

京都医療労務管理
相談コーナー

ストレスチェックは
お済みでしょうか？

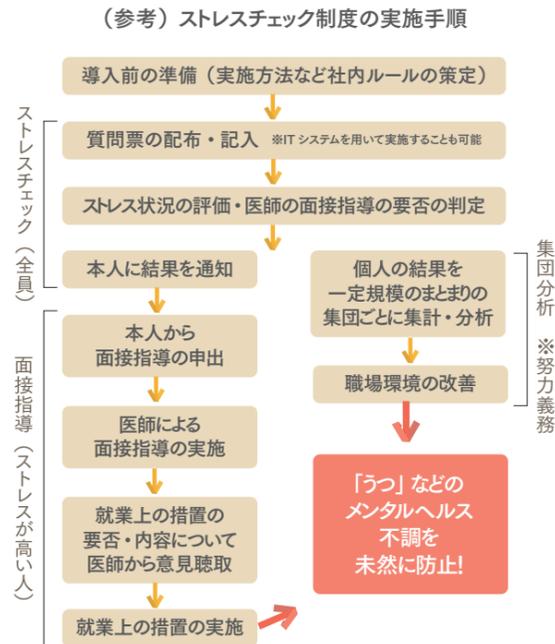
平成28年11月30日までの間に全ての労働者(一部を除く)に1回目のストレスチェックが義務づけられています。再度、ストレスチェック制度についてご紹介しておりますので、まだ実施していない事業所は期間内に必ず実施しましょう。

◆ストレスチェックって何ですか？

「ストレスチェック」とは、ストレスに関する質問票に労働者が記入し、それを集計・分析することで、**自分のストレスがどのような状態にあるのかを調べる簡単な検査**です。

◆何のためにするのでしょうか？

労働者が自分のストレスの状態を知ること、ストレスをためすぎないように対処したり、ストレスが高い状態の場合は医師の面接を受けて助言をもらったり、会社側に仕事の軽減を実施してもらったり、職場の改善につなげたりすることで、「うつ」などのメンタルヘルス不調を未然に防止するための仕組みです。



8月の活動内容

① 医療機関への病院訪問

平成28年8月：3施設

② 勤務環境改善に取り組む医療機関への個別支援・相談対応等

③ 勤務環境改善に関する研修会等の実施

平成28年度医療従事者確保・定着のための経営・勤務環境改善研修(第2回)

日 程：平成28年8月31日(水) 14:00～18:00
 会 場：メルパルク京都
 テーマ及び講師
 [テーマ①]：「先進事例に学ぶ②～勤務環境改善はこのように取り組む～」
 講 師：相澤 孝夫 氏 (社会医療法人財団慈泉会 相澤病院理事長・院長)
 [テーマ②]：「骨太の方針2016と経済財政一体改革(医療計画と療養病床見直し)」
 講 師：石井 孝宜 氏 (石井公認会計士事務所所長・公認会計士)
 対 象：病院理事長・院長・事務長・看護部長をはじめ経営・労務の管理職等

今後のスケジュール

●病院訪問 平成28年9月：1施設

●平成28年度医療従事者確保・定着のための経営・勤務環境改善研修(第3回)

日 程：平成28年9月14日(水)
 14:00～18:00
 会 場：登録会館

テーマ及び講師
 テーマ①：「先進事例に学ぶ③～勤務環境改善はこのように取り組む～」
 講 師：寺田 文彦 氏 (社会医療法人近森会 近森病院 管理部長)
 テーマ②：「病院経営の実情を財務数値から読み解く～平成26、27年データと本年改定について～」
 講 師：石井 孝宜 氏 (石井公認会計士事務所所長 公認会計士)
 対 象：病院理事長・院長・事務長・看護部長をはじめ経営・労務の管理職等

●平成28年度京都府医療勤務環境改善支援セミナー ワークショップ(第1回)

日 程：平成28年10月18日(火)
 14:00～16:00
 会 場：キャンパスプラザ京都

テーマ及び講師
 テーマ：「看護要員・夜間勤務管理と看護職の負担軽減について(仮題)」
 講 師：奥村 元子 氏 (日本看護協会労働政策部看護労働課 看護労働・確保対策担当専門職)
 対 象：京都府内病院の理事長・院長・事務長・看護部長等の管理職

9月 ・9月分保険料(10月口座振替)より厚生年金保険料率と標準報酬の改定
 ・ストレスチェック制度の実施【50人以上義務】(11月30日まで)
 10月 ・労働保険料第2期の納付期限【延納の場合】(10月31日まで)

労務業務スケジュール

お気軽にお電話またはご来訪下さい。

※ご来訪される場合、事前にご連絡をお願い致します。病院訪問のご希望があれば、ご連絡下さい。

京都府医療勤務環境改善支援センター
 TEL 075-354-8830 FAX 075-354-8834

京都医療労務管理相談コーナー
 TEL 075-354-8844 FAX 075-354-8834

業務時間

月曜日～金曜日(土日祝日、年末年始を除く) 9時30分～17時30分

場 所

COCON 烏丸8階(京都市下京区烏丸通四条下ル水銀屋町620番地)



京都府医療勤務環境改善支援センター

Support Center News



September 2016 | Vol. 9

京都府医療勤務環境改善支援セミナー ワークショップ(第2回)

平成27年11月16日(月)京都私立病院協会第1会議室において「京都府医療勤務環境改善支援セミナー ワークショップ第2回」が開催されました。

第1回に引き続き、前いわくら病院 事務長 滝川 和信 氏を講師にお招きし、「就業規則にみる労働関係法②」というテーマで就業規則のモデルを用いてセミナーを行いました。

ここでは当セミナーの内容を基に、就業規則において施設の担当者が知っておきたい労働関係法についてご紹介します。



就業規則とは・・・

●使用者と労働者が相互信頼のうえに立ち、企業秩序を維持し業務の円滑な運営を図り、もって使用者の発展および労働者の地位・労働条件の向上を図ることを目的として定める規則です。また、就業規則は、法令または事業所で適用される労働協約に反してはなりません。

I 労働契約

使用者は、労働契約の締結に際し、労働条件を明示しなければなりません。「労働契約の期間」「就業場所、従事業務」「始業・終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無」等は**絶対的明示事項となり必ず明示しなければなりません。**
 ⇒その他「退職金規定」「賞与」等は**相対的明示事項となり、定めがある場合は明示しなければならない事項となります。**

II 賃金

賃金の支払い
 使用者は賃金を ①通貨で ②直接 ③全額を ④毎月1回以上 ⑤一定期日に労働者に支払う。これを**賃金の支払いの5原則**という。
 ※②は一定の条件（労使協定・労働者の同意）を満たせば金融機関への振込みにより支払うことが出来ます。また、③は賃金から税金・社会保険料など法令で定められているもの以外のものを控除する場合には、労使協定を締結すれば控除することができます。

III 労働時間

- 法定労働時間**
 休憩時間を除き、1日は**8時間**、1週間は**40時間**を超えて労働させてはならない。
 ⇒始業午前9時、終業午後5時であれば、拘束時間は8時間。正午から午後1時を休憩時間と定めてあれば、労働時間は、休憩時間1時間を除いた7時間となります。
- 休憩時間**
 労働時間が**6時間を超える**と少なくとも**45分**、**8時間を超える**と少なくとも**1時間**の休憩時間を与えなければならない。
 ⇒原則、休憩時間は一斉に与えなければなりません。医療機関は、一斉休憩の例外となります。
- 育児時間**
 生後満1年に達しない生児を育てる女性は、**1日2回各々少なくとも30分**、その生児を育てるための時間を請求することができる。
- 時間外及び休日の労働（36協定）**
 使用者は、労働者に**時間外又は休日労働**をさせる場合には労使協定を締結して、**行政官庁への届出**が必要となります。
 ⇒届出の限度時間は、1ヶ月で45時間、1年間で360時間となります。

IV 休日・休暇

- 就労義務のない日が休日、就労義務を免除された日を休暇という。
- 法定休日**
 毎週**少なくとも1日**、または**4週間に4日以上**の休日を与えなければならない。
 - 年次有給休暇**
 雇入れの日から起算して**6か月継続勤務**し、全労働日の**8割以上**の出勤で労働者に年次有給休暇が付与されます。
 - 年次有給休暇の計画的付与**
 使用者は、労使協定により、年次有給休暇の計画的付与に関する定めをしたときは、年次有給休暇の日数のうち**5日を超える部分**については、計画的に与えることができる。

V 健康診断

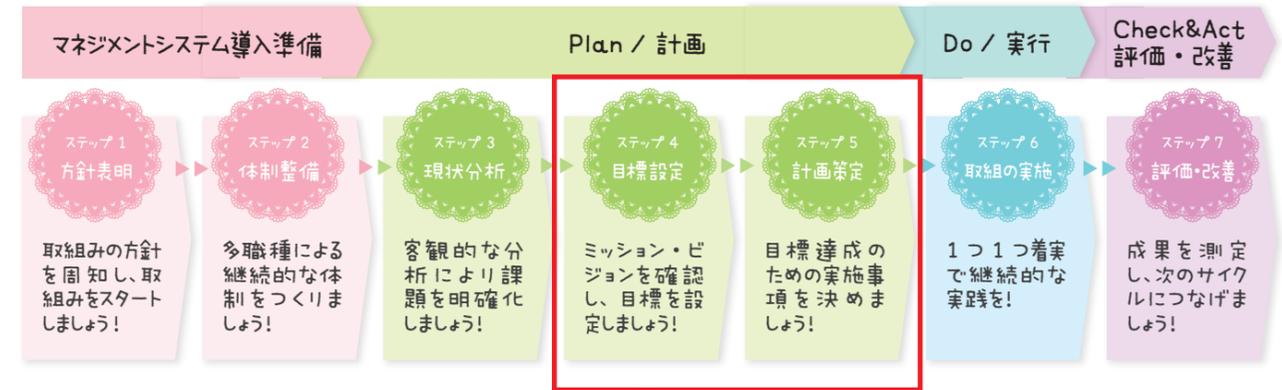
- 定期健康診断**
 使用者は、常時使用する労働者を対象として、**1年以内ごとに1回**、定期的に、医師による診断を実施しなければならない。
- 特定業務従事者の健康診断**
深夜業を含む業務等の一定の業務に従事する労働者に対し、当該業務への**配置替えの際及び6ヶ月以内ごとに1回**、定期的に、医師による診断を実施しなければならない。

VI 業務上の災害補償

労働者が**業務上の事由**により、負傷・疾病・障害または死亡したときは、労働者災害補償保険法の定めるところにより、療養・休業・障害・遺族等の補償を受けることができる。
 ⇒通勤途上の事由による負傷・疾病・障害または死亡は、通勤災害となります。

医療勤務環境改善マネジメントシステム導入ステップ

医療勤務環境改善マネジメントシステムの各ステップの具体的な勧め方についてご説明します。今回はステップ4の「目標設定」とステップ5の「計画策定」です。



目標設定

～ミッション・ビジョンを確認し、目標を設定しましょう～

自機関の目指す姿（ミッション・ビジョン）を確認し、また、ステップ3の現状分析の結果を踏まえ、「雇用の質」向上の目標（例えば、年次有給休暇の平均取得日数増、夜勤明けの早帰り、院内保育所の整備、健康診断・面接指導の積極的実施等）、すなわち一定期間に達成すべき到達点を明確にしましょう。

目標設定は“SMART”に



ポイント1

現状分析から抽出された課題を解決することで、どのような状態を実現したいのか、明確な目標を設定しましょう。良い目標を設定するためには、“SMART”の視点で検討するとよいでしょう。

- Specific …… テーマは具体的か?
- Measurable …… 測定可能か?
- Attainable …… 達成可能なレベルか?
- Result-based …… 成果に基づいているか?
- Time-oriented …… 期限が明確か?



計画策定

～目標達成のための実施事項を決めましょう!～

目標を達成するため、「誰が」「いつまでに」「何を」実施していくのか、具体的な対策とスケジュール（アクションプラン）を作成しましょう。対策の検討とアクションプランの策定に際しては、目標を達成するための実施事項の1つ1つについて、優先順位の高さを考慮し、実施時期や手順等を検討し、現実的で継続できる内容とすることが大切です。



ポイント1

現実的で継続性の高い計画を

勤務環境改善の取組みに、短期間の取組みで確実に成功する方策といったものはありません。成果を上げている多くの医療機関でも、その成功要因は飛躍的に改善を成し遂げたわけではなく、一步一步、着実な取組みを継続した結果なのです。「計画倒れ」「絵に描いた餅」となることがないよう、まずは自機関の実態を踏まえた、現実的な計画を策定しましょう。

チームメンバー以外の医療スタッフにも積極的に意見を求めましょう



ポイント2

対策とアクションプランの案は推進チームで策定することとなりますが、実際に取組みを実施する段階でチーム・

メンバー以外の医療スタッフの協力を得るためには、対策とアクションプランを最終決定する前に、様々な医療スタッフの意見を聞く機会を設け、医療スタッフの不平・不満にも積極的に対応していくとよいでしょう。その機会をまた、医療スタッフに取組みの目的を理解してもらう機会にもなります。