

2025年度勤務医負担軽減計画

勤務状況	評価体制
■医師数:2025年4月1日現在 常勤 36名(内研修医 6名) 非常勤 64名 ■常勤医師週平均業務時間:2024年度実績 平均週 39.85時間(内残業 2.2時間) ■当直回数:2024年度実績 平均月 2.466回	■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 ■年1回以上病院長が軽減会に参加する
勤務体制に係る取り組み:「勤務計画」上、連続当直を行わない勤務体制の実施、「当直翌日の業務内容に対する配慮」、「育児・介護短時間勤務医師の活用」	
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	中間達成 % 最終達成 %	2025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 ・一部の書類作成が期限内に作成できていない	サマリー作成担当者や、書類作成担当者の増員	・サマリー作成や書類作成ができる人員を育成する (サマリー作成担当:1名から2名へ。書類作成担当:2名から3名へ) ・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 %	2025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.定期処方の代行入力、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 %	2025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2名増えたのでUCGスクリーナーを合計4名とする	9月までに1名、来年4月までに1名の独り立ちを目指す。また、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 %	2025年度
臨床検査部	緊急OP時における心エコー・下肢静脈エコーの対応遅延	対応技師の増員	人材の育成及び運用の見直し	中間達成 % 最終達成 %	2025年度
リハビリセンター	早期からリハビリ指示が出ていない事がある	入院患者情報収集	病棟管理日誌から入院患者情報収集継続	中間達成 % 最終達成 %	2025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ーピスト業務の実施	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 %	2025年度
医事課	診療報酬請求に係る事務的業務の軽減	医事課職員による診療報酬点検の補助、効率化	・代行入力の実施 ・コメント、症状詳記の事前作成	中間達成 % 最終達成 %	2025年度
総務人事課	・計画的な年休の取得 ・当直シフトの調整確認が複雑	・年休取得促進サポート ・当直管理業務のサポート	・年休取得状況を報告し、計画的な年休の取得を促す ・勤務シフトや交代のサポート、医師会との救急日の調整を行う	中間達成 % 最終達成 %	2025年度

進捗状況	時期	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