

様式9の作成・管理の実際 -病棟スタッフと協働して-

医療法人社団善衆会 善衆会病院

竹内美野梨

一般社団法人日本看護管理学会
利益相反開示

Japan Academy of Nursing Administration and Policies (JANAP)
COI(Conflict of Interest)Disclosure

筆頭者氏名： 医療法人社団善衆会 竹内美野梨
所属名： 善衆会病院 看護部副主任

筆頭演者は日本看護管理学会へのCOI申告を完了しています。

演題発表に関連し、開示すべきCOI関係にある企業・組織および
団体等はありません。

Agenda

- 病院紹介／自己紹介
- 現在の作成方法
- 改善の経過
- 様式9を利用した看護管理上の取り組み
- まとめ

病院紹介

医療法人社団善衆会 善衆会病院

理念：皆様と共に質の高い医療を目指します

所在地：群馬県前橋市

病床数：一般198床

急性期一般1 156床

地ケア病棟1 42床

診療科：整形外科 泌尿器科 内科 外科他

その他：在宅支援事業局

(訪問診療・訪看・訪リハ・DS・居宅)



自己紹介

2010年4月	善衆会病院入職(事務部秘書課)
2010年10月	看護部看護管理室へ異動
2023年4月	事務部情報システム管理室・ 事務部総務課を兼務

現状

看護部:システム:総務=4:4:2くらい

看護管理室事務の業務

現在2名配属

もう1名も兼務のため常勤1名分程度の配置

管理職業務補助	<ul style="list-style-type: none">・ 庶務・ データ管理 / 資料作成・ 看護協会 / 看護連盟
部門業務補助	<ul style="list-style-type: none">・ システム・ 広報・ 教育、学会発表補助・ 実習事務（看護学校・特定行為研修関係・ORなど）
施設基準	<ul style="list-style-type: none">・ 部門内管理（看護部内要件管理、様式9）・ 院内管理（施設基準管理委員会）
在宅部門補助	<ul style="list-style-type: none">・ 在宅支援事業局の業務補助

様式9 現在の作成方法

様式9 現在の作成方法

- ・ベースはクラウドサービス「+calcs」
- ・控除の情報は各部署から原則毎平日に「控除表ファイル」を提出してもらい看護管理室にてデータ入力している
- ・必要に応じて暫定様式9を随時出力翌月半ばごろに確定版を仕上げている

ひと月の流れ

前月末	該当月の勤務表をもとに配置確認
月途中	前月末の配置確認の結果により対応 余裕あり⇒長期欠勤等発生時のみフォロー 余裕なし⇒日々の単発の欠勤もチェック
翌月	10日ころまでに前月の勤務表が確定 確定勤務表をもとに本番を作成

改善の経過

きっかけ

携わり始めた当初は様式9の作成に様々な誤りがあったが
適時調査も今ほどの頻度でなく、誤りを認識する機会がなかった

2012年ごろ、適時調査の再開に向け県内で様々な研修会が開催

看護部長、総務課長などが出席し、
「様式9が正しく作成できていない」ことを病院が認識した



改善スタート

- 日勤時間帯、夜勤時間帯等については
作成担当者が学習することで何とかかなりそう
- 控除はどうする？
部署で記録してもらい、
日々提出をお願いすることにした

体制

病棟クラーク : 記録



病棟師長 : 確認、承認



看護管理室事務 : 様式9への反映



看護部長・副部長 : 状況把握と対処

控除表：開始当初

H27年4月分 ()							判明した時点で記入をお願いします。 (未確定:鉛筆書き、確定:ボールペン書き)
日	曜日	日勤リーダー	勤務変更者	遅刻・早退・外出・受診等	業務で病棟を離れた	リリーフ	
1							
2							

勤務変更と控除情報の両方を
1日1行で記載する形式で開始した

控除表：現在

2023年 8月

控除一覧表（遅刻、早退、委員会、リリーフ協力等）

月日	氏名	控除開始時刻	控除終了時刻	控除事由	承認

控除表＋勤務表のコピーをファイルに綴じ、
控除は1件1行で記載、勤務変更は実績欄に記載する形へ変更

控除表：現在

看護配置用 勤務変更記録・勤務時間控除表の作成について

←

←

① 勤務変更について

変更があった場合、「勤務予定表」下段に通常通り実績を記入して下さい。

予定があればその段階で記入して下さい。

予定は鉛筆書き、確定は赤字でお願い致します。

←

② リリースの受け入れについて

「勤務予定表」へ記載して下さい。

←

③ 控除の一覧について

「委員会」「教育」「他部署へのリリース」「ローテーション研修」「認定看護師・特定看護師の業務」「院内でのe-ラーニング受講」「私用の遅刻・早退・外出」「受診」など、本人の勤務シフト中の不在時間を記載して下さい。

ファイルの中表紙へ注意事項の用紙を貼付

現場で控除を記録するメリット

- 案外議事録に残らないような「不在」は多い
救急搬送、外来リリース、本人の外来受診、私用の外出など...
- 記録を部署で行うことで、
控除するもの・しなくていいものの知識が
部署のスタッフにもついてくる
⇒ 漏れの防止につながる

様式9を利用した 看護管理上の取り組み

前提として

役職者(病棟師長、主任、副主任)の皆さんには
看護配置についての基本的な知識がある

活用例の紹介

① 看護職員配置加算(地域包括ケア病棟)

前月末の計算で不足が見込まれた場合、
多少の余裕が出るように
他部署から看護師のリリーフを予定配置

② 夜間100対1急性期看護補助体制加算

当初①と同じ方法で実施していたが、
昨今の採用難もあり、
「勤務表を作成してからだと調整が大変」

⇒新たな方法を採用

配置を満たすのに必要な時間数を
看護補助者の人数で割り
「1人平均 何時間の夜勤時間があればよいか」を
先に可視化することにした

- ・患者数見込から必要時間数を試算
- ・必要時間数から病棟クランク勤務分をマイナス
- ・看護補助者の人数で割る

⑨月平均1日当たり看護補助者夜間配置数 ※小数点第2位以下切り捨て ※看護補助加算・看護補助体制充実加算（A106 障害者施設等入院基本料の注9）、A207-3 夜間急性期看護補助体制加算、 A214 夜間75対1看護補助加算を届け出る場合に記載※ (参考) 夜間看護補助者配置数 (必要数) ※小数点以下切り上げ	<input type="text" value=""/> 人(実績値)
⑩月平均1日当たりの主として事務的業務を行う看護補助者配置数 ※小数点第3位以下切り捨て (参考) 主として事務的業務を行う看護補助者配置数 (上限) ※小数点第3位以下切り捨て	<input type="text" value=""/> 人(実績値) [F/(日数×8)] <input type="text" value="1.75"/> 人(基準値) [(A/200)×3]
2023 年 <input type="text" value="6"/> 月	※今月の稼働日数 <input type="text" value="30"/> 日

『月延べ勤務時間数』	<input type="text" value=""/>	時間(実績値)
※「1日夜間看護補助者配置数」を満たす「月延べ夜勤時間数」	<input type="text" value="960.00"/>	時間(基準値)

ここから 病棟クランク(⑩)の夜勤時間分をマイナス
残った時間を看護補助者の人数で割る

病棟師長は「1人あたりの平均夜勤時間」を
確認しながら勤務表作成

⇒大きく不足しそうな時は
手術日等にあらかじめ通しの夜勤を入れるなど
これまでより先手の対応が可能に

効果

「突然」を減らすことによる心理的負担の軽減

急な休みの発生によるリリースは必ずあるが
配置の不足によるものは
ある程度予測して、準備しておくことが可能

まとめ

- 様式9を理解し正しく作成することは当然重要
加えて、仕組みを理解することにより
日々の看護管理に生かすことができる
- 看護管理者だけでなく、
周囲のスタッフが様式9を理解すると
より負担の少ない形でPDCAが可能