

# Ⅲ 働きやすい職場環境

## (1) 休暇取得・労働時間縮減のための取組みの実施

| 評価基準  | 審査方法   |
|---|--|
| ①休みやすい環境づくりに取り組んでいること<br>※休暇取得の促進に向けた取組みを1つ以上実施していること<br>※労働時間縮減の取組みを1つ以上実施していること | <b>【書面】</b> 取組内容と利用状況が確認できる書類<br><b>【公表】</b> 年間有給休暇付与日数、年間有給休暇取得率（直近1年）、特別休暇内容、職員1人あたりの平均時間外労働時間（直近1年） |

福祉・介護の職場は社会的に「しんどい」「休みづらい」といった悪いイメージでとらえられていると言われています。たしかに、職場の中に人手不足感があったり、長い労働時間を美德とするような風土があると、有給休暇の取得や、終業時間どおりの退社が難しい場合があります。そのため、休暇取得の促進や労働時間縮減を組織全体の取組みとして実践することで、職員が働きやすい職場づくりを目指します。

### <目的別取組例：休暇取得の促進に向けた取組み>

休暇取得の促進に向けた取組みの例を目的別に示しています。「具体的な取組例」を参考に、1つ以上の取組みを実施します。なお、「具体的な取組例」にない独自の取組みも目的に沿っていると認められる場合は対象となります。

| 目的            | 具体的な取組例   |
|---------------|---|
| A 有給休暇の計画的付与  | ①任意に設定した3ヶ月間に必ず3日間の有給休暇を取得 ②有給休暇付与日数の50%以上を取得<br>③ひと月が31日ある月については、個人の付与日数を勘案して有給休暇を1日取得   |
| B 連続休暇の付与     | ①1年に1回、有給休暇等を合わせて5日間以上の休暇を取得  |
| C 有給の特別休暇の設定  | ①リフレッシュ休暇（勤続年数に応じた休暇）の設定 ②バースデー休暇（本人や家族の誕生日に合わせた休暇）の設定<br>③家族記念日休暇（家族の記念日に応じた休暇）の設定<br>④自己啓発休暇（自己学習のための休暇）の設定 ※育成計画で位置づけられた研修の受講や資格取得に係る内容は除く<br>⑤地域・社会貢献休暇（ボランティア等のための休暇）の設定 ※職員として派遣される内容は除く<br>⑥夏休み・冬休み休暇（季節に応じた休暇）の新規設定 ※すでに規定されており、恒常化している休暇（夏季・冬季休暇）は除く |
| D 時間単位の有給休暇導入 | ①1時間単位又は半日単位の有給休暇取得制度の導入  |
| E 有給休暇取得日数の管理 | ①有給休暇取得目標の設定と行動計画の立案・実施、結果公表、改善に向けた検討<br>②委員会等の設置による取得促進に向けた取組みの強化・実践   |
| F 代替職員の配置     | ①有給休暇取得促進に向けた代替職員派遣の活用  |

上記の他に、「高知県ワークライフバランス推進企業認証」で以下の部門の認証を取得している場合は、それぞれ取組みの1つとみなします。

- ①年次有給休暇取得促進部門
- ②女性活躍推進部門 ※目的が当認証項目と合致する場合

### <目的別取組例：労働時間の縮減に向けた取組み>

労働時間の縮減に向けた取組みの例を目的別に示しています。「具体的な取組例」を参考に、1つ以上の取組みを実施します。なお、「具体的な取組例」にない独自の取組みも目的に沿っていると認められる場合は対象となります。

| 目的           | 具体的な取組例   |
|--------------|---|
| A 超過勤務時間数の管理 | ①超過勤務実態の把握・分析、縮減目標の設定と行動計画の立案・実施、結果公表、改善に向けた検討<br>②委員会等の設置による超過勤務時間縮減に向けた取組みの強化・実践<br>③管理職を対象とした労務管理研修の実施<br>※一部の管理職が外部研修を受講した場合は、事業所内で伝達研修を実施するなど、管理職全員への理解促進を図ること |
| B シフトの見直し    | ①早番、遅番、夜勤の時間見直し   |
| C ノー残業デーの設定  | ①毎週曜日を決めたノー残業デーの設定・実施   |
| D 業務の効率化     | ①洗濯と掃除等の補助的な業務を短時間パート職員の業務分担に変更 ②ICT（情報通信技術）の活用<br>③業務効率化のための改装や改築  |
| E 代替職員の配置    | ①超過勤務時間解消に向けた代替職員派遣の活用  |

上記の他に、「高知県ワークライフバランス推進企業認証」で以下の部門の認証を取得している場合は、取組みの1つとみなします。

- ①女性活躍推進部門 ※目的が当認証項目と合致する場合

(1) 休暇取得・労働時間縮減のための取組みの実施

| 評価基準   | 審査方法                            |
|--|---------------------------------|
| <p>②取組内容を検討する会議等を実施していること<br/>※年1回以上開催。他会議との併用可</p>  | <p>【書面】取組内容を検討した際の議事録や会議資料等</p> |
| <p>就業規則に有給休暇や労働時間が規定されていても、実際は有給休暇が取得されていなかったり、取得状況に部署や職種によってバラツキがあったり、一部の職員に業務が集中し、労働時間を超えて働いていたりする場合があります。そのため、組織における会議の中で、休暇の取得状況や超過勤務の状況を振り返り、改善に向けた取組みを検討して、より現実的かつ効果的に実践していくことが必要です。</p> |                                 |

休暇や労働時間は、利用者に対するサービスの提供量や職員の人員配置に影響するものです。そのため、事業運営のバランスを保ちながら、職員のワークライフバランスを図れるよう、より現実的かつ効果的な取組みを検討する必要があります。

そのため、会議を開催する前に、会議の目的と目標を明確にし、目標を実現するために必要なメンバーを検討、調整しましょう。

＜議事録の例＞

- ① 会議の名称と回数を記入します。  
回数を記入すると、その会議の進捗状況を検証することができます。
- ② 記録者を決定しておき、文書の責任者が分かるようにしておきます。
- ③ 会議参加者のうち、欠席者がある場合は、氏名を記録して、欠席者に情報が伝達されるよう配慮します。
- ④ 別途資料を用いて説明する場合には、概要を記録しておくこと丁寧です。
- ⑤ 決定事項を記録します。
- ⑥ 検討の際には、現状の把握・分析をしっかりと実施しておきます。
- ⑦ 説明内容と意見を分けて記述します。意見については、今後の議論に影響のある内容について記録します。
- ⑧ 次回会議までに課された事項について記録します。
- ⑨ 会議にて決定せず、次回に持ち越す議題については検討事項として記録します。
- ⑩ 次回の進め方として日時、時間、場所、議題を設定しておくこと、それがそのまま次回の議事次第になり、メンバーにも共有が可能です。

**①** 「働きやすさ向上委員会」  
第1回会議 議事録

日 時 平成30年1月15日 13:00~14:00  
場 所 会議室  
参加者 ○○、○○、○○、○○ (文責) **②**  
欠席者 ○○ **③**

議題  
1. 委員会の目的と目標の共有化  
2. 有給休暇取得状況と超過勤務時間数について  
3. 取組み内容の検討

議事内容  
1. 委員会の目的と目標の共有化  
事務長より委員会の目的と目標について説明があった。  
**④** <概要>  
・高知県が進める認証制度の認証取得をきっかけに、あらためて職員の労働環境を整備し、職員の働きやすさを向上させることが目的である。  
・職員配置や利用者数、稼働率等を勘案して、次年度に実現可能な取組みを休暇取得に関連して1点、労働時間の縮減について1点決定し、職員に周知していきたい。  
<補足事項>  
・当委員会は当年度中に3回実施し、翌年度はその成果の検証を目的として年度内に4回実施する予定である。  
**⑤** <決定事項>  
・○○さんが本日参加していないが、勤務上参加できない場合は、どうするか議論となり、メンバーが全員出席いただきたいが、勤務上やむを得ない場合は事務長に事前に連絡し、必ず代わりの職員を出席させることとなった。  
**⑥** 2. 有給休暇取得状況と超過勤務時間数について  
①有給休暇取得率について  
別紙1より各部門の有給休暇取得率(月別・正規非正規別)が報告された。  
②超過勤務時間数について  
別紙2より各部門の超過勤務時間数について報告された。  
**⑦** <意見>  
・部門により①、②に差がある。有給休暇の取得率が高いほど労働時間が長い(超過勤務時間が多い)と思っていたが、就労支援については有給休暇取得率が最も高く、超過勤務時間が最も少ないが、その理由はなぜか。  
・利用者が自立しているからではないか。  
**⑧** <次回までの課題>  
・各部門の業務量を説明できる根拠資料を持参すること。  
3. 取組み内容の検討  
<意見>  
・有給休暇の取得率について、部門ごとに差があるため、目標を設定して、標準化することから始めてはどうか。  
・それだけでは、取組めるところと取組めないところがあるため、業務内容の見直しからすべきではないか。  
・例えば、きまった日数を取得することを法人として決めて実施してはどうか。  
・交代勤務だと連続休暇が取りづらいため、是非、連続休暇を取れるよう工夫してもらいたい。  
・放課後デイはどうか。  
**⑨** <検討事項>  
・取組み内容について各自検討して、次回の会議にて議論を深めることとする。  
**⑩** 4. 次回の進め方  
日時 平成30年2月15日 13:00~14:00  
場所 会議室  
議題: 取組み内容の検討

以上

## (1) 休暇取得・労働時間縮減のための取組の実施

| 評価基準  | 審査方法                           |
|---|--------------------------------|
| ③職員への周知を図っていること   | 【書面】周知に係る文書等<br>【現地】職員等へのヒアリング |
| <p>休暇取得促進や労働時間縮減の取組みは、職員の立場から言い出しづらい、実践しづらい場合があります。そこで、組織としての取組姿勢や具体的な内容を周知し、全職員に理解、浸透をさせていきます。また、職場の風土として定着させていくためにも、リーダーや管理職の立場の職員が率先して実践することで、取組みを周知する以上の効果を発揮することができます。</p> |                                |

周知の方法として、取組みが実践されるように誘導していく工夫が必要です。「本日はノー残業デー」とポスターを貼っていても、職場全体にそれを他人事としてとらえるような雰囲気があると、職員は誰も終業時間に職場を離れないでしょう。

会議にて議論した内容を踏まえ、取組みを決定した経緯と目的を説明するとともに、より実効性が高まるよう、全職員に対して工夫して周知します。また、取組みについては実績をきちんと管理して、より効果的な方法について見直していくことが大切です。

## &lt;周知文書の例&gt;

## ①目的や背景、議論のプロセスを記入します。

取組みが法人全体のものであること、その目的や背景が利用者・入居者や職員目線であることを説明することで納得性が増します。

## ②内容をシンプルに表現します。

内容を詳しく読まなくとも、見るだけで理解できるレベルまでシンプルに表現することで伝わりやすさが増します。

## ③責任者を示します。

取組みに対して、責任の所在を委員会や会議体、個人（役職者等）としておくことにより、その担当者の権限と役割が明確になります。

**「働きやすさ向上委員会」宣言書**  
～職員の**彩ある**人生と働きやすさ向上を目指して～

**働きやすさ向上委員会**  
平成30年3月31日

① 当法人の理念を実現するのは、私達職員です。子どもたちによりよいサービスを提供するのも私達です。そして、私達も守るべき家族や友達、そこに大切にしたい生活があり、趣味があります。

子どもたちの生活をより豊かにするためには、その生活を支える、私達自身が少しでも安心・安寧な、そして少しでも彩のある人生を送りたいと思います。

そこで、「働きやすさ向上委員会」では、以下の3つのミッションを掲げ、実現することを職員みんなに宣言します。

② **宣言1 有給休暇の取得率：正規職員が全員30%超**

平成29年度、全正規職員の取得率は12%、非正規職員の取得率は30%でした。全産業平均の40%を大きく下回っています。ただ、いきなり40%を目指すには、人員の確保も必要です。そのため、まずは、正規職員が有給休暇を30%取得できるよう、取得の計画を立案し、業務の見直しを図ることで実現していきます。

③ 責任者：〇〇学園施設長 ○〇 ○〇

**宣言2 誕生日休暇：誕生日は休もう**

誰にでも1年に1度はくる誕生日、なにをしてもOKです。その日は一日自分の好きなこと、好きな人と、お好きなように過ごしましょう。

責任者：支援部長 ○〇 ○〇

**宣言3 就業時間の徹底：ONとOFFのメリハリを**

仕事をしているときをONだとすれば、ONの時には適度な緊張感あり、我慢も必要です。しかしそのような状況が24時間続いていたら、どのような人でも疲れてしまつてしまう。仕事を楽しむからこそ、仕事を離れている時間も大切にしたい。だから、ONとOFFのメリハリをつけていきます。

責任者：事務長 ○〇 ○〇

～たりないところを補い合い 心豊かな共生社会を創造する～

## (2) 出産後復帰に関する取組みの実施

| 評価基準                                    | 審査方法                              |
|---|-----------------------------------|
| ①取組みの複数実施<br>※出産後復帰に関する取組みを2つ以上実施していること | 【書面】取組内容と利用状況が確認できる書類<br>【公表】取組内容 |
| ②職員への周知を図っていること                         | 【書面】周知に係る文書等<br>【現地】職員等へのヒアリング    |

福祉・介護事業所は、女性職員の比率が高い職場です。女性職員が出産のために一旦職場から離れても、また職場に復帰して無理なく働き続けられるように環境を整備し、職場への復帰を支援する取組みが求められます。関連法に則り、規則などを整備することは当然のこと、当事者である職員（男性、女性問わず）が休みやすく、働き続けやすくなるための取組みを実践します。

また、妊娠や出産に関連した各種制度や取組みを職員に伝えておくことは、職員のライフイベントに対する法人の考え方を示す良い機会ですので、当事者に限らず、全職員に機会をつくって周知しましょう。

育児休業規則はあるものの、「職場環境を考えると休職を申し出ることを遠慮してしまう」「正規職員の立場を維持しづらいため、パート職員に雇用契約を変更する」などといったことのないよう、安心して休み、安心して職場復帰できるよう、取組みを検討します。

出産・育児の経験のある職員から、どのような制度があると安心して休業しやすいか、また、職場復帰しやすいか、ヒアリングして参考にすると、より効果的な制度にすることができます。

### <目的別取組例：出産後復帰に向けた取組み>

出産後復帰に向けた取組みの例を目的別に示しています。「具体的な取組例」を参考に、2つ以上の取組みを実施します。認証基準では、同じ目的に含まれる取組みを2つ実施していても、1つの取組みとみなします。そのため、目的の異なる取組みを2つ以上実施することが必要です。

なお、「具体的な取組例」にない独自の取組みも目的に沿っていると認められる場合は対象となります。

| 目的            | 具体的な取組例  |
|---------------|--|
| A 不安の解消       | ①出産、育児経験のある職員との意見交換会や交流の場の開催<br>②相談窓口の設置（※相談を受けるために適切な者が配置されていること）<br>③子育て支援に関する諸制度の資料配布と説明 ④産前から育休・職場復帰までの計画（職場復帰プログラム）作成                         |
| B 産後・育児休業中の支援 | ①円滑な復帰への支援（休業中に学習ができるDVDや書籍、資料の提供など）<br>②社内報の送付など定期的な情報提供 ③保育所の紹介（自宅や職場の近隣保育所の情報提供）<br>④復帰前面談の実施 ⑤復帰前もしくは直後に研修を実施                                  |
| C 職場における理解促進  | ①リーダー層や管理職を対象とした母性健康管理に関する勉強会の開催<br>②マタニティハラスメント防止に向けた職員勉強会の開催   |
| D 職場環境の整備     | ①出勤・退勤時間の調整（時差出勤） ②休憩時間・休憩場所の確保<br>③妊娠期でも安心して働けるための福祉機器や用具の導入<br>④職員の希望に沿った勤務体系や業務内容に対応できる職場への転換（※ただし、不利益な取扱いとならないよう、本人の申請によることが前提）<br>⑤事業所内保育所の開設 |
| E 代替職員の配置     | ①妊娠～出産・出産後復帰における代替職員派遣の活用 ※県が実施する事業の活用も含む  |

上記の他に、「高知県ワークライフバランス推進企業認証」で以下の部門の認証を取得している場合は、取組みの1つとみなします。

①女性活躍推進部門 ※目的が当認証項目と合致する場合

### (3) 育児・介護を両立できる取組みの実施

| 評価基準   | 審査方法                              |
|--|-----------------------------------|
| ①取組みの複数実施<br>※育児・介護の両立に関する取組みを2つ以上実施していること<br>※法で定められた内容の場合は、それを上回る取組みであることが必要 | 【書面】取組内容と利用状況が確認できる書類<br>【公表】取組内容 |
| ②職員への周知を図っていること  | 【書面】周知に係る文書等<br>【現地】職員等へのヒアリング    |

職員が育児や介護をしながら安心して働ける環境を整えていくことは、職員の仕事に対するモチベーションの維持・向上に必要不可欠です。

また、両立支援の取組みを当事者が活用して働き続けられるかどうかは、周囲が理解し、協力的であるかどうかにかかっています。規則に規定されているから十分だ、当事者が知っていればよい、というのではなく、組織としてバックアップする姿勢であることを全職員に示していきます。

#### <目的別取組例：育児・介護との両立に向けた取組み>

育児・介護との両立に向けた取組みの例を目的別に示しています。「具体的な取組例」を参考に、2つ以上の取組みを実施します。認証基準では、同じ目的に含まれる取組みを2つ実施していても、1つの取組みとみなします。そのため、目的の異なる取組みを2つ以上実施することが必要です。

なお、「具体的な取組例」にない独自の取組みも目的に沿っていると認められる場合は対象となります。

| 目的           | 具体的な取組例  |
|--------------|--|
| A 不安の解消      | ①育児経験や介護経験のある職員との意見交換会や交流の場の開催<br>②相談窓口の設置（※相談を受けるために適切な者が配置されていること）<br>③子育て支援・介護支援に関する諸制度の資料配布と説明   |
| B 保育・介護の支援   | ①事業所内保育所（託児所）、宅老所の開設 ②保育ママ（家庭的保育者）サービス活用に向けた費用補助<br>③就学後の子どもの放課後の居場所づくり ④子連れ出勤制度（学校が休みになった場合に子どもを連れて出勤）  |
| C 職場における理解促進 | ①（就業規則への記載とは別に）育児・介護休業規則の策定と周知<br>②育児・介護と仕事の両立（ワークライフバランス）をテーマとした勉強会の開催<br>③育児・介護経験者による両立支援の取組みについての提案制度の導入と提案内容の実践<br>④職員の子どもの対象とした職場見学会の実施 ⑤男性の育児休業取得促進に向けた取組み |
| D 経済的配慮      | ①育児・介護に関する費用の補助  |
| E 時間的配慮      | ①出勤・退勤時間の調整（時差出勤） ②勤務時間の調整<br>③学校行事休暇、配偶者出産休暇、通院休暇の設置 ④育児休業・介護休業、各種支援制度の要件拡充   |
| F 代替職員の配置    | ①育児・介護との両立に係る代替職員派遣の活用 ※県が実施する事業の活用も含む   |

上記の他に、「高知県ワークライフバランス推進企業認証」で以下の部門の認証を取得している場合は、それぞれ取組みの1つとみなします。

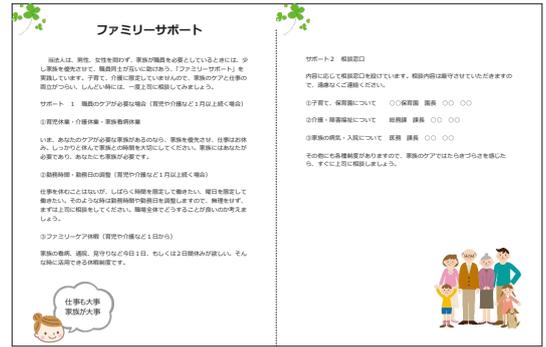
- ①次世代育成支援部門
- ②介護部門
- ③女性活躍推進部門 ※目的が当認証項目と合致する場合

## ○周知について

取組みを全職員に分かりやすく周知するとともに、労務管理責任者に対して、関連する法令の勉強会を開催するなどして、正しく運用されるように組織風土を醸成していきます。

### <周知文書の例>

「出産後復帰に関する取組み」の周知文書と併せて作成することで、妊娠から出産、子育てから介護までを網羅した取組みの周知文書を作成することができます。



## ○関連する法を確認する

育児・介護と仕事の両立支援については、主に「育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律」（略称：育児・介護休業法）に以下のとおり定められています。

これらの法律は、労働者保護を目的として、度々改正されていますので、随時、HP等で確認しておくことが重要です。

### <育児・介護休業法の内容（令和元年一部改正、令和3年1月1日施行の内容を含む）>

#### ◆ 育児に関連すること（抜粋）

|           | 内 容（対象と内容）   |
|-----------|--|
| 育児休業      | 1歳までの子を養育する労働者<br>パパママ育休プラス（1歳2か月まで）<br>保育所に入れない場合などは最長2歳までの延長             |
| 子の看護休暇    | 小学校就学前の子を養育する労働者<br>1年度において5日（時間単位で取得可能）<br>（小学校就学の始期に達するまでの子が2人以上の場合は10日） |
| 育児短時間勤務制度 | 3歳に満たない子を養育する労働者   |
| 所定外労働の制限  | 3歳に満たない子を養育する労働者   |
| 時間外労働の制限  | 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する労働者<br>1か月について24時間<br>1年について150時間                     |
| 深夜業の制限    | 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する労働者<br>午後10時から午前5時までの間                                |

#### ◆ 介護に関連すること（抜粋）

|          | 内 容（対象と内容）   |
|----------|--|
| 介護休業     | 要介護状態にある対象家族を介護する男女労働者<br>対象家族1人につき、通算して93日を3回まで分割取得可能                         |
| 介護休暇     | 要介護状態にある対象家族の介護や世話をする労働者<br>1年度において5日（時間単位で取得可能）<br>（その介護、世話を対象家族が2人以上の場合は10日） |
| 短時間勤務制度等 | 要介護状態にある対象家族を介護する労働者<br>介護休業とは別に利用開始から3年間で2回以上利用可能                             |
| 所定外労働の制限 | 要介護状態にある対象家族を介護する労働者   |
| 時間外労働の制限 | 要介護状態にある対象家族を介護する労働者<br>1か月について24時間<br>1年について150時間                             |
| 深夜業の制限   | 要介護状態にある対象家族を介護する労働者<br>午後10時から午前5時までの間  |

## (4) 健康管理に関する取組みの実施

| 評価基準                                   | 審査方法                              |
|--|-----------------------------------|
| ①取組みの複数実施<br>※健康管理に関する取組みを2つ以上実施していること | 【書面】取組内容と利用状況が確認できる書類<br>【公表】取組内容 |
| ②職員への周知を図っていること                        | 【書面】周知に係る文書等<br>【現地】職員等へのヒアリング    |

職員の労働環境に目を向け、職員の心身の健康に影響を及ぼす危険性があるものには予防策を講じ、健全な状態で働くことができるよう配慮していくことが必要です。そのため、職員の健康状態に着目し、何らかの問題があれば、それを改善していけるような取組みと周知が求められます。

職員が心身ともに健康で働き続けるための取組みを次の二つの視点から検討します。一つ目は、労働環境や労働そのものがリスクとなり、職員の病気や怪我の誘因となるものです。二つ目は、職員に起こる生活習慣病やがん疾患、メンタルヘルスの不調などがあまります。

そのため、労働環境に関すること、職員の健康状態に関することについて現状を振り返り、取組みを検討し、決定していくことが必要です。万が一、サービスの提供を主体的に担う人材が健康上の理由から職場を離れなければならないということになれば、事業運営の維持・発展の視点からも大きな損失です。つまり、職員の健康の維持・増進は、健全な事業運営のための基盤づくりとも言えるのです。

なお、健康の維持・増進に関して個人的な情報を扱う場合、取扱いには十分に配慮するということと、医療的な専門知識をもった職員や外部のアドバイザーに協力を得ることでより実効性の高い取組みを検討することができます。

### <目的別取組例：健康管理に向けた取組み>

健康管理に向けた取組みの例を目的別に示しています。「具体的な取組例」を参考に、2つ以上の取組みを実施します。認証基準では、同じ目的に含まれる取組みを2つ実施していても、1つの取組みとみなします。そのため、目的の異なる取組みを2つ以上実施することが必要です。

なお、「具体的な取組例」にない独自の取組みも目的に沿っていると認められる場合は対象となります。

| 目的              | 具体的な取組例  |
|-----------------|--|
| A リスクの回避        | ①施設内のリスク管理（ハイリスクポイントの明示と注意喚起） ② KYT（危険予知訓練）の定期的な実施<br>③予防接種の費用助成 ④労働災害防止に向けた職場内の環境整備や職員への啓発の実施 ⑤事故やトラブル時の対応マニュアルの策定・周知 ⑥腰痛予防を目的とした研修の実施、予防体操の実施、腰痛ベルトの支給   |
| B 病気の早期発見       | ①法定の検診率を100%にした上で、法定外の検診（オプション検査等）の費用を補助 ②人間ドックの費用補助<br>③特定保健指導対象者の把握と管理（行動計画の立案と実施に係る支援・相談の実施）<br>④健康に関する相談窓口の設置（※相談を受けるために適切な者が配置されていること）                |
| C メンタルヘルスの維持・向上 | ①50名未満の事業所におけるストレスチェックの実施 ②メンタルヘルスやセクハラ等に関する研修会の実施<br>③メンタルヘルスに関する相談窓口の設置（※相談を受けるために適切な者が配置されていること）<br>④定期的な面談の実施（人事面談とは別途実施するもの） ⑤外部のカウンセラーによる定期的な訪問相談の実施 |
| D 健康の増進         | ①職員によるクラブ活動、趣味活動（健康増進に寄与するもの）への費用補助<br>②スポーツクラブ等の利用促進を目的とした法人契約  |

上記の他に、「高知県ワークライフバランス推進企業認証」で以下の部門の認証を取得している場合は、2つの取組みとみなします。

①健康経営部門

## ○周知について

職員の健康の維持・増進のための取組みの周知にあたっては、取組みの時期に合わせて周知文書を作成し、周知する方法があります。また、相談窓口の設置など常態化している取組みの場合は、常に掲示するなどして職員がその制度を必要としている時に目につくようにしておく必要があります。

### <周知文書の例>

職員の健康に関しては、一年を通して取組みを行う必要がありますので、周知の工夫が必要です。季節に応じた健康管理に結び付けて、健康カレンダーを作成し、常に掲示しておくなどして職員に意識付ける方法があります。

| ♥職員 健康カレンダー |                     |     |               |    |
|-------------|---------------------|-----|---------------|----|
|             | 1日                  | 10日 | 20日           | 月末 |
| 4月          | 健康の維持増進目標の設定        |     | 腰痛予防週間        |    |
| 5月          | ストレスマネジメント研修        |     |               |    |
| 6月          | 食中毒予防研修             |     | 熱中症予防勉強会      |    |
| 7月          | ヘルスチェックアップ！月間【健康診断】 |     |               |    |
| 8月          |                     |     |               |    |
| 9月          |                     |     | 労務管理研修【管理職対象】 |    |
| 10月         | 健康の維持増進目標の振り返り      |     |               |    |
| 11月         | インフルエンザ予防接種補助月間     |     |               |    |
|             | ストレスチェックの実施         |     |               |    |
| 12月         | ノロ予防研修              |     |               |    |
| 1月          |                     |     |               |    |
| 2月          |                     |     |               |    |
| 3月          | 1年間の健康の維持増進目標振り返り   |     |               |    |

## (5) ノーリフティングケアの推進に関する体制整備及び教育の実施

※障害福祉サービス事業所の一部、および児童福祉施設は免除

障害福祉サービス事業所のうち、下記の事業所は取り組みが必要となります。(下記以外の障害福祉サービス事業所は免除項目となります)

- ① 障害者支援施設
- ② 障害児入所施設（福祉型・医療型）
- ③ 居宅介護・重度訪問介護
- ④ 主たる対象者が身体障害者である下記の事業所
  - ・ 共同生活援助
  - ・ 療養介護
  - ・ 生活介護
  - ・ 短期入所

| 評価基準                | 審査方法                           |
|---------------------|--------------------------------|
| ①体制整備及び教育に取り組んでいること | 【書面】取組内容と利用状況が確認できる書類          |
| ②職員への周知を図っていること     | 【書面】周知に係る文書等<br>【現地】職員等へのヒアリング |

ノーリフティングの取り組みは腰痛予防のための取り組みです。単に福祉用具を使用するケアではありません。重度障害・軽度障害に関係なく、そしてケア以外の作業においても身体的負担のない労働にしていくことが必要です。

また、事業者には、腰痛予防の対策を講じることが義務づけられています。大規模施設だけでなく、病院、小規模施設、通所事業所、在宅事業所全ての事業所でノーリフティングケアを実践していきましょう。

### ○高知県ノーリフティングケア宣言

～職員、利用者の双方に優しいケアを目指して～

高知県では、職員の身体的負担の軽減はもちろんのこと、利用者の二次障害防止の観点も踏まえた「ノーリフティングケア（持ち上げない・抱え上げない・引きずらないケア）」を推進しています。

ノーリフティングケアとは、『正しいケア技術と利用者の状態に合わせた適切な福祉機器・用具の活用』によって実現する、職員と利用者の双方に優しいケアです。

職員にとっては、ケアをする際の不良姿勢（中腰や体をひねった状態）の改善や、福祉機器・用具の活用によって力任せの介助が解消されることで、腰痛予防・改善といった効果が見込まれます。

また、利用者にとっては、持ち上げや抱え上げが無くなることで安全・安心な移乗が行えるだけでなく、抱え上げられる際の不安や痛みが解消されることで筋緊張が和らいだり、関節や皮膚にかかる負担が軽減されたりといった良い影響があります。



ノーリフティングケアは、単に福祉機器や用具を導入すればよいというものではありませんが、福祉機器や用具を正しく活用することで、効果的かつ効率的にノーリフティングケアを実現することが可能となります。

ノーリフティングケアの実践によって、職員にとっても利用者にとってもより良いケアが提供できる体制を整えていくために、以下のポイントに沿って、組織全体で取組みを進めていきましょう。

県ではノーリフティングケアの普及推進に向けて、福祉機器や用具等を導入する際の費用補助（※対象要件あり）や、効果的な活用に向けたリーダー研修等を実施していますので、ぜひご活用ください。

### ノーリフティングケア推進のポイント

#### ①スタッフの意識改革

職員全員がノーリフティングの意義や必要性を理解し、推進に向けて協力

#### ②職場内の環境整備

過不足なく福祉機器や用具が使える環境整備と管理・点検体制の構築

#### ③マネジメント力の向上

目標設定→現状の把握と課題の抽出→目標達成に向けた計画→実践

#### ④職員のケア技術の向上

正しいケア技術と、ケアの根拠を説明できる知識の習得

#### ⑤教育・組織体制の構築

組織内のケアとして定着させていくための教育体制及び利用者への提供体制の構築

### 実践している事業所の声

- 腰痛による離職者の減少だけでなく、人材確保にも効果を感じている。  
また、ノーリフティングケア先進施設として視察を受け入れることで、同業者に誇れるケアを実践しているという職員の自信につながっている。
- 介助者側に余裕ができ、利用者とのコミュニケーションの時間がもてるようになった。
- 安全に移乗できることで、ターミナルケアの利用者の方でも外出が可能となり、ご本人やご家族に喜んでいただけた。
- 利用者の二次障害（表皮剥離、褥瘡）や転倒が減少した。

### ＜ノーリフティングケアの推進に関する取組み＞

ノーリフティングケアの推進に関する取組みの例を目的別に示しています。「具体的な取組例」を参考に、2つ以上の取組みを実施します。認証基準では、同じ目的に含まれる取組みを2つ実施していても、1つの取組みとみなします。そのため、「A 体制整備」及び「B 教育の実施」に関する取組みを、それぞれ1つ以上実施することが必要です。

なお、「具体的な取組例」にない独自の取組みも目的に沿っていると認められる場合は対象となります。

| 取組み |                        | 具体的な取組例   |
|-----|------------------------|---|
| A   | ノーリフティングケアの推進に向けた体制整備  | ①ノーリフティングケア実践に向けた組織体制づくり<br>(推進委員会や推進担当者の設置、教育体系や管理体制の構築等)          |
|     |                        | ②高知家ノーリフティングマイスター養成講座※の受講<br>※県事業。ノーリフティングケア推進のためのマネジメントリーダーを養成する講座 |
| B   | ノーリフティングケアの推進に向けた教育の実施 | ①高知家ノーリフティング技術教育リーダー養成講座※の受講<br>※県事業。ノーリフティングケア推進のための職員教育担当者を養成する講座 |
|     |                        | ②ノーリフティングケアに関する研修会等への参加   |
|     |                        | ③外部講師を招いての事業所内勉強会の開催  |
|     |                        | ④先進施設の視察  |

# IV 質の高いサービスを提供するための取組み

## 体制強化に係る加算の取得

※児童福祉施設は免除項目とする

| 評価基準  | 審査方法  |
|---|---|
| 原則、次のいずれかの要件を満たしていること <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 特定事業所加算（Ⅰ～Ⅳ）の取得</li> <li>・ 福祉専門職員配置等加算（Ⅰ～Ⅲ）の取得</li> <li>・ 保育職員加配加算の取得</li> <li>・ 訪問支援員特別加算の取得</li> <li>・ 重度障害者等包括支援の指定を受けていること</li> <li>・ 施設入所支援は、併設の日中活動系サービスが上記いずれかの要件を満たしていること</li> </ul>   | <b>【書面】 受理通知の写し等</b><br>※加算を取得していないが要件を満たしている場合は、取得していない理由書と、体制強化加算の要件を満たすことが確認できる書類を添付 |
| サービスの質の評価のあり方については以下の3つの視点があります。 <ol style="list-style-type: none"> <li>①ストラクチャー（構造）評価：サービスを提供するのに必要な人的・物的・財政的資源配置等</li> <li>②プロセス（経過）評価：事業主体（サービス提供者）と利用者（サービス利用者）間の相互作用</li> <li>③アウトカム（結果）評価：サービスによりもたらされた利用者の状態変化</li> </ol> まずは今回設定した3つの加算を取得できる体制が取れている＝「ストラクチャーが整っている」ということをもって、質の高いサービス提供の一要素を満たしているという視点に立ち、これを評価基準としています。 |   |

### ○対象となる加算

#### 【特定事業所加算】

支援困難ケースへの積極的な対応を行うほか、専門性の高い人材を確保し、質の高いマネジメントを実施している事業所を評価し、地域全体のマネジメントの質の向上に資することを目的とする加算です。

#### 【福祉専門職配置等加算】

良質な人材の確保やサービスの質の向上、職員の定着を促進するため、社会福祉士等資格保有者が一定の割合を占めていたり、一定以上の勤続年数を有する常勤職員が一定割合雇用されている事業所が提供するサービスについて評価を行っている加算です。

#### 【保育職員加配加算】

医療型障害児入所施設において、対象児童の増加や保護者への育児支援などに対して質の高い支援を行う観点から、保育士又は児童指導員を人員配置基準以上に手厚く配置している施設を評価する加算です。

#### 【訪問支援員特別加算】

保育所等の訪問先に出向き単独で支援を実施する必要があることから、訪問支援員は障害児支援に関する相当の知識と経験を有する者が務めますが、理学療法士や保育士などの資格を保有していたり、障害児への直接支援に一定期間以上従事している等、特に専門性の高い職員が支援を行う場合に算定できる加算です。

| サービス種別   | 対象となる加算              |
|--|----------------------|
| 居宅介護・重度訪問介護・<br>同行援護・行動援護  | 特定事業所加算              |
| 療養介護・生活介護・<br>自立訓練（機能訓練・生活訓練）・就労移行支援・<br>就労継続支援（A型・B型）・共同生活援助・<br>宿泊型自立訓練・児童発達支援・<br>医療型児童発達支援・放課後等デイサービス・<br>福祉型障害児入所施設・医療型障害児入所施設・<br>短期入所 | 福祉専門職配置等加算           |
| 医療型児童発達支援・医療型障害児入所施設   | 保育職員加配加算             |
| 居宅訪問型児童発達支援・保育所等訪問支援   | 訪問支援員特別加算            |
| 重度障害者等包括支援   | 指定を受けていることで要件を満たす    |
| 施設入所支援   | 併設の日中活動系サービスにより判定を行う |

※報酬改定等により対象加算等が変更になる場合があります。