

平成29年度 企業向けセミナー

雇用の現場からの情報提供

小金井中央病院

総務課・医療政策課 本間 貴昭
総務課 相ヶ瀬 貴弘

共同演者名

田中 宏幸、三橋 梅八、和田 伸一、海野 鉄男
藤原 岳人、田中 芙美、瀧沢 宗徳、田中 昌宏

本日の内容

- 法人紹介
- インターンシップから採用に至るまでの経緯
- 現在の勤務と今後の展望
- まとめ

1. 医療法人小金井中央病院紹介

医療理念

- 大病院レベルの良質な医療と開業医の温かさを兼ね備えた病院を目指す



基本方針

- 地域社会の一員として、患者さん、そのご家族のお悩みを一緒に考え、共に対処し、ご家庭の幸せを願います。
- 地域の皆さんの医療相談から高度な疾患の診断、治療、看護、介護まで一貫した責任体制を持ち、地域の皆さんと共に歩み続けて参ります。



1. 医療法人小金井中央病院紹介

所在地

- 栃木県下野市小金井二丁目4番3

標榜科名

- | | |
|--------------|--------------|
| ● 外科 | ● 循環器内科 |
| ● 消化器外科 | ● 呼吸器内科 |
| ● 内視鏡外科 | ● 内分泌・代謝内科 |
| ● 大腸・肛門外科 | ● 整形外科 |
| ● 乳腺外科 | ● 泌尿器科 |
| ● 心臓血管外科 | ● 皮膚科 |
| ● 内科 | ● 放射線科 |
| ● 消化器内科(内視鏡) | ● 救急科 |
| ● 腎臓内科(人工透析) | ● 麻酔科 |
| ● 血液内科 | ● リハビリテーション科 |

合計20



栃木県保健医療圏(二次医療圏)

1. 医療法人小金井中央病院紹介

施設認定

- 栃木県がん治療中核病院
- 小山救急医療圏2次救急病院群輪番制病院
- 日本医療機能評価機構認定病院
- 日本消化器内視鏡学会認定内視鏡(胃・大腸)専門施設
- 日本消化器病学会認定専門医制度関連施設
- 日本大腸肛門病学会認定大腸肛門病専門医修練施設
- 栃木県大腸がん検診精密検査登録医療機関
- 日本外科学会認定自治医大関連病院
- 日本透析医学会認定自治医大関連施設
- マンモグラフィー検診画像認定施設

日本医療機能評価機構認定病院

- 1995年に設立された第3者評価機関で、医療機関の機能を学術的観点から中立的立場で評価する組織
- 当院は4回認定(2017年7月現在)
- 全国で4回認定を受けている病院:386病院
- 県内で4回認定を受けている病院:2病院



広告特集

2017年2月6日発売
「病院の実力」に掲載

【病院の実力】に掲載2017年2月6日発売

1. 医療法人小金井中央病院紹介

許可病床数等

施設名称	許可病床数	病床区分等	病床数	診療報酬・介護報酬区分	病床数等
小金井中央病院	135	一般病床	85	一般病床入院基本料 (10対1入院基本料)	42
				地域包括ケア病棟入院料1	43
		療養病床	50	療養病棟入院基本料2	50
	—	透析室			40
介護付高齢者住宅 ぬくもり	—	—	—	特定施設入居者生活介護	40
ショートステイぬくもり	—	—	—	短期入所生活介護	10
合計					225

小金井中央病院



小金井中央病院

直線距離約100m

介護付高齢者住宅ぬくもり



『介護付高齢者住宅 ぬくもり』は、
賃貸住宅の自由さと、介護サービスの両方を兼ね備えた住宅です。

高齢者にやさしい
安全設計と設備、
快適な空間を実現

介護付高齢者住宅ぬくもり

2. インターンシップから採用にいたるまでの経緯

2015年7月

- 雇用企業見学会参加（当院参加者：総務課・医療政策課 課長）
株式会社小松製作所 小山工場
国分寺特別支援学校 齋藤先生と名刺交換

見学会後の感想

- 勤務している職員は、個人の能力に応じ業務を割り当てられている
- 勤務している職員の業務の様子、表情等を見ることにより実情が把握
- 当院での雇用可能性

2015年12月

- 国分寺特別支援学校より実習生の受入れ依頼
- 法人より受入れに関する承認

実習期間（計4回実施）

- 2016年1月25日から2月5日
- 2016年6月13日から6月24日
- 2016年10月11日から10月21日
- 2017年1月30日から2月10日

2. インターンシップから採用にいたるまでの経緯

実習前

業務

- 業務の洗い出し（**単純業務**と**それ以外**を分ける）
- 主たる実施予定業務の決定
 - ・スキャナー業務
 - ・診療録廃棄業務
 - ・病院情報システム品番確認業務

実習時

業務

- 各業務の担当者を割当て出来るだけ分かりやすく業務指示（初回は課長が主に指示）
 - ・**スキャナー業務**
 - ・**診療録廃棄業務**
 - ・**病院情報システム品番確認**

環境

- 業務しやすい環境を作る
 - ・机、備品等の用意、病院給食の手配、**病院職員と同じ環境を実現**
- コミュニケーションしやすい環境を作る
 - ・声をかけやすく、相談しやすい職員を割当て
 - ・業務外の環境（休憩時）

2. インターンシップから採用にいたるまでの経緯

スキャナー業務(実習を行いながら役割分担を決定)

人間ドック結果報告書	心電図、細胞診、眼底カメラ、肺機能等	担当者
人間ドック専用のカゴから取り出す		相ヶ瀬
患者ごとに台紙を出力	心電図、細胞診、眼底カメラ、肺機能等を種類ごとに分ける	相ヶ瀬
出力した台紙を結果報告書の患者ごとに挟んで入れる		相ヶ瀬
台紙と患者の確認 (台紙のIDが患者と同じであることを確認)		総務課
医事課のパソコンを借り、スキャナーで取り込む		相ヶ瀬
取り込みが出来たか確認をする		相ヶ瀬
	種類ごとに分けた紙を患者ごと一つにまとめる (ID、氏名が同じであることを確認する)	相ヶ瀬
総務課職員に渡す		相ヶ瀬

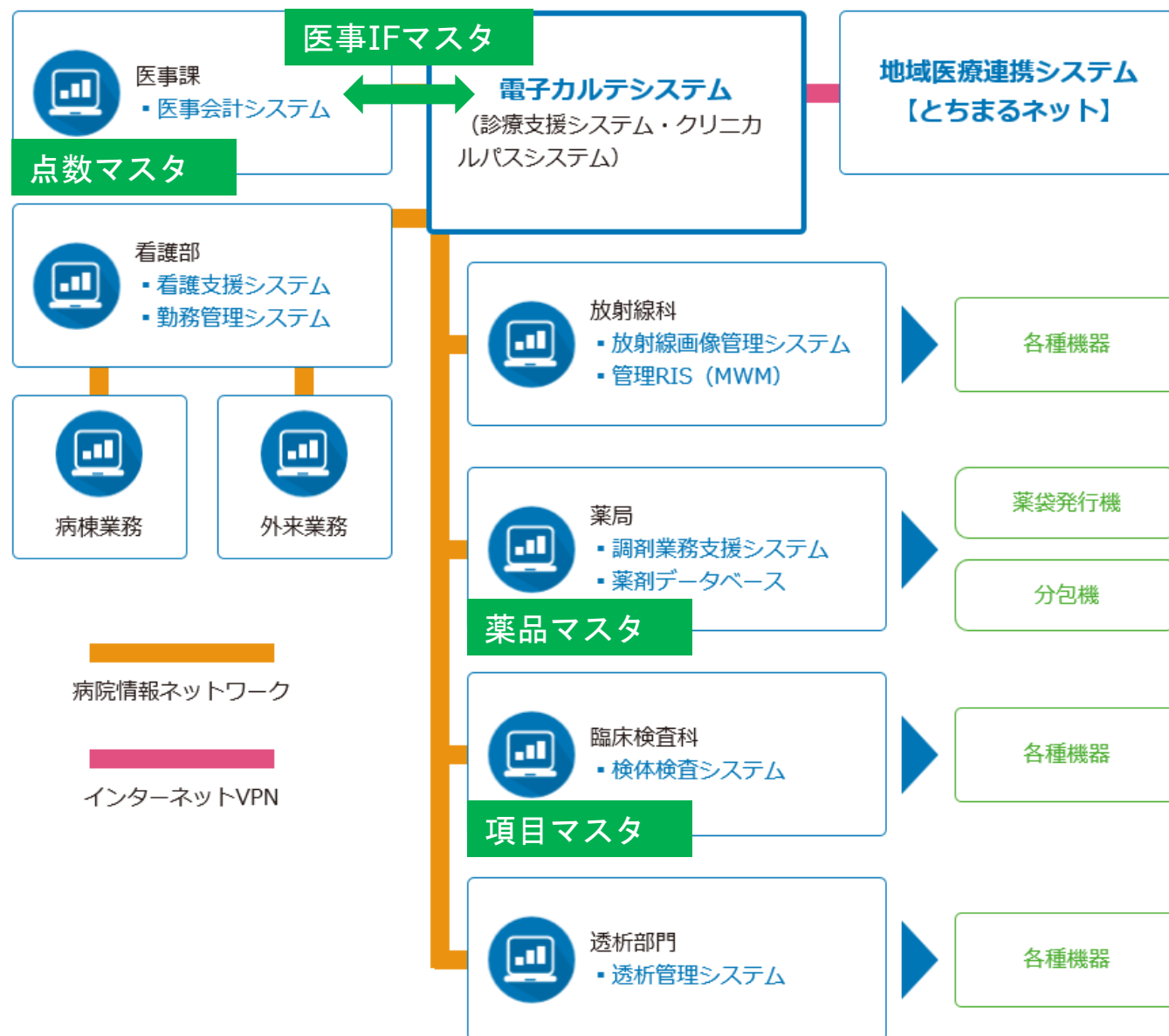
2. インターンシップから採用にいたるまでの経緯

診療録廃棄業務（実習を行いながら役割分担を決定）

死亡カルテ廃棄手順	入院カルテ廃棄手順	担当者
4階中央棟倉庫から、廃棄対象のカルテを出す	医事保険課からカルテ廃棄台帳を借り、廃棄対象の入院カルテをカルテ倉庫から出す	医療政策課
カルテ表紙と死亡診断書の確認 （氏名、ID、生年月日、死亡日が同じであることを確認）	カルテ表紙とカルテ廃棄台帳の情報を確認（名前、ID）、合っていれば台帳にチェックをつける	医療政策課
カルテ廃棄台帳に氏名・ID・死亡日を記入		医療政策課
医事会計システムの頭書きに「★廃棄★」と入力		医療政策課
カルテをフォルダと紙に分ける		相ヶ瀬
紙に付いている紐、ホチキス芯などを外し、紙のみ段ボールに詰める		相ヶ瀬
フォルダに個人情報（氏名等）が書かれている場合は、マーカーで塗りつぶす		相ヶ瀬
フォルダについている ID 情報の札（紙）やテープ等を外し、フォルダのみプラスチックゴミへ		相ヶ瀬
紙カルテを詰めた段ボールを4階南倉庫へ運ぶ		医療政策課

2. インターンシップから採用にいたるまでの経緯

病院情報システム品番確認業務（実習を行いながら役割分担を決定）



以下のマスタ設定を確認
各部門が作成したマスタ登録
申請書に記載されている名称
とマスタコードに誤りはあるか

- 医事IFマスタ
- 点数マスタ
- 薬品マスタ
- 項目マスタ

※いずれも単純業務

2. インターンシップから採用にいたるまでの経緯

実習（1回目）

- 期間: 2016年1月25日から2月5日（高校2年時）
- 実施した主たる業務
 - ・ スキャナー業務
 - ・ 診療録廃棄業務
 - ・ 病院情報システム品番確認

実習1回目を終えて

業務

- 始めは病院の雰囲気慣れてもらうように配慮し、指示の多くは課長から出す
 - ・ 時間をかけても良いから正確に行うように指示
 - ・ 適時休憩を入れるように指示（学校の授業のイメージ）
- 不明な場合は本人から必ず確認が入るので、再度説明を実施
- 覚えが早く、業務の質も良く、満足のいく業務結果であった

環境

- 休憩時（食事）は課長と一緒に
 - ・ 課長が本人と多くコミュニケーションしていたので適切であると判断

2. インターンシップから採用にいたるまでの経緯

実習（2回目）

- 期間: 2016年6月13日から6月24日（高校3年時）
- 実施した主たる業務(前回と同じ)
 - ・ スキャナー業務
 - ・ 診療録廃棄業務
 - ・ 病院情報システム品番確認

実習2回目を終えて

業務

- 業務指示は課長以外の職員からも実施(システム担当者からの指示の割合を上げる)
 - ・ 時間をかけても良いから正確に行うように指示
 - ・ 適時休憩を入れるように指示(学校の授業のイメージ)
- 不明な場合は本人から必ず確認が入るので、再度説明を実施
- 前回行った業務内容をほとんど失念することなく再度業務が出来た
- 覚えが早く、業務の質も良く、満足のいく業務結果であった

環境

- 休憩時(食事)は課長とシステム担当者と一緒に
 - ・ 後に主たる指示者とすることを想定

法人より2016年7月に採用の意志決定（労働条件が明確になったら再度申請）

2. インターンシップから採用にいたるまでの経緯

実習（3回目）採用の可能性を検討した実習

- 期間: 2016年10月11日から10月21日（高校3年時）
- 実施した主たる業務
 - ・ スキャナー業務
 - ・ 診療録廃棄業務
 - ・ 病院情報システム品番確認
 - ・ 配布及び掲示業務

実習3回目を終えて

業務

- 業務指示は他職員からの指示
- 不明な場合は本人から必ず確認が入るので、再度説明を実施
- 前回行った業務内容をほとんど失念することなく再度業務が出来た
- 覚えが早く、業務の質も良く、満足のいく業務結果であった

環境

- 休憩時（食事）はシステム担当者、他職員と一緒に
他職員が入ることによってコミュニケーションの機会が増える

採用

- 当院で就業するために業務上一定のレベルに到達していると現場では判断
 - ・ PC操作
 - ・ 正確性
 - ・ 適切な報告

2. インターンシップから採用にいたるまでの経緯

実習（4回目）

- 期間: 2017年1月30日から2月10日（高校3年時）
- 実施した主たる業務
 - ・ スキャナー業務
 - ・ 診療録廃棄業務
 - ・ 病院情報システム品番確認
 - ・ 配布及び掲示業務
 - ・ システム担当者補助業務（ハードウェアメンテナンス）

実習4回目を終えて

業務

- 業務指示は他職員からの指示
- 不明な場合は本人から必ず確認が入るので、再度説明を実施
- 前回行った業務内容をほとんど失念することなく再度業務が出来た
- 覚えが早く、業務の質も良く、満足のいく業務結果であった

環境

- 休憩時（食事）はシステム担当者、他職員と一緒に
他職員が入ることによってコミュニケーションの機会が増える

今後

- ハードウェアの簡易なメンテナンスが出来るようにプリンタとPCの簡単な構造を把握
- パワーポイントの操作方法を習得

法人より2017年2月に内定

3.現在の勤務と今後の展望

現在の勤務（非常勤）

- 勤務日 月曜日から金曜日
- 勤務時間 8時30分から16時00分（週32.5時間勤務）

現在の業務（通常業務を増やす）

頻度	業務内容
月1回	省エネルギー消費量の許可印の押印と院内配布
随時	院内おしらせ配布
年4回	広報紙の折り込み(A3→A4)
年4回	広報紙の配布【患者用】 (デイ100部 透析100部 各病棟50部配布【50×3病棟】)
年4回	広報紙の配布【職員用】 各部署の名簿と必要枚数の照らし合わせ
年2回	自己評価調査票の折り込み
年1回	ストレスチェックの配布書類作成補助 ①調査票1枚 ②同意書1枚 ①②を封に入れる。
随時	マスタ登録申請書の登録内容の確認
随時	メールアカウントの作成、登録
月1回	請求書の印刷・ファイリング
月1回	マスター更新CD (Mdbank)(happy)の管理、四階倉庫のファイリング

頻度	業務内容
随時	ドラムユニットの交換 現像ユニットの交換「MK交換」 本体交換
随時	注文品(PC関連)の開封、整理
随時	新規ファイルの背表紙作成、ファイルの作成
随時	PCの整理、配線
随時	会議室の会場作り、PCの設置
随時	アカウント作成、職員コード作成・PACSの登録
随時	看護職員のバーコード作成・印刷
週1回	サーバー室内の清掃
随時	空調フィルター掃除(サーバー室)
随時	メール確認・印刷

週2回～3回 スキャナー台紙の出力、取り込み・確認

3.現在の勤務と今後の展望

今後の展望

- システムに関する教育の実施(システム担当者補助)
 - 電子カルテシステムに関する知識(操作に関する知識)
 - ハードウェアに関する知識
 - ・消耗品交換
 - ・IPアドレス付与
 - パワーポイント、エクセル(VBA)の更なる活用
 - 院内手順書作成
- 他部門職員からの業務の切り離し、ならびに他事務部門職員との連携
 - 総務課、医療政策課、医事保険課との連携
- 就業しやすい環境を構築
 - 直接的な指示は、課長ではなく、システム担当者を通じて
 - 相談相手となる職員の割当て
 - 定期的に課長から困っていることは無いかヒアリング実施
 - 法的的には更に1名採用する必要がある

課題点:業務量が日によって変動が生じる⇒ルーチン業務の割当て

4.まとめ

実習生の受入れから採用

- **本人と話を**して、表情や仕草等を確認することが重要
- 本人が得意な領域を見出し、実践させる
- 本人が全ての業務を行うことができない又は、全ての業務を行うのが適切ではない場合、他職員の単純業務を切り分け本人の通常業務として割り当てる
- 本人が自身の業務量を把握できるように、ルーチンワークとなるように業務を割り当てる
- 新たな課題の発生が把握できるよう常に本人とコミュニケーションをとることが重要
- 休憩時間の取り方の工夫(多くの職員と一緒に休憩をとる)

医療機関の役割

- 本来業務及び、附帯業務の役割(**地域包括ケアシステムの構築等**【健康増進、疾病予防】)
- **医療計画**における役割(5疾病、5事業及び在宅医療)
- **医療費適正化計画**における役割(平均在院日数等)
- **地域住民への啓蒙活動**における役割(地域住民を対象とした健康教室等)
- **雇用創出**の役割(障害者雇用、高齢者雇用)
- 医療、介護等を支える**人材教育**の場としての役割
- **災害時**における病院の役割(各地域での防災計画への参画)
- **環境**に対する役割(ステークホルダーからの要望:広義の患者サービス)

5.最後に

- 医療機関の役割は多様化し、これらの役割を果たすことが地域に求められる病院につながる。雇用の多様性を受け入れることは、医療機関の共通認識でありその実践は社会的責任である。ハンディキャップは個人の個性と認識し、得意とする分野を見極め適切な業務を与えることは事業者の役割である。適切な業務を割当てることにより活躍できる場は広がる。