# 事務部門の仕事（メッセンジャー系）

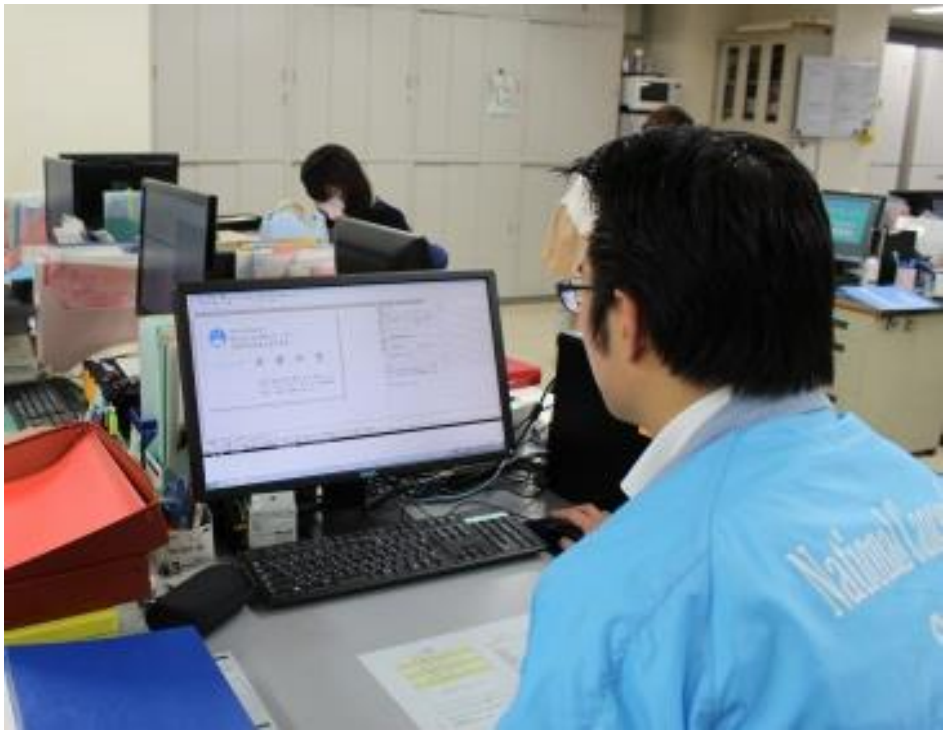
- 郵便物の仕分け・配達
- 郵便物の発送
- 宅配物の受取りと配達
- 病棟・外来と事務部門の文書搬送
- 事務部門間の書類回付
- 日用雑貨、文具の搬送
- DPC用紙等の配付
- 帳票等の病棟等への配布

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

# 障害者雇用事例リファレンスサービス

キーワードで同業種の雇用事例を検索できる

http://www.ref.jeed.or.jp/

# 福祉事業での雇用事例（知的障害）

１．清掃業務
　・施設内清掃、手すり等の消毒、トイレ掃除、車いす掃除等
２．洗濯リネン業務
　・洗濯、衣服やオムツたたみ、シーツロール等
３．厨房業務
　・調理補助、食器洗浄等
４．環境整備業務
　・営繕補助、植木の水やり、農作業等
５．介護業務
　・介護（ヘルパー2級）、介護補助（ベッドメイク、食事介助・下膳、入浴後の整容等）、レクレーション補助、保育補助等
６．事務業務
　・定型文書の補充、回覧物や決裁のファイリング、伝票類の仕分け、テプラでの名札づくり、簡単なデータ入力等

# 福祉事業での雇用事例（精神障害）

1. 清掃業務
   ・車いす掃除、手すり等の消毒、トイレ掃除、洗車等
2. 洗濯リネン業務
3. 厨房業務
   ・調理、調理補助
4. 環境整備業務
   ・車イスやベッドの点検とメンテナンス、施設内物品の在庫管理、営繕（蛍光灯の交換等）、植木や花の手入れ
5. 介護・看護業務
   ・看護師、ホームヘルパー、介護補助（ベッドメイク、下膳、食事介助、シーツ交換）
6. 指導業務
   ・管理者、利用者への作業指導、施設外就労支援等
7. 事務業務
   ・事務、システム開発（SE経験者）

# やってみて実感された障害者雇用のメリット

１．障害者雇用は病院経営にも貢献
・急性期看護補助体制加算の維持で収入に貢献
・委託費コスト削減のための内製化を障害者雇用で実現

２．丁寧な清掃で病院のイメージアップ
・ベッド枠まできれいに清掃で患者家族も感心
・目安箱の声に応えたベビーカー清掃で感謝の声

３．障害者雇用で業務も改善
・業務切出しでテープカットの規格も統一
・手順の明確化で内視鏡洗浄も安心

４．職場の雰囲気が改善
・元気な挨拶
・職場が良くなった民間企業の経験知

# 障害者雇用で職場のメンタルヘルス環境が改善（障害者雇用を進めた職場の声）

〇職場が明るくなり、風通しが良くなる

・元気な挨拶で職場のコミュニケーションも改善

〇仕事に対する真面目な姿勢に感銘

・職場の同僚の働く姿勢も変えてしまう

〇仕事の切り出しで業務の効率化も進む

・役割分担で同僚の自己効力感も高まる

〇各人のできる部分に目を向けるようになる

・見捨てない文化で職場復帰もしやすくなる

↓

職場のメンタルヘルス環境が改善

# 医療現場の声1

- 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。

# 医療現場の声２

- 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。

# 医療現場の声３

- 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。

# 障害が強みとなる業務も

１．当事者の気持ちが理解できる
　・同じ精神障害を経験したピアスタッフの魅力

２．ゆったりペースも魅力に
　・患者さんの緩慢な動作を急かさない

３．単純作業も雑にしない丁寧さ
　・テープカットの美しさ
　・安全手順をきちんと守る

４．努力を惜しまない
　・郵便物仕分けのために2000人の職員の氏名と所属を暗記

# ちょっと元気の出る話

1. 小児病棟から始めた理由
2. 心を込めて見えないところも綺麗に
3. 感謝の声の広がり
4. 外国語の手紙も任せてね！
5. ご意見箱から生まれた新たな仕事
6. 正確な手順で安全に作業
7. 同じ仕事で自然な出会い
8. 患者様に喜ばれる喜び
9. 障害者雇用にハマる理由
10. 元気な挨拶が職場の雰囲気を変　える
11. 経営改善のための内製化に障害者雇用が貢献する
12. 模擬訓練でトラブル防止
13. 研修が育てる職員としての自覚と誇　り
14. 学ぶ側から伝える側に
15. 看護職の心に響くメッセージとは
16. 早い・丁寧・きっちり」プロ顔負けの会議室設営
17. 職員に役立つ仕事が理解を広める
18. テープカットの仕事で業務も効率化
19. ゆっくりペースも仕事の強み
20. 看護師の仕事が続けられなくても
21. 猫の手 お貸しします
22. 専用の作業スペースの見つけ方
23. 診療報酬の加算維持に貢献する
24. 大切な仕事を「雑務」と呼ばないで
25. チーム医療への貢献で院長賞を受賞
26. 院内で拡がる精神障害のあるスタッフの職域
27. 朝の挨拶」から始まる
28. 仕事が合えば最初は半日勤務の週2日からでも
29. 診療報酬改定を追い風に
30.. 医療機関での障害者雇用の事例検索
31. 仕事への熱意が広げる職域
32.病棟に1人で出向くことで自覚も高まる

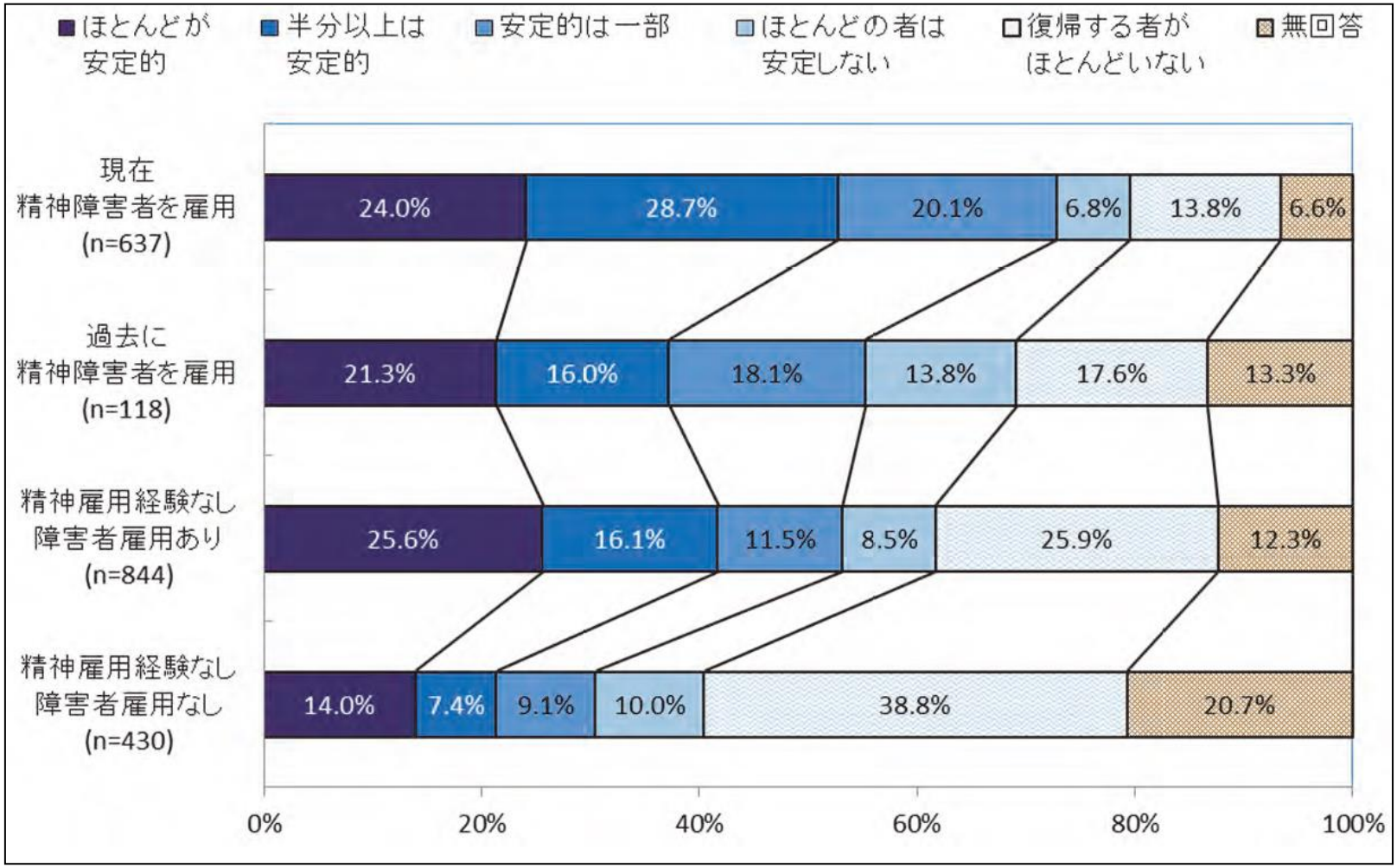
（出典）「医療機関の障害者雇用ネットワーク」ホームページ掲載事例

# 障害者雇用は職員を守ることにもつながる

- 脳卒中や心疾患、糖尿病、がん、外傷、更にはうつ病等のメンタルな疾患でも、障害のある状態になることがある（中途障害）。
- 病気や怪我の治療のため休職した医療スタッフが職場復帰する際、職場は受け入れ可能な環境か。
- 通常の看護業務が実施できないと、これまでは「業務が務まらない」と判断され、離職を余儀なくされることも。
- 法的義務として、雇用継続に向けて「合理的配慮の提供」による残存能力の活用が求められるようになった。
- 障害の種類や程度に即した配慮について、専門家の支援も受けられる環境が整ってきている。
- 障害者雇用を進めることは、医療スタッフが障害の状態になっても能力を活かせる職場環境づくり（ハード・ソフト・文化）につながる。

# 障害者雇用の経験があると職場復帰しやすい

メンタルヘルス不調により1か月以上継続して仕事を休んだ社員が職場に復帰しているかどうか、復帰した場合に安定的に働き続けられているかどうかを2,000社のデータで分析した結果、障害者を雇用している事業所ではメンタル不調の休職者が職場復帰後に安定的に働けている割合が高いことが確認された。




（資料）「精神障害者の雇用に係る企業側の課題とその解決方法に関する研究」（2016年3月：独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構障害者職業総合センター）

# リワーク支援の流れ

## 障害者職業センターで実施

どなたからでも、
相談のご予約をいただけます。

**事前相談**
**（コーディネート）**

**休職者**

相談や体験利用を通して状況を確認し、今後の進め方を相談します。
《　確認内容　》
・体調・生活リズム
・休職に至った経過　等

**事業主**

休職社員の方の今までの経過や状況を確認し、今後の進め方を相談します。
《　確認内容　》
・休職前の仕事内容・状況
・復職時の条件や手続き等

**主治医**

治療状況を確認し、今後の進め方にかかる助言を頂きます
《　助言を頂く内容　》
・症状の安定度・体調
・支援上の留意事項　等

支援計画の提示

三者の合意

**所内支援**
**（概ね8～12週）**

センターへの通所やプログラム受講を通し、安定した職場復帰のための準備を行います。

【支援目標（例）】
①生活リズムの構築
②集中力・持続力の回復
③ストレス対処法の習得
　リラクゼーション法
　認知療法
④対人対応スキルの確認

※基本プログラムは１２週間ですが、支援内容や支援期間は個別に設定します。

リハビリ出勤

**職場復帰**

# 障害者雇用の失敗の原因（一般）

## １.「働く意識」の乏しい者を雇用してしまう

・ハローワーク以外に支援機関のサポートのない者を雇用する場合に生じがち（ハローワーク情報には限界）。

## ２.「仕事の切り出し」ができないまま雇用してしまう

・仕事を決めてから人を雇うのではなく、人を雇ってから職場を決めようとすると、どの部門も面倒がって受け入れないこともある。

## ３. 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てしまう

・事前の職場実習で障害の特性とのマッチングを確認しないと、能力が十分発揮できないことがある。

## ４. 支援機関のサポートを活用しない

・支援機関が付いていないと、採用時にマッチングのための情報が得られず、採用後に困った時もサポートが得られない。

# 医療機関の障害者雇用「成功への道すじ」

**経営幹部の意思決定**

- 雇用率達成の数合わせという「受け身」姿勢は失敗のもと
- 「働き方改革」の一環という「攻め」の姿勢が成功への道

**横断的な推進体制**

- 事務部門だけだと押し付けられ感が漂う
- 専門職の「働き方改革」に役立つ視点で多部門が検討に参加

**先行事例の見学**

- 仕事内容（何ができるか）、活用部門（看護、薬剤、事務等）を知る
- 自院に合う働き方（チーム・個別）、支援体制をイメージ

**業務の切り出し**

- 職員が助かる業務を切り出すことがポイント
- 障害特性や業務の再編について支援機関からアドバイス

**人材探し**

- 面接では分からず、実習での適性マッチング確認が不可欠

**職場実習**

- 支援機関が関わる実習を通じて受入職場の理解も深まる

**院内意識啓発**

- 採用予定者の障害特性や配慮事項を事前に知ってもらう
- どこまでをどの範囲まで伝えるかは事前に相談

**採用**

- マッチング確認できた者を採用（ハローワークに指名求人）
- 定着支援を担う支援機関への登録を依頼

**定着支援**

- 生活面の安定が定着のカギ
- 生活面は支援機関で対応

# 障害のあるスタッフの配置　A
# 【チームを形成してジョブコーチの指示で働く】

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のチームを作り、支援・指導を担当する専任のジョブコーチの指示の下で、院内各部門から切り出してきた単純・軽作業に従事させることが可能。

現場の職員に負担感がなく、仕事の種類も多彩にできるため、障害のある個々のスタッフに適した作業を割り当てやすい。

試行的に小さく始めて、出来栄えを見せて大きく育てることも可能。

ジョブコーチには専従と兼務があり、専従のジョブコーチは非常勤職員として採用するほか、定年再雇用者から適任者を見出して配置する例も多い。

専従のジョブコーチの配置については、一定の要件に該当すれば、障害者雇用安定奨励金の活用が可能。

# 病院での業務スケジュール（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 | ・出退勤エラーデータ出力<br>週報出力、配布<br>・昼食お弁当数の確認 | ・郵便発送業務<br>・年休届の入力及び編綴 | ・マグネットの作成<br>・外来プレート清掃業務 |
| B君 | ・ポットの用意（当番）<br>・食堂の清掃 | ・年休届の入力 | ・衛生材料費の請求書確認<br>・布の裁断(シートのカット) |
| C君 | ・食堂の清掃 | ・超過勤務命令票の入力 | ・衛生材料費の請求書確認<br>・布の裁断(シートのカット)<br>・パウチ作業 |

# 病院での業務スケジュール（Aさんのある一週間）

| | 午前 | 午後 | 適宜 |
|---|---|---|---|
| 月 | ・出退勤エラーデータ出力<br>週報出力、配布<br>・昼食お弁当数の確認<br>・食堂の清掃 | ・郵便発送業務<br>・年休届の入力及び編綴 | ・布の裁断(シートのカット) |
| 火 | ・出退勤エラーデータ出力<br>週報出力、配布<br>・昼食お弁当数の確認 | ・郵便発送業務 | ・衛生材料費の請求書確認 |
| 水 | ・出退勤エラーデータ出力<br>週報出力、配布<br>・昼食お弁当数の確認<br>・食堂の清掃 | ・郵便発送業務<br>・年休届の入力及び編綴 | ・マグネットの作成<br>・外来プレート清掃業務 |
| 木 | ・出退勤エラーデータ出力<br>週報出力、配布<br>・昼食お弁当数の確認<br>・食堂の清掃 | ・郵便発送業務 | ・ドック案内パンフレットの紙折 |
| 金 | ・出退勤エラーデータ出力<br>週報出力、配布<br>・昼食お弁当数の確認<br>・食堂の清掃 | ・郵便発送業務<br>・各種パックの切り離し<br>（清綿等）作業 | ・外来プレート清掃業務 |

# 障害のあるスタッフの配置　B
# 【各部門に配置されてそれぞれの上司の指示で働く】

身体障害者では一般的だが、精神障害者や発達障害者でも、各部門に配置されてそれぞれの上司の指示のもとに働くことは一般的に行われている。

この場合、同じ職場の上司や同僚が自分の業務を行いながら障害のあるスタッフの指導・支援を兼務で行うため、負担が大きくならないような配慮が必要。

そのためには、「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ほか、外部支援機関の提供するジョブコーチ支援の活用などが効果的。

# 院内からの仕事の集め方

１．現場が助かる仕事を切り出す

　障害者雇用の検討段階から、現場が助かる業務を切り出すことで、一定量の業務は確保できる。

２．空き時間を活かした仕事の募集

　仕事のスピードが上がるにつれて生じてくる空き時間を埋めるため、院内に仕事の発注を呼び掛ける。

３．残業の多い部門に働きかける

　院内で残業の多い職場の管理者に人事部門から働きかけ、障害のあるスタッフが担える軽作業を切り出すことで、残業時間の削減と障害のあるスタッフの職域拡大が実現できる。

４．仕事の出来栄えを見てもらう

　試しに部分的な仕事を発注してもらい、仕事の出来栄えを見てもらうと、あれができるならこれもできないかと、次々に新たな仕事が発注されるようになる。

# 猫の手お貸しします

こんにちは、オフィスオークです。
管理課の隣の部屋で、8人のスタッフと
2人のジョブコーチが働いています。

普段は主に看護部や医局、薬剤部の業務をお手伝いしています。

ロールテープを決められた大きさ・形に切る、注射針やアルコール綿をミシン目に沿って切り離す、点滴台をきれいに拭く、ガーゼを使いやすいよう2つ折りしておく、郵便物を医局のそれぞれのメールボックスに入れる、当直室のベッドメーキングをする、など

また、依頼に応じて資料の封入・発送作業や封筒への差出部署印押し、裏紙でのメモ帳作りなどもやっています。

もし上記のような「単純作業なんだけど時間がかかる」「難しくはないけどちょっと手間」といった「猫の手があったら借りたい」仕事がありましたら、ぜひ私たちにお任せください。
丁寧・確実に仕上げてお届けします。

他にも「これやってもらえないかな？」というお仕事がありましたら、まずはお気軽にお問い合わせください☺

＊裏面もご参照ください

- 単発でも、毎日/毎週のお仕事でも歓迎です。
- 業務内容や量によってはお引き受けできないこともあります。
- 大量の発送作業などは、1～2週間の余裕をもってご依頼ください。
- 衛生材料の取り扱い時には手指消毒・テーブルの衛生を徹底しています。
- 守秘義務は厳守します。

お問い合わせ・ご依頼はジョブコーチ[redacted]まで。
[redacted]

# 就労支援機関の役割

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

# 地域の就労支援機関等

（1）ハローワーク（公共職業安定所）
（2）障害者職業センター
（3）障害者就業・生活支援センター
（4）都道府県・政令市等の単独事業の就業支援機関
（5）障害者能力開発施設
（6）特別支援学校
（7）就労移行支援事業所
（8）その他

# 障害者就労に向けたハローワークを中心とした「チーム支援」

○ 福祉施設等の利用者をはじめ、就職を希望する障害者一人ひとりに対して、ハローワーク職員（主査）と福祉施設等の職員、その他の就労支援者がチームを結成し、就職から職場定着まで一貫した支援を実施（平成18年度から実施）

**就職を希望している福祉施設利用者等**

*就職に向けた取り組み*

就職　企業

職場定着

職業生活の安定

**障害者就労支援チーム**

**主査：ハローワーク職員**

- 専門援助部門が担当
- 就職支援コーディネーターを配置し、関係機関と調整

**副主査：福祉施設等職員**

○地域障害者職業センター
○障害者就業・生活支援センター (※1)
○就労移行支援事業所
○職業能力開発校
○特別支援学校　　等

**その他の就労支援者**

○ジョブコーチ
○相談支援事業所
○福祉事務所
○発達障害者支援センター
○難病相談・支援センター
○医療機関 (※2)　　等

就労支援計画の作成 → チーム構成員が連携して支援を実施 → フォローアップ

*就労支援・生活支援*

*職場定着支援・就業生活支援*

【29年度実績】
支援対象者数　38,965人
就職者数　19,470人

（※1）可能な限り、障害者就業・生活支援センターがチームに参加し、生活面の支援を継続的に実施。
（※2）支援対象者が医療機関を利用している場合は、医療機関に対してチームへの参加を積極的に依頼。

# 精神・発達障害者しごとサポーター養成講座

## 趣　旨

精神障害、発達障害のある方々が安定して働き続けるためのポイントの一つは**「職場において同僚や上司がその人の障害特性について理解し、共に働く上での配慮があること」**だが、企業で働く一般の従業員が障害等に関する基礎的な知識や情報を得る機会は限定的。ハローワークでは、一般の従業員を主な対象に、精神障害、発達障害に関して正しい理解を促し、職場での応援者（精神・発達障害者しごとサポーター）となる講座を、平成29年秋より開始。（平成30年3月末までに約1,000回講座を開催、約34,000人がサポーターに）

## 精神・発達障害者しごとサポーター養成講座の概要

内　　容 ◆「精神疾患（発達障害を含む）の種類」、「精神・発達障害の特性」、「共に働く上でのポイント（コミュニケーション方法）」等について

メリット ◆精神・発達障害についての基礎知識や、一緒に働くために必要な配慮などを、短時間で学ぶことができます。

講座時間 ◆ 90～120分程度（講義75分、質疑応答15～45分程度）を予定

受講対象 ◆ 企業に雇用されている者を中心に、どなたでも受講可能

※　今現在、障害のある方と一緒に働いているかどうか等は問わない。

※　受講者には、「精神・発達障害者しごとサポーターグッズ」を進呈（数に限りあり）。

実　　績 ◆ 実施回数：992回、養成者数：34,018人（平成30年3月末時点）

ハローワークから講師が事業所に出向く、出前講座も実施。また、精神障害者・発達障害者の雇用でお困りのことがあれば、精神保健福祉士や臨床心理士などが相談対応することも可能。