



歯科医院の 捨てない 片づけ術

職場環境デザインメソッド

田中明子 著

指示待ちゼロ・迷いゼロ
スタッフが変わる

捨てない片づけ術

現場指導で積み重ねた
ノウハウと実践例から

“誰もが
迷わず動ける”

職場づくりを解説した
一冊です

医歯薬出版株式会社



年に一度、時間が限られた大掃除のときにまとめて片づけ

「片づけ」は年に一度の大掃除、年内最終日の午後に普段掃除できない場所を念入りに掃除し、不要な物を探して一気に捨てる——。これは、多くの歯科医院が実践している片づけのスタイルではないでしょうか。

日々忙しく、気になることはあるけれど取り組む時間は確保できないし、診療は回っているしというなか、今年もみんなよく頑張った！ 最後にもうひと頑張り、よい年を迎えよう！ と、前向きに取り組んでいることと思います。

ただ、この片づけ方法が、
歯科医院の片づけがうまくいかない一つ目の理由です。



掃除と片づけの違い

まず、掃除と片づけの違いをみてみましょう。

掃除は汚れやほこりを取り除くことで、その目的は、環境を清潔に保ち、衛生的な状態を維持することです。一方、片づけは物と空間を整えることで、その目的は、効率的な職場環境をつくることです。

掃除は人数が揃い、集中する時間が確保できていれば、半日でも十分目的を達成することができます。ところが片づけはそうはいきません。診療に必要なかつ適切な物を選び、限られた収納空間に診療のオペレーションに沿って使いやすく配置する必要があります。

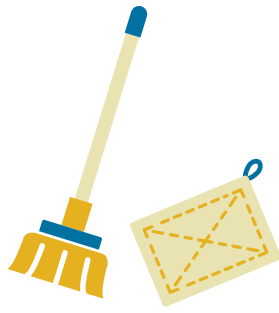
片づけが課題となっている歯科医院は、昨日今日で散らかった状態になったわけではなく、そうなるまでに数年かけて散らかってしまっているはずです。その状態を、半日で掃除をしながら解消するというなかなか難易度の高いタスクといえます。

第1章

なぜ歯科医院の片づけが

掃除と片づけの比較

掃除の例



- 床の掃除機がけ
- 床拭き掃除やモップ掛け
- 窓や鏡の拭き掃除
- 印象材・石膏の汚れ落とし
- スピットンなどの水回りの洗浄

掃除の結果、得られるのは

見た目が清潔で
衛生的な環境です。

片づけの例



- 散らかった物を元の場所に戻す
- 不要な物を手放す
- 収納スペースを整理して、物を効率よく配置する

片づけの結果、得られるのは

物が整理整頓された
働きやすい環境です。

- 年末にまとめて片づけても、年明けすぐに散らかってしまうという歯科医院は、まず大掃除のときに行う片づけの仕方を見直してみましょう。

うまくいかないのか？



カルテ棚

カルテ（図20、21）は、紙の場合この先もずっと増え続けるため、すぐ収納場所に困窮するようになります。1 枠のカルテ枚数（番号）が決まったら必ずラベリングし、カルテを探しやすくします。カルテスタンドは、カルテが倒れない幅またはキリのよい数で挟み込みます。専用スタンドを利用する場合、想定される数のスタンドを先に購入しておくことをお勧めします。後から買おうと思っても、販売中止になると不揃いな商品を購入せざるを得ず、なかなか思うようにいきません。

カルテ棚は、本来カルテ収納としてのみ利用しますが、技工物発送、納品、発注業務を行うエリアが確保できておらず、通用口横にあり近くを業者が出入りするこの場所が最適だったため、ここで物品の受け渡し等を行うこととしました（図22）。発送、納品、発注業務のエリアも必ず必要なので、確実に確保します。なお、このエリアを除くとカルテ置き場に使えるのは6 枠です。初年度どおりでも2 年で一杯になるため、その間はカルテ置き場に悩まなくてよいことになります。この想定ができるだけでも管理が安心です。

最下段は、行き先の決まらなかったラミネーターと体重計の仮置き場としました。2 年後にはカルテが一杯になるので、それまでに適切な場所をみつける前提で管理します。棚の上は、しまう場所に困り出したら収納で使うことも検討しますが基本的には使いません。置かれた物がそのまま放置されることが多いからです。本例では未使用の滅菌用ケースや収納ケースを保管しました。これらは実際に使う予定はありませんが、今後使いたいときにすぐにわかる位置に置きました。いつでも戻せるのも、捨てないメリットです。

before



after



図20 カルテ棚

after



図21 カルテ棚 収納したカルテ

after



after



図22 カルテ棚 技工物発送納品管理

1 段目：発送用段ボール。2 段目：レターケース、院長宛郵便物、業者の案内、技工指示書、名刺フォルダ、発注ノート。3 段目：納品書、技工指示書控え、業者からのサンプル、カルテ作成用資料。

引き出し収納のポイント

何となくしまわれている物は、引き出しに分類します（図23）。手順は、「出す・分ける・選ぶ・しまう」の繰り返しです。

奥行きが深い引き出しは、開け閉めの都度ケースがずれます。それを防ぐために引き出しの奥に棒を張ります（図24）。後ろに空いた空間には、無理に物を詰め込みません。入れるならば、単品で取り出しやすい物のみを入れます。引き出しの奥は使いにくく、また置かれた物は取り出されない可能性が高くなります。



図23 カルテ入力エリア 引き出し



図24 引き出しにかけた突っ張り棒

インデックスの作成

パンフレットなど種類が多い物にはインデックスを作成しましょう（図25）。特に歯科医院には細かく、種類の多い物がたくさんあります。分けて、インデックスでわかりやすくします。



図25 インデックスの例

・小物類・診察室への持ち出し物品

小さな物にも指定席・定位置をつくりましょう (図 62)。

診察室への持ち出し物品は、術者が滅菌消毒室に入らなくてもよいように診察室側に収納があることが理想です。そのようなレイアウトや、専用の棚が用意されている歯科医院は少なく、ぜひとも実現してもらいたいところです。あわの歯科では、滅菌消毒カウンターの対面側に持ち出し物品用の収納スペースを確保できたことで、同じ室内ながら滅菌消毒エリアとの明確な線引きができました。その後、この上部収納に診察室への持ち出し物品をカテゴライズし、ゾーニング、ラベリングを実施しました (図 63)。

収納ケースのなかは物品が重ならないように収納し、ケースの前後と棚に同じラベルを貼ります。棚に戻す際、逆向きでもラベルがみえるようにするためです。筆など倒れてしまう物はチューブホルダーに立てます (図 64)。梱包ケースがそのまま収納に使える物もありますが、狭い収納で空間が無駄になる場合や、定方向に収納できず物品名称がみえない場合もあります。収納用品を上手に使い、空間を無駄なく使いましょう。「その他」、「～関連」というラベリングはリバウンドの元です。きちんとすべての名称もしくは適切なカテゴリー名を書きましょう (図 65)。そのためにも物を入れすぎないことが大切です。補充用の液体は、すべてのボトルがみえるように前後させます (図 63 左)。細かい物品は、カウンター上に小分けの引き出しを利用して収納しました (図 66)。引き出しのラベリングはテープの長さ、フォント、文字の大きさを揃えます。



図 62 小物類 (印象用ペーパー)



図 63 診察室への持ち出し物品



図 64 倒れる物はチューブホルダーに立てる