

当院における職務創出・支援の取組みについて

～職場での障がい者とのwinwinな関係構築を目指して～



南東北グループ
医療法人社団三成会 新百合ヶ丘総合病院
総務課 課長心得
鈴木 崇志

Agenda

1. 職務創出の検討に至った背景
2. 院内体制づくりの歩み
3. 病院内での職務創出と実践
4. 支援機関との連携

1. 新百合ヶ丘総合病院の概要

- **グループ本部** (福島県郡山市) 総合南東北病院
- **開設日** 平成24年8月1日
- **所在地** 神奈川県川崎市麻生区 (人口約17万人)
- **医療圏** 川崎市北部二次保健医療圏
(人口約85万人) 川崎市麻生区・多摩区・宮前区・高津区
- **職員数** 約**1,200名** (医師205名、看護師560名他)
- **病床数** **563床**
 - ・一般病棟：422床 (内、ICU:8床、SCU:9床)
 - ・救急病棟：20床
 - ・回復期リハビリテーション病棟：100床
 - ・緩和ケア病棟：21床
- **患者数** **入院：約 500人/日 外来：約1,000人/日**
救急車台数：約 18台/日 年間約6,500台
手術件数：年間約6,500件

1. 障害者雇用の現況

- 管轄部署 総務課 課員 13名（男性1名、女性12名）
内、障害者職業生活相談員有資格者 2名

- 院内呼称 サポートスタッフ

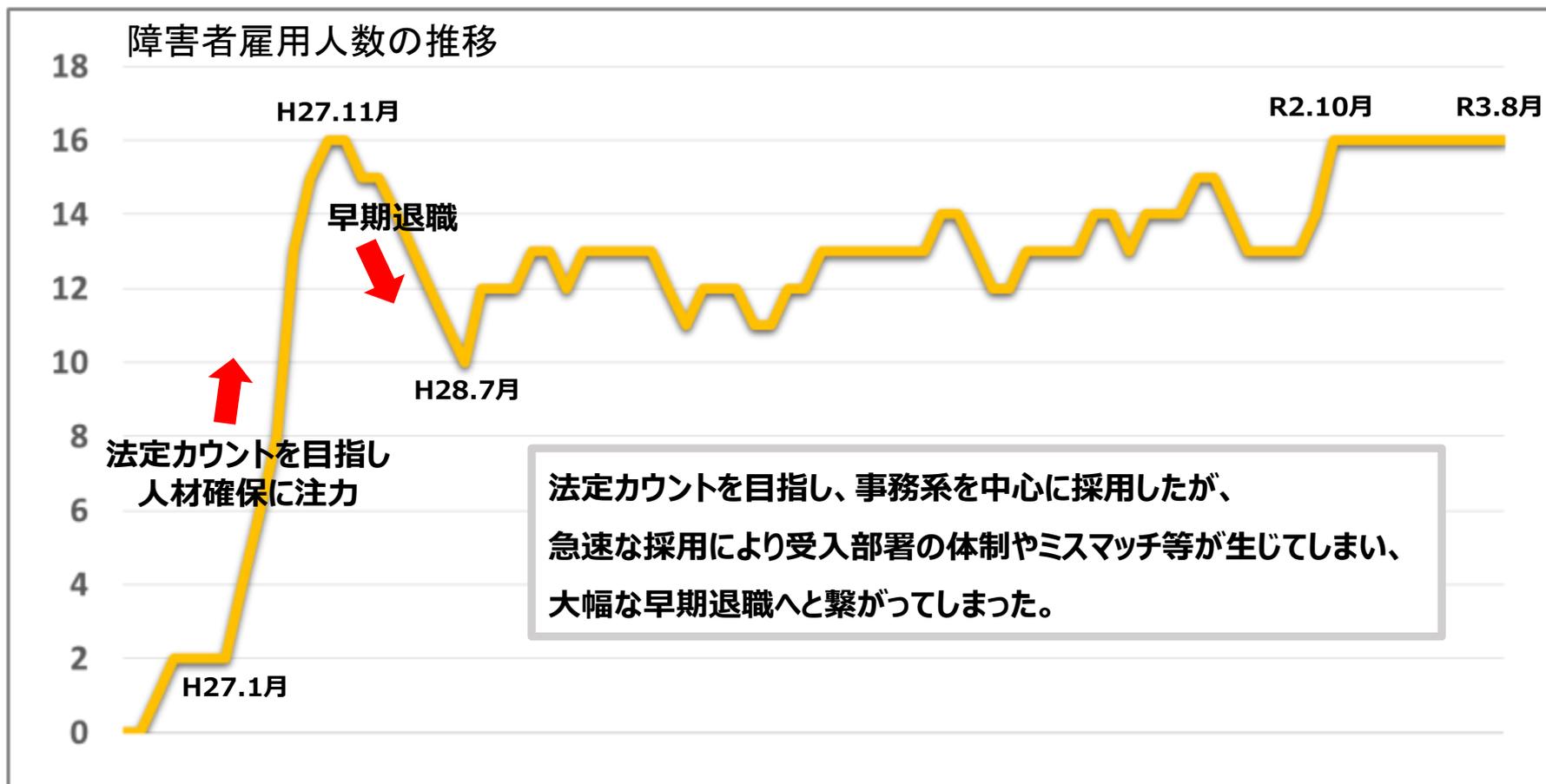
- 雇用人数 16名

身 体	1名	6%
知 的	6名	38%
精 神	9名	56%
合 計	16名	

1. 職務創出の検討に至った背景

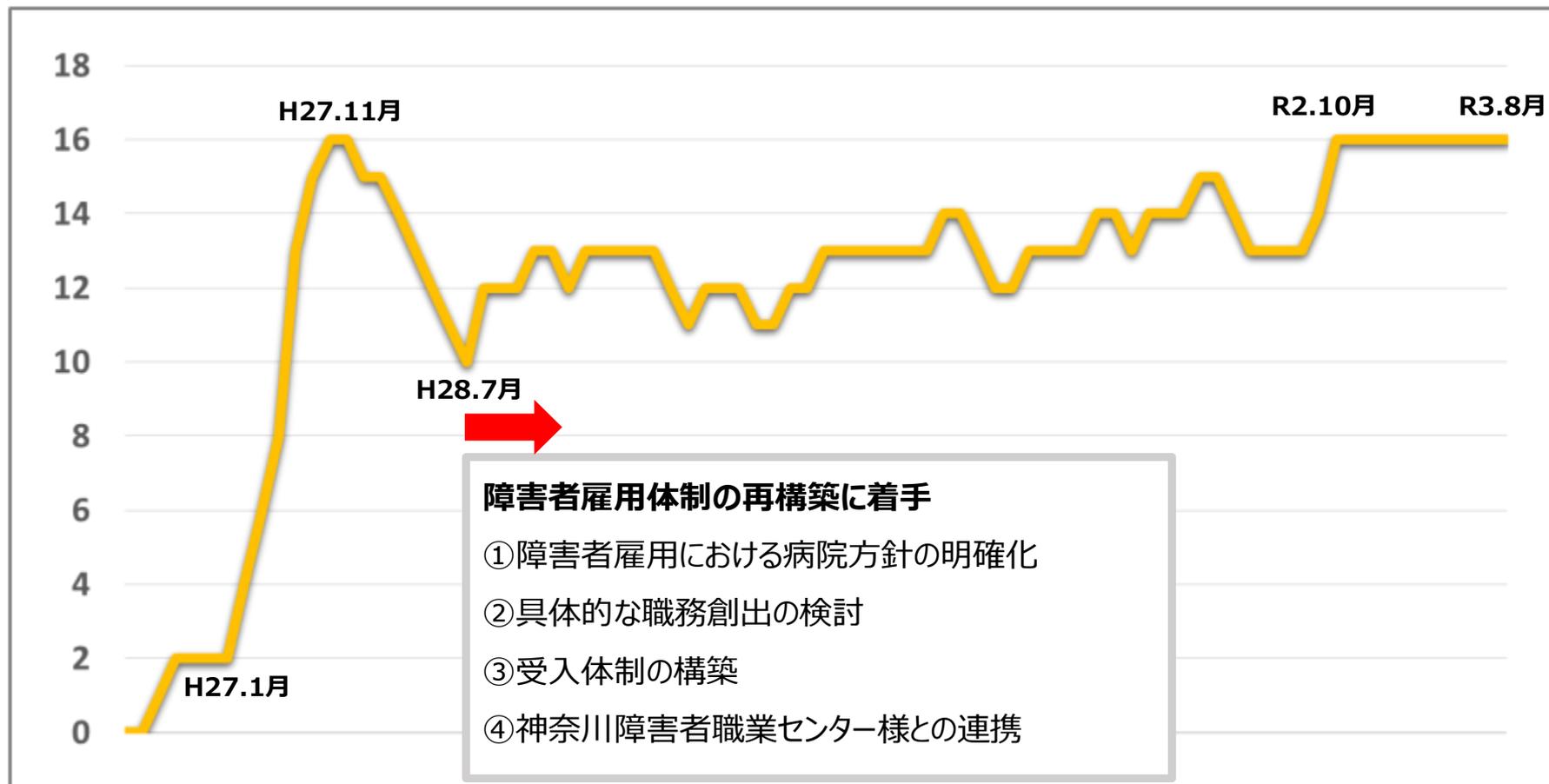
1. 職務創出の検討に至った背景

法定カウントを目指し急速に採用したが・・・



1. 職務創出の検討に至った背景

その早期退職の反省を踏まえ



2. 院内体制づくりの歩み

2-1. 障害者雇用における病院方針の明確化

病院全体での取組みが大切

① 病院長、事務部統括役職者への説明

⇒ 制度や当院の状況、今後の進め方・方針について

② 各部門責任者への説明・啓蒙

⇒ 院内の所属長連絡会や病院長出席の経営会議等の会議体で

説明及び啓蒙

障害者雇用の取組み状況（納付金含め）や必要性、効果など



2-2. 各部署との職務創出等のヒアリング

各部署で困っていることや、軽作業や入力や仕分け等、何かありませんか？

ヒアリングで上がった主な意見

- ①どのような**業務**をお願いしたらいいの？
- ②障害の特性を教えてもらっても、実際にどのように**接**したらいいの？
今まで接したことがないので不安である。
- ③業務中に何か**問題発生**した場合の対応・体制は？
- ④通常業務の他に、更にサポートスタッフの受入・面倒をみる**時間的な余裕**がない。
- ⑤勤務が休みがちになったり、急な退職などがあった場合、せっかく受入しても、また、振り出しに戻ってしまい、余計に**現場の負担**が増えるのではないか。

2-3. 院内モデルケースの構築

(1) 方法

- ・「総務課」をモデルケースへ（数名配置）
- ・総務課へは、各部署所属長が赴くことが多い。

そこで障害者雇用の職員の働きぶり等に触れる機会が設けられると考えた。



郵便・宅配の仕分け・配付
事務物品の在庫管理
落し物管理



勤怠シフト等データ入力
各種データチェック等の軽作業

2-3. 院内モデルケースの構築

(2) 総務課スタッフの反応 構築するとは言っても・・・

1. 総務課スタッフより、負担が増える、自信がない等の意見あり
2. スタッフに対し、何かあれば全て所属長が対応するので協力をお願いしたい
3. 構築当初は、サポートスタッフと総務課スタッフそれぞれのフォローや軌道修正等に日々追われていた
4. 徐々に接し方などのスキルが向上、自信にも繋がっていくそれに比例して所属長の介入を減らしていった
⇒評価し、任せる。

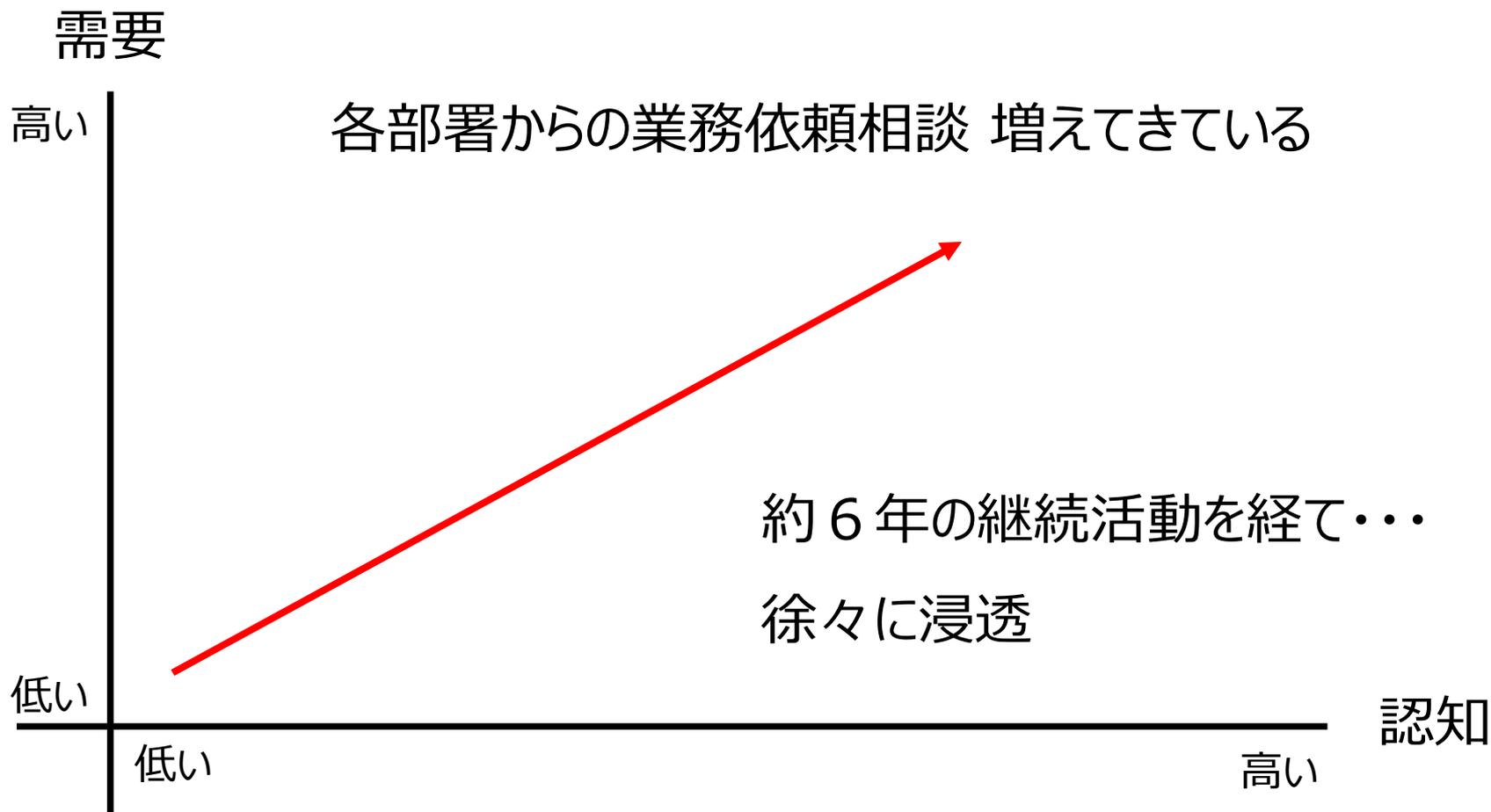
2-3. 院内モデルケースの構築

(3) 効果

1. 徐々に障害者雇用に対する敷居が低くなり、
日常のひとつの光景となっていった。
2. 総務課員の障害者雇用に対する意識の向上と
接し方やサポートするスキルが向上していった。
⇒**障害者雇用のコントローラー部署へと成長**
3. 総務課員の事務作業の軽減も図れた。
(時間外勤務の削減等へも繋がった)

2-3. 院内モデルケースの構築

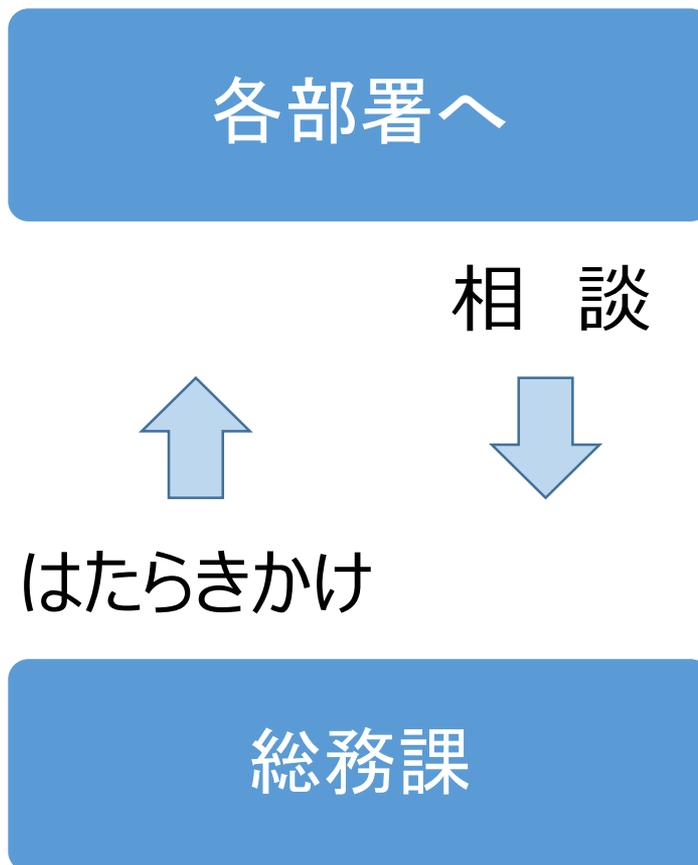
(4) 障害者雇用に対する「認知」と「需要」のイメージ



3. 病院内での職務創出と実践

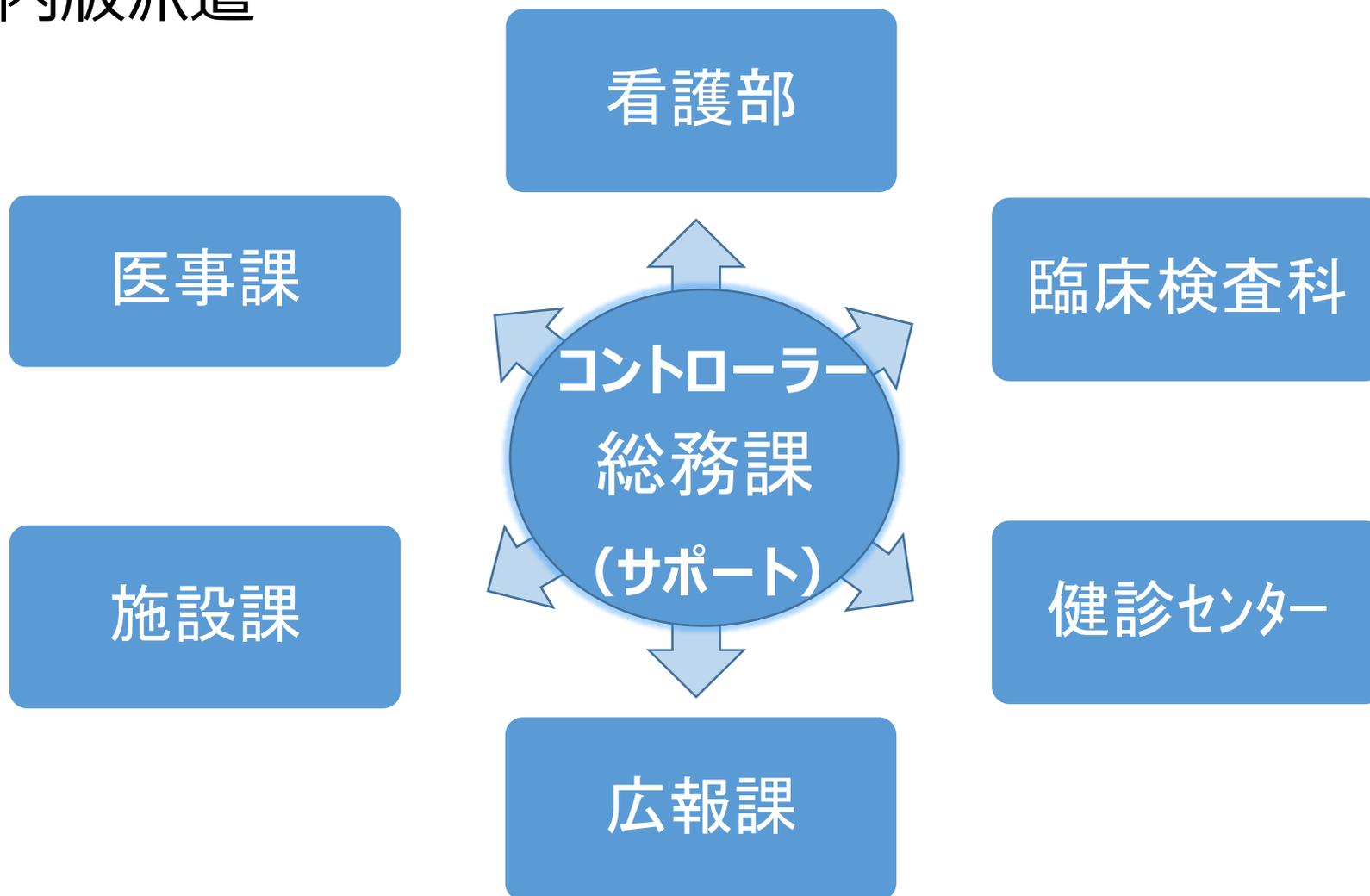
3-1. 各部署への展開（職務創出と院内支援体制）

アクションを起こす



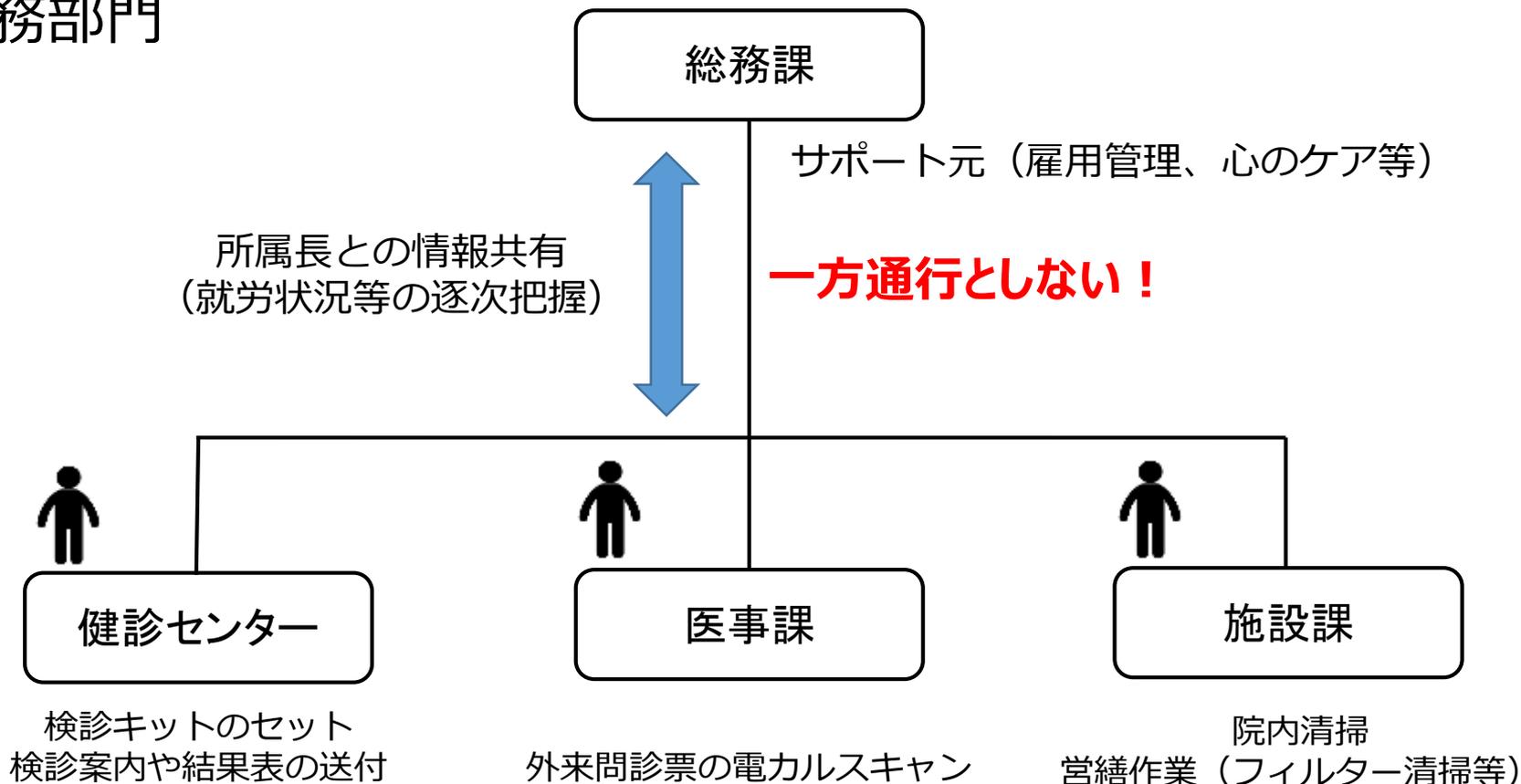
3-1. 各部署への展開（職務創出と院内支援体制）

院内版派遣



3-1. 各部署への展開（職務創出と院内支援体制）

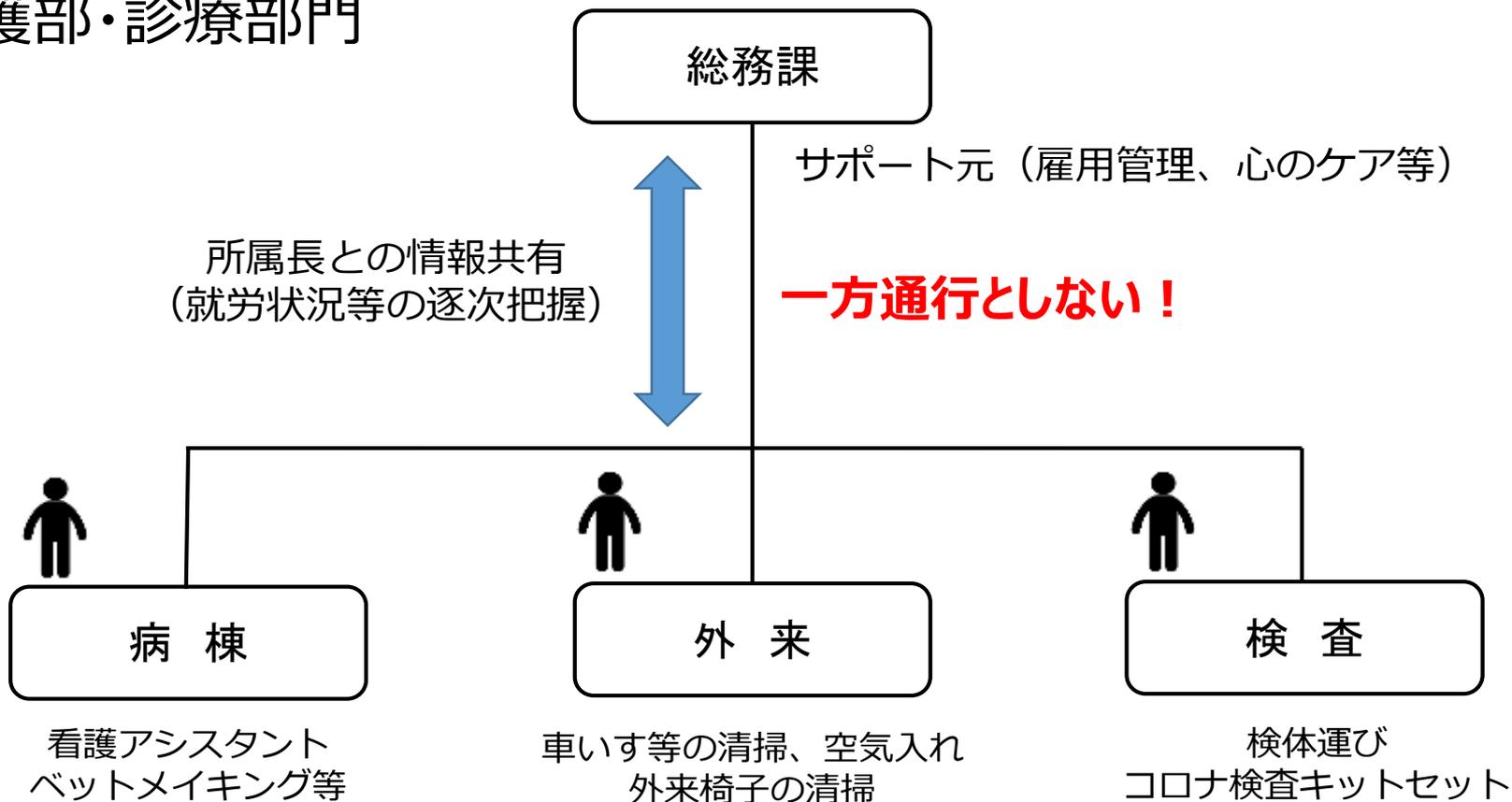
事務部門



本人了承の下、配属先所属長へ本人の特性（苦手なこと、配慮してほしいこと等を事前に伝達）

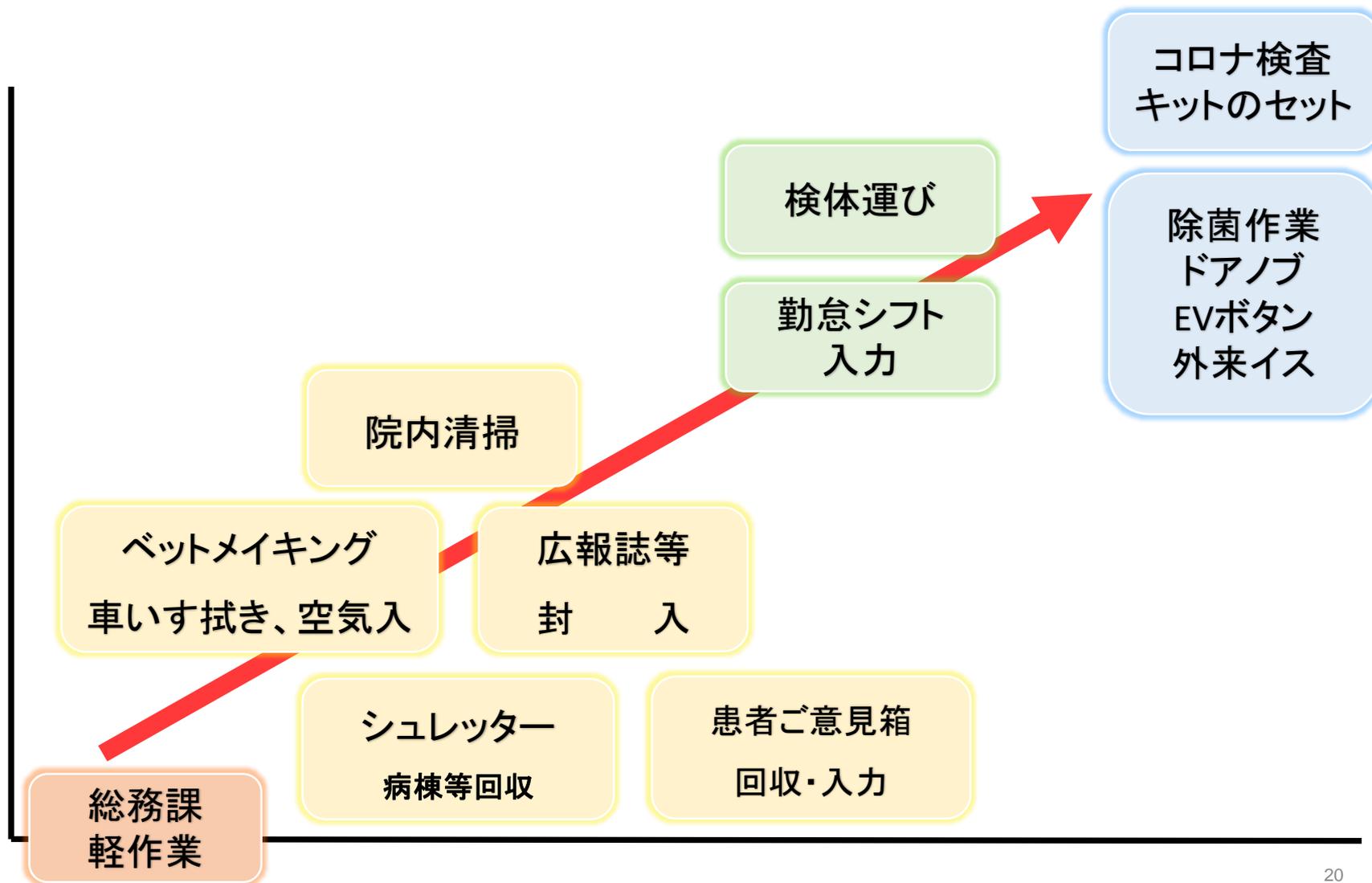
3-1. 各部署への展開（職務創出と院内支援体制）

看護部・診療部門



本人了承の下、配属先所属長へ本人の特性（苦手なこと、配慮してほしいこと等を事前に伝達）

3-2. これまでの職務創出



3-3. 苦慮した1例

初めて病棟アシスタント配置

女性（20代） 知的障害者（平成28年8月入職）

病棟の看護アシスタント（OJT）より

- ①どの範囲まで業務を任せたらよいのか
- ②どのように彼女と接して良いのか分からない

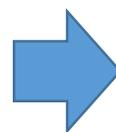


本人との面談や紹介元の就労移行センター担当者との意見交換、フォローアップを数回行い、より良い方向性を模索していった

3-4. 院内サポート体制の工夫

サポートスタッフの一日の流れ

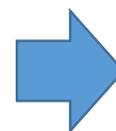
業務開始前



個人レターケースの確認



(総務課内に設置)



(業務中)

業務終了後



今日・明日の予定をホワイトボードへ記入

日報の提出

3-4. 院内サポート体制の工夫

①顔の見えるコミュニケーション

業務開始時と終了時の1日2回、総務課へ足を運ぶ(face to face)



サポートスタッフのホッとする場所の提供

- ・窓口でのちょっとした会話
- ・会話による業務ストレス等の軽減
- ・サポートスタッフのよりどころとなれば

サポートスタッフの体調面等の把握

- ・表情や会話等からの気付き

サポートスタッフへの伝達

- ・院内行事や研修会等のお知らせ

3-4. 院内サポート体制の工夫

②業務日報の活用



その日、一日の振り返り

- ・体調面の自己申告
- ・業務の振り返り



言葉で伝達することが不得意な方や
なかなか言葉では伝えにくいこと等、
活字に起こすことで意思疎通や思いが
伝わることを実感している。



業務日報を通じて、業務フォローや
業務内容等の見直しに繋げている。
また、時には個人面談を行い、アドバイ
スやフォロー等も行っている。



業務週報【令和3年8月9日～令和3年8月14日】

職員ID 002114 氏名 [Redacted]

主担当業務 ・普通郵便物配布 ・郵便差し出し(火・金・土) ・物品請求(火) ・その他事務補助作業 (放射線安全管理室ファイル)	1日のスケジュール (タイムテーブル)	AM	8:30～	9:00～	10:00～	11:00～	12:00～
				物品請求 事務作業	→郵便物配布	→郵便差し出し	休憩
		PM	13:00～	14:00～	15:00～	16:00～	17:00～
			郵便差し出し 事務作業		→郵便物配布		

曜日	月	火	水	木	金	土
日付	8/9	8/10	8/11	8/12	8/13	8/14
業務に対する自己評価	A B C	A B C	A B C	A B C	A B C	A B C
A: とてもよくできた B: まあまあできた C: できなかった						
C評価だった理由		仕度まわりで遅刻して しました			仕度まわりで遅刻して しました	
報告事項の有無 (インシデント・アクシデント)	なし あり(具体的に記入)	なし あり(具体的に記入)	なし あり(具体的に記入)	なし あり(具体的に記入)	なし あり(具体的に記入)	なし あり(具体的に記入)

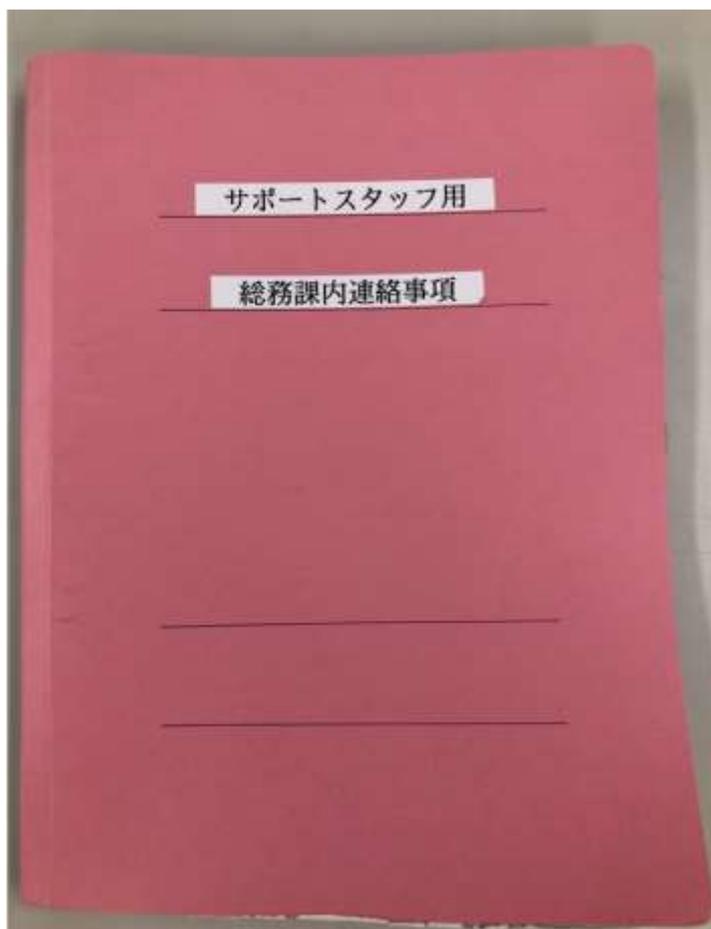
一週間の振り返り及び
その他連絡事項

今週は2回ほど遅刻してしたので反省。精神科の主治医からは(夜間作業の)量はこま以上増やさないし、薬を
減らしても症状の改善が認められないと書かれているので、環境調整などで遅刻が減少するようにしたい。
・今週は2日あり週4出勤になってしまいましたが、急な業務増えがなかったため8/11(火)は有休で休みにさせていたが
きました。(前日: [Redacted] さんへ伝えました)

所属長	担当者
[Redacted]	[Redacted]

3-4. 院内サポート体制の工夫

③院内お知らせの情報伝達



総務課内連絡事項一覧 (サポートスタッフ用)

日付	担当	内容
4/28	—	作業着着せ中取 コピー手紙に付いての注意
5/12	1	作業着-変更について
5/15	2	今年度の健康安全自覚、作業着
5/21	—	STAR エンジン 卒業生会 再開のお願い
5/21	—	[6/1開始] マグネットスクラブ 勤務表について
6/2	—	新型コロナウイルス感染症の発生状況について (7/1からの開始)
6/9	—	6/10(水)：事務職員19名×1職について
6/10	3	[区役所] 区役所職員19名×1職について
7/1	4	人の相談員 12名 2名相談員2名 (6/11について)
7/2	5	[区役所] 区役所職員19名×1職について
7/2	6	作業着-変更について (7/1-8/1)
7/2	7	作業着-変更について (7/1-8/1)
7/8	8	管理作業-変更について (作業着-変更) (7/1-8/1)
7/10	9	お知らせ (人事関係)
7/15	10	お知らせ (人事関係)
7/29	11	お知らせ (人事関係)
8/10	12	区役所職員19名×1職について
8/11	13	(6/1開始) マグネットスクラブ 勤務表について
8/11	14	健康安全研修 区役所職員 8/11(水)開始
8/17	—	→ 区役所職員19名×1職について

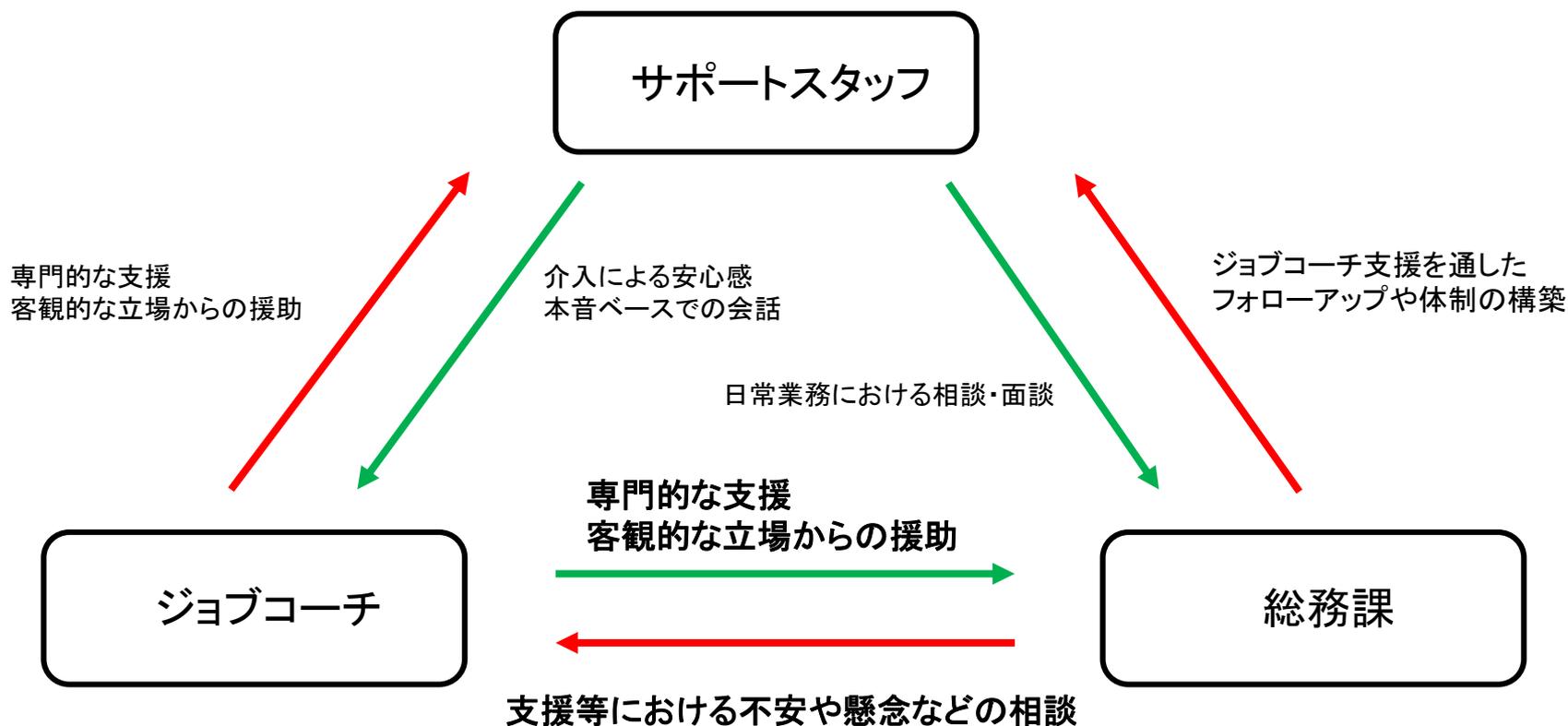


4. 支援機関との連携

4. 支援機関との連携

ジョブコーチ制度の活用

3者間のバランスの取れた関わり・サポート



まとめ

①院内風土の構築

- ・院長や事務統括者等の障害者雇用に対する理解と支援
- ・事務部だけでなく、看護師、診療技術部への理解と啓もう

②モデルケースの構築

- ・サポートスタッフが働いている様子を実際に見て、イメージを共有

③コントローラーの確立

- ・総務課がサポートスタッフ雇用における責任部署
何か困ったことがあれば、サポートスタッフや受入先部署の相談窓口となる

④安全・安心な就労サポート

- ・日々、顔の見えるサポート体制の工夫とジョブコーチ制度の活用

まとめ



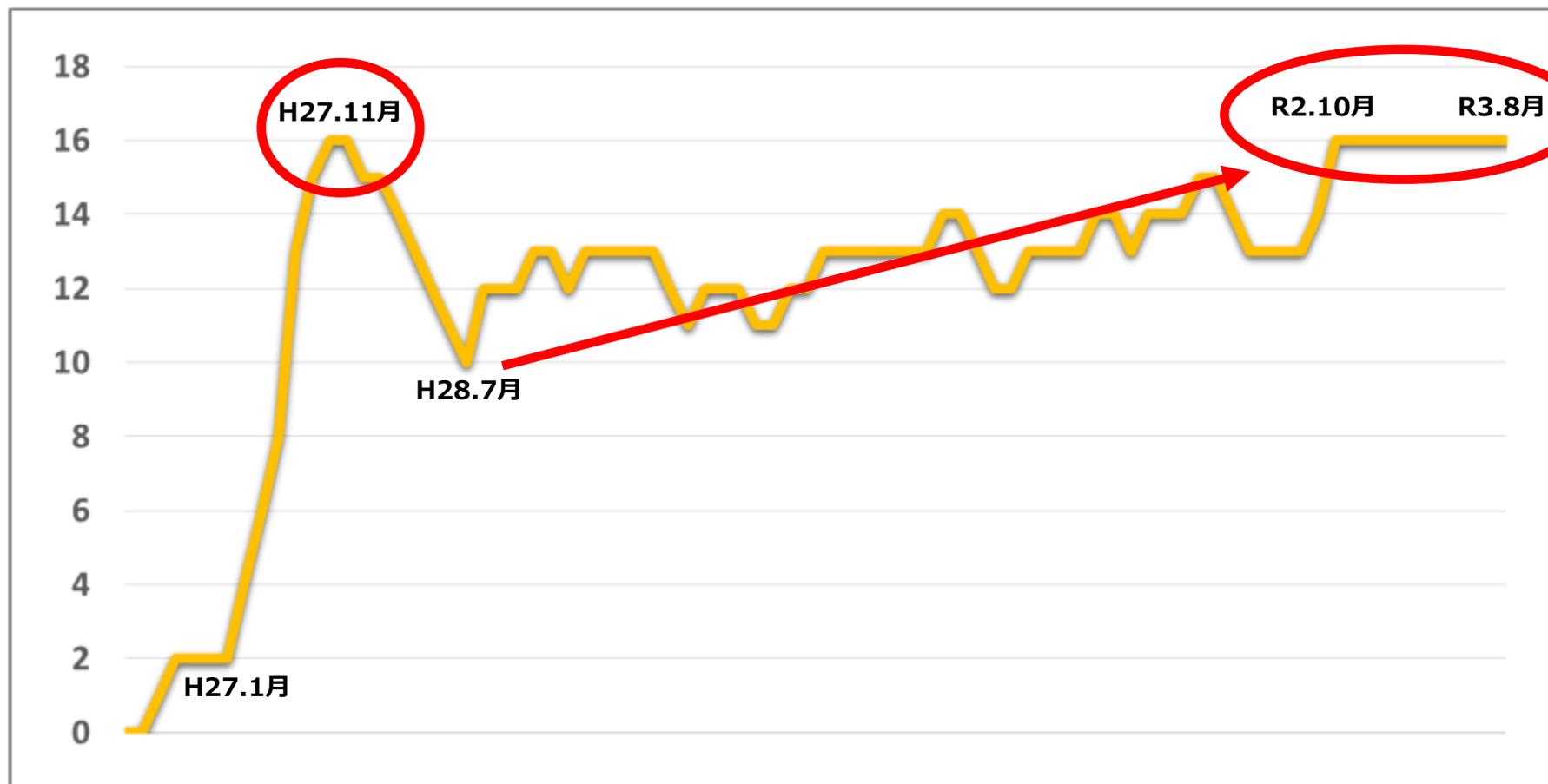
サポートスタッフの充実した就労 （やりがい）

へと繋がっていくのではないかと考える

～職場での障がい者とのwinwinな関係構築～

まとめ

現在は16名の安定雇用を維持



ご清聴ありがとうございました。



医療法人社団 三成会

新百合ヶ丘総合病院