

# 医療機関の「働き方改革」に向けた 病院職員・医療従事者のための 労働時間管理のポイント

～適切なタイムマネジメントと働きがいのある労働環境作りのために～

**日時** 2020年2月12日(水)10:00～17:00  
計6時間(1日間)

**会場** NHK 名古屋放送センタービル内教室

**講師** 人事サポートオフィス 誠光 代表 社会保険労務士・社会福祉士 **秋山 誠 氏**

**対象**

- 病(医)院の経営者・責任者の方々
- 事務長、総務・人事部門の方々
- 各部門のリーダー(部長・師長など)

**本セミナーの  
強化ポイント**

- ①労働時間の管理方法を基礎から確認し、医療機関特有の労働時間に関する問題点とその解決策をお伝えします。
- ②各種の行政調査や医療機能評価をクリアするための労働管理に関するポイントを把握することができます。
- ③各種の事例や実際の手法を交えながら、現状の医療機関における課題に対してアドバイスを行います。

**講義項目**

**1. 安心して働ける労働環境のために**

- ・医療機関の人事労務体制として必要なことは？  
→チェックリストから理解する自院の現状と課題点
- ・法人として初めに取り組むべき基本事項
- ・入職時に伝えておくべき10のこと

**2. 統計データでみる労働実態**

- ・全産業との労働時間比較
- ・医療・福祉業での規模別労働関連推移
- ・労働者がメンタルヘルス不調をきたした理由 **その他**

**3. 労働時間に関する法令と規則**

- ・労働時間とその判断基準
- ・休憩時間とその原則
- ・休日に関する規定と注意点
- ・各種の休業&休暇制度 **その他**

**4. 時間外労働と割増賃金**

- ・時間外労働の定義と36協定
- ・特別条項付き36協定とは
- ・割増賃金と算定の注意事項
- ・研修時間や医師の待機時間の割増賃金 **その他**

**5. 様々な労働時間制度**

- ・1年単位の変形労働時間制
- ・1か月単位の変形労働時間制
- ・事業場外のみなし労働時間制
- ・その他の労働時間制度 **その他**

**6. ワークライフバランスを考慮した制度**

- ・夜間勤務制度と時差出勤制度
- ・ドクターのための具体的な勤務制度例と課題点
- ・短時間正社員制度と短時間勤務制度
- ・働き方改革への対応とそのポイント **その他**

**7. 就労状況に関する確認事項**

- ・仕事や業務の“量的”要因
- ・スキルや作業の“質的”要因
- ・職員数や配置の“人的”要因

**8. 労働時間を適正に把握するコツ**

- ・医療現場における勤務体系の留意事項
- ・タイムマネジメントのポイントは？
- ・時間外労働を把握する効果的な日報の記載法
- ・医療分野での生産性向上と管理方法 **その他**

**9. 労働時間に関する問題点と解決法**

- ・管理者や部署長ならば全て残業代は不要？
- ・年俸制ドクターにも時間外手当は必要？
- ・診察時間の中抜け時間の活動は労災？
- ・残業を増やさないためのポイント
- ・労働者のタイプ別による対応策 **その他**

**10. 労働基準監督署の調査ポイント**

- ・労働基準監督署の調査までの流れと対処法
- ・労働基準監督署の調査の手順と注意事項
- ・調査される資料とチェックポイント **その他**

**11. その他の労働時間に関する基礎知識**

- ・年次有給休暇に関する確認事項と対策
- ・就業禁止の対象者とは？
- ・有給 or 無給に悩む具体的事例 **その他**

**12. まとめと質疑応答**

※ご参加の方が特に聞きたい項目などをヒアリングさせていただくため、セミナー事前アンケートを参加券と一緒に送らせていただきます。記入は任意ですので、お気軽にご検討くださいませ。※  
※ご参加の際、可能でしたら貴院の就業規則をお持ちください。※

**ご参加のおすすめ**

医療機関における労働時間の管理方法は、様々な課題を抱えています。本セミナーでは基本的な労働時間制度の理解、およびそれらに付随する課題点などを確認することを目的とします。併せて法的な問題点と解決策を理解することにより、トラブルを未然に防ぐこと目指します。

講演の中では実際の現場で起こっている事例を交えながら、説明を実施し理解を深めます。また同時に今後の医療機関として求められるポイントを確認いただき、より定着率が高く働きやすい労働環境作りの一助になれば幸いです。

現在、労働時間や職場環境でお悩みの方、最新の情報に接したい方など、職種に関わりなくお越しいただければ幸いです。是非ともこの機会に、関係各位の積極的なご参加をおすすめ申し上げます。

**講師紹介**

人事サポートオフィス 誠光 代表 **杵山 誠 氏**  
 社会保険労務士・社会福祉士

1974年名古屋生まれ 関西大学 社会学部卒業  
 大学卒業後、福祉関連分野に身を置き、相談業務等に従事。その間に就業を続けながら専門学校に通い、「社会福祉士」の資格を取得。その後、「介護支援専門員」資格なども取得し、総合病院の企画業務や施設責任者などを兼務した後、「社会保険労務士」の資格取得を機会に、医療福祉業界から転身し、会計事務所やコンサル会社の勤務を経て、人事労務専門のコンサルタントとして開業する。主な実施提供サービスとしては、人事に関する相談対応のほか、組織の憲法たる『就業規則』の作成や改定、人事評価制度や賃金制度の構築・導入支援、および退職金制度の設計や種々の助成金の活用支援などを手掛けている。さらに各種の人事労務に関するセミナーや関与先法人の講師を担当することにより、それらに関連する教育研修や個別相談を通じて、事業運営の課題解決に尽力している。

日 時：2020年2月12日(水) 10:00 ~ 17:00  
 計6時間(1日間)

会 場：NHK 名古屋放送センタービル内教室

名古屋市中区東桜 1-13-3 NHK 名古屋放送センタービル ※右図参照

参加料:	参加料	消費税等	合計
(1名につき)			
日本経営協会 会 員	25,000円	2,500円	27,500円
一 般	28,000円	2,800円	30,800円

※参加料には、テキスト・資料代が含まれています

申込方法：下記の参加申込書に必要事項をご記入の上、FAX 等で下記へお申込み下さい。

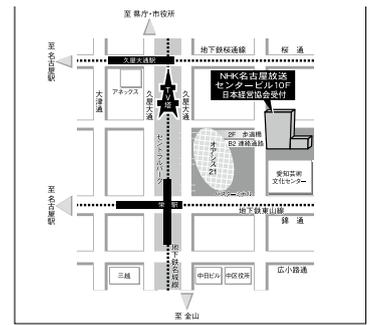
折り返し、参加券と振込口座を記載した請求書をご派遣責任者までお送り致します。

- 参加料(負担金)は、銀行振込にて開催3営業日前までにお納めください。(経理処理の都合で遅れる場合は、事前にご連絡下さい。)
- 開催3日前までに参加券が届かない場合は、恐れ入りますがお電話にてご確認ください。
- 参加のお取り消しにつきましては、必ずご連絡ください。参加者のご都合が悪くなった場合は、代理の方にご出席いただけますようお願い致します。
- 領収書は「振込金受領書」をもってかえさせていただきますのでご了承ください。
- 同業者のお申込みは、お断りする場合がございます。

**キャンセルについて** 開催日の3営業日前からは受講料の30%、開催当日は100%をキャンセル料として申し受けます。なお、当日まで連絡なくご欠席の場合も、100%のキャンセル料となりますので、予めご了承ください。

その他 参加者が少数の場合、天災の場合などにおいては、中止・延期させていただく場合があります。

お問合せ先：一般社団法人 日本経営協会 中部本部 企画研修グループ (担当/竹本・里見) TEL (052) 957-4172 (ダイヤルイン)  
 〒461-0005 名古屋市中区東桜 1-13-3 NHK 名古屋放送センタービル 10F FAX (052) 952-7418  
 日本経営協会・中部ホームページ <http://noma-chubu.jp/>  
 ※お電話の問い合わせ(駐車場含む)は、平日の9:15~17:15にお願いします。



【JR・名鉄・近鉄の名古屋駅より】  
 地下鉄栄山線(4分)栄駅より徒歩5分  
 地下鉄名城線(5分)久屋大通駅より徒歩8分  
 【中部国際空港より】  
 名鉄(25分)金山駅(乗換)地下鉄名城線(7分)栄駅より徒歩5分  
 ※地下鉄駅からは、地下街、オアシス21経由でNHKビルに直通

日本経営協会・中部本部 行 FAX (052)952-7418

こちらの面をそのまま FAX して下さい。

60014204

「病院職員・医療従事者のための労働時間管理のポイント」参加申込書

2020/2/12

年 月 日

日本経営協会会員  一般 (該当するものにシ印をつけて下さい)

(フリガナ) 団体名	TEL ( ) -		ご派遣責任者 所属/役職名
(フリガナ) 所在地	FAX ( ) -		ご氏名 (印)
No.	参加者(フリガナ)	所属/役職名	担当経験年数
			年 月
			年 月
〈通信欄〉			※メールアドレス  <ご記入(シ印)のお願い> この講座の開催情報を得た時期は、講座開催日の <input type="checkbox"/> 半年以上前 <input type="checkbox"/> 3ヶ月~半年前 <input type="checkbox"/> 2ヶ月前 <input type="checkbox"/> 1ヶ月前 <input type="checkbox"/> 2週間前 <input type="checkbox"/> 1週間前~直前

〈注〉太わくの中をご記入下さい。電算処理の関係上、フリガナご派遣責任者名は必ずご記入下さい。No欄は記入不要です。

※参加申込書にご記入いただいた情報は、以下の目的に使用させていただきます。

① 参加券や請求書の発送などの事務処理 ② セミナー運営 ③ セミナーなど本会事業のご案内

お申込時点で趣旨にご同意いただいたものとさせていただきますので、予めご了承下さい。

なお、③がご不要な場合は右記にチェックしてください。

不要

地球にやさしい再生紙を使用しています。 ©