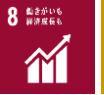


様式1（第8条関係）

＜環境管理システム 令和5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	コピー用紙の購入量を前年度同等～削減 会議のペーパーレス化 閲覧物等の電子化推進	・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） ・病院長ミーティング、部課長会をはじめ院内会議の資料などはプロジェクターやモニタを活用しペーパーレス化を図る ・課内の閲覧物、依頼文等の電子化（メールでの閲覧、転送）	 	・印刷物については各職員にて使用量削減に取り組んでいる。引き続き、課内全体での紙の節約等、呼びかけや取組を検討する。 ・業務負担や紙閲覧の利便性も考慮しながら、閲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 リサイクルの推進	・ゴミ分別の徹底（特に古紙・ミックスペーパー類） ・機密文書のシュレッダー利用促進 ・経年の廃棄量について数値化、職員に周知し、減量について啓発を行う ・不要備品の再利用 ・課内所持備品のシェア ・物品が必要な時に、今あるもので代用できるものがないか検討する	 	・廃棄物処分については、適正に処分を行った。 ・シュレッダー利用の促進については、e-learningを通して周知した。 ・古紙、ミックスペーパーの分別等、各職員が意識して取り組めるよう課内への呼びかけを強化する。 ・課内所持品については、担当を跨いで適宜共有した。
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%を目指す	・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 ・購入物品は長く使用する		・各担当にて購入する物品については、原則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 照明のLED化	・未使用の部屋、トイレ、廊下、昼休み中の消灯 ・総務課5係（庶務、労務、人事、医療管理、施設）で、各係の最終退勤者が当該係に係る照明箇所を消灯する。 ・原則19時には業務を終了（退勤）し、最終退勤者が総務課フロアの消灯を行う。（業務上やむを得ない場合を除く） ・「暖房時20℃／冷房時28℃」を意識し、出来る限り「暖房時は低め、冷房時は高め」の温度設定を行う。（暖房時22℃に挑戦） ・空気攪拌機（扇風機）の併用 ・Zoom等の活用やメール会議による会議のオンライン化 ・改修工事などで照明設備を更新する際は積極的にLED照明を採用する ・階段の利用促進（2UP, 3DOWNは階段で） ・夜間・休日の一部運行休止等エレベータ運行の効率化		・始業前、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。 ・管理部門内で照明の点灯配置図を元に、各担当で業務時間外の消灯を行い節電に努めた。 ・本館5階、6階医師フロア内照明の24時一斉消灯を開始し節電に努めた。 ・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。 ・今年度改修工事を実施した設備については、LED照明を採用した。
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
環境管理の意識向上	環境管理研修受講率100%を目指す 目標値の数値化	・研修実施の周知徹底 ・消費エネルギーや廃棄量など、数値化できるものは表にまとめ可視化し、環境管理の意識を向上させる	  	受講率は96. %と100%には及ばなかったが、一昨年度の77.4%、昨年度の94.2%と比較すると年々受講率は上がっている。引き続き100%を目指し、受講期間に実施の呼びかけを行う。
施設の長寿命化	施設の点検等により必要な箇所の修繕を対応をする	可能な限り早期に、かつ計画的に対応することで大規模修繕とならないようにする		定期的に点検を行っている設備については計画に沿って適宜対応した。それら以外の修繕についても、優先度を精査しつつ対応した。
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まだ十分に浸透していないと思われるため、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、引き続き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。 また、照明のLED化については令和6年度内に本館から着手し、更なる省エネルギーの取組を進めていく。			
環境活動者の取り組み評価	具体的な取組は個々で取り組んでいる。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、ごみの分別など）については課全体へ呼びかけ、総務課全体として環境管理を意識して取組んでいけるよう、周知の強化が必要。 「会議等のオンライン化」、「昼休み中の消灯」は継続して行う定着化させ、継続する。 エネルギー使用量、紙の使用量の推移を数値化に加え、次年度以降のLED化も含め、SDGs環境整備により一層寄与できるような目標を設定していく。			

様式1（第8条関係）

<環境管理システム 令和5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）	・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ることができた。 （委員長等の特段の指示がある場合は対面開催） 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）	・ゴミ分別の徹底 ・不用備品の再利用 ・環境整備チームの協力を得たシュレッダー廃棄の増加	 	・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。 ・廃棄文書の溶解廃棄を減らすため、フロア内での声掛けを実施し、シュレッダー廃棄を積極的に推進した。
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	 	可能な範囲でグリーン購入を意識したが、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）	・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 ・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 ・サーキュレーターの使用等による空調の効率化	  	・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%	・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。		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観点から、執務室の窓を時々開放することを行っていた。しかしこれは冷暖房効率を落とすことに繋がるのではないかと考えるため、窓の開放については再考したい。冷暖房効率という観点では、窓の断熱についてもっと対策を行えば、更に効率上がるのではないかと考える。（医事課執務室だけではなく、病院全体として）			
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。			

様式1（第8条関係）

＜環境管理システム 令和5年度 目標設定・振り返りシート＞

所管部署名 患者総合サポートセンター

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	コピー用紙の使用枚数削減（昨年度比）	《コピー用紙の削減》 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 ④裏紙活用の徹底 →FAXやスキャンした資料は半分にカットし、個人情報記載されていない部分をメモ用紙として活用する。FAX送付状も裏紙として活用する。 →コピー機近くに裏紙用BOXを配置し、内部会議用の資料印刷時に裏紙を活用しやすくする。 ⑤紙の使用量を削減するため、両面印刷や縮小印刷（1枚あたりのページ数を2にする等）を活用する。 ⑦カラー印刷を使用する際は、その必要性を検討し、2色印刷やモノクロ印刷に務める。	  	・事前の打合せなどの資料準備は、PCを併用し、出力枚数を最低限にし、紙の使用料を削減した。（患者サポート担当） ・転院調整の際に使用した検査データやFAXの表紙は、個人情報記載されていない部分を裏紙として使用。 裏紙用BOXがプリンターの近くになったことで、有効活用が促進されている。 今年度中に、他院から送付される「空床情報」は送付不要と考える医療機関に個別連絡し、送付を中止してもらう。（福祉相談担当） ・白黒・両面・縮小印刷を意識的に実施した。個人情報のない裏紙をメモとして活用した。（がん）
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）	《ゴミ減量化》 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 ※原則、文書廃棄は融解処理はしない。	  	・附属病院は各フロアに1台シュレッダーが設置されており、文書廃棄が年2回程度だった、との情報あり。病院全体の融解処理の頻度を下げてはどうか。（福祉相談担当） ・ミックスペーパーへ入れるよう意識した（がん）
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）	《購入時の対応》 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	 	・見積書の依頼に際して、グリーン購入の適合品を優先して依頼し、その場合には仕様欄等に記入するよう依頼した。
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）	《電力消費量の削減》 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 サボセン内の執務室や女子ロッカー室の省エネ推奨温度に設定する。 （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サボセン内の定時退勤日（火曜日）を設定し、早めの執務室内の消灯、PCやエアコンの電源OFFに努める。 ⑥面談室の使用後はPCやエアコン、照明をOFFにする。 ⑦昼休憩時（12時～13時）に執務室内（入院センターは除く）の照明を半分消灯し、節電に努める。 《節電節水の徹底》 ①保温ポットには必要量のみ補充し、節電や節水に努める。 《超過勤務の短縮化》 ①業務効率化を図り、超過勤務時間を短縮する。 ②会議や研修会は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。	   	・冷暖房の適正使用、電子カルテのスリープ状態による省エネ、階段利用に取組んでいる。 今後の提案としては、電気ポットも18時頃に電源コードを抜くこととして、お湯が必要な際はティファールを利用してはどうか。 また、18時頃にはフロアの電気を半分消灯し、節電に取組んではどうか。 さらに、病棟の面談室等、誰も使用していない部屋で冷暖房のスイッチがONのままであることが散見されるため、医師や病棟への喚起とともに、警備員のラウンドの際等に電源をOFFにする取組を検討してはどうか。（福祉相談担当） ・超過勤務削減に向けて、17時以降の私語は可能な限り無くす意識をしてはどうか。18時に電気を半分消す事も実施しては。（がん） ・定時退勤日の設置ではなく、業務時間内に情報共有や業務調整を行い、時間外の私用会話は執務エリアでは慎む。（入退院支援） ・今年度始めたお昼休憩時の消灯は、問題ない。継続していいのでは。当番の際、消し忘れてしまうことがある。（地域連携担当） ・超過勤務の短縮化：あらかじめ時間外が発生することが見込まれる際は、ずらし勤務を推奨してもいいのでは。（地域連携担当）
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	
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	《意識向上》 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進捗やゴミ分別の注意点を確認・共有する	  	・研修受講を干渉した。 ・間違ったゴミ分別を見かけた際には、朝礼時の注意喚起を行った。

様式 1 （第 8 条関係）

＜環境管理システム 令和 5 年度 目標設定・振り返りシート＞

所管部署名 患者総合サポートセンター

次年度の課題	・コピー機のリース更新の際には、印刷をカード管理できるタイプへの変更を要望する（各担当の使用量の把握や印刷出力を事前確認できるタイプへ）⇒令和 6 年3月下旬、カード式のコピー機に入替済み ・来年度以降の提案としては、医師が作成する診療情報提供書に添付される「検査データ」について、20～30枚分のデータを添付する医師がおり、診療情報提供書の作成方法についての簡単なオリエンテーション（動画も可）を実施してはどうか。（福祉相談担当） ・次年度からの化学療法委員会の事前打ち合わせの配布資料を止めプロジェクター投影に変更する旨合意を得たため次年度より実施する事となった。（がん）
環境活動者の取り組み評価	各担当のミーティングを通じて、年度目標や具体的な取組の設定し、振り返りを行ってもらった。振り返りコメントを見ると、取組目標に沿って実行している点や職員から自発的な改善提案も見られ、当該所属においては、職員のコスト意識が高まりが感じられる。今後も引き続き、取組と意識の向上を進めていく。

様式1（第8条関係）

<環境管理システム 令和5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	・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） ・裏紙印刷の利用 ・事務用消耗品の再利用	 	・原則両面印刷、可能なものは2アップ印刷や裏紙利用で対応したほか、プロジェクターやノートパソコンの活用による会議資料の印刷部数削減 ・「C.M.N令和5年度第3号」での啓発 ・「経理事務における注意事項」で伝票の関連起案に紙添付が不要なことを周知 ・ダブルクリップやゼムクリップ等の再利用を開始
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	・紙の廃棄単価が違うことを周知し（古紙：5円/kg、文書溶解：18円/kg、燃えるゴミ：28円/kg）、シュレツダー利用促進及び廃棄方法の分別徹底 ・その他ゴミ分別の徹底 ・診療材料のリサイクル事業の導入検討	 	・紙の廃棄単価を踏まえシュレツダー利用促進について「C.M.N令和5年度第3号」で啓発 ・SUD（Single Used Device）の回収事業に参加開始
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%	・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		・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	・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） ・未使用の部屋、トイレ、廊下、昼休み中の消灯 ・ディスプレイのこまめな消灯（スリープ時間の短縮） ・空気搅拌機（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） ・LED化の検討	 	・朝礼、夕礼による時間外勤務の共有、調整の実施 ・始業前、昼休み中の事務室の消灯や未使用の部屋トイレの消灯 ・季節を問わず扇風機を併用 ・会議のオンライン化（経営戦略会議、診療材料委員会等） ・LED化の来年度実施に向けて検討及び試算
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	・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、職位等に関わらず経緯をもった呼称への統一（さん付け）		・相談しやすい雰囲気づくり ・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いく必要がある。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 2023 年度 目標設定・振り返りシート>

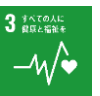
所管部署名 臨床検査部・輸血部・病理部

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	通知文・照会文の電子メール化 ペーパーレス会議によりコピー用紙を昨年度より削減する	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 会議や打合せなどでのパソコンプロジェク ターの使用	 	臨床検査・病理部門運営委員会6階の うち5回をZoomにて開催。資料もファ イルにて共有している。輸血療法委 員会もZoom開催とした。部内の会議 も資料は審議事項がない場合には、 ファイルとして送付している。
廃棄物減量・リサイ クルの取り組み	廃棄物量を昨年度より削減する。	不要備品の再利用（ビニール袋・封筒・ 箱） プリンタートナーの再利用の徹底 24時間検査後の乾電池の院内使用 特にミックスペーパーの分別	 	取組事項を徹底できている。 ファイリングや仕分け用紙の再利 用。段ボール、試薬容器などを廃棄 時の容器として利用した。血液製剤 購入時のビニール袋は手術室や救急 外来に配布し、検体送付に再利用し ている。
環境負荷の少ないグ リーン購入の促進	昨年度より増加	購入時にはグリーン購入品の確認をする		グリーン購入品はなかったが、プリ ンターのトナーは、リサイクル品を 購入している。
省エネルギーの 取り組み	電力消費量の削減（昨年度比）	消灯の徹底（夜間・利用外）、超過勤務の 削減。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。 冷暖房の設定（暖房20℃冷房28℃） サー キュレーターの使用。	 	小まめな消灯ができている。使用し ていないPC プリンターは電源を切っ ている。冷房期間はサーキュレー ターを併用している。
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
試薬の管理	試薬消耗品の削減（昨年度比）	・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。		在庫管理を行い、有効期限内に使用 している。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。検査部外にて診療科が使用する 検査試薬の有効期限を確認し、無駄 がでないよう指導した。
環境管理の意識向上	環境管理の取組の意識づけ	職員からの取り組み事項の報告を部内会議 にて進捗を確認する。 環境管理研修の受講100%	 	会議にて節減を依頼している。環境 管理研修の受講は100%
次年度の課題	印刷保存の必要性の見直しをおこない、さらにペーパーレス化を進める。供給は安定してきており、在庫の縮小に努めたい。			
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、病棟の作業場所、廊下が暗く、患者安全にも影響もあり、病院全体への適切な働きかけが必要と感じます。部 外の検査試薬の管理、自己血糖測定装置の病棟での紛失確認など、検査部から発信できることを増やしていきたい。			

様式1（第8条関係）

＜環境管理システム R05 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SDG s 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	・「Microsoft Teams」を使用した職場内の回覧物の電子化・配信の促進・維持 ・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。 ・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	 	「Microsoft Teams」による情報共有は定着している。 「ME-Tomass」機能を活用した研修記録の管理保管、資料の電子化を進めている。
廃棄物減量・リサイクルの取り組み	昨年度より削減	・ペットボトル、缶の分別徹底 ・使用済みプリンタート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	 	分別は継続して適正に行われている。 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	昨年度より削減	・消耗品等の購入時や見積依頼時には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。	 	環境エコラベルが表示されているものを優先に選択し購入をすすめた。
省エネルギーの取り組み	昨年度より削減	・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。 ・タイマー機能を利用した電源管理 ・使用していなPC・モニターの消灯実行の徹底 ・定時時間内での業務遂行	  	夜間 使用していない部屋の消灯、空調のこまめな温度調整を進めた。
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
医療機器の管理	医療機器の適正管理	・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量の削減。 ・エネルギー効率の良い機器に更新を進める ・医療機器の臨床準備待機時間の短縮による維持・削減	  	エコー装置・各診療科管理機器に使用前点検表を添付したが周知度はまだ低い。
高度な臨床技術力の提供	ECMOや人工心肺などの体外循環・血液浄化業務の高度で専門的臨床技術力の提供と体制の向上・維持	・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	  	臨床技術スキルUPのため多分野の学会・勉強会・施設見学に参加した。
次年度の課題	環境に対する取り組みは意識付を適宜すすめているが、職員一人ひとりが取組を理解し自ら実行できるようにすすめる。 勉強会の資料も必要最低限の準備・印刷する意識は浸透してきているが、参加人数が不明瞭の事が多く無駄になっていることがまだ多い。 医療機器の使用前点検（医療機器の適正管理）のさらなる周知をひろめていく。			
環境活動者の取り組み評価	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。 医療機器使用前点検表を備え付けた。			

様式1（第8条関係）

<環境管理システム 令和5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	会議資料の削減（タブレット等の活用） オーダーシートなど業務で使用する紙も必要最小限に		期日で不要となる案内などの回覧は、裏紙使用を推進。 その他PDF化によるデータでの案内を進めた。
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を推進	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		継続的にプラスチック・ペーパー類の再資源化を実施した。 使用済みインクカートリッジは、各係で取りまとめ集めたものを回収に回した。
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		事務用品など購入時には、グリーン購入の記載がある商品を選び購入申請を行った。
省エネルギーの取り組み	エネルギー使用量の削減	患者がいない検査室などのこまめな消灯 退勤時の消灯、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		夏の冷房温度管理、未使用中の検査室の消灯、検査終了後の装置電源のOFFを推進した。装置においては、電源ON時の消費電力（時間当たりの電気代）を表示し節電に努めた。
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
会議の簡略化	会議・打ち合わせのオンライン化	ZOOM、Teams等の活用 移動時間等の省力化		全体会議などオンライン会議として移動時間の短縮を行った。
放射性廃棄物の適正管理	保管廃棄簿による適正管理	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）		日々の分別を確実にを行い適正管理に努め3月に廃棄業者へ引き渡し予定となっている。
次年度の課題	電気料金の高騰もあり省電力に努め、資源の無駄を省き再利用可能な物はリサイクルへと回す意識（省エネ・省資源）を職員へ浸透させる。			
環境活動者の取り組み評価	徐々にではあるが、職員全体に資源ゴミに関する分別の意識が出てきており、プラスチックに一般ゴミが混入する頻度が減少した。			

様式1（第8条関係）

<環境管理システム 令和5 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SDG s 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	 	資料の部内共有や申請書類の電子化によりコピー枚数の削減に取り組んだ。 一方、院内処方箋や注射箋は電子化が認められておらず削減困難なものもあり、全体として紙の大幅な使用枚数の削減は実現困難であった。
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	 	紙の個人情報ゴミが大量に発生していたが、シュレッダーを各担当に配置し活用することでミックスペーパーとしての処理が可能となり、従来熔解処分していたものの資源化を実現できた。
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	・カタログ又は見積先に確認を行う。	  	購入時の確認を実施した。
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のこまめな消灯、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	 	使用していない部屋の消灯のこまめな消灯に取り組んだ。
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
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。	 	医薬品の流通不安定により使用量よりも余裕を持った在庫を持たざるを得なかったが期限切れ廃棄を増価させることなく運用することができた。
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	  	医薬品ゴミや廃液はその種別に応じて適切に処理を行った。
次年度の課題	今年度の目標である省資源、リサイクル、廃棄物管理は継続的な取り組みが必要と考えられるため、次年度への継続課題とする。			
環境活動者の取り組み評価	大型シュレッダーの導入により、個人情報を含む紙ごみをミックスペーパーとして資源化することができた。			

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	- カンファラ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。 - 職員周知事項は回覧板を利用する - 職員周知事項はファイルサーバーを利用し閲覧する。		部内共有事項はファイルサーバーでデータ共有して会議を行う意識が定着。カメラ視覚資料については共有するためのツールの構築ができず、最低限の紙運用は残っている。
廃棄物減量・リサイクルの取り組み	資源化率をあげる	- 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。使用済み封筒はメール便等に再利用する。 - 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。		ゴミ分別は必要な場所へのゴミ箱設置を行うことで、分別も徹底されてきた。紙ごみについては、可能なものはシュレッダーを使用し、ゴミの少量化に努めた。
環境負荷の少ないグリーン購入の促進	購入時の確認	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。		カタログ購入時は必要な機能を前提に購入することになり、リサイクル可能物品の購入にはなかなか結び付かなかった。
省エネルギーの取り組み	節水、消費電力量を削減する	- 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。		使用済みのPCは率先して電源を切る習慣が定着。スタッフルーム、トイレなど、不要な電機は消灯する用スタッフ内では取り組めた。一方、業務効率化、残業時間の減少については、一定数の職員の残業は否めないのが現状。
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	- カンファラ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		カンファランス資料はパソコン画面を共有することでペーパーレス化されてきた。対面の会議では事前に資料をメール配信するが、実際の会議では紙運用が残った。
紙の減量化	廃棄紙の原料、再利用を促す	- 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 - 消毒用シートは互いに声を掛け合い、使用可能な範囲で、共有して使用する。	 	消毒用シートは使用可能な限りはスタッフで声を掛け合い、共有して使用後廃棄する場面が増えた。日比野課報などで個人情報が印字されていない空白の部分をメモとして活用し、再利用に努めた。
次年度の課題	残業を減らすための業務の効率化は引き続き課題とし、支障のない範囲で残業時の作業の場を集約する等の職員への協力をおおぎ、光熱費の削減につなげたいと考える。			
環境活動者の取り組み評価	部分的な達成ではあるものの、各項目の中で目標とした取り組みは達成できたと考える。しかしながら、目に見える成果、とまではいかず、職員の中でも取り組みへの温度差は残った。病院が抱えている問題をスタッフとさらに共有、周知して、意識づけにつなげていく必要はあると考える。			

様式1（第8条関係）

＜環境管理システム 令和5年度 目標設定・振り返りシート＞

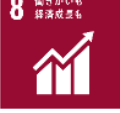
所管部署名 栄養部

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	・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 ・空気搅拌機（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	7 エネルギーをみんなに そしてクリーンに 8 働きがいも 経済成長も	・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、空気搅拌機を併用し、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	・ゴミ分別の徹底 ・古紙（ミックスペーパー）の適切な分別 ・会議等の資料についてはペーパーレス化を行い、実施する	12 つくる責任 つかう責任 15 陸の豊かさも 守ろう	・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。 ・2024年4月より栄養部内会議においてはペーパーレス化を実施しております。
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	・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	12 つくる責任 つかう責任	・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	・節水の励行 ・節電対策	・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。	6 安全な水とトイレ を世界中に 7 エネルギーをみんなに そしてクリーンに	・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	・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）	2 飢餓を ゼロに 12 つくる責任 つかう責任	・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	・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	3 すべての人に 健康と福祉を	・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、入院食に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	・業務上定常的な紙の出力を要する業務があり、会議資料等一部ペーパーレス化を実施しましたが、ペーパーレス化は引き続き課題となっております。 ・当院はサイクルメニュー制を導入していますが、残食調査にて比較的残食が多い料理については、委託会社との合同会議等にて味付けやメニューの変更を検討しております。			
環境活動者の取り組み評価	・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、昨今の食材料費高騰を踏まえ、適正な食数管理をするように心がけております。 ・今年度より部内で実施する会議につきましてはペーパーレス化を実施しております。引き続きペーパーレス化ができるよう、検討してまいります。			

様式1（第8条関係）

＜環境管理システム 令和5 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
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 ・無駄を出さない工夫 2) メールでの資料配布 3) 会議の供覧資料の工夫	 	これまで印刷していた各種委員会の資料は、最小限の印刷としてクラウド保存で管理した。 看護部管理会議資料と看護師長会資料は、重複することが多く、資料配布の工夫により削減が可能のため検討していく予定である。
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) 機密書類のシュレッダー処理 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）	 	5階廊下の分別については、不十分な分別となっており、特に昼食後のごみ分別は全く意識されていない状況が散見する。もう少しアピールが必要である。機密文書は、極力シュレッダー対応をしているが各病棟にはシュレッダーがないため今後検討したい。
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	 	月2回の看護師長会、分科会については、原則対面会議を実施していたが、メール会議の要望もあり、後半の分化会発表は、オンラインで実施した。次年度は、状況をみてオンライン会議の頻度を増やすように検討したい。
省エネルギーの取り組み	エネルギー使用量の削減	1) 冷暖房の効率的使用 ・適温設定 ・扇風機併用 2) 看護備品の省エネ化への移行 3) 部屋に不在時はこまめに消灯 4) 残業減への取組み 5) 2階up・3階downは階段利用	 	各病棟については、もともと冷房効果が低いことから扇風機での併用は実施している。看護備品については、今年度、清拭車からホットキャビに変更し、水量の削減、作業面を含め省エネにつながった。
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
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		上記、ホットキャビの変更による省エネ対策の実施。 マニュアル類は院内共通資料を整理して看護関連のマニュアルを整備した。また師長会議事録はクラウド上に保存している。
次年度の課題	病院経営状況を鑑みてこれまで以上の省エネ、省資源対策に取り組んでいく。ペーパーレス化への強化を行っていく。			
環境活動者の取り組み評価	計画立案時に看護師長会にて取り組み内容を各部署の看護管理者と共有した。部署での取り組み状況はつかめていないため各部署での取り組みを確認していく。			