



アクションプラン1：残業削減（残業申請方法について）

- 勤怠管理簿の残業理由は、今後、記号で記入になります。

残業の種類に番号を振ります。

- 退院サマリーの記載も、看護記録の一種で業務です。

今後は、タイムアウト時に師長または主任に残業申請をするとき、「退院サマリーを書きます」と伝えてください。その時の状況によって、残業と認めます。



アクションプラン2：個人の有給取得率が50%

● 有給休暇とは

一定の期間勤務した労働者が心身の疲れをいやし、ゆとりのある生活をするために与えられる休暇のことです。

● 有休の付与日数

勤続年数や前年度の出勤率によって違いがあります。

例えば、入職1年目は10日付与され、勤続年数が6.5年以上は毎年20日付与されます（前年度の出勤率が80%以上の場合）。このように、個人によって、付与日数が違います。

● 「今年度付与された日数の50%以上」とした理由

昨年のインデックス調査で個人の取得率の差が大きく、ほとんどとれていないかた、100%取得した方・・・がいました。働く仲間として、取得日数の少ない方の取得率を促進したくてこの目標にしました。

● 有給取得促進策

誕生日休暇を設定しました。誕生日の月に1日有休を優先して取得できます。

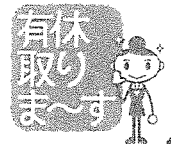
有給を遠慮して言い出せない方、「この日に有休がほしい」と師長に伝えてください。

● 有休所得状況の把握

皆さんの休暇処理簿の表紙をめくると、個人個人の有給の付与日数が棒グラフになった表があります。

これは、各自が何日取得したか一目でわかるために作成しました。

また、同僚の取得状況もわかるようになっています。



アクションプラン4：自部署は看護ケアに費やす時間が取れるか

- 次年度より、各セクションの発表会の業務改善報告会が症例共有会に変更になります。

これは、各セクションの症例の看護を振り返り、個人の看護観の育成、看護部の質の向上につながります。

- 次年度の教育に、リフレクション研修を実施予定です。対象はラダーレベルⅠ～Ⅲの看護師です。近い世代同士で看護体験を語り、自身の看護を振りかえることを目的としています。

