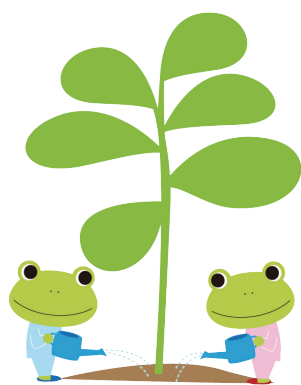


就業継続が可能な 看護職の働き方の提案

行政・看護師等学校養成所・
訪問看護ステーション Ver.



奈良県看護協会

目次

はじめに

1. 「計画的な働き方 ～定時退庁日の導入によって～」	安堵町福祉保健センター	3
2. 「業務調整の効率化」	生駒市役所 健康課	4
3. 「チューター制の導入」	社会医療法人 田北看護専門学校	5
4. 「クラス担任制度の見直し」	学校法人青丹学園 関西学研医療福祉学院	6
5. 「新人訪問看護師の育成と人員の確保」	医療法人健和会 訪問看護ステーションひまわり生駒	7
6. 「電子通信技術を活用したコミュニケーション（電子カルテの導入）」	一般社団法人イーデンホール 訪問看護ステーションくるみ	8
7. 「業務分担」	国保中央病院訪問看護ステーション	9
8. 「業務整理による労働環境の改善」	国保中央病院訪問看護ステーション	10
9. 「IT化による残業時間の減少」	公益社団法人 橿原訪問看護ステーションやわらぎの郷	11
10. 「勤務表作成の新たな取り組み」	公益社団法人 橿原訪問看護ステーションやわらぎの郷	12
11. 「全職員の公用車準備」	公益社団法人 橿原訪問看護ステーションやわらぎの郷	13
12. 「訪問件数の増加」	南和広域医療企業団 南奈良訪問看護ステーション	14
13. 「夜間・休日・緊急時の公用車の利用」	南和広域医療企業団 南奈良訪問看護ステーション	15
14. 「公用車での移動時間の快適性」	みむろ訪問看護ステーション	16
15. 「公用車の運用についての改善策（公用車通勤および車両管理システムの導入）」	医療法人社団ハートランド ハローケア訪問看護ステーション奈良	17
16. 「カルテのICT化」	医療法人橿原友誼会 訪問看護ステーションひのか	18
17. 「情報共有の強化に伴う業務整理」	訪問看護ステーションオアシスなら	19

編集後記

はじめに

「就業継続が可能な看護職の働き方の提案
行政・看護師等学校養成所・訪問看護ステーション Ver.」 発刊に寄せて

奈良県看護協会 会長 飯尾 美和

少子高齢化による労働力人口の減少、看護職の平均年齢の上昇、夜勤勤務者の確保困難、国による「働き方改革」の促進、医療・介護提供体制の改革促進等、看護職を取り巻く環境が大きく変化している中、質の高い看護提供体制を維持していくためには、労働環境整備や多様な人材の確保・活用と共に看護業務の効率化・生産性の向上が求められています。

奈良県看護協会 看護労働環境改善推進委員会では、看護職の業務負担軽減を図り、安心して働き続けられる職場環境を構築するための活動を行っています。2021年には「看護師の業務負担軽減に資する看護業務改善」の実態調査アンケートを県内75病院に実施（回答率64%）しました。その結果、それぞれの病院で業務改善や処遇改善のために様々な取り組みを実践し成果を出していることが分かりました。具体的な事例では、看護師や補助者の確保が難しいため超過勤務の増加に伴う職員の疲弊感を取り除くための取り組み、外来通院患者に必要な早期介入ができていない事への取り組み、勤務経験の浅い看護職複数名への離職防止の取り組み等々です。これらの課題に対して、適切な改善方法を導き出して実践し、およそ期待以上の成果を得られているというものでした。

看護労働環境改善推進委員会では、これらの事例を共有するために、2022年11月に「就業継続が可能な看護職の働き方の提案 病院 Ver.」を発刊いたしました。この事例集を参考にいただき、好事例については水平展開をすることで、県内各施設で環境改善の輪が広がり、各施設内でも、小さな事から業務改善しやすい文化を創りあげていただいているところです。このたび、その第2弾として行政・看護師等学校養成所・訪問看護ステーション Ver. の事例集を作成いたしました。

あらゆる場で働く看護職員への待遇や処遇、業務内容を評価することで、人的・物的・金銭的、時間的にどのような効果をもたらすことができるのか、その検証から更なる課題を導き、次の取り組みに繋げ、より良い職場環境になることを期待しています。そして「奈良県で働きたい」「奈良県で看護ができて良かった」と思ってくれる看護職が増えることを願っています。

奈良県看護協会では、このような看護労働環境改善推進委員会の活動を通し、地域の特性や実情に応じた看護業務の効率化に取り組む施設を支援し、県内全体で看護業務改善の推進を図ることで看護サービスの質の向上に寄与していきます。



…………… 計画的な働き方 ～定時退庁日の導入によって～ ……………

改善前の問題点

- * 担当業務によって、残業する職員に偏りがあつた。



具体的な改善方法

- * 残業の事前申請の実施。
- * 残業する場合、管理職とサポート職員の3名体制で、業務を実施した。
- * 残業しないよう、個々の業務の見直しをした。



効果

- * 定時退庁日（毎週水曜日・金曜日）の導入が決定したことにより、定時に帰るという意識に変化があつた。
- * 業務を計画的に実施するようになった。
- * 管理職は部下の月間・年間予定表や業務計画や報告などによって、残業の把握ができるようになった。



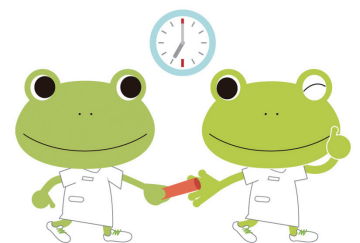
今後の課題

- * 案内等の一斉発送などの繁忙期は、定時退庁の翌日に残業となり、その分の残業時間が長くなる。確実に残業しなくてもよい業務計画や対策を講じる必要がある。



改善をするにあたってのポイント

- * ワークライフバランスを意識して働く環境の整備。
- * 組織全体で取り組む必要性。
- * 他職員の担当業務への関心を高める。
→自分の担当でなくても、普段からお互いの仕事に関心を持ち、助け合える環境づくり。





..... 業務調整の効率化

改善前の問題点

- * 約70名の事業協力者*の勤務調整、勤務確認を個々に紙媒体やメール・電話で行っており、協力依頼に係る事務作業が多く、時間も要していた。



具体的な改善方法

- * シフト管理システムを導入し、システム上で勤務調整・連絡を行うようにした。日常的な従事案内は自動配信設定を行った。
- * システム導入にあたり、事業協力者*の従事意思確認を行った。

効果

- * 事業協力者*にシステム登録してもらうことで、一斉に情報発信と勤務調整が行えるようになり、ルーティン的に必要だった職員の作業の手間が減少した。
- * 事業協力者*がシステムのアプリを通じて簡単に勤務申請・確認を行えるようになった。
- * システム登録の際に、事業協力者*の意思確認を行ったことで、事業協力者*の勤務確定を行うことができた。



今後の課題

- * 職員全体が勤務調整システムを利用できるように周知する。
- * 勤務調整システムを最大限に利用できるよう、事務作業の整理を行う。
- * 事業協力者*側のシステムの利用状況、利便性や利用時の不明点等把握する。



※事業協力者とは

全戸訪問事業や1歳6か月児健康診査等の母子保健事業やがん検診等の健康づくり事業に従事いただいている、保健師、看護師、管理栄養士等。

改善をするにあたってのポイント

- * 職員間で利用方法等の伝達の機会をつくる。
- * 事業協力者*に係る事務作業を確認し、システムが活用できないか精査する。
- * 事業協力者*と意見交換できる機会をつくり、必要時には利用促進のため利用方法の周知を行う。





..... チューター制の導入

チューター制とは

* 少人数の学生グループに対して一人の教員がチューターとなり、きめ細かい支援を実施する制度。

改善前の問題点

* クラス（40名）担任制をとっており、業務の偏りや心理的負担が大きい。



具体的な改善方法

- * 2003年導入開始。
- * 一人の教員が各学年5～6名ずつを担当するチューター制により、学生個々の支援体制を充実させる。
- * チューターは適宜面談し、修学上の問題、交流関係、就職など学生生活全般にわたって相談・助言を行う。
- * 業務は「式典」「行事」「企画」「係」に分類し、役割交代しながら教員全体で分担する。



効果

- * 一人の教員への業務の集中や心理的負担が軽減した。
- * 学生は気軽に相談でき、個別的な対応ができる。
- * 前任のチューターや業務担当者と相談できる。その過程で学生の個別性や教員の互いの教育観などを理解する機会となり、教育力の向上につながる。
- * チューターは毎年変更し多くの学生と関わる。学生の個性を理解し、教員間で情報共有できる。
- * 学生の個人録や業務マニュアルの共有により全体が把握しやすい。
- * 教員間のコミュニケーションが円滑になり、アイデアを主体的に提案できる。



業務マニュアルと個人録



今後の課題

- * 業務の見直しをし、ブラッシュアップする。
- * チューター内の学生どうしでの学年を越えた相談・協力・連携ができる工夫の検討。

改善をするにあたってのポイント

- * チューターは窓口であって、必要に応じて関係者につなぎ、一人で抱え込まない。情報を共有する時は倫理的配慮をする。
- * チューターは毎年交代する。学生・教員共に個別性があり、相性もあるため、押し付けにならないよう留意する。学生にはどの教員にも相談してよいことを周知する。
- * 業務の改善は効率化のみ重要視するのではなく、経過も含めて見直す。改善を求める話し合いができる受容的風土の醸成が重要。





.....クラス担任制度の見直し.....

改善前の問題点

- *各学年に担任1名、副担任1名（専任教員は全員で9名）。
- *専任教員は毎年4月から12月まで主に3年生の実習指導のための外出が多く、1・2年生のクラスへのサポート体制が十分ではなかった。
- *担任教員以外の教員は、学年担任の業務に関わりにくい状況であった。
- *担任業務の負担が大きい。



具体的な改善方法

- *クラス担任1名、副担任2名に変更。
- *専任教員はいずれかの学年担当になる。
- *担任が不在の場合は副担任が担任業務を代行する。
- *クラス担任と副担任2名（その内の2名）で学生面談を行う。
- *クラス担任業務の分担を決める。
- *事務職も含め、職員全員が協力して学生の支援を行う。



効果

- *担任の業務負担が軽減された。
- *業務分担の依頼をしやすくなった。
- *それぞれのクラスで学生の情報を共有しやすくなった。
- *クラス運営を新人教員が学ぶ機会が増えた。
- *教員全体の時間外業務の時間が減り、おおむね定時で退勤できるようになった。



今後の課題

- *各学年の目標達成に向けた学年会議の実施（意識の共有）。



改善をするにあたってのポイント

- *各専任教員の経験や特性、担任業務以外の業務分担内容を考慮する。体調面や個人のスキルアップの希望等に配慮する。
- *同じ学年担当教員間でのコミュニケーションが大切。
- *教員間のスキルに差があるときに効果的。





新人訪問看護師の育成と人員の確保

改善前の問題点

- * 一人で訪問することの不安。
- * アセスメントやケアに時間がかかる。
- * オンコールに対する不安。



具体的な改善方法

- * ベテラン看護師が同行して指導にあたる。
- * ケア表を作成して、ケア内容を共有する。
- * タブレットを活用してリアルタイムに情報を共有する。
- * 緊急訪問対応に関するリスト表や情報ファイルを作成し、オンコール担当者が携帯する。
- * 緊急時のシミュレーションを行い家族指導も実施する。



効果

- * 同行を繰り返してケアの時間配分や、訪問看護師の役割が理解できた。
- * 看護の質が保たれ、利用者からの信頼が得られた。
- * いつでも情報が確認できるため看護師の精神的安心につながった。
- * 家族の介護力がついたことで緊急訪問が減少した。



今後の課題

- * 訪問看護の役割を理解してもらい、地域医療充実のために人材を確保したい。
- * 定期的な研修に参加し、看護の質を維持できるシステムづくりを行う。
- * すべてのスタッフからの意見を参考にして働きやすい職場づくりを行う。



改善をするにあたってのポイント

- * 初めて訪問看護師として働くときは、病院でのケアと在宅でのケアのギャップを感じやすい。物品も環境も違い、生活スペースに入って家族の生活も理解しなければいけない。看護師主導でケアを行うと、家族の役割を奪ってしまいやすい。本人や家族も理解しやすい方法でケアが継続できるように指導して、在宅生活が継続できるように関わる必要がある。災害や状態の変化が起きても家族で対応できるように常日頃から関わる必要がある。





……… 電子通信技術を活用したコミュニケーション（電子カルテの導入） ……

改善前の問題点

- * 個人情報の持ち出し。
- * 事務所での実績入力。
- * 前回データの参照困難。
- * 保険情報等の転記ミス。
- * 書類増加、カルテ整理に時間を費やしていた。
- * 利用者がサインした書類を持ち帰りコピーして渡していた。



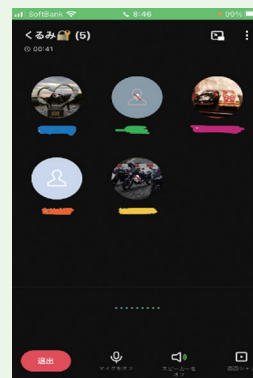
具体的な改善方法

- * iBow の導入、システムの利用方法の選定。
- * 携帯電話をリースに変更しスタッフ全員が所持。
- * 直行直帰の導入とオンラインミーティングの導入。
- * 報告書など書類チェックなどの電子化。
- * LINE WORKS 導入による情報共有。
- * Google スプレッドシートの導入。



効果

- * 電子カルテにより急な変更にも対応可能。
- * 前回記録や計画書などの参照、スタッフ間の情報共有の容易化。
- * システム料金は増加したが、携帯料金・コピーなど事務費が減少。
- * 訪問予定変更による訪問ミスの減少、スタッフ間の調整の容易化。
- * 直行直帰による実訪問時間の延長、移動距離の短縮。
- * 隙間時間に事務作業・関係機関への連絡が可能になり、事務作業の効率化やタイムリーな連携が可能になった。
- * レセプト作成時間の短縮。



今後の課題

- * 在宅ワーク・直行直帰などのルール作り。
- * 紙書類の電子管理移行、関係機関との連絡や報告書送付の電子化。
- * 事業所に応じた iBow のカスタム、その他システム導入の検討による業務の簡略化。
- * 災害時などインターネット使用不可時の対策の検討。



改善をするにあたってのポイント

- * 事務作業時間の削減による訪問看護の質の向上・他関係機関との連携を優先。
- * スタッフの働きやすさや自己研鑽できる環境の提供。
- * 法人理念「あなたと、あなたに関わる全ての人々が幸せになる」に向けて、スタッフとその家族の幸福感と満足度・看護の質の向上を目指して取り組んで行く。





業務分担

改善前の問題点

1. 新規に開設したステーションのため、書類の形式がばらばらで、読みにくかった。
2. 電子カルテシステム記入による訪問看護の予定、実績では訪問看護全体像が分かりにくかった。



具体的な改善方法

- * 書類作成に関して独自のテンプレートを作成した。
- * スタッフで記載内容（報告書、計画書、指示書依頼など）に関する役割分担した。



効果

1. 統一した書式で記入することで、読みやすくなり、記載間違い、記載漏れがなくなった。一覧表になっているので、スタッフ間の情報共有、予定が把握でき、利用者の情報共有がスムーズになった。
2. 記録や物品補充などの業務の役割が明確化でき、各スタッフのそれぞれの業務を把握しやすくなった。
3. スタッフ全員で話し合いを持つことで、意思の統一がはかれ、継続した業務を行うことができるようになった。



今後の課題

- * 書類の改善、月間訪問看護予定表の記載項目追加（利用者に関すること、業務に関すること）を行い、重複作業（業務日報の記載についての検討）を減らす。
- * 電子カルテの活用方法を見直す。



改善をするにあたってのポイント

- * 電子カルテの活用。
- * 病院組織との連携（地域連携、病棟、看護部、医師、事務）。
（病院の電子カルテ、訪問看護の電子カルテシステムを活用し、利用者の受診、入退院時の情報共有、問題点を話し合う）。





..... 業務整理による労働環境の改善

改善前の問題点

- * オンコールを持つ常勤職員が3名で少なく、24時間対応に対する心身の負担が大きい。
- * 1か月20時間以上の超過勤務をしている職員が3名いる（職員5名の内非常勤2名）。
- * 休日、夜間の訪問、緊急訪問のできる職員が3名で月平均7回対応し、緊急電話対応は平均14回対応している。



具体的な改善方法

- * 常勤職員を増員するために訪問件数、超過勤務、緊急対応件数などデータを管理部に提出し、必要性を提示し交渉をした（常勤3人から常勤4人への増員、非常勤1名）。
- * 業務整理（具体的に）を行い、役割分担した。



効果

- * 業務の負担（1日あたりの訪問件数／人の減少、計画書、報告書記載）が分割され超過勤務時間が減少した。
2021年と2022年の訪問件数が同数の場合の超過勤務時間を比較した結果、件数が増えると超勤時間が増えるが、前年度に比べて減少している。
- * 常勤職員を2名増員することで、緊急携帯を持つ日数が14日から7日へと減少したことで、常勤職員の心身の負担が軽減した。

年度別月間超過勤務時間

		2021年	2022年
1	訪問件数	202	201
	超過勤務時間	31.1	15.1
			-16
2	訪問件数	244	245
	超過勤務時間	28.8	24.6
			-4.2

注) 同じ訪問件数の月を選び超過勤務時間を比較した表



今後の課題

- * スタッフの専門的知識、技術の向上のため、研修に参加を増やしたいが、その間他のスタッフへ負担をかけてしまうので、そのための職員の増加を検討したい（研修の必要性が、利用者様の満足につながるため上層部と交渉する必要がある。あと1名の非常勤職員の増員を図りたい）。

改善をするにあたってのポイント

- * 超過勤務時間の業務内容を系統別にして明確にし、院内部署との差別化を図る。
訪問看護の超過勤務時間には土日、夜間の緊急訪問時間が含まれており、病院内の超過勤務時間との比較は超過勤務時間の項目を分ける必要がある。
- * 超過勤務時間が減ると給料が低下するため、看護業務に対する意欲低下とならないように調整する。





..... IT化による残業時間の減少

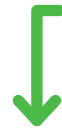
改善前の問題点

- * 管理職に許可を得ない残業が多かった。
- * 月1回の訪問看護報告書作成の時期は残業して書くという風土があった（1人10枚程度）。



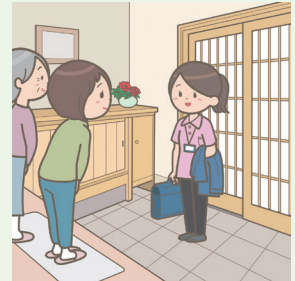
具体的な改善方法

- * 面談を行い日本看護協会が掲げるヘルシーワークプレイスの冊子を配り管理者が考える働き方を説明した。
- * 訪問のない時間は、報告書作成のシフトにした。
- * 残業申請を管理者がするようにした。
- * 電子カルテにし全員に仕事用端末（iPhone 一部 iPad）を配った。
- * iPhone を利用することで、訪問の合間に記録をすることができるようになった。



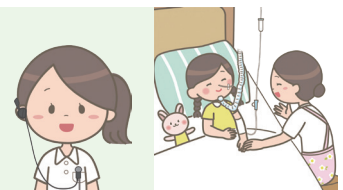
効果

- * 職員は、17時15分が退勤時間であると意識するようになった。
- * 残業はなるべくしないという意識が変わった。
- * 報告書を書く時間が確保され精神的に楽になった。
- * 訪問の合間にカルテを記入することで、効率よく時間を使うことができた。
- * iPhone があることで夕方にパソコンの空きを待つ時間が減った。



今後の課題

- * 残業時間の削減がスタッフの給与ダウンにつながることでスタッフの士気を下げることに繋がらぬよう給与体制の見直しが必要。



改善をするにあたってのポイント

- * 残業を減らしてコストダウンすることが目的ではなくみんな高齢になってきているので身体を労わりながら今後も同じメンバーで長く働いてもらいたいという真の目的を伝えた。
- * 面談で、残業することが悪いことではなく事前申告をする習慣にしたいことを伝えた。





..... 勤務表作成の新たな取り組み

改善前の問題点

- * 1か月の訪問件数が1,000件を超えるため利用者からの変更依頼や緊急訪問が多く、変更後の訪問に抜けがあった。
- * 勤務表は管理者が作成しダブルチェックしなかった。そのため同じ職員の訪問内容に偏りがあった。入浴ばかりつく、訪問宅が長距離など。



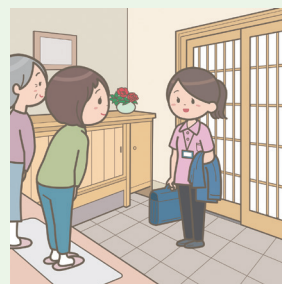
具体的な改善方法

- * 勤務表のベースは主任に任せた。
- * でき上がった勤務表は、二人の目で確認した。
- * 訪問1日前に必ず翌日の訪問に抜けがないかマーカーでチェックした。
- * お風呂マーク♨、困難事例は汗マーク💧、30分訪問は**30**とマーク化し、可視化しやすくし、同じマークがつかないように配慮した。



効果

- * 訪問予定が抜けていても事前に発見できている。
→利用者様との信頼関係構築につながる。
- * 訪問時の業務内容が公平となり、職員の肉体的負担と精神的負担が減少した。
→メンタル的に安定し訪問先で余裕を持って看護することができ、より丁寧な看護につながっている。



今後の課題

- * 管理者の勤務表作成に時間がかかるため、AIソフトなどITを活用した勤務表作成を検討する。
- * 勤務表の変更がステーションに出てこないといけない状況を改善し、変更後の勤務状況がiPhoneやiPadで個々に確認できるようにする。
→ITリテラシーを高める。



改善をするにあたってのポイント

- * はじめに頂いた提供表に変更が生じている場合があるので現場のナースと利用者様とよくコミュニケーションをとること。
→受診の確認・休み希望の確認・ショートステイ利用の確認など。
- * 訪問看護師の精神的な負担は、勤務表に関わることが多い。行きやすいもしくは苦手な訪問先など職員からの聞き取りをしてメンタルケアに努めていくことが大切である。





..... 全職員の公用車準備

改善前の問題点

- * 非常勤だけ訪問は全て自分の車を使っていた。
- * 事故した時、自分の保険で対応していたことがスタッフの負担になっていた。家族とのトラブルにもなりかねない。



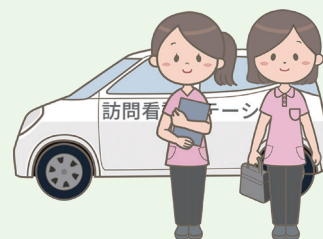
具体的な改善方法

- * 職員全員に公用車を準備した。
- * 前後にドライブレコーダーを付けた。
- * 車両管理を近くの整備工場に変更した。



効果

- * 自分の車の痛み方が少なく事故した際の保険も使わなく済むということで職員の精神的安堵が得られた。
→この効果は絶大だった。
- * 事故を起こしてもドライブレコーダーで確認し、対応が近くの整備工場の方なので事故処理が早くなった。
- * 車を定期的に整備（主にオイル交換、ブレーキパット、バッテリーのチェック）をしてもらうことでスタッフの安全を守ることができている。



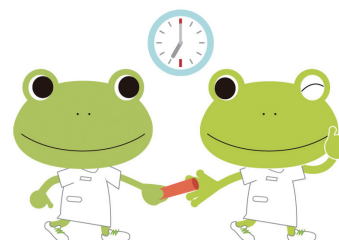
今後の課題

- * 事業所内で公用車に乗る際のルール of 順守を声掛け、周知する。
- * ドライブレコーダーの管理点検のマニュアルを作成する。
- * 公用車の洗車や、乗る前の点検についてマニュアルを作成する。



改善をするにあたってのポイント

- * 公用車を準備する際、新古車の購入でコストを抑えて足りない車8台一気に用意した。
- * 安全第一なので保険の見直しと社内での車両規約を決めてスタッフ全員に周知した。
- * 時間があるときに車の点検や洗淨するよう促した。





訪問件数の増加

改善前の問題点

- * 訪問エリア（大淀町・下市町・吉野町・五條市）が広く、移動時間（平均20分）がかかる。
- * 1職員4件程度の訪問しか行けない。
- * 営業時間は、月～金 9時～17時。
- * 急な訪問も希望に対し、時間調整が必要であった。



具体的な改善方法

- ①朝のスタートを9時30分→9時にした。
- ②午後のスタートも13時が可能となった。
- ③30分の時間変更により、16時の訪問が可能になった。
- ④時間的な余裕が夕方に確保できたことで、片道40分の利用者宅にも行けるようになった。



効果

開始時間を30分早くしたことで

- * 16時～17時の時間枠を増やし、訪問回数を10回／週（平均）増やすことができた。
- * 移動時間に余裕がある場合は、その場で記録することができるようになった。
- * 記録時間の確保により1人当たりの残業時間が6.8時間／月が1時間／月に減少した。
- * 緊急で訪問が必要になった利用者に対して、迅速に対応できるようになった。
- * 遠方の利用者からの依頼に対応できるようになった。



今後の課題

- * 1日の訪問看護の開始時間を早めることで、夕方の訪問地域を調整し訪問件数を維持できるように工夫する。

改善をするにあたってのポイント

- * ステーションの設置地域と訪問範囲により移動の動線を工夫する必要がある。
- * 院長（訪問看護所長兼務）、副企業長、総合診療科部長（訪問看護副所長兼務）、訪問看護管理者（訪問看護副所長兼務）、在宅・訪問看護統括師長・在宅主任というメンバーで在宅診療や訪問看護ステーションについての会議を開催し、その中で意見を出し検討、了解を頂いてスムーズな業務改善ができる。
- * データを整理し実績を可視化すること、そのデータから見える成果や課題を明確にして伝えていくことが効果的な交渉方法と考えている。





..... 夜間・休日・緊急時の公用車の利用

改善前の問題点

- * 夜間・休日の緊急訪問に個人の車を利用しているが、道幅が狭いところも多く安全が確保されない。



具体的な改善方法

- * 緊急が予測される場合で訪問先が個人の車では行けない（道幅が狭い等）場合は、公用車で帰宅し訪問に備えるようにした。

効果

- * 夜間や休日の訪問、狭い道や積雪時の移動に対し不安なく移動できるようになった。
- * 公用車はすべて軽自動車なので狭い道でも安全に運転できる。
- * 事故を起こした場合も企業団の保険で対応できる。



今後の課題

- * 特になし



改善をするにあたってのポイント

- * 公用車を使用する件については、使用することのメリットや必要性を企業団の事務局に説明し了解を得た。





..... 公用車での移動時間の快適性

改善前の問題点

* 訪問看護は訪問先まで公用車を運転して移動するが、気候の変化に対し体の負担を大きく感じることもある。移動先までの車内の室温は夏は高温、冬は低温で、車内の温度を調節しても適温になるまでに次の訪問先に到着することが多い。



具体的な改善方法

* 公用車にシートヒーター&シートベンチレーションの導入を検討した。



効果

* 公用車での移動時にシートヒーター&シートベンチレーションを装着することで、公用車での車内がより快適に過ごせることで、スタッフのリラックス効果と体調の負担が軽減された。



今後の課題

* 公用車での移動が精神的・身体的負担にならないように、車輛のメンテナンスを定期的に行い、快適に利用できるようにする。



改善をするにあたってのポイント

- * シートヒーター&シートベンチレーションの価格確認と予算取りを行う。
- * 職場が利用している車の整備工場に相談し、選定したシートヒーター&シートベンチレーションを購入・取り付けを依頼し、商品の補償についても交渉した。
- * 価格は取り付け手数料込みで1台あたり15,000円ほどだった。





公用車の運用についての改善策
(公用車通勤および車両管理システムの導入)

改善前の問題点

- ①・ステーション近くのエリアに公用車及び自家用車の駐車場を確保することが困難。
・立地的に駐車場代が高い（1スペース2万円/月程度）。
- ②・公用車を私用に利用するリスク（事故、違反が年間10件程度発生）。



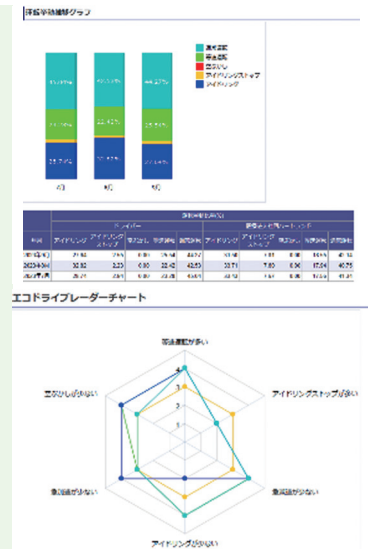
具体的な改善方法

- ①・公用車での通勤を許可し、自宅周囲に公用車の駐車場を確保し法人で契約。
・スタッフの直行直帰の導入。
- ②・車両管理システムを導入し、個人の運転技術をデータで管理し危険運転への注意喚起。



効果

- ①・自宅周囲に駐車場を確保することで、ステーション近隣に駐車場を確保する台数が半分になった（自家用車分の駐車場確保が不要）。
・法人契約の駐車場代が軽減した（1職員当たり40,000円→25,500円～28,500円に減少）。
- ②・テレマティクスの導入により本人の運転の癖が把握でき、危険挙動に関し具体的な安全運転指導を行うことができた。
・意識づけ等の効果により、事故、違反が減少した（昨年実績：人身事故なし、自損4件、違反なし）。



今後の課題

- * 直行直帰に伴いスタッフ間が顔を合わせる回数が減少し、直接会って話をする機会が減った。
- * 速度超過しないよう走行することで、あおり運転される機会が増えた。



改善をするにあたってのポイント

- * 車両管理システムの導入においては、監視されているイメージが強くなるため理解してもらうには時間がかかると思う。しかしメリットも多くあるので、改善された点をスタッフと共有し、理解を得ることが必要。





..... カルテの ICT 化

改善前の問題点

- * 紙カルテによる記録と計画書・報告書作成や請求のための PC 入力が必要だった。
- * 緊急対応の際の情報収集に事業所に立ち寄る必要があった。



具体的な改善方法

- * 訪問看護支援システムによる電子カルテ化を行った。
- * iPad を導入して各スタッフに貸与し、オンラインコール担当者は持ち帰りを許可した。
- * 各スタッフに業務用のスマートフォンは既に貸与済み（訪問先で撮影した褥瘡などの写真を iPad に転送用）。



効果

- * 緊急電話を受けた際に、自宅や外出先でもカルテ内容の確認がスムーズに行えるようになった。
- * 緊急訪問対応時に事業所に立ち寄らずに直行・直帰できるようになった。
- * 訪問の間の移動・待機の時間帯に、車内で記録の入力ができ、業務時間の短縮が図れた。
- * 相談内容など掲示板を通じて情報共有が可能になった。

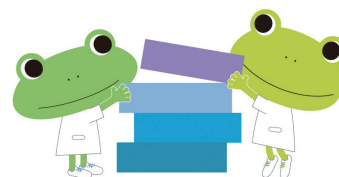


今後の課題

- * 電子カルテ記載場所や内容の統一を図る。
- * 完全に電子化することは難しいので、コストをかけない範囲で、紙媒体で残すものを選別した（指示書・サービス提供票などの居宅から送られる書類や保険証のコピー、契約書）。

改善をするにあたってのポイント

- * 訪問看護支援システムは、色々な所から出ているので、導入する前に複数をお試しで実際に使ってみてからにする方が良い。
- * 電子カルテに求めることで、自事業所が何を重視するか、将来的にどうなりたいかを事前にハッキリさせた方が良い。
- * 貸与の電子機器に関する事業所内での取り決めを行い、セキュリティーについてはクラウド型なので、機器の置忘れなどの人的要因が起らないようにスタッフに注意喚起する。
- * 令和 2 年 10 月から取り組みを開始し何度も法人サイドと検討を行い、以前使用していたシステムの契約が切れる（令和 3 年 12 月末）タイミングで乗り換えた。





情報共有の強化に伴う業務整理

改善前の問題点

- * 利用者の情報が十分に共有できていなかった。
- * 訪問先を考えると、休暇希望が入れづらく、有休の完全消化ができていなかった。



具体的な改善方法

- * 週1回全員参加のカンファレンスを開催し、個々の情報の共有を深め、具体的な看護展開ができるよう話し合う機会を設けた。
- * 利用者情報を共有することで、訪問シフトを確実に組み、スタッフの休みやすい環境を整えた。



効果

- * 訪問の目的の共有や看護目標の共有ができた。
- * 個々のケースについての学びができ、スキルアップが図れた。
- * 話し合った内容を多職種で連携し、さらに看護の質を深めることができた。
- * 有給休暇を自身のスケジュールに合わせ取得し完全消化できるようになり、ライフワークバランスが保てるようになった。



今後の課題

- * 新規利用者や既存の利用者の状況が変化した際に迅速に対応する必要がある。自ステーションのみならず多職種との定期的な連携も必要になる。
- * 「ご利用者ファースト」と担当者自身の生活スタイルとのバランス、折り合いをどのようにつけていくか。

改善をするにあたってのポイント

1. 目的を明らかにし、情報を共有する。
2. 看護展開には情報の共有とスキルアップ。
3. 各スタッフ間で、個々の生活スタイルへの理解。



編集後記

平素は、奈良県看護協会 看護労働環境改善推進委員会の活動にご協力いただきありがとうございます。

委員会では、看護職の業務負担軽減を図り、安心して働き続けられる職場環境を構築するための活動を行っております。この活動を通して各施設では、身近な改善から組織を横断するような改善まで、様々な取り組みを日々実践されていることを知りました。

そこで3か年計画を立て、昨年度は「就業継続が可能な看護職の働き方の提案 病院 Ver.」として冊子にまとめ事例報告会を開催しました。今年度も皆さんから頂いた貴重な事例を是非、他施設へも紹介したいと考え、訪問看護ステーション・看護師等学校養成所・行政等の業務改善事例を紹介する事例集ができ上がりました。業務の効率化や働き続けられる環境作りを实践するために、皆さんの職場で業務改善を考える際のヒントになればと願っています。

次年度は高齢者施設等にも広げていき事例集の作成と事例報告会を予定しています。それぞれの職場で働く看護職が、業務改善を通じてより働きやすい環境を整備し、奈良県で生涯働き続けられるように、この取り組みを継続していきます。

すでにご存じの方もおられるかと思いますが、この冊子に使用しているカエルのイラストは、日本看護協会の重点政策の一つである看護職の働き方改革の推進から「医療の現場を**かえる**んです ナースとみんなで考えよう、日本の医療のこれから」をスローガンにナースの働き方を考えるカエルです。日本看護協会のホームページよりダウンロードして使用することができますので、ご紹介させていただきました。

最後になりましたが、事例集の作成や報告会を開催するにあたり、多くの方からご支援・ご協力をいただきました。事例内容に対する質問や、詳細な加筆のお願いにも早急にご対応いただき、委員一同心から感謝とお礼を申し上げます。

看護労働環境改善推進委員会 委員長 井上 ゆかり



看護労働環境改善推進委員会

井上 ゆかり	奈良厚生会病院
岡本 千賀子	大和高田市立病院
坂本 洋子	関西学研医療福祉学院
浅野 千春	医療法人社団ハートランド 事業部
的場 美佳	ならふくじゅ荘
竹之内 さゆり	なら清寿苑
西岡 令子	奈良県看護協会
小田 由美子	奈良県ナースセンター

