







令和2年度 環境管理システム 環境対策取組計画書

| |
|-----|
| 部門名 |
| 総務課 |





| 共通項目 | 年度目標 | 具体的な取組み | SDGs(目標ターゲット) | 評価(振り返り) |
|---------|---------------------|--|---|---|
| 省エネへの取組 | 基準年度より削減 | <ul style="list-style-type: none"> ・使用していない部屋、トイレや廊下のごまめな消灯、昼休み中の消灯 ・エレベーター利用の自粛(2UP、3DOWNは階段利用) ・空気攪拌機(扇風機)の併用 |  | <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。 ・室内温度の調整は、温度設定に頼り過ぎず、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。 ・エレベーター利用の自粛については、個々の判断により実施していたため、今後呼びかけをするかは検討とする。 |
| 廃棄物の減量化 | 昨年度実績より削減 資源化率向上 | <ul style="list-style-type: none"> ・ゴミ分別の徹底(特に古紙類のミックスペーパーの分別を徹底) ・廃棄物の適正な処分 ・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個々人の判断により実施していたため、今後呼びかけをするかは検討とする。 |
| 会議の簡略化 | 既存会議、打合せのオンライン化 | <ul style="list-style-type: none"> ・Zoom等の導入によりセグメントを跨ぐ会議をオンラインで実施 ・報告事項のみの場合はメール会議で開催 |  | <ul style="list-style-type: none"> ・各担当が所管となっている会議や委員会については、オンラインでの実施やメール会議にて開催し、資料印刷による紙の削減に努めた。 |
| | | | | |


| 所管業務等項目 | 年度目標 | 具体的な取組み | SDGs(目標ターゲット) | 評価(振り返り) |
|---------|-------------|---|---|--|
| 廃棄物の減量化 | コピー用紙の使用量削減 | <ul style="list-style-type: none"> ・課内の依頼文、回覧物の電子化 ・原則両面印刷、可能なものは2アップ(2枚分を1枚にコピー) |   | <ul style="list-style-type: none"> ・課内の依頼文、回覧物の電子化は未実施のため、引き続き検討する。 ・会議や委員会のオンライン化も引き続き実施しながら、更なる紙の削減に努める。 |
| | | | | |

| 次年度の課題 | 総括 |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ・環境管理研修の実施や環境管理に関する周知を行い、職員の環境管理に対する意識を向上させる。 ・廃棄物の適正な処分と、減量化に取り組む(ゴミの分別の徹底、シュレッダー利用促進等)。 ・オンライン会議の継続と、オンライン化可能な業務の洗い出しをする。 | <p>概ね具体的な取組みは達成できたが、総務課全体への呼びかけが不十分だったため、階段の利用やシュレッダーの利用促進、印刷物の削減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。今年度取り組んだ「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るとともに、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。</p> |

令和2年度 環境管理システム 環境対策取組計画書

| |
|---------|
| 部門名 |
| 管理部 医事課 |

| 共通項目 | 年度目標 | 具体的な取組み | SDGs(目標ターゲット) | 評価(振り返り) |
|---------|---------------------|---|---|---|
| 省エネへの取組 | 基準年度より削減 | <ul style="list-style-type: none"> ・冷房と空気攪拌機(扇風機)の併用 ・定時退庁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"> ・冷・暖房の適切な温度設定による省エネに取り組んだが、本館1F執務室については3密回避の視点から窓の解放を通年実施しており、執務室の室温コントロールが難しい状況にあった。 ・課として残業の縮減に取り組んでいる。 ・管理簿による入退室管理を徹底し、不要なエネルギー消費の抑止に努めた。 |
| 廃棄物の減量化 | 昨年度実績より削減 資源化率向上 | <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"> ・ゴミの種類ごとにゴミ箱を分けて設置する等、ゴミ分別の徹底と推進に努めた。 ・不要となったキャビネットやテーブル等の物品情報をYCUポータル「再利用物品コーナー」に掲載する等、安易な廃棄はせず、資源の有効活用に努めた。 |
| 会議の簡略化 | 既存会議、打合せのオンライン化 | <ul style="list-style-type: none"> ・ZoomやMicrosoft Teams等Webを利用した会議、打合せの実施 |  | <ul style="list-style-type: none"> ・必ずしも対面開催の必要性が乏しい会議、委員会、打合せ等についてWEB会議やメール会議に変更を行った。 |
| | | | | |

| 所管業務等項目 | 年度目標 | 具体的な取組み | SDGs(目標ターゲット) | 評価(振り返り) |
|----------|--------------------|--|--|--|
| 紙媒体の資料削減 | 紙媒体の資料や起案作成の見直しを行う | <ul style="list-style-type: none"> ・従来紙起案としていたものの電子決裁への変更を検討 ・Web会議推進による紙媒体資料の派生抑止 |  | <ul style="list-style-type: none"> ・必ずしも対面開催の必要性が乏しい会議、委員会、打合せ等についてWEB会議やメール会議に変更を行い、紙媒体の使用機会を削減した。 |
| | | | | |

| 次年度の課題 | 総括 |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ・レイアウト変更及び会計レイアウト変更に伴い本館1F医事課執務室内のパソコン設置台数が減少する予定。PCから発せられる放熱量が減ることから、懸案であった執務室の室温問題が改善される可能性がある。室温が下がれば夏季冷房使用時の冷房設定温度を下げることも可能となり、現状以上の省エネが期待できる。 ・ZoomやTeams等、Webを介した会議、打合せの実施に未だ余地があると考えている。次年度も積極的にこれを推進していく。 | <p>細々とした対応ではあるが出来る取り組みは実施してきた。その中でも特筆すべきは、新型コロナウイルス感染症対策により、会議や委員会が「対面開催」から「WEB開催」へ変更となり、その結果、紙資料等の印刷が大幅に削減できたと考える。</p> |

令和2年度 環境管理システム 環境対策取組計画書





| |
|----------|
| 部門名 |
| 管理部地域連携課 |



| 共通項目 | 年度目標 | 具体的な取組み | SDGs(目標ターゲット) | 評価(振り返り) |
|---------|---------------------|---|---|--|
| 省エネへの取組 | 基準年度より削減 | 1 冷暖房の効率的運転 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 2 エレベーターの利用 ①利用の自粛(2UP、3DOWNは階段利用) |   | 具体的取組み①～③は実施。 面談室・会議室・ロッカールームの電源は不在時は電源OFFを徹底できていた。最長でも21時には冷暖房はOFFとなっている。 エレベーターの利用については、健康管理目的もあり、可能な限り「2UP、3DOWNは階段利用」を行っている。 |
| 廃棄物の減量化 | 昨年度実績より削減 資源化率向上 | 1 ゴミ減量化に関する取組 ①ゴミ分別の徹底 ②不要備品の再利用 |  | ごみの分別は徹底できている。 不要備品については、物品購入前に、ガレージの再利用物品コーナーをチェックし再利用した(CDケース)。反対に不要物品が出た際は、引き取り手を探し、再利用を心掛けている。(1階レイアウト変更では3物品再利用) |
| 会議の簡略化 | 既存会議、打合せのオンライン化 | 3 オンライン会議 ①Zoom等、Webを利用した会議、打合せの実施 ②報告が主な会議はメール会議で開催 |  | コロナ対応もあり、各種委員会、外部研修等、オンライン化は早期より進めた。1時間枠で、時間の徹底もできており、報告のみの時はメール会議とし、会議の簡略化はできていた。 |
| 所管業務等項目 | 年度目標 | 具体的な取組み | SDGs(目標ターゲット) | 評価(振り返り) |
| 廃棄物の管理 | 廃棄物を適正に管理する | <ul style="list-style-type: none"> 古紙(ミスクペーパー)を適切に分別する。 機密文書廃棄ではなく、シュレッダー処理にする。 基本、両面コピーとし無駄な印刷をしない。 |  | 機密文書廃棄はせず、小まめにシュレッダー処理を行っている。 両面コピーを基本とし、必要最小限としている。(コピー枚数の把握は実施していない。) |

| 次年度の課題 | 総括 |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ・具体的取組み事項の継続 ・会議資料の削減(ペーパーレス化) ・効率化と安全な労務環境に向けた5S | 会議室・面談室以外は地域連携課の1室であり、整備・管理が徹底しやすい環境にある。 身近な取組みを継続しつつ、「SDGs」の本質的な理解を進め、積極的な取組みに繋げたい。 |

令和2年度 環境管理システム 環境対策取組計画書

| |
|------------------------|
| 部門名 |
| 臨床検査部・輸血部・病理部・ 胚培養部 |


| 共通項目 | 年度目標 | 具体的な取組み | SDGs(目標ターゲット) | 評価(振り返り) |
|---------|---------------------|---|---|--|
| 省エネへの取組 | 基準年度より削減 | ・使用していない部屋、トイレや廊下のごまめな消灯、昼休み中の消灯 ・冷暖房温度の適正化、サーキュレーターの使用 ・業務の効率化にて残業の短縮化 |   | 使用していない部屋の消灯は一部で来ていないこともあったため、継続課題である。検査室の温度は装置や冷凍庫からの発熱により上昇するため、適宜、サーキュレーターを利用した。残業は全体で6.5%の減少、管理職の残業を300時間削減した。 |
| 廃棄物の減量化 | 昨年度実績より削減 資源化率向上 | ・ゴミ分別の徹底 ・不要備品の再利用 ・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 |  | ゴミ分別は適切に箱を設置し、実施した。トナーは交換時に100%返却した。24時間検査後の乾電池は事務室に提出し、有効利用していただいた。 |
| 会議の簡略化 | 既存会議、打合せのオンライン化 | 審議事項がない場合はメールにて配信する |  | 臨床検査病理部門委員会(年6回)はメール配信、ご意見等はアンケートにて実施。部内の会議は最小限とし、Zoom開催とした。 |
| | | | | |



| 所管業務等項目 | 年度目標 | 具体的な取組み | SDGs(目標ターゲット) | 評価(振り返り) |
|-----------|---------------------------|----------------------------------|---|--|
| 試薬の管理 | 使用簿、受払簿を適正に管理する | ・使用簿、受払簿の周知徹底 ・必要な発注量(在庫量)の遵守 |  | 試薬の受け払いは管理できていたが、供給が安定しない試薬消耗品は一部、在庫を持つことがあった。 |
| 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 | ・適切な処理、分別の徹底 |  | 感染性廃棄物は適切に処理をおこなった。 |

| 次年度の課題 | 総括 |
|---|--|
| 24時間検査室は稼働しているが、消灯への取り組みが十分できておらず、課題として残った。 | 以前より、省エネ、コスト、廃棄物等の取り組みはしており、2020年度も維持できていた。会議などの見直しを行い、残業、印刷物等も削減となった。継続して環境に配慮していきたい。 |

令和2年度 環境管理システム 環境対策取組計画書

| |
|-------|
| 部門名 |
| 臨床工学部 |




| 共通項目 | 年度目標 | 具体的な取組み | SDGs(目標ターゲット) | 評価(振り返り) |
|---------|---------------------|--|---|--|
| 省エネへの取組 | 基準年度より削減 | <ul style="list-style-type: none"> ・使用していない部屋のこまめな消灯. ・パソコン、コピーの待機時省電力機能の設定 ・冷暖房温度の適正化 |   | パソコン、コピー機の待機時省電力設定をした。当直室のこまめな消灯も行われていた。ME機器室の時間外時の減灯省エネ化を進めていく。 |
| 廃棄物の減量化 | 昨年度実績より削減 資源化率向上 | <ul style="list-style-type: none"> ・ゴミ分別の徹底 ・勉強会配布資料の両面印刷 ・勉強会配布資料を複数枚を1枚印刷 ・部内での回覧資料をメールで回覧 ・古紙/ミックスペーパーの適切な分別 |  | ゴミの分別は行われている。勉強会配布資料等の減量化の意識はまだ浸透されていない部分もあり、引き続き進めていく。 |
| 会議の簡略化 | 既存会議、打合せのオンライン化 | <ul style="list-style-type: none"> ・報告が主な会議はメール会議で開催する |  | 職場内の月次報告会を会議開催から毎月共有フォルダーに情報登録し各自確認するようにした。 |
| | | | | |


| 所管業務等項目 | 年度目標 | 具体的な取組み | SDGs(目標ターゲット) | 評価(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 |  | 乾電池、内臓バッテリーの分別廃棄を遂行出来た。 |
| 透析液の管理 | 透析液の適正管理 | 透析スタンバイ中の透析液ON/OFF |  | 透析準備完了後は速やかに臨床開始する症例が多く、実際に取り組まれたのは少しであったが、引き続き水を大切に意識への取り組みを行っていく。 |

| 次年度の課題 | 総括 |
|---|--|
| ME室の照明は、遅くまで部屋にて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。印刷時プリンターの故障にて不要印刷物が多く出たこともあり、来年度はプリンターの管理をしっかりと行っていく。ほとんどの医療機器には、バッテリーが内蔵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。 | 概ね良好に取り組まれているが、個人の努力には限界がある。照明に関しては、人感センサーを併用した自動化の導入も必要だろう。資料については、そもそも紙媒体が必要か、不必要なものまで記載していないかなど、根本的な見直しも必要である。回覧から共有ファイルの閲覧への転換は有効な手段だが、閲覧忘れの無いようにチェックする仕組みも同時に整備する必要がある。 |

令和2年度 環境管理システム 環境対策取組計画書

| |
|------|
| 部門名 |
| 放射線部 |







| 共通項目 | 年度目標 | 具体的な取組み | SDGs(目標ターゲット) | 評価(振り返り) |
|---------|---------------------|----------------------------|---|--|
| 省エネへの取組 | 基準年度より削減 | 空室(検査室等)のこまめな消灯、エアコン温度の適正化 |  | 居室(スタッフルーム)は、職員が不在の際に消灯を励行した。検査室については、検査を実施していないときは消灯した。エアコンに関しては、新型コロナウイルス感染症の影響で窓の開放を行ったため稼働を制限することはできなかった。また装置更新時に、室内蛍光灯からLEDへの変更を実施した。 |
| 廃棄物の減量化 | 昨年度実績より削減 資源化率向上 | 資源ごみの分別(ミックスペーパー、プラスチック) |  | スタッフルーム(4階)に新たにプラスチック用ごみ箱を追加設置し分別を推進した。 |
| 会議の簡略化 | 既存会議、打合せのオンライン化 | Zoom等、Webを利用した会議、打合せの実施 |  | 放射線部内の会議をTeamsへの切り替えを行った。 |
| | | | | |




| 所管業務等項目 | 年度目標 | 具体的な取組み | SDGs(目標ターゲット) | 評価(振り返り) |
|-------------|-------------|---------------------------|--|---|
| 放射線廃棄物の適正管理 | 保管廃棄簿の適正な記載 | 放射線廃棄物(不燃、難燃、可燃)の適正な分別と廃棄 |  | 日々発生するシンジ等の放射性廃棄物を不燃、難燃、可燃に適切に分別を行った。廃棄時は、残存放射エネルギーを計測し専門の廃棄業者(アイソトープ協会)への引き渡しを行った。 |
| | | | | |

| 次年度の課題 | 総括 |
|------------------------------------|--|
| 室内喚起を行いながらエアコンの適正使用を実施することが課題と考える。 | 4検査室の照明をLED化することができ、消費電力の低減ができた。その他照明の省エネ、ごみの資源化、オンライン会議の実施はおおむね進められた。 |

令和2年度 環境管理システム 環境対策取組計画書

| |
|-----|
| 部門名 |
| 薬剤部 |




| 共通項目 | 年度目標 | 具体的な取組み | SDGs(目標ターゲット) | 評価(振り返り) |
|---------|---------------------|---|---|--|
| 省エネへの取組 | 基準年度より削減 | <ul style="list-style-type: none"> 不在の部屋の照明はこまめに消灯する 退勤時等、使用しないPCのシャットダウンを徹底する |   | <ul style="list-style-type: none"> 不在時や退勤時の消灯について実施した。 退勤時のPCのシャットダウンを働きかけたがシャットダウンされていない端末も散見されていた。常時ONしておかなければならない端末もあることから区別がついていない職員もいる可能性がある。 |
| 廃棄物の減量化 | 昨年度実績より削減 資源化率向上 | <ul style="list-style-type: none"> メールやファイル共有等を利用してペーパーレスを推進する 紙ごみ(医薬品の紙包装箱他)の分別リサイクルを徹底する 職員一人ひとりがエコバッグ使用を徹底することによりマイクロプラスチックの使用量を削減する 職員一人ひとりがFSC「責任ある木質資源を使用したパッケージ」商品の利用を推進 |   | <ul style="list-style-type: none"> 部内の情報共有はメールやMicrosoft Teamsを推進しペーパーレスが推進できた 一般ごみとミックスペーパーの分別を常時行った。個人情報ごみのうち、シュレッダーの活用ができていないので今後の課題である。 |
| 会議の簡略化 | 既存会議、打合せのオンライン化 | <ul style="list-style-type: none"> 会議や研修会はMicrosoft TeamsやZoomで実施する |   | <ul style="list-style-type: none"> 部内の報告会や研修会はMicrosoft Teams、院外薬局との連携研修はZoomで実施するなど、オンライン化を進めることができた。 |
| | | | | |




| 所管業務等項目 | 年度目標 | 具体的な取組み | SDGs(目標ターゲット) | 評価(振り返り) |
|-----------|-------------|---|---|---|
| 医薬品廃棄量の削減 | 前年度より削減 | <ul style="list-style-type: none"> 期限切れをした医薬品について在庫量や購入頻度を見直す 使用量に応じた在庫量の見直しを行う |  | <ul style="list-style-type: none"> 期限切れにより廃棄した薬剤は原則在庫しないこととした。 薬品在庫量の見直しを行い、削減を実施した。 |
| 廃棄物の管理 | 廃棄物を適正に管理する | <ul style="list-style-type: none"> 毒性の高い医薬品廃液を適切に処理する |   | <ul style="list-style-type: none"> 医薬品廃液については事前に毒性を確認し、毒性の高い廃液の処理について適切に実施した。(例:ヒ素を含む廃液を専門業者で処理) |

| 次年度の課題 | 総括 |
|---|--|
| <p>SDGsや本計画についての部門内における周知を行う。 薬剤部では個人情報を含む紙ごみ、医薬品の包装プラスチックなどが再生可能な廃棄物が大量に発生する。適切かつ廃棄量減につなげられるよう検討していくことが課題である。</p> | <p>会議等のオンライン化は飛躍的に進めることができた。その他目標についても一定程度の成果を上げることができた。一方で、本計画について部門内での周知が不足していたため十分な成果が上げられなかった可能性がある。</p> |

令和2年度 環境管理システム 環境対策取組計画書

| |
|------------|
| 部門名 |
| リハビリテーション部 |






| 共通項目 | 年度目標 | 具体的な取組み | SDGs(目標ターゲット) | 評価(振り返り) |
|---------|---------------------|--|---|--|
| 省エネへの取組 | 基準年度より削減 | <ul style="list-style-type: none"> 臨床現場の室温をこまめに調整する 使用していない部屋の電気は消灯する 業務を効率化し残業時間を減らす |  | 訓練室の室温調整は患者さん等在室状態で温度設定を適宜調整できた。また、情報端末は終業時、適宜電源を落とすよう、職員内で習慣づけられ、実施できた。 |
| 廃棄物の減量化 | 昨年度実績より削減 資源化率向上 | <ul style="list-style-type: none"> 部内周知文等は共有ファイルを用いて紙の削減を心がける 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 |  | 会議ではファイルサーバーを利用して資料を供覧し配布資料を削減できた。ミックスペーパー用のゴミ箱を設置したことで、職場内での分別意識が高まった。 |
| 会議の簡略化 | 既存会議、打合せのオンライン化 | <ul style="list-style-type: none"> 可能な限りメール会議開催を遂行する |  | 運営委員会をメール会議としたことで、時間的、場所的制約を受けず実施できた。 |
| | | | | |




| 所管業務等項目 | 年度目標 | 具体的な取組み | SDGs(目標ターゲット) | 評価(振り返り) |
|------------|-------------------|---|---|--|
| 訓練室での光熱費軽減 | 使用状況に応じた臨床現場の環境管理 | <ul style="list-style-type: none"> 臨床現場の室温をこまめに調整する 終業後、使用していない情報端末の電源を速やかにオフにする |  | 訓練室の室温調整は患者さん等在室状態で温度設定を適宜調整できた。また、情報端末は終業時、適宜電源を落とすよう、職員内で習慣づけられ、実施できた。 |
| 紙の減量化 | 廃棄ゴミの減量、紙の再利用 | <ul style="list-style-type: none"> 使用済みコピー用紙をメモ用紙として再利用 部門ファイルサーバーをなるべく用いて情報共有を図る |   | 必要な場所にメモ用バインダーを設置して不要となったコピー用紙は適宜メモとして再利用している。会議ではファイルサーバーを利用して資料を供覧し配布資料を削減できた。 |

| 次年度の課題 | 総括 |
|--|---|
| <p>ゴミの分別については引き続き注意喚起していく。臨床後の訓練室内照明は臨床中と同様の使用としているが、必要なエリアのみ使用となるようにスイッチ操作を意識するよう、部内で取り組んでいきたい。</p> | <p>職員の意識の中で視覚的に入るもの(ゴミ箱)については比較的取り組みやすかった。また情報端末の業後速やかなスイッチを切る習慣は、職員同志で声掛けするなど、使用後の除菌作業とともに習慣化された。一方、照明については、あまり意識されていない印象があり、次年度の課題としたい。</p> |

令和2年度 環境管理システム 環境対策取組計画書

| |
|-----|
| 部門名 |
| 栄養部 |




| 共通項目 | 年度目標 | 具体的な取組み | SDGs(目標ターゲット) | 評価(振り返り) |
|---------|---------------------|---|---|---|
| 省エネへの取組 | 基準年度より削減 | <ul style="list-style-type: none"> ・使用していない部屋、トイレや廊下のごまめな消灯、昼休み中の消灯 ・冷暖房温度の適正化 ・業務の効率化にて残業の短縮化 |   | <ul style="list-style-type: none"> ・昼休憩時間は使用しない厨房は消灯しています。廊下の照明は半分にしています。 ・換気の目的もあり、扇風機を併用し冷暖房温度の適正化を実施しています。 ・産休育休者が3名おりますが1月までは2名欠員の状況のため、残業の短縮化は出来ませんでした。2月より2名補充となり、今後は業務の分担、効率化を進めていき、残業の短縮をすすめていきます。 |
| 廃棄物の減量化 | 昨年度実績より削減 資源化率向上 | <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"> ・ゴミの分別を各コーナーにゴミ箱を設置し実施しています。 ・機器類は老朽化しており故障が多いですが、まずは修理を依頼し、動かかぎり利用しています。 |
| 会議の簡略化 | 既存会議、打合せのオンライン化 | <ul style="list-style-type: none"> ・Zoomを導入し、セグメントを跨ぐ会議をオンラインで実施する ・報告が主な会議はメール会議で開催する |   | <ul style="list-style-type: none"> ・NST委員会はWeb会議方式で実施しています。 ・栄養部運営委はメール会議方式で実施しています。 |


| 所管業務等項目 | 年度目標 | 具体的な取組み | SDGs(目標ターゲット) | 評価(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、使用時の賞味期限の確認(賞味期限切れのロスの削減) |   | <ul style="list-style-type: none"> ・毎日の食欲に合わせた料理数に調整し食材の廃棄を可能な限り少なくするように心掛けています。 ・毎月の献立会議では(委託会社との合同会議)残食調査の結果を確認し、患者の意見、調理効率なども勘案し、残食の少ない献立を検討しています。 ・納入時に賞味期限の確認をし常に、期限が近いものは献立変更等をおこない、廃棄せずに利用しています。 |
| 節水の励行 | 水を適正に使用する | <ul style="list-style-type: none"> ・垂れ流しの防止、注意喚起 |  | <ul style="list-style-type: none"> ・ミーティング時に水の垂れ流しを防止するように注意喚起をしています。蛇口から漏れがある際はパッキンの修理を依頼しています。 |

| 次年度の課題 | 総括 |
|---|---|
| <p>今年度は給食管理を主に取り組みましたが、次年度は今回取り組んだ活動を定着化させ、新たな目標を職員から提案してもらい、身近な行動変容によってSDGs環境整備を深めることができるよう、さらに意見交換を進めていきます。</p> | <p>給食管理では患者のニーズを把握し、残食を少なくすることで食品のロスを減らし、患者の栄養管理の充実と治療効果の推進に繋げることができ、調理に従事する職員との意見交換によって食材のロスを減らす工夫を検討することができました。また今年度は新型コロナウイルス感染防止対策として、会議や契約業務などWeb形式となり、ペーパーレス化が進みました。安全管理を踏まえた環境整備を継続して検討していきます。</p> |

令和2年度 環境管理システム 環境対策取組計画書

| |
|-----|
| 部門名 |
| 看護部 |

| 共通項目 | 年度目標 | 具体的な取組み | SDGs(目標ターゲット) | 評価(振り返り) |
|---------|---------------------|---|---|---|
| 省エネへの取組 | 基準年度より削減 | <ul style="list-style-type: none"> ・使用していない部屋、トイレや廊下のごまめな消灯、昼休み中の消灯 ・冷暖房温度の適正化 ・業務の効率化を行ない残業の短縮化 |   | ごまめな消灯等、具体的取組は全て実施した。特に業務の効率化については、看護提供方式を(パートナーナーシングシステム)に変更し、手引きに沿って各部署が丁寧に業務を見直した。その結果、ほとんどの部署が残業時間は減少し、短縮された。 |
| 廃棄物の減量化 | 昨年度実績より削減 資源化率向上 | <ul style="list-style-type: none"> ・ゴミ分別の徹底 ・不要備品の再利用 |  | ゴミ分別は徹底し、使用可能な備品については、活用している。 |
| 会議の簡略化 | 既存会議、打合せのオンライン化 | <ul style="list-style-type: none"> ・Zoomを導入し、セグメントを跨ぐ会議をオンラインで実施する ・報告が主な会議はメール会議で開催する | | 今年度は看護部内の委員会、会議を集合からZoomに変更し、問題なく会議は進められている。 |
| | | | | |

| 所管業務等項目 | 年度目標 | 具体的な取組み | SDGs(目標ターゲット) | 評価(振り返り) |
|--------------------|--------------|--|---|--|
| 省エネに関すること 無駄の削減 | コピー等に関する取り組み | <ol style="list-style-type: none"> 1. コピー枚数の削減 <ul style="list-style-type: none"> ・コピー原則両面印刷 ・裏用紙再使用の推進 2. 通知文等の電子メール化 3. ペーパーレス会議 <ul style="list-style-type: none"> ・会議・打ち合わせなどでコピー用紙を最小限にする。 ・プロジェクター、電子タブレット等の使用 ・Eメールで転送 4. カラーコピーは必要最小限とする。 <ul style="list-style-type: none"> ・機密文書はできる限りシュレッターとする。 |  | <p>ペーパーレスを意識して最小限にしている。コピーは原則両面を実施。全てがペーパーレス会議にはなっていないが、コピー枚数、カラーコピーは必要最小限とした。</p> <p>看護部内のコピー機で使用したコピー用紙の枚数を施設担当、物品管理担当に確認した。具体的に何%削減したかは不明確。</p> |

| 次年度の課題 | 総括 |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ・継続して、具体的取り組みを着実に実施していく。 ・会議資料においては全てをなくすことは困難であるが、削減を意識して行動する。 ・患者用パンフレット等については、見直し、整理が必要である。 | <p>具体的取組事項は各部署が意識して行動し、環境改善には繋がっている。しかし、まだ改善できる点もあるので、今後継続して取り組んでいく。</p> |