

労働環境改善計画書

1 計画の理念

社会福祉法人函要会は、職員が快適な労働環境のもとに安心して就労できる環境を整備するため、仕事量の削減や仕事の分配など仕事を見直すことを通して、労働時間の削減や職場環境の整備を推進することで労働環境の改善を図り、豊かでゆとりのある労働者生活の実現を目指します。

2 基本方針

社会福祉法人として適正な労働環境を担保される仕組みとして法人や職員が取り組むべき基本となる事項について、次の6項目を基本方針とします。

(1) 仕事への姿勢

一般的に仕事をしていく上で求められる姿勢は、規範意識を持って計画的・効率的に仕事を遂行していくことであり、介護職員としては専門職としての意識とスキルを持ち、さらに資質としては高齢者を敬うことができる人とされています。

現実の仕事においては、仕事の途中で切り上げることができない場合など勤務時間内で仕事を終わらせることができないこともあります。しかしながら長時間労働を行わないためには、計画的に先を見て仕事をするを常に意識して行うことが求められます。

(2) 仕事の見直しと再構築

仕事を行っていくうえで個々の職員やそれぞれの部署において業務の工夫や効率的運用を実施しており、また各部署において課題や懸案となった事項については各種会議や委員会を通して調整や修正を図り、日々の仕事の改善を続けています。

しかしながら、介護の職場は人と関わる仕事の性質上、利用者、時間、場所ごとの対処方法や対応が異なることから、業務の内容や範囲がどうしても広がることとなり、さらに利用者のことを第一に考えて仕事を行っていくと仕事はこれでいいという限界を見失うこととなります。

このため仕事量が増大して長時間労働にも繋がることから、日頃から仕事の内容や仕方を見直していく必要があります。

(3) 職場環境の改善

職員が仕事を行う上で職場環境が重要な要因となります。職場環境が良ければコミュニケーションや職員間の連携がとれ、良質な介護サービスの提供も可能となり、職員に罹るストレスも軽減され、仕事の効率も向上して仕事に対する満足感に繋がります。

職場環境の改善について労使が話し合える場として衛生委員会がありますが、さらに労働時間など具体的な項目について話し合える機会や仕組みを整備する必要があります。

(4) 時間外労働の削減

長時間労働は、職員の健康に対して悪影響となり長く安定した就労を継続していくことに支障を生じることに繋がります。介護の現場においては職員に疲労やストレスが蓄積されると介護事故の発生や不適切な利用者への対応、職員間のコミュニケーションにも影響がでる恐れがあり、安全で良質な介護サービスを行うことができなくなります。さらに就労だけで

なく個々の職員の社会生活においても影響を及ぼすこととなります。このため、長時間労働をできる限り削減していく必要があります。

また、時間外労働を削減するためには組織としての対応や仕組みも不可欠となります。

(5) 適正な時間外手当等の支給

これまで運営会議等においてサービス残業はしないことと、時間外労働を行った場合には申請をすることを繰り返し伝えてきましたが、終業時間後にも職場に残っている職員がいることからその実態を把握し、適切な対応に努めていきます。ただし、管理職である課長職以上の職員は、時間外労働をしても管理職手当が支給されているため、時間外手当の支給はない扱いをしています。

このため法人として労働関係法令や制度について正確な理解を行い、適正な運用を実施していく必要があります、また正確な理解と運用について職員全員に周知を図る必要があります。

(6) 職員の健康管理

毎年、定期的に健康診断を実施していますが、再検査等が必要となるD判定以下の職員の割合は函南・ぶなの森では48.0%、葦山・ぶなの森でも48.0%となっており、若干の改善は見られたもののこのままでは中期経営事業計画で定めた令和5年度末までにD判定以下の割合を45.0%以下にする目標は不確実な状況となっています。

心身ともに健康でなければ働くこと自体ができなくなり、一般の社会生活にも悪影響を及ぼすことから職員自らだけでなく、職場においても職員の健康管理の推進を具体的に実施する必要があります。

3 改善計画

適正な労働環境を保持するための6つの基本方針を実現するために次の項目を実施します。

(1) 意識改革

ア 仕事への取組み

長時間労働している職員が仕事に熱心であり、その部署又はその個人が忙しいと評価される傾向にありますが、必ずしもそのとおりではなく誤った認識や意識があることがあります。基本的には就労時間内で仕事を終わらせることが原則とされており、長時間労働を多くしがちな職員は、就労時間に対する意識が低くなっていることも考えられます。また、時間外労働が生じる要因として「仕事を抱え込む」、「ダラダラ残業」、「自己満足残業」など職員の仕事に対する意識が要因となっている場合も考えられます。

職員が仕事に対してどのような意識を持っているか、仕事に対する満足度に関する調査（仕事への意識及び満足度調査）を実施し、その結果を踏まえて全職員を対象とした働き方に関する研修会を実施するとともに、各会議を通して改めて仕事の計画的仕方やワーク・ライフ・バランスの周知を行い、職員の仕事の取り組みに対する意識改革を行っていきます。

イ 意識改革

職場の雰囲気や職員個人の考え方への意識改革のアプローチとして、時間外労働の削減を図るため各階にある職員掲示板に職員から募集した標語を掲示します。また、有給休暇の取得率は、第2期中期経営事業計画において令和3年度以降75.6%を目標としてい

ることから職員の有給休暇完全消化に向けて有給休暇取得の促進を図るため、四半期ごとに各職員の有給休暇取得状況の把握を行い、7月から9月の期間は有給休暇取得強化期間とし、有給休暇を取得しやすい職場環境を作ります。

(2) 仕事の再構築

ア 組織の見直し

函南・ぶなの森には5事業所があり、各事業所は収益及び人事管理において比較的安定した運営を行うことができています。

一方、葦山・ぶなの森は障害事業の放課後等デイサービスを含めて5事業所があります。その中でデイサービスは稼働率が高くなり安定した運営ができており、特養と居宅介護支援事業所も十分ではないものの比較的安定した運営がされています。しかし、放課後等デイサービスは運営面において不安定な状況が続いています。さらにショートステイにおいては利用状況が安定性を欠いていることから稼働するユニット数が流動的に変更され、収益面でも厳しい状況となっています。また、ショートステイのユニットの稼働状況に伴う人員配置の変更により、特養の人員配置にも影響を与える結果となっています。そのために早急にショートステイの利用状況を安定させて利用するユニット数を確定させ、葦山・ぶなの森全体の運営の安定を図る必要があります。その前提として職員に過度な負荷が掛からない適正な職員配置が求められることから、職員採用や函南・ぶなの森との異動を含めた組織体制の構築を行う必要が求められます。

イ 仕事の取組み

これまで法人ではあまり人材派遣会社からの人材の受入れはしてきませんでした。しかし葦山・ぶなの森においては職員の充足が十分でないことから、短期的な職員不足の解消を図るため人材派遣による介護人材の確保を行い、職員の時間外労働の削減を行います。

(3) 職場環境の改善

これまで職場の環境改善については、衛生委員会をはじめ各事業所の運営会議やユニットリーダー会議を利用して実施してきましたが、業務の改善につきましては引き続き運営会議やユニットリーダー会議で検討していきます。さらに具体的な時間外削減や有給休暇取得などについては衛生委員会の議題として、職員の時間外勤務状況の報告や改善事項を設けるなどその役割や機能を強化します。

さらに労働時間等の設定の改善を図るため、職員からの苦情・意見及び要望を受ける担当者を法人本部で選任しています。

(4) 時間外労働の削減

ア 職員採用

良質な介護サービスを実施するためには、適正な職員配置に見合う職員数が必要となることから、引き続き中途採用についてはハローワーク、福祉人材センター及び職員の紹介による採用活動を行います。また新卒者の採用においてはこれまで高等学校へのアプローチに重点を置いていましたが、高卒者で就職する者が減少をしていることから専門学校、短期大学及び大学への採用取組みを積極的に展開するため、求人情報会社を活用した採用活動を行います。

また、外国人の介護人材採用につきましてはこれまで採用を行ってきませんでした、

介護職員の人材不足を背景に静岡県や介護専門学校からの外国人採用のアプローチもあることから、外国人介護職員の受入れを行います。

イ 仕組みづくり

(ア) 申請ルール of 徹底

これまでも時間外申請については事前申請制度としていましたが、時間外労働を正確に把握するためにさらに事前申請の徹底を図っていきます。

時間外申請（始業前の勤務も含む）はこれまでと同様に事前申請制度を基本とし、ユニットリーダー等は原則ミーティング等で業務状況を職員と話し合った上、ユニットリーダー等が当日までに職員へ指示した後、時間外労働開始前までに施設長への事前申請を行います。またどうしても事前申請が困難な場合は、事後申請も認めることとし、すみやかに時間外申請を提出する体制を強化します。

タイムカードを実際に押した時間と申請残業の時間が異なる場合については、時間外を行っていないのであればその理由を記載する理由書にて申請し、これが確認できないときは、聞き取り調査を行った上で時間外が確認されれば時間外として認めることとします。

休憩時間については取る必要があることを周知徹底します。また毎日の業務状況確認時に職員と話し合いを行い、取れない状況を未然に防ぐこととし、どうしても取れない場合は、職員からの申出を受けて、原因の究明及び勤務体制の見直しを図ります。

(イ) 月ごとにおける時間外労働の把握

時間外申請書及び時間外労働を行っていない理由書とタイムカードの時間外労働時間とが一致しているか月ごとに突合を行い、正確に時間外労働の把握をします。また、月ごとに時間外勤務を把握して、累計時間外労働が20時間を超えている職員に対して注意喚起を実施します。また、月の累計時間外労働が40時間を超える可能性がある職員に対しては、聞き取り調査を行い仕事の平準化や他の職員による支援を実施して時間外労働の解消を図ります。

ウ 多様な労働時間の設定と始業終業時間帯の弾力運用

現在も当法人ではフレックスタイム制などによる多様な労働時間の設定と始業終業時間帯の弾力的な運用を実施していますが、特養などでは使用していない就業時間区分もあることからもう一度就業時間区分を見直すとともに、効率的な業務ができるように新しい就業時間区分を設けることなどを実施します。

エ マネジメントの改善

上司が時間外労働やその手当などの労働関係の制度や手続きなどを理解し、また仕事を効率よく執行し、職員の仕事量が平準化になるようにするためには、上司にあたる職員のマネジメント能力を培う必要があります。このため労働関係などマネジメントに係る情報提供を行うとともに、専門的な知識や手法を身に付けるためユニットリーダー以上の役付け職員に対して外部講師による研修会を実施します。

オ 情報機器の活用

韮山・ぶなの森ショートステイでは、眠りスキャンの情報機器を導入して利用者の状態把握や夜間における職員の負担軽減に活用しています。各特別養護老人ホームでは iPad を

導入して介護記録の記入に係る時間短縮などに活用しています。今後、導入された眠りセンサーや iPad の情報機器の効果の検証を行い、他の事業所への導入に向けた検討を行います。

カ 人員配置

時間外労働の削減やワーク・ライフ・バランスの推進を行うには、職員の意識改革、仕事の見直し及び組織の見直しの他に適正な職員の確保と配置をしなければ過重労働や長時間労働の解消に繋がらないことになります。適宜、各施設内においては事業所間を越えた異動や施設間における異動を行っていますが、今後は経験年数に応じた定期的な異動を施設間を跨いで実施していきます。

(5) 適正な時間外手当等の支給

時間外手当の支給については、時間外申請の手続き忘れや申請をしないことも考慮してタイムカードを基本において、引続き前記3（4）イに基づいて適正な時間外手当を支給します。

また当法人における管理職の範囲は、職務権限、給与及び手当等から判断して理事長・顧問を除き常務執行役員、本部参与、本部長、本部事務長、施設長、施設長補佐及び課長とします。管理職においても過重労働健康障害防止のため、労働時間削減に向けて業務内容の見直しを行います。

なお、給与や手当等において労働関係法令の解釈や取扱いの理解が十分にできない場合には、労働関係を業務委託している社会保険労務士事務所に問い合わせを行い適切な取扱いを行います。

(6) 夜勤回数制限

当法人はユニットケアをしており1ユニットにおける職員人員は5.5人体制をとることを目指しているため、1人又は2人で行う夜勤は職員にとって負担が掛かることから、職員の過重労働防止や健康管理を考慮して夜勤回数について週1回程度を原則とします。

(7) 健康管理

介護職員の健康状態は生活習慣病が特徴として挙げられるため、各施設にいる管理栄養士や看護師さらには外部講師を活用した生活習慣病予防講座を開催します。また健康維持のために3（1）イに基づいて有給休暇を有効的に利用できる環境整備を進めていきます。

附 則

この計画は、令和元年11月25日から施行する。

この計画は、令和4年4月1日から施行する。