

事業主支援ワークショップ

「医療機関での障害者雇用の進め方」

特定医療法人財団 博愛会
Hakuaikai Group

障がい者数： **20名**

(ケアメイト： **16名**)

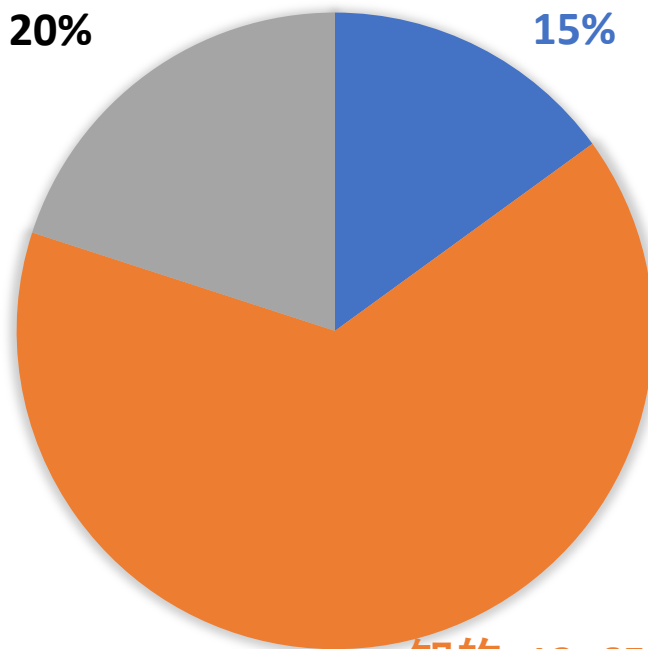
男性： **12名** / 女性： **8名**

平均年齢： **33.2歳**

平均在籍期間： **4年2ヶ月**

精神, 4,
20%

身体, 3,
15%



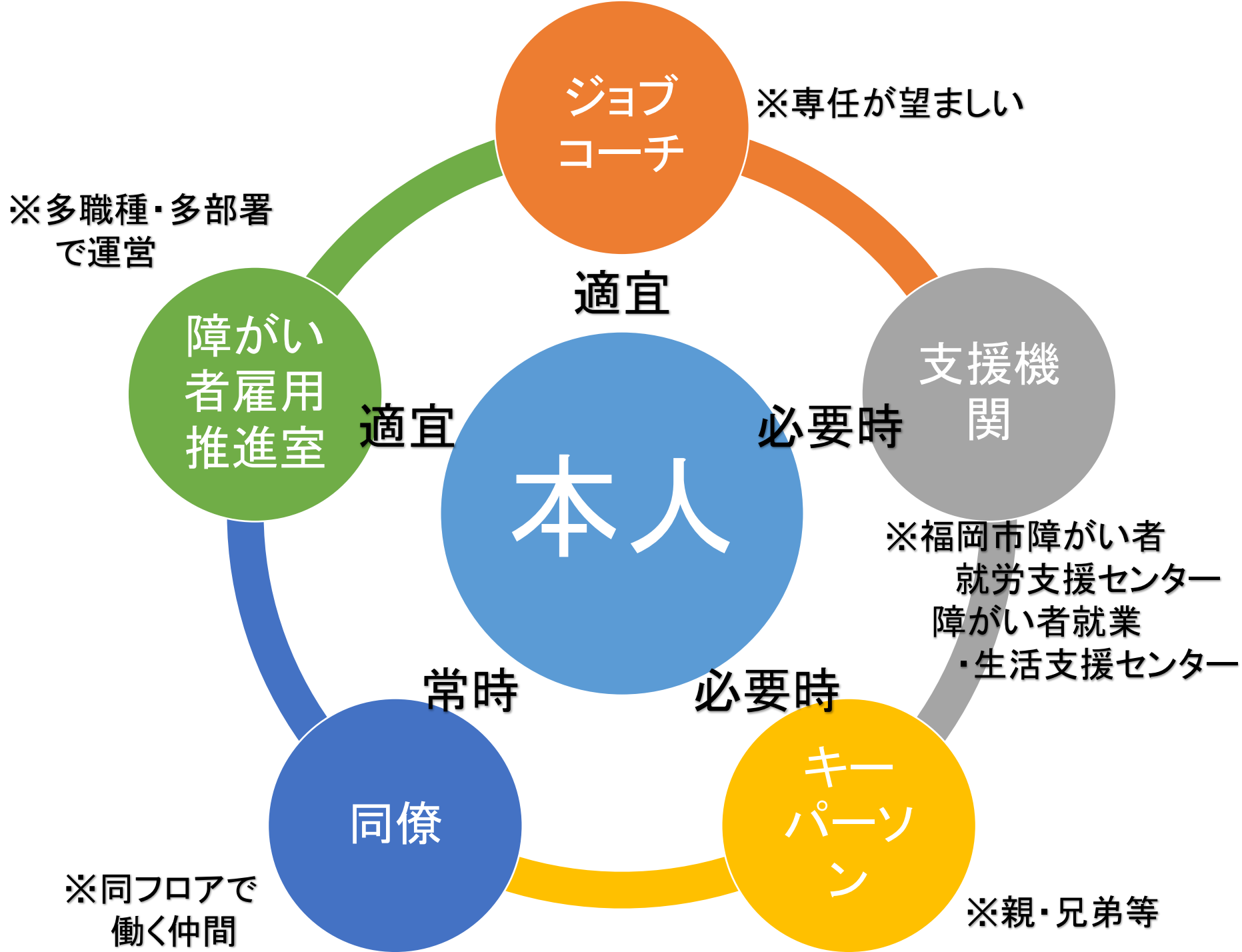
知的, 13, 65%

身体障害： **3名** 身体障害者手帳

精神障害： **4名** 精神保健福祉手帳2級

知的障害： **13名** 療育手帳B1・B2

障がい者雇用率 **5.2%** (3.6%)



法人本部

総務・SPD

人事

経理

情報システム

広報・ES

健康管理

障がい者雇用推進室

2019. 10

室長

• 呼子修一

ジョブコーチ

• 仲西千絵

看護部長

• 田中素子

人事(副部長)

• ○○○○

介護士長

• ○○○○

看護師長

• ○○○○

アドバイザー

• ○○○○

身体を動かす仕事

デスクワーク

★掃除・清掃・洗浄

パソコン

拭き上げ(清潔・感染予防)

患者アンケート集計(病院)

ゴミ回収、書類回収、機密文書破棄

利用者アンケート集計(介護)

シーツ交換

物品発注

リネン庫片付け

昼食メニュー表作成・出力

食事のつぎわけ/おやつ準備

パンフレット等 紙面の折込

配膳・下膳・配茶

病院パンフレット/健診案内紙

軽介助(浴後のドライヤー)

入院の案内紙

在庫管理、物品補充

老健、他介護事業所

経管栄養 資材洗浄

テプラ/印鑑押し

制服クリーニング後の仕分け

食札の準備

入退院時居室環境整理

マスクの管理・振り分け・封入

車椅子等備品の拭き上げ

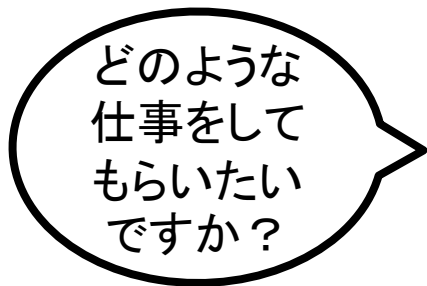
連絡ノート(電子カルテより排出/綴じ込み)

事務部門から医療部門への職域の拡大

障がい者雇用は医療部門では積極的な対応がされず、事務部門のみで障害者雇用を進めている病院が多い。

従来、当法人は事務部門での身体障がい者を中心に雇用を実施。2015年を起点に障害に関係なく、希望や能力に応じて、誰もが職業を通じて社会参加できる「共生社会」の実現に資する考えを基に取り組みを実施。

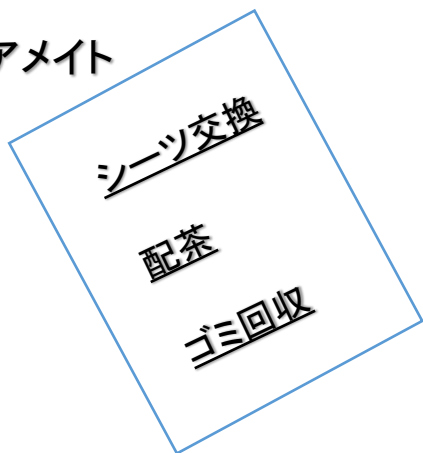
医療部門には「定型的な補助業務」が豊富に存在し、事務部門だけでなく医療部門に職域を広げることが障がい者雇用の発展へとつながった。



ジョブコーチ

専門職

ケアメイト



4/1~

(8:30~16:00)

	場所	作業内容
8:30	医局	当直室シート交換 当直室除菌作業 タオル補充
9:00		
9:30	病院1階	除菌作業 ①病院玄関前車椅子等 ②面会ブース ③フロア全体手すり ④C階段手すり ⑤1階自販機清掃
10:00		
11:00		3階病棟用フェイスシールド作成
12:00	休憩	ランチパーク(30分) 場所:3階病棟席 ※食事後医事課で休憩
13:00	3階病棟	退院ベッド、病室の清掃 シート交換 白衣締め 白衣締め 白衣回収
14:00		清潔リネン庫清掃 不潔リネン庫清掃 ゴミ回収(病室、トイレ)
15:00		清掃、消毒 ※隔週業務あり
15:50	医事課	振り返り
16:00	退勤	

4/15~

(8:30~16:00)

	場所	作業内容
8:30	医局	当直室シート交換 当直室除菌作業 タオル補充
9:20	医事課	3階病棟用フェイスシールド作成 ①ラミネート 1回15枚 ②穴あけ作業 1日5枚
9:40	病院1階	除菌作業
11:00	医事課	デスクワーク
11:40	病院1階	除菌作業
12:00	休憩	ランチパーク(30分) 場所:3階病棟席 ※食事後医事課で休憩
13:00	3階病棟	退院ベッド、病室の清掃 シート交換 白衣締め 白衣締め 白衣回収
14:00		清潔リネン庫清掃 不潔リネン庫清掃 ゴミ回収(病室、トイレ)
15:00		清掃、消毒 ※隔週業務あり
15:50	医事課	振り返り
16:00	退勤	

5/25~

(8:30~16:00)

	場所	作業内容
8:30	医局	当直室シート交換 当直室除菌作業 タオル補充
9:20	病院1階	除菌作業
10:40	医事課	デスクワーク
11:40	病院1階	除菌作業
12:00	休憩	ランチパーク(30分) 場所:3階病棟席 ※食事後医事課で休憩
13:00	3階病棟	退院ベッド、病室の清掃 シート交換 白衣締め 白衣締め 白衣回収
14:00		清潔リネン庫清掃 不潔リネン庫清掃 ゴミ回収(病室、トイレ)
15:00		清掃、消毒 ※隔週業務あり
15:50	医事課	振り返り
16:00	退勤	

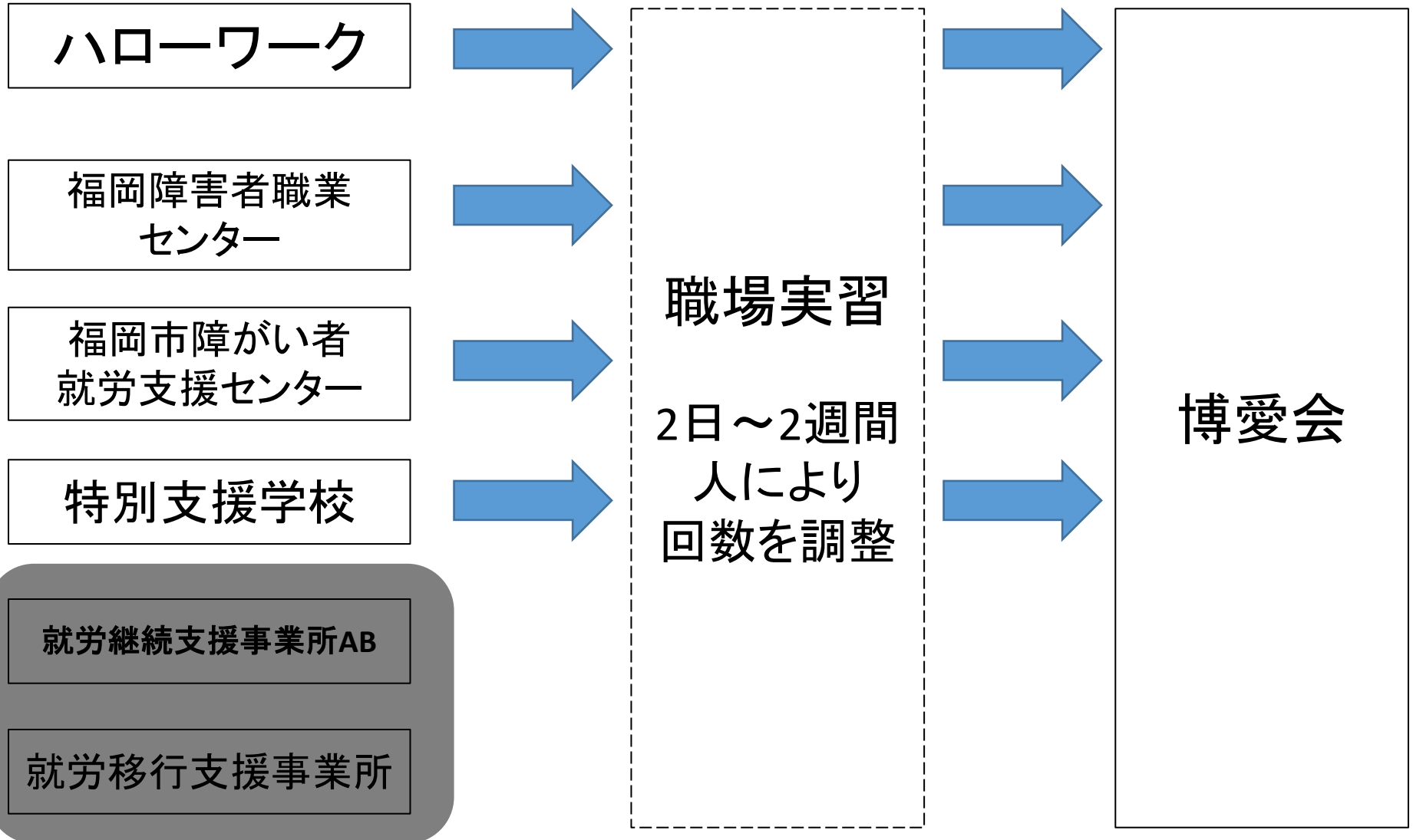
6/21~

(8:30~16:00)

	場所	作業内容
8:30	医局	当直室シート交換 当直室除菌作業 タオル補充
9:00	病院1階	除菌作業
9:30	ケアセンター	清掃・ゴミ回収
10:30	病院1階	除菌作業
12:00	休憩	ランチパーク(30分) 場所:3階病棟席 ※食事後医事課で休憩
13:00	3階病棟	退院ベッド、病室の清掃 シート交換 白衣締め 白衣締め 白衣回収
14:00		清潔リネン庫清掃 不潔リネン庫清掃 ゴミ回収(病室、トイレ)
15:00		清掃、消毒 ※隔週業務あり
15:50	医事課	振り返り
16:00	退勤	

採用の流れ

障害のある人を職員の一人(戦力)として受け入れるには、障害特性や仕事や職場との相性が重要であり、採用前の「職場実習」でマッチングを確認することが重要



実習（採用）の流れ

4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月 1月 2月 3月

実習依頼

実習前見学

1時間程度

実習 1回目

2日～14日

実習 2回目

7日～14日

実習 3回目

7日～14日

採用面接

キャリアアップの仕組み

非常勤・パートタイマー



キャリアアップ職員



正職員



①評価段階は、4できる 3だいたいできる 2あまりできない 1できない に当てはまるところへ黒ボールペンで○をつけてください

領域	チェック項目	No.	内容	評価段階			
				4 できる	3 だいたいできる	2 あまりできない	1 できない
I 職業生活	出勤状況	1	きゆう ちこく そうたい 急な休み・遅刻・早退はない	ない(年0回)	まれにある (年に1～2回ある)	時々ある (月に1～2回ある)	よくある (月に3回以上ある)
		2	しゅつぎんかん 出勤時間を守っており、勤務開始時間に業務が始められる準備ができている	できている	だいたいできている (年2～3回できていない時がある)	だいたいできている (週1～2回できていない時がある)	できていない
	3	けんこう 健康に気をつけ体調を保っている	保っている	体調をくずすことがある (年に2～3回)	体調をくずすことがある (月に1回)	よくある (月に1回以上ある)	
	4	しよくば 職場にふさわしい服装(爪切り・髪型など)でいつもきちんと清潔にしている	できている	注意を受けたことがある (年に2～3回)	注意を受けたことがある (月に1回以上)	していない	
	5	しよくば 職場のルールを守っている (※用紙裏に職場のルールのせてます)	ルールを守れている	注意を受けたことがある (年に2～3回)	注意を受けたことがある (月に1回以上)	守れていない	
	6	しよくば いつも安定して仕事に取り組むことができる	イライラしても自分を おさえて業務ができる	しるべきを受けたことがある (年に2～3回)	しるべきを受けたことがある (月に1回以上)	できない	
II 対人関係	挨拶・返事	1	あいさつ・返事ができる(職員、患者、利用者、家族、業者)	誰にでも自分からいつでもできる	決まった人にならあいさつは できる	相手からあいさつされればあいさつ することができる	あいさつはできない
	マナー	2	上司、その他職員、利用者に対してきせつなマナーで接することができる	できている	注意を受けたことがある (年に2～3回)	注意を受けたことがある (月に1回以上)	できていない
	仕事への態度	3	ちゆうい しじき たいど 注意や指示を聞く態度ができています	できている	決まった人にてできる	あまりできない	できない
		4	むし はんぱつ しじき ちゆうい 無視・反発せず、指示や注意を受けいれることができる	できている	決まった人にてできる	あまりできない	できない
	協調性	5	さぎょう やりわり 作業や役割をわけて協力して共同作業ができる	誰にでもできている	決まった人とならできる	あまりできない	できない
	謝礼・お礼	6	自分から、失敗を謝る・相手に感謝を伝えることができる	できている	決まった人にてできる	あまりできない	できない
	報告・連絡	7	自分から、報告・連絡・質問・相談できる	できている	決まった人にてできる	あまりできない	できない
	育成	8	こうはい どうりょうじっしゅうせい 後輩・同僚・実習生に指導ができる	できている	決まった人にてできる	あまりできない	できない
III 作業面	作業力	1	おし しじき じごと 教えられたとおりに指示通りに仕事ができる	教えられたとおりに作業できる	注意を受けたことがある (年に2～3回)	注意を受けたことがある (月に1回以上)	できない
		2	き 決められた作業時間をいしきて仕事をしている	いしきている	たまにいしきている	あまりいしきていない	いしきていない
		3	じごと ていゆん まちが 仕事の手順や間違いを自分で気づいて修正できる	できている	だいたいできる (修正に確認必要なときがある)	あまりできない (修正にほぼ確認が必要)	できない
		4	どんな作業にも前向きに取り組むことができる	前向きに取り組む	だいたい取り組む	気分が乗らないと 取り組めない	取り組まない
	理解力	5	一日のスケジュールが理解できている	人に説明ができる	スケジュール用紙をみながら 一人で行うことができる	周りからのサポートがあれば 理解できる	理解していない
	集中力	6	しゅうちゆう さぎょう とく 集中して作業に取り組める	1日を通してできている	1日1回きゆうけいあればだいたい できる	あまりできない (1日2回きゆうけいが必要)	あまりできない (1日2回以上きゆうけいが必要)
	責任感	7	担当している作業は最後までできる	さいごまでできる	時間がすぎることがある (月1回以上)	時間がすぎることがある (週1回以上)	さいごまでできない
	判断力	8	じぶん はんだん さぎょう 自分で判断しながら作業できる	まわりのじようきょうを理解・判断し作 業できている	自分で判断しできる作業・できない 作業がある	まわりのじようきょうをあまり理解 できず作業できない	まわりのじようきょうが理解 できない
	適応性	9	きゆう へんこう じき 急な変更など、口での指示を理解し対応できる	できている	だいたいできる (1日1～2回対応できる)	あまりできない (週に1～2回対応できる)	できない
	意欲	10	はたらりゆう 働く理由がはっきりしている	人にせつめいができる	人にせつめいはできないが自分の中 ではっきりしている	あまりはっきりしてない	はっきりしてない
	状況判断	11	まわりの けいけん 周りの人に危険がないよう、気配りして作業できる	できている	注意を受けたことがある (年に2～3回)	注意を受けたことがある (月に1回以上)	できていない
IV 条件	勤務時間	1	7.5時間/日 就業ができる	できる	できない	キャリアアップ職員	注意 裏面もご記入ください
		2	39.5時間/週 就業ができる	できる	できない		
	時間管理	3	業務に応じた時間調整	できる	できない	正職員	

ケアメイト



働く場所
の確保

笑顔で長く
働ける職場

博愛会



戦 力

ダイバー
シティ

地域



社会貢献

SDGs



この仕事を選んだ理由



人とかかわる仕事につきたかったのと介護に1番ちかいお仕事がしたかったからえらばせてもらいました



清掃業で不安や悩みなどすぐに言えそうな環境だったため選びました



実習をさせていただいた時に利用者の方と触れ合う中で清掃を通して居心地の良い場所を作りたいと思ったからです



私はお年寄りの方と接したり話すことが好きでこの仕事を選び人とのコミュニケーションを大切にこの仕事を志望しました



小さい頃から近所のお年寄りに可愛がってくれたりなどしてくれたことです

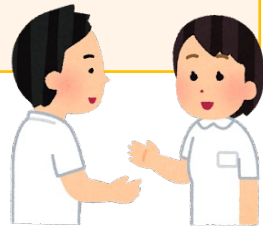


清掃の仕事が好きなので選びました(自分が向いている仕事を見つけること)



皆の役に立ちたいのと患者さんの世話をするのが大好きだからです 大切にしている事は患者さんと会話したり挨拶をする

自分に合った仕事が長続きする



仕事をしていて辛かったことを教えてください



自分とやっぱりあわない方とのコミュニケーション(人間関係) たいりよく



ケアサポーターさん(介護職員さん)のスピードについていけなかったところです



1つの仕事でも教えていただける方によって言われることが違うので戸惑うことがありました



私は失敗をすると落ち込んでしまいます 上手くいかず辛いと感じることが多いです 覚えること



辛かったことはないんですけど、仕事以外でロッカーの鍵を忘れたり、雨がひどいとき遅れてしまったことがあり、焦ってしまった日がありました



最初は慣れるまで仕事がきつかった



最初の頃は誰に相談していいかわからなかったです



1. ジョブコーチとは

2. 業務内容

3. ジョブコーチの役割

4. 支援する上で大切にしていること

5. 支援内容

①業務の切り出しについて ②スケジュール事例 ③マニュアル作成事例

6. 3年間の反省点



1. ジョブコーチとは

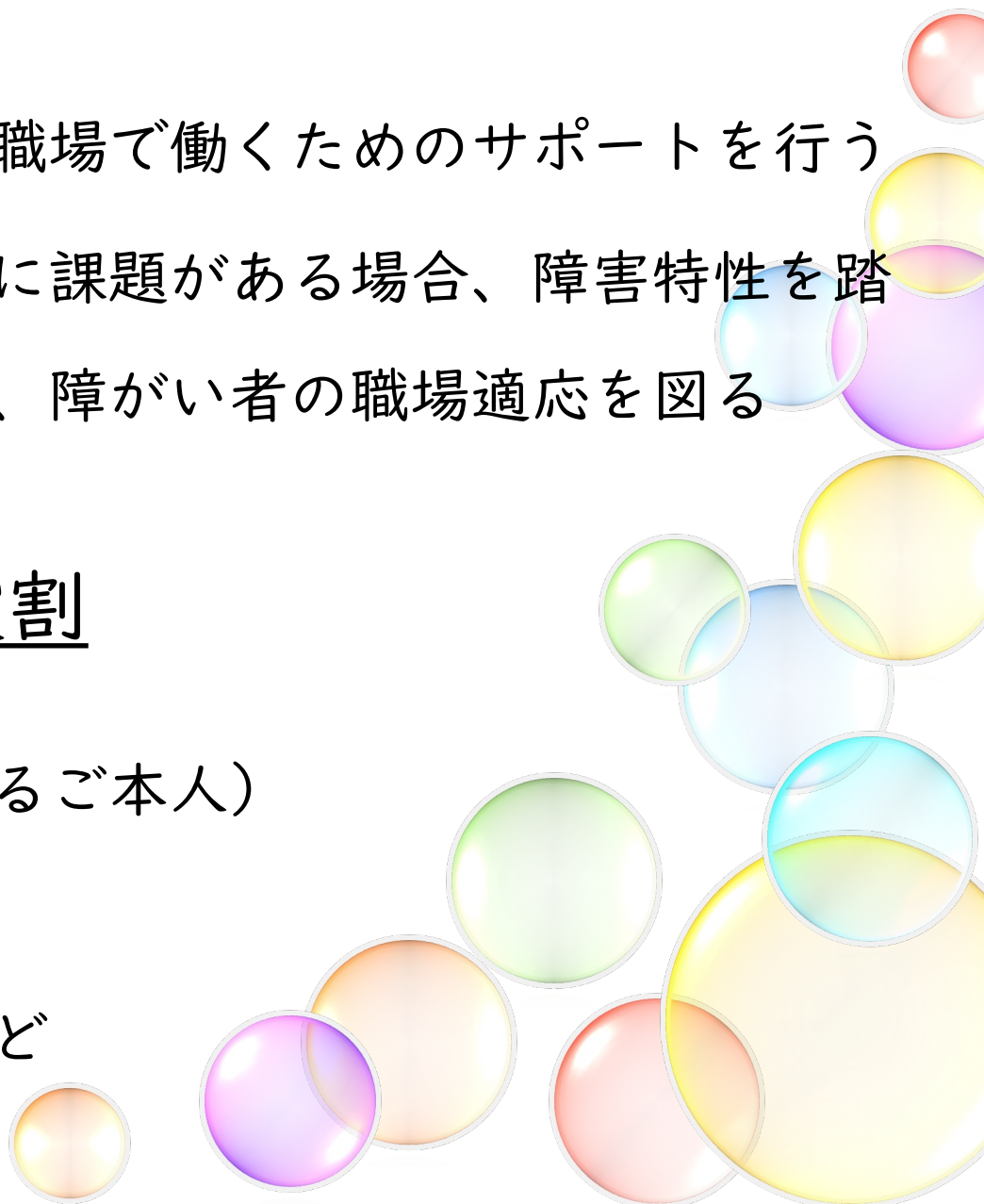
- ①配置型：各都道府県の地域障害者職業センターに所属する
ジョブコーチが事業所に出向いて支援を行う
- ②訪問型：就労支援を行っている社会福祉法人等に所属する
ジョブコーチが、事業所に出向いて支援を行う
- ③企業在籍型：自社の従業員がジョブコーチ養成研修を受けて、
自社で雇用する障害者の支援を行う

2. 業務内容

- ①障害のある方がスムーズに職場で働くためのサポートを行う
- ②就労していく中で職場適応に課題がある場合、障害特性を踏まえた専門的な支援を行い、障がい者の職場適応を図る

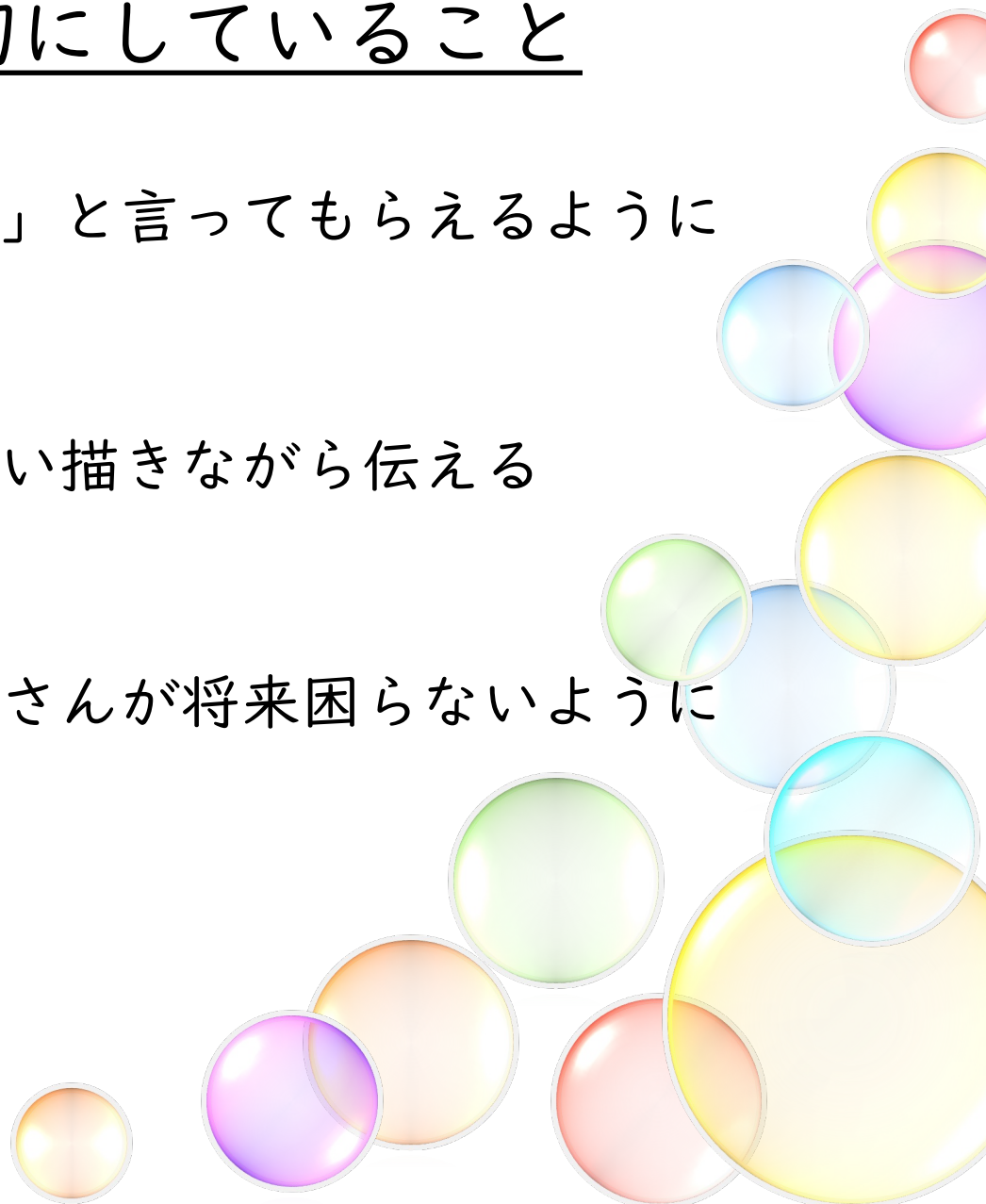
3. ジョブコーチの役割

- ①ケアメイト（障がいを有するご本人）
- ②現場スタッフ
- ③特別支援学校や支援機関など



4. 支援する上で大切にしていること

- ①「博愛会で働いてよかった」と言ってもらえるように
- ②ケアメイトさんの未来を思い描きながら伝える
- ③働いていく中でケアメイトさんが将来困らないように



5. 支援内容

①業務の切り出しについて

実習様子

- 実習時の様子を病棟管理者へ伝える
- 合わせて本人の希望（やりたい仕事など）や配慮していただきたい内容も伝える

現場希望 聞き取り

- 現場よりしてほしい業務の聞き取り

すり合わせ

- 本人（できること、したいこと）と現場（してほしいこと）の意見をすり合わせる
- 実習時に確認した様子を考慮し、本人の能力に合わせた時間配分も検討する

業務実施

- タイムスケジュールを作成し、業務実施する
- 2週間ほど付き添い、必要時はスタッフからの指導をもとにマニュアル作成する

定期フォロー

- 入職後1ヶ月～3ヶ月ほど定期的に様子を見に行き、時間配分や困り事などがいないか本人と現場スタッフともに声かけをしていく

聞き取り

+

すり合わせ

業務実施

定期フォロー

「わかりました、検討します」

「本人のできること、したいこと
得意なこと、苦手なことになります」

配慮

ジョブコーチ

「午後シーツ交換してほしい」

「なるほど。こういう配慮が
必要なのか」

病棟職員

「スケジュール完成しました
いかがでしょうか？」

ジョブコーチ

「いいですね。これで進めま
しょう」

病棟職員

「入職後1か月たちましたが、
業務の様子等いかがでしょう
か？」

「ご報告ありがとうございます。
本人に声かけて、またご報告し
ますね」

ジョブコーチ

「全体的に順調ですよ。
ただシーツ交換がちょっと時
間がかかってるみたい
で・・・」

病棟職員

「よろしくお願いします」

【10/26～実習スケジュール】

目標	Mさん (8:30～16:00)	
作業	更衣室 出勤・着替え	
8:30	職員休憩室	前日振り返り
8:45	医局	①当直室シーツ交換 ②タオル補充
9:30	病院1階 医事課	③除菌作業 ④シュレッダー ⑤草取り (病院車両洗車) ⑥マニュアル作成
11:50	休憩	
12:50	病院1階	③除菌作業 ⑥マニュアル作成
14:00	外来	⑦外来業務
14:30	医事課	④シュレッダー ⑧デスクワーク ③除菌作業
15:00	総務課	⑨ゴミ回収
15:40	職員休憩室	振り返り
16:00	更衣室	退勤

①当直室シーツ交換
→当直室が狭い為、Oさんが作業しているところを手伝う程度の作業となりました。

②タオル補充
2回目の実習では毎日おひとりで動いて作業していません。ただタオルを補充するだけが仕事ではなく、使う方のことを考えてきれいに並べることも伝えてます。

③除菌作業
1. 病院受付前イス
2. 病院玄関車椅子・カート・歩行器
3. 病院1階手すり
4. 外来待合イス
5. 面会ブース
6. ABC階段手すり拭き

→外来患者さんが比較的少ない時間を確認して除菌作業しております。もし患者さんがイスに座っている場合はそのイス周辺は避けて作業するように伝えましたが、判断が難しかったようです。患者さんがほとんど座っていない午後の時間に作業する時は迷うことなく作業していました。(除菌作業していると「どきましょか?」と気を使ってくださる患者さんが多かったです)

→作業スピードは最初はゆっくりされていましたが、Oさんが実際作業しているところを見てからは同じように手早く作業できていました。

→2回目実習では6つある除菌作業の場所をご自分で優先順位(患者さんの人数など考慮しながら)をつけて作業してもらいました。

⑤草取り
病院前花壇の草取りを1日40分程度しています。最初は足が痛いのでしたくないと本音を言っていたが、これも仕事なのでと伝えると作業していました。

⑦外来業務
→各部署へラウンドするOさんへ同行しています。2回目実習ではOさん確認のもとMさんが先頭になってラウンドしています。

⑧デスクワーク
切手貼り、用紙をハサミで切る作業、ゴム印押しなど

⑨ゴミ回収
→病院2階ゴミ回収を一緒に修正したマニュアルを見ながら作業しました。マニュアル作成にMさんにも参加してもらったので、「マニュアルがあるので取り忘れや迷ったときにできる」ということで自信をもって作業に取り組めたようです。



振り返り

氏名：Mさん
 所属：3階病棟
 採用日：令和4年4月1日～

【勤務形態】
 1.就業時間 8:30～16:00 (休憩時間 60分)
 2.休日 土曜・日曜・祝日

10/26～11/6実習内容

仲西

Mさん (8:30～16:00)		Mさん (8:30～16:00)		Mさん (8:30～16:00)	
場所	作業内容	場所	作業内容	場所	作業内容
8:30	職員休憩室 前日振り返り	8:30		8:30	医局 ①当直室シーツ交換
8:45	医局 ①当直室シーツ交換 医局 ②タオル補充	9:00		9:00	医局 ②タオル補充 医局 ③除菌作業
9:30	病院1階 ③除菌作業 医事課 ④シュレッダー 病院花壇 ⑤草取り (病院車両洗車) ⑥マニュアル作成	10:00		9:00	病院1階 ④除菌作業 ・外来前待合椅子 ・面会ブース ・玄関前車椅子等 ・1階手すり ・ABC階段手すり
11:50	休憩	11:00		10:00	病院花壇 ⑤草取り・花壇の手入れ 総務課 ⑥ゴミ回収
12:50	病院1階 ③除菌作業 ⑥マニュアル作成	12:00		11:00	病院花壇 ⑦病院車両洗車 3階病棟 ⑧
14:00	外来 ⑦外来業務	13:00		12:00	
14:30	医事課 ④シュレッダー 医事課 ⑧デスクワーク 病院1階 ③除菌作業	14:00		13:00	
15:40	職員休憩室 振り返り	15:00		14:00	
16:00	更衣室 退勤	16:00		15:00	

≈障害者雇用促進法改正(2016.4.1)

障害者の雇用の促進等に関する法律が改正され事業主に3つの義務が課されました。

(1) 障害者に対する差別の禁止

雇用の分野における障害を理由とする差別的取扱いを禁止する。

(2) 合理的配慮※1の提供義務

事業主に、障害者が職場で働くに当たっての支障を改善するための措置を講ずることを義務付ける。

ただし、当該措置が事業主に対して過重な負担を及ぼすこととなる場合を除く。

(例) 知的障害を持つ方に合わせて、口頭だけでなく分かりやすい文書・絵図を用いて説明する

(3) 苦情処理・紛争解決援助

①事業主に対して、(1)(2)に係るその雇用する障害者からの苦情を自主的に解決することを努力義務化。

②(1)(2)に係る紛争について、個別労働関係紛争の解決の促進に関する法律の特例(紛争調整委員会による調停や都道府県労働局長による勧告等)を整備。

※1「合理的配慮」とは、障がいがある人とない人の就労機会や待遇を平等に確保し、障がい者が能力を発揮するために支障となっている状況を改善したり、調整したりすることです。

\$実習を通してMさんの仕事内容の希望

①好きな仕事：拭き掃除

②苦手な作業：外来メールボックス回収(様々な部署をまわるので緊張して場が苦手。慣れると大丈夫。)

③毎日できそうな仕事：事務作業

④してみたい仕事：パソコン入力(キーボード入力ができるが、ブラインドタッチはできない)

\$実習を通してMさんの課題

体力面が一番に考えられます。

病院での1回目も実習では少し休憩したいという言葉が何度か出ていました。

2回目の実習ではほとんどそのような言葉はありませんでした。

Mさん自身も働くうえで一番不安なことは、「朝から夕方まで働けるか不安です。

でも、不安はありますが繰り返していくうちに慣れるよと学校の先生や家族から言われたので、

そのことを心に入れて仕事できたらなと思いました」と2回目実習最終日におっしゃっていました。

【スケジュール履歴】※時間は前後する場合があります

2021年

4/1~

(8:30~16:00)

場所 作業内容

8:30 医局 当直室シーツ交換
当直室除菌作業
タオル補充

9:00 病院1階 除菌作業

9:30 ケアセンター 清掃・ゴミ回収

10:30 病院1階 除菌作業

12:00 休憩 ランチパーク(30分)
場所: 3階病棟席
※食事後医事課で休憩

13:00 3階病棟 退院ベッド、病室の清掃
シーツ交換
白衣締め
白衣締め
14:00 白衣回収
清潔リネン庫清掃
不潔リネン庫清掃
ゴミ回収(病室、トイレ)
15:00 清掃、消毒
※隔週業務あり

15:50 医事課 振り返り

16:00 退勤

9/1~

(8:30~16:00)

場所 作業内容

8:30 医局 当直室シーツ交換
当直室除菌作業
タオル補充

9:00 病院1階 除菌作業

9:30 ケアセンター 清掃・ゴミ回収

11:00 3階病棟 退院片付け
※退院いない場合は
シーツ交換
(交換場所はCWさんの指示に従う)

12:00 休憩 ランチパーク(30分)
場所: 3階病棟席
※食事後医事課で休憩

13:00 3階病棟 退院ベッド、病室の清掃
シーツ交換
白衣締め
白衣締め
14:00 白衣回収
清潔リネン庫清掃
不潔リネン庫清掃
ゴミ回収(病室、トイレ)
15:00 清掃、消毒
※隔週業務あり

16:00 退勤

12/1~

(8:30~16:00)

場所 作業内容

8:30 医局 当直室シーツ交換
当直室除菌作業
タオル補充

9:00 病院1階 除菌作業

9:30 ケアセンター 清掃・ゴミ回収

10:00 3階病棟 ゴミ回収
(病室、トイレ、患者洗濯室)

11:00 3階病棟 退院片付け
※退院いない場合は
シーツ交換
(交換場所はCWさんの指示に従う)

12:00 休憩 ランチパーク(30分)
場所: 3階病棟席
※食事後医事課で休憩

13:00 3階病棟 退院ベッド、病室の清掃
シーツ交換
白衣締め
白衣締め
14:00 白衣回収
清潔リネン庫清掃
不潔リネン庫清掃
ゴミ回収(病室、トイレ)
15:00 清掃、消毒
※隔週業務あり

16:00 退勤

2022年

4/1~

(8:30~16:00)

場所 作業内容

8:30 3階病棟 下膳
食事をチェック表に書き写す

9:30 ゴミ回収
(病室・トイレ・患者洗濯室)

10:30 除洗ボトルの洗浄、消毒
白衣回収
リネン庫清掃など

11:00 退院片付け
※退院いない場合は
シーツ交換
(交換場所はCWさんの指示に従う)

11:30 休憩 ランチパーク(30分)
場所: 3階病棟席
※食事後医事課で休憩

12:30 3階病棟 食堂歯磨きコップの洗浄
歯磨きセットの片付け

13:00 食堂・青空ルームのテーブル拭き

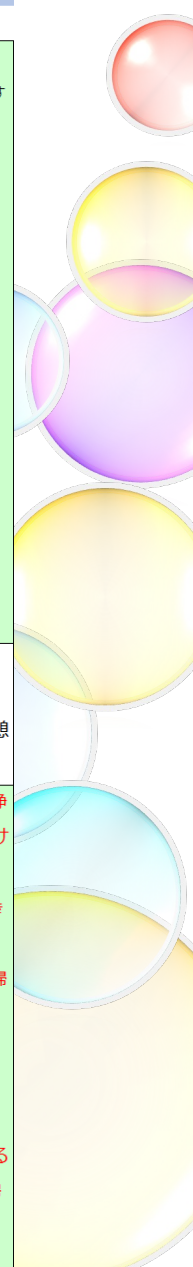
13:30 陰洗ボトル引き上げ
退院ベッド、病室の清掃

15:00 シーツ交換

15:30 不潔リネンをまとめる
患者乾燥機フィルター清掃

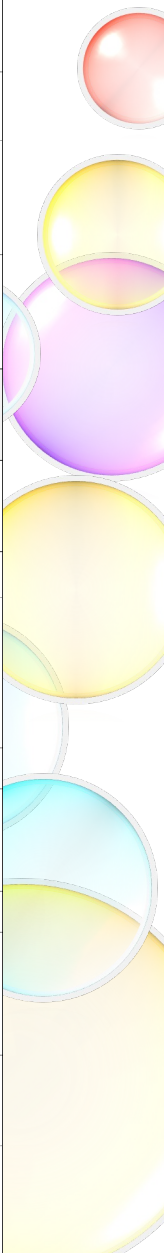
16:00 退勤

②スケジュール事例1



②スケジュール事例2

(月～金曜)		(土曜)		(土曜) (月～金1さん休み)		(日曜)		(日曜)	
Y (10:30～19:00)		Y (10:30～19:00)		Y (10:30～19:00)		Y (10:30～19:00)		Y (10:30～19:00)	
10:30	3階 お茶準備・お茶だし 配茶 口腔ケア準備 シーツ交換リネン準備	10:30	3階 お茶準備・お茶だし 配茶 口腔ケア準備 シーツ交換リネン準備	10:30	3階 お茶準備・お茶だし 配茶 口腔ケア準備 シーツ交換リネン準備	10:30	3階 お茶準備・お茶だし 配茶 口腔ケア準備 シーツ交換リネン準備	10:30	3階 お茶準備・お茶だし 配茶 口腔ケア準備 シーツ交換リネン準備
11:20	3階 早だし食事受取配膳	11:20	3階 早だし食事受取配膳 ※Mさん休みの場合のみ 4階5階早出しも行う	11:20	3階 早だし食事受取配膳 ※Mさん休みの場合のみ 4階5階早出しも行う	11:20	3階 早だし食事受取配膳 ※Mさん休みの場合のみ 4階5階早出しも行う	11:20	3階 早だし食事受取配膳
11:30	3階 昼食前準備 シーツ交換① 居室清掃① 配膳	11:30	3階 昼食前準備 物品補充 シーツ交換① 居室清掃① 配膳	11:30	3階 昼食前準備 物品補充 シーツ交換① 居室清掃① 配膳	11:30	3階 昼食前準備 物品補充 シーツ交換① 居室清掃① 配膳	11:30	3階 昼食前準備 物品補充 シーツ交換① 居室清掃① 配膳
12:50	3階 下膳・テーブル拭き 給茶機清掃 (水) 義歯ケースの洗浄 シーツ交換・片付け②	12:50	3階 下膳・テーブル拭き 給茶機清掃 シーツ交換・片付け②	12:50	3階 下膳・テーブル拭き エプロン洗濯・乾燥 コップ等洗い・消毒 給茶機清掃	12:50	3階 下膳・テーブル拭き エプロン洗濯・乾燥 コップ等洗い・消毒 給茶機清掃 シーツ交換・片付け②	12:50	3階 下膳・テーブル拭き エプロン洗濯・乾燥 コップ等洗い・消毒 給茶機清掃 シーツ交換・片付け②
13:20	休憩	13:20	休憩	13:20	休憩	13:20	休憩	13:20	休憩
14:20	3階 (毎日) 居室清掃② 357～363 ※週に何度してもいい (1さんお休みの日のみ) ※利用者個人クリーニング返却	14:20	3階 休憩室清掃/ターザ交換 クイックワイパー・Jミ袋交換	14:20	3階 休憩室清掃/ターザ交換 クイックワイパー・Jミ袋交換	14:20	3階 休憩室清掃/ターザ交換 クイックワイパー・Jミ袋交換	14:20	3階 休憩室清掃/ターザ交換 クイックワイパー・Jミ袋交換
14:45	3階 テーブル拭き(おやつ前) お茶準備 利用者手指消毒 おやつ配膳・片付け	14:45	3階 テーブル拭き(おやつ前) お茶準備 利用者手指消毒 おやつ配膳・片付け	14:45	3階 テーブル拭き(おやつ前) お茶準備 利用者手指消毒 おやつ配膳・片付け	14:45	3階 テーブル拭き(おやつ前) お茶準備 利用者手指消毒 おやつ配膳・片付け	14:45	3階 テーブル拭き(おやつ前) お茶準備 利用者手指消毒 おやつ配膳・片付け
14:50	3階 テーブル拭き(おやつ後)	14:50	3階 テーブル拭き(おやつ後)	14:50	3階 テーブル拭き(おやつ後)	14:50	3階 テーブル拭き(おやつ後)	14:50	3階 テーブル拭き(おやつ後)
15:45	3階 配茶 夜勤オムツ準備	15:45	3階 配茶 夜勤オムツ準備	15:45	3階 配茶 夜勤オムツ準備	15:45	3階 配茶 夜勤オムツ準備	15:45	3階 配茶 夜勤オムツ準備
16:15	3階 トイレ前椅子清掃 車椅子・歩行器清掃	16:15	3階 トイレ前椅子清掃 リネン庫清掃※ 不潔リネン庫清掃 (※Nさんがいる時はしない) 車椅子清掃	16:15	3階 トイレ前椅子清掃 リネン庫清掃※ 不潔リネン庫清掃※ (※Nさんがいる時はしない) 車椅子清掃	16:00	3階 ゴミ出し 4階 5階 ゴミ出し※Mさん休みの場合のみ ゴミ出し※Mさん休みの場合のみ	16:15	3階 ゴミ出し(外へ) 階段・エレベーター拭き トイレ前椅子清掃 リネン庫清掃 不潔リネン庫清掃
16:45	3階 シーツ交換② 居室清掃③	16:45	3階 ゴミ回収 (フロア・居室・トイレ)	16:45	3階 ゴミ回収 (フロア・居室・トイレ)	16:45	3階 ゴミ回収 (フロア・居室・トイレ)	16:45	3階 シーツ交換② 居室清掃②
17:00	3階 夕食前準備 早だし食事受取配膳 ※Mさん休みの場合のみ 4階5階早出しも行う 口腔ケア準備 配膳	17:00	3階 夕食前準備 早だし食事受取配膳 ※Mさん休みの場合のみ 4階5階早出しも行う 口腔ケア準備 配膳	17:00	3階 夕食前準備 早だし食事受取配膳 ※Mさん休みの場合のみ 4階5階早出しも行う 口腔ケア準備 配膳	17:00	3階 夕食前準備 早だし食事受取配膳 ※Mさん休みの場合のみ 4階5階早出しも行う 口腔ケア準備 配膳	17:00	3階 夕食前準備 早だし食事受取配膳 ※Mさん休みの場合のみ 4階5階早出しも行う 口腔ケア準備 配膳
17:20	3階 翌日の浴室準備 ペーパータオル補充(フロア全部) 廊下手すり拭き 居室清掃④ 車椅子清掃	17:20	3階 翌日の浴室準備 ペーパータオル補充(フロア全部) 廊下手すり拭き 居室清掃④ 車椅子清掃	17:20	3階 翌日の浴室準備 ペーパータオル補充(フロア全部) 廊下手すり拭き 居室清掃④ 車椅子清掃	17:20	3階 翌日の浴室準備 ペーパータオル補充(フロア全部) 廊下手すり拭き 居室清掃④ 車椅子清掃	17:20	3階 翌日の浴室準備 ペーパータオル補充(フロア全部) 廊下手すり拭き 居室清掃④ 車椅子清掃
17:45	3階 翌日の浴室準備 ペーパータオル補充(フロア全部) 廊下手すり拭き 居室清掃④ 車椅子清掃	17:45	3階 翌日の浴室準備 ペーパータオル補充(フロア全部) 廊下手すり拭き 居室清掃④ 車椅子清掃	17:45	3階 翌日の浴室準備 ペーパータオル補充(フロア全部) 廊下手すり拭き 居室清掃④ 車椅子清掃	17:45	3階 翌日の浴室準備 ペーパータオル補充(フロア全部) 廊下手すり拭き 居室清掃④ 車椅子清掃	17:45	3階 翌日の浴室準備 ペーパータオル補充(フロア全部) 廊下手すり拭き 居室清掃④ 車椅子清掃
18:20	3階 下膳 テーブル拭き コップ・エプロン洗い物 排水溝ゴミ集め(ハソトリー内) ※Nさん休みは、フロア排水集める トイレ・食堂ゴミ回収	18:20	3階 下膳 テーブル拭き コップ・エプロン洗い物 排水溝ゴミ集め(フロア・ハソトリー内)	18:20	3階 下膳 テーブル拭き コップ・エプロン洗い物 排水溝ゴミ集め(フロア・ハソトリー内)	18:20	3階 下膳 テーブル拭き コップ・エプロン洗い物 排水溝ゴミ集め(フロア・ハソトリー内)	18:20	3階 下膳 テーブル拭き コップ・エプロン洗い物 排水溝ゴミ集め(フロア・ハソトリー内)
19:00	退勤	19:00	退勤	19:00	退勤	19:00	退勤	19:00	退勤



③マニュアル作成事例（業務内容：当直室シーツ交換）

課題

- ・ケアメイトより「当直室シーツのリネン準備について困っている」と相談あり

現状確認

- ・担当部署へ現状確認

問題点

- ・当直室シーツ交換業務は3部署（総務課・各病棟・ケアメイト）が関わっており、情報共有ができていなかった
- ・マニュアルなどの手順書はなく、手順については口頭指示のみ

対応

- ・マニュアル作成（まとめ役は障がい者雇用推進室）
- ・3部署ともに意見を出し合いマニュアル作成し、今後の管理はPC上で行っていくこととする（ケアメイト用マニュアルは別作成）

今後

- ・変更時は都度修正し、院内メールにて発信し職員へ周知する
- ・マニュアル管理は担当部署（総務課）が行う
- ・修正はケアメイトへも必ず伝え、新しいマニュアルを渡す

ケアメイト
からのSOS

「詳しく聞かせてください」

ジョブコーチ

ケアメイト

「リネン準備で困ってます」

「準備されてるリネンの数が
バラバラで・・・」

「わかりました。担当部署に確
認してみますね。」

現状確認

「ケアメイトからリネン準備で
相談があり、手順など詳細を教
えてください。」

ジョブコーチ

総務課

病棟職員

「準備については、病棟が持
ち回りでしているはずだけ
ど・・・詳細がわからない」

「各病棟で持ち回りでして
るけど数は同じではないか
も・・・」

「わかりました。それでは統一のマニュアルを作成しましょ
う。それぞれ修正や追加あれば入力してまとめていきましょう。」

対応・今後

作成したマニュアルはパソコン上で担当部署が代表で管理する。
変更時はマニュアルを都度修正し、院内メールにて全体発信する。
ケアメイト用マニュアルを再作成し、直接説明をする。

パソコン

マニュアル原本

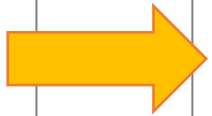
【当直室シーツリネン準備】 毎週月曜日はこの状態をお願いします

- ①予備の包布カバー：1枚
- ②シーツ+枕カバー+包布カバー：7セット（月曜日～日曜日分）



<注意事項>

- 週の途中で予備の包布カバーを使用した場合は、ケアメイトが病棟に行き、補充します。
- リネンへの汚れ（血液など）に関しては、ケアメイト自身で判断できないときは、総務課へ報告、リネン補充はケアメイトが行います。
- 予備の毛布をいつまで使用するかは現時点では（2022.4.22）不明とのことです。不要になった場合は総務課より病棟とケアメイトへ連絡を直接お願い致します。
→病棟：毛布の引き上げ、予備の包布カバー準備終了
→ケアメイト：毎週金曜日の予備包布カバー交換不要
- また冬季になり、予備毛布が必要となった場合は、総務課より病棟とケアメイトへ直接連絡をお願い致します。



マニュアル最終版

【当直室シーツリネン準備】 毎週日曜日はこの状態をお願いします 2022.4.22

- ①予備の包布：1枚（合布団用）
- ②シーツ+枕カバー+包布：7セット（月曜日～日曜日分）



<注意事項>

● 合布団

月～木	使用してあった場合は、ケアメイトが総務課へ報告し、総務課が包布を交換・補充
金	使用有無関係なく金曜日にケアメイトが交換・補充（祝日：前後日交換、ケアメイトが判断） ※週の途中で交換した場合でも、毎週金曜日は交換する

- リネンの汚れ（血液など）に関してケアメイト自身で判断できないときは、総務課へ報告し判断してもらう。リネン補充はケアメイトが行う。
- 電気毛布使用開始、使用終了は総務課の指示に従う。 ※総務課より、ケアメイトへ連絡

<総務より追記> 2022.4.25（月）

棚の上に置いてあるのは毛布ではなく合布団と予備包布です。一年間通して置いてあります。当直Drの体感温度で夏場でも使用する事があるそうです。ちなみに冬季使用する電気毛布は総務課で管理保管しています。使用期間の制限は特別設けていませんが12月～3月位までが目安です。合布団も電気毛布（敷布）も一般の包布を使用しています。

（補充担当部署の当番一覧）

- 4月～7月：4階病棟
- 8月～11月：5階病棟
- 12月～3月：3階病棟

【当直室シーツリネン準備】 毎週日曜日はこの状態をお願いします

- ①予備の包布カバー：1枚
- ②シーツ+枕カバー+包布カバー：7セット（月曜日～日曜日分）



<注意事項>

- 週の途中で予備の包布カバーを使用した場合は、ケアメイトが病棟に行き、補充します。
- リネンへの汚れ（血液など）に関しては、ケアメイト自身で判断できないときは、総務課へ報告、リネン補充はケアメイトが行います。
- 予備の毛布をいつまで使用するかは現時点では（2022.4.22）不明とのことです。不要になった場合は総務課より病棟とケアメイトへ連絡を直接お願い致します。
→病棟：毛布の引き上げ、予備の包布カバー準備終了
→ケアメイト：毎週金曜日の予備包布カバー交換不要
- また冬季になり、予備毛布が必要となった場合は、総務課より病棟とケアメイトへ直接連絡をお願い致します。

【当直室シーツリネン準備】 毎週日曜日はこの状態をお願いします

- ①予備の包布カバー：1枚
- ②シーツ+枕カバー+包布カバー：7セット（月曜日～日曜日分）



<注意事項>

- 週の途中で予備の包布カバーを使用した場合は、ケアメイトが病棟に行き、補充します。
- リネンへの汚れ（血液など）に関しては、ケアメイト自身で判断できないときは、総務課へ報告、リネン補充はケアメイトが行います。
- 予備の毛布をいつまで使用するかは現時点では（2022.4.22）不明とのことです。不要になった場合は総務課より病棟とケアメイトへ連絡を直接お願い致します。
→病棟：毛布の引き上げ、予備の包布カバー準備終了
→ケアメイト：毎週金曜日の予備包布カバー交換不要
- また冬季になり、予備毛布が必要となった場合は、総務課より病棟とケアメイトへ直接連絡をお願い致します。

病棟意見

総務課意見

2022.4.22

【当直室シーツリネン準備】 毎週日曜日はこの状態をお願いします 2022.4.22

- ①予備の包布：1枚（合布団用）
- ②シーツ+枕カバー+包布：7セット（月曜日～日曜日分）



<注意事項>

●合布団

月～木	使用してあった場合は、ケアメイトが総務課へ報告し、総務課が包布を交換・補充
金	使用有無関係なく金曜日にケアメイトが交換・補充（祝日：前後日交換、ケアメイトが判断） ※週の途中で交換した場合でも、毎週金曜日は交換する

- リネンの汚れ（血液など）に関してケアメイト自身で判断できないときは、総務課へ報告し判断してもらう。リネン補充はケアメイトが行う。
- 電気毛布使用開始、使用終了は総務課の指示に従う。 ※総務課より、ケアメイトへ連絡

《総務より追記》 2022.4.25（月）

棚の上に置いてあるのは毛布ではなく合布団と予備包布です。
一年間通して置いています。当直Drの体感温度で夏場でも使用する事があるそうです。
ちなみに冬季使用する電気毛布は総務課で管理保管しています。
使用期間の制限は特別設けていませんが12月～3月位までが目安です。
合布団も電気毛布（敷布）も一般の包布を使用しています。

（補充担当部署の当番一覧）
4月～7月：4階病棟
8月～11月：5階病棟
12月～3月：3階病棟

2023.5.15

【当直室シーツリネン準備】 毎週日曜日はこの状態をお願いします 2023.5.15

- ①予備の包布：1枚（合布団用）
- ②シーツ+枕カバー+包布：7セット（月曜日～日曜日分）



<注意事項>

●合布団

月～木	使用してあった場合は、ケアメイトが包布を交換・補充
金	使用有無関係なく金曜日にケアメイトが交換・補充（祝日：前後日交換、ケアメイトが判断） ※週の途中で交換した場合でも、毎週金曜日は交換する

- リネンの汚れ（血液など）に関してケアメイト自身で判断できないときは、総務課へ報告し判断してもらう。リネン補充はケアメイトが行う。
- 電気毛布使用開始、使用終了は総務課の指示に従う。 ※総務課より、ケアメイトへ連絡

《総務より追記①》 2022.4.25（月）

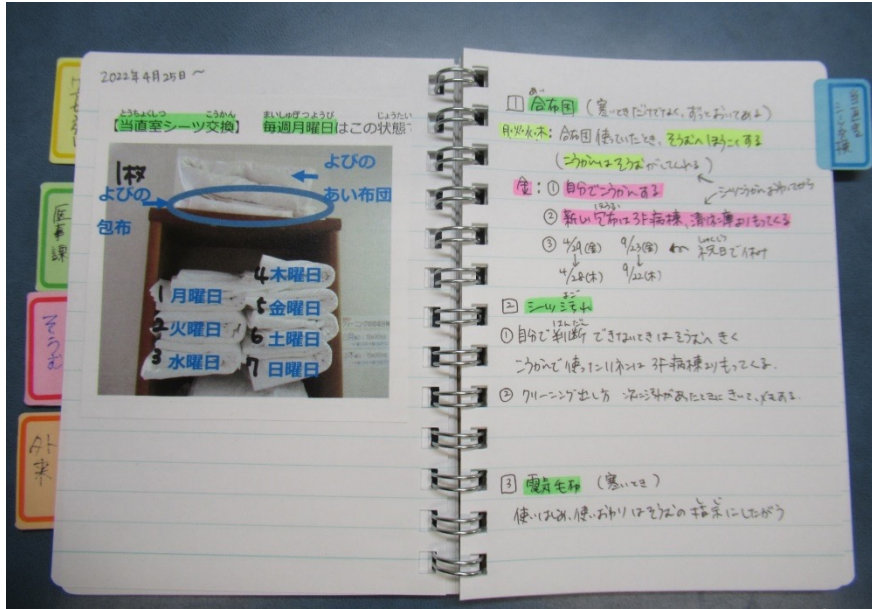
棚の上に置いてあるのは毛布ではなく合布団と予備包布です。
一年間通して置いています。当直Drの体感温度で夏場でも使用する事があるそうです。
ちなみに冬季使用する電気毛布は総務課で管理保管しています。
使用期間の制限は特別設けていませんが12月～3月位までが目安です。
合布団も電気毛布（敷布）も一般の包布を使用しています。

《総務より追記②》 2023.5.15（月）

枕と合布団を新しいものへ毎週金曜日ケアメイトが交換します。（祝日：前後日、ケアメイトが判断）
枕と合布団は3階病棟より持ってきます。

（補充担当部署の当番一覧）
4月～7月：4階病棟
8月～11月：5階病棟
12月～3月：3階病棟

ケアメイト用マニュアル 2022.4.22



ケアメイト用マニュアル 2023.5.15

【当直室シーツ交換マニュアル（ケアメイト用）】

2023.5.15～

毎週月曜日は下の写真のとおりになっています



マニュアル作成のメリット

- ・ 作業手順が統一される
- ・ 業務効率が上がる
- ・ 教育コストが削減できる
- ・ ひとりで作業できる



① あい布団 (寒いときだけでなく、ずっとおいてある)

あい布団つかっていたときは、3階清潔リネン庫より包布を持ってきて包布を交換する

② シーツ汚れ

◎自分で判断できないときは、総務課へ聞く

交換で使ったリネンは、3階病棟より持ってくる

◎クリーニングの出し方については、次に汚れがあった場合聞いてメモをする

③ 電気毛布 (寒いとき)

使いはじめ、使い終わりは総務課の指示に従う

④ 毎週金曜日

1. 枕とあい布団を新しいものと交換する。新しい枕・あい布団は3階病棟より持ってくる
 2. よびの包布を交換する。包布は3階病棟より持ってくる
- ※祝日の場合は(例) 4/29(金) → 4/28(木) に交換する

マニュアルを掲示

リネン類は各病棟が持ち回り
(4ヶ月毎)で準備するため、
どの職員も正しく業務できる
よう掲示している

【当直室シーツリネン準備】 毎週日曜日はこの状態をお願いします

- ① 予備の包布：1枚（合布団用）
- ② シーツ+枕カバー+包布：7セット（月曜日～日曜日分）



ネーベンの先生へ
使用後の白衣は円形のランドリー
ワゴンに入れてください

ご協力お願いします！！ 総務課



6. 3年間の反省点

誰もが働きやすい職場作り

