

- 受診勧奨のお知らせ送付
- 人間ドック受診者に送付するキットの封入と送付
- 問診票のデータ入力
- 健診結果の封入と発送

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
- イベント用具の分類・整理・準備の補助
- リハビリ浴槽の清掃

デイケア部門の仕事(ピアスタッフ等)

- デイケアプログラムの企画、進行
- メンバーの状況把握
- 相談対応

その他

- 入院患者の職歴の聞き取り
- 初診患者の診察前の問診票等の記入支援

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
- 宅配物の受取りと配達
- 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
- 帳票等の病棟等への配布



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
- 会議資料のコピーとセット
- 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と発送
- 掲示物資料等の加工（ラミネート等）
- カルテ庫の文書整理、図書室の本の整理
- 掲示物、ポスター等の掲示
- パンフレットスタンドへのパンフレットの補充
- 院外での健康教室の資料準備、会場設営



名刺の作成業務



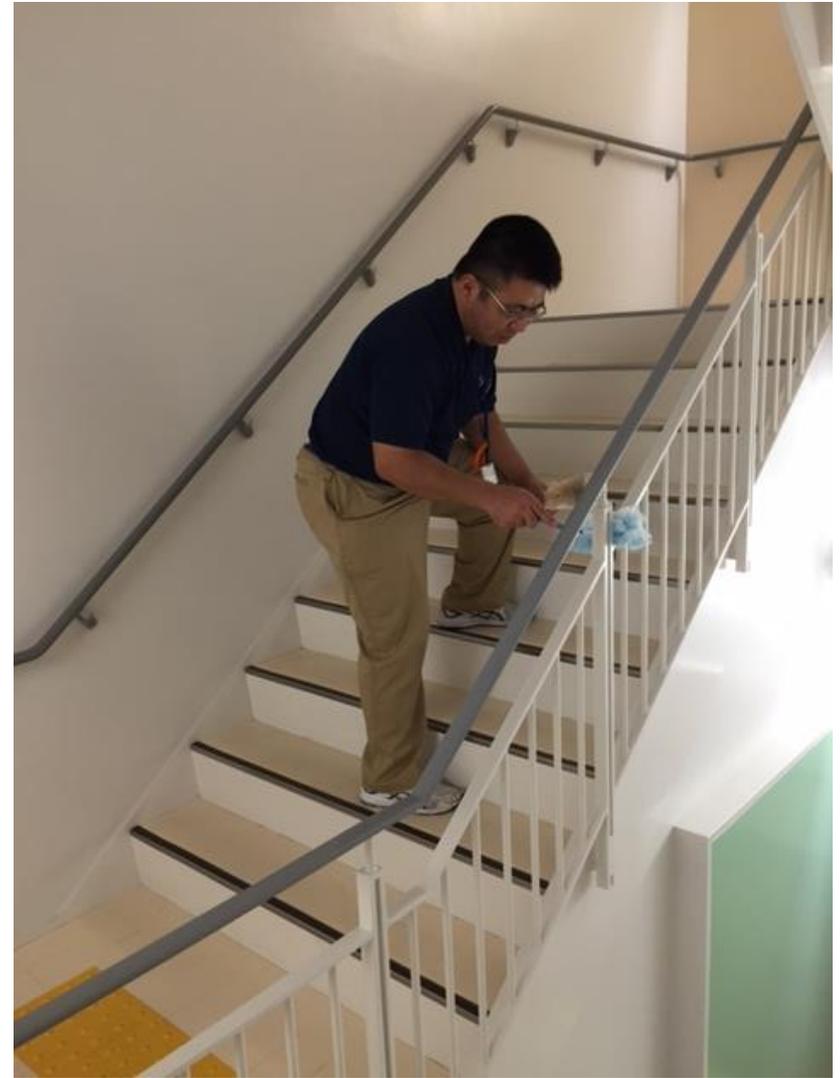
部署印の押印業務

事務部門の仕事（労務系等）

- 廃棄文書の回収、シュレッダー処理
- 廃棄物の分別、回収、ペットボトル蓋の回収
- 寝具、シーツ等の病棟への配達と使用済み品の回収
- リネン業務（洗濯物の回収、洗濯、乾燥、畳み、配送）
- 病棟からの食器下膳、食器洗浄、片づけ等
- 院内の清掃（窓、階段、エレベーター等）
- 当直室の清掃、シーツ交換
- 職員宿舎、職員ロッカー等の清掃
- 会議室の設営、清掃
- 訪問看護車両の洗浄
- 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
- 院内売店の業務（接客・配達等含む）
- 植栽の手入れ、敷地内外の清掃



ペットボトル蓋の回収



階段の清掃



会議室の設営と清掃業務



病院敷地内の植栽の手入れ

業務スケジュール(9月のある一日)

(300床規模の急性期病院で知的障害者3人雇用)

	午前	午後	適宜
Aさん	<ul style="list-style-type: none"> ・出退勤エラーデータ出力 週報出力、配布 ・昼食お弁当数の確認 	<ul style="list-style-type: none"> ・郵便発送業務 ・年休届の入力及び編綴 	<ul style="list-style-type: none"> ・マグネットの作成 ・外来プレート清掃業務
B君	<ul style="list-style-type: none"> ・ポットの用意(当番) ・食堂の清掃 	<ul style="list-style-type: none"> ・年休届の入力 	<ul style="list-style-type: none"> ・衛生材料費の請求書確認 ・布の裁断(シートのカット)
C君	<ul style="list-style-type: none"> ・食堂の清掃 	<ul style="list-style-type: none"> ・超過勤務命令票の入力 	<ul style="list-style-type: none"> ・衛生材料費の請求書確認 ・布の裁断(シートのカット) ・パウチ作業

業務スケジュール(Aさんのある一週間)

	午前	午後	適宜
月	<ul style="list-style-type: none"> ・出退勤エラーデータ出力 週報出力、配布 ・昼食お弁当数の確認 ・食堂の清掃 	<ul style="list-style-type: none"> ・郵便発送業務 ・年休届の入力及び編綴 	<ul style="list-style-type: none"> ・布の裁断(シートのカット)
火	<ul style="list-style-type: none"> ・出退勤エラーデータ出力 週報出力、配布 ・昼食お弁当数の確認 	<ul style="list-style-type: none"> ・郵便発送業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・衛生材料費の請求書確認
水	<ul style="list-style-type: none"> ・出退勤エラーデータ出力 週報出力、配布 ・昼食お弁当数の確認 ・食堂の清掃 	<ul style="list-style-type: none"> ・郵便発送業務 ・年休届の入力及び編綴 	<ul style="list-style-type: none"> ・マグネットの作成 ・外来プレート清掃業務
木	<ul style="list-style-type: none"> ・出退勤エラーデータ出力 週報出力、配布 ・昼食お弁当数の確認 ・食堂の清掃 	<ul style="list-style-type: none"> ・郵便発送業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・ドック案内パンフレットの紙折
金	<ul style="list-style-type: none"> ・出退勤エラーデータ出力 週報出力、配布 ・昼食お弁当数の確認 ・食堂の清掃 	<ul style="list-style-type: none"> ・郵便発送業務 ・各種パックの切り離し (清綿等)作業 	<ul style="list-style-type: none"> ・外来プレート清掃業務

看護現場の声3

- 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。

看護現場の声 4

- 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広げていくのも良いかと思います。