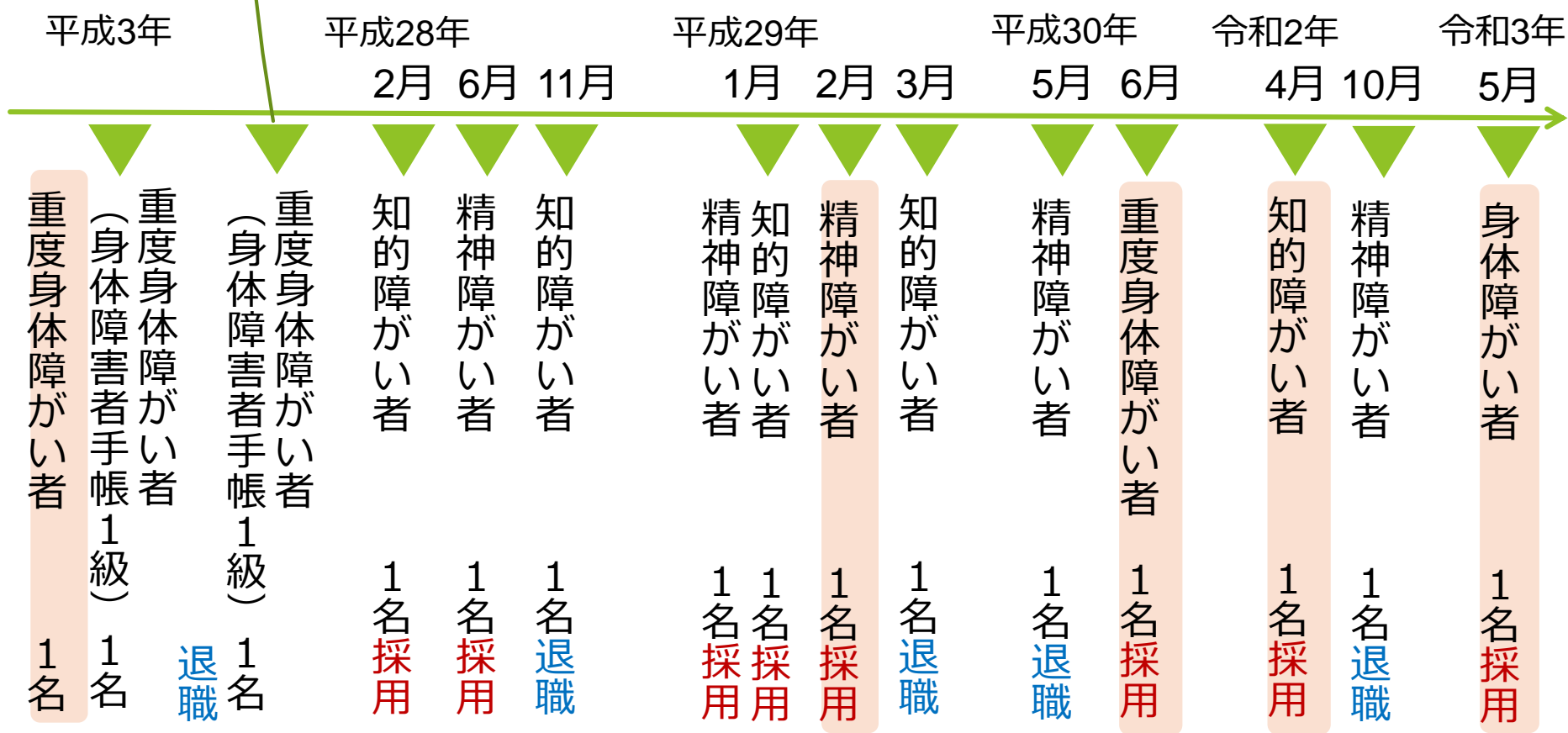


# ホウエツ病院における 障がい者雇用紹介

# 当院の障がい者雇用の歴史

長期勤めていた障がい者の退職に伴い障がい者雇用を検討

現在、働いている障がい者



# 障がい者に可能な業務の洗い出し

各部署の業務より障がい者でも可能な業務を洗い出し

看護師

介護士

その他

事務作業

ゴミ捨て

備品補充

パソコン入力

掃除

作業補助

障がい者としての業務を確立

事務作業

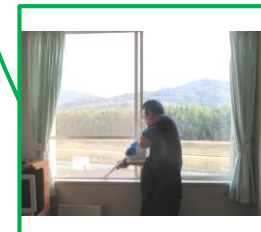
作業補助

掃除

ゴミ捨て

パソコン入力

備品補充



# 用務員の業務内容(マニュアル項目)

## 【掃除関係】

- ・院内掃除
- ・院外掃除
- ・草取りマニュアル
- ・1階雑誌整理

## 【作業補助関係】

- ・2・4階解錠・施錠
- ・清拭用タオル折り
- ・清拭用タオル回収
- ・医療廃棄物箱作り
- ・ゴミ捨て

## 【備品補充関係】

- ・オムツ・おしり拭き・トイレトペーパー補充
- ・備品補充
- ・タイムカード部署別分類分けと設置
- ・新聞束づくり

## 【医局整理・掃除】

- ・医局チェックマニュアル  
当直室シーツ・カバー類回収  
ベットメイキング  
食料品補充  
洗濯・乾燥  
洗濯物整理
- ・クリーニングマニュアル（出し・返却）

## 【退院チェック】

- ・退院チェック
- ・1階雑誌整理



# 特性を理解した業務管理 No.1

急な予定変更や臨機応変な対応が苦手という方の不安をなくすため、各業務ごとの所要時間を考慮したマグネットを作成しホワイトボードに貼ることでタイムスケジュールを可視化

	A	B	C
8:30			
9:30	▲▲ 作業		
10:30	↓		
11:30			↓
・			
・			
・			
・			

所属長

## 【タイムスケジュール管理】

- ①毎日事務局長が、障害者の体調等を考慮しタイムスケジュールを決定
- ②業務内容が記載されたマグネットを利用しホワイトボードにて管理している

※マグネットは、業務内容・時間毎に  
独自で作成したマグネットである

- ③障害者は、タイムスケジュールにて業務内容・時間を確認し業務を行う。

カード式マニュアル

# タイムスケジュールの可視化

用務員 タイムスケジュール 8/14(月)

用務員名	A		B		C	
	作業内容	担当者	作業内容	担当者	作業内容	担当者
8:30	清掃(院外)	岩脇	4階浴室解錠 3F箱作り	岩脇		
9:30	清掃(院内)		2F箱作り 備品補充		事務作業	岩脇
10:30	2F緑タオル回収 2Fゴミ捨て		3Fオムツ補充 2Fオムツ補充			
11:30	3Fゴミ捨て		3F緑タオル折			
12:30	昼食 ウォーターサーバー補充		2F緑タオル折		1階整理(雑誌等)	
13:30	清掃(院内)	吉川			昼食	
14:30	退院 チェック				勉強会参加 事務作業	岩脇 近藤
15:30	3Fゴミ捨て 2Fゴミ捨て				3F箱作り 2階収納棚チェック	
16:30	3F緑タオル回収 4階浴室施錠					
17:30	今日も1日お疲れ様でした					
備考	公休					土曜日(祝日前日)は ・オムツ補充(3階) ・箱作りを 16:30以降に 追加で行う。

①見通しがたっている事で不安なく業務を行うことができる

②業務時間の把握ができる

マグネットの大きさは作業時間をしめしており作業を行う上での目標時間(標準時間)を示している。

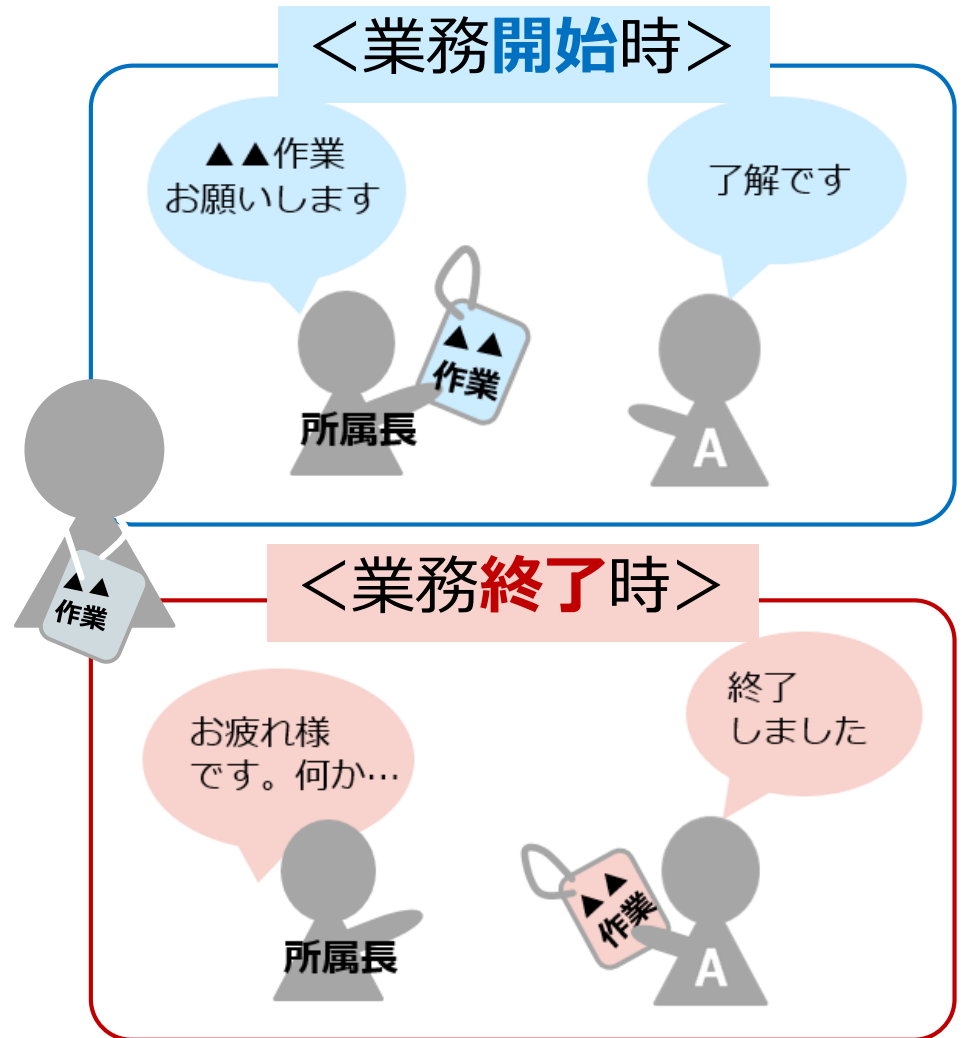
③業務ごとに担当者がおり不安なことや業務内容について相談や指導をうけることができる

# 特性を理解した業務管理 No.2

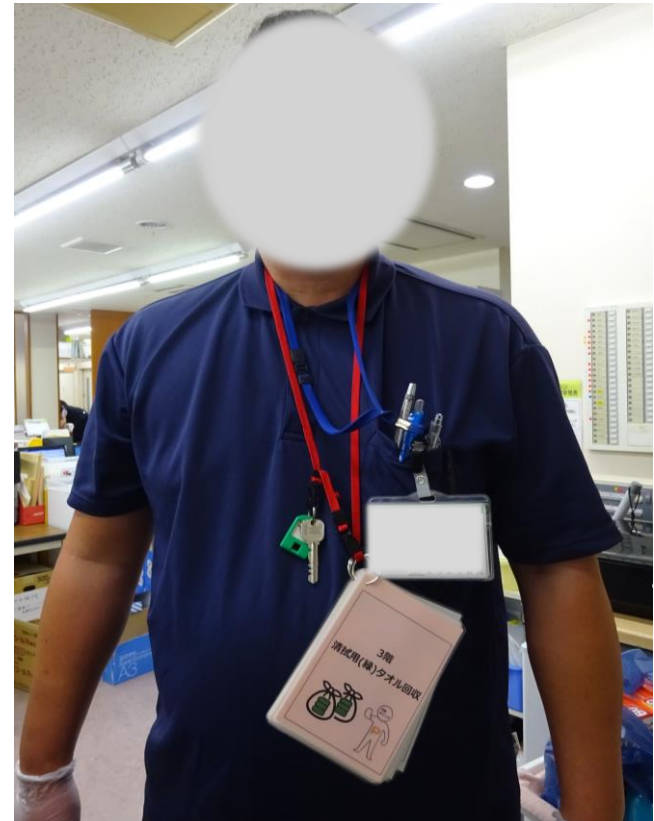
極度の心配性や気分や気持ちによって業務の出来に差が出る特性、曖昧な内容を嫌がる障がい者の特性を考慮し個々の業務についてすべてカード式のマニュアルを作成

## 【カード式マニュアル】

- ① 障害者は、各業務開始前に所属長より業務内容の記載されたカード式マニュアルを受け取り、業務を行う
- ② 障害者は、マニュアルをいつでも確認できるように首から下げて業務を行う
- ③ 作業終了時は、業務の報告もかねてマニュアルを所属長に返す



# カード式マニュアル



すべての業務に対して、  
カード式の詳細なマニュアルが整備されており  
確認のために首から下げて業務をしている



# コミュニケーションツールの検討

コミュニケーションが苦手な障がい者の方が多くこまったら相談しなさいではできない人もいたり  
コミュニケーションの不足から体調不良を起こす障害者の方のためのコミュニケーションツールとして、業務日誌を活用

用務員 作業日報

平成 30 年 3 月 25 日

記入者 用務員名

部長

時間	内容	結果・報告	今日の仕事
10:30~11:32	オムツ補充	リネン車のオムツを確保 少なくなりました	口清掃 (院外・院内)
	退院チェック 305.318-1	退院チェックの Oのび一人では不安	口事務作業
			口健診結果印刷
			口個人ファイル (準備・片付・確認)
			口医局整理・掃除
			口退院チェック(2件)
			口退院準備(2F・3F)

今日の仕事は、内容をチェック  
(☑)し、内容にはその詳細を  
記載する。

作業日報については  
気持ちがイラストで表現できる  
ものなど障がい特性に合わせて  
使い分けを行っている

※記入終了後は、部長に提出してください。お疲れさまでした。

## 振り返り

- ◆ 頻度：月1回  
(用務員よって不安なことがある場合、  
事務局長が必要と判断したときは臨時で開催)
- ◆ 出席者  
事務局長・用務員・(必要時人事労務担当)
- ◆ 方法  
面談方式とする

## 業務日報

- ◆ 頻度：毎日
- ◆ 記載者：用務員
- ◆ 記載方法：毎日用務員にて、実施した業務内容を記載し、各業務について気づいたことや、気になる点等なんでも備考欄に記載し、毎日事務局長へ提出する。
- ◆ 確認者：事務局長

# [入職時] <その他の配慮等>

## 担当者の明確化

病院の管理者と名前・呼び方を説明。困ったときに誰に相談したらいいのかを写真入りの資料で説明。

写真	職員の呼び方	職員の氏名	職員の役職
	はやし ひでき いんちよう	林 秀樹 院長	院長
	そがめ のりみ いんちよう	十亀 徳 副院長	副院長
	しのはら とうかつん けんごうしんしん	篠原 統括管理責任者	統括管理責任者
	とくまる ちると かんごごしんちよう	徳丸 千里 看護部長	看護部長
	おさわ のりお かいふていしんちよう	大江 昭典	リハビリテーションセンター部長
	いわの みつ かいふていしんちよう	岩脇 美和 管理部長	管理部長



## [職場環境の配慮]

### 特性

### 配慮内容

職場内の音や人が話している声など音に敏感



作業スペースを人通りが少ない場所に設置

コミュニケーションが苦手な人に話すタイミング等がつかめない



障がい者が相談しやすいと思う担当者の席の近くへ作業環境を設置

障がい特性上、しゃがんでの作業が苦手



苦手な作業については、担当者がフォローを実施、または他の作業に切り替え