

医療機関向け 障害者雇用の進め方セミナー
(令和7年3月17日)

医療現場における障害者雇用の進め方

～タスクシフトで働き方改革～

医療機関の障害者雇用ネットワーク

代表 依田晶男

医療現場における 障害者雇用の意義

1 法律上の義務履行(コンプライアンス)

障害者雇用促進法により、すべての事業者は常用労働者の一定割合(法定雇用率)の障害者を雇用する義務がある。

$$\text{雇用必要数} = \text{常用労働者数} \times \text{法定雇用率}$$

医療業では常用労働者数の3割を除外する特例措置(除外率制度)が適用されるため、以下の計算式で求める。



$$\text{雇用必要数} = \text{常用労働者数} \times (1 - 0.3) \times \text{法定雇用率}$$



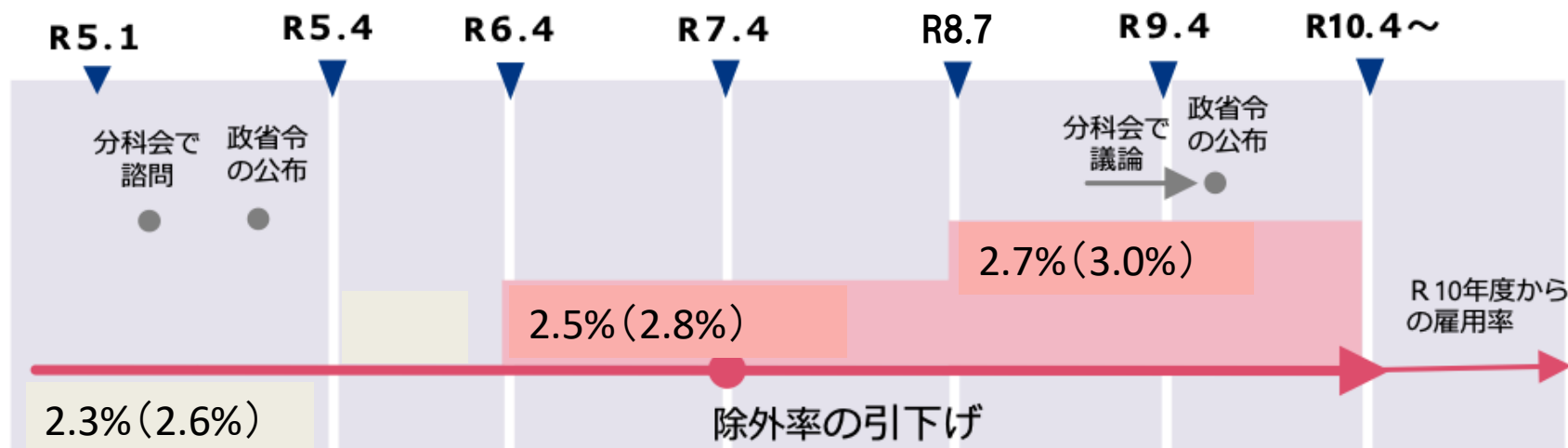
毎年6月1日時点の障害者雇用状況報告の結果で雇用必要数に不足があると、ハローワークから雇用率の達成指導を受けることになる

法定雇用率の引上げと除外率の引下げのダブルパンチ

法定雇用率は5年に1回、障害者の雇用状況を踏まえて見直しが行われており、令和6年4月に2.5%に引き上げられ、更に令和8年7月に2.7%に引き上げられることが決まっている。

(地方公共団体や独立行政法人は2.8%、3.0%に引上げ)

経過措置として存続している除外率は、段階的に引き下げられてきているが、医療業の除外率は令和7年4月に30%から20%に10ポイント引き下げられる。



【従業員数が変わらなくても雇用必要数は増加する】

法定雇用率の引上げと除外率の引下げの影響

常用労働者数
150人規模

2人(2人)

令和5年4月
法定雇用率:2.3%
除外率:30%



2人(2人)

令和6年4月
法定雇用率:2.5%
除外率:30%



3人(3人)

令和7年4月
法定雇用率:2.5%
除外率:20%



3人(3人)

令和8年7月
法定雇用率:2.7%
除外率:20%

常用労働者数
400人規模

6人(7人)



7人(7人)



8人(8人)



8人(9人)

常用労働者数
700人規模

11人(12人)



12人(13人)



14人(15人)

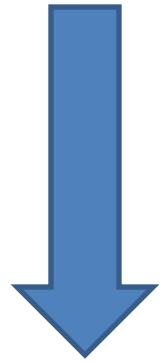


15人(16人)

注:()内は法定雇用率が0.3ポイント高い地方公共団体や独立行政法人の雇用必要数

「雇用率制度」で陥りがちな失敗

「数の確保」



「質の確保」

法律で義務付けられたコンプライアンス問題

やらされ感・単なるコスト増と考える

能力を活かす発想に乏しい

障害者も働きがいを感じられない

職員も障害者雇用の意義を感じられない

「多様性への対応」の一環で考える

職場が助かることを考える

能力を最大限に活かす発想

障害者も働く意欲を持てる

職員も障害者雇用の意義を感じられる

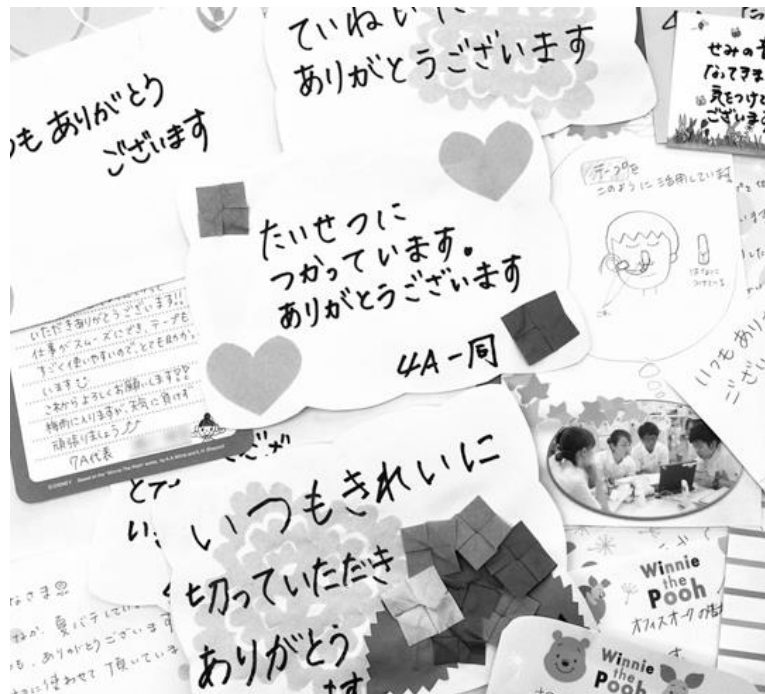
2 タスクシフティングを通じて「働き方改革」を実現

専門職等の業務の中から定型的な業務を切り出すことで、業務負担が軽減され、専門職としての業務に特化できる。

タスクシフティングにより、職場全体の労働時間の削減やパフォーマンスの向上が実現し、医療の質の向上につながる。



【医療機関における「働き方改革」に資する】



現場の看護職から寄せられる
感謝のメッセージ

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構発行の
「働く広場」2012年12月号から転載

看護業務でのタスクシフティングのイメージ

障害のあるスタッフ

看護職や看護補助者が行っている業務の中から
「定型的な業務」を担当
(コミュニケーションが苦手な者でも可能)



看護補助者

患者とのやりとりが必要な業務にシフトすることで
看護職の負担を軽減できる



看護職(国家資格)

医師業務の補助を含む看護資格が必要な業務
に専念できる

看護補助体制加算
にもカウント



薬剤業務でのタスクシフトのイメージ

薬剤師の対人業務の増大

従来は「対物業務」中心だったが、患者への説明など「対人業務」の充実が求められる

診療報酬でも評価：「病棟薬剤業務実施加算」「連携充実加算」等

医師からのタスクシフト/シェア

従来は医師が行っていた業務の中から薬剤師が行える業務は薬剤師が行うことが求められる

薬剤師の業務増大で薬剤師からのタスクシフトが不可欠

薬剤師資格がなくてもできる業務については、薬剤助手等に実施してもらえると効率的

障害のあるスタッフへのタスクシフト

薬剤師や薬剤助手が行っている業務の中から「定型的な業務」を担当（コミュニケーションが苦手な者でも対応可能な業務も）

「働き方改革」に資する障害者雇用

従来、専門職等が業務の片手間に行っていた作業を切り出し、障害のあるスタッフが行う業務として集中・再編成することによって、専門資格が必要な業務に専念できる専門職から歓迎され、医療機関の業務の効率性が向上するような障害者雇用

3 「合理的配慮」が自然に身に付く

障害者差別解消法で事業者に求められる障害者への「合理的配慮」が、職場に障害者がいることで自然に理解される。

コミュニケーションに障害のある住民への情報提供の仕方
移動に障害のある住民への配慮の仕方
分かりやすい説明板やパンフレットの作り方 など

「合理的配慮」が身に付くことで、患者・家族等に対するサービスの質向上にもつながる。

障害者差別解消法に基づき、「医療機関事業者向けガイドライン」が平成28年1月に示されており、障害を理由とする「不当な差別の禁止」や「合理的配慮の提供」の例が示されている。



【合理的配慮のあるサービス提供のモデル病院に】

令和6年4月から合理的配慮の提供が法的義務に

雇用分野について

障害者の雇用の促進等に関する法律

- 不当な差別的取扱いの禁止【法的義務】
- 合理的配慮の提供【法的義務】

雇用以外の分野について

障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律

- 不当な差別的取扱いの禁止【法的義務】
- 合理的配慮の提供【努力義務】

(注) 令和6年4月1日から法的義務化

(注) 公的機関では既に合理的配慮は法的義務となっている(障害者差別解消法)



【法的義務となる「合理的配慮の提供」に対応できる】

障害者差別解消法が変わります！



令和6年4月1日から 合理的配慮の 提供が義務化 されます！

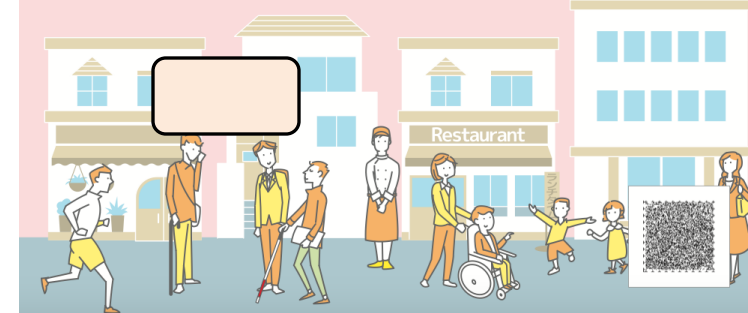
令和3年に障害者差別解消法が改正され、事業者による障害のある人への**合理的配慮の提供が義務化**されました。
障害のある人もない人も、互いにその人らしさを認め合いながら共に生きる社会の実現に向け、事業者の皆さまもどのような取組ができるか、このリーフレットを通じて考えていきましょう！

改正後

	行政機関等	事業者
不当な差別的取扱い	禁止	禁止
合理的配慮の提供	義務	努力義務 ⇒ 義務

目次

・表紙	1
・共生社会の実現に向けて	2
・合理的配慮の提供とは	4
・「合理的配慮」には対話が重要です！	6
・不当な差別的取扱いとは	8
・障害のある人へ適切に対応するための チェックリスト	10
・困ったときは	12



医療機関事業者向けガイドライン

【令和6年3月 厚生労働大臣決定】

障害者差別解消法 医療関係事業者向けガイドライン

～医療分野における事業者が講ずべき障害を理由とする
差別を解消するための措置に関する対応指針～

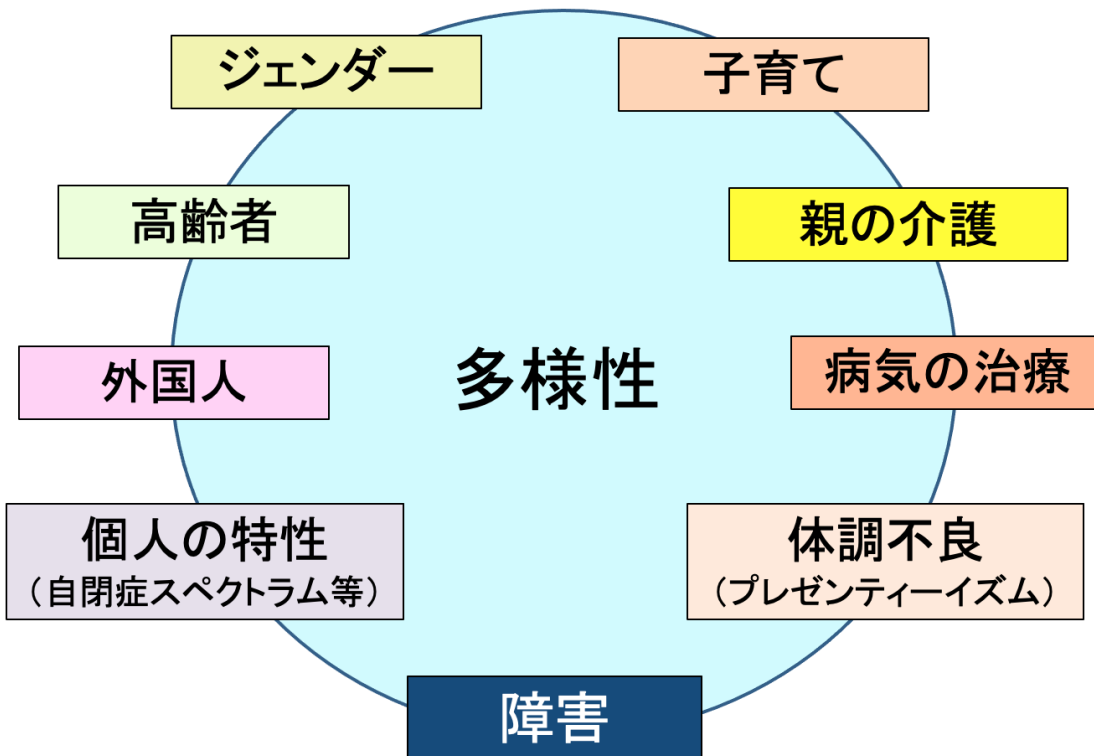
令和6年3月
厚生労働大臣決定

目 次

第1 趣旨	
(1) 障害者差別解消法制定の背景及び経過	1
(2) 対象となる障害者	2
(3) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する基本方針	3
(4) 医療分野における対応指針	3
第2 障害を理由とする不当な差別的取扱い及び合理的配慮の基本的な考え方	
(1) 不当な差別的取扱い	
① 不当な差別的取扱いの基本的な考え方	6
② 正当な理由の判断の視点	6
(2) 合理的配慮	
① 合理的配慮の基本的な考え方	7
② 過重な負担の基本的な考え方	10
第3 障害を理由とする不当な差別的取扱い及び合理的配慮の例	
(1) 正当な理由がなく、不当な差別的取扱いに該当すると考えられる例	12
(2) 正当な理由があるため、不当な差別的取扱いに該当しないと考 えられる例	13
(3) 合理的配慮に該当すると考えられる例	14
(4) 合理的配慮の提供義務違反に該当すると考えられる例	17
(5) 合理的配慮の提供義務に反しないと考えられる例	17
(6) 障害特性に応じた対応について	18
第4 事業者における相談体制の整備	35
第5 事業者における研修・啓発、障害を理由とする差別の解消の推進に資 する制度等の整備	36
第6 国の行政機関における相談窓口	37
第7 主務大臣による行政措置	38
おわりに	38
参考ページ	39

4 「多様性に対応」できる働きやすい職場になる

障害者がその能力を発揮できるよう職場環境を点検し、改善することを通じて、様々な課題を抱える他の従業員にとっても、働きやすい職場環境が整えられる。



- ・育休から復帰して働く医療スタッフも増えている
- ・看護助手等の高齢化や外国人の雇用も増えている
- ・障害者手帳のないASDやADHDの傾向のある職員への対応も課題となっている
- ・「健康経営」への関心の高まりで「プレゼンティーイズム」が意識されるようになってきた

【同じ職場で働く従業員にとっても「働きやすい職場」が実現】

誰もが働きやすい職場環境づくりのポイント

作業しやすい環境

段差がない、刺激(騒音等)の緩和、休憩スペース等

確実な情報提供

音声、文字、イラスト、言語、わかりやすい内容

業務の効率化

作業工程の分解・再編、マニュアル化等

相談しやすい環境

産業保健師、EAP(従業員支援プログラム)の活用等

休みの取りやすさ

育児、介護、通院、学校行事等への参加
時間単位での休暇

勤務時間の弾力化

フレックスタイム

勤務場所の弾力化

テレワーク、サテライトオフィス等



障害者雇用における
「合理的配慮」



障害者の有無に関わらず
多様な人材の能力を
生かす環境が実現

障害についての理解

障害種別と特性

1. 身体障害

- ・身体障害も多様であり、障害の特性等に応じて一定の配慮（移動への配慮、治療との両立支援など）が必要な場合もある。
- ・医療現場で長年働いてきた身体障害者も多い。
- ・求職者には年齢が比較的高い者が多い。

2. 知的障害

- ・判断を要する仕事やマルチタスクの仕事は難しいが、定型的な仕事だと生産性も高く、安定的に働ける者も多い。
- ・労務系の業務に従事することが多いが、データ入力が得意な者もいる。
- ・生活面の支援が必要な者の場合は、家族やグループホーム等との連携が不可欠。

3. 精神・発達障害

- ・一見すると特段の課題は見当たらず採用しやすいものの、コミュニケーションや体調管理等に課題を抱えている者も少なくないため、職場の理解や対応に工夫を要する場合がある。
- ・求職障害者に占める割合が高いため、時季を問わずに採用が可能。

いずれの障害であっても、障害特性を踏まえた適切な配慮を行えば、医療機関で戦力とすることが可能

障害特性の理解

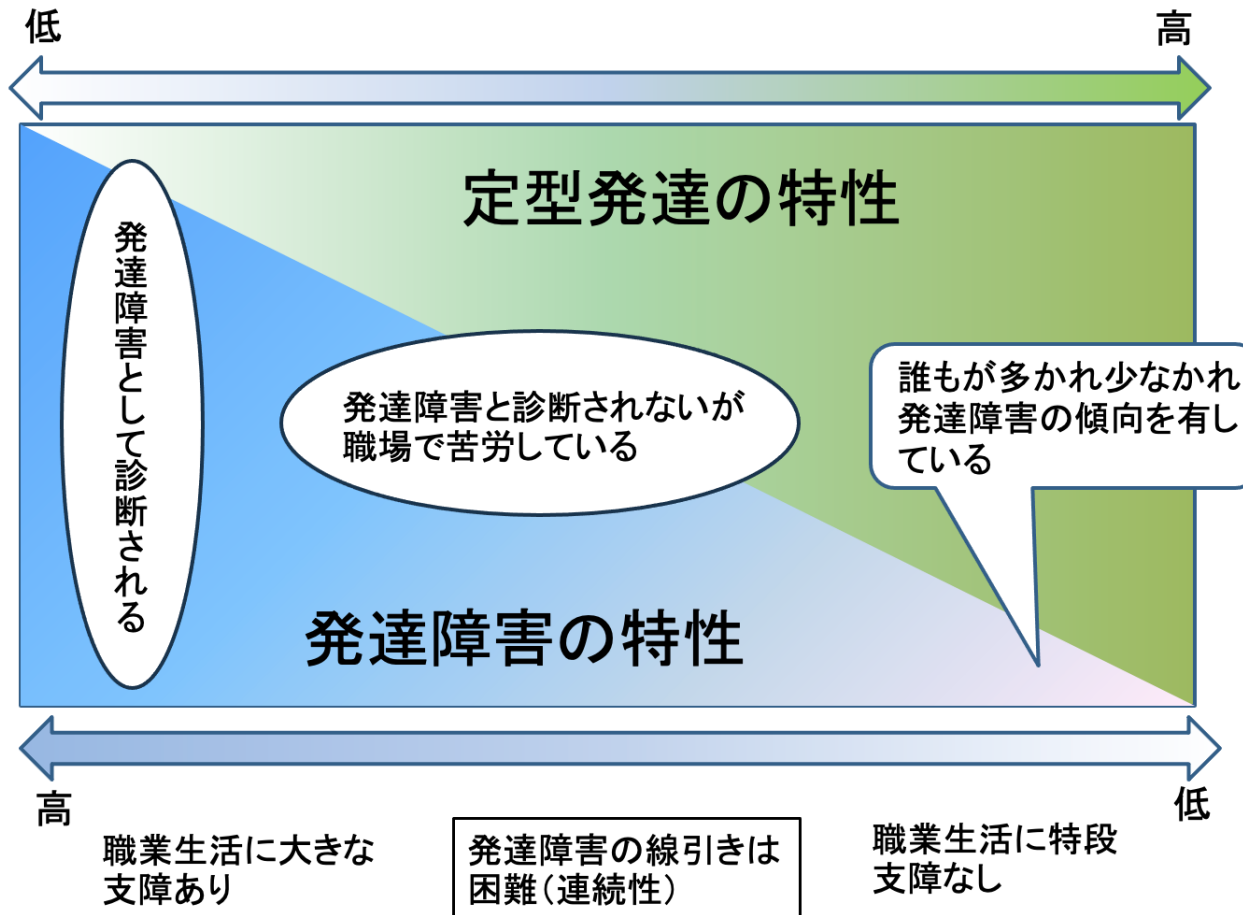
独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構が作成している障害別の雇用マニュアル(コミック版)は、障害特性に対する理解や雇用事例を分かりやすく紹介しており、事業所に対する支援でも活用できる。



「発達障害」の特性はグラデーション

令和4年に文部科学省が行った調査によれば、通常学級に在籍する児童生徒のうち、「知的発達に遅れはないものの学習面又は行動面で著しい困難を示す」ため特別な教育的支援を必要とする児童生徒の推定割合は、小学校・中学校では8.8%（小学校は10.4%、中学校は5.6%）だった。

発達障害の特性のある人は実際にはかなりいて、どこかで発達障害と明確な線を引けるものでもなく、誰もが発達障害の特性を多かれ少なかれ有しているという認識が必要。



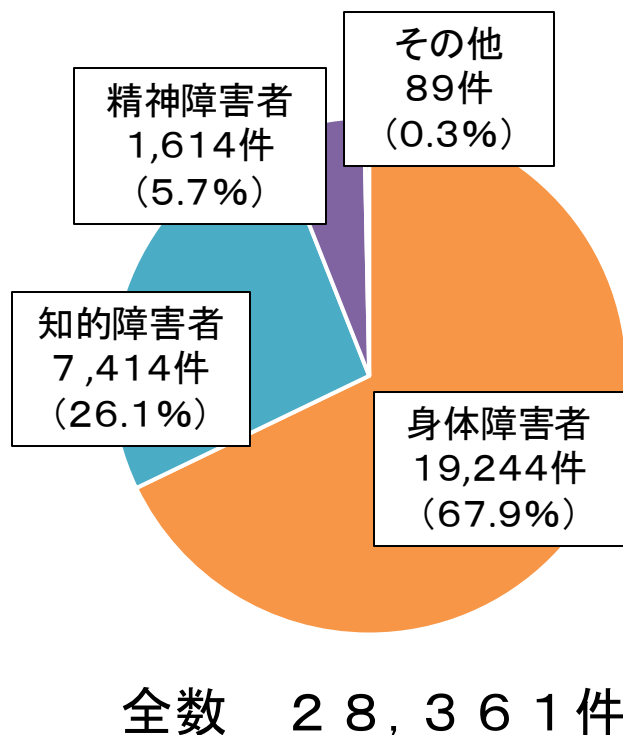
病院における障害者雇用の課題

1 身体障害だけでは人材確保が難しい

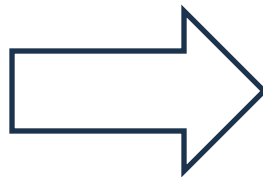
身体障害者の雇用しか経験していない医療機関も多いが、高齢の身体障害者の退職に際し、身体障害者で補充しようとしても適任者が見つからない。

知的障害・精神障害・発達障害も視野に入れた採用が課題。

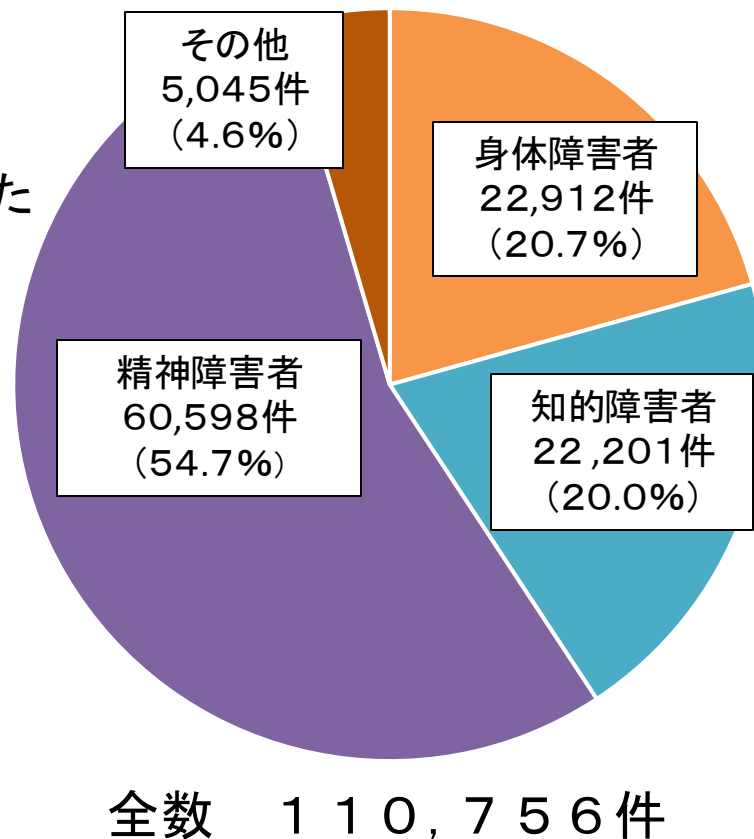
平成12年度(2000年度)



ハローワークを通じた
就職件数 3.6倍



平成5年度(2023年度)



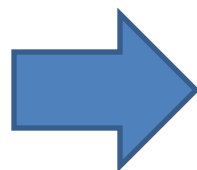
2 事務部門から医療部門への職域拡大が必要

ハローワークの指導を受けた事務部門から院内に障害者雇用を働きかけても、多忙な医療部門が受入れに消極的なため、事務部門のみで障害者雇用を進めている医療機関が多い。

医療部門には「定型的な補助業務」が豊富に存在するため、今後は事務部門だけでなく医療部門に職域を広げていくことを提案。



事務・労務系業務



医療系業務

3 マッチングを確認するための職場実習の活用

ハローワークから紹介された者を面接だけで選考していることが多く、職場実習を行う医療機関はほとんどなかった。

職場の戦力とするには、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課題。



南秩広域総合医療センター 11/0~22
高等医療学校3年生【実習】看護補助



吉野病院 11/13~22
高等医療学校3年生【実習】看護補助

職場実習は
本人と職場の双方
にメリットがある



奈良県西和医療センター 11/19~30
高等医療学校3年生【実習】看護補助



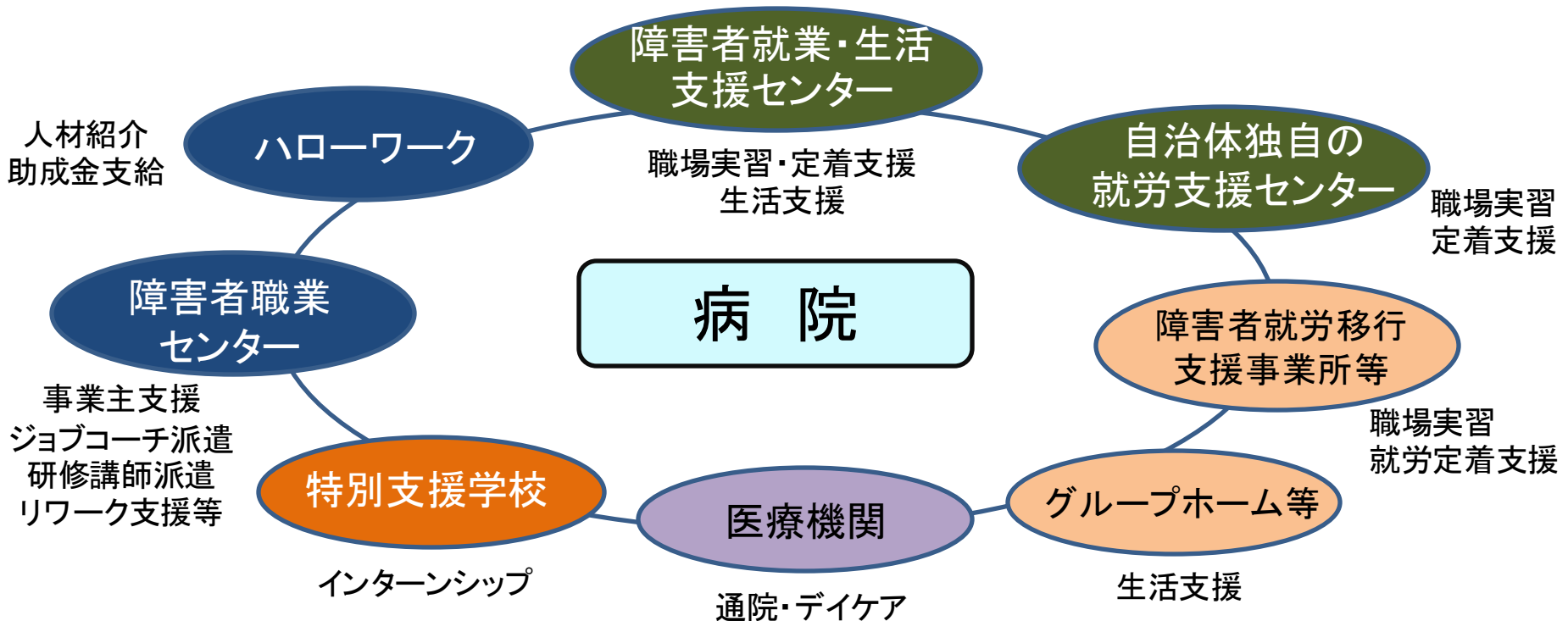
奈良県総合医療センター 10/22~11/2
高等医療学校3年生【実習】看護補助

(出典)ならチャレンジニュース
2018年12月号

4 地域の就労支援機関の活用

知的障害や精神障害のある者を雇用する際には、その者の就労面や生活面をサポートする地域の支援機関との連携が不可欠だが、職場だけで対応しようとして苦勞していることが多い。

業務の切り出し・再編、職場実習によるマッチングの確認、雇用後の定着支援を行うなど、支援機関のサービスを活用しながら、安定的な雇用に向けた体制を構築していくことが可能。



後悔しない障害者雇用への道筋

最初のボタンを掛け違えない

人を先に選ぶ

雇用率を満たすために
障害者を雇用する

雇用した障害者の受
け入れ先を探す

なかなか合う仕事
が見つからない

受け入れ先に不安感・
抵抗感が生じやすい

仕事を先に選ぶ

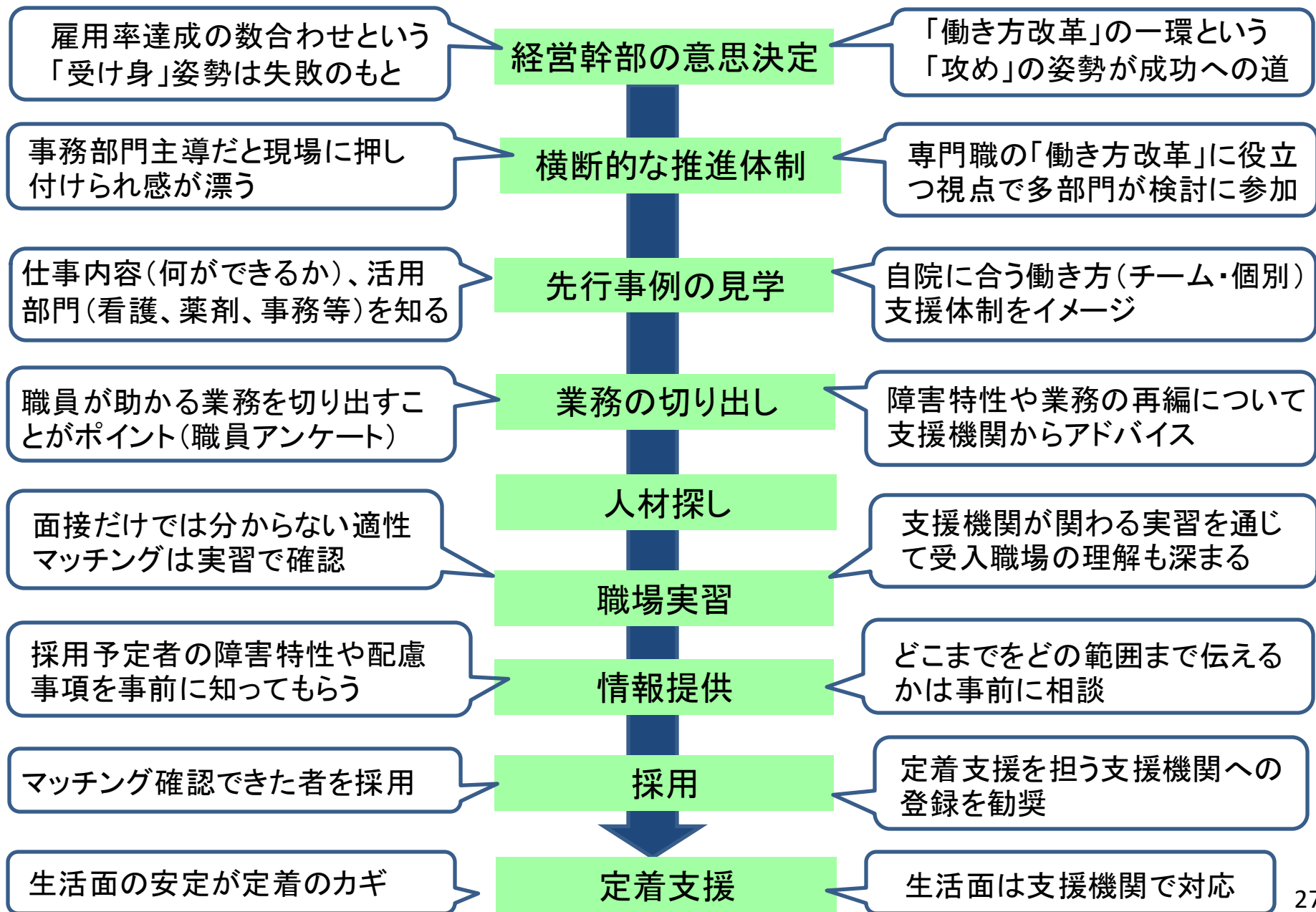
現場のアンケート等で
仕事の候補を選定

選定された仕事に即し
た人材を募集

業務とのマッチングを
実習等で確認

受け入れ先の「働き方
改革」に資する

後悔しない障害者雇用への道筋



障害者雇用の業務の切り出し方

外部の専門家の目で障害者雇用の
業務として切り出せるものを確認
(訪問調査)



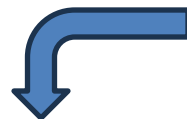
各職場から職員以外にやってもらおうと
助かる仕事を切り出し
(職員アンケート)



外部の専門家の目で
想定する障害者が円滑に作業
できるよう作業工程を検討
(工程の再編成)



必要に応じて、工程を細分化し、
図や写真入りの工程表を作成
(作業マニュアルの作成)



職場実習を通じて作業工程を
個人に即した内容に見直す
(カスタマイズ化)

人材を探す際のポイント

1. 安定して働ける人材であること

- 特別支援学校や就労支援機関では、自己理解と自己管理の能力を身につけるための教育や指導を行っている。
- こうした機関で就職できると評価された者であれば、安定して働ける人材である可能性が高い。

2. 職場実習でマッチングを確認すること

- 安定して働けるかどうかは、障害の特性や程度と具体的な業務や職場との相性が大きく関係するが、面接だけで確認するのは難しい。
- 特別支援学校や就労支援機関では、プログラムの一環として職場実習を行っているので、採用前にマッチングを確認できる。

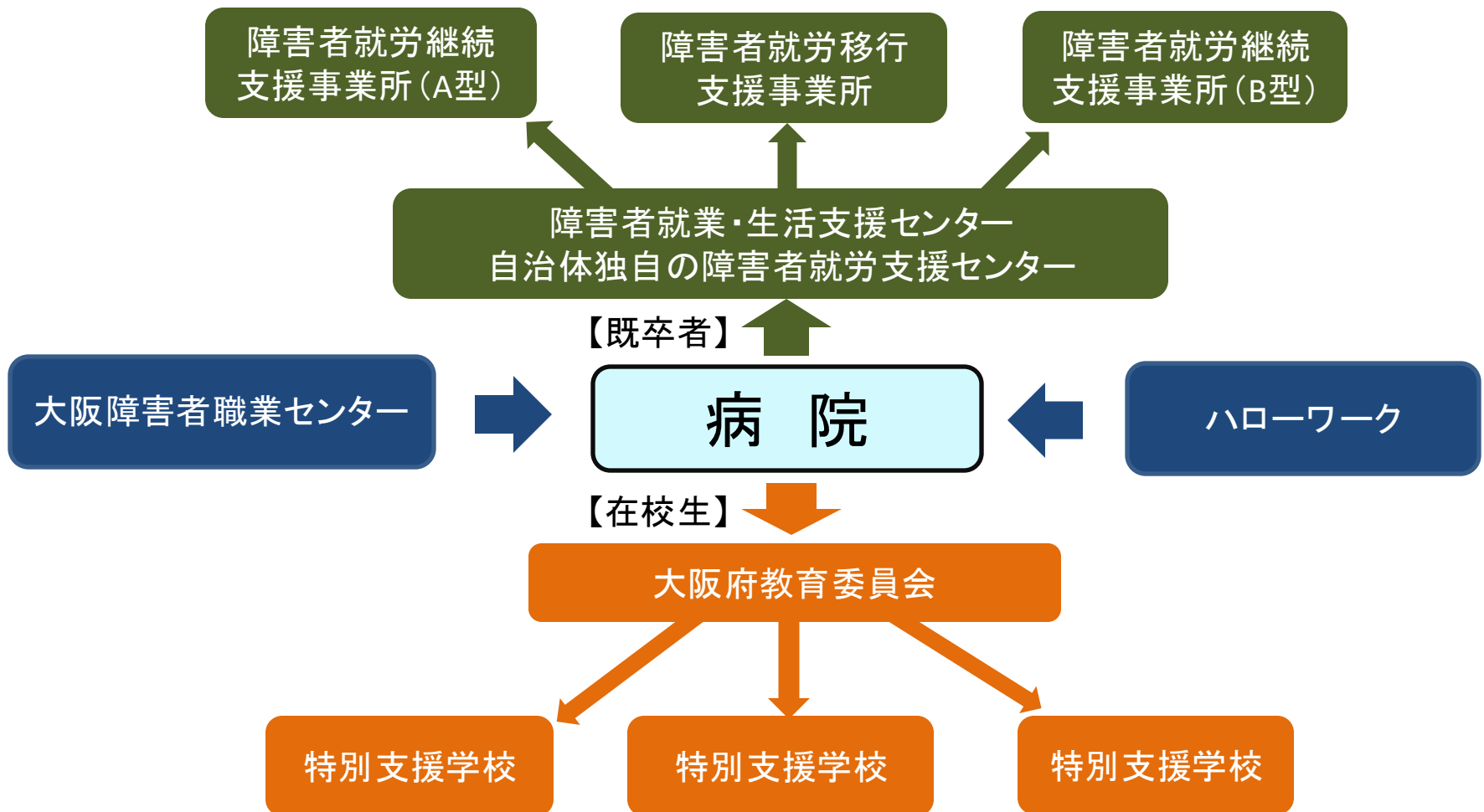
3. 支援機関のサポートがあること

- 特別支援学校や就労支援機関からは、本人の得意なこと・苦手なこと、能力を発揮するための配慮などを聞くことができる。
- 特別支援学校や就労支援機関では、採用後も一定期間は継続的にフォローするので、職場で問題が生じた場合にも対応してくれる。

障害者雇用人材の探し方

職場の戦力とするには、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効果的。

特別支援学校の在校生、就労支援機関の利用者、ハローワークの求職登録者などさまざまな障害者を対象とした職場実習制度がある。



職場の受け入れ体制づくりのポイント

1. 障害者雇用を進める方針の作成

病院として障害者雇用を進める必要性と意義を文書化し、経営者の理解を得て病院全体の方針として従業員にも明示する。

方針作成に当たっては、障害者職業センターや障害者就業・生活支援センターの専門家のアドバイスが得られる。

2. 配属先への情報提供

職場実習を行う者が決まれば、本人が利用している支援機関から職場の管理者等に対し、本人の障害特性や配慮事項等について説明してもらう。

採用が決まれば、本人の了解も得た上で、事前に職場の上司や同僚に対して、障害の特性や配慮事項について、本人や支援機関から説明してもらうと、職場での配慮も適切に行われるようになる。

3. 配属先任せにしない

配属した者の状況については、人事部門としても定期的に把握し、問題が生じたときに早期に対応できるようにする。

職場だけで対応するのではなく、地域の就労支援機関にも協力してもらえる体制を作る。

病院での障害者雇用の業務例

～タスクシフトで効率アップ～

医療機関は障害者のできる仕事の宝庫 ～「事務系の業務」と「医療系の業務」～

障害者雇用を積極的に進めている医療機関では、特定の業務だけでなく、院内にある多様な業務から障害のあるスタッフが従事できる業務を切り出している。

「事務系の業務」は、他の産業分野とも共通する業務が多く、郵便物の仕分け・配達、文書や物品の搬送、データ入力等の業務は、大手企業の本社などで精神障害や知的障害のあるスタッフが活躍している職域でもある。

「医療系の業務」は、医療機関ならではの業務であり、業務の種類も量も相当なものが院内に存在している。この分野での職域をどう開発するかが、医療機関での障害者雇用を進める上での「鍵」となる。

看護部関係業務

看護部門の仕事(ベッドメイク・清掃)

- 退院後のベッドメイク
- ベッド枠の清掃
- 布団や電気毛布の包布入れ、枕のカバー入れ



ベッドメイク



包布入れ



ベッド枠の清掃

看護部門の仕事(病棟・外来業務)

- ドアノブや床等の消毒
- 手すりや椅子の拭き掃除
- 病室洗面所の石鹼液の補充
- ペーパータオルの補充、使用済みタオルの回収
- 病室のゴミの回収
- ラウンジの清掃、給茶機等の管理
- 病棟等の飾りつけ(小児病棟・外来等)
- 病棟と他部門間の搬送(検体、フィルム、文書等)



ペーパータオルの補充



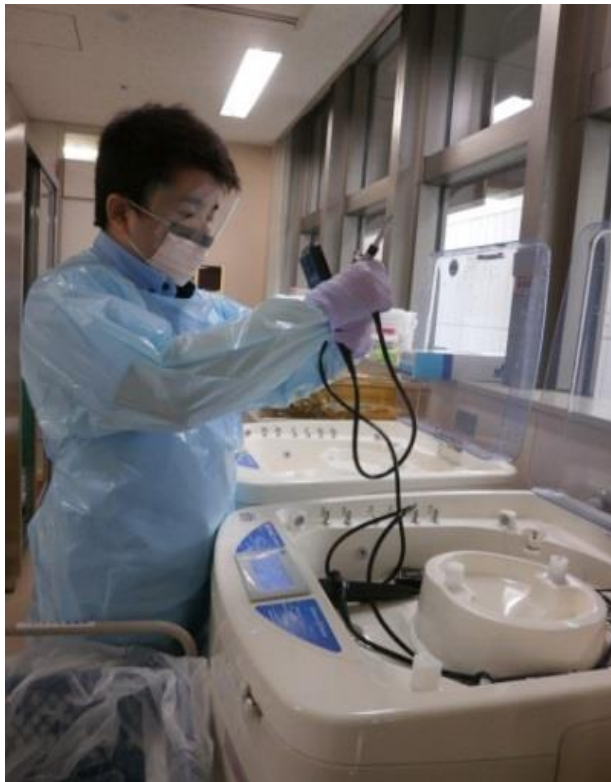
ラウンジの清掃



電子レンジ内の清掃

看護部門の仕事(器具清掃)

- 点滴スタンド、酸素ボンベ台、ストレッチャー、車椅子、歩行器、ベビーカー等の清掃
- 松葉杖の清掃と包帯巻き
- 内視鏡の洗浄(機械洗浄の操作)
- 新生児保育器の清掃
- 哺乳瓶の洗浄



内視鏡の洗浄



新生児保育器の清掃



ベビーカーの清掃 37

看護部門の仕事(事前準備)

- 点滴固定用テープのカット(ロール状のテープをオーダーに応じた様々な形状にカット)
- 各種パックの切り離し(注射器、薬剤、清綿等が入ったパックをマシン目で切り離し)
- 処置セットの袋詰め
- 各種シートやガーゼ等のカットと折り畳み
- 汚物用ビニール袋の折り畳み
- 医療廃棄物処理容器(段ボール製)の組み立て



点滴固定用テープのカット



マシン目の切り離し



シートのカット

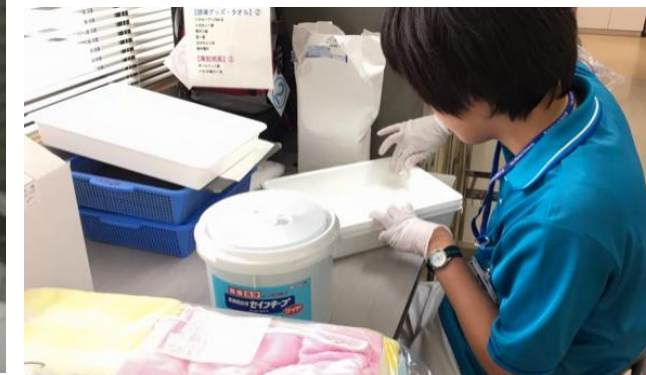
藥劑部關係業務

薬剤部門の業務(薬剤カートの搬送・清拭)

- ・ 薬剤カートの搬送
- ・ 薬剤カートの清拭
- ・ 薬剤トレーの清拭



カートの搬送



トレーの清拭



カートの清拭

トレーの取り出し

薬剤部門の業務(輸液の補充・返納薬の整理)

- ・ 薬品庫からの輸液のピックアップと薬品棚への補充
- ・ 輸液の入っていたダンボールの片付け



輸液の補充

- ・ 病棟から返納された注射薬を品目ごとに分類
- ・ 薬剤師の確認を経た注射薬を棚に戻す



返納された袋からの取り出し

薬剤部門の業務(薬剤へのシール貼り等)

- ・ 薬剤への注意事項シール貼り
- ・ 薬剤説明書の折りと薬剤袋への封入



薬剤への注意事項貼り



薬剤説明書の折り畳み

納品される薬剤説明書

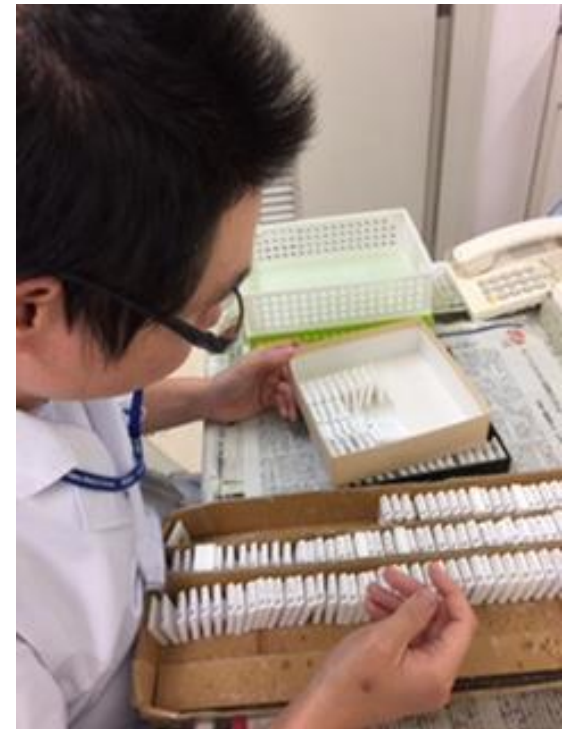
その他医療系業務

検査部門の業務

- 検体採取容器へのバーコード貼り
- 検体番号順に並べる業務
- 計量カップへのシール貼り(採取量表示)
- 未使用アンプルのシールはがし
- 自動染色装置による標本染色
- 病理標本の整理
- 検査結果等のデータ入力
- 超音波洗浄機による試験管洗浄



自動染色装置による標本染色



病理標本の整理

リハビリ部門の業務

- 作業療法室のテーブルや椅子出し
- リハビリ用具の準備
- 作業用材料のコピー(塗り絵等)
- テーブル等の清掃・消毒
- イベント用具の分類・整理・準備の補助
- リハビリ浴槽の清掃

精神科病棟・デイケア部門の業務

- 閉鎖病棟入院患者の買い物代行
- デイケアプログラムの企画、進行(ピアスタッフ)
- メンバーの状況把握
- 相談対応

給食部門の業務

- 調理補助
- 料理の盛り付け
- 病棟への給食搬送
- 病棟からの食器下膳
- 食器洗浄、片づけ
- 食材伝票の入力



食洗機での食器洗浄

人間ドック部門の業務

- 健診着の補充と回収、スリッパの補充
- 着替え室及びロッカーの清掃
- 検体の検査部門への搬送
- 受診勧奨のお知らせ送付
- 人間ドック受診者に送付するキットの封入と送付
- 問診票のデータ入力
- 健診結果の封入と発送

事務・労務系業務

事務部門の仕事(メッセンジャー)

- 郵便物の仕分け・配達
- 郵便物の発送
- 宅配物の受取りと配達
- 病棟・外来と事務部門の文書搬送
- 事務部門間の書類回付
- 日用雑貨、文具の搬送
- DPC用紙等の配付
- 帳票等の病棟等への配布



郵便物の仕分け



郵便物の発送

事務部門の仕事(事務系)

- データ入力
- アンケートの集計、自由記載欄の入力
- 会議資料のコピーとセット
- 書類の編纂
- バーコードスキャン
- 名刺作成
- 部署印の押印
- 封筒への文書の封入と発送
- 掲示物資料等の加工(ラミネート等)
- カルテ庫の文書整理、図書室の本の整理
- 掲示物、ポスター等の掲示
- パンフレットスタンドへのパンフレットの補充
- 院外での健康教室の資料準備、会場設営



名刺作成



部署印の押印

事務部門の仕事(労務系等)

- 廃棄文書の回収、シュレッダー処理
- 廃棄物の分別、回収、ペットボトル蓋の回収
- 寝具、シーツ等の病棟への配達と使用済み品の回収
- リネン業務(洗濯物の回収、洗濯、乾燥、畳み、配送)
- 院内の清掃(窓、階段、エレベーター等)
- 当直室の清掃、シーツ交換
- 職員宿舎、職員ロッカー等の清掃
- 会議室の設営、清掃
- 訪問看護車両の洗浄
- 見舞客の入館受付
- 病棟へのお茶運び
- 院内売店の業務(接客・配達等含む)
- 植栽の手入れ、敷地内外の清掃



会議室の設営

仕事の増やし方



猫の手 🐾 お貸しします!

こんにちは、オフィスオークです。
16人のスタッフと2人のジョブコーチが働いています。



水色の
ポロシャツが
目印です

色々な部署の「難しくはないけどちょっと手間がかかる」
「余裕があったらやりたい」仕事をお手伝いしています。

【猫の手を借りたい業務】ありませんか？

【医療系業務の例】

- ロールテープのカット
- 注射針やアルコール綿の切り離し
- ルート確保用のセット作成
- 造影剤の箱出し
- 注射カート搬送・トレイ回収
- 当直室のベッドメイキング
- サクションチューブ、ストックネットのカット

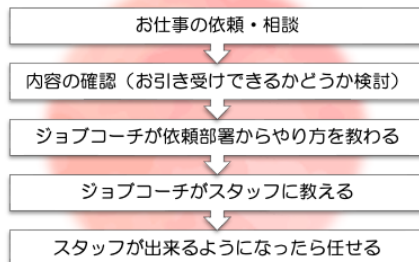
【事務系業務の例】

- 伝票の並べ替え・ファイリング
- 郵便物の仕分け
- 郵便、メール便の封入・発送
- Word、Excel等の入力
- テブラ作成・貼付
- 荷物等の配達
- ゴム印、スタンプ押し
- シュレッダー



裏面もご参照ください

【お仕事依頼の流れ】



こんなの頼める
かな?と思ったら
まずはお気軽に
ご連絡ください◎



お問い合わせ・ご依頼はジョブコーチまで。
PHS 91440 / skoizumi@east.ncc.go.jp (小泉)
PHS 91088 / kimabepp@east.ncc.go.jp (今別府)

(参考) 医療機関における知的障害者の業務従事例

【医療関係】

看護部門の仕事 (病棟)

- ☆ 点滴台の清掃
- ☆ 手すり拭き、椅子拭き
- ☆ ベッド清掃・ベッドメイク
- ・ 布団づくり
- ・ 清拭タオル折り
- ・ ストレッチャーの清掃
- ・ 車椅子の清掃、ベビーカーの清掃
- ・ 松葉杖の清掃、包帯巻き
- ・ 内視鏡の洗浄
- ・ 手術室の清掃
- ・ ドアノブや床等の消毒
- ・ ラウンジの清掃、給茶機等の管理
- ・ 病棟等の飾りつけ

看護部門の仕事 (事前準備)

- ☆ 固定用テープのカット(点滴用等)
- ☆ 各種バック(注射器、清綿等)の切り離し
- ☆ ルート確保セットの袋詰め
- ☆ シート等の切りと折り畳み
- ☆ シュアフューザーネット丸め
- ☆ ストッキネット切り
- ☆ サクションチューブ切り

薬剤部門の仕事

- ☆ 薬品への注意事項シール貼り
- ☆ 薬剤説明書の折り
- ☆ 処方箋の整理
- ☆ 薬剤伝票の整理
- ☆ 薬剤カートからのトレイ回収
- ☆ 薬剤カートの清掃
- ・ 薬剤カートの病棟への搬送
- ・ 薬剤用紙折り
- ・ 診療材料の在庫管理、搬送
- ・ 薬剤空箱のバーコード読み取り

検査部門の仕事

- ☆ 廃棄資材の分別
- ☆ 標本インデックスカードシール貼り
- ・ 計量カップへのシール貼り(検体量表示)
- ・ 未使用アンプルのシールはがし
- ・ 病理標本の整理とデータ入力

放射線部門の仕事

- ☆ 造影剤シリンジの箱出し・セット
- ☆ 固定用テープのカット

【事務関係】

事務部門の仕事 (メッセージ系)

- ☆ 郵便物の仕分け・配達
- ☆ 郵便物の発送
- ☆ 宅配物の配達
- ・ 病棟・外来と事務部門の文書搬送
- ・ 事務部門間の書類回付
- ・ 日用雑貨・文具の搬送
- ・ D P C用紙等の配付

事務部門の仕事 (事務系)

- ☆ 部署印の押印
- ☆ 封筒への文書の封入
- ☆ 掲示物資料等の加工(ラミネート等)
- ☆ テブラ作成
- ☆ データ入力
- ・ 医療事務補助
- ・ アンケートの集計・自由記載欄の入力
- ・ 会議資料のコピー・セット
- ・ 書類の編集
- ・ バーコードスキャン
- ・ 名刺作成

事務部門の仕事 (労務系等)

- ☆ シュレッダー処理
- ☆ 会議室の清掃
- ☆ 敷地内外の清掃
- ・ カルテ庫の文書整理
- ・ 図書室の本の整理
- ・ 廃棄文書の回収
- ・ 廃棄物の分別、回収
- ・ 訪問看護車両の洗浄
- ・ 院外での健康教室の設営・資料準備
- ・ 見舞客の入館受付
- ・ 病棟へのお茶運び
- ・ 閉鎖病棟入院患者の買い物代行
- ・ 敷地内の植栽の手入れ

☆青字は現在オフィスオークで行っているもの

仕事の増やし方(国立がん研究センター東病院)

1

看護部関連業務

2011年度～

- ▶ メディシートカット・テープカット・注射針切り離し・薬液ポンプ用ネット準備

2012年度～

- ▶ アルコール綿切り離し・パッド切り離し
- ▶ 点滴台点検・PCU廊下の手すり拭き・固定用絆創膏カット

2014年度～

- ▶ 内視鏡ルート確保セット作成
- ▶ 内視鏡スコープ用ガーゼ折り

2017年度～

- ▶ 通院治療センターごみ袋交換
- ▶ 病棟・外来シュレッダー回収

2018年度～

- ▶ ストッキネットカット・サクシオンチューブカット
- ▶ ルート確保セット作成(5B病棟)
- ▶ バイオハザードボックスライン引き

2019年度～

- ▶ クリニカルパス印刷・折り
- ▶ ルート確保セット作成(8F病棟)
- ▶ 薬剤カート搬送(病棟→薬剤部)
- ▶ 患者荷物搬送(ICU→一般病棟)

2020年度～

- ▶ グリーンチューブカット
- ▶ フロアシートカット(手術室)
- ▶ インジェクションパッド切り離し(採血室)
- ▶ スライダーマット切り離し
- ▶ 防水シート折り

2021年度～

- ▶ 採血室椅子片付け
- ▶ 口頭指示受け用紙印刷・配布
- ▶ 入院準備パンフレット準備

医局関連業務

2011年度～

- ▶ 当直室・仮眠室ベッドメイキング
- ▶ 郵便物の仕分け、レターケース投入

2017年度～

- ▶ シャワー室タオル交換
- ▶ 当直室、白衣庫、更衣室清掃

薬剤部関連業務

2016年度～

- ▶ 薬剤トレイ回収
- ▶ 薬剤カート清掃
- ▶ ゴミ袋交換

2018年度～

- ▶ 薬剤施用票等の突合、ファイリング
- ▶ 輸液の運搬・補充
- ▶ 各種帳票類準備（コピー、裁断等）
- ▶ 注射箋スタンプ押し
- ▶ 薬剤説明書折り

2019年度～

- ▶ 返納薬の分類、収納
- ▶ レジメンのピックアップ、仕分け

放射線技術部関連業務

- ▶ 造影剤箱出し、シリンジのセット業務
- ▶ 固定用テープカット
- ▶ インジェクションパッド切り離し

検査科関連業務

- ▶ 廃棄資材（注射針、スピッツ、スポイト等）の分別
- ▶ 標本インデックス用シール貼り

事務関連業務

- ▶ 郵便物・宅配物の院内配達
- ▶ 振替伝票等の整理・編纂
- ▶ シュレッダー回収、処理
- ▶ 封筒の差出人・部署ゴム印押し
- ▶ 郵便物の発送作業
- ▶ 会議室予約表作成・更新
- ▶ メモ用紙作成、ご意見箱用紙補充
- ▶ テプラ作成
- ▶ ラミネート加工

専門職からのメッセージ

看護部長に聞く(奈良県立医科大学附属病院)



看護部長の高橋美雪さん

多くの係員が働く看護現場のトップとして2015年から看護部長をつとめる高橋美雪さんに、受入れ側の苦勞をふり返ってもらったところ「苦勞ではなく、気づいたことがあった」という。

「考えてみれば当然のことでしたが、自分たちがこれまで新人の看護師たちに仕事を教えるときの手順とは同じようにはいかないということです。たとえばゴム手袋の交換時期。ちよつと穴が開いて中に水がしみてくるとか、取れない汚れがついたとか普通なら「適当に判断」してもらっていましたが、そういうあいまいな指示ではダメでした。「何回使ったら交換」、「これだけの作業をしたら交換」というように、明確な基準をつくったほうが混乱させずにすみます。人によって配慮すべき点が違うので、岡山さんに協力してもらいながら、一人ずつ少しずつ指導法を変えました」

高橋さんは、今後も現場に係員を増やしていくつもりだと断言する。

「これまで看護師が行ってきた膨大な仕事のなかには、必ずしも看護師でなくてもよいものも含まれていました。また看護師の仕事を助ける看護補助のなかには、患者さんの気持ちをくみ取る力があります。同じように、看護補助がやらずに業務を割りふっています。ときには、想定以上の働きもしてくる。これが理想的な職場です」

障害のある人が医療現場で働くのは「ハードルが高い」と二の足を踏む医療機関へのアドバイスをお願いしたところ、こんなふうにご話してくれた。

「医療というものは「できることを見出していく」世界です。何かのきっかけで障害を持って生活に戻られる方には、「いかにいまある機能や能力を活かしていくか」を考えながらサポートします。職場でも同じように、障害のある人たちができることを、私たちが支えながら一緒にやっていくことが自然だと思っています。同僚同士でも欠けたところはありますから、それを補い合えばいい。もちろん、現場では互いに大丈夫、安心だと思えるような支援者は必要です。私たちも最初はやってみないとわからない部分はありませんでしたが、「失敗したらやり直せばいい」という気持ちでふみ出してほしいですね」

薬剤部長に聞く(国立がん研究センター東病院)

【国立がん研究センター東病院薬剤部長 川崎敏克】

医師のタスク・シフト/シェアにより薬剤師が請け負う業務は間違いなく増えてくるので、薬剤師以外でもできる業務は他にお願いしたいというのは、どの病院の薬剤部長も同じ考えでしょうが、その引き受け先がなく苦勞されていることと思います。オフィスオークという障害者雇用のチームがある当院では、障害のあるスタッフがジョブコーチの指導のもと予想以上にしっかり作業してくれるので、安心して仕事を任せています。障害者の法定雇用率も引き上げられ、病院として障害者雇用を進める必要性は今後ますます高まっていく中で、これから障害者雇用を本格的に進めようと考えている病院もあるでしょう。その際には、是非、薬剤部の中の薬剤師以外でもできる業務については、障害のあるスタッフへ任せることを検討してもらおうと良いと思います。

ジョブコーチからお聞きしたのですが、オフィスオークのスタッフは薬剤部で働くことをとても嬉しく思っているそうです。医薬品を扱うために、病院で働いていることを実感できるからのようです。このように薬剤部で働くことを喜んでもらえるのは、薬剤部長としても嬉しい限りです。

業務を実施する上での工夫

タイムスケジュールの可視化(例)

用務員 タイムスケジュール 8/14(月)

用務員名	A		B		C	
	時間	作業内容	担当者	作業内容	担当者	担当者
8:30		清掃(院外)		4階 浴室解錠		
9:30		清掃(院内)		3F 箱作り		事務作業
				2F 箱作り		
				備品補充		
10:30		2F 緑タール回収		3F オムツ補充		
		2F ゴミ捨て		2F オムツ補充		
11:30		3F ゴミ捨て		3F 緑タール折		
		昼食		2F 緑タール折		
12:30		ウォーターサーバー補充				1階整理(雑誌等)
13:30		清掃(院内)				昼食
14:30		退院チェック				勉強会参加
						事務作業
15:30		3F ゴミ捨て				3F 箱作り
		2F ゴミ捨て				2階収納棚チェック
16:30		3F 緑タール回収				
		4階 浴室施設				
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。

担当者

1時間

30分

マグネットの大きさは作業内容と時間を示している

各スタッフが行う業務のタイムスケジュールを示すことにより、見通しを持って1日の業務に従事し、不安なく業務が行えるようになる。

スケジュール表に貼るマグネットには業務内容が記載されるが、作業に要する標準時間(15分、30分、60分)に応じた幅とすることで、視覚的に理解できるようにしている工夫例もある。

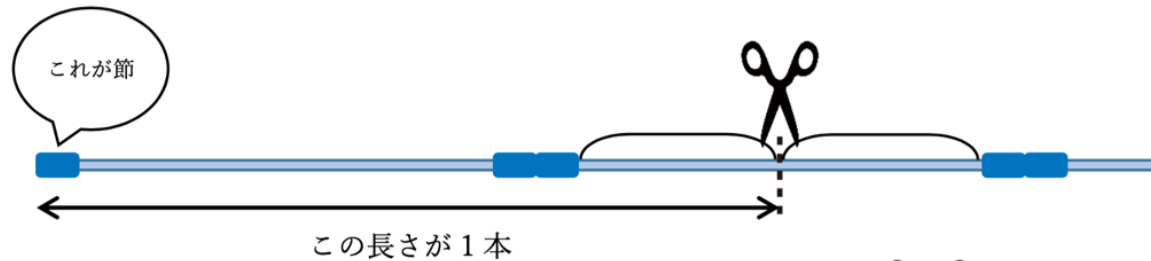
業務を適切に実施するためのマニュアル作成(例)

障害のあるスタッフが業務を適切に実施するには、写真や図を付けた分かりやすいマニュアルが効果的である。こうしたマニュアルをスタッフが常に携帯できるように、マニュアルをカード化した工夫例もある。

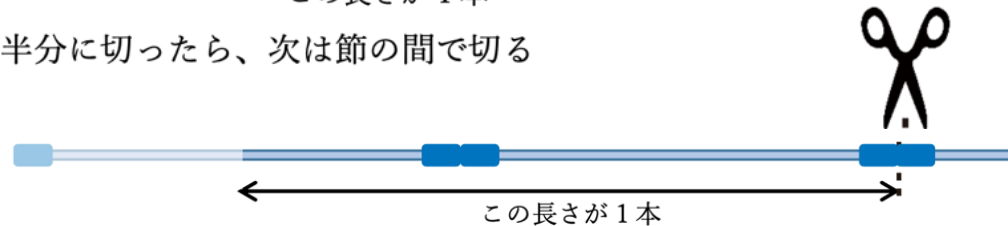


作業手順をわかりやすく伝える工夫(例)

- 1) テーブルの上をクロスできれいに拭く
- 2) はさみ、ビニール袋(小)を用意する
- 3) 手をアルコールジェルで消毒する
- 4) サクションチューブを1箱持ってきて箱から中身を出す
- 5) ビニール袋から取り出す。箱と小さい袋(白いプラスチックが入っている)は捨てる。
- 6) 巻いてあるチューブの真ん中から端を取り出し、1節半のところまで切る。



- 7) 半分に切ったら、次は節の間で切る



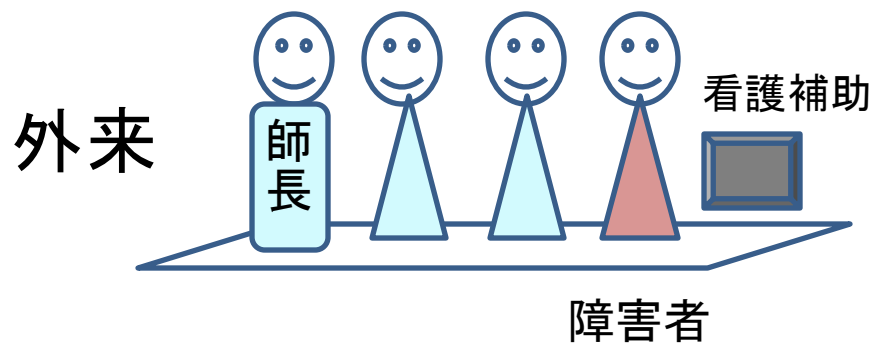
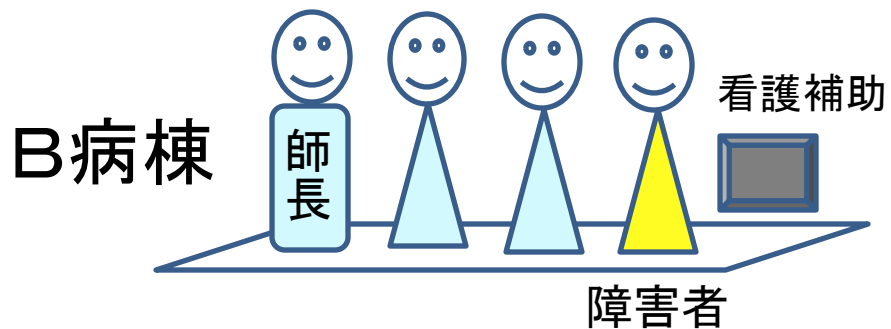
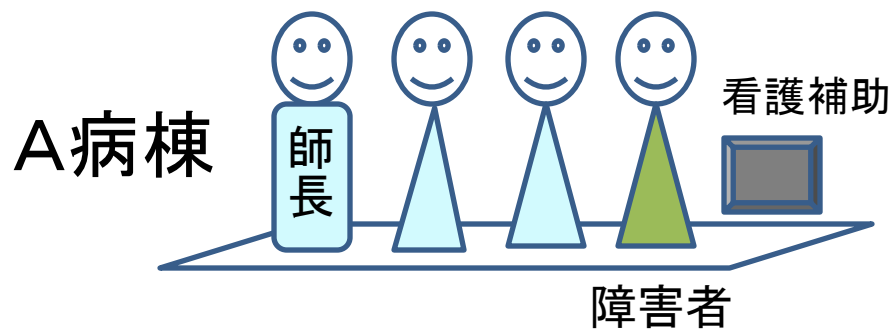
この繰り返し。



- 8) 1本ずつ丸めてビニール袋(小)に入れる
- 9) 1日の納品数(40本)を納品用のカゴに入れる

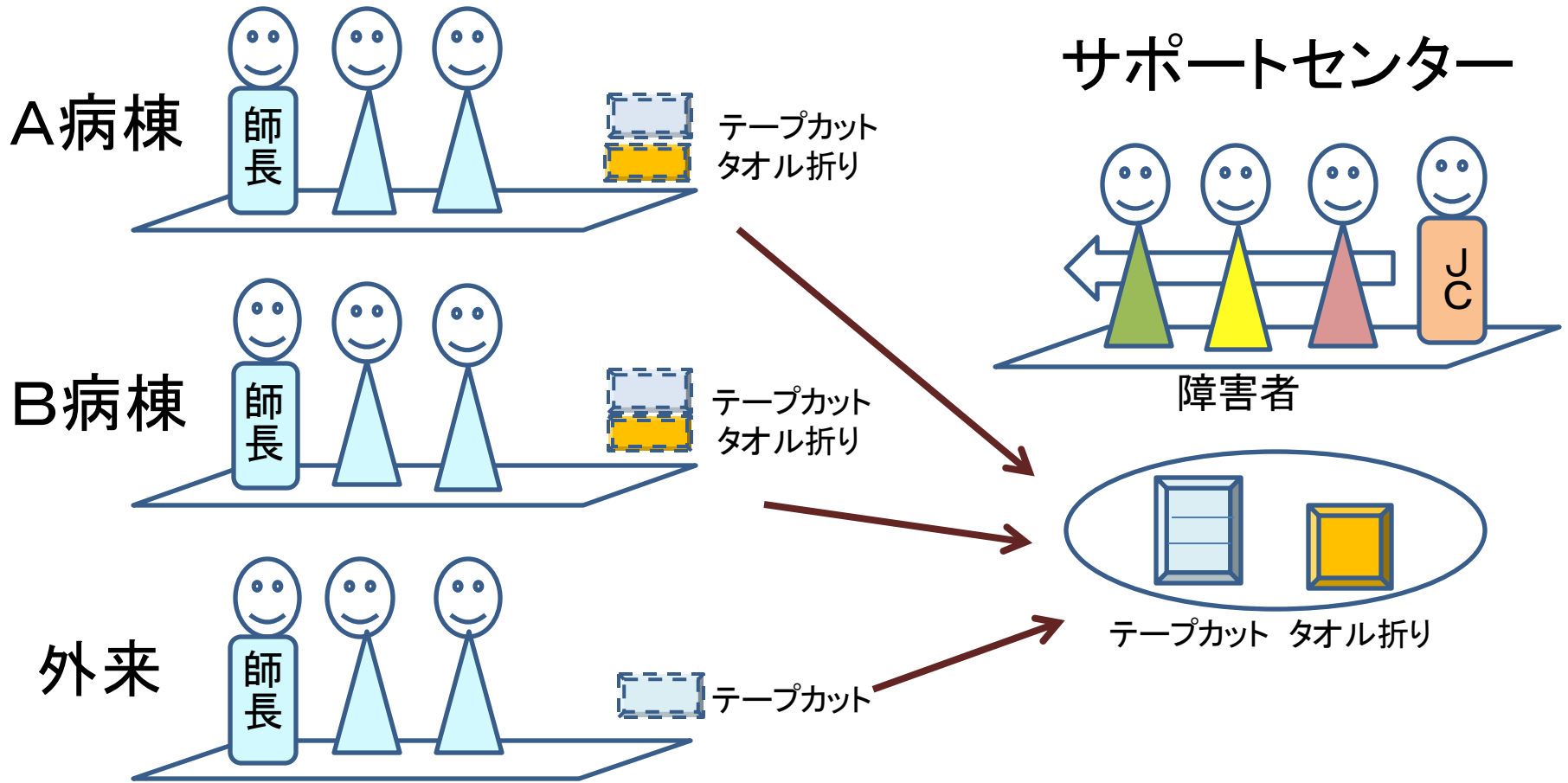
医療機関でのスタッフの 配置の仕方

分散配置



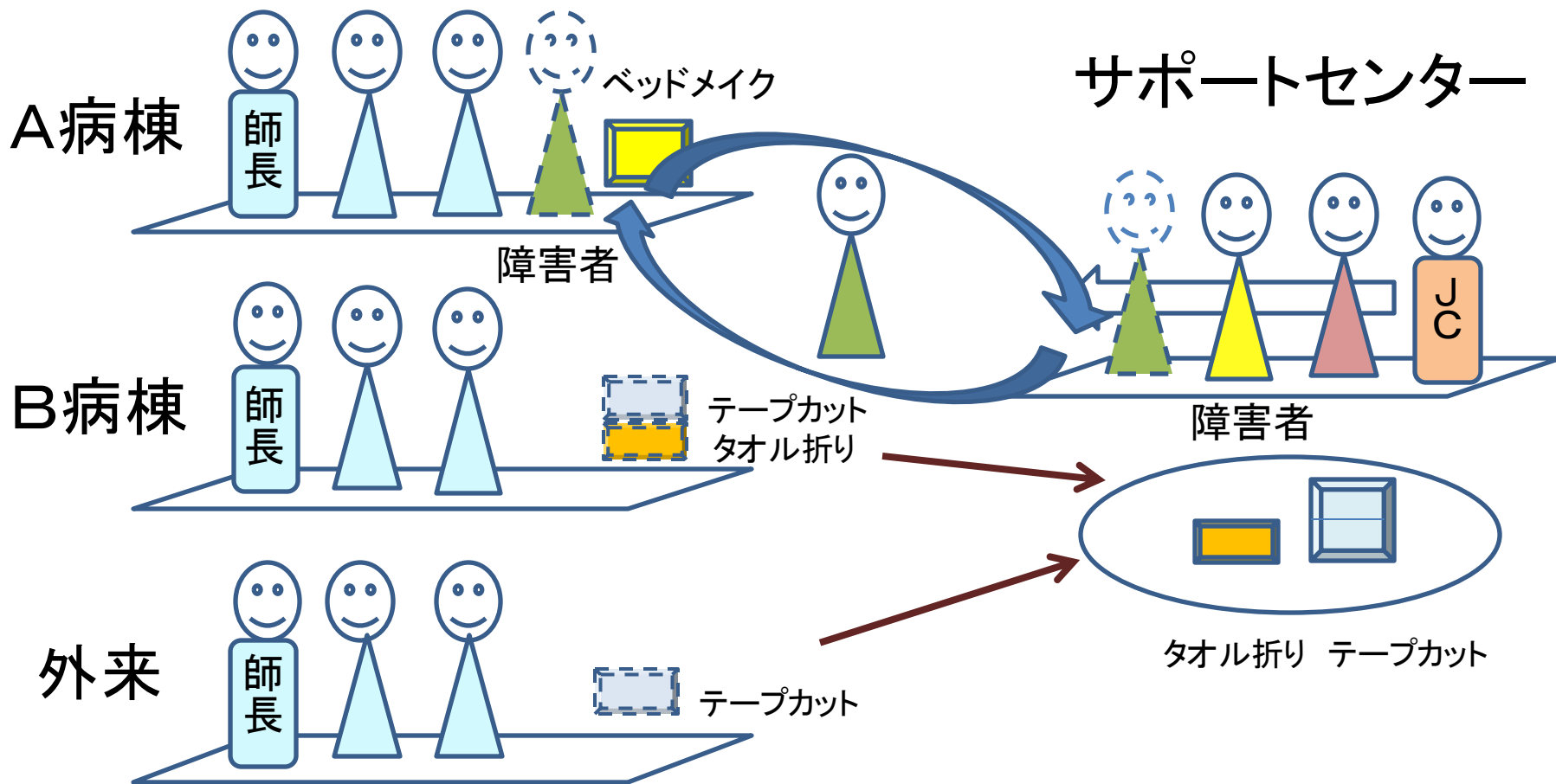
採用後に職場に分散して配置され、
各職場の上司の指導の下に業務に
従事する働き方

集中配置(チーム就労)



各部門から業務を切り出して整理し、専任のジョブコーチ(JC)の業務指導の下に、メンバーの能力・適性・状態に応じて配分される業務に従事する働き方

集中配置＋出向き型



集中型の作業室を持ちつつ、ジョブコーチの指導の下に各職場に出向いて業務に従事するスタッフもいる働き方
(1日中出向いた先で業務する場合と一定時間だけ出向く場合がある)

集中配置の業務スケジュール例 (個人ごとに病院内ジョブコーチが作成)

	月	火	水	木	金
9:00 ~10:30	内視鏡洗浄	ペーパータオル 補充	テープカット	テープカット	テープカット
10:30 ~12:00	内視鏡洗浄	ペーパータオル 補充	ベットメイク	ビニール袋穴あ け	シュレッダー
12:00 ~13:00	休憩	休憩	休憩	休憩	休憩
13:00 ~14:00	ベットメイク	テープカット	テープカット	ベットメイク	テープカット
14:00 ~15:00	ビニール袋穴あ け	ベットメイク	薬剤メカートの 搬送	シーツ切り離し	薬剤カートの 搬送
15:00 ~16:00	ビニール袋穴あ け	シーツ切り離し	シュレッダー	シュレッダー	シュレッダー

- 【工夫点】 少量の仕事でも各所から集めればまとまった量になる。
 複数の種類の仕事を集めれば1人分の仕事になる。
 デスクワークだけだと疲れるので、身体を動かす仕事を適宜組み合わせる。

分散配置と集中配置

分散配置

本人の能力・適性に応じて複数の部署に分散して配置する

配置先の上司が業務の合間に指導する（負担感が伴う）

- ①専従の支援者がいないため、支援のノウハウが蓄積・継承されにくい
- ②配属先の業務を担当するため、仕事の選択肢が少なく、仕事との適性が合わないと戦力にならない
- ③調子を崩すと仕事に穴が開く
- ④配置先の特定の職場に貢献

支援の必要度が低ければ、分散配置はノーマライゼーションにも合致し、経済的でもある

集中配置 (集約オフィス)

特定の職務を選定して集め、複数の障害のある職員を集中的に配置する

専任の支援者(ジョブコーチ等)の配置が必要(コストが伴う)

- ①集中配置先に専従の支援者がいるため、ノウハウが蓄積されやすい
- ②各部門から様々な仕事を受注し、障害特性に合わせて仕事を割り振れるので、戦力化しやすい
- ③代行可能なので仕事に穴が開かない
- ④幅広い部門の「働き方改革」に貢献

各部門のパフォーマンス向上に加え、雇用数増加による納付金削減等の経済効果も(ジョブコーチ配置コストに見合う)

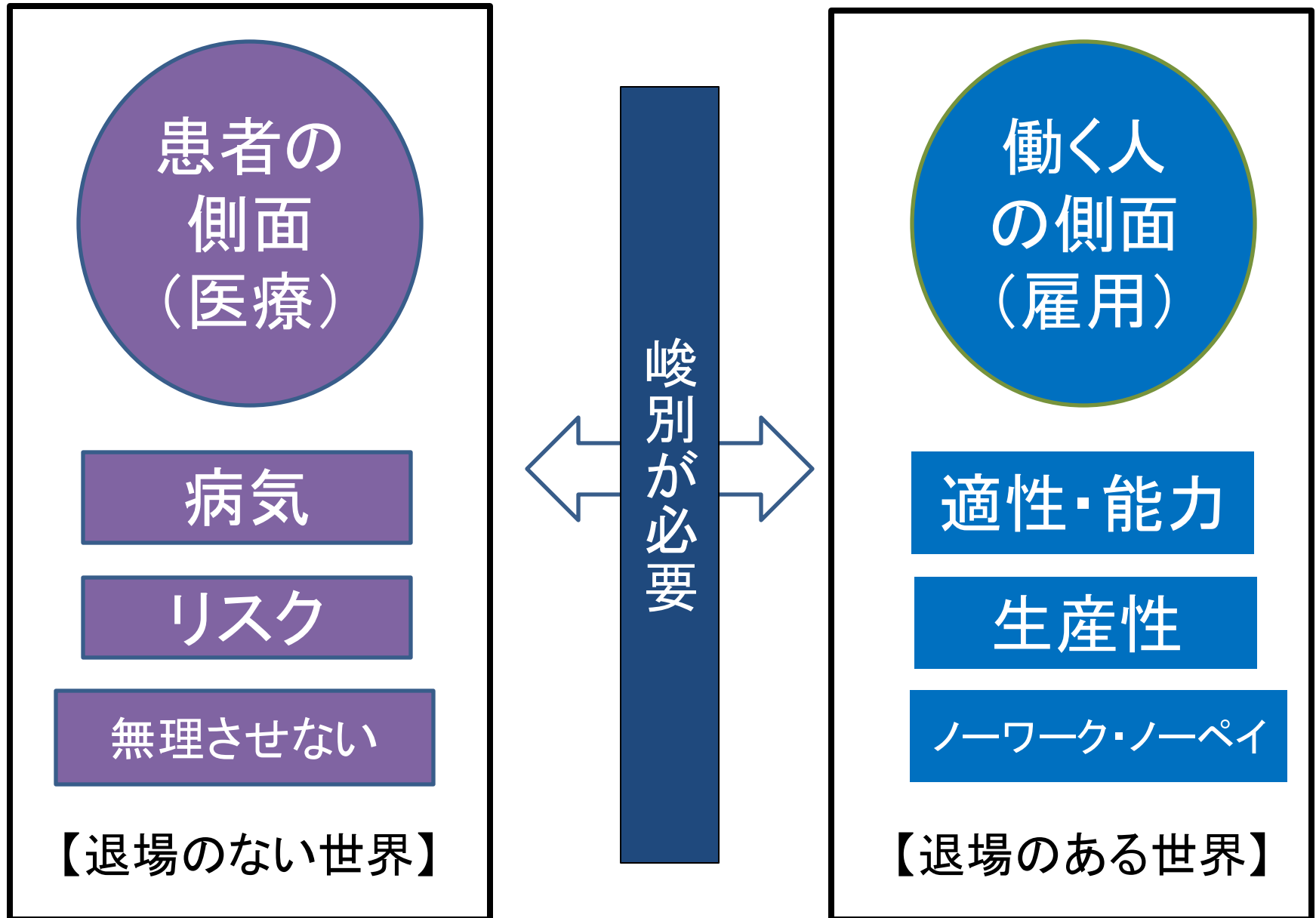
(注)分散配置に集中配置を併用すると、調子を崩した時に一時的に移動させて立て直しを図ることもできる

支援者（病院内ジョブコーチ）の適性

- 急かすのではなく、待つことができる
- 頭ごなしでなく、相手のことを理解しようとする
- 相手に即して分かりやすく説明しようとする
- 相手の成長を信じ、職業人としての成長を共に喜べる
- ちょっとした変化にも関心を持つことができる
- 独りよがりにならず、他の職員や関係機関の意見を聞いたり、力を借りることができる

(注)ジョブコーチとして働く上での具体的なスキル(障害特性を踏まえたコミュニケーションや指導法等)の習得については、「企業在籍型職場適応援助者(ジョブコーチ)養成研修」等の外部研修の受講が効果的。

医療職の発想の切り替えが不可欠



現場で生じる困りごとへの対応

仕事のミスを繰り返す・分からなくても聞かない

1.仕事の内容が障害特性とマッチしていない場合

- ・障害特性に合った業務に変更すると想像以上に戦力になる場合もある。

2.作業内容が理解できていない場合

- ・作業工程を細分化することで、確実に実施できるようにする。
- ・口頭だけの指示ではなく、文書や図で作業工程や内容を分かりやすく示す。

3.仕事の正確さよりもスピードを優先している場合

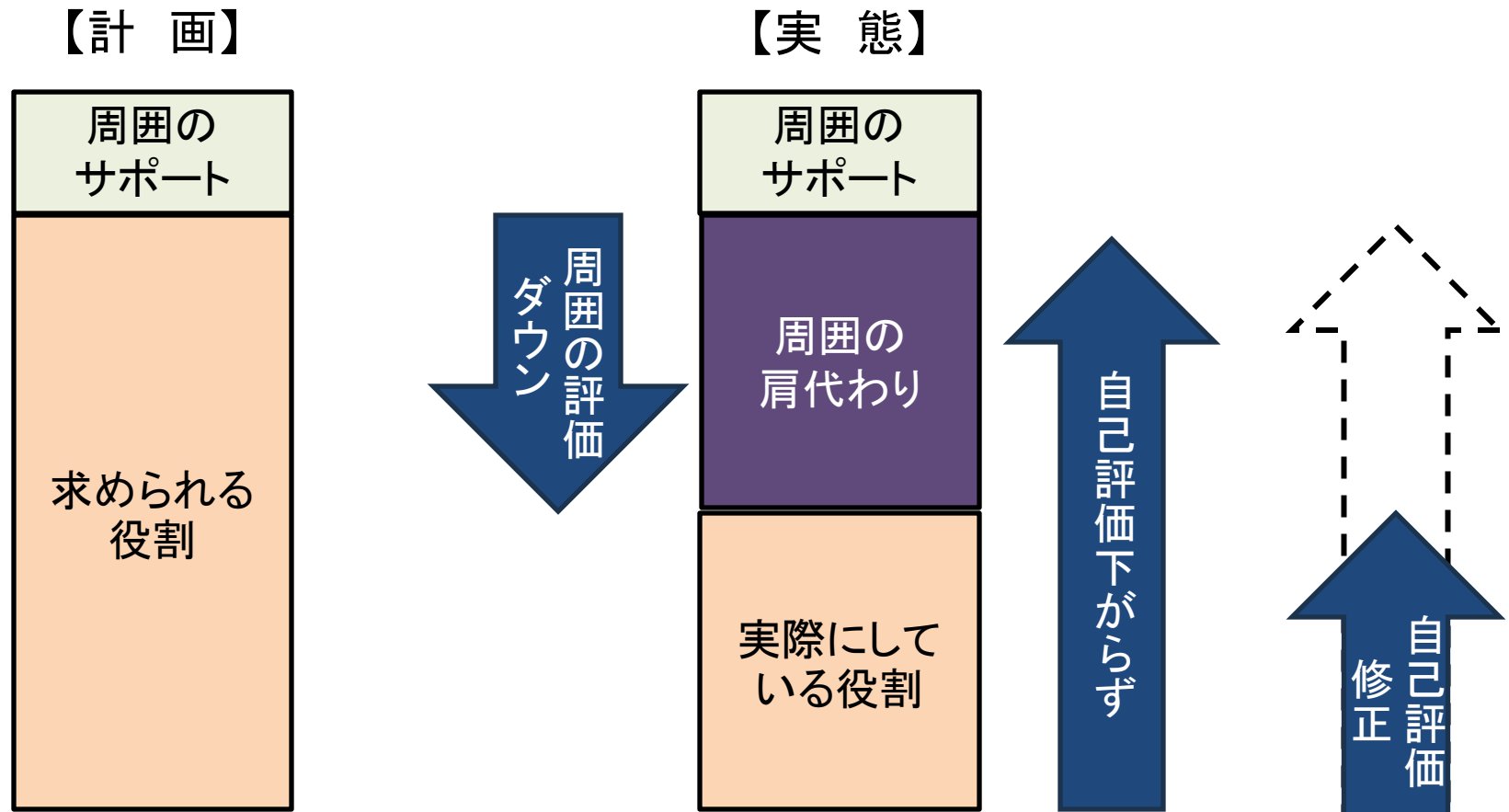
- ・最初はゆっくりで良いので正確に行うことが第一であること、何を基準に仕事の評価されるかを適切に伝える。

4.分かっていない点が説明できず、相談のタイミングがわからない場合

- ・指示内容が理解できているか復唱させて確認する。
- ・1日の作業の中で定期的な面談の時間を設けることで、相談するタイミングに悩まずに相談できる機会を作る。

自己理解が不適切な職員への対応

仕事が「できていない」時に、本人の認識がないまま周囲が肩代わりしてしまうと、「できる」仕事のみに従事することで、結果的に自己評価は下がらず、周囲の評価とミスマッチが生じてしまう。



自己評価を「修正」するには、頭ごなしに否定するのではなく、本人の言い分を聞いた上で、根拠となる客観的な事実・情報を明確に示した上で、どうすれば良いのかを一緒に考えることを地道に行うようにする。

他責性・攻撃的な反応への対応

発達障害の特性の強い人の中には、業務に対する指導に対して強く反発し、指導をした側に対して攻撃的と思われる対応をする場合がある。

【発達障害の特性との関係】

- (1) 自分が良いと考えるやり方(こだわり)で行っていたのに、突然「そうじゃない」と一方的に否定されても納得できない。
- (2) 指導内容が抽象的だったり、感情的だったりして、何が問題なのか具体的に分からず、言いがかりに感じる。
- (3) 相手がなぜそう言っているか意図がわからず、自分が攻撃されていると感じるため、攻撃に攻撃で対応してしまう。

【こうした事態を防ぐには】

- (1) 最初に、職場のルールや仕事の目的・方法・期限等について、本人が理解できるよう具体的に分かりやすく説明しておく。
その際には、変更が生じることがある旨も説明し、想定内にしておく。
- (2) 変更が必要な場合は、変更が必要になった理由、変更後の仕事の目的・方法・期限等について、具体的に分かりやすく説明する。

職場の戦力にするためのポイント

1.障害特性とマッチした業務を担当させる

- ・障害特性に合わない仕事だと生産性は低くなるが、障害特性に合った業務だと、想像以上に戦力になる場合がある。
- ・マルチタスクではなく「シングルタスク」、コミュニケーションが少なく済む業務を切り出すと良い。

2.作業内容が理解できるように説明を工夫する

- ・一度に複数の指示を行わず、1つの作業が終了してから次の指示を行うと、確実に業務ができることが多い。
- ・作業工程を細分化したり、口頭だけの指示ではなく文書や図で作業工程や分かりやすく示すと、正確に業務が進むことも多い。
- ・作業の指示をする人間が複数だと混乱するので、指示者は固定すると良い。

3.職場の作業環境を整える

- ・発達障害のある者には感覚過敏が伴う場合も多く、騒がしい環境や人の出入りが多い職場だと、気が散って落ち着けないことがある。
- ・衝立やイヤーマフ等で外界の刺激を和らげると、作業に集中できるようになる。

突然の休職を防ぐためのポイント

1.短時間からのステップアップ

- ・精神障害者の場合は、期待に応えようとして無理をしたために、体調を崩して突然休職してしまうことがある。
- ・就職直後は職場に慣れることを最優先し、短時間からスタートして、慣れてきてから勤務時間を段階的に増やしていくと、安定して働けるようになる。
- ・雇用率制度では、精神障害者は週20時間以上の勤務であれば1人分、週10時間以上20時間未満であれば0.5人分としてカウントされる。

2.定期的な面談時間を設ける

- ・不適應の兆候を早めに把握して対応すれば、トラブルや突然の休職を防げる。
- ・どのタイミングで何を相談して良いか分からないこともあるので、定期的な面談時間を設け、相談しやすい環境を作る。

3.「気分・体調」の日報の作成

- ・勤務状況が不安定な者は、自分の体調変化への関心が薄い傾向があるため、自分の「気分・体調」の日報を書いてもらうことで、自己理解を高められる。
- ・その日の体調や気分を日報に記載し、職場の上司や障害者雇用担当者で共有すると、どのような兆候があると体調を崩すかお互いに気づけるようになる。

医療機関の障害者雇用ネットワーク

https://medi-em.net/

医療機関の障害者雇用ネットワーク

お問合せ | サイトマップ

サイト内検索

検索

ホーム



医療機関の障害者雇用ネットワーク



～ Menu ～

- 「医療機関の障害者雇用ネットワーク」
- 障害者雇用を進める意義
- 「職員に歓迎される障害者雇用」の進め方
- 業務切り出しのポイント
- 先進事例に学ぶ
- 活用できる支援制度
- 障害者雇用の支援機関
- ちょっと元気の出る話
- ジグ活用事例ライブラリー
- 医療機関の障害者雇用Q&A
- 医療機関による一般就労に向けた支援
- 行政資料
- 講演資料
- 活動報告
- ログイン

新着記事

- ▶ 2023.12.26 [「令和5年 障害者雇用状況の集計結果」に見る教育委員会の雇用状況](#)
- ▶ 2023.12.25 [令和5年障害者雇用状況の集計結果（公務部門）](#)
- ▶ 2023.12.23 [奈良県立医科大学の紹介記事](#)
- ▶ 2023.12.22 [「働く広場」で福岡市の博愛会病院を紹介](#)
- ▶ 2023.11.28 [国の機関の職員に対する障害者職場適応支援者養成セミナー in 大阪令和5年度第2回](#)
- ▶ 2023.11.27 [マッチングスキル等向上研修に企業トレーナーとして参加](#)
- ▶ 2023.11.06 [体験者の視点で書かれた精神疾患の教科書のご紹介](#)
- ▶ 2023.10.25 [「都道府県等教育委員会の障害者雇用事例」の教育委員会への情報提供](#)
- ▶ 2023.10.07 [薬剤部門向け啓発資料の提供](#)
- ▶ 2023.10.04 [障害者雇用企業支援協会（SACEC）の会員向けニュースでの病院事例の紹介](#)
- ▶ 2023.09.13 [全盲の精神科医 福場将太さんの紹介記事](#)
- ▶ 2023.09.09 [薬剤部長のインタビュー（国立がん研究センター東病院）](#)

▲ ページの先頭に戻る

「医療機関の障害者雇用ネットワーク」は、ホームページを通じた情報発信を目的としており、基本的な情報はホームページでどなたも閲覧できます。
現在、150名ほどの方がメンバーとして登録されています【会費無料】

医療機関の障害者雇用Q&A

「医療機関の障害者雇用ネットワーク」のホームページでは、障害者雇用を進めている医療機関で担当者の皆さんから良く聞かれる質問をQ&Aに整理して、参考にさせていただいています。

【基本事項】

- Q1 法定雇用率を満たすためには、事務部門だけでなく病院全体で障害者雇用に取り組む必要があるが、医療職からは「ただですら忙しいのに、障害者雇用でさらに負担が増える」と抵抗されそう。どうすれば医療職にも理解してもらえるか。
- Q2 知的・精神障害者の業務内容について、病院側が依頼したい内容と本人が得意な分野が異なっている場合、どうしたらよいか。
- Q3 定型的な単純業務を障害者に担当させるのは、差別に当たらないか。
- Q4 障害特性に合わせた合理的配慮とは、例えばどのような配慮を言うのか。また、本人が必要とする配慮について、職場側はどのように知ることができるのか。
- Q5 「障害者差別解消法の合理的配慮」と「障害者雇用促進法の合理的配慮」は、どのように異なるのか。
- Q6 障害者を派遣してもらったり、既存の業務委託先で障害者を雇用してもらったりした場合、病院の法定雇用率にカウントできるか。
- Q7 法定雇用率を維持していくために、人材を継続的に確保するにはどうすれば良いか。
- Q8 障害のある職員を各職場に分散配置する方法と特定部門に集中配置する方法をどう使い分ければ良いのか。
- Q9 職員数の多い大規模な病院の場合、障害者雇用率達成に必要な人数も多くなるため、集中配置の体制を考えているが、いきなり大量の業務を切り出すことも難しいので、取組みを始めやすい人数の目安等はあるか。
- Q10 集中配置の場合には、そこで勤務する障害者の所属はどこにすれば良いのか。
- Q11 専任の支援者(院内ジョブコーチ)は配置した方が良いのか。
- Q12 院内ジョブコーチは専任が望ましいと思うが、雇用する障害者が少数の場合は事務担当者がジョブコーチを兼務することでも足りるか。
- Q13 院内ジョブコーチはどのようにして探せば良いのか。

- Q14 院内ジョブコーチの人材を院内から探したいが、適性を見るポイントは何か。
- Q15 院内ジョブコーチを外部から採用する場合、処遇はどのようにすれば良いか。
- Q16 院内ジョブコーチ向けの研修にはどのようなものがあるか。
- Q17 院内ジョブコーチの配置には特別なコストが必要だが、その財源についてどう考えるのか。
- Q18 法人として複数の病院や診療所を運営しているが、法人全体の障害者雇用を進めるために、本部としてどのようなことを行うと良いか。
- Q19 地域の支援機関のサポートで利用できるものはあるか。
- Q20 連携先の就労移行支援事業所を見分ける方法はあるか。

【採用前・採用時】

- Q21 障害特性を採用前に確認するのに活用できる資料はないか。
- Q22 採用前に実地で障害特性や働きぶりを確認する方法はないか
- Q23 現場には職場実習を受け入れるだけの余裕がない。
- Q24 職場実習を行う場合に広い範囲から人材を集める方法はあるか。
- Q25 医療機関では患者の個人情報を取り扱っているが、実習生に守秘義務は課せられるのか。
- Q26 職場実習を行う際に傷害保険等に参加する必要はあるか。
- Q27 採用面接で障害の状況を具体的に聞くことは差別にならないか。
- Q28 選考過程に実地選考を組み込む場合、どのような点を評価すれば良いか。
- Q29 障害の情報を職場内でどこまで共有して良いのか。
- Q30 障害者に就労支援機関への登録をしてもらうことは可能か。

【採用後】

- Q31 採用後の配属先の拒否感や抵抗感をなくすにはどうしたら良いか。
- Q32 採用した者の職場適応に問題がある場合にどこに相談できるか。
- Q33 既存の仕事で能力を発揮できない者のために新たな業務を切り出す方法はあるか。
- Q34 障害のある職員が担当している業務だけでは手空き時間が生じてしまうが、どうすれば良いか。
- Q35 担当業務が同時期に重なってしまう場合があるが、どのように対応するのか。

- Q36 障害者雇用でテレワークを行う場合の注意点は何か。
- Q37 自分の本来業務に加えて障害のある職員のサポートまで手が回らない。
- Q38 病棟では夜勤などの交代勤務があるが、病棟で働く障害者のサポート体制はどうすれば良いか。
- Q39 現場で生じている問題が障害に起因するものである場合は、本来は必要な注意でも障害に配慮して控えるべきか。
- Q40 障害を理由に休暇・欠勤を重ねたり、事務負担を軽くするよう相当な範囲を超えた申出に対して、どのように対応すれば良いのか。
- Q41 出勤が不安定で業務に穴が空いてしまうことがあるが、どうすれば良いか。
- Q42 障害のある職員の執務環境について配慮すべきことはあるか。
- Q43 仕事以外のサポートまで行う必要はあるのか。
- Q44 仕事以外のトラブルに対し、職場はどこまで関われば良いのか。
- Q45 勤怠状況が安定しない原因が家庭問題である場合、職場としてどの程度関与したらよいのか。
- Q46 モチベーションが低下している者にどう対応したら良いのか。
- Q47 周囲から差別されているという訴えにどう対応すれば良いか。
- Q48 仕事が分からなくても聞きに来ない者にどう対応すれば良いのか。
- Q49 勤務が安定せず出社できない者にどう対応したら良いか。
- Q50 予想以上に働いて評価も高かった者が突然調子を崩したが、どのような原因が考えられるか。
- Q51 面談で不調の要因を把握したいが、面談自体が負担になると言われて対応できない。
- Q52 仕事が簡単過ぎると言われたが、難易度の高い仕事ができるとも思われない。
- Q53 もっぱら身体を使う作業に従事することを条件に雇用された者が、自分には企画関係の業務の方が向いているので異動させてほしいと言っているが、どうしたら良いか。
- Q54 コミュニケーションの仕方がストレートで周囲から敬遠されている者に対し、どのように指導したら良いか。
- Q55 患者さんとうまく接することができない者には、どのような業務を担当してもらえば良いか。
- Q56 患者さんの誘導等の業務を行う際に、注意すべきことはあるか。
- Q57 長期間休んでしまった者に対して、どのように扱えば良いか。

- Q58 外見からは把握するのが難しい精神障害者の心身の状況について、効果的に把握する方法はないか。
- Q59 就労定着支援システムSPIS(エスピス)とは何か。
- Q60 障害のある職員が受診している医療機関と連携するにはどうすれば良いか。
- Q61 一緒に働く障害者同士の関係が悪い場合は、どのように対応すればよいか。
- Q62 支援担当者の異動時に不調になるのを防ぐ方法はあるか。
- Q63 医療機関の職員向け研修について、どのような受講上の配慮をすれば良いか。

ちょっと元気の出る話

「医療機関の障害者雇用ネットワーク」のホームページでは、障害者雇用を進めている医療機関でお聞きしたエピソードの中で、他の医療機関にもお伝えしたい「元気の出るお話」を紹介しています

- 第1話：小児病棟から始めた理由
- 第2話：心を込めて見えないところも綺麗に
- 第3話：感謝の声の広がり
- 第4話：外国語の手紙も任せてね！
- 第5話：ご意見箱から生まれた新たな仕事
- 第6話：正確な手順で安全に作業
- 第7話：同じ仕事で自然な出会い
- 第8話：患者様に喜ばれる喜び
- 第9話：障害者雇用ハマる理由
- 第10話：元気な挨拶が職場の雰囲気を変える
- 第11話：経営改善のための内製化に障害者雇用が貢献する
- 第12話：模擬訓練でトラブル防止
- 第13話：研修が育てる職員としての自覚と誇り
- 第14話：学ぶ側から伝える側に
- 第15話：看護職の心に響くメッセージとは
- 第16話：早い・丁寧・きっちり」プロ顔負けの会議室設営
- 第17話：職員に役立つ仕事が理解を広める
- 第18話：テープカットの仕事で業務も効率化
- 第19話：ゆっくりペースも仕事の強み
- 第20話：看護師の仕事が続けられなくても
- 第21話：猫の手 お貸しします
- 第22話：専用の作業スペースのを見つけ方
- 第23話：診療報酬の加算維持に貢献する
- 第24話：大切な仕事を「雑務」と呼ばないで

- 第25話: チーム医療への貢献で院長賞を受賞
- 第26話: 院内で広がる精神障害のあるスタッフの職域
- 第27話: 「朝の挨拶」から始まる
- 第28話: 仕事が合えば最初は半日勤務の週2日からでも
- 第29話: 診療報酬改定を追い風に
- 第30話: 医療機関での障害者雇用の事例検索
- 第31話: 仕事への熱意が広げる職域
- 第32話: 病棟に1人で出向くことで自覚も高まる
- 第33話: 戻れる居場所の存在が安定雇用につながる
- 第34話: 仲間のためにもマナー遵守
- 第35話: 利用者の視点でジグも進化
- 第36話: 実習生の声もマニュアルに反映
- 第37話: 技師長の前向きな姿勢で人材確保
- 第38話: 僕が行かないと病院が困る
- 第39話: 教える経験で人は成長する
- 第40話: 実習生が作った「宝物」のマニュアル
- 第41話: 後輩に伝えたい「働くことの喜び」
- 第42話: 私たちの仕事に名前をつけて
- 第43話: 機械よりもきれい!
- 第44話: 作業マニュアルが他院での仕事を生み出す
- 第45話: 経営計画に障害者雇用に位置付ける
- 第46話: 働く職員からの要望で生まれたカード式マニュアル
- 第47話: 在庫補充を確実に行う工夫
- 第48話: ジョブコーチの適性とは
- 第49話: ケアメイトから見たジョブコーチの存在
- 第50話: 「若い力」に期待
- 第51話: 看護部長は障害者雇用のキーパーソン
- 第52話: 先例が生み出す現場からの提案
- 第53話: 気持ちの良い挨拶の秘密

皆さんの病院で
障害者雇用をして良かったと
思ってもらえるよう
応援します

医療機関の障害者雇用ネットワーク