

様式1（第8条関係）

<環境管理システム 令和3年度 目標設定・振り返りシート>

所管部署名 _____ 総務課 _____

共通項目	年度目標	具体的な取り組み	該当SDGs目標ターゲット	振り返り
省資源の取り組み	コピー用紙の使用量削減 回覧物等の電子化推進	<ul style="list-style-type: none"> 原則両面印刷、可能なものは2アップ印刷（2枚分を1枚にコピー） 課内の回覧物、依頼文等の電子化（メールでの回覧、転送） 	 	<ul style="list-style-type: none"> 印刷物については個々人の判断により使用量削減に取り組んでいる。今後は全体で紙の節約を促すよう課内へ呼びかけを行う。 業務負担や紙回覧の利便性も考慮しながら、回覧物等の電子化の推進を検討していく。
廃棄物減量・リサイクルの取り組み	廃棄物の適正な処分 廃棄物の減量	<ul style="list-style-type: none"> ゴミ分別の徹底（特に古紙・ミックスペーパー類） 不要備品の再利用 機密文書のシュレッダー利用促進 	 	<ul style="list-style-type: none"> 廃棄物処分については、適正に処分を行った。 古紙、ミックスペーパーの分別や、シュレッダー利用の促進については各職員が意識して取り組んでいるが、さらに取組が推進されるよう課内へ呼びかけを行う。
環境負荷の少ないグリーン購入の促進	消耗品、備品等のグリーン購入100%	<ul style="list-style-type: none"> 物品選定時にグリーン購入法適合品を選択 カタログ又は見積先への確認徹底 		<ul style="list-style-type: none"> 100%は達成できていないが、各担当にて購入する物品については、可能な限り適合品を選択している。引き続き意識して購入するように職員へ周知を図る。
省エネルギーの取り組み	電気の小まめな消灯 冷暖房の効率的運転 会議等のオンライン化促進	<ul style="list-style-type: none"> 未使用の部屋、トイレ、廊下、昼休み中の消灯 空気撹拌機（扇風機）の併用 Zoom等の導入やメール会議による会議のオンライン化 		<ul style="list-style-type: none"> 12～13時の昼休み中は管理部門の一部の電気を消灯し、省エネルギーに努めた。また、未使用の部屋等についても可能な限り消灯に努めた。 室内温度の調整は、各担当で設置してある扇風機の活用や、衣服の着脱で調整した。 会議や委員会に限らず、セグメント間での打合せもオンライン、メール会議にて実施し、資料印刷による紙の削減に努めた。
所管業務目標設定	年度目標	具体的な取り組み	該当SDGs目標ターゲット	振り返り
環境管理の意識向上	環境管理研修受講率100%	研修実施の周知徹底	  	<p>受講率は77.4%と100%には及ばなかったが、初めての研修としては多くの方に受講頂けた。今後は受講率を100%に近づけるため、受講期間に実施の呼びかけを効果的に行い、受講率を高めるようにする。</p>
次年度の課題	総務課全体としてSDGsへの理解や目標に対する取組意識が浸透していないと思われるため、次年度は事務局としての取組や目標について適宜周知を行い、環境管理に対する意識を高める。また、目標値を設定しやすいよう、エネルギー使用量や紙の使用量の推移を数値化し、各所管に提供できるようにする。			
環境活動者の取り組み評価	具体的な取組は個々で概ね達成できているが、総務課全体として目に見えた取組ができていないため、環境目標に関わる取組（階段の利用、シュレッダーの利用促進など）については課全体へ呼びかけ、個々が環境管理を意識して取組んでいけるよう、広く周知を行う。「会議等のオンライン化」、「昼休み中の消灯」は引き続き定着化させ、継続する。エネルギー使用量、紙の使用量の推移を数値化し、SDGs環境整備に、より一層寄与できるような目標を検討していく。			

様式1 (第8条関係)

<環境管理システム 令和3年度 目標設定・振り返りシート>

所管部署名 管理部医事課

共通項目	年度目標	具体的な取り組み	該当SDGs目標ターゲット	振り返り
省資源の取り組み	昨年度実績より削減 (コピー用紙)	<ul style="list-style-type: none"> WEB会議の推進による紙媒体資料の減量化 	 	各係が事務局を担っている会議体や委員会について、対面によらず開催が可能なものについては全てWEB開催、メール開催に切り替えた。WEB上での資料の共有等により紙資料の減量を実現した。
廃棄物減量・リサイクルの取り組み	<ul style="list-style-type: none"> 昨年度実績より削減 (廃棄物量) 	<ul style="list-style-type: none"> ゴミ分別の徹底 不要備品の再利用 	 	<ul style="list-style-type: none"> 同型機種の故障品 (例えばイス等) が複数ある場合でそれぞれ違う場所が壊れている状況下において、他方を部品取りにし残った個体を再生するなどリサイクル、廃棄物の削減に取り組んだ。 執務室内にゴミ種ごとのゴミ箱を設置し、分別を適正に行った。
環境負荷の少ないグリーン購入の促進	<ul style="list-style-type: none"> 昨年度実績より増加 	グリーン購入法に照らしたエコマーク商品の購入を優先	 	特記すべき取組はなし。 ※発注所管としての物品購入機会がほとんど無かったため。
省エネルギーの取り組み	昨年度実績より削減 (電力消費量)	<ul style="list-style-type: none"> 冷房と空気搅拌機 (扇風機) の併用 定時退勤日を設定し残業の短縮化を推進 入退室時の消灯、電源OFFを毎日チェックする 	  	<ul style="list-style-type: none"> 夏季は冷房と扇風機を併用し冷気を執務室内で攪拌する等省エネルギーに取り組んだ。 それぞれの係において残業短縮化に取り組み、執務室電力消費の縮減を推進した。
所管業務目標設定	年度目標	具体的な取り組み	該当SDGs目標ターゲット	振り返り
クールビズ、ウォームビズの徹底	昨年度実績より削減 (電力消費量)	<ul style="list-style-type: none"> 省エネルギーの視点に立った冷暖房温度を設定するため、学内で定める期間についてクールビズ等を徹底する 	  	省エネルギーの視点に立ち課内全職員でクールビズ、ウォームビズを取り入れた。
コンプライアンス遵守	ハラスメント防止の徹底	<ul style="list-style-type: none"> 全職員研修受講 改正労働施策総合推進法 (パワハラ防止法) 遵守 相談体制の充実 	 	<ul style="list-style-type: none"> 2月に開講された「ハラスメント防止研修」の受講状況をモニタリングし、全職員受講の目標を達成する (現在取組中)。 係内MTG等の機会を通じ、コンプライアンス遵守の意識を醸成している。
次年度の課題	コロナ感染防止のため、四季や気温の高低を問わず執務室の窓を開放している。クールビズ、ウォームビズを取り入れているが外気温の状況によっては冷暖房の温度を適正に設定できない状況も発生している。感染対策と省エネルギーへの取組の両立がコロナ禍における大きな課題である。			
環境活動者の取り組み評価	コロナ禍の影響により、対面会議からWeb会議やメール会議が普及し、会議資料も紙媒体からデータ資料となったため、以前に比べて、紙の使用量は削減されていると考えます。この会議の開催方法の変更は、ポストコロナ時代になったとしても継続していきたいと考える。			

様式1 (第8条関係)

<環境管理システム 令和3年度 目標設定・振り返りシート>

所管部署名 管理部地域連携課

共通項目	年度目標	具体的な取り組み	該当SDGs目標ターゲット	振り返り
省資源の取り組み	昨年度実績より削減 (コピー用紙)	<ul style="list-style-type: none"> WEB会議の推進による紙媒体資料の減量化 WEB予約システム構築によるFAX取扱量の削減 	 	<p>各種委員会、外部研修等はWEB中心で開催し、メール会議なども活用することで、紙による資料配布は削減させている。</p> <p>また、これまでの電話予約に加え、WEB予約システムを本年度より導入し、FAXの使用割合を抑制した。</p>
廃棄物減量・リサイクルの取り組み	昨年度実績より削減資源化率向上	<p>ゴミ減量化に関する取組</p> <ol style="list-style-type: none"> ① ゴミ分別の徹底 ② 不要備品の再利用 	 	<ol style="list-style-type: none"> ① ごみの分別を徹底した。 ② 廃棄予定であったマグネットを院内掲示物の整理に使用してもらった等、再利用に努めた。
環境負荷の少ないグリーン購入の促進	昨年度実績より増加	グリーン購入法に照らしたエコマーク商品の購入を優先	 	エコマーク商品の購入を意識させた。
省エネルギーの取り組み	昨年度実績より削減	<ol style="list-style-type: none"> 1 クールビズ、ウォームビズの徹底 2 冷暖房の効率的運転 <ol style="list-style-type: none"> ① 冷暖房温度の適正化 ② 扇風機の併用 ③ 不在時の電源OFF 3 エレベーターの利用 利用の自粛 (2UP、3DOWNは階段利用) 	  	<ol style="list-style-type: none"> 1. クールビズ、ウォームビズの徹底を継続した。 2. 面談室・会議室・ロックスルームの冷暖房等について、不使用時は電源OFFを徹底した。②については、夏季期間中、執務室内で扇風機を併用して冷房効率を上げた。 3. エレベーターの利用については、「2UP、3DOWNは階段利用」を推奨した。
所管業務目標設定	年度目標	具体的な取り組み	該当SDGs目標ターゲット	振り返り
コンプライアンス遵守	ハラスメント防止の徹底	<ul style="list-style-type: none"> 全職員研修受講 改正労働施策総合推進法 (パワハラ防止法) 遵守 相談体制の充実 	 	<ul style="list-style-type: none"> e-learning研修を全職員が実施した。
会議、研修会などの簡略化	会議や打ち合わせ、研修会などのオンライン化	<p>WEB (オンライン推進)</p> <ol style="list-style-type: none"> ① Zoom等、Webを利用した会議、打合せ、研修会などの実施 ② 報告が主な会議はメール会議で開催 	 	各種委員会、外部研修等はWEB中心で開催し、メール会議なども活用し、簡略化した。
次年度の課題	<ul style="list-style-type: none"> 具体的な取組み事項は継続し取り組む。 特にコピー用紙の利用が多い部署であり、省資源には更に注力したい。 職員の健康維持のためにも、エレベーター利用の自粛をさらに推奨する。 			
環境活動者の取り組み評価	<ul style="list-style-type: none"> コロナ禍の影響により、各種委員会や院内会議がZOOM等のWeb化されました。これにより、会議資料もPDF等のデータ化が進み、紙資料を配布することはなくなり、紙の使用量は減少したと評価しています。また、会議に参加するための移動時間も不要となり、時間の有効活用にも繋がったと考えています。 今後、ポストコロナとなった際にも、委員会等の開催方法は「Web会議」を継続し、紙資源の削減、時間の有効活用にも努めていきます。 			

様式1（第8条関係）

<環境管理システム 令和3年度 目標設定・振り返りシート>








所管部署名 臨床検査部・病理部・輸血部・胚培養部

共通項目	年度目標	具体的な取り組み	該当SDGs目標ターゲット	振り返り
省資源の取り組み	<p>通知文・照会文の電子メール化</p> <p>ペーパーレス会議</p>	<p>部内向け送付文書（通知、依頼など）のファイルサーバーの利用またはファイル配信</p> <p>会議や打合せなどでのパソコンプロジェクターの使用</p>	 	<p>各部署で記入の必要な書類にはファイルサーバーを利用した。部内の会議は必要最低限の印刷物の配布とし、ファイルにて送付した。</p>
廃棄物減量・リサイクルの取り組み	<p>再利用の推進</p> <p>ごみの分別の徹底</p>	<p>不要備品の再利用（ビニール袋・封筒・箱）</p> <p>プリンタートナーの再利用の徹底</p> <p>24時間検査後の乾電池の院内使用</p> <p>特にミックスペーパーの分別</p>		<p>廃棄物減量となる検査装置に更新した。消耗品の外装段ボール・ビニール袋、カレンダー等は、再利用した。プリンタートナーは再利用に回した。検査にて使用済の乾電池は、院内にて使用いただいた。ごみの分別は徹底できている。</p>
環境負荷の少ないグリーン購入の促進	<p>グリーン購入</p>	<p>購入時にはグリーン購入品の確認をする</p>		<p>購入の際グリーン購入品の有無を確認した。</p>
省エネルギーの取り組み	<p>消灯の徹底（夜間・利用外）</p> <p>冷暖房の効率化</p> <p>既存会議、打合せのオンライン化</p>	<p>使用していない部屋の消灯、トイレや廊下のごまめな消灯、昼休み中の消灯を促す</p> <p>冷暖房温度の適正化、サーキュレーターの使用</p> <p>審議事項がない場合はメールにて配信する</p>		<p>当直で使用しない検体検査室、輸血部の部屋は、終了次第電気を消している。サーキュレーターを利用し、冷房効率を上げた。会議・研修会はzoomにて実施した。</p>
所管業務目標設定	年度目標	具体的な取り組み	該当SDGs目標ターゲット	振り返り
試薬の管理	<p>使用簿、受払簿を適正に管理する</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・使用簿、受払簿の周知徹底 ・必要な発注量（在庫量）の遵守 		<p>消耗品試薬の管理はできている。供給が滞る消耗品や試薬が発生し、在庫を持つことがあった。</p>
感染性廃棄物の管理	<p>検体検査等で排出された感染性廃棄物を適正に管理する</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・適切な処理、分別の徹底 		<p>感染性廃棄物は適切に処理した。</p>
次年度の課題	<p>超勤が発生し消灯時間が遅延する部署があった。引き続き注視し、消灯を徹底する。検査業務内で個人情報を含む印刷物は減らすことが困難であるが、可能な範囲でシュレッダーにて裁断し、リサイクルに回す。</p>			
環境活動者の取り組み評価	<p>リサイクル、省エネ、廃棄物の減量への取り組みが行われている。ファイルサーバーを利用しての文書の閲覧、報告書への記載も定着している。継続して環境に配慮していきたい。</p>			

様式1 (第8条関係)

<環境管理システム 令和3年度 目標設定・振り返りシート>

所管部署名 臨床工学部

共通項目	年度目標	具体的な取り組み	該当SDGs目標ターゲット	振り返り
省資源の取り組み	昨年度より削減	<ul style="list-style-type: none"> ミックスペーパーの分別を徹底 回覧物の電子化・配信の推進 		回覧物をメールによる配信に切替えに進めているがまだ割合は2割ぐらいである。引き続き推進していく。
廃棄物減量・リサイクルの取り組み	昨年度より削減・維持	<ul style="list-style-type: none"> ペットボトル、缶の分別徹底 エコキャップの分別回収 使用済みプリンタートナーのリサイクルの徹底 	 	分別はほぼ適正に行われていた。引き続き 分別・減量を進める。
環境負荷の少ないグリーン購入の促進	基準年度より削減	<ul style="list-style-type: none"> 消耗品等の購入時にはグリーン購入法商品など環境エコーラベル表示を優先する。 		環境エコーラベル品の優先を意識し購入している。
省エネルギーの取り組み	昨年度より削減	<ul style="list-style-type: none"> 機材室、当直室など使用していない部屋の照明の消灯徹底。 乾燥器のタイマーによる電源管理 		タイマーによる電源管理は継続し実施することができた。夜間帯の照明消灯についてはまだ浸透されていない。引き続き周知を進める。
所管業務目標設定	年度目標	具体的な取り組み	該当SDGs目標ターゲット	振り返り
医療機器廃棄物の管理	医療機器廃棄物の適正管理	内臓バッテリーの分別廃棄		ほぼ実施されている。
冷温水装置の管理	冷温水装置の適正管理	ファン・フィルターの定期的清掃		定期的に清掃している。使用時間により早く汚れることもあり、日常的に注意するように啓蒙していく。
次年度の課題	ME機室の照明は、遅くまでメンテナンス等を行っていることが多く、照明を暗くする意識が薄いのが現状である。次年度以降も時間外における不在時の減灯する意識付けを進めていく。ほとんどの医療機器には、バッテリーが内臓されており定期的に交換が必要である。引き続きバッテリーの分別廃棄を進めていく。勉強会等の資料は印刷が多い、必要最低枚数を把握し無駄に印刷しない・メーカーから資料を受け取らないなど引き続き進める。			
環境活動者の取り組み評価	印刷時プリンターの故障時、保存溜まっていた印刷DATAを消去してから再起動するように注意し不要な印刷を以前より抑える事ができた。医療機器点検時に出るゴミや一般ゴミ・飲み物など缶・ペットボトルの分別が以前よりしっかりとされる様になり、意識行動されている。			

様式1（第8条関係）

<環境管理システム 令和3年度 目標設定・振り返りシート>

所管部署名 放射線部

共通項目	年度目標	具体的な取り組み	該当SDGs目標ターゲット	振り返り
省資源の取り組み	紙資源の節約	会議資料は、両面使用をする 正式文書以外は、裏紙（個人情報なし）を使用する		会議等の資料の裏紙（両面）使用は、全体の半分程度のとどまった。 Web会議が主となり資料の印刷の頻度が減少している。
廃棄物減量・リサイクルの取り組み	資源ごみのリサイクル推進	資源ごみの分別（プラスチック、ミックスペーパー） インクカートリッジの回収		プラスチック、ミックスペーパーの分別回収は継続的に実施している。 インクカートリッジの回収は、順調に進んでいる。 また、カートリッジの購入は再生品に全て交換した。
環境負荷の少ないグリーン購入の促進	グリーン購入の推進	物品購入の際、グリーン購入を勧める		購入依頼があったものに関して極力グリーン購入を進めた。
省エネルギーの取り組み	エネルギー使用量の削減	空室（検査室等）のこまめな消灯。 退勤時の照明、パソコンの電源OFF		可能な限り節電に努めた。退勤時の消灯は、清掃業者との兼ね合い（掃除の際に点灯しそのままになる）で検討が必要であった。
所管業務目標設定	年度目標	具体的な取り組み	該当SDGs目標ターゲット	振り返り
会議の簡略化	会議・打ち合わせのオンライン化	Zoom、Teams等の利用 移動手段の省略		多くの会議をOnlineで行うことができた。
放射性廃棄物の適正管理	保管廃棄簿の適正な記載	放射性廃棄物の適正な分別（不燃、難燃、可燃） 適正業者への引き渡し（廃棄）		適正に分別・引き渡しを行うことができた。
次年度の課題	職員へのより一層の浸透が必要であったと考えています。浸透方法を検討し日常の中で実施できるよう進めてゆきたいと思います。			
環境活動者の取り組み評価	管理職と一部の職員には理解され徐々に行動として表れていると思います。分別して廃棄したものが病院から出される際も資源ごみとして出されているのかなど（資源ごみとなった量や買取金額）、フィードバックされると良いと思います。			

様式1 (第8条関係)

<環境管理システム 令和3年度 目標設定・振り返りシート>

所管部署名 薬剤部

共通項目	年度目標	具体的な取り組み	該当SDGs目標ターゲット	振り返り
省資源の取り組み	①コピー枚数の削減 ②コピーによる回覧の原則禁止 ③ペーパーレス会議	①原則両面印刷 ①2アップ(2枚分を1枚にコピー) ②スキャナーで読み取った電子ファイルを一斉送信して回覧 ②Teams活用による資料供覧 ③会議や打合せなどでのパソコンプロジェクト、電子タブレット等の使用	 	会議資料の共有はTeamsを活用してペーパーレスを進めることができた。 新規医薬品のヒアリングについてはタブレット活用によるペーパーレス化を検討したが、電子化作業のための業務増が大きく未実施。簡便に電子資料を配布できる方策を引き続き検討していく。
廃棄物減量・リサイクルの取り組み	ゴミの減量・資源化	・ゴミ分別の徹底 ・ミックスペーパーの分別徹底 ・シュレッダー活用による個人情報ごみの資源化	 	ゴミ分別の徹底を実施し一定程度の成果を上げている。個人情報の紙ごみの資源化については、部内のレイアウト見直しと業務用シュレッダーの導入を予定していたが、整備が遅れているため未実施。シュレッダーの整備が完了次第実施予定。
環境負荷の少ないグリーン購入の促進	消耗品、備品についてグリーン購入100%目指す	・環境管理研修にて職員へ啓発する。 ・カタログ又は見積先に確認を行う。	  	薬剤部事務担当が発注時にカタログで確認しグリーン購入を推進できた。
省エネルギーの取り組み	①パソコン、プリンター、コピー機の電気の削減 ②冷暖房の効率運転 ③夜間消灯の徹底 ④オンライン会議	①パソコン、コピーの待機時省電力機能の設定 ②注射払い出し室における空気攪拌機(扇風機)の併用 ③使用していない部屋、トイレや廊下のこまめな消灯、昼休み中の消灯 ④Zoom等、Webを利用した会議、打合せの実施	 	省エネルギーの取り組みは目標通り実施できた。
所管業務目標設定	年度目標	具体的な取り組み	該当SDGs目標ターゲット	振り返り
医薬品廃棄量の削減	前年度より削減	・使用量に応じた医薬品在庫調整を行う。 ・期限切れ薬品廃棄削減のため購入頻度、購入単位、在庫量の見直しを行う。	 	医薬品の在庫調整については都度実施できた。返却薬の精査により処方適正化を促し、結果として廃棄薬を減らす取り組みを行うことができた。
医薬品廃棄物の管理	医薬品廃棄物を適正に管理する	・医薬品ゴミを適切に処理する ・廃液を適切に処理する	  	医薬品ゴミ、廃液ともに適切に処理することができた。
次年度の課題	個人情報が含まれた紙ごみが大量に発生する部署であり、これらの資源化はリサイクル推進として効果が高いと考えられる。今年度整備できていないが、業務用シュレッダーの設置、適切な運用については次年度への継続課題とする。 また、メーカーから入手し短期的な使用後に最終的には廃棄になる資料について、電子化のための業務量増加が懸念されペーパーレス化に至っていない。これらの資料のペーパーレス化に向けた取り組みについても次年度への継続課題とする。			
環境活動者の取り組み評価	今年度は、本計画を掲示する、部内広報するなどして周知に努めた。 省資源やリサイクル等への取り組みについては環境活動者のみならず、職場全体で取り組むことができた。			

様式1 (第8条関係)

<環境管理システム 令和3年度 目標設定・振り返りシート>

所管部署名 リハビリテーション部

共通項目	年度目標	具体的な取り組み	該当SDG s 目標ターゲット	振り返り
省資源の取り組み	廃棄紙資料の削減	<ul style="list-style-type: none"> カンファレンス資料はパソコンディスプレイを利用し、紙の資料は基本的に用いない 職員周知事項は回覧板を利用する 		<ul style="list-style-type: none"> 通年通して症例カンファレンスはパソコン上で資料を共有しながら実施できた。 回覧板を利用した、職員周知は通年通して行えた。
廃棄物減量・リサイクルの取り組み	資源化率をあげる	<ul style="list-style-type: none"> ゴミ分別の徹底、特にミックスペーパーの分別を徹底する 不要備品の再利用 		<ul style="list-style-type: none"> ゴミ箱を増やし、分別を徹底した。またシュレッターを使いゴミの減量を心がけることができた。 使用しなくなった什器の情報は部内で共有し、再利用できるか確認しながら整理、廃棄を行った。
環境負荷の少ないグリーン購入の促進	購入時の確認	<ul style="list-style-type: none"> カタログ上で購入物品がリサイクル品、あるいはリサイクル可能物品が確認しながら購入検討する。 		<ul style="list-style-type: none"> プリンターの使用済みインクは回収しリサイクルに回した。 購入物品では、つい、リサイクル商品の意識を持つことなく購入を決めることが多かった。
省エネルギーの取り組み	消費電力量を削減する	<ul style="list-style-type: none"> 臨床現場の室温をこまめに調整する 使用していないエリア、部屋の電気は消灯する(訓練室、スタッフルーム、トイレ) 業務を効率化し残業時間を減らす 		<ul style="list-style-type: none"> 臨床後の訓練室温度は意識して調整できた。 業後使用していない情報端末はスタッフが適宜声掛けしながら電源を切るよう意識づけがされた。
所管業務目標設定	年度目標	具体的な取り組み	該当SDG s 目標ターゲット	振り返り
会議の効率的執行	既存会議のオンライン化、ツールを用いた情報共有	<ul style="list-style-type: none"> カンファレンス資料はパソコンディスプレイを利用 可能な限り、メール会議を遂行する 		<ul style="list-style-type: none"> カンファレンス、部内連絡会議ではパソコンディスプレイを利用して運用できた。運営会議はメール連絡、メール会議で運用開催できた。
紙の減量化	廃棄紙の原料、再利用を促す	<ul style="list-style-type: none"> 使用済み用紙をメモ用紙として再利用 共有資料は部門ファイルサーバーに収納し、情報共有を図る 	 	<ul style="list-style-type: none"> 使用済み用紙は担当者がとりまとめ、適宜メモバインダーに補充し活用できた。
次年度の課題	ゴミ分別について、部屋によっては分別が不十分な環境があり、ゴミ箱設置等工夫してスタッフにストレスなく、ゴミ分別ができる環境を整え、分別を徹底する			
環境活動者の取り組み評価	臨床現場でのゴミ分別は徹底できたが、スタッフルームでの分別不十分な場面が見られた。環境負荷の少ないグリーン購入については対象となる購入物品が少なく、また、部内で意識を高めるには至らなかった。業務後の情報端末使用後速やかに電源を切ることは各職員の中で習慣化されてきていると考える。			

様式 1 (第 8 条関係)

<環境管理システム 令和 3 年度 目標設定・振り返りシート>

所管部署名 栄養部

共通項目	年度目標	具体的な取り組み	該当 SDG s 目標ターゲット	振り返り
省資源の取り組み	電力消費量を削減する	<ul style="list-style-type: none"> 業務の効率化にて残業の短縮化 使用していない部屋、トイレや廊下のこまめな消灯、昼休み中の消灯 空気攪拌機（扇風機）の併用 食材保管用冷蔵（冷凍）庫は出入れ回数・時間を最小化する 	 	<ul style="list-style-type: none"> 業務効率化を進めている一方で、タスクシフトを推進する中での残業の発生が生じています。 事務室、仕込み室、炊飯室、調理室、盛付室、洗浄室の各区分の未使用時は消灯の徹底、冷蔵・冷凍故出入れ回数・時間を最小化して電力削減を実施しています。 換気目的もあり空気攪拌機を併用し、冷暖房適正化を実施しています。
廃棄物減量・リサイクルの取り組み	廃棄物を適正に管理する	<ul style="list-style-type: none"> ゴミ分別の徹底 古紙（ミックスペーパー）の適切な分別 	 	<ul style="list-style-type: none"> ゴミの分別が適正に行われる環境を整備し、適切な実施を行っています。 業務の定期的な紙の出力を要する業務を見直し、ペーパーレス化が進んでいます。
環境負荷の少ないグリーン購入の促進	災害備蓄食品購入にあたり、グリーン購入法適合商品の促進	<ul style="list-style-type: none"> グリーン購入法適合している災害備蓄食品の選択を推進 		<ul style="list-style-type: none"> 災害備蓄食品の購入に際して、災害備蓄食品の調理水、α化米はグリーン購入法適合としています。他、商品を確認し、グリーン購入法適合した商品の選択となるよう検討を進めています。
省エネルギーの取り組み	節水の励行	<ul style="list-style-type: none"> 垂れ流しの防止、注意喚起 	 	<ul style="list-style-type: none"> 水の垂れ流しを防止するよう注意喚起すると共に、蛇口から漏れがあるか、チェックしパッキン修理を行うよう、対処しています。
所管業務目標設定	年度目標	具体的な取り組み	該当 SDG s 目標ターゲット	振り返り
食料品の管理	食料品を適正に管理する 食品ロスの削減	<ul style="list-style-type: none"> 食数に合わせた材料管理の実施 残食調査を実施し、残食の減量をふまえた献立管理をおこなう 食材の納入時、使用時の賞味期限確認（賞味期限切れのロスの削減） 	 	<ul style="list-style-type: none"> 毎日の食数に合わせた料理数を食材発注から実施まで 4 回調整を重ね、食材の廃棄を最小化するよう業務を組んでいます 毎月の委託会社との会議では残食調査し、残食の多い献立を変更しています 賞味期限の確認し、期限が近づくと献立変更を行い、廃棄せず入院食に活用しています。
健康的な食事の獲得と栄養改善	入院患者の低栄養・過栄養の是正	<ul style="list-style-type: none"> 入院前からの低栄養・過栄養患者の抽出 健康的な食事の提供を通じた教育 低栄養・過栄養患者への食生活指導 		<p>臨床業務を拡大し、患者の治療目標に寄与できるよう、2022年度活動範囲を拡大し、体制を構築しています。</p>
次年度の課題	業務上の定期的な紙の出力を要する業務があり、ペーパーレス化は課題と考えております。また、食品ロスの削減を数値的に評価する方法はないか検討して参りたいと思います。			
環境活動者の取り組み評価	今年度は概ね年度目標を達成するとともに、新たな取り組みとして、災害備蓄食品購入にあたってグリーン購入法適合商品の促進に取り組みました。2022年 4 月より「プラスチックに係る資源循環の促進等に関する法律（プラスチック資源循環促進法）施行されると同時に、給食で提供しているプラスチックスプーン、紙おしぼりの提供を終了しました。持続可能な社会に向けて行動するため、プラスチック・資源の使用について見直しを図り、リユースのケアスプーンを定期的にお付けすることでプラスチックの使用量と廃棄量を削減しております。患者にも定期的なケアスプーンが付くことでの好評を頂いており、引き続き、本取り組みを継続したいと思います。			

様式1 (第8条関係)

<環境管理システム 令和3年度 目標設定・振り返りシート>

所管部署名 看護部

共通項目	年度目標	具体的な取り組み	該当SDGs目標ターゲット	振り返り
省資源の取り組み	昨年度実績より削減	1) 印刷・コピー時は最小限の紙使用 ・両面で ・できるだけモノクロ ・2アップ(2枚分を1枚に)コピー 2) メールでの資料配布 3) 2階up・3階downは階段利用	 	WEB会議での画面共有による資料提示や資料回覧等も実施した。コロナ対応に係る部内会議や委員会の自粛により、資料印刷等は昨年度より削減できた。
廃棄物減量・リサイクルの取り組み	昨年度実績より削減 資源化率の向上	1) ゴミの分別徹底 2) 機密書類はできるだけシュレッダー処理 3) 古紙のリサイクル 4) プリンタートナーの使用後回収(再利用)	 	ゴミ分別、古紙リサイクル等は日常的に心がけ実施した。コロナ対応に伴う会議や研修の中止により紙資料が減り、廃棄物自体が昨年より減っている。
環境負荷の少ないグリーン購入の促進	既存会議・打合せのオンライン推奨	1) オンライン会議の継続 2) メール会議の活用	 	部内の会議・委員会はオンラインが定例となり継続している。また、部内研修についても院内リスクレベルに応じて、オンライン開催に変更した。
省エネルギーの取り組み	昨年度実績より削減	1) 冷暖房の効率的使用 ・適温設定 ・扇風機併用 2) 部屋に不在時はこまめに消灯 3) 残業減への取り組み	 	1) 2) は年間を通して実施した。3) については、部内目標である働きやすさへの取り組みのひとつとして、全部署で取組んだ。業務改善や看護補助者との連携強化などを積極的にを行い、上半期に比較して下半期では、残業時間-7%(部署全体平均)であった。
所管業務目標設定	年度目標	具体的な取り組み	該当SDGs目標ターゲット	振り返り
環境負荷の少ないグリーン購入の促進	看護備品の部署間共同使用への取組み	1) 環境管理(SDGs)について共有する 2) 汎用性の高い看護備品の台帳を作成 3) 台帳を電カルアップし、部署間で共同使用できる環境をつくる		看護師長会を通じて環境管理について共有した。看護備品の共同利用に向けて、各部署からの備品リストをとりまとめ、共同利用リスト案を作成した。次年度、使用予定。
次年度の課題	<ul style="list-style-type: none"> ・オンライン活用、省資源への取組み継続 ・看護方式(PNS)の定着推進を継続し、働きやすい環境づくりに繋げる ・看護備品の部署間共同使用リスト活用 			
環境活動者の取り組み評価	<p>省資源やリサイクル等の取組みは、継続した実施により日常化することが重要です。その行動をSDGsとして意識化するのはまだ十分ではないので、引き続き共有する機会を持っていきたいです。今年度、全部署で取組んだPNS看護方式の推進は働きやすい環境に繋がる大きな取組みであり、成果もみられています。働き続けられる環境づくりとして次年度も継続したいと思います。</p>			