

様式1 (第8条関係)

<環境管理システム 令和4年度 目標設定・振り返りシート>

所管部署名 管理部医事課

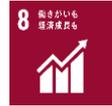
共通項目	年度目標	具体的な取り組み	該当SDGs目標ターゲット	振り返り
省資源の取り組み	・昨年度実績より削減（コピー用紙）	<ul style="list-style-type: none"> Web会議を活用した会議、打合せ等の実施 会議等へのPC等端末の持込による資料印刷の削減 可能は範囲での2up印刷等の活用 	 	医事課が事務局を担っている各種会議や委員会は、可能なものは全てオンライン会議に切り替えた。そのことにより、紙資料は大幅に削減されている。
廃棄物減量・リサイクルの取り組み	・昨年度実績より削減（廃棄物量）	<ul style="list-style-type: none"> ゴミ分別の徹底 不用備品の再利用 	 	<ul style="list-style-type: none"> イスなどの什器においては新品を買うのではなく、まず院内で中古品を探すことから始めている。また他部署で余った什器を積極的に再利用することも行っている。 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	・昨年度実績より増加	<ul style="list-style-type: none"> 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 	 	文具やトナー関連等、医事課として独自に選定できる機会がほとんど無かった。
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）の効果的な併用 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、端末電源OFFをチェックする 昼休憩の分散、大量コピーはオフピーク時間に行うなど、使用電力の削減を図る 天井照明の格子撤去による照度確保と蛍光灯（蛍光管）の間引き 空調における短時間化、執務人数に応じた細かな温度設定の実施 	  	<ul style="list-style-type: none"> 夏季は冷房とサーキュレーターを併用し冷気を執務室内で搅拌する等省エネルギーに取り組んだ。 また冬季においても、室温と職員在室状況を鑑みて細かな空調温度設定に務めた。
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
全職員の環境管理意識の向上	・環境管理研修受講率100%	<ul style="list-style-type: none"> 研修の実施について、朝礼やメール連絡等、複数の手段を用いて周知する。 上記周知を複数回実施する。 		（受講率結果については確認中）複数ルート、複数回に渡り研修受講を促したことで、一定の成果はあったと考える。
次年度の課題	今年度も新型コロナ感染防止の視点から、執務室の窓を時々開放することを行っている。新型コロナが5類に変わることで、また室内の空調の換気状況（換気量、換気回数）がどの程度なのかを確認させていただき、窓の開放をやめることができれば冷暖房効率の向上に寄与するものと考えられる。			
環境活動者の取り組み評価	コロナ禍の影響により会議や委員会はオンライン化され、紙資料は大幅に削減されました。会議室が今後も縮小されていく状況のため、オンライン会議を前提とした取組は今後も継続していく予定です。			

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	コピー用紙の使用枚数削減 (昨年度比)	<p>《コピー用紙の削減》</p> <p>①WEB会議の推進による紙媒体資料の減量化 ②WEB予約システム構築によるFAX取扱枚数の削減 ③転院調整クラウドツールの利用による転院先のFAX取扱い枚数の削減 ④回収忘れとなった印刷物の回収・管理職からの指導の徹底 ⑤裏紙利用の徹底 《節水の徹底》 ①ポットでの再沸騰の際に必要な量のみ補充する</p>		<p>《コピー用紙の削減》</p> <ul style="list-style-type: none"> オンラインツールを活用することで会議資料やFAX用紙を印刷する機会を低減し、コピー用紙の削減に努めた。 カラー印刷ではなくモノクロ印刷に努めた。 その他、他部署との連絡ツール（精神科の入院予定患者に関する通知）を紙媒体から電話連絡に一本化する運用変更で削減に努めた。 <p>《節水の徹底》</p> <ul style="list-style-type: none"> 電気ポットに必要な以上の水を補充しないよう努めた。
廃棄物減量・リサイクルの取り組み	資源化率向上 (昨年度比)	<p>《ゴミ減量化》</p> <p>①ゴミ箱の適正配置による分別の徹底 ②不要備品の再利用の徹底 ③マイボトル/コップの使用推進 ④機密文書のシュレッダー処理の徹底</p>		<p>《ゴミの減量化》</p> <ul style="list-style-type: none"> 年度途中にゴミ分別の徹底を図るため、ミックスペーパーのゴミ箱を設置し、これまで「燃えるゴミ」として廃棄してしまっていた資源の再活用に取り組んだ。 不要になった什器（ローパーテーション）やラックを廃棄せず、病棟で再利用してもらった。
環境負荷の少ないグリーン購入の促進	グリーン購入法適合品の購入実績の増加 (昨年度比)	<p>《購入時の対応》</p> <p>①物品選定時にグリーン購入法適合品を優先して選択する ②見積書の仕様欄等にグリーン購入の適合品であることを記入依頼する</p>		<p>《購入時の対応》</p> <ul style="list-style-type: none"> 購入、発注の際には、グリーン購入法適合品を選択、依頼するよう努めた。
省エネルギーの取り組み	電力消費量の削減 (昨年度比) 超過勤務の短縮化 (昨年度比)	<p>《電力消費量の削減》</p> <p>①クールビズ、ウォームビズの徹底 ②冷暖房の適正使用 (1) 適正設定温度での使用 省エネ推奨温度を意識する (2) 扇風機の併用 (3) 不在時の電源OFFの徹底 ③電子カルテの適正使用 離席時にPCを閉じることを徹底 ④階段利用の推進 3UP、5DOWNは階段利用を推進する ⑤一斉定時退勤日を設定し、当該日は執務室などの一斉消灯を行う ⑥使用していない部屋のPC、エアコン、照明などはOFFにする</p> <p>《超過勤務の短縮化》</p> <p>①業務効率化を図り、超過勤務時間を短縮する ②会議や研修会でのweb利用を推進する ③報告が主となる会議はメール会議として開催する</p>		<p>《電力消費量の削減》</p> <p>《超過勤務の短縮化》</p> <ul style="list-style-type: none"> 毎週火曜日を「SDGs推進デー」と定め、一斉消灯を行っている。 定例会議等で残業する職員もいるが、早く帰る日であることを意識できるようになっていた。 面談室のエリアについて、これまでは気付いた人が部屋の電気や電子カルテの電源を消していたが、課内の担当ごとに点検曜日を割振った。 これまで冷暖房のオートオフ（オート機能）が21時に時間設定されていたが、18時設定に変更するよう施設担当に依頼し、不要な電気消費の削減に努めた。
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	
コンプライアンス遵守	部署内での研修受講率100% 法令の遵守	<p>《ハラスメント防止の徹底》</p> <p>①全職員の研修受講を徹底する ②改正労働施策総合推進法（パワハラ防止法）を遵守する環境を整える ③相談体制を充実させる</p>		<p>《ハラスメント防止の徹底》</p> <ul style="list-style-type: none"> E-Learningの【12月開講：全職員必修】令和4年度コンプライアンス研修について職員全員に受講勧奨した。 リスクマップの作成に係るプロセスの中で職員とプレストを実施し、ハラスメントについても取り上げ、意見交換を行った。
環境管理の意識向上	部署内での「環境管理研修」受講率100% 職員の意識向上	<p>《意識向上》</p> <p>①全職員の研修受講を徹底する ②全体朝礼や担当ミーティングで定期的に取組の進捗を確認する</p>		<p>《意識向上》</p> <ul style="list-style-type: none"> E-Learningの【12月開講：全員必修】環境管理に関する研修について職員全員に受講勧奨した。 毎日の全体朝礼でSDGsに関する課内の方針や取組について説明され、出来ていないことを指導されると、再度意識することができると職員からの好意的な意見が開かれた。
次年度の課題	<ul style="list-style-type: none"> ゴミ箱は適正配置されたが、プラゴミと燃えるゴミの分別が徹底されていない。ゴミ箱の近くに分別の例を掲示する等の工夫が必要。 定時退勤が徹底されていないため、曜日の妥当性を検討し、また、職員への意識付けを継続する必要がある。 離席時に電子カルテを閉じる作業も徹底されていない。 <p>上記の意見が職員からもあり、次年度も引き続きの課題と捉え、具体的な取組を進めていく。</p>			
環境活動者の取り組み評価	<p>今年度は、職員から自発的に複数の提案（ゴミ箱の配置見直し&分別の徹底、定時退勤日の設定、エアコンのオート機能の解除）があり、職員が一丸となって取り組み機会となり、職員の意識向上にも繋がった。</p>			

様式1 (第8条関係)

<環境管理システム 令和4年度 目標設定・振り返りシート>

所管部署名 経営企画課 (事務部門)

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	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・4アップ印刷 (2枚分・4枚分を1枚にコピー) ・上記について、院内全体への啓発 ・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、可能な限り2アップ等で対応したほか、各種会議資料をプロジェクター対応やノートパソコンの活用など印刷部数の削減 ・PDFソフトの導入による電子化促進
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"> ・ゴミ分別の徹底 (継続) ・不要備品の活用 (感染防止代替品のレインコートの活用等) ・診療材料のリユース事業の検討開始
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"> ・グリーン購入法適合品の選定の徹底
省エネルギーの取り組み	定時退社の推進等による省エネ会議等のオンライン化促進	<ul style="list-style-type: none"> ・超過勤務の縮減 (朝礼、夕礼による時間外勤務を共有し、必要性の精査や周囲の応援を行う) ・定時帰宅曜日の設定 (調整中) ・未使用の部屋、トイレ、廊下、昼休み中の消灯 ・ディスプレイのコマメな消灯 (スリープ時間の短縮) ・空気撪拌機 (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 (資料の印刷削減) 	 	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼、夕礼による時間外勤務の共有調整の実施 ・総務課と足並みをそろえ、残業可能時間設定 (19時) や、部署ごとの照明位置の明確化によるコマメな節電などの実施 ・会議のオンライン化 (経営戦略会議、診療材料委員会等)
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
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 ・経験年数、職位等に関わらず敬意をもった呼称への統一 (さん付け) 		<ul style="list-style-type: none"> ・法人によるハラスメント研修の受講 ・経験年数、職位に関わらず「さん」付けによる呼称の啓発
次年度の課題	令和5年度は厳しい病院経営環境が想定されており、そういった点からも、コピー用紙などの消耗品の削減を病院全体に向けて働きかけて行く必要がある。診療材料のリサイクル事業の導入の検討を開始した。経済的効果は少ないが、SDGsの観点から有益な事業であるため、医療安全 (感染管理) との両立を図りながら導入・拡大を図っていきたい。			
環境活動者の取り組み評価	冬季のエネルギー不足の影響もあり、意識高く取組を行えたと考えている。			

様式1 (第8条関係)

<環境管理システム 令和4年度 目標設定・振り返りシート>

所管部署名 臨床検査部輸血部病理部胚培養部

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>部内の委員会文書や周知文書はメール添付とした。印刷は周知記録が必要なもののみ。管理記録類を一部電子化、カルテへ移行した。</p> <p>輸血療法委員会資料をメール配布、オンライン会議に。臨床検査病理部門運営委員会報告事項のみ場合は資料送付のみ2回、対面は1回、オンライン会議を3回とし資料は事前にメールで配布した。</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>消耗品試薬等の外装（ビニール袋や箱）を再利用した。ミックスペーパーのゴミ箱を置き、分別を強化した。個人情報のない裏紙の再利用した。</p>
環境負荷の少ないグリーン購入の促進	グリーン購入	購入時にはグリーン購入品の確認をする		確認を実施。
省エネルギーの取り組み	<p>消灯の徹底（夜間・利用外）残業の縮小。パソコンの省電力設定、ディスプレイ照度調整。使用していないパソコン、プリンター等の電子機器の電源を切る。</p> <p>冷暖房の設定（暖房20℃冷房28℃）</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。月に4回連絡事項として繰り返し周知する。</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>ごまめな消灯を実施、試用していない機器の電源は都度オフとし、退社の際には再確認をした。当直室の冷暖房電源を日勤開始時にオフを確認した。審議事項がない場合は、オンライン会議とした。</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	使用簿、受払簿を適正に管理する。	<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 試薬や機器の更新前に現試薬、診療材料の在庫を確認し、廃棄とならないようにする。 		週に1回の在庫チェック、在庫の単位を決めて最低限の在庫に努めた。プラスチック製品については供給が滞ることが多く、在庫を持つこともあった。廃棄試薬はほぼゼロ、輸血製剤も在庫量を最低量で維持した。
感染性廃棄物の管理	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	<ul style="list-style-type: none"> 適切な処理、分別の徹底 		院内のルールに則り適正に廃棄している。滅菌後廃棄のためのオートクレーブを更新いただき、感染ごみを放置することなく適正に廃棄できています。各検査室にて分別ゴミ箱に廃棄できていることを確認しました。
次年度の課題	ペーパーレス化、節電を強化していきたい。検査を継続させるためには、在庫の確保が必須である。ここ数年供給が滞ることが多く、また、業者からの連絡も滞ることがあり、苦労したが、2023年度は安定供給を望む。			
環境活動者の取り組み評価	部内での目標は概ね達成できている。院内ではトイレトーパーが残っているのに取り替えて捨てられていたり、感染性廃棄物のゴミ袋の無駄遣いなど、清掃業者がされている部分で目に付くことがあります。気が付いたことやご意見を集めてみると自部署で気づかないことでさらに取り組めることがあるのではないのでしょうか。			

様式1 (第8条関係)

<環境管理システム 令和4年度 目標設定・振り返りシート>

所管部署名 臨床工学担当

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"> ・回覧物の電子化・配信の推進 ・勉強会資料の白黒化 ・勉強会資料のPDF化 ・医療機器数の適正管理 	 	<p>職場内の情報共有事項や回覧物を「Microsoft Teams」による情報共有方法に切替えを進めている。医療機器取扱研修を医療機器管理システム「ME-Tomass」を利用し、研修記録の管理保管、資料の電子化を進めている。</p>
廃棄物減量・リサイクルの取り組み	昨年度より削減	<ul style="list-style-type: none"> ・ペットボトル、缶の分別徹底 ・使用済みプリンターナーのリサイクルの徹底 ・ミックスペーパーの分別を徹底 	 	<p>分別は適正に行われていた。引き続き 分別・減量を進める。</p>
環境負荷の少ないグリーン購入の促進	昨年度より削減	<ul style="list-style-type: none"> ・消耗品等の購入時や見積依頼時にはグリーン購入法商品など環境エコラベル表示を優先する。 	 	<p>環境エコラベル品の優先を意識し購入している。</p>
省エネルギーの取り組み	昨年度より削減	<ul style="list-style-type: none"> ・機材室など夜間使用していない部屋の照明の消灯・減灯徹底。 ・乾燥器のタイマーによる電源管理 ・使用していないPC・モニターの消灯 ・定時時間内の業務遂行 ・部屋温度の「省エネ推奨温度」設定の適宜確認。 	  	<p>夜間帯の照明消灯についてはまだ浸透されていない。引続き周知を進める。担当者を決め、業務時間外の使用していないPC・モニターの消灯を行った。</p>
所管業務目標設定	年度目標		該当SDGs目標ターゲット	振り返り
医療機器の管理	医療機器の適正管理	<ul style="list-style-type: none"> ・装置の日常点検 ・メンテナンス講習会への参加 ・適正な設定による使用透析水の削減。 ・冷却・加温機能付き装置の適正管理運用(ファン・フィルターの定期的清掃実施) ・準備待機時間の削減 ・エネルギー効率の良い機器に更新を進める 	  	<p>医療機器管理のスキル維持UPのため関連学会への参加発表、メーカーWeb説明会への参加を行った。</p>
高度な臨床技術提供	ECMOや人工心肺などの体外循環・血液浄化業務の高度専門な臨床技術提供の体制向上・維持	<ul style="list-style-type: none"> ・関連セミナーや研修会への参加 ・院内勉強会の開催 ・関連学会発表 ・他職種と連携を図る ・人材育成推進 	  	<p>臨床技術のスキル維持UPのため関連学会への参加発表、メーカーWeb説明会への参加を行った。</p>
次年度の課題	「Microsoft Teams」による情報共有や医療機器取扱研修を医療機器管理システム「ME-Tomass」の活用を拡大し、研修記録の管理保管、資料の電子化を進める。			
環境活動者の取り組み評価	勉強会の資料も必要最低限の印刷にする意識が少しずつ浸透してきている。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。電源コードを束ねる物を再利用できるものに変更を始めた。			

様式1（第8条関係）

<環境管理システム 令和4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		各係に配するチラシは、裏紙を使用しリサイクルした。 管理職の会議は、PCやタブレットを使用し会議資料の配布を停止した。
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		資源ごみの分別は、継続的に実施し 随時職員への啓発も行った。 プリンターのインクカートリッジ回 収も継続して実施した。
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 仕様書等に盛り込みグリーン購入を推進する		物品購入時は、グリーン購入である 品物を選んで購入を進めた。
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 検査業務終了後稼働不要な装置の電源Off		検査室や職員控室など患者さんや職 員がいないときは消灯を心掛けた。 装置の電源ON時の消費電力を明示し 節電への意識向上を実施している。
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
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		部内でのオンライン会議を推奨し、 資料等の配布をなくし準備の手間を 簡略化した。
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）		放射性医薬品の帳簿管理と廃棄物の 適正な分別を実施し廃棄業者への引 き渡しを予定してる（3月）
次年度の課題	検査等に係るオーダーシートなどの紙資料が日々発生している。出力を必要最小限にとどめる必要がある。			
環境活動者の取り組み評価	取り組み目標は、可能な限り実施しおおむね完了したが、プリンター用紙・資源ごみ・電気消費量（病院全体では-2.3%）など部門としての具体的な削減率は不明。			

様式1（第8条関係）

<環境管理システム 令和4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・Teams活用して供覧 ③研修学会参加の電子申請化によるペーパーレス化 ③会議や打合せなどでのパソコンプロジェクター、電子タブレット等の使用	 	電子申請可能な研修学会承認申請はすべて電子申請対応にする、医薬品の採用申請に係る申請書類を電子化するなどペーパーレス化を進めることができた。 部内の打ち合わせの一部についてもペーパーレス化を進めた。 各種会議資料の部内周知はTeamsを活用し供覧する体制が定着した。
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	 	部内のゴミ箱について分別品目をわかりやすく分類し分別を実施することができた。
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。	  	消耗品、備品についてグリーン購入を促進できた。
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適切な温度設定 ③使用していない部屋、トイレや廊下のこまめな消灯 ③夜間・昼食休憩時の部内廊下照明の消灯 ④Zoom等、Webを利用した会議、打合せの実施	 	昼食休憩時および夜間休日について、倉庫や廊下の消灯を実施し、電気使用量削減に取り組むことができた。
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。	 	医薬品の供給不安定があり、使用量より割増で在庫せざるを得ない品目も多く存在したが、期限切れ廃棄を生じさせないよう在庫管理することができた。
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	  	医薬品ゴミについてもポンベ、液体など分別を行い適正な廃棄管理をすることができた。
次年度の課題	医薬品情報等にかかわる資料についてさらに電子化をすすめる。 シュレッダー活用による個人情報ゴミの活用は拡大の余地があるので引き続き取り組む。			
環境活動者の取り組み評価	様々な申請、承認関係の書類について電子化を行い、ペーパーレス化を進めることができた。 休憩時間および夜間休日における廊下や倉庫の原則消灯、必要時のみ点灯の取り組みにより省エネへの貢献ができた。			

様式1 (第8条関係)

<環境管理システム 令和4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SDGs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、紙の資料は最小限にする。 職員周知事項は閲覧板を利用する 職員周知事項はファイルサーバーを利用し閲覧する。 		カンファレンス資料はパソコンを利用して配布資料は不要となった。閲覧板を利用することで各人への資料配布を減少できた。情報共有に部門のファイルサーバーを活用して紙のファイルを減少できた。室内の空調だけでなく、サーキュレーターを活用して、室内の空調循環の効率化を行った。
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"> 不要備品の再利用：部署内での不要な什器、事務用品は再利用できるか部内で情報共有していく 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 適切な場所に適切な数の分別ごみ箱を設置する。 		ゴミの分別しやすいようにゴミ箱の数を増やし別のストレスを減らした。裏紙を集約するようにして、メモ等に再利用することができた。プリンターインクカートリッジの回収は担当者がこまめに声掛けて回収に努めた。
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か確認しながら購入検討する。 		選択するうえで機能的な面で選択することが多く、リサイクル可能物品の購入は比較的少なかった。
省エネルギーの取り組み	節水、消費電力量を削減する	<ul style="list-style-type: none"> 手洗いや食器洗浄中の水はこまめに止める 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)、空調の停止 業務を効率化し残業時間を減らす 可能な範囲で階段を使用する 使用していないPC、プリンターの電源を切る。 		業後、職員同士で意識的に声掛けて、使用していないPCの電源を切るよう習慣ができた。また記録の方法を工夫し、職員指導を重ね、残業時間を減らす意識は持てるようになってきた。
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
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 		会議準備での資料はメール等で共有し、可能な限り会議もメール会議開催とした。
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 	 	部内での共有事項はファイルサーバーを活用して、紙資料を減らせた。裏紙を集約するようにして、メモ等に再利用することができた。
次年度の課題	ゴミの分別のためのゴミ箱が増えたことで、室内のスペースが減り、訓練スペース確保や車イス置き場に困るなどに支障が見えられた。効率の良いゴミ箱の設置や形状を再考して、分別しやすさと臨床環境の両立を考える。業後の照明調節について職員の意識をさらに高める。			
環境活動者の取り組み評価	取り組み目標は概ね達成できたが、目標達成のために職員にストレスを感じさせる場面もあり、特に省エネの観点からの照明調整、空調調整は、職員へのストレス誘因となりうることから、対応の程度がむずかしいと感じた。			

様式1 (第8条関係)

<環境管理システム 令和4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SDGs目標ターゲット	振り返り
省資源の取り組み	電力消費を削減する	<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）庫は出し入れ回数・時間を最小化する 	 	<ul style="list-style-type: none"> ・業務効率化を進めており、タスクシフトを推進しております。 ・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・冷凍庫の出し入れ回数・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"> ・ゴミ分別を各コーナーにゴミ箱を設置し実施しております。 ・業務の定常的な紙の出力を要する業務を見直し、ペーパーレス化を進めております。
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おります。
省エネルギーの取り組み	<ul style="list-style-type: none"> ・節水の励行 ・節電対策 	<ul style="list-style-type: none"> ・垂れ流しの防止、注意喚起 ・使用していない部屋の電気の消灯、空調の停止 ・夜9時以降の事務所の電気の消灯、空調の停止 ・使用していないパソコン、プリンター等の電子機器の電源を切る。 ・上方2階、下方3階の移動は、可能な範囲で階段を使用する。 	 	<ul style="list-style-type: none"> ・水の垂れ流しを防止するように注意喚起すると共に、蛇口からの漏れがあるか、チェックし、適宜修理を行うようにしています。 ・使用していないかかったり、勤務の終了時等にはパソコンなどの電源を切るようにしております。 ・院内の移動に関しても可能な限り階段を使用するように務めています。
所管業務目標設定	年度目標	具体的な取り組み	該当SDGs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	<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、残食の原料を踏まえた献立管理を行う。 ・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に業務を組んでおります。 ・毎月委託会社との会議では残食調査を行い、残食量も計量するようにし、適正な提供量になっているか確認をしています。
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 		<ul style="list-style-type: none"> ・入退院センターに管理栄養士が常駐し、食形態の調整の必要性や食物アレルギーについて聞き取りを行い、入院食の1食目から反映できるように務めております。 ・退院支援カンファレンスに参加し、栄養指導が必要な患者や栄養面談が必要な方の情報を共有しております。
次年度の課題	<ul style="list-style-type: none"> ・業務上定常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なっております。 ・今年度より残食量の計量を開始したところのため、今後献立ごとに残食量の増減を確認していき、食品ロス削減につなげていきたいと考えております。 			・今
環境活動者の取り組み評価	<ul style="list-style-type: none"> ・今年度より入退院支援センターに管理栄養士が常駐し、入院食の1食目より食形態の調整や食物アレルギーの対応、栄養指導の希望等を伺い、入院食等に反映できるように務めております。 ・患者様に季節を感じていただけるよう、変わりご飯や季節のデザートを提供していますが、できるだけ食品ロスが出ないように、献立内容を組み立てております。また、昨今の食料費高騰を踏まえ、適正な食数管理をするように心がけております。 			

様式1 (第8条関係)

<環境管理システム 令和4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 SDG s 目標ターゲット	振り返り
1. 省資源の取り組み	廃棄紙資料の削減	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) 会議の工夫、供覧資料の工夫	 	1) 印刷物の両面、モノクロ、2アップについては可能な限り実施した。時にミスプリントによる無駄な印刷があるため注意する。 2) 3) 師長会、分科会、勉強会は、適宜zoom開催として資料配布を削減した。
2. 廃棄物減量・リサイクルの取り組み	ゴミの減量・資源化	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)	 	1) ごみ分別は意識したが、一部分別できていないことが見受けられた。 2) 各部署にはシュレッダーがないため看護部執務室にて実施 3) 適応時は実施 4) トナー回収は実施できている。
3. 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を推進	1) オンライン会議の活用 2) メール会議の活用	 	1. 振り返りと同じ
4. 省エネルギーの取り組み	エネルギー使用量の削減	1) 冷暖房の効率的な使用 ・適温設定 執務室の28℃設定 ・夜間不在時のoff確認 ・扇風機併用 ・着衣の工夫 2) 部屋に不在時はこまめに消灯 3) 残業減への取り組み 19:00までには帰宅 4) 2階up・3階downは階段利用	 	1) 2) 看護部執務室は28℃設定を維持不在時の照明はoffにした。各自で着衣、ひざ掛け等で工夫。夏は、小型扇風機の利用をした。 3) 19:00の帰宅は厳守できなかったが働き方を意識した取り組みを行った。 4) 階段利用は実施できた。
所管業務目標設定	年度目標		該当 SDG s 目標ターゲット	
5. 省資源の取り組み	看護備品の整理、活用、統一	1) 環境管理 (SDG s) について共有する 2) 汎用性の高い看護備品の整理 3) 次年度に向けてマニュアル類の電子化 会議資料の電子化保存		1) 年度初めに本目標を提示し意識化した。 2) 医療器材室を含めた点滴台の調査、整理し新規購入に向けた。 3) マニュアル類の電子化は継続課題とする。医療機能評価を見据え検討する。
次年度の課題	達成可能な数値目標をたて可視化できるようにする。各部署で行える目標を必ず一つは設定し実施していく。			
環境活動者の取り組み評価	目標設定時に師長会にて周知したが、全部署の認識が統一されているかは疑問がある。達成可能な数値目標を立て各部署で取り組めるようにする。			