

アドバイザー相談票

相談等実施日：令和〇年〇〇月〇〇日

相談者	施設名				
	職名				
	氏名				
	連絡先				
病院機能 ・特性・病床数		(例：急性期病院)			
職員数		医師	看護師	医療技術職	事務職
	常勤				
	非常勤				
相談者区分	該当に○	電話・来訪	利用勧奨・アンケート調査・医療機関の状況把握		
相談内容（労務管理の実態等）、医療機関の回答					
対応内容、今後の支援における留意点等					
対応者名：		【常駐型・派遣型】※いずれかを記載			

〇〇医療勤務環境改善支援センターでは、医療機関の皆様が勤務環境の改善に積極的に取り組んでいただけるよう、各種相談サービスの向上を目指しています。

そこで、支援センターをご利用いただいている皆さまが支援センターについてどのように感じになったかお伺いし、いただいた御意見をサービス向上・改善に役立てますので、アンケートへのご協力をお願いいたします。

■医療労務管理アドバイザーの対応についてお伺いします。

1 医療労務管理アドバイザーの説明は参考になりましたか？

とても参考になった まあまあ参考になった 参考にならなかった

2 1で「とても参考になった」「まあまあ参考となった」を選択した方にお聞きします。
どのような点が参考になるとお感じになりましたか。

3 1で「参考にならなかった」を選択した方にお聞きします。
どのような点に問題があるとお感じになりましたか。また、どのように改善したらよいとお感じになりますか。

4 医療労務管理アドバイザーの言葉遣い、態度はいかがでしたか？

とても良かった まあまあ良かった 良くなかった

5 4で「良くなかった」を選択した方にお聞きします。
どのような点に問題があるとお感じになりましたか。また、どのように改善したらよいとお感じになりますか。

■支援センター／相談コーナーの環境についてお伺いします。

1 案内表示、相談カウンターの配置、待ち時間・待合場所等の支援センター／相談コーナーの環境はいかがでしたか？

とても良かった まあまあ良かった 良くなかった

2 1で「良くなかった」を選択した方にお聞きします。
どのような点に問題があるとお感じになりましたか。また、どのように改善したらよいとお感じになりますか。

■あなた御自身のことについてお伺いします。

次の項目について、あなたに該当するものを教えてください。

・所属する医療機関について

[病床規模] 1～19 20～99 100～199 200～299
300～399 400～499 500以上

[経営主体] 公立病院 公的病院 医療法人 社会福祉法人 学校法人
その他（ ）

・所属する医療機関におけるあなたの役職（ ）

◎また、支援センター／相談コーナーを利用したいと思いませんか？

ぜひ利用したいと思う 機会があれば利用したいと思う 利用したいと思わない

個別支援 業務実施報告書

医療機関名称				実施日			
所在地				医療機関担当者		名前	
病床数		入院基本料		医療労務管理 アドバイザー		名前	
職員数		医師	看護職	医療 技術職		事務職	(常駐型・派遣型)
支援前	1 訪問前・事前相談時 ・訪問等の目的 ・訪問契機 支援依頼の内容(医療機関からの依頼(利用勧奨により開拓したものを含む)に基づく訪問以外は利用勧奨業務として報告すること)						
	2 訪問時(もしくはオンライン相談時)の対応 ○対応者の立場(事務長等)や権限を分かる限り具体的に記入してください。 ○対応者と決裁権者のとの関係を記入してください。 ○労務管理(労働時間等)に関する対応者の姿勢をどのように感じたか記入してください。 ○対応者が最も関心を持っていたと考えられることを記入してください。						
支援時	3 訪問支援(オンライン支援)の結果 ○訪問の成果 ○今後の支援における課題						
	○アドバイザーとして、今後の支援において提案したいこと ○その他特記事項、気づきの点						
支援後							

4 マネジメントシステムの導入による勤務環境改善に向けた取組状況

以下の(1)~(7)のうち、現在取り組んでいるもの、今後取り組むべき点について記入してください。

- ・セルフチェックリストを用いて、アドバイザーが聞き取りながらチェックしたり、衛生委員会の場で組織としてチェックするなど。
- ・個別支援を通じて(4)の計画が策定された場合は、様式7のマネジメントシステムの導入件数に計上してください。)

(1) トップによる方針表明 (※表明に至る経緯、具体的な方針の内容や周知方法など)

(2) 体制整備

(3) 現状分析の手法及び内容

※客観的指標を用いた場合は (例えば離職率、満足度、年休取得率など) 当該指標を用いた理由

※主観的な手法を用いた場合はその手法 (アンケート等)

(4) 勤務環境改善に向けた計画の具体的内容

(5) 勤務環境改善計画に基づく取組の実施 (工夫した点、苦勞した点)

(6) 取組の評価、評価に基づく改善 (工夫した点、苦勞した点)

(7) 取組後の職場の評価や効果、残された課題など

5 医師の労働時間に関する課題

○労働時間

○労務管理・健康管理 (出退勤、宿日直、研鑽、36協定、衛生委員会、健康確保)

○意識改革・啓発、計画の策定プロセス

6 医療機関 (管理者だけでなく医療従事者含む) の感想

7 その他特記事項 (医業経営アドバイザーへ連携すべき事項等)

(様式3号の1別紙)

労務管理・経営管理等改善提案書

年 月 日

〇〇病院

御中

1 現状の問題点

2 問題点に対する解決策の提案

●● 医療勤務環境改善支援センター
専門家氏名

項目		詳細			
実施日					
実施場所					
参加者	医療機関	役職			
		名前			
	勤改センター	役職			
		名前			
当日の議題					
提供資料	医療機関				
	勤改センター				
主な発言 (箇条書き・文末に発言者名を記載(院長、勤改センター等))					
支援に際して表在化した課題とその対応	医療機関				
	勤改センター				
支援時における相手の反応 自身を感じたこと					
支援を実施した成果					
マネジメントシステムの導入・進捗状況	マネジメントシステム各Stepの進捗(選択式)	マネジメントシステム導入からのPDCAサイクル回数(選択式)		Step4 目標設定	
		Step1 方針表明		Step5 計画策定	
		Step2 体制整備		Step6 取組実施	
		Step3 現状分析		Step7 評価・改善	
	特記事項				
ToDo事項 (いつまでに何を実施するか記載)	医療機関				
	勤改センター				
本省委託事業の有識者委員等への情報提供・相談事項					
その他 (特記事項等を自由記載)					
次回の訪問日時・場所					

対象医療機関別 特別支援業務実施台帳

1. 医療機関情報

医療機関名称								
病床数								
所在地								
職員数	医師		看護職		医療技術職		事務職	

2. 支援体制(選択肢が存在しない場合は、直接入力をお願いします)

No	所属(選択式)	属性(選択式)	役職
1			
2			
3			
4			
5			

3. 取組事項(支援内容を記載ください)

取組事項

4. 取組前の医療機関の状況(3で記載した取組を実施することとなった背景(医療機関の課題など)を記載してください)

取組前の医療機関の状況

5. 特別支援事業の対象が確定するまでのアプローチ方法(支援確定までのセンターの動きや医療機関側の誰のどのような話をしたなど具体的に記載してください)

アプローチ方法

6. 取組スケジュール(現時点で確定していましたが記載ください。項目などのレイアウトは自由に設定してください)

実施時期	目標とする事項(取組事項)	医療機関の実施事項	勤改センターの実施事項
	例: 医師の労働時間の実態の把握		
	例: 診療科毎の当直時間帯の勤務態様の把握	スケジュールや目標とする事項に変更があった際は、随時修正のこと。	
	例: 宿日直許可申請を行う時間帯や診療科の検討		
	例: 労基署に宿日直許可を申請		
	例: 労働時間に該当しない自己研鑽についての分類を労使協議の上設定		
	例: 労働時間把握のための勤怠管理ソフトの検討		
	例: 医師労働時間短縮計画策定のために、多職種によるPT(プロジェクトチーム)を組織して現場意見を吸い上げる。(マネジメントシステムを活用してPDCAを回す。まずはトップの取組意思表明とチームの組成から)		

個別支援 業務実施報告書

(医療機関への講師派遣)

令和 年 月 日

講師派遣先医療機関名： _____

報告担当者職氏名： _____ 【常駐型・派遣型】 (※いずれかを記載)

研修会等の実施日： 令和 年 月 日 (第 回目)

主な研修対象者： _____

参加人数： _____ 名 (院長 名、事務局長 名、部長 名、師長 名、その他 名)

研修形式： 講義形式・ワークショップ形式・両方 (該当するものに○)

研修のテーマ (プログラム)： _____

1. 実施内容 (配付資料等一式は添付のとおり)

--

2. 工夫した事項

--

3. 成果があった点 (参加者の声など)

--

※1～3については別紙を添付することも可

運営協議会等報告書（兼 議事録）

令和 年 月 日

報告担当者職氏名： _____ 【常駐型・派遣型】（※いずれかを記載）

運営協議会等の名称： _____

運営事務局名： _____

開催日： 令和 年 月 日（第 回目）

参加者：各参加者の所属先・役職・氏名は以下のとおり。

所属先	役職	氏名

1. 議論のテーマ

2. 議論の内容（検討した内容）

3. 決定した事項

※1～3については別紙を添付することも可

様式第5号

実務者セミナー・研修会報告書

令和 年 月 日

報告担当者職氏名： _____ 【常駐型・派遣型】（※いずれかを記載）

研修日：令和 年 月 日（第 回目）

主な研修対象者： _____

参加人数： 名（院長 名、事務局長 名、部長 名、師長 名、その他 名）

研修形式： 講義形式・ワークショップ形式・両方（該当するものに○）

研修のテーマ（プログラム）： _____

1. 実施内容（配付資料等一式は添付のとおり）

--

2. 工夫した事項

--

3. 成果があった点（参加者の声など）

--

※1～3については別紙を添付することも可

アドバイザー活動日誌

アドバイザー【常駐型・派遣型】※いずれかを記載
氏名

活動日	令和 年 月 日
活動内容	
活動場所	

【活動内容】 ※実施した活動内容に該当する番号に○印を付け、別添資料は必ず添付してください。

- ① 支援センター利用勧奨業務 ____件 (別添「アドバイザー相談票」等参照)
- ② 相談対応業務 ____件 (別添「アドバイザー相談票」等参照)
- ③ 個別支援業務 ____件 (別添「個別/特別支援 業務実施報告書」等参照)
うち、支援によりマネジメントシステムを導入した医療機関数 ____件
- ④ 医師労働時間短縮計画策定支援業務 ____件(別添「個別/特別支援 業務報告書」等参照)
- ⑤ 特別支援業務 ____件(別添「個別/特別支援 業務報告書」等参照)
- ⑥ 個別支援業務・相談対応業務のフォローアップ業務 ____件(別添「フォローアップ票」等参照)
- ⑦ 個別支援業務・相談対応業務の分析・集計等業務(内容を記入し、参考資料を添付)

- ⑧ 周知・広報業務 (内容を記入し、参考資料を添付)

- ⑨ 実務者セミナー・研修会関係 ____回(参加者数(延べ): ____人) 別添「研修会報告書」参
- ⑩ 運営協議会関係 ____回 別添「運営協議会等報告書(兼議事録)」参照
- ⑪ 地域における医療提供体制の確保に資する設備の特別償却制度に係る一部業務 ____件
- ⑫ その他(セミナー・研修への出席等、内容を記入し、参考資料を添付)

【特記事項】

旅費	交通手段	確認者
	金額(円)	

様式第7号

労働局 へ

令和〇年度医療労務管理支援事業実施状況報告書

受託者名: _____

契約形態: _____

【報告期間】 令和4年 _____ 月 ~ 令和4年 _____ 3 月

【活動内容】(件数欄には実績を記入。常駐型・派遣型欄には投入人日を記入。)

	常駐型	派遣型
①利用勧奨業務 _____ 件 (_____ 人日)(_____ 人日) 詳細は、別添利用勧奨先リスト参照		
②相談対応業務 _____ 件 (_____ 人日)(_____ 人日)		
③個別支援業務 _____ 件 (_____ 人日)(_____ 人日)		
③~⑤うち、支援によりマネジメントシステムを導入した医療機関数 _____ 件		
④医師労働時間短縮計画の策定支援業務 _____ 件 (_____ 人日)(_____ 人日)		
⑤特別支援業務 _____ 件 (_____ 人日)(_____ 人日)		
⑥フォローアップ業務 _____ 件 (_____ 人日)(_____ 人日)		
⑦個別支援業務・相談対応業務の分析・集計業務(内容を記載、別添資料参照)		

⑧周知・広報

業務

- ・センター広報ページの有無 _____
- ・実施した周知・広報について _____

	常駐型	派遣型
パンフレット等の配布 _____ 部 (_____ 人日)(_____ 人日)		
配布先医療機関 _____ 件		
医療機関への訪問 _____ 件 (_____ 人日)(_____ 人日)		
・その他(上記以外に周知・広報業務を実施した場合は記載すること。)		

記載例

- 月 センターのHPに自センターの支援事例を掲載した
- 月 センターのHPに特別支援の利用勧奨記事を掲載した
- 月 県病院会の会報にセンター利用勧奨記事を掲載した

⑨研修会関係

	プッシュ型	常駐型	派遣型
参加者数(延べ)人数 (_____ 回) (_____ 人) (_____ 回) (_____ 人) (_____ 回) (_____ 人)	3	0	3
	222	0	222

詳細は別添「研修会報告書」等のとおり
※都道府県(支援センター)、医療関係団体等が実施する研修会等への講師派遣も含む。

⑩運営協議会関係(企画又は実施した運営協議会(企画委員会))

	プッシュ型	常駐型	派遣型
_____ 回 (_____ 回) (_____ 回) (_____ 回)	2	2	0

詳細は別添「運営協議会等報告書(兼議事録)」参照

- ⑪地域における医療提供体制の確保に資する設備の特別償却制度に係る一部業務 _____ 0 件
- ⑫その他(セミナー・研修への出席等、内容を記入し、参考資料を添付)

その他記入欄⇒

- ・10/8アドバイザー研修会への参加(令和3年度 厚生労働省委託事業「医療従事者勤務環境改善のための助言及び調査業務」)
- ・10/27トップマネジメント研修会への参加
- ・10/26医療AD打ち合わせ
- ・11/8第2回茨城県医療勤務環境改善支援センター運営協議会
- ・11/25トップマネジメント研修への参加
- ・11/26医療AD打ち合わせ・労働局との連絡調整会議
- ・12/10 実務者セミナー開催
- ・12/21 医療AD打ち合わせ
- ・1/20 地域研究交流会 医業経営セミナー
- ・1/21 都道府県医療勤務環境改善担当課長・担当者会議
- ・1/25 労働局との連絡調整会議
- ・2/8 労働局・県・医師会との勤改センター打合せ
- ・2/22 医療AD打合せ
- ・3/18 医療AD打合せ・連絡調整会議
- ・3/24 第3回茨城県医療勤務環境改善支援センター運営協議会

特別支援先に1回の訪問支援を常駐専門家1名、派遣型専門家2名でおこなった場合はそれぞれ1件、1人日、2人日と記載
利用勧奨業務を20件に対して常駐型専門家1名をかけ一日で行った場合は、20件、1人日と記載

月次事業実施状況報告書

月次報告(M列まで)
(99〇〇局 〇月度分)

この列は年度累計

	相談件数 ※未把握の場 合は都道府県 から聴取の上記 入すること	宿日直支援に 係る利用助奨 件数	支援件数 (この列は自動計算)		類型毎の支援件数			宿日直支援状況(件数)		支援等により労 務等への宿日 直許可申請がな された件数 (当年度中の累計)	支援等により、 宿日直許可がな された件数 (当年度中許可 の累計)
			支援件数計※1 (総支援件数(左)の 内、宿日直申請支援 件数)	うち個別支援件数	うち時短計画策定支援件数	うち特別支援件数	支援中機関数※2	支援済機関数※3			
4月			0								
5月			0								
6月			0								
7月			0								
8月			0								
9月			0								
10月			0								
11月			0								
12月			0								
1月			0								
2月			0								
3月			0								

※1 個別・時短計画・特別支援計
 ※2 報告月末時点の支援中の医療機関数を記載
 ※3 年度の累計件数を記載

年度初回のみ報告

体制	常駐のうち社会保険労務士 以外の人数	登録(派遣型)医 療労務AD人数	登録(派遣型)のうち社会 保険労務士以外の人数	社会保険労務士資格と医療経営コンサル タント資格を併有する医療労務管理 ADの人数
常駐医療労務AD人数(事務所にいる平均 人数を記入) ※社労士以外の受託者事務局も含む ※輪番複数名で対応の場合等、事務所に 常態的に1名詰めていれば1名と記載				
	社会保険労務士以外のAD の職種・経歴等(例:受託者 事務員等)※		社会保険労務士以外のA Dの職種・経歴等(例:医 療機関OBなど)※	併有者がいる場合謝金を優遇してい るか否か

※社労士の職種経歴は記載不要

※社労士の職種経歴は記載不要

アドバイザー活動日誌報告書

自 令和 年 月 日
至 令和 年 月 日

活動月	活動日数計	アドバイザー別活動日数					
		区分(いずれかに○)	常駐型	常駐型	常駐型	常駐型	派遣型
		氏名					/
4月	日		日	日	日	日	日
5月	日		日	日	日	日	日
6月	日		日	日	日	日	日
7月	日		日	日	日	日	日
8月	日		日	日	日	日	日
9月	日		日	日	日	日	日
10月	日		日	日	日	日	日
11月	日		日	日	日	日	日
12月	日		日	日	日	日	日
1月	日		日	日	日	日	日
2月	日		日	日	日	日	日
3月	日		日	日	日	日	日
計	日		日	日	日	日	日

受託者代表者職氏名

派遣型専門家氏名(派遣型専門家はこの欄にまとめて名前を記入)

満足度調査報告書

□医療労務管理アドバイザーの対応について

- | | | |
|--------------------------------------|-------|---------|
| 1 医療労務管理アドバイザーの説明は参考になりましたか？ | | |
| <input type="checkbox"/> とても参考になった | _____ | 件 |
| <input type="checkbox"/> まあまあ参考になった | _____ | 件 |
| <input type="checkbox"/> 参考にならなかった | _____ | 件 |
| 2 1で「とても参考になった」「まあまあ参考となった」を選択した方の記述 | | 別紙のとおり。 |
| 3 1で「参考にならなかった」を選択した方の記述 | | 別紙のとおり。 |
| 4 医療労務管理アドバイザーの言葉遣い、態度はいかがでしたか？ | | |
| <input type="checkbox"/> とても良かった | _____ | 件 |
| <input type="checkbox"/> まあまあ良かった | _____ | 件 |
| <input type="checkbox"/> 良くなかった | _____ | 件 |
| 5 4で「良くなかった」を選択した方の記述 | | 別紙のとおり。 |

□支援センター/相談コーナーの環境について

- | | | |
|---|-------|---------|
| 1 案内表示、相談カウンターの配置、待ち時間・待合場所等の支援センターの環境はいかがでしたか？ | | |
| <input type="checkbox"/> とても良かった | _____ | 件 |
| <input type="checkbox"/> まあまあ良かった | _____ | 件 |
| <input type="checkbox"/> 良くなかった | _____ | 件 |
| 2 1で「良くなかった」を選択した方の記述 | | 別紙のとおり。 |

□あなた御自身のことについて

・所属する医療機関について

〔病床規模〕

- | | | |
|----------------------------------|-------|---|
| <input type="checkbox"/> 1～19 | | |
| <input type="checkbox"/> 20～99 | _____ | 件 |
| <input type="checkbox"/> 100～199 | _____ | 件 |
| <input type="checkbox"/> 200～299 | _____ | 件 |
| <input type="checkbox"/> 300～399 | _____ | 件 |
| <input type="checkbox"/> 400～499 | _____ | 件 |
| <input type="checkbox"/> 500以上 | _____ | 件 |

〔経営主体〕

- | | | |
|---------------------------------|-------|---|
| <input type="checkbox"/> 公立病院 | | |
| <input type="checkbox"/> 公的病院 | _____ | 件 |
| <input type="checkbox"/> 医療法人 | _____ | 件 |
| <input type="checkbox"/> 社会福祉法人 | _____ | 件 |
| <input type="checkbox"/> 学校法人 | _____ | 件 |
| <input type="checkbox"/> その他 | _____ | 件 |

◎また、支援センターを利用したいと思いますか？

- | | | |
|---|-------|---|
| <input type="checkbox"/> ぜひ利用したい | | |
| <input type="checkbox"/> 機会があれば利用したいと思う | _____ | 件 |
| <input type="checkbox"/> 利用したいと思わない | _____ | 件 |

取組事例報告書

カテゴリ	項目	詳細
医療機関の属性	所在地※都道府県名	
	経営主体	
	主たる医療機能の特徴	
	入院基本料	
	職員総数	
	病床数	
取組課題	働き方・休み方改善に関する課題	
	職員の健康支援に関する課題	
	働きやすさ確保のための環境整備(ソフト・ハード)に関する課題	
	働きがいの向上に関する課題	
取組内容	医師と看護職員との業務分担	
	医師・看護職員とコメディカルとの業務分担	
	医師事務作業補助者の配置	
	看護補助者の配置	
	常勤・非常勤医師の増員	
	短時間勤務の導入	
	医師の交代勤務制の導入	
	「当直」に関する勤務シフトの工夫	
	外来時間の短縮・外来機能の縮小	
	他の医療機関との連携	
	薬剤師の病棟配置	
	職員のメンタルヘルス対策・ハラスメント対策	
	子育て中、介護中の職員への配慮(院内保育所の整備、残業の免除、休暇制度の充実など)	
	職場復帰支援	
	キャリアアップ支援	
ワークライフバランスに取り組む組織風土・体制作り(長時間労働の抑制、年次有給休暇の取得促進の取組を含む)		
給与・手当等の処遇改善		
事例掲載項目	取組タイトル	
	団体名	
	取組のきっかけ、取組前の問題点	
	取組の体制・中心人物	
	取組の概要	
	実施後の成果や見えてきた課題	
その他	添付ファイル	

様式第10号

取組事例報告書(記載例)

カテゴリ	項目	詳細
医療機関の属性	所在地	大阪府
	経営主体	公的病院
	主たる医療機能の特徴	急性期機能
	入院基本料	7:1
	職員総数	1000人以上
	病床数	500床以上
取組課題	働き方・休み方改善に関する課題	☑
	職員の健康支援に関する課題	
	働きやすさ確保のための環境整備(ソフト・ハード)に関する課題	☑
取組内容	働きがいの向上に関する課題	☑
	医師と看護職員との業務分担	
	医師・看護職員とコメディカルとの業務分担	
	医師事務作業補助者の配置	
	看護補助者の配置	☑
	常勤・非常勤医師の増員	
	短時間勤務の導入	☑
	医師の交代勤務制の導入	
	「当直」に関する勤務シフトの工夫	
	外来時間の短縮・外来機能の縮小	
	他の医療機関との連携	☑
	薬剤師の種別配置	
職員のメンタルヘルス対策・ハラスメント対策		
子育て中、介護中の職員への配慮(院内保育所の整備、残業の免除、休暇制度の充実など)	☑	
職場復帰支援		
キャリアアップ支援	☑	
キャリアアップ支援	☑	
組む組織風土・体制作り(長時間労働の抑制、年次有給休暇の取得促進の取組を含む)	☑	
給与・手当等の処遇改善		
事例掲載項目	取組タイトル	●短時間正職員などライフイベントに対応できる勤務形態の多様化、●職員の増員、業務の見直し、複数主治医制、地域の病院との連携などによる業務負担軽減、●多様な働き方を選択しても活躍できるキャリア形成支援
	団体名	〇〇病院
	取組のきっかけ、取組前の問題点	以前、当院は、医師や看護師を中心に、仕事と子育ての両立に不安を感じ離職する状況にあった。特に、産婦人科では、半数近くの医師が離職したことにより、在籍している医師の勤務がさらに辛くなる状況に陥ってしまった。 このような中、育児期間中の女性医師からの「16時に帰ることができなければ働きつづけれられない」との退職の願い出をきっかけに、病院全体でワーク・ライフ・バランスに取り組むようになった。
	取組の体制・中心人物	当院の理念に、「職員全員が働きやすい職場づくりをすすめます」との文言を掲げ、病院全体でワーク・ライフ・バランスに取り組む風土を作っている。 また、院長が委員長を勤める「ワークライフバランス委員会」を設置し、名誉院長、事務局長も出席し、ワーク・ライフ・バランスに対してトップが積極的に関わる体制を取っている。この「ワークライフバランス委員会」は、月1回開催し、職場において何か困っていることがあれば、課題を共有し、対応策について、その場で意思決定できるように進めている。
取組の概要	○働き続けやすい職場づくり 職員がライフイベントを終ながらも働きつづけられるよう、「短時間正職員制度」を導入した。この制度は、週30時間以上であれば、正職員として勤務できるというものである。この制度は、子育て中の職員だけでなく、制度を必要とする職員全員にメリットがあるように、適用事由を育児のほか、赴任治療、介護、本人の健康上の問題など幅広く設けている。 当院の「育児休業」は、子が3歳に達するまでと期間が長い。家庭における育児環境が整えて、早めに復職してくれる職員が多い。しかし、早期復職する職場だと、長めに休業をとらなければならない職員にとって、プレッシャーになってしまい、制度が利用しにくい職場風土になってしまう。そこで、育児休業を利用しやすい職場の風土をつくるため、制度を利用する際は、一定期間はしっかり休業を取るよう定めている。また、上司である管理職に対しても、部下が気持ちよく休業が取れる対応をするように指導している。 また、育児休業などの制度利用時に無給となってしまうと、制度の利用を躊躇する職員も出てくる可能性がある。そこで、安心して制度を利用してもらうため、産前産後休暇、育児休業、出産休暇(男性職員対象)、子育て支援休暇(男性職員対象:5日間)などを有給扱いとしている。 短時間正職員など、働く時間に制約のある職員が増えると、周囲の職員の業務負担が大きくなってしまいます。それを補填するため、職員の増員を行なった。また、看護部においては、他部門で行った方が効率が良い業務を委譲したり、看護補助者の活用によって、看護師が本来の看護業務に専念できる業務体制を整えた。 医師での取組については、「複数主治医制」によるチーム医療体制を整え、カンファレンスや引継ぎで患者の情報を共有することにより、どの医師が対応しても十分な医療を提供できるようにした。また、地域の病院・医師と連携し、土日や夜間の救急は当院が引き受ける代わりに、地域の医師に当直業務に協力してもらうことにより、当院だけでなく、地域の医師が健康的に働ける取組も行っている。 上記の取組に加え、環境面での整備も行っている。近隣の保育所に働きかけて必要なときにいつでも利用できるようにしたり、病児保育室の設置、ベビーシッター費用の半額補助、子育てや介護中の職員に対する駐車場の優先利用などの支援を行っている。 ○働きがいのある職場づくり 職員のスキルアップに向け、研修担当者が院内や外部の研修情報を伝えたり、病院が受講費用を負担することで、職員が学習しやすい体制を整えている。また、看護職については、クリニカルラダーシステムを導入し、目標管理と連動させることで、一人ひとりの能力向上に資する教育を実施している。 女性職員は、ライフイベントによって働く時間が制約される時期が出てくる可能性が高い。しかし、短時間勤務だからといって、いい加減な仕事の与え方や評価をするのではなく、働く時間が短くてもしっかり働いてもらい、それを適切に評価することが大切だと考える。このような公正な評価と処遇が、本人がモチベーションの維持・向上と成長に繋がるのだ。	

	実施後の成果や見えてきた課題	長年の取組の結果、職員の採用、育児休業後の復職率、離職率において、良い成果がでてきており、以前のように、子育てとの両立になやんで離職する職員は減少した。また、キャリアアップにも効果がでており、短時間正職員の女性医師2名が部長に登用されることとなった。このように、取組を続け、成果を出してきた結果、「につけい子育て支援大賞(2006年)」をはじめとする外部からの評価されるようになった。今後は、現在利用実績がない男性医師の育児休業利用を促したり、学童保育に対する支援についても検討する予定である。
その他	添付ファイル	