

2023年度勤務医負担軽減計画

勤務状況	評価体制
■医師数: 2023年4月1日現在 常勤 32名(内研修医 3名) 非常勤 56名 ■常勤医師週平均業務時間: 2022年度実績 平均週 37.89時間(内残業 0.17時間) ■当直回数: 2022年度実績 平均月 2.87回(医師によって少し回数に偏りがある)	■勤務医負担軽減会を編成し、定期的に軽減会にて進捗管理を行う (構成員:副院長(委員長)、以下 看護師、薬剤師、臨床検査技師、診療放射線技師、リハビリ療法士、臨床工学技士、総務人事課職員、医事課職員、医師事務作業補助者) ■軽減会を年3回(4月・10月・3月)開催して達成状況を確認する
目標 : 各部門/分野の具体的な方策の達成度80%以上	

部門/分野	現状・問題点	対応方針	具体的な方策	達成度	達成度
看護業務	1.一般外来、救急外来の充実と効率化 2.患者説明業務が多い 3.不要な承認業務が多い	・救急Ns、認定Ns、特定行為終了看護師の活用 ・患者説明時の立会い ・不要な認証作業の削減に努める	・認定Nsや特定行為終了Ns指導のもと、外来トリアージの充実を図り外来診療の効率化に取り組む。 ・救急担当師長の配置により救急外来の受け入れ体制の強化を図る。 ・医師が患者に治療方針や病状説明を行う場合は立会い、説明を補足するなど医師と患者のコミュニケーションが円滑に図れるよう協力していく。 ・不要な承認に関して、カルテを確認したら情報共有できるよう看護記録の充実にも努める。	中間達成 90% 最終達成 %	2023年度
医療秘書課	紹介患者の薬情報について、院内採用されているか等、情報収集に時間がかかる	情報収集	診療情報提供書に記載されている薬の情報を、事前に電子カルテに入力する。当日でないと薬情報が不明な場合は、当日持参の薬手帳を参照し、入力に努める。事前にわかる薬は、院内採用情報を調べておく。	中間達成 50% 最終達成 %	2023年度
薬剤管理	1.投与日数に制限のある薬剤がそれを超えて使用されることがある 2.処方方の代行入力	1.抗生剤等の投与期間チェック 2.代行人力の継続、拡大 3.時間外処方への対応	1.継続実施と質の向上 2.定期処方での代行入力、疑義照会後の代行人力、プロトコールに基づいた代行人力の実施、持参薬オーダー代行、中止指示時の代行人力 3.薬剤師24時間常駐体制の維持	中間達成 80% 最終達成 %	2023年度
画像診断部	UCGを技師で代行する事で医師の負担を軽減させる	UCGスクリーニングができる技師を計3名とする	UCGスクリーナーとして専門性を高めるため、研修・勉強会への出席をサポートする	中間達成 60% 最終達成 %	2023年度
臨床検査部	心エコーの実施曜日不足	心エコー実施曜日の拡充	人材を育成し検査実施件数の増加を図る	中間達成 80% 最終達成 %	2023年度
リハビリセンター	早期からリハ指示がでてこない事がある	S4・S5病棟、リハビリ指示率60%以上の維持 入院翌日にリハ患者の有無の情報収集	病棟管理日誌から入院患者情報収集継続 療養支援カンファレンスでリハビリ未実施者のリハビリ介入依頼の継続	中間達成 90% 最終達成 %	2023年度
臨床工学部	遠隔モニタリング導入患者の増加に伴ない、解析結果の報告が多くなっている	医師への報告内容・方法の検討	遠隔モニタリングの解析結果の報告におけるワークフローを作成し、医師への不要な確認業務を減らす	中間達成 60% 最終達成 %	2023年度
医事課	レセプト請求に係る詳記等、医師への依頼が多い	簡単なコメントの作成や病名転帰補助などを推進し、本当に必要な依頼であるかどうか対象項目について再検討を実施	不要病名を抽出し、代行人力可能なものについては積極的に活用していく。定型のコメント・症状詳記については医事課で入力し、医師に確認してもらい体制を整備していく 不要な依頼が出ない様、保険請求に関する知識の向上に努める。普段より医師と積極的にコミュニケーションをとり、かゆい所に手が届く医事課を目指す	中間達成 70% 最終達成 %	2023年度
総務人事課	・当直表の作成が煩雑である ・計画的な年休取得が困難である	・当直表作成担当医師のサポート ・年休取得向上のサポート	・当直表作成担当医師と情報を共有し入力作業などのサポートを行う ・毎月の医局会で取得状況を報告し、計画的な取得のアナウンスを行う	中間達成 80% 最終達成 %	2023年度

	時期	状況
進捗状況	4月	今年度の方針・方策の確認
	10月	中間達成度の報告
	3月	最終達成度の報告