

2024年度勤務医負担軽減計画

勤務状況	評価体制
<p>■医師数: 2024年4月1日現在 常勤 33名(内研修医 5名) 非常勤 61名</p> <p>■常勤医師週平均業務時間: 2023年度実績 平均週39.68時間(内残業 2.18時間)</p> <p>■当直回数: 2023年度実績 平均月2.84回</p>	<p>■勤務医負担軽減会を編成し、定期的に進捗管理を行う (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)</p> <p>■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</p> <p>■年1回以上病院長が軽減会に参加する</p>
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.不要な承認が多い 2.外来トリアージの充実	1.不要な承認作業を削減していく 2.救急Nsの活用	・不要な承認に関して、医師が承認しなくても、カルテを確認したら情報共有できるように看護記録の充実に努めていく 初診時や紹介患者の問診やバイタル測定の実施。当直翌日の業務内容の配慮をしていく ・トリアージの検討や勉強会を行いレベルアップに努める	中間達成 %、 最終達成 %	2024年度
医療秘書課	退院時サマリー作成に14日以上要している件数が多い	サマリー作成補助担当者の増員	・サマリー作成ができる人員を育成する(現在2名。実際1名が作成中) ・サマリー一覧を毎日確認し、14日以内に作成できていないサマリーを把握する	中間達成 %、 最終達成 %	2024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事がある 2.処方代行入力 3.時間外処方	1.抗生剤等の投与期間チェック 2.代行入力の継続、拡大 3.時間外処方の対応	1.継続実施と質の向上 2.定期処方代行入力、疑義照会後の代行入力、プロトコールに基づいた代行入力の実施、持参薬オーダー代行、中止指示時の代行入力 3.薬剤師24時間常駐体制の維持	中間達成 %、 最終達成 %	2024年度
画像診断部	UCGを技師で代行すること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は現行2名である。女性技師が1名増えたのでUCGスクリーナーを合計4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 %、 最終達成 %	2024年度
臨床検査部	心エコー・下肢静脈エコー緊急OP時の対応遅延	緊急OP等緊急を要する依頼時は対応遅延回避	人材を育成し他業務との円滑な運用を図る	中間達成 %、 最終達成 %	2024年度
リハビリセンター	早期(入院当日)からリハ指示が出ていない事がある	・早期リハビリの強化 ・入院患者情報収集の継続	・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 %、 最終達成 %	2024年度
臨床工学部	1.ペースメーカー遠隔モニタリング患者が多くなり解析結果の医師報告が多い 2.医師のタスクシフト・シェアにより業務範囲が追加された	1.医師への報告内容の選別 2.手術室におけるスコピスト業務の実施	1.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に基づいて、報告内容を選別し、医師への不要な確認業務を減らす 2.厚生労働大臣指定の研修を受講し、鏡視下手術において挿入されている内視鏡カメラの保持及び視野を確保するための操作	中間達成 %、 最終達成 %	2024年度
医事課	レセプト請求に係る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の代行入力を推進 不要な依頼が出ないような対応	不要病名を抽出・確認し代行入力による転記サポート 定型のコメント、症状詳記の事前作成 依頼項目の見直しや請求知識の向上をはかり、不要な依頼をなくす	中間達成 %、 最終達成 %	2024年度
総務人事課	・勤怠システムが個人管理できていない ・計画的な年休取得ができていない	・勤怠システムおよび年休管理のサポートを行う。	・休暇取得時など勤怠システムを使って個人管理できるようサポートを行う。 ・計画的に年休取得できるとサポートを行う。	中間達成 %、 最終達成 %	2024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