



医療機関版

NEWS LETTER

2024年8月号

中村太郎税理士事務所

東京都新宿区西新宿7-4-7イマス浜田ビル3階
TEL: 03-6302-0475 / FAX: 03-6302-0474

Topic

医療 DX 推進体制整備加算と今後の対応



2024年度の診療報酬改定にて、医療 DX 推進体制整備加算が創設されました。施設基準の一部に経過措置が設けられており、3ステップで段階的にクリアしていくことが求められます。今後のスケジュールを確認します。

算定に必要な施設基準と適用時期

新設された医療 DX 推進体制整備加算では、初診に8点（歯科6点、調剤4点）が算定できます。その名のとおりDX推進のための評価で、主にマイナ保険証の利用（オンライン資格確認）、電子処方箋、電子カルテの3つの普及を目的としています。それぞれの導入・活用が施設基準に含まれていますが、現段階ですべてを満たすことまでは求められていません。経過措置があり、段階を追って導入・整備していくよう設計されています。主な施設基準と適用開始時期は、次のとおりです。

施設基準	開始時期
① マイナ保険証での取得情報を診察室でも利用できる体制	2024/6~
② マイナ保険証の利用勧奨の掲示	2024/6~
③ マイナ保険証の利用実績に関する要件	2024/10~
④ 電子処方箋の導入要件	2025/4~
⑤ 電子カルテ情報共有サービスの導入要件	2025/10~

前記基準の①と②が満たされていれば、今年9月まで算定することができます。

その後の予定は次のとおりです。半年ごとに節目がくる形となります。

今年9月末までに、マイナ保険証利用を本格化

10月から③が加わり、単にマイナ保険証を利用しているだけでなく、実際のどの程度利用できているのか、その割合が問われるようになります。マイナ保険証利用の呼びかけ（声かけやポスター掲示等）は、効果が出るまでに2ヶ月程度かかるとして、厚生労働省は早めの取組を呼びかけています。

来年3月末までに、電子処方箋の発行体制を

電子処方箋の発行体制（薬局の場合は受付体制）が必要となるのは、④の施設基準が適用される来年4月からです。来年3月末までは、電子処方箋の導入なしで算定ができます。その間に導入することで、来年4月以降も算定することができます。

来年9月末までに、電子カルテの活用体制を

電子カルテ情報の共有サービスの活用も、⑤の施設基準が適用される来年9月末までは経過措置となっています。それまでに体制を整えることで、その後も算定を続けることができます。

看護師の給与データ(2023年)

ここでは今年3月に発表された調査結果※から、看護師の給与に関する情報をみていきます。

男性の平均は32万円

上記調査結果から、事業所規模10~99人の医療機関等における、看護師の所定内給与額等を年齢・経験年数階級別にまとめると、下表のとおりです。

男性の経験年数計をみると、男性計の所定内給与額（以下、給与額）は32.2万円、年間賞与その他特別給与額（以下、賞与等）は66.3万円でした。年齢階級別の給与額は25~29歳、45~49歳、50~54歳で男性計を上回りました。賞与等は、45~49歳と30~34歳で100万円を超えています。60~64歳と50~54歳も、男性計より高くなりました。

女性の平均は30万円

女性の経験年数計では、女性計の給与額が30.2万円、賞与等は67.4万円でした。賞与等の額は、経験年数計の男性計を上回っています。年齢階級別の給与額は45歳から59歳までの年齢階級と30~34歳で、女性計より高くなりました。賞与等は45歳から59歳までの階級で女性計を超える状況です。

給与額は地域や規模などによって異なります。また、ここ数年、様々な産業で賃上げが盛んに行われており、医療機関でも違いが出ている可能性もありますが、採用時等の参考資料の一つとしてご活用ください。

看護師の年齢・経験年数階級別所定内給与額など(千円)

	経験年数計		0年		1~4年		5~9年		10~14年		15年以上	
	所定内給与額	年間賞与その他特別給与額										
男性計	322.4	663.3	331.8	35.9	276.2	425.3	341.4	565.2	326.1	573.8	318.6	865.8
20~24歳	259.3	147.1	-	-	259.3	147.1	-	-	-	-	-	-
25~29歳	388.6	352.0	-	-	366.3	440.6	390.5	344.3	-	-	-	-
30~34歳	299.1	1,014.0	-	-	-	-	275.5	1,492.7	311.5	762.2	-	-
35~39歳	297.9	639.1	334.5	0.0	-	-	296.3	250.5	294.2	845.0	298.2	973.0
40~44歳	311.9	421.3	248.7	131.7	200.6	541.0	301.6	399.5	332.2	64.4	329.3	846.5
45~49歳	350.8	1,068.4	371.3	0.0	-	-	341.8	1,588.7	352.7	1,533.9	348.8	1,048.1
50~54歳	328.0	714.6	-	-	367.7	1,018.2	385.6	554.3	357.6	22.6	302.1	844.5
55~59歳	266.4	178.3	-	-	-	-	289.0	62.9	-	-	260.4	209.2
60~64歳	282.7	821.8	-	-	-	-	285.7	1,100.0	-	-	282.2	774.7
65~69歳	226.4	263.2	-	-	-	-	-	-	-	-	226.4	263.2
女性計	302.2	674.3	257.0	35.9	263.2	367.1	283.3	504.8	300.7	679.1	315.2	791.1
20~24歳	257.2	234.4	214.9	182.0	260.0	237.9	-	-	-	-	-	-
25~29歳	275.0	371.0	256.9	0.0	263.7	238.6	286.9	544.8	-	-	-	-
30~34歳	302.9	551.8	279.1	15.8	234.1	356.9	278.7	449.7	371.1	963.4	-	-
35~39歳	282.8	599.5	243.5	79.1	253.4	492.9	278.1	270.7	293.4	703.9	283.0	733.9
40~44歳	297.9	662.6	211.2	17.5	278.9	496.2	275.2	663.1	272.8	590.7	310.3	706.3
45~49歳	305.3	729.8	317.6	81.6	291.5	473.9	354.5	662.7	296.2	652.7	303.3	787.3
50~54歳	327.5	773.9	222.6	58.7	278.9	473.5	274.6	613.0	308.2	591.3	337.7	832.0
55~59歳	315.3	872.2	249.5	39.3	264.4	287.2	247.1	423.4	309.9	734.5	323.0	951.3
60~64歳	297.9	618.6	278.2	0.0	215.5	466.6	259.9	413.8	274.2	374.1	314.4	702.5
65~69歳	273.0	451.4	-	-	-	-	392.0	1,118.9	246.1	453.9	268.5	418.3
70歳~	227.6	328.3	141.4	0.0	323.8	556.4	148.1	69.1	-	-	284.8	526.4

厚生労働省「令和5年賃金構造基本統計調査」より作成

※厚生労働省「令和5年賃金構造基本統計調査」

ここで紹介した所定内給与額は2023年6月分の、年間賞与その他特別給与額は2022年の1年間における賞与、期末手当等特別給与額です。所定内給与額は、労働契約等であらかじめ定められている支給条件、算定方法により支給された現金給与額のうち、超過労働給与額を差し引いた額で、手取り額でなく、所得税等を控除する前の額です。なお、男性の70歳以上のデータはありませんでした。詳細は次のURLのページ表16より確認いただけます。 <https://www.e-stat.go.jp/stat-search/files?tclass=000001215603&cycle=0>

医療機関でみられる 人事労務Q&A



『院内での個人所有のスマートフォンの使用』



子育てをしながら働く職員も多く、子どもの発熱等による保育園や小学校などからの急な呼び出しに対応できるよう、勤務時間中に個人所有のスマートフォン（以下、スマホ）を使用できるような配慮をしたいと考えています。その場合のルールを作っておきたいのですが、注意することはありますか？



職員は、勤務時間中は与えられた仕事に専念する義務があります。そのため、原則、勤務時間中は個人所有のスマホの使用を禁止とすることを考えたいものです。当然ながら、医院として、急な呼び出し等の対応に協力する必要性は高いため、医院の電話番号に連絡してもらうようにすることで、緊急時には確実に職員に連絡が届くようにすることも考えられます。

詳細解説：

1. 勤務時間中のスマホの使用

職員は、勤務時間中は与えられた仕事に専念する義務（職務専念義務）があり、業務と関係のない私的行為は慎まなければいけません。例えば、勤務時間中に頻繁にスマホを操作していることによって、本来行うべき業務が滞ることは重大な問題となります。



また、職員が私物と思われるスマホを操作している姿を、患者やその家族が見たときの印象も気にかける必要があります。実際にこれらの問題がなかったとしても、スマホ使用の頻度や理由によっては、他の職員が不快に感じ、医院の風紀や秩序が乱れることもあります。原則として、勤務時間中のスマホ使用は禁止した上で、緊急時の対応を整理しておくことが求められます。

2. 緊急時の対応と運用ルール

子育て中の職員は、保育園や小学校などが

らの緊急連絡が入ることがあります。また、その他の職員もプライベートにおいて緊急で対応すべき連絡が入ることは十分に考えられます。勤務時間中の個人所有のスマホ使用を制限する代わりとして、緊急時には医院の電話番号に連絡をしてもらうこととし、連絡が入ったときは優先的に対応を認めることも考えられます。

なお、事前に連絡が入ることが予想されるようなときには、個人所有のスマホの使用を認めるなど柔軟な対応も必要です。その際、呼び出し音や振動音が鳴らないように設定したり、手待ち時間に患者やその家族から目につかないバックヤードでスマホを確認したりするといった配慮も忘れないように求めたいものです。

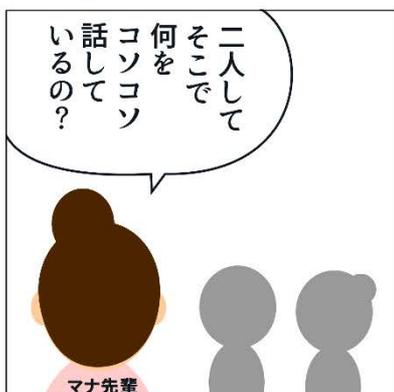
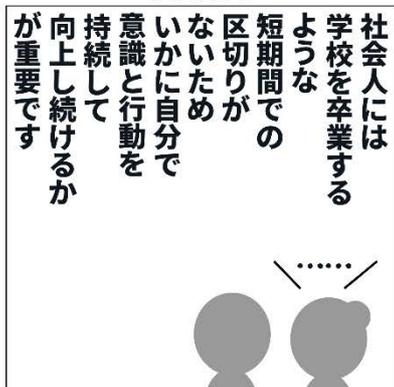
医院には、患者情報などの重要な情報が多くあります。個人所有のスマホは、カメラ機能があり、SNSなどのアプリをダウンロードしていることも多いため、情報漏洩のリスクがあることも念頭に置き、ルールを考えることが必要です。

事例で学ぶ 4コマ劇場 今月の接遇ワンポイント情報

『持続力』



持続力



ワンポイントアドバイス

職場で新しいことに取り組む際、スタートダッシュはよいけれど、継続できずにいつしか立ち消え……いわゆる「三日坊主」となった経験はないでしょうか。

成長し続ける人はそのようなことはなく、計画から改善までのサイクル（PDCA）を構築して、継続して回しているのです。

【PDCA サイクルとは】

- Plan** いつまでにどのような状態を目指すかを計画立てる
- Do** 計画に基づいて実行する
- Check** 計画に基づいて実行した結果・経過を確認する
- Action** 上手く進んでいない場合、改善計画を立てる。上手く進んでいる場合は、さらにより状態を目指して改善計画を立てる

意識の持ち方も同様です。事例のマジさんのように、初めは丁寧に接していても時間が経つと馴れ合いになってしまい、私的な感情を職場であらわにしてしまうこともあるのではないのでしょうか。

成長し続ける人は、時間が経ったとしても、親しくなった患者様や仲間に対して、自分を振り返りながら、温かく接する方法を考え続けます。また、忙しい時にも温かな対応ができるように、PDCA サイクルで改善を試みるのです。

社会に身を置く期間は長く、一過性の能力（瞬発力）だけでは成果に結びつかず、周囲からの信頼を得ることも困難です。それと比較し、持続力は成果に結びつける本質的な能力です。

努力は才能の一つです。成長し続けるために PDCA サイクルを持っておくとよいでしょう。