

日勤リーダー業務の時間外を減らそう

病院名 武蔵野赤十字病院

部署名 クローバー5階

発表者  八木千枝

1. はじめに

目が点サークル 西塔依久美 横田浩子 八木千枝 覚幸加奈子

私たち医療従事者がすべきこと、それは、患者に満足していただける医療や看護を提供することにあります。

ところが、日頃の業務処理に追われ、ベストな看護を提供しきれていないのが現状であり、前回に続きゆとりを持って患者と接するため、業務の効率化を少しでも進めよう！との思いから活動を展開しました。



2. サークル紹介

日頃から見過ごされ、なかなか気付かない問題や、あきらめている問題を掘り起こし、

あつ！こんな解決があったんだ！と・・・
「目が点になる」ような素晴らしい活動しよう！と願って名付けました。



3. 活動計画

●▶計画 → 実施

項目/期間	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月
テーマ選定	●▶						
現状把握		●▶					
目標設定			●▶				
要因解析				●▶			
対策立案					●▶		
対策実施						●▶	
効果確認							●▶
標準化							●▶

4. テーマ選定理由

テーマ選定にあたり、2月にスタッフ全員にアンケートを実施し、現状の病棟の問題点を提起してもらった所、日勤リーダーの時間外が多い事についての意見が多数を占め、かつサークルメンバーも当該問題の改善に対して意欲的であったため、取り組む事としました。

凡例: 大: 3 中: 2 小: 1

	重要	緊急	経済	共有	実現	解決	整合	計
環境整備が不十分	1	2	2	1	1	1	1	9
面会者の案内に時間がかかる	3	2	2	2	1	1	1	12
物品管理が不十分	3	2	3	2	1	3	2	16
リーダー業務の時間外が多い	3	3	3	3	2	2	3	19
遅番帯の業務負担が大きい	2	1	1	1	1	1	1	8



取組み決定!

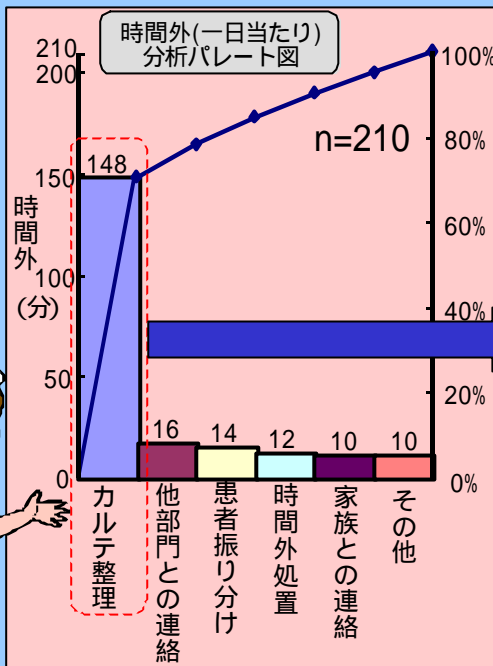
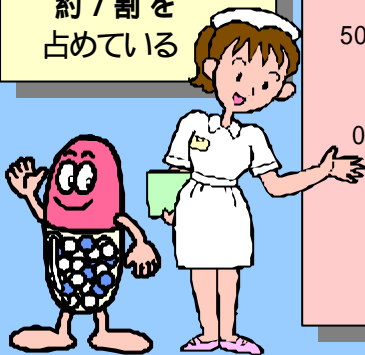
サークル・チーム名 **目が点サークル** (H13年 2月結成)

リーダー氏名 (職種)	西塔 依久美 (看護婦)	所属 部門	看護・管理 医療技術・事務 その他()	月あたり会合回数	1~2回
リーダー経験年数	0年 8ヶ月		活動 内容	質・ <u>能率</u> CS・モラル <u>コスト</u> ・安全	平均会合時間
メンバーの数	計 4名			平均会合出席率	84%
	うち男 0名 うち女 4名			テーマ歴 (このテーマで)	2件目

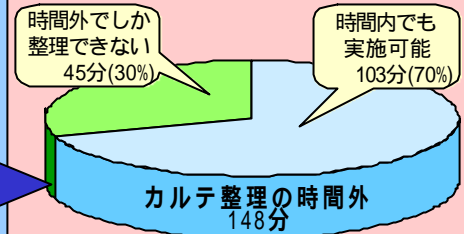
5. 現状の把握

日勤リーダーの時間外について業務内容を調査した

カルテ整理が時間外全体の約7割を占めている



148分のカルテ整理においてどの時間帯で処理可能かを調査した



カルテ整理による時間外の内7割(103分)は時間内に実施可能

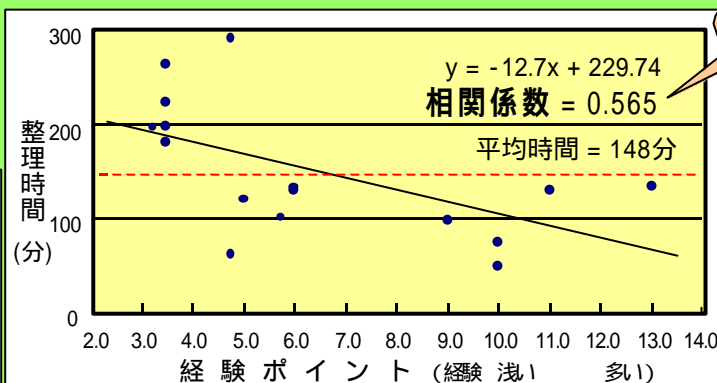
カルテ整理を時間内にシフト可能では?!

カルテ整理に要する時間外が看護経験と相関があるかを調査した

経験ポイントの考え方
病棟リーダー経歴と看護婦経歴をそれぞれ合計したものを経験ポイントとする。(頭打ちを考慮)

病棟リーダー歴
3ヶ月で1ポイント
(最高2年)

看護婦歴
1年で1ポイント
(最高5年)



割と強い相関

カルテ整理時間と経験には相関がある

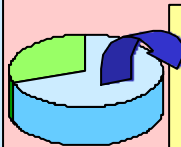
カルテ整理時間の短縮が可能では?!

カルテ整理時間が経験に左右されると言うことは整理方法がシステムチックになっていないと言える

6. 目標設定

カルテ整理を時間外に実施する事と、時間がかかる事についてそれぞれ対策を打つ

カルテ整理の時間内実施

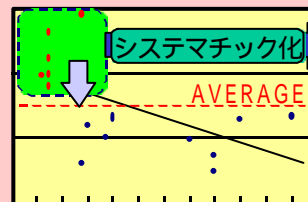


整理が時間内に実施可能な部分について30%時間内へシフトする

時間内に実施可能な時間

$103 \times 30\%$
30分削減

カルテ整理時間の短縮



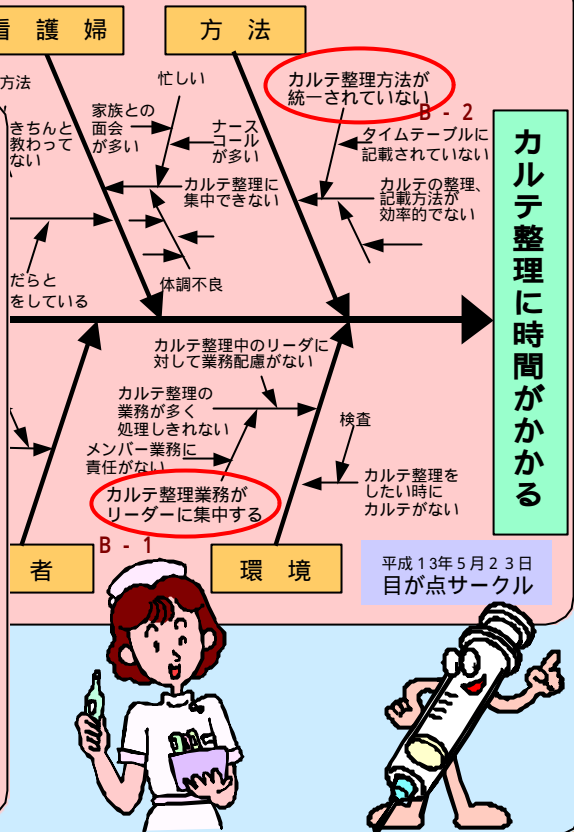
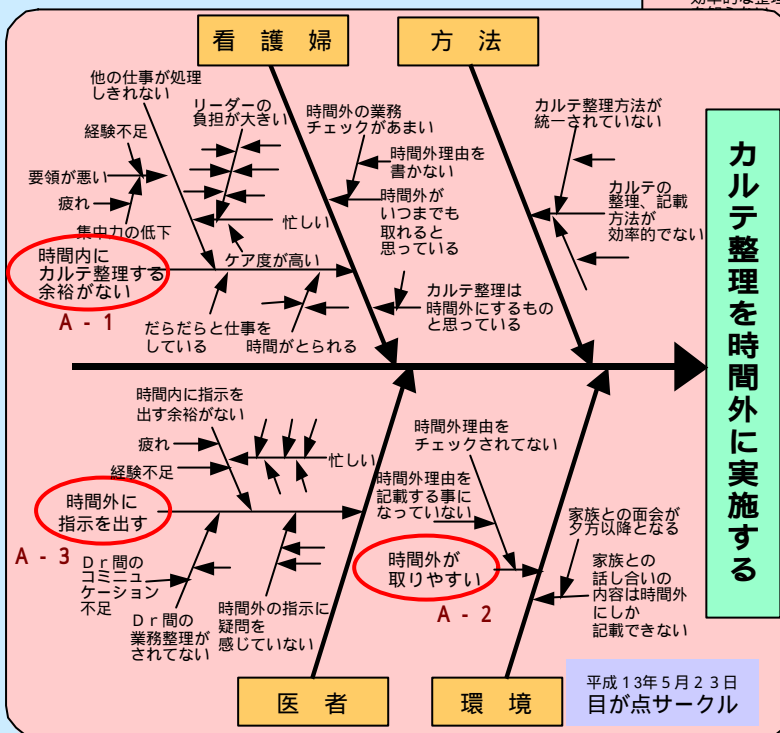
整理時間の長い人を平均時間まで短縮する

$148 - 120 = 30$
(120分: 短縮後の平均)
30分削減

カルテ整理に関わる時間外を7月末までに1日当たり60分削除する!

7. 要因分析

2つの問題について要因を分析する



8. 対策の立案

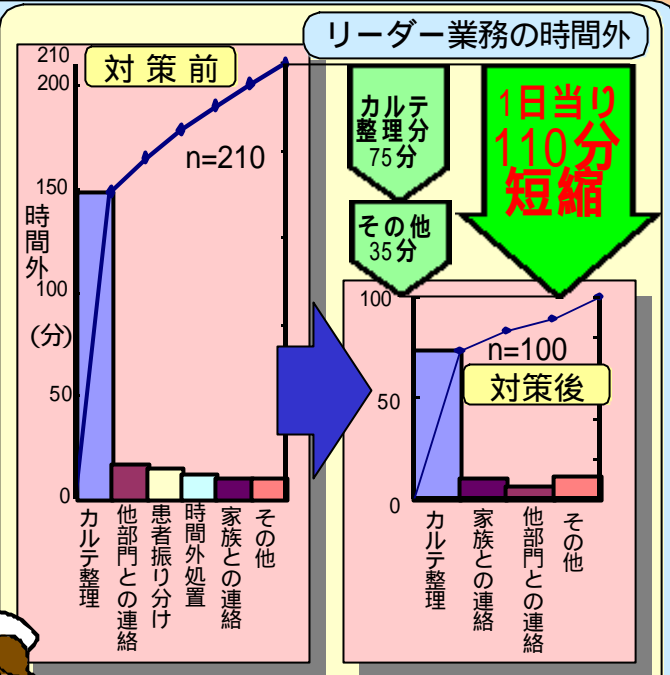
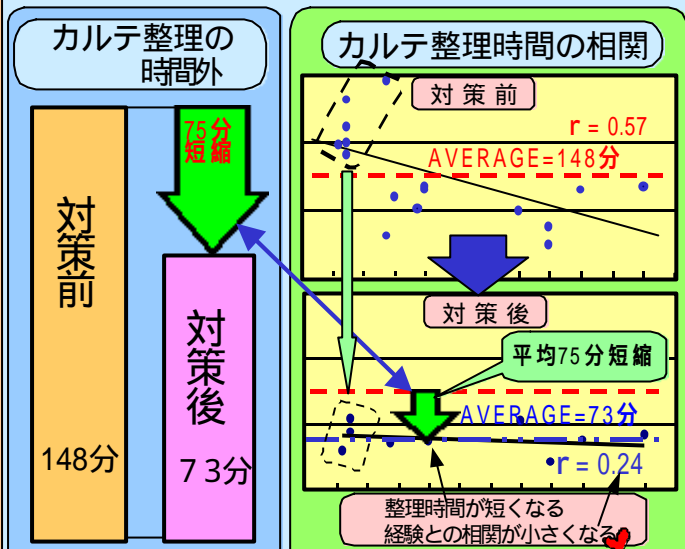
特性要因図で抽出された重要要因について対策を立案

6月 13日 (西塔 横田 八木 覚幸)

目的	1次手段	2次手段	3次手段	効果	実現性	採否	実施者	具体的実施内容	実施期限
時間内にカルテ整理が行えるようにする	日中のリーダー業務負担を軽くする A-1	処置業務はメンバーで行い、リーダーは包交のみを行う	日勤メンバー用チェックリストを作成し業務分担を変更する			採	八木	・メンバー用業務チェックリストを作成配布し、関係者に分担変更を徹底する。 ・チェックリストの使い方は連絡ノートで伝達する。	6/18
	業務に対する時間外の認識を明確にする A-2	時間外申請時の必要要件を明確にする	業務分担変更について係長・婦長までオーソライズする			採	西塔	・リーダー会の際、婦長・係長にQC活動内容の説明を行い、業務分担変更の許可をもらう。	6/10
	時間外でのカルテ整理指示を安易に出さない A-3	DrにQCの取組みを伝え、安易に時間外指示を出さないよう依頼する	時間外申請ノートに時間外理由を記述するような書式へ変更する			採	覚幸	・新しい書式の時間外申請ノートを作成し運用する。 ・ノートの使い方は病棟相談会や連絡ノートで徹底する。	6/未
カルテ整理の時間を短縮する	カルテ整理作業の手順を統一化する B-1	誰もが同一に整理できるよう、手順を細かく定める	DrにQCの取組みを伝え、安易に時間外指示を出さないよう依頼する			採	西塔(婦長)	・部長回診時、QCメンバーにかわって婦長より活動内容を説明してもらい理解と協力を求める。	6/未
	カルテ整理業務をメンバーへも分担させる	手順や分担についてタイムテーブルの見直しを行う	新しい整理手順について文書化しマニュアルを作成する			採	QCメンバー	・会合を利用して、手順や分担の見直しを行い、新たなタイムテーブルとして制定する。	6/14
	リーダーのカルテ整理業務量を軽減させる B-2	カルテ整理の内容を見直し項目を減らす。				採	横田	・マニュアルをリーダー業務に携わるスタッフ全員に配布する。 ・使用方法は連絡ノートに暗記し、伝達する。	6/30

評価 : 大 : 中 : 小

9. 効果の確認 1/2 (コスト含む)



カルテ整理に関する時間外を目標60分に対し平均75分短縮

目標達成

最終的に日勤リーダーの時間外を110分短縮することができた(7月実績)

コストに対する効果 七月の実績から年間の削減コストを予想する

$$\begin{matrix}
 \text{短縮した時間外} & \times & \text{月の日勤日数} & \times & \text{対象人数} & \times & \text{時間当たりの金額} & = & \text{削減コスト} \\
 1.8\text{時間}(110\text{分}) & & (\text{平均})\ 3.5\text{日} & & 17\text{人} & & (\text{平均})\ 2,100\text{円} & & 22.5\text{万円} \times 12\text{月} = \\
 & & & & & & & & \text{年間}\ 270\text{万円}
 \end{matrix}$$

9. 効果の確認 2/2 (無形の効果)

1. 業務にゆとりが生まれ、こまめに患者様に対応できるようになった。
2. 時間外に対し、よりけじめがつかうようになった。
3. リーダーメンバー相互の助け合いが深まった。
4. プライベートタイムが有効に使えるようになった。

10. 歯止め

1. 時間外ノートを業務改善提案として提出する
2. 変更したタイムテーブルを病棟内に配布し、定期的な説明会を実施する
3. タイムテーブル、カルテ整理マニュアルは正式なルールとして内規化する

11. 反省と今後の課題

良かった点

- ・時間外に対する考え方を見直すことができた。
- ・対策の効果が得られ、目標達成できた。
- ・コストの効果が思いのほか、大きかった。
- ・QCの活動を通してパソコンをより使いこなせるようになった。

反省点

- ・QCメンバー以外のスタッフに改善業務の伝達、徹底に時間が掛かった。
- ・今回の活動では、Drとの業務改善について、手をつけられなかった。

今後の課題

今回の取り組みにより、日常的に発生している時間外を減少させることができた。今後も業務の改善活動を進め、より良い看護の提供と、さらなるコスト削減に寄与して行きたい。