

## 11. ツール集

### グループワーク用まとめシート

あなたの職場で行われている、快適で働きやすい職場作りに役立っている良い点

	良い点	具体的内容とその理由
1		
2		
3		

あなたの職場で、快適で働きやすい職場作りのためにこれから改善したい点

	改善点	具体的な改善策のアイデア
1		
2		
3		

## 事例報告シート

1. 報告日時 平成 年 月 日 職場/病棟名 \_\_\_\_\_, 職場の人数 \_\_\_\_\_, 報告者 \_\_\_\_\_
2. 改善内容 \_\_\_\_\_

3. 改善前後の説明(前後の状況の説明, 改善前後の写真, イラストなど)

	改善前の状況	改善後の序状況
内容 写真 イラスト 説明		
解説		

4. 改善の具体的な内容(以下のうちいずれかをチェックする)  
 作業計画への参加と情報共有     勤務時間と作業編成     円滑な作業手順     その他( \_\_\_\_\_ )  
 職場内の相互支援     安心できる職場のしくみ     作業場環境
5. 改善を行った日 平成 年 月 日 ( ~平成 年 月 日 ) 6. 改善を主に担当した人, グループ \_\_\_\_\_
7. 改善に要した費用 約 \_\_\_\_\_ 円     0円     ~1,000円     ~10,000円     10,000円以上
8. 改善に要した時間 約 \_\_\_\_\_ 時間/日     1日未満     ~1週間     ~1ヶ月     1ヶ月以上
9. 改善実施後の評価 \_\_\_\_\_
- 改善を進めるにあたって苦労した点

## パワーポイント例

<p><b>職場改善活動事例報告会</b></p> <p>部署名 代表者名</p>	<p><b>病院・病棟の紹介</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務内容</li> <li>・ スタッフ人数</li> </ul>
<p><b>職場・病棟の良い点</b></p> <p>① ② ③</p>	<p><b>職場・病棟の改善したい点</b></p> <p>① ② ③</p>
<p><b>改善内容</b></p> <p><span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">改善前写真</span>      <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">改善後写真</span></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 具体的内容</li> <li>・ 改善による効果</li> <li>・ 苦勞した点</li> </ul>	

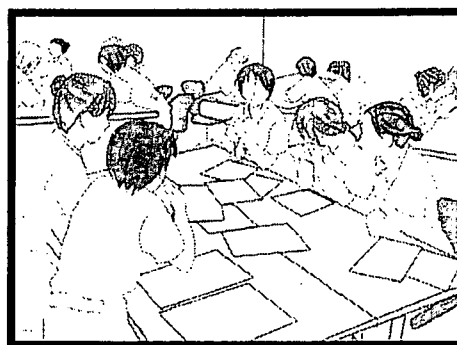
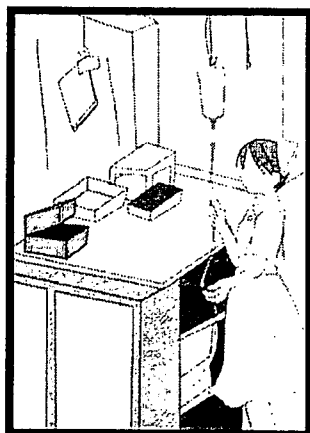
## 感想アンケート(ファシリテータ用)

- ① 職場環境改善活動に参加してのご感想は
- 1) とても有意義だった 2) 有意義だった 3) 余り有意義ではなかった
- ② どんな点が有意義と感じましたか(いくつでも)
- 1) 目に見える改善が進んだ 2) 改善の実感が得られた 3) チームワークの強化
  - 4) 実績の記録が残った 5) 改善の水平展開 6) 自分自身の成長
- ③ 今回の取り組みを通じて
- 1) 仕事での身体的ストレス、心理的ストレスが減った  
 そう思う  まあそう思う  あまりそう思わない  そう思わない
  - 2) 病院スタッフの定着率の向上に役立った  
 そう思う  まあそう思う  あまりそう思わない  そう思わない
  - 3) 医療ミスを減らし、安全で安心な医療の提供に役立った  
 そう思う  まあそう思う  あまりそう思わない  そう思わない
  - 4) 働き甲斐、やりがいのある職場作りに役立った  
 そう思う  まあそう思う  あまりそう思わない  そう思わない
  - 5) 病院スタッフの仕事満足度を高めた  
 そう思う  まあそう思う  あまりそう思わない  そう思わない
  - 6) 今回の活動は、今後の改善活動に活かせる  
 そう思う  まあそう思う  あまりそう思わない  そう思わない
- ④ どんな点が大変でしたか
- 1) 時間の確保
  - 2) 改善の進め方が分からない
  - 3) スタッフの協力が得られない
  - 4) その他、具体的に
- ⑤ ご自分の部署の職場環境改善活動への取り組みに関して
- 1) 良く頑張った 2) まあ頑張った 3) もう少し頑張ればよかった 4) 頑張っていないが仕方ない
- ⑥ 主な活動は
- 1) 対象部署への指導・助言 2) 安全衛生委員会との関わり 3) アンケート集計
  - 4) グループワーク、報告会の開催 5) その他
- ⑦ あなたはどの位対象部署の職場環境改善の取り組みに関わりましたか
- 1) 中心となった 2) 関われる時 3) 要請があった時 4) 特に関わらなかった
- ⑧ 最後に職場環境改善活動のあり方について一言ありましたらお願いします。

## 感想アンケート(改善委員用)

- ①職場環境改善活動に参加してのご感想は
- 1)とても有意義だった 2)有意義だった 3)余り有意義ではなかった
- ②どんな点が有意義と感じましたか(いくつでも)
- 1)目に見える改善が進んだ 2)改善の実感が得られた 3)チームワークの強化  
4)実績の記録が残った 5)改善の水平展開 6)自分自身の成長
- ③今回の取り組みを通じて
- 1)仕事での身体的ストレス、心理的ストレスが減った  
 そう思う  まあそう思う  あまりそう思わない  そう思わない
- 2) 病院スタッフの定着率の向上に役立った  
 そう思う  まあそう思う  あまりそう思わない  そう思わない
- 3) 医療ミスを減らし、安全で安心な医療の提供に役立った  
 そう思う  まあそう思う  あまりそう思わない  そう思わない
- 4) 働き甲斐、やりがいのある職場作りに役立った  
 そう思う  まあそう思う  あまりそう思わない  そう思わない
- 5) 病院スタッフの仕事満足度を高めた  
 そう思う  まあそう思う  あまりそう思わない  そう思わない
- 6) 今回の活動は、今後の改善活動に活かせる  
 そう思う  まあそう思う  あまりそう思わない  そう思わない
- ④どんな点が大変でしたか
- 1)時間の確保 2)改善の進め方が分からない 3)スタッフの協力が得られない  
4)その他、具体的に
- ⑤ご自分の部署の職場環境改善活動への取り組みに関して
- 1)良く頑張った 2)まあ頑張った 3)もう少し頑張ればよかった 4)頑張っていないが仕方ない
- ⑥あなたの部署で中心となって活動したのは
- 1)改善委員 2)ファシリテータ 3)改善委員以外のスタッフ 4)その都度変更
- ⑦あなたはどの位対象部署の職場環境改善の取り組みに関わりましたか
- 1)中心となった 2)関われる時 3)要請があった時 4)特に関わらなかった
- ⑧ファシリテータからの関わりは
- 1)いつも助言が得られた 2)適度に助言を受けた 3)必要な時に助言を得た 4)特に無かった
- ⑨ファシリテータはお役に立てましたか
- 1)とても役に立った 2)役立った 3)時に役立った 4)あまり役立たなかった
- ⑩最後に職場環境改善活動のあり方について一言ありましたらお願いします。

医療機関におけるメンタルヘルス向上のための  
安心・安全で快適な職場環境改善チェックリスト  
を利用した職場環境改善の進め方



2008年春バージョン<sup>1</sup>

<sup>1</sup> 本マニュアルは平成17～19年度厚生労働科学研究費補助金（労働安全衛生総合研究事業）「職業性ストレス簡易調査票及び職員疲労程度自己診断チェックリストの職種に応じた活用法に関する研究」助成を受けて、医療法人徳洲会福岡徳洲会病院（福岡県春日市）で行われた職場環境改善の経験をもとに作成されています。

**医療機関におけるメンタルヘルス向上のための  
安心・安全で快適な職場環境改善チェックリストと  
チェックリストを利用した職場環境改善の進め方**

**目次**

1. はじめに	.....2
2. チェックリストの特徴ーグループ討議に最適	.....2
3. 病院職場で行いやすい改善アクション	.....3
4. 職場環境改善のすすめ方	.....4
4ー1. チェックリスト活用場面	.....4
4ー2. 職場環境改善のステップ	.....5
4ー3. 効果的なグループ討議の実施方法	.....5
5. チェックリストの活用を継続的な改善につなげるために	.....7
6. 医療機関における職場環境改善のためのチェックポイントの解説	.....8
A. 保管と移動	.....8
B. 作業ステーション	.....9
C. 院内環境の整備	.....10
D. 福利厚生	.....11
E. 勤務とキャリア	.....12

医療機関におけるメンタルヘルス向上のための安心・安全で快適な職場環境改善チェックリスト  
作成ワーキンググループ（五十音順）

宇都宮真紀 産業医科大学産業医実務研修センター  
織田 進 福岡産業保健推進センター  
小木和孝 財団法人労働科学研究所  
坂田知子 福岡徳洲会病院健診科  
堤 明純 産業医科大学産業医実務研修センター  
長見まき子 関西福祉科学大学健康福祉学部／EAP 研究所  
吉川 徹 財団法人労働科学研究所  
福岡徳洲会病院の皆様

イラスト

入野可奈子 関西福祉科学大学

# 医療機関におけるメンタルヘルス向上のための 安心・安全で快適な職場環境改善チェックリストと チェックリストを利用した職場環境改善の進め方

## 1. はじめに

この「医療機関におけるメンタルヘルス向上のための安心・安全で快適な職場環境改善チェックリスト」は、メンタルヘルス向上を目指した職場環境改善のツールとして開発された現場向きのチェックリストです。平成 16 年度厚生労働科学研究（厚生労働省）「職場環境などの改善方法とその支援方策に関する研究」のアクションチェックリスト作成ワーキンググループ（座長：川上憲人岡山大教授・現東京大教授）による 2004 年版（<http://mental.m.u-tokyo.ac.jp/jstress/>）に基づいて、医療機関での実際の活用経験をもとに、主に病院職場等の医療従事者が安全で健康に働く職場環境づくりを支援するツールとして、新たに使いやすく編集したものです。

メンタルヘルスでは、予防対策として勤務条件と職場環境を改善していくことが重要な課題です。労働時間、勤務負担、職場環境とストレス軽減策など労働生活そのものに目を向けて、ストレスの背景となる働き方を改善していく取り組みが必要です。現場責任者、産業保健スタッフなどの支援を受けながら、職場の仲間や管理者が主体となって、この改善に当たる必要があります。安全衛生の分野では、職場の人たちが参加して問題点を洗い出し、すぐの改善を実施する「対話型」の活動が広がってきています。この対話型の職場活動をメンタルヘルス領域で推進していくために、このチェックリストが大いに役立ちます。

この手引きでは、具体的な職場改善を目指した実践的なグループ討議方式を解説します。医療機関に勤務する職員が参加して企画し、安全保健（産業保健）スタッフの支援も得ながら、現場の人たちがチェックリストを合同して用い、具体的な改善提案をまとめるようにします。現場研修や安全衛生委員会活動として、あるいはメンタルヘル

ス対策討議の場として、現場に合わせた場を設定することがすすめられます。

## 2. チェックリストの特徴—グループ討議に最適

チェックリストは、31 項目からなります。これらの項目は、職場で実施しやすい改善策をまとめてあり、現場ですぐ実施できるものを選んで提案していくことができるのが大きな特徴です。

このチェックリストは、ある地域総合病院における3年間にわたる職場環境改善プログラムを通じて得られた成果に基づいて作成しています。具体的には職場のメンタルヘルス向上やストレス対策のために実施された良好改善事例を整理して、5つの領域について効果的な改善策としてまとめました。したがって、各項目とも現場で実際に取り上げやすい改善策です。また、このチェックリストではそれら個々の対策を提案するかどうかを聞いていく書式を採用しており、利用者が考えやすい記入方法になっています。

もう一つの大きな特徴は、このチェックリストを用いてグループ討議する方式を推奨していることです。実際に、産業現場でこの改善策選定式のチェックリスト（アクションチェックリストと呼ばれています）を応用して、グループ討議が活発に行われ、具体的なメンタルヘルス改善に至った例が多く報告されています。

グループ討議方式でチェックリストを活用する利点として、次のような点があげられます。

- 1) 合同でチェックリストに記入し、その結果をグループ討議することにより、参加者の間でお互いの日常経験やさまざまな対策実施について交流することができます。



- 2) 現場の現実的な問題解決につなげることができます。グループで身近な事例や対策を検討することにより、職場環境改善のための具体的なヒントが得られます。
- 3) 幅広くメンタルヘルス対策を検討するので、すぐ取り上げる改善策が見つけやすく、改善結果を報告し合う経験交流を推進できます。

なお、このチェックリストは、職場環境などの良否判定や、点数化などによる職場のランク

付けを目的とするものではありません。職場の人たちが参加して、仕事の負担・ストレスを減らして安心して健康に働くための職場環境改善策を立案していくことに利用することが効果的です。



### 3. 病院職場で行いやすい改善アクション5つの領域

全国のさまざまな職場のメンタルヘルス改善例を集めた経験から、次の5つの領域が、現場で行いやすいアクション領域としてまとめられています。

(A) 保管と移動	倉庫の物品整理、見やすいラベルと区分容器、使いやすいカートなど
(B) 作業ステーション	運搬・作業姿勢などの改善、反復作業の点検、作業ミス防止など
(C) 院内環境の整備	照明、壁の色、温熱・音対策、有害物質対策、感染症対策など
(D) 福利厚生	くつろげる休憩室、快適な仮眠室、洗面設備、食堂、受動喫煙防止など
(E) 勤務とキャリア	休憩時間の確保、休暇、交替制改善、研修・教育、情報入手 職場間のコミュニケーション、相談しやすい環境、フォロー体制

このどの領域にも、職場で行われている改善策が多数報告されています。例えば、(A)では、倉庫の物品整理、見やすいラベルと区分容器、多段保管棚や台車の導入など、(B)ではナースステーションのレイアウトの改善、点滴作業台の改善、重複作業の簡略化など、(C)では自然光の採用、病室や部屋の色替えて明るい雰囲気にする、カーテンの改善、騒音源の隔離など、(D)では設備の整った休憩コーナー、仮眠室の設置、受動喫煙防止、洗面設備など、(E)では、休憩時間の確保、繁忙作業の改善、教育・研修機会の提供、情報の共有、部署間のコミュニケーション改善、メンタルヘルス相談窓口枠の設置、などが含まれます。職場で取り上げやすい改善策が多彩にあり、そう

した改善策を積み重ねていくことで、メンタルヘルス向上に役立つことが確かめられます。また、これらの改善により業務負担が軽減し、医療ミス防止に役立っている点にも注目すべきです。

職場環境の改善には、専門家の指導によるもの、職員の自主活動によるもの、参加型研修によるものなど、さまざまな取り組みがあります。産業保健スタッフが協力した職場内のミーティングによる事例も少なくありません。専門家の指導だけに頼らず、職場内のグループ討議で提案する手法が有効です。

このチェックリストは、こうした5つの領域に同時に目配りすることに力点を起きます。しかも、チェッ

クリストを使ってすぐにグループ討議に移ることができる点がよいようです。このチェックリストの応用では、職場内の実施可能な改善策を提案する手段として、参加者の大部分が満足していたことが報告されています。また、グループ討議とグループ発表を行う方法には9割近くの参加者が参考になったと回答しています。実際に改善活動に参加した結果、1)職場環境改善が進むことで物品を採す手間が無くなり、働きやすくてきれいな職場

環境になった、2)スタッフの環境整備への意識向上がすすんだ、3)環境改善チームワークの強化につながった、4)他部署との連携が強化されたなどの効果が報告されています。

このように、幅広く実施可能策を取り上げたアクションチェックリストは、いわば、職場でメンタルヘルス対策を重点にした職場環境改善を行う上での有効なヒント集になっていて、グループ討議に実際に役立ちます。

## 4. 職場環境改善のすすめ方

### 4. 1 チェックリスト活用場面

本チェックリストを病院活動の中で活用する場面として、次が挙げられます。

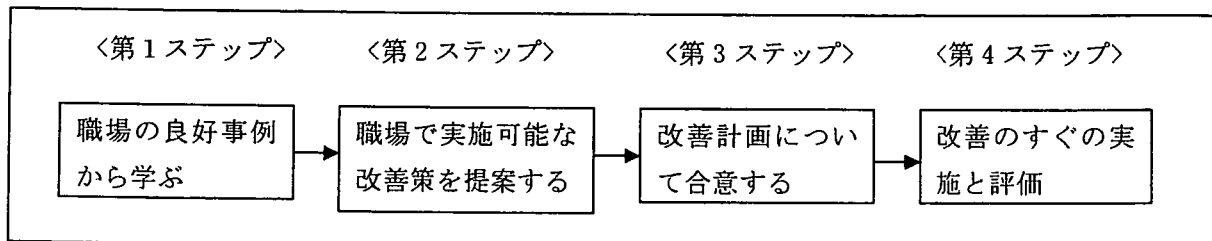
- 1)職場の情報収集と合意形成に
  - 安全衛生委員会や職場内のミーティング、活動計画討議などで、良好事例と取り組み課題を討議するさいの討議ツールとして用います。実施可能な職場改善を行う合意形成に役立ちます。
- 2)複数グループによる研修に
  - チェックリストを使った職場環境改善の研修で、複数グループの討議に用います。グループ討議で、職場ストレス低減における良い点と改善点を挙げて報告し合い、改善提案をまとめます。
- 3)部署ごとの改善の取り組みに
  - 部署ごとに具体的な改善を行う取り組みにおいて、ミーティングでグループ討議を行う際に利用します。この場合も、チェックリストをもとに良い点と改善点を挙げ、改善提案に集約します。

グループ討議するにあたっては、(1)5領域の多要因を総合的に取り上げること、(2)小グループで生き活きとした討議を行うこと、(3)各職場にもある良好経験に基づくことに留意します。



## 4.2 職場環境改善のステップ

グループ討議を織り込んだ職場環境改善の基本ステップは、このいずれの場面にも共通しています。次の4つのステップをとることが効果的です。各ステップでグループ討議を行います。



上図に示すように、(1) 多面的に積極的に職場環境を改善していくことを目標にして、まず職場の既存の良好事例を確認することが出発点になります。(2) 次のステップで、チェックリストの項目を参考にして、職場で実施可能な改善策をグループ討議することにより、具体的な改善策の提案にまとめるようにします。(3) このグループ討議結果をもとに、改善計画について合意します。この合意には、具体的な改善策の実施が含まれ、職場内で改善を広めていく計画についての合意も含まれます。(4) 最後の

ステップで、その改善計画の実施とそのフォローアップを行います。実施結果の評価もグループ討議によって行うことが重要です。これらの改善を進めるにあたっては病棟や職場単位での取り組みも重要ですが、それらの取り組みを支援する病院全体の同意や、取り組みにあたっての枠組み作り(安全衛生委員会やリスクマネジメント委員会での報告、QC活動との連携など)が必要です。また、これらの活動を労働時間内で進めることができるようにすることも考慮する必要があります。

## 4.3 効果的なグループ討議の実施方法

グループ討議の実施方法は、上述の職場環境改善のすすめ方にそって、良好事例の確認、現場の良い点と改善点の洗い出し、改善提案のまとめ、実施計画とフォローアップ予定の確認の順に構成することがすすめられます。

まず、事前の準備として、現場概要を参加者が共通して理解できるように、ヒアリングなどによって現場の問題点や最近の取り組みについて情報を集めて、参加者に提供します。

グループ討議の開始に当たって、討議の目的と意義について説明を行い、小グループに分かれます。具体的な時間配分のスケジュールを作って、それにそっててきばきと進行するようにします。進行役が、全体の進行の手順と時間配分についてよく理解していることが必要です。



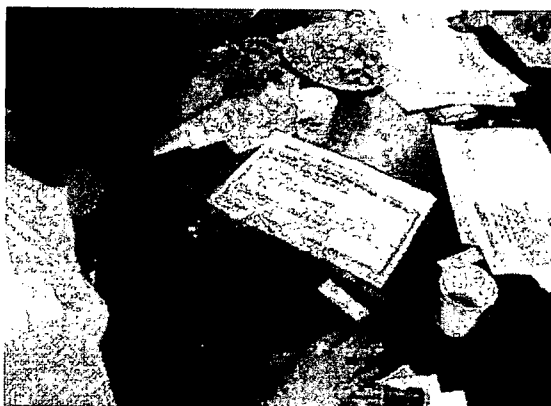
このチェックリストを利用したグループ討議の代表的な実施方法を述べると次のようになります。このグループ討議は、上記の職場改善ステップの第2ステップに当たりますが、他

のステップにおけるグループ討議もほぼ同じように構成することができます。ミーティングや研修などで時間的制約がある場合、良好事例

の検討と計画作成とを含めて、以下に準拠してグループ討議を行うことができます。

<改善チェックリストを使用したグループ討議の進め方の例> (時間は目安です)

職場の概要を把握する	事前準備	作業方法、労働時間、作業負担、健康状態、生産性、職場の雰囲気など問題点についてヒアリングなどで情報を集めておきます。仕事のストレス調査結果も参考にします。必要なら対象職場を巡視します。
↓		
①検討目的を説明しグループに分かれる	5分	これから行う職場環境等の改善提案を作成するためのグループ討議の目的、進め方、時間配分について説明します。4～8名程度の小グループに分かれ、各グループ内で進行役、発表係を決めます。
↓		
②チェックリストを使った点検	20分	現状で働きやすい点、働きにくい点に注目して意見交換しながら、小グループとして、チェックリストを使いながら点検を行います。 1) すでに行われている良い工夫や改善事例を、3つほどを挙げます。 2) 次に、新しい改善点を3つほどにしぼり、合意します。
↓		
③グループ討議結果の発表	5分	各グループが良い点3つ、とりあげるべき改善点3つを報告します。OHPシートやフリップチャートなどを利用します。
↓		
④全体討議	10分	全体討議を行って、管理監督者や産業保健スタッフの助言も得ながら具体的な改善提案をまとめます。
↓		
フォローアップの計画	10分	提案された改善の実施計画と予定表を作成します。職場の全員が見ることができるようにしておき、報告会を予定しておきます。



## 5. チェックリストの活用を継続的な改善につなげるために

この改善チェックリストを用いた活動の目標は、参加者が自分の職場にもある良好事例と実施可能な改善策とを知って、職場の仲間と積極的に改善にかかわれる具体的な機会をもつことにあります。チェックリストをツールに、グループ討議と提案発表を実際に行うことによって、具体的な職場環境改善が提案できることを実感できるようにすることにあります。メンタルヘルスの問題は、とすれば、微妙で専門的な内容で取り組みにくいと受け取られがちですが、職場の人たちの知恵を出し合い具体的に取り組むことができることを実体験し

ていくことで、継続的な改善につなげることができます。

グループ討議を織り込んだチェックリスト利用の研修は、1時間から1時間半ほどの時間枠があれば、行うことができます。ミーティングや、研修の場に、この改善チェックリストを使う時間枠を取って試行してみることがすすめられます。具体的な提案が行われるなら、さらにその成果と良好事例を報告する場を確保していくようにします。職場の状況に合わせたチェックリストの活用を図っていくようにします。

チェックリストを活用してメンタルヘルスのための職場環境改善を行う上で有用なヒントを挙げてみます。

- ① 参加者自身や自分たちの職場の経験を引き合いに出すこと：職場にある経験に力点をおきます。
- ② 具体的な良好事例をあげること：身近な事例を利用し紹介することが重要です。
- ③ よい点をまず討議し、それから必要な改善点について討議すること：ポジティブな視点を重んじます。
- ④ 問題点や弱みから始めるよりも、小さくとも職場にある成果や強みから始めること：同じ視点です。
- ⑤ 進行役が教師になるのではなく、助言者になること：反応を確かめ合って対話をすすめます

こうした研修や、ミーティング時の討議は、そのときだけに終わらせずに、フォローアップ活動を行うことが重要です。優先的に実施する改善提案について、実際に取り組むように計画を立てるとともに、次のフォローアップ会議の期日を定めておくことが必要です。職場の管理者の意見を反映させて、討議の結果にそって職

場の改善が各領域にわたって取り組まれるように努めます。

討議結果、改善計画とその実施成果を記録しておくことが大事です。必要なら、管理者との合同協議、総務部門と相談して、なるべく多面的に改善が行われるようにすると、具体的な成果につながります。



## 6. 医療機関における職場環境改善のためのチェックポイントの解説

### A. 保管と移動

#### なぜ大切なのか

医療物品や書類の保管と移動(運搬)は、作業の流れを作るうえで最も基本となる作業場面です。保管や移動はどの職場でも頻繁に行なわれています。しかし、保管と移動には時間がかかり、腰痛やケガなどの移動や運搬に関わった労働災害も多くみられます。

病院や診療所では、狭い部屋に多くの書類や医療機器、大小さまざまな医療器材、薬液・薬剤が保管されています。一時的に置かれていたり、長期間おきっぱなしになっているものもあります。こうした物品を、必要なときにすぐに安全に取り出せるように保管し、楽に運搬できるようにすることが重要です。

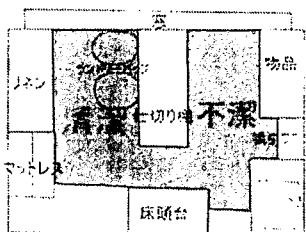
また、たくさんの物品や書類を運搬することは、多くの労力を浪費するだけでなく、職員の筋骨格系への負担を増加させたり、しばしば資材へ損害を与えたりします。これらの負担や損害は「車輪」を使うことで、軽減させることができます。カートや、台車を作業場の近くに十分な数を用意・利用することで、運搬の回数を大幅に減らすことが

できます。これによって、効率性と安全性が改善されます。

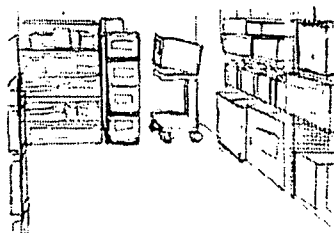
#### どのように改善するか

1. わかりやすいレイアウトで、収納のエリアを区分します。
2. 垂直空間を有効に利用して、多段の棚を設けます。資材庫や物品庫に分類して収納します。
3. 定数管理しやすいように、小区分容器で分別保管します。保管しようとする物の使用頻度に応じて、保管場所を決めます。その物品利用方法をよく考え、運搬距離が最小になるような取り出しやすい場所に保管します。
4. わかりやすいラベル表示で、取り出し、仕分けしやすくします。
5. 用途に合わせて、必要数のみのせて、医療器材を取り出しやすくした移動カートを利用します。
6. 物品カート(作業台)などの置き場を決めてマークをつけ、安全な通路を確保します。

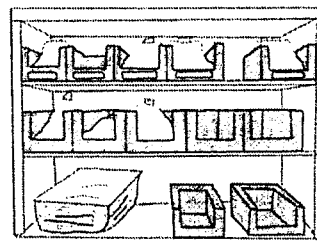
#### 改善チェックポイント1-6



CP3:収納エリアのレイアウト



CP2:多段の棚



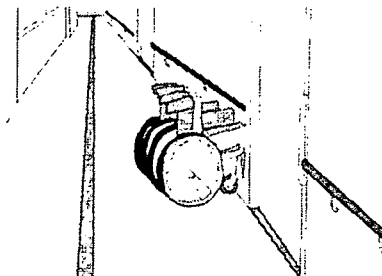
CP3:小区分容器



CP4:ラベルと仕分け



CP5:移動カート



CP6:通路確保と定位置表示

## B. 作業ステーション

### なぜ大切なのか

私たちの身体は柔軟にできており、作業中、実に多様な作業姿勢をとります。しかし、無理な作業姿勢のまま作業を継続することや、過大な重量を取り扱おうと、身体の構造からみて、腰部に負担がかかりやすくなることはよく知られています。

作業姿勢と筋・骨格系障害は深い関係にあります。とりわけ中腰や前かがみ姿勢を持続することや上体の曲げ伸ばしの繰り返し、また腰部のねじりなどが作業中に頻発することで、腰痛リスクを高めてしまいます。さらに、こうした作業姿勢をとりながら、重量物を取り扱えば、腰痛リスクはさらに高くなります。こうした有害な作業姿勢が作業中に起こることを極力避け、自然な作業姿勢で作業ができるように改善することが重要です。ワークステーションの位置関係を見直すことや、レイアウトを変更することによって、不自然な姿勢の出現を減らすことができます。

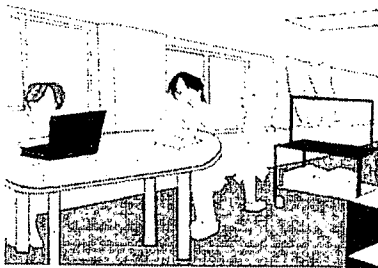
また、ひとたび医療事故が発生すると、職員の

心身に重大な影響を与えます。取り違えや思い込みによる間違い、ヒューマンエラー防止対策を多面に講じる必要があります。安全で効率のよい作業に必要な指示・情報を周知します。

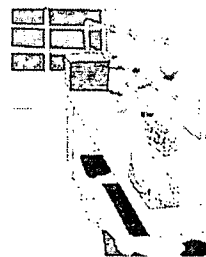
### どのように改善するか

1. 作業動線に沿って、作業ステーション内をはたらきやすい区分けにします。
2. パソコン使用、文書記録、治療準備、物品洗浄消毒など、機能別に作業台を確保します。
3. 電動ベッド、リフターなどを活用して、作業員・患者に負担の少ないケアを行います。
4. 吊り下げフックなどを活用し、作業しやすい器材準備台の工夫をします。
5. 作業時にはいす・机の高さ・パソコン位置を個人に合った高さ調整します。
6. 安全で効率のよい作業に必要な指示・情報を周知します。

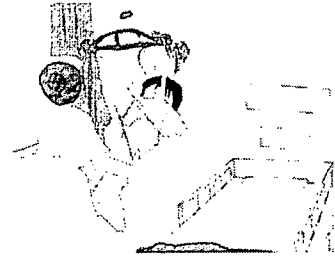
### 改善チェックポイント7-12



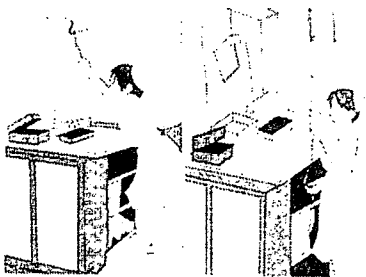
CP7: 作業動線の工夫



CP8: 機能別作業台

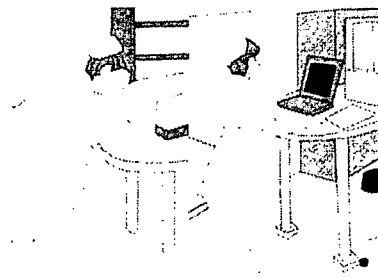


CP9: ケア支援機器の活用



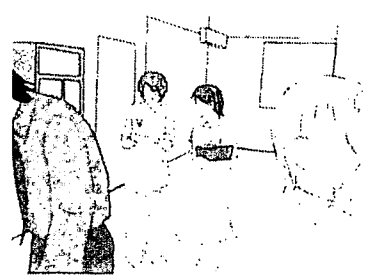
CP10: 準備作業台

例：吊り下げ式フック  
(左改善前、右改善後)



CP11 肘高作業の改善

例：作業台の高さの変更  
(左改善前、右改善後)



CP12: 分かりやすい作業指示

## C. 院内環境の整備

### なぜ大切なのか

十分な照明は、職場を働きやすい環境にし、作業者の快適さと作業能率を改善します。また、十分な照明は作業エラーを減らし、災害のリスクを減らすのに役立ちます。適切で良質の照明は作業者が作業に必要な作業対象物をすばやく十分細部にわたって見ることを助けます。また、明るい色の壁と天井はより多くの光を反射し、照明状態を改善し、職場の雰囲気をよくします。

医療機関では、消毒薬、各種薬剤など、職員の健康障害を生じる有害物質が多く利用されています。アレルギーを起こしたり、発がん性が疑われるものもあります。職員が有害要因に曝露された結果病気にかかった場合には、大きな費用がかかるでしょう。職員がこうした病気にかかる前でも、有害物質への曝露によって疲労、頭痛、めまい、目やのどの炎症を起こす可能性があります。欠勤や転職が増加するかもしれません。換気や局所排気はこれらの問題を防止する効率的な方法です。

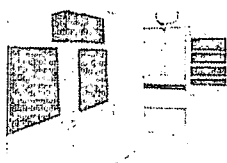
また、電離放射線、騒音、レーザーなど、物理的健康障害要因も多様に存在しています。さらに、医療機関では、職員への感染病原体への曝露（職業感染）防止が重要な課題です。清潔・不潔を適切に区分し、標準予防策の実施、手洗

い励行などの感染予防に取り組む必要があります。快適な労働環境のために、院内環境の整備は職員の不要なストレスを軽減させ、快適で安全・安心な労働環境につくりこむに必須といえます。

### どのように改善するか

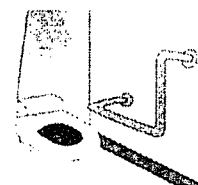
1. 自然採光、局所ライトなどを利用して、明るい照明を確保します。
2. 色分け・飾りなどで明るく清潔感のある院内環境にします。
3. わかりやすく、安全な配線・ケーブルを確保します。
4. 清潔なカーテン、パーティションなどを利用して患者のプライバシーを確保します。
5. 手すり、ミラー、わかりやすい分別法、ダブルチェックなどで転倒やエラーを防止します。
6. 清潔・不潔を区別して、手洗いを励行します。
7. 避難路を確保し、避難訓練を定期的実施します。
8. わかりやすい処置に統一して、抗がん剤、消毒薬などの有害化学物質の取り扱い管理をします。
9. 個人用保護具の置き場、保守手順を定め研修をし、必要な場所での使用を励行します。

### チェックポイント 13-20(一部)



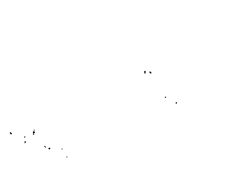
CP13 明るい照明:改善前、窓が塞がれている。

改善後、窓を確保

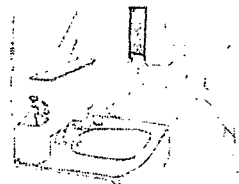


CP14 明るい雰囲気作り:改善前、暗い雰囲気のトイレ。

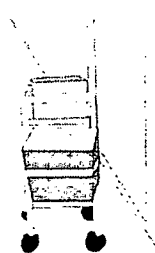
改善後、飾りであかるい雰囲気に



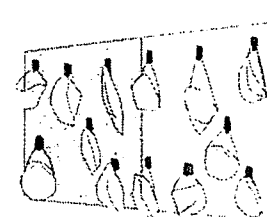
CP16 プライバシーの確保



CP18 感染管理、標準予防策



CP20 有害物質管理



CP21 個人用保護具



## D. 福利厚生

### なぜ大切なのか

よく整備された洗面施設、トイレ、休憩室は、職員が生活し健康であるために、最も基本的な設備といえます。仕事が終わって足を伸ばしてちょっと休憩できる場所、食事を患者さんに見られずに安心して取ることが出来る場所は不可欠です。また、医療職場は夜勤職場です。快適な仮眠室は睡眠の質を向上させます。良好な衛生レベルで生活しやすく休憩室、更衣室、食堂などが整備されていることが、その病院の「顔」となります。

便利なところにある洗面施設は、化学物質が手についたときにすぐに洗い流すことに役立ち、食事のとき手を洗うことが容易になります。きれいなトイレや休憩室は作業場所のよい雰囲気を持続するのに、役立ちます。また、トイレが和式しかない、妊娠している女性や、腰が痛いときなどに利用しにくいことがあります。洋式が必要で、ウォッシュレットなら職員から喜ばれます。

他の人たちが何を、何を考えているか、そしてどのようにお互いに協力しあえるのかを人々が知っている時、仕事はずっと良くはかどります。コミュニケーション不足は、作業の遅れ、医療の質の低下、さらにはしばしばミスや災害さえもたらします。また、割り当てられた作業で大変忙しいと、

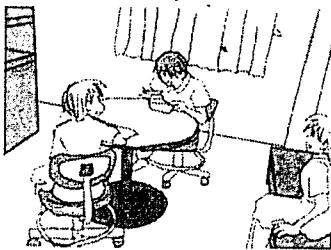
他の人たちから孤立しがちにさえなります。そこで、職員間のコミュニケーションを促進し、またお互いの作業を援助しあうために、具体的な機会を作って、毎日の作業に組み込む必要があります。

医療従事者は自分の健康をないがしろにしがちです。精神疾患などの際には、自分の病院にかかりにくいこともあります。健康などの件で困った際に気軽に相談できる窓口を設置して、院外受診など連携が取れるようにしておきます。そのような職員の視点にたった福利厚生を充実させることで、病院の質が高まります。

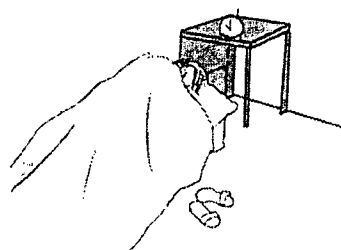
### どのように改善するか

1. くつろげる休憩室、個人用ロッカーのある更衣室、職員用の食事場所を確保します。
2. 快適な仮眠室を設けます。
3. 快適で清潔なトイレや洗面設備を設置します。
4. 上司・同僚に相談しやすい職場環境を整えます。
5. インフォーマルな催し・イベントで病棟や職場の明るい風通しのよい雰囲気を保ちます。
6. 個人の健康について相談し易い窓口を設け、院外受診などしやすいようにします。

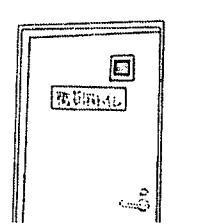
### チェックポイント 22-27



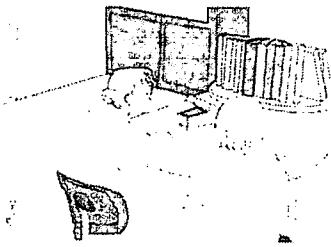
CP22: 休憩室・更衣室・食堂



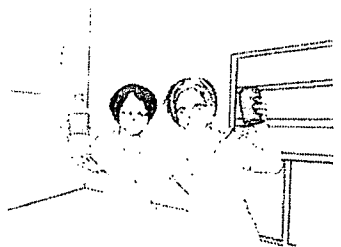
CP23: 仮眠室



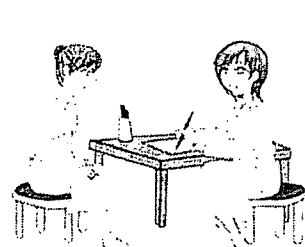
CP24: 衛生設備とトイレ



CP25: 上司・同僚の支援



CP26: 職員交流



CP27: 相談窓口の設置

## E. 勤務とキャリア

### なぜ大切なのか

医療従事者の仕事上のストレスは、仕事上の要求が職員の作業能力、職員へのサポート体制、あるいは職員自身が求めるもの(報酬)等と合わない場合などに発生しやすいとされています。長時間労働の上に休みも取りにくく疲労が蓄積する、一部の職員に特定の患者の苦情対応が任せられ過度の心理的負担がかかる、というような様々な心理的・身体的負担がかかる際に、仕事上のストレスが発生しやすくなります。これらを勤務体制の見直しなどで改善することは健康障害や医療ミス発生防止にとって有用です。

現場のスタッフの意見を吸い上げる機会は、病院の機能向上や職員の安全と健康にとって重要なアイデアを話し合える場となるでしょう。たとえば、職員がお互いに話をする機会をもっと増やせるように、共同で使用する場所などを提供します。コミュニケーションを増やすために、ニュースレター、リーフレット、ポスターのほか、相手の顔を見ながらの口頭による伝達も利用します。

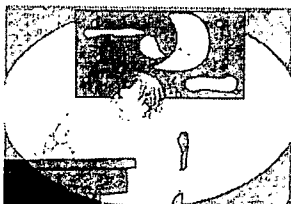
緊急事態はいつでも起こる可能性があります。それに備えるために、関係者すべてが非常事態に何をすべきか前もって知っていることが必要です。緊急時計画や、事故や怪我が起こったときの対応方法がしっかりしてれば、緊急事態の悪影響を最小にすることが出来ます。

医療は日進月歩で変化しています。あたらしい医療技術や医療を取り巻く環境の変化に対応するために、最新の情報を取り入れながら職員一人ひとりの能力を最大限に生かせる職場作りをすることが重要です。第一線で働く職員の成長が、魅力ある病院作りにつながります。

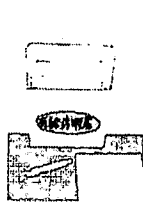
### どのように改善するか

1. 休憩時間を十分確保し、特定の職員に過重な負担がかからないようにします。
2. リフレッシュ休暇や休日を計画的に取得します。
3. 働きやすく、十分休養の確保のできる交替勤務制度を導入する。
4. 掲示・ミーティング・小集団活動で、院内の情報や、患者に役立つ情報を共有します。
5. 明確な役割分担、部署間の連携により、チーム医療を円滑にします。
6. 緊急対応(患者急変、暴言・暴力など)プランを作成し周知するとともに、必要な訓練を定期的実施します。
7. 安全で健康な職場づくりを推進し、キャリア向上を図るための教育・研修の機会を設けます。

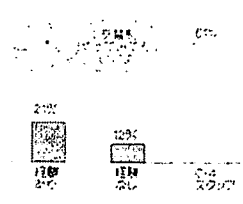
### 改善チェックポイント 28-34



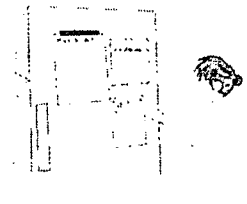
CP28 労働時間短縮と休憩時間の確保



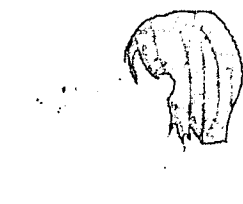
CP29 休日・休暇の取得



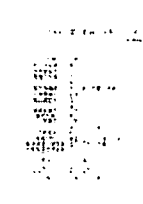
CP30 夜勤・交替勤務の改善



CP31 情報共有と周知



CP33 緊急対応手順の確立



CP32 チーム医療の推進





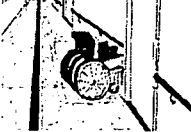
CP34 キャリア支援の機会と体制整備

集合研修、小勉強会、資格取得機会など


医療機関におけるメンタルヘルス向上のための  
**安心・安全で快適な職場改善チェックリスト**

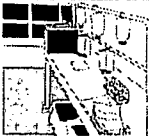




1. チェックを始める前に、その職場でどのように働いているか観察します。  
 2. 項目ごとに、その提案が当てはまるかどうかを見ます。それが既に行われているか不必要と思われる場合は「提案しません」を選びます。もしその提案を行うべきだと思う場合は「提案します」にチェックをします。既存のよい点も余白にメモしておきます。  
 3. すべての項目にチェックし終えたら、「提案します」にチェックをした項目のうち、重要と思われるものをいくつか選んで「優先します」にチェックを付けます。追加項目を話し合っておき、それら追加項目もチェックに含めます。

**1. 保管と移動 (6項目) 改善項目**

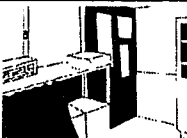
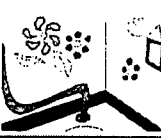
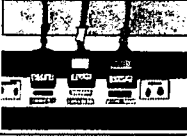



1 (収納エリアのレイアウト)	わかりやすいレイアウトで、収納のエリアを区分します。		<input type="checkbox"/> -提案しない <input type="checkbox"/> -提案する メモ	<input type="checkbox"/> 優先
2 (多段の棚)	多段の棚を活用して、資材庫や物品庫に分類して収納します。		<input type="checkbox"/> -提案しない <input type="checkbox"/> -提案する メモ	<input type="checkbox"/> 優先
3 (小区分容器)	定数管理しやすいように、小区分容器で分別保管します。		<input type="checkbox"/> -提案しない <input type="checkbox"/> -提案する メモ	<input type="checkbox"/> 優先
4 (ラベルと仕分け)	わかりやすいラベル表示で、取り出し、仕分けしやすくします。		<input type="checkbox"/> -提案しない <input type="checkbox"/> -提案する メモ	<input type="checkbox"/> 優先
5 (移動カート)	用途に合わせて、医療器材を取り出しやすとした移動カートを利用します。		<input type="checkbox"/> -提案しない <input type="checkbox"/> -提案する メモ	<input type="checkbox"/> 優先
6 (通路確保と定位置表示)	物品カート(作業台)などの置き場を決めて、安全な通路を確保します。		<input type="checkbox"/> -提案しない <input type="checkbox"/> -提案する メモ	<input type="checkbox"/> 優先

**2. 作業ステーション (6項目)**

7 (作業動線の工夫)	作業動線に沿って、働きやすいレイアウトにします。		<input type="checkbox"/> -提案しない <input type="checkbox"/> -提案する メモ	<input type="checkbox"/> 優先
-------------	--------------------------	--	---	-----------------------------

8 (機能別作業台)	パソコン使用、文書記録、治療準備、物品洗浄消毒など、機能別に作業台を確保します。		<input type="checkbox"/> -提案しない <input type="checkbox"/> -提案する メモ	<input type="checkbox"/> 優先
9 (ケア支援機器の活用)	電動ベット、リフターなどを活用して、作業員・患者に負担の少ないケアを行います。		<input type="checkbox"/> -提案しない <input type="checkbox"/> -提案する メモ	<input type="checkbox"/> 優先
10 (準備・作業台)	吊り下げフックなどを活用し、作業しやすい器材準備台の工夫をします。		<input type="checkbox"/> -提案しない <input type="checkbox"/> -提案する メモ	<input type="checkbox"/> 優先
11 (肘高作業)	作業時にはいす・机の高さ・パソコン位置を個人に合った高さに調整します。		<input type="checkbox"/> -提案しない <input type="checkbox"/> -提案する メモ	<input type="checkbox"/> 優先
12 (わかりやすい作業指示)	安全で効率のよい作業に必要な指示・情報を周知します。		<input type="checkbox"/> -提案しない <input type="checkbox"/> -提案する メモ	<input type="checkbox"/> 優先

### 3.院内環境の整備 (7項目)

13 (明るい照明)	自然採光、局所ライトなどを利用して、明るい作業環境を確保します。		<input type="checkbox"/> -提案しない <input type="checkbox"/> -提案する メモ	<input type="checkbox"/> 優先
14 (明るい雰囲気づくり)	色分け・飾りなどで明るく清潔感のある院内環境にします。		<input type="checkbox"/> -提案しない <input type="checkbox"/> -提案する メモ	<input type="checkbox"/> 優先
15 (安全な電気配線)	わかりやすく、安全な配線・ケーブルを確保します。		<input type="checkbox"/> -提案しない <input type="checkbox"/> -提案する メモ	<input type="checkbox"/> 優先
16 (プライバシーの確保)	清潔なカーテン、パーティションなどを利用して患者のプライバシーを確保します。		<input type="checkbox"/> -提案しない <input type="checkbox"/> -提案する メモ	<input type="checkbox"/> 優先
17 (転倒・衝突防止、エラー対策)	手すり、ミラー、わかりやすい分別法、ダブルチェックなどで転倒やエラーを防止します。		<input type="checkbox"/> -提案しない <input type="checkbox"/> -提案する メモ	<input type="checkbox"/> 優先
18 (感染管理、標準予防策)	清潔・不潔を区別して、手洗いを励行します。		<input type="checkbox"/> -提案しない <input type="checkbox"/> -提案する メモ	<input type="checkbox"/> 優先