

株式会社 デンタル タイアップ

働き方改革

質の高い医療を提供する

歯科医院の5S セミナー

—診療終了後 10分で帰れる体制へ—

Seminar Report —セミナーレポート—

日時 2022年9月11日 (日) AM 9:30~PM 4:00



Zoom 発信地 株式会社デンタルタイアップ (広島県広島市中区榎町 5-20)

●主催者講師・スタッフ (株式会社 デンタルタイアップ)

代表取締役 小原 啓子 / 局長 柘田 博昭

[マネジメントスタッフ]

畠山 知子・河野 佳苗・藤田 昭子・石田 眞南・杉原 未佐子・平石 美和子・宮本 麻美

[事務局スタッフ]

鈴藤 瞳・藤井 千恵・的川 優華・上田 恵

Seminar scenery 30 participants



5S 整理 整頓 清掃 清潔 躰 本当の意味

- 整理とは・・・いらないものを**処分**すること
- 整頓とは・・・ほしいものが
誰でもいつでも瞬時に取り出せる
- 清掃とは・・・**点検**しながら**綺麗**にする
- 清潔とは・・・消毒・滅菌・整理整頓清掃の**維持**
- 躰とは・・・それぞれが**尊重**し、**感謝**し合う体制

単純化・効率化へ・・・プロ意識の向上

主旨

新型コロナウイルス感染の新規感染者は減少傾向が見えてきたとはいえ、変異株の出現等を見据え、国は基本的な感染対策の徹底と強化を継続的に図ることとされています。

歯科業界においては、長年行ってきた標準的予防策の徹底が行われました。

私たちは、日々の診療を丁寧に真摯に進めていくことで、歯科医院にかかわる全ての方々に安心と安全を提供しています。

その基本となるのが環境整備の考え方の5S活動(整理・整頓・清掃・清潔・躰)です。

今以上に、安心して働ける労働環境を整える必要があります。

この度は、組織が疲弊することなく環境の変化に対応できるように、実践的な講演や実習を通して現状を再確認いたしました。ここに受講者の方々の声をまとめご報告申し上げます。

	スケジュール	項目	主な内容・ねらい等
質の高い医療を提供する「歯科医院5Sセミナー」(基礎編)+A11:D34	09:30	開講・オリエンテーション・セミナー目標・プレテスト	・本講の目的説明
	09:40	第1部 日本企業から学ぶ5S 医療法を通して5Sの意味を考える (法令遵守・コンプライアンス)	・歯科医院を取り巻く社会環境 ・医療法を遵守する事で、カイゼン体質に変わる 歯科医院の実際を紹介 ・ヒューマンエラー回避のための5S
	10:55	第2部 5Sプロジェクトの具体的な流れ	・仕事に取り組む上で大切な5S活動とは 場所別、5Sの整理・整頓・清掃・清潔・躰の説明 ・歯科医院での作業域のご提案
		第3部 5S活動に求められるリーダーシップ	・5S活動におけるチームをまとめる極意 ・抵抗勢力への対応
	12:30	休憩 グループワーク	
	13:30	第4部 医療法人4U 新飯塚いとう歯科クリニック ケアクリニック 様 実際の歯科医院変革体験より	・5Sを通して磨かれる職場環境 確認し、感謝し、尊敬し合える体制
	14:05	第5部 「自院の5S活動の実践」事例を通しての解決 自院の状況の把握から具体的カイゼンの立案	・自院の問題の把握とカイゼン方法と検討 ・創造的問題解決の応用
	15:20	第6部 「今後の流れと継続的な学習方法のご提案」	・通信講座の学びから資格取得での実践 ・「 整理収納アドバイザー@オフィス&ホーム 」の 取り組み方説明
	15:40	自己評価・セミナー評価	・明日からの応用

セミナー全参加者の声

初めて5Sセミナーを受講させていただきました。ありがとうございました。

仕事においても、プライベートでも整理整頓が苦手な自分にストレスを感じることも多々ありました。今回の受講を機に自分自身だけではなく、患者さん・医院のために変化し実績を作り上げていきたいと思えます。

他の医院との交流の時間が有り、情報交換出来たのが良かったです。

5S活動がどういうものかよくわかっていなかったのので、参加できてよかったです。他の医院さんとの交流で問題点やどうしているかなどを聞いて参考になりました。

これから通信講座を通して理解を深め改善していきたいと思えます。

歯科医院の5Sセミナーを受講させていただき、ありがとうございました。

今まで5Sというものを知らなかったのので、大変勉強になりました。

変化することはしんどいなーと思っていましたが、毎日の仕事を円滑にすすめ、長く勤めるには必要なことだと知りました。医院みんなできより良い診療が患者さんに提供できるよう、がんばりたいと思えます。

こんなに物事を計画立てて考えていくことをしていなかったの戸惑いましたが医院の戦力になれるよう頑張っていきたいと思えます。

本日はとてもためになる素晴らしいお話をありがとうございました。

今後活かせると思います。

これからも頑張っていきたいと思えます。

知らないことだらけで、とても勉強になりました。自分のものにできるよう頑張ります。

興味深い内容でしたので、受講前から5Sセミナーを楽しみにしていました。5Sは働く環境を整え医院変革へつなげる第一歩であり、やろうと思えば誰でもできることだと思えます。セミナーではヒントをたくさんいただき、とても勉強になりました。長期の計画ではありますが、目標達成できるようこれから頑張ろうと思えます。

資料が多くてついていけない時が多々ありました。整理して、分からないことがわかったら質問させていただきます。5Sセミナーを受けて、なぜ歯科業界にも必要なのかがなんとなく理解できました。

今後は一つずつものにしていきたいと思えます。ありがとうございました。

この度は貴重なお話をお聞かせ頂き誠にありがとうございました。

職場の環境を整えることは患者様へのより良い治療を提供することにつながるとわかり、できることから少しずつ改善していこうと思えます。

色々改善点が分かってとても勉強になりました。

ありがとうございました。

5Sが落ちているので刺激になりました

漠然と汚くて、漠然と綺麗にしたいと思っているだけではなかなか進まないが、今回文字にしてあげていくことでやる事が明確になり思っていたよりも簡単なのではないかと思えた。期限に沿って5Sを進めていきたいと思えます。本日はありがとうございました。

診察が効率よく回せるように明日から改善に取り組んでいきたいと思えます。

大変勉強になりました。今後の改善に活かして行けたらおもいます

今までしてきた5Sより質の良い5S活動ができるようにしていきたいと思えます

今日のセミナー内で日付を決めて、5Sをする予定が立ったので年明けのセミナーまでに計画的に進めていけるよう頑張ります。

初めの講義はわかりやすく、こういう場面ではこのように配置しよう、など思うことができました。

5Sを行う上での実践的な進め方が参考になりました。ありがとうございました。

皆様からのご質問・回答

No.	項目	内容
1	質問	カルテはどのくらいの期間で処分していますか。
	回答	診療録(カルテ)の保存期間は5年、各文書もそれぞれ保存期間がございます。 次ページの添付文書、またはこの度お渡ししましたお土産データをご参照ください。 それ以降経過したカルテに関しては医院さんによりますが、院長とご確認の上処分ルールを決めて頂き処分するようにされています。 箱で管理される場合は年ごとにしてラベルを貼られると各年度で処分が容易になります。
2	質問	5Sの状態を保つには、スタッフ全体が5Sを意識し自主的に行動するにはどうしたらよいですか
	回答	まずは、組織として5Sが整った環境が当たり前だと思いう意識づけが大切です。 それが組織の文化として根付くまでは、地道なカイゼンと管理によって維持して参ります。 例えば、掃除のレベルを統一する為にマニュアルによって基準を示し、担当部署を決め、チェック表によって責任をもって管理をしていく事です。 加えて、定期的に院内全体確認をするなどで、5Sが保たれた環境を維持して参ります。 また、自主的に行動するためには、その部署を一番よく使われる方を担当者として、権限を委譲して任せる事も大切です。 誰もが5S活動を重要な仕事と認識すると、プライドをもって取り組まれます。 ぜひ、組織の文化として根付くまでは地道に取り組んで参りましょう。
3	質問	ケースを使った整頓は、ケースの中に埃が溜まると思うのですが、どのタイミングで掃除することを推奨されていますか。
	回答	汚れたらその場で掃除するという共通認識をもつことが大切かと思えます。 ケース管理している各部署に担当者を配置して、定期的に責任をもって確認してはいかがでしょうか。 また日常的に清掃方法の管理(ハンディモップ等)を継続しておくことで埃は溜まりにくくなります。

アンケートにご協力頂きましてありがとうございました。



歯科医院における書類等の保存期間 (簡易版)

区分	書類	保存期間	根拠法令等
保健所関係	診療所開設届、エックス線設置届	永久保存	法令の定めなし
	診療所開設許可証・診療所開設許可申請書控(医療法人)		
	開設許可変更許可証・開設許可変更申請書控(医療法人)		
	定款(医療法人)		
	医療法人設立認可証(医療法人)		
	医療法人定款変更認可証(医療法人)		
	診療所図面(平面図・配置図)		
	社員総会議事録、理事会議事録、事業報告書等届控、登記完了届控、等(医療法人)		
	貸借対照表及び損益計算書(医療法人)		
	総勘定元帳等、会計帳簿(医療法人)		
不動産	不動産登記簿・土地測量図・建物配置図・不動産売買契約書	永久保存	法令の定めなし
	建築基準法による建築確認済証、検査済証		
	不動産賃貸契約書等重要な契約書		
厚生局関係(保険請求)	保険医療機関指定通知書(健康保険法)、療養取扱機関申出受理通知書(国民健康保険法)	6年	法令の定めなし
	保険医登録票(健康保険法)、国民健康保険医登録票(国民健康保険法)	永久保存	
	被爆者一般疾病医療機関指定書その他公費指定通知書	永久保存	
	診療録(カルテ)	5年	
	エックス線フィルム	7年	
	口腔内写真	11年	
	スタディモデル	2年	
	歯科技工指示書	3年	
	歯科衛生士業務記録	2年	
	未来院請求済み補綴物	3年	
	医療事故報告書	3年	
	医療機器点検計画書・点検報告書・修理報告書などの記録	3年、もしくは有効期間に1年を加えた年数	
	修理業者の修理及び試験の記録	3年	
	感染性廃棄物の処理実績に関する帳簿(産業廃棄物管理票(マニフェスト)綴等)	5年	
	廃棄物	産業廃棄物処理の委任契約書	
消防用設備等の点検結果報告書類(消防用設備等の点検票、消防用設備等点検結果総括表、消防用設備等点検者一覧表、経過一覧表(誘導灯の設置義務がない歯科診療所を除く))		3年	
税務関係	開業届控、青色申告承認申請書控、減価償却資産の償却方法の届出控、棚卸資産の評価方法の届出控、給与支払事務所等の開設・移転・廃止の届出控、源泉所得税の納期の特例の承認に関する申請書	永久保存	法令の定めなし
	青色事業専従者給与に関する届出・変更届出控		
	消費税課税事業者選択届出書控(選択した場合のみ)		
	消費税簡易課税事業者選択届出書控(選択した場合のみ)		
	アポイント帳		
	診療日誌		
	レジシート、領収書発行控、クレジット発行控、社保当座口座振込通知書、国保支払決定通知書、後期高齢者医療制度支払決定通知書、介護保険支払決定通知書、クレジット振込入金通知書、(市町村等より)振込通知書、(撤去冠等)廃金属売却精算書、その他収入に関する書類		
	(窓口)収支日計表、現金出納帳、小口現金出納帳、窓口収入一覧表、現金有高表、預金通帳(終了分)、領収書(綴)、振込依頼書控、口座引落明細書(綴)、その他支払に関する書類		
	患者窓口一部負担金未収台帳、値引台帳		
	診療報酬明細書総括表(綴)(租税特別措置法第26条適用の場合)		
	請求書(綴)		
	納品書(綴)		
	見積書(綴)		
	棚卸表(棚卸原票を含む)		
	各種契約書(契約終了分)、借入金返済明細表(返済終了分)		
各種税金通知書(固定資産税、自動車税他)			
損害保険証券・生命保険証券(契約終了分)			
固定資産台帳			
総勘定元帳			
決算報告書、科目明細書(医療法人)			
確定申告書控			
給与所得者の扶養控除等(異動)申告書			
給与所得者の保険料控除申告書			
兼配偶者特別控除申告書			
給与所得者の住宅借入金等特別控除申告書			
源泉徴収簿			
退職所得の受給に関する申告書			
人事・労務	労働者名簿	3年	労働基準法第109条 労働基準法施行規則第56条 国税通則法第70条第3項 所得税法施行規則第76条の3 身元保証ニ関スル法律第1条、第2条
	身元保証書、誓約書	7年	
	雇入、退職に関する書類	5年	
	出勤簿、タイムカード、残業報告書等	3年	
	賃金台帳	3年	
	災害補償に関する書類	3年	
	賃金その他労働関係に関する重要な書類(各種協定書等)	3年	
	労災保険関係の成立に関する書類	3年	
	雇用保険被保険者関係の届出書類	4年	
	労働保険料の徴収、納付に関する書類	3年	
	健康保険に関する書類全て(従業員)	4年	
	国民健康保険に関する書類全て(歯科医師国保)	3年	
	厚生年金保険に関する書類全て(従業員)	2年	
	一般健康診断個人票	2年	
	放射線業務に常時従事する労働者に対する健康診断(電離放射線健康診断)	5年	
労働衛生委員会議事録等(常時使用する労働者が50人以上の事業場)	30年		
エックス線装置の測定結果記録(エックス線)線量当量率の測定の記録	3年		
放射線障害が発生するおそれのある場所の測定結果記録	5年		
エックス線装置等の使用時間に関する帳簿	2年		
診療用放射線照射装置等の入手に関する帳簿	2年		
浄化槽保守点検実績報告書	3年		
浄化槽掃除保守点検報告書	3年		

2020.9

※医療法人で7年前以前の欠損金控除がある場合は、7年ではなくその欠損金発生年の分まで(最大9年)になります。

保険医療機関及び保険医療養担当規則

(帳簿等の保存)

第9条 保険医療機関は、療養の給付の担当に関する帳簿及び書類その他の記録をその完結の日から3年間保存しなければならない。
ただし、患者の診療録にあつては、その完結の日から5年間とする。
(スタディモデルは2010年改定で基本診療料に包括されたため、保存の義務なし。)

保険医療機関における診療報酬請求権の時効については、民法で3年間とされています。支払基金の原審査の結果、診療報酬債権が減額された場合についても、診療報酬請求権と同様に3年間とされています。

なお、その起算日については、診療月の翌月1日とされています。

このことから、保険請求に係る書類、記録、写真等は3年間保管しておくべきと考えられます。

また、民法第167条第1項(債権等の消滅時効)、同法第415条(債務不履行)に鑑み、医事紛争を考慮して、保存義務がないものも含め、その患者に対する診療が完了した日から11年とするのが最も安全です。