

その他事業運営上の留意事項

・ 苦情から見てくるサービスの質の改善について	83
・ 介護労働者の労働条件の確保・改善のポイント	84
・ 大阪府で働くすべての方へ～確認しましょう！最低賃金	94
・ 訪問介護事業所に従事されている皆様へ	95
・ 介護相談員って知ってますか？	97
・ 高齢者虐待サポートブック	98
・ 地域支援スーパーバイズ事業(権利擁護相談)	102
・ 高齢者の熱中症にご注意ください	103
・ HIV・エイズについて	104
・ 腸管出血性大腸菌(0157 等)感染症にご注意！	105
・ ノロウイルスの感染を広げないために！！ ～処理の手順を守ろう！～	106
・ インフルエンザを予防しよう！	107
・ 高齢者の結核について	108
・ レジオネラ症発生の予防について	109
・ 専門家による無料相談のご案内	110

「苦情から見えてくるサービスの質の改善について」

大阪府国民健康保険団体連合会

「運営基準」(厚生省令第37号～41号)より抜粋、「訪問介護」を例にとると

＜運営基準に基づく事業所・施設の苦情処理について＞

- 第36条 指定訪問介護事業者は、提供した指定訪問介護に係る利用者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じなければならない。
- 2 指定訪問介護事業者は、前項の苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録しなければならない。
- 3 指定訪問介護事業者は、提供した指定訪問介護に関し、法第23条の規定により市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び利用者からの苦情に関して市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合には、当該指導又は助言に従って必要な改善を行わなければならない。
- 4 指定訪問介護事業者は、市町村からの求めがあった場合には、前項の改善の内容を市町村に報告しなければならない。
- 5 指定訪問介護事業者は、提供した指定訪問介護に係る利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会が行う法第176条第1項第三号の調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会から同号の指導又は助言を受けた場合には、当該指導又は助言に従って必要な改善を行わなければならない。
- 6 指定訪問介護事業者は、国民健康保険団体連合会からの求めがあった場合には、前項の改善の内容を国民健康保険団体連合会に報告しなければならない。

(参考)

平成28年度国民健康保険団体連合会苦情・相談件数

相談	372件
苦情申立	6件
合計	378件

相談：電話や来会等で助言や情報提供等を行ったもの。
苦情：苦情申立書を受けたもの。

平成28年度国民健康保険団体連合会苦情・相談件数

相談の対象となる内訳

本人との関係	件
本人	70
家族	182
介護支援専門員	11
事業者・施設	43
不明	20
その他	46
合計	372

相談等の原因	件
内容	109
不足・未提供	3
権利侵害	1
従業者の態度・対応	13
管理運営の対応	29
説明・情報の不足	41
具体的な被害・損害	10
契約・手続関係	2
負担増	2
制度	6
不正請求・悪徳運返	23
対応不備	3
その他	130
合計	372

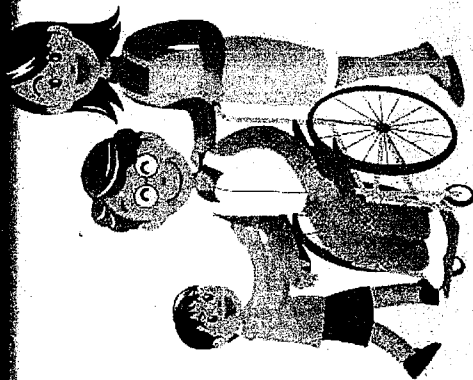
苦情申立の対象となる内訳

本人との関係	件
本人	1
家族	5
合計	6

苦情申立の対象サービス	件
訪問介護	1
通所介護	1
通所リハビリテーション	1
居宅介護支援	1
介護老人保健施設	1
介護予防通所介護	1
合計	6
(申立件数)	(6)

苦情申立の原因	件
内容	3
管理運営の対応	1
説明・情報の不足	2
合計	6

介護労働者の労働条件の 確保・改善のポイント



はじめに

介護関係業務に従事する労働者や、これら介護労働者を使用する社会福祉施設はいずれも大幅に増加しています。これらの事業場の中には、事業開始後間もないため、労働基準関係法令や雇用管理に関する理解が必ずしも十分でないものもみられるとことです。

このパンフレットは、介護労働者の労働条件の確保・改善に関する主要なポイントをわかりやすく解説したものです。

介護労働者を使用される事業者の方々を始めとして介護事業に携わる皆様には、このパンフレットをご活用いただき、介護労働者の労働条件の確保・改善に取り組んでいただきますようお願いいたします。

このパンフレットの対象

このパンフレットという「介護労働者」とは、専ら介護関係業務に従事するすべての労働者を指します。したがって、老人福祉・介護福祉・介護事業のほか、それ以外の障害者福祉事業、児童福祉事業等において介護関係業務に従事する者も含まれます。

また、これら介護労働者を使用する事業場におかれては、介護労働者以外の労働者につきましても、同様に労働条件の確保・改善を図っていただくようお願いいたします。



厚生労働省 都道府県労働局 労働基準監督署

I 介護労働者全体(訪問・施設)に共通する事項

(1) 労働条件の明示について

Point ① 労働条件は書面で明示しましょう

→労働基準法第15条

労働者を雇い入れた際には、賃金、労働時間等の労働条件を書面の交付により明示しなければいけません。

○ 明示すべき労働条件の内容

- 書面で明示すべき労働条件の内容
 - 労働契約の期間(期間の定めのある場合はその期間)
 - 更新の基準(Point 2 参照)
 - 就業の場所、従事する業務の種類
 - 労働時間(就業規則、労働協約、労働条件の明示に照らして)
 - 賃金の決定、計算、支払の方法、賃金の滞り、支払の滞りに関する事項
 - 退職に関する事項(解雇の事由を含む)

- その他明示すべき労働条件の内容
 - 昇格に関する事項
 - 退職手当、退職に要する金銭、賞与、労働者に負わせる義務、作業用品、安全衛生、職業訓練、外資、補償、表彰、礼状、休暇等に関する事項…これらについて定めた場合

○ 労働日(労働すべき日)や始業・終業時刻など下記①～③が月ごと等の勤務表により特定される場合の明示方法

- 勤務表により特定される労働条件
 - ① 就業の場所及び従事すべき業務
 - ② 労働日並びにその始業及び終業の時刻
 - ③ 休憩時間

- 勤務の場所、時刻、休憩時間等
 - 1) 勤務の場所、時刻、休憩時間等に関する考え方
 - 2) 適用される就業規則上の関係事項
 - 3) 契約締結時の勤務表について、書面の交付により明示しましょう

6か月契約、1年契約などの期間の定めのある契約(有期労働契約)を結ぶ場合には、契約更新の都度、労働条件の明示(書面の交付)が必要です。

上記以外の場面においても、労働契約の内容について、できる限り書面で確認しましょう。(労働契約法第4条第2項)

改正パートタイム労働法(平成27年4月施行)については、パート労働ポータルサイト(<http://part-tanikan.mhlw.go.jp/>)を確認してください。

Point ② 契約の更新に関する事項も明示しましょう

→労働基準法施行規則第5条

労働者と有期労働契約を締結する場合には、「期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準」についても書面の交付によって明示しなければなりません。

- (1)更新の基準の明示
 - (賃金以外の労働条件)
 - ・更新の基準を明示する
 - ・更新の基準がない場合
 - ・更新の更新はしない
 - など

- (2)更新の基準の明示
 - (賃金以外の労働条件)
 - ・更新の基準を明示する
 - ・更新の基準がない場合
 - ・更新の更新はしない
 - など

※ 有期労働契約の更新をしないことが明かな場合は、更新の基準の明示義務はありません。

有期労働契約について、3つのルールがあります。(労働契約法)

- ① 無期労働契約への転換: 有期労働契約が繰り返し更新されて3年を超えたときは、労働者の申込みにより、期間の定めのない労働契約(無期労働契約)に転換されます。
- ② 「定めのない」の法定化: 一定の場合には、使用主による定めのない労働契約が成立し、労働者の申込みにより、期間の定めのない労働契約に転換されます。
- ③ 不利益な労働条件の禁止: 有期労働契約が労働者の間で、期間の定めがあることにより、不利益な労働条件を付与されることは禁止されています。

(3) 労働時間について

● 五週年紀念酒89元

- ・労働時間とは、使用者の指揮監督の下にある時間をいい、介護サービスを提供している時間に限るものではありません。

特に、次のような時間について、労働時間として取り扱っていない例がみられますが、労働時間として適正に把握、管理する必要がありますので留意してください。

- 交替制勤務における引継ぎ時間
- 業務報告等の作成時間

- 利用者へのサービスに際する打ち合わせ、会議等の時間
- 使用者の指揮命令に基づく施設行事等の

研修期間については、使用者の明示的な指示に互いつて行われる場合は、労働期間に該当します。

- 使用者の指揮命令に基づく施設行事等の
時間とその準備時間
- 研修時間
- 行われる場合は、研修時間には該当します。
また、使用者の明示的な協定がない場合であつても、
研修を要しないことに対する職業上の訓練等のための

100

國語科 教科書 国語科 教科書

- ・避難手当、臨時の資金等、労働者に負担させる食費・作業用品、安全衛生、職業訓練、災害補償、表彰、訓練等に關する事項

◆ 史學研究 1997年第4期

就業規則の内容は、法令等に反してはなりません。

Point 2 労働時間を適正に把握しよう

→ 労働基準法第2条、労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン

「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン」
(平成29年1月20日付け基発0120第3号)の主な内容

第901號平權條例的

確認・記録すること

- 自己申告制によりこれを行わざるを得ない場合には、
「適正な自己申告制」について協議を要する。

所要の労働時間の補正をすること等



(4) 休憩・休日について

Point 1 休憩は確実に取得できるようにしましょう

- 労働時間が6時間を超える場合には少なくとも45分、8時間を超える場合には少なくとも1時間の休憩が、労働時間の途中に必要です。
- 休憩は、労働者の自由に利用させなければなりません。
- 特に、次のような例がみられることから、夜間勤務帯や利用者の食事時間帯においても、休憩が確実に取得できるように徹底してください。
- 代替要員の不足から夜間勤務帯の休憩が確保されていない例
- 正午～午後1時などの所定の休憩時間に利用者の食事介助等を行う必要が生じ、休憩が確保されない例

Point 2 夜間勤務者等の法定休日を確保しましょう

- 使用者は、労働者に対して、毎週少なくとも1回の休日を与えなければなりません。
- (4週間を満了した日の休日を与えることも認められます。)
- この「休日」とは、単に連続24時間の休業を指すのではなく、原則として昼日（午前0時から午後12時まで）の休業をいいます。
- したがって、いわゆる「夜勤明け」の日は、法定休日には該当しませんので、注意してください。



● シフト表の例と法定休日の考え方

例) 月 6:00～15:00 日 16:00～23:00 水 7:00～22:00 (外勤含み1時間)

氏名	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
Aさん	早	早	早	早	早	早	早	早	早	早	早	早	早	早	早	早	早	早	早	早	早	早	早	早	早	早	早	早
Bさん	遅	遅	遅	遅	遅	遅	遅	遅	遅	遅	遅	遅	遅	遅	遅	遅	遅	遅	遅	遅	遅	遅	遅	遅	遅	遅	遅	遅

青色の日については、曜日（午前0時から午後2時まで）としての休業が確保され、「法定休日」と評価することができます。

黄色の日については、午前7時から勤務しているため曜日としての休業が確保されておらず、「法定休日」と評価することができません。

AさんとBさんのシフトは月28日分として5月20日出勤で5月21日～24日40時間分がかりです。AさんとBさんのシフトは月28日分として5月20日出勤で5月21日～24日40時間分がかりです。Bさんのシフトは月28日分として5月20日出勤で5月21日～24日40時間分がかりです。

6

Point 3 変形労働時間制等は正しく運用しましょう

- 1 1年単位の変形労働時間制※1を採用する場合には、労使協定を適切に締結し、労働基準監督署長に届け出ましょう。※2
- また、就業規則等により、適切に枠組みを定めましょう。
- ※1 1年以内の期間を平均して週40時間を達成する方法です。
- ※2 対象期間ごとに労使協定の締結、届出が必要です。
- 1 1か月単位の変形労働時間制※3を採用する場合には、労使協定※4、就業規則等により、適切に枠組みを定めましょう。
- 各日の勤務制は、変形期間の開始前までに具体的に特定してください。
- ※3 1か月以内の期間を平均して週40時間を達成する方法です。
- ※4 この労使協定は労働基準監督署長への届出が必要です。

Point 4 36協定を締結・届出しましょう

- 時間外労働・休日労働を行わせる場合には、時間外労働・休日労働に関する労使協定(36協定)を締結し、労働基準監督署長に届け出る必要があります。
- 労使は、36協定の内容が、限度基準に適合したものにしなければなりません。

時間外労働の限度に関する基準（限度基準：平成10年労働省告示第154号）の主な内容

業務区分の細分化	延長時間の限度（限度時間）
容易に業務などを予想して対象業務を拡大しないよう、業務の区分を細分化することにより時間外労働をさせる業務の範囲を明確にしなければなりません。	1 週間 15時間
一定期間の区分	1 年 48時間
延長時間の限度（限度時間）	1 年 360時間
一般の労働者の場合	1 年 360時間
特別業務	1 年 420時間
臨時に限度時間を超えて時間外労働を行わなければならない「特別の事情」が予想される場合、特別乗付付き協定を結べば限度時間を超える時間を延長時間とすることができ、この「特別の事情」は、随時的なものに限られます。	1 年 420時間
なお、限度時間を超える時間外労働に係る割増賃金率は、法定割増賃金率(25%)を超える率とする必要がある場合があります。	1 年 420時間
適用除外	1 年 420時間
工場の建設等の事業、自動車の運転の業務等、一部の事業又は業務は上記の限度時間が適用されません。	1 年 420時間

- 時間外労働・休日労働は必要最小限にとどめられるべきものであり、労使は、このことを十分意識した上で36協定を締結する必要があります。

Point 5 時間外労働等は36協定の範囲内にしましょう

- 時間外労働・休日労働を行わせる場合には、Point4で締結した36協定の範囲内でなければなりません。

5

(6) 年次有給休暇について

Point 1 非正規労働者に年次有給休暇を付与しよう

- 非正規労働者も含め、6か月間継続勤務し、全労働日の8割以上出勤した労働者に対しては、年次有給休暇を与えなければなりません。

全労働日の
8割以上出勤

6か月経過

雇入日



- 所定労働日数が少ない労働者に対しても、所定労働日数に応じた年次有給休暇を与える必要があります。

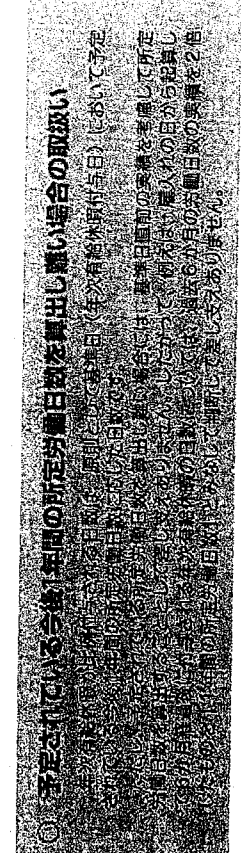
○ 年次有給休暇の日数

- | |
|---|
| <p> 1. <u>NAME</u>
 2. <u>ADDRESS</u>
 3. <u>CITY</u>
 4. <u>STATE</u>
 5. <u>ZIP</u>
 6. <u>PHONE</u>
 7. <u>DATE</u>
 8. <u>SIGNATURE</u>
 9. <u>PRINT NAME</u>
 10. <u>PRINT ADDRESS</u>
 11. <u>PRINT CITY</u>
 12. <u>PRINT STATE</u>
 13. <u>PRINT ZIP</u>
 14. <u>PRINT PHONE</u>
 15. <u>PRINT DATE</u>
 16. <u>PRINT SIGNATURE</u>
 17. <u>PRINT NAME</u>
 18. <u>PRINT ADDRESS</u>
 19. <u>PRINT CITY</u>
 20. <u>PRINT STATE</u>
 21. <u>PRINT ZIP</u>
 22. <u>PRINT PHONE</u>
 23. <u>PRINT DATE</u>
 24. <u>PRINT SIGNATURE</u>
 25. <u>PRINT NAME</u>
 26. <u>PRINT ADDRESS</u>
 27. <u>PRINT CITY</u>
 28. <u>PRINT STATE</u>
 29. <u>PRINT ZIP</u>
 30. <u>PRINT PHONE</u>
 31. <u>PRINT DATE</u>
 32. <u>PRINT SIGNATURE</u>
 33. <u>PRINT NAME</u>
 34. <u>PRINT ADDRESS</u>
 35. <u>PRINT CITY</u>
 36. <u>PRINT STATE</u>
 37. <u>PRINT ZIP</u>
 38. <u>PRINT PHONE</u>
 39. <u>PRINT DATE</u>
 40. <u>PRINT SIGNATURE</u>
 41. <u>PRINT NAME</u>
 42. <u>PRINT ADDRESS</u>
 43. <u>PRINT CITY</u>
 44. <u>PRINT STATE</u>
 45. <u>PRINT ZIP</u>
 46. <u>PRINT PHONE</u>
 47. <u>PRINT DATE</u>
 48. <u>PRINT SIGNATURE</u>
 49. <u>PRINT NAME</u>
 50. <u>PRINT ADDRESS</u>
 51. <u>PRINT CITY</u>
 52. <u>PRINT STATE</u>
 53. <u>PRINT ZIP</u>
 54. <u>PRINT PHONE</u>
 55. <u>PRINT DATE</u>
 56. <u>PRINT SIGNATURE</u>
 57. <u>PRINT NAME</u>
 58. <u>PRINT ADDRESS</u>
 59. <u>PRINT CITY</u>
 60. <u>PRINT STATE</u>
 61. <u>PRINT ZIP</u>
 62. <u>PRINT PHONE</u>
 63. <u>PRINT DATE</u>
 64. <u>PRINT SIGNATURE</u>
 65. <u>PRINT NAME</u>
 66. <u>PRINT ADDRESS</u>
 67. <u>PRINT CITY</u>
 68. <u>PRINT STATE</u>
 69. <u>PRINT ZIP</u>
 70. <u>PRINT PHONE</u>
 71. <u>PRINT DATE</u>
 72. <u>PRINT SIGNATURE</u>
 73. <u>PRINT NAME</u>
 74. <u>PRINT ADDRESS</u>
 75. <u>PRINT CITY</u>
 76. <u>PRINT STATE</u>
 77. <u>PRINT ZIP</u>
 78. <u>PRINT PHONE</u>
 79. <u>PRINT DATE</u>
 80. <u>PRINT SIGNATURE</u>
 81. <u>PRINT NAME</u>
 82. <u>PRINT ADDRESS</u>
 83. <u>PRINT CITY</u>
 84. <u>PRINT STATE</u>
 85. <u>PRINT ZIP</u>
 86. <u>PRINT PHONE</u>
 87. <u>PRINT DATE</u>
 88. <u>PRINT SIGNATURE</u>
 89. <u>PRINT NAME</u>
 90. <u>PRINT ADDRESS</u>
 91. <u>PRINT CITY</u>
 92. <u>PRINT STATE</u>
 93. <u>PRINT ZIP</u>
 94. <u>PRINT PHONE</u>
 95. <u>PRINT DATE</u>
 96. <u>PRINT SIGNATURE</u>
 97. <u>PRINT NAME</u>
 98. <u>PRINT ADDRESS</u>
 99. <u>PRINT CITY</u>
 100. <u>PRINT STATE</u>
 101. <u>PRINT ZIP</u>
 102. <u>PRINT PHONE</u>
 103. <u>PRINT DATE</u>
 104. <u>PRINT SIGNATURE</u>
 105. <u>PRINT NAME</u>
 106. <u>PRINT ADDRESS</u>
 107. <u>PRINT CITY</u>
 108. <u>PRINT STATE</u>
 109. <u>PRINT ZIP</u>
 110. <u>PRINT PHONE</u>
 111. <u>PRINT DATE</u>
 112. <u>PRINT SIGNATURE</u>
 113. <u>PRINT NAME</u>
 114. <u>PRINT ADDRESS</u>
 115. <u>PRINT CITY</u>
 116. <u>PRINT STATE</u>
 117. <u>PRINT ZIP</u>
 118. <u>PRINT PHONE</u>
 119. <u>PRINT DATE</u>
 120. <u>PRINT SIGNATURE</u>
 121. <u>PRINT NAME</u>
 122. <u>PRINT ADDRESS</u>
 123. <u>PRINT CITY</u>
 124. <u>PRINT STATE</u>
 125. <u>PRINT ZIP</u>
 126. <u>PRINT PHONE</u>
 127. <u>PRINT DATE</u>
 128. <u>PRINT SIGNATURE</u>
 129. <u>PRINT NAME</u>
 130. <u>PRINT ADDRESS</u>
 131. <u>PRINT CITY</u>
 132. <u>PRINT STATE</u>
 133. <u>PRINT ZIP</u>
 134. <u>PRINT PHONE</u>
 135. <u>PRINT DATE</u>
 136. <u>PRINT SIGNATURE</u>
 137. <u>PRINT NAME</u>
 138. <u>PRINT ADDRESS</u>
 139. <u>PRINT CITY</u>
 140. <u>PRINT STATE</u>
 141. <u>PRINT ZIP</u>
 142. <u>PRINT PHONE</u>
 143. <u>PRINT DATE</u>
 144. <u>PRINT SIGNATURE</u>
 145. <u>PRINT NAME</u>
 146. <u>PRINT ADDRESS</u>
 147. <u>PRINT CITY</u>
 148. <u>PRINT STATE</u>
 149. <u>PRINT ZIP</u>
 150. <u>PRINT PHONE</u>
 151. <u>PRINT DATE</u>
 152. <u>PRINT SIGNATURE</u>
 153. <u>PRINT NAME</u>
 154. <u>PRINT ADDRESS</u>
 155. <u>PRINT CITY</u>
 156. <u>PRINT STATE</u>
 157. <u>PRINT ZIP</u>
 158. <u>PRINT PHONE</u>
 159. <u>PRINT DATE</u>
 160. <u>PRINT SIGNATURE</u>
 161. <u>PRINT NAME</u>
 162. <u>PRINT ADDRESS</u>
 163. <u>PRINT CITY</u>
 164. <u>PRINT STATE</u>
 165. <u>PRINT ZIP</u>
 166. <u>PRINT PHONE</u>
 167. <u>PRINT DATE</u>
 168. <u>PRINT SIGNATURE</u>
 169. <u>PRINT NAME</u>
 170. <u>PRINT ADDRESS</u>
 171. <u>PRINT CITY</u>
 172. <u>PRINT STATE</u>
 173. <u>PRINT ZIP</u>
 174. <u>PRINT PHONE</u>
 175. <u>PRINT DATE</u>
 176. <u>PRINT SIGNATURE</u>
 177. <u>PRINT NAME</u>
 178. <u>PRINT ADDRESS</u>
 179. <u>PRINT CITY</u>
 180. <u>PRINT STATE</u>
 181. <u>PRINT ZIP</u>
 182. <u>PRINT PHONE</u>
 183. <u>PRINT DATE</u>
 184. <u>PRINT SIGNATURE</u>
 185. <u>PRINT NAME</u>
 186. <u>PRINT ADDRESS</u>
 187. <u>PRINT CITY</u>
 188. <u>PRINT STATE</u>
 189. <u>PRINT ZIP</u>
 190. <u>PRINT PHONE</u>
 191. <u>PRINT DATE</u>
 192. <u>PRINT SIGNATURE</u>
 193. <u>PRINT NAME</u>
 194. <u>PRINT ADDRESS</u>
 195. <u>PRINT CITY</u>
 196. <u>PRINT STATE</u>
 197. <u>PRINT ZIP</u>
 198. <u>PRINT PHONE</u>
 199. <u>PRINT DATE</u>
 200. <u>PRINT SIGNATURE</u>
 201. <u>PRINT NAME</u>
 202. <u>PRINT ADDRESS</u>
 203. <u>PRINT CITY</u>
 204. <u>PRINT STATE</u>
 205. <u>PRINT ZIP</u>
 206. <u>PRINT PHONE</u>
 207. <u>PRINT DATE</u>
 208. <u>PRINT SIGNATURE</u>
 209. <u>PRINT NAME</u>
 210. <u>PRINT ADDRESS</u>
 211. <u>PRINT CITY</u>
 212. <u>PRINT STATE</u>
 213. <u>PRINT ZIP</u>
 214. <u>PRINT PHONE</u>
 215. <u>PRINT DATE</u>
 216. <u>PRINT SIGNATURE</u>
 217. <u>PRINT NAME</u>
 218. <u>PRINT ADDRESS</u>
 219. <u>PRINT CITY</u>
 220. <u>PRINT STATE</u>
 221. <u>PRINT ZIP</u>
 222. <u>PRINT PHONE</u>
 223. <u>PRINT DATE</u>
 224. <u>PRINT SIGNATURE</u>
 225. <u>PRINT NAME</u>
 226. <u>PRINT ADDRESS</u>
 227. <u>PRINT CITY</u>
 228. <u>PRINT STATE</u>
 229. <u>PRINT ZIP</u>
 230. <u>PRINT PHONE</u>
 231. <u>PRINT DATE</u>
 232. <u>PRINT SIGNATURE</u>
 233. <u>PRINT NAME</u>
 234. <u>PRINT ADDRESS</u>
 235. <u>PRINT CITY</u>
 236. <u>PRINT STATE</u>
 237. <u>PRINT ZIP</u>
 238. <u>PRINT PHONE</u>
 239. <u>PRINT DATE</u>
 240. <u>PRINT SIGNATURE</u>
 241. <u>PRINT NAME</u>
 242. <u>PRINT ADDRESS</u>
 243. <u>PRINT CITY</u>
 244. <u>PRINT STATE</u>
 245. <u>PRINT ZIP</u>
 </p> |
|---|

30時間 未満	4日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	1218から 1895まで	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日

- | | | | | | | | | |
|----|-----------------|----|----|----|----|----|----|----|
| 2日 | 73日から
120日まで | 3日 | 4日 | 4日 | 5日 | 6日 | 6日 | 7日 |
| 1日 | 48日から
72日まで | 1日 | 2日 | 2日 | 2日 | 3日 | 3日 | 3日 |
- 週以外の期間によって労働日数が定められている場合

※ 選以外の期間によって労働日数が定められている場合



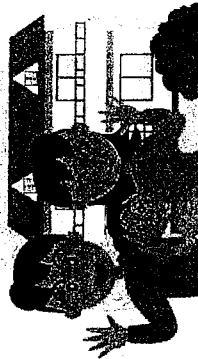
- 労使協定により、年次有給休暇について、5日の範囲内で時間を単位として与えることができます。

(10) 労働保険について

Point 1 労働保険の手続きを取りましょう

- 労働保険とは、労働者災害補償保険(労災保険)と雇用保険の総称です。
- 介護労働者を含め労働者を一人でも雇っていただければ、その事業場は労働保険の適用事業場となりますので、労働保険の手続きを取る必要があります。

労働保険	
労災保険とは	雇用保険とは
労災保険とは、労働者が業務上の事由又は通勤により負傷等を被った場合に、被災した労働者や遺族を保護するため必要な保険給付等を行うものです。 ■ 労災保険の対象となる労働者 労働契約の期間や労働時間の長短にかかわらず、全ての労働者が労災保険の対象となります。	雇用保険とは、労働者が失業した場合及び労働者について雇用の継続が困難となる事由が生じた場合に、労働者の生活及び雇用の安定を図るとともに、再就職を促進するために必要な給付等を行うものです。 ■ 雇用保険の対象となる労働者 次のいずれにも該当する労働者が、原則として雇用保険の対象となります。 ① 1週間の所定労働時間が20時間以上であること ② 31日以上の雇用見込みがあること



Point 3 ストレスチェックを実施しましょう

- 常時50人以上の労働者を使用する事業場では、常時使用する労働者に対し、1年以内に1回、定期的にストレスチェックを実施する必要があります。
- ストレスチェックの結果、「医師による面接指導が必要」とされた労働者から申出があった場合は、医師に依頼して面接指導を実施し、その医師の意見を踏まえ、必要な措置を講じる必要があります。
- ストレスチェックの実施者に、ストレスチェック結果を一定規模の集団ごとに集計・分析してもらう、その結果を踏まえて、労働者の心理的な負担を軽減するための適切な措置を講じましょう。

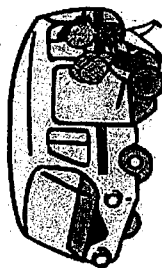
Point 4 過重労働による健康障害を防止しましょう

- 「過重労働による健康障害を防止するため事業者が講ずべき措置」に基づき、過重労働による健康障害防止措置を講じてください。

- 「過重労働による健康障害を防止するため事業者が講ずべき措置」
(平成18年3月17日付け基発第0317008号、平成28年4月改定。)の主な内容
- 時間外・休日労働の制限
 - 36協定は、限度基準(3)Point4参照)に適合したものとしてください。
 - 月45時間を超える時間外労働が可能な場合にも実際の時間外労働は月45時間以下とするよう努めてください。
 - 労働者の健康管理に係る措置の徹底
 - 時間外・休日労働が1月あたり100時間を超え、疲労の蓄積が認められる(申出をした)労働者などに対し、医師等による面接指導等を実施してください。

Point 5 労働災害の防止に努めましょう

- 労働者の安全と健康はかけがえのないものであり、常に労働災害の防止に努めましょう。特に、災害が多発している腰痛災害や交通事故の防止に取り組んでください。
- 以下のガイドライン等を踏まえたと災害防止対策を講じましょう。
 - 社会福祉施設における安全衛生対策～腰痛対策・KY活動～
(<http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000075093.html>)
 - 看護・介護作業による腰痛を予防しましょう
(<http://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-11200000-Roudoukijunkoku/kaigokango.pdf>)
 - 働く人に安全で安心な店舗・施設づくり推進運動
(<http://www.mhlw.go.jp/file/04-Houdouhappou-11302000-Roudoukijunkoku/zenzeisebu-Anzenka/000014627.pdf>)
 - 交通労働災害を防止しましょう「交通労働災害防止のためのガイドライン」のポイント
(<http://www.mhlw.go.jp/new-info/kobetu/roudou/gyousei/anzen/130912-01.html>)
 - ノロウイルスに関するQ&A
(http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kenkou_ryou/shokuhin/syokuchu/kanten/yobou/040204-1.html)
 - 在宅介護サービス業におけるモデル安全衛生規程及び解説
(<http://www.mhlw.go.jp/new-info/kobetu/roudou/gyousei/anzen/0503-1.html>)
- 労働者に対しては、雇入れ時及び作業内容変更時の安全衛生教育を実施しなければなりません。安全衛生教育の実施に当たっては、業務の実態を踏まえ、上記災害の原因、その防止等に関する項目を盛り込むよう配慮しましょう。



Ⅱ 訪問介護労働者に関する事項

○ 訪問介護労働者と労働基準法

このパンフレットでは、訪問介護労働者（訪問介護員）は、訪問介護事業に使用される者であって、労働基準法に定める訪問介護員又は介護福祉士、老人介護者等の地位にあり、介護事業の介護やその他の日常生活上の世帯行為を行う業務に従事する労働者を指します。

事業場の中では、これらの方について、委託、委任、あるいは登録などの呼称が用いられている場合がありますが、どのような場合でも、労働者に該当するかどうかについては、使用者の指揮監督の実態に即時的に判断され、労働者に該当する場合には労働基準法が適用されます。

なお、介護保険法に基づく訪問介護の業務に従事する訪問介護員等については、一般的には、使用者の指揮監督の下にあること等から、労働基準法第9条の労働者に該当するものと考えられます。

「訪問介護労働者の法定労働条件の確保について」（平成16年8月27日付け基発第0827001号）について

訪問介護労働者については、その多くが通常単独で利用者宅を訪問し介護に従事するため、使用者が労働者を直接に指揮しその勤務状況を把握する機会に限られるなどの勤務実態があることから、賃金、労働時間等に関する法定労働条件が適正に確保されていない状況がみられたため、厚生労働省においては、平成16年に職制の適正化、訪問介護労働者に係る労働基準法等関係法令の適用について取りまとめるところです。（参考資料1参照）

この適正の内容はこのパンフレットにも盛り込まれていますが、そのうち移動時間の取扱い（Point3参照）等については、現在なお一部に問題が認められるところとです。

訪問介護労働者の法定労働条件を適正に確保されるようお願いします。

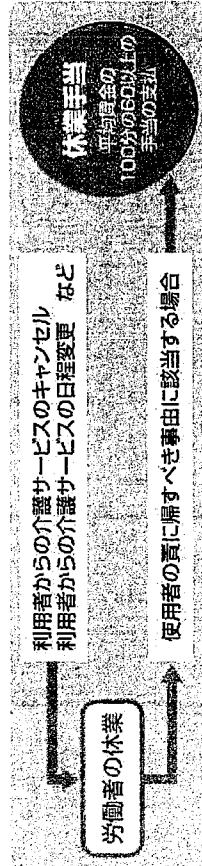
Point 1 訪問介護労働者にも就業規則を周知しましょう

就業規則は労働者に周知する必要がありますが（I(2)Point 3参照）事業場に赴く機会の少ない訪問介護労働者については、書面を交付することによる方法で周知することが望ましいものです。

Point 2 休業手当を適正に支払いましょう

使用者の責に帰すべき事由により、労働者を休業させた場合には、使用者は休業手当として平均賃金の100分の60以上の手当を支払わなければなりません。※I(5)Point 1参照

利用者からのキャンセル、利用時間帯の変更を理由として労働者を休業させる場合には、他の利用者宅での勤務等、その労働者に代替業務を行わせる可能性を含めて判断し、使用者として行うべき最善の努力を尽くしたと認められない場合には、休業手当の支払が必要です。



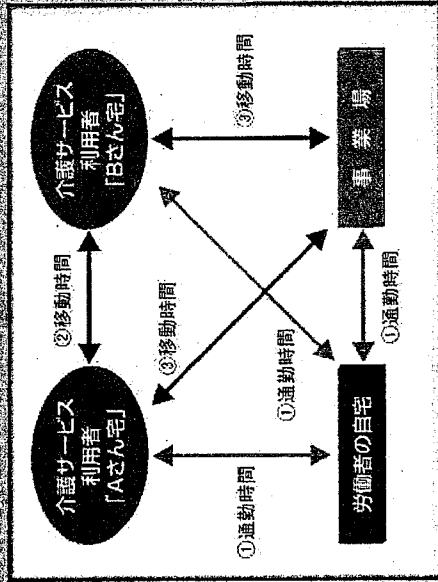
13

Point 3 移動時間等が労働時間に当たるときは、これを労働時間として適正に把握しましょう

労働時間とは、使用者の指揮監督の下にある時間をいい、介護サービスを提供している時間に限るものではありません。

移動時間、待機時間等についても、以下のような場合には労働時間に該当し、使用者は適正にこれを把握、管理する必要があります。※I(3)Point 1参照

○ 移動時間の考え方



具体的には、指揮監督の実態により判断するものであり、例えば②又は③の移動時間であって、その時間が通常の移動に要する時間程度である場合には、労働時間に該当するものと考えられます。

ケースA



このケースでは、Aさん宅での介護サービス開始時刻から、Bさん宅での介護サービス終了時刻までの時間のうち、休憩時間を除いたものが労働時間となります。

14

訪問介護労働者の法定労働条件の確保について

訪問介護事業においては、介護保険法（平成9年法律第123号）の施行に伴う事業数は増加する中で、同事業に雇用される労働者の多くの通勤手段が利用できず、使用者が労働者を適度に雇入れその勤務状況を把握する機会が限られるなどの実情を背景として、事業開始後ともなひ、介護基準法等関係法令に関する理解が必ずしも十分でない事業場が少なくないことなどから、賃金、労働時間等に係る法定労務基準の適用に確保されていまいた状況がみられるところである。このような状況を踏まえ、今後、訪問介護労働者に係る労働基準法関係法令の適用について、下記のとおり取りまとめたいと考えている。

周知、集団指導の実施等により、この内容を徹底し、訪問介護労働者の法定労働条件の確保に効果と期待を望みたい。

1 等 級 定

[illegible]

なお、労働関係法に基づく民間全業の業務に従事する国民が総員率について、一般的には使用者の指揮監督の下にあること（率から、労働法（以下法、という。）第9条の労働者に該当するのと考へられること。

[illegible]

2 訪問介護労働者の法定労働条件の確保上の問題点及びこれに関連する法令の適用

(1)労働条件の明示
訪問介護事業においては、訪問介護労働者の雇入れ時に、労働条件の明示がなされたこととその明示内容が不十分であることにより、労働条件の内容を巡る問題が生じている場合が認められるとある。労働条件の明示については、以下の利用に際して留意する事項が示されている。

[illegible]

なお、労働契約を更新する場合においては、その都度改めて労働条件を明示する必要があること。

[illegible]

(2) 労働時間及びその配分
表明期が労争等において、事業活動的パートタイム・カバ、等が計画期間中の業務に直接従事する時期以外の時間を労働時間としないのが認められるところであるが、計画期間中の移動時間や業務経路時間等の他の時間などについて、以下の点が、この労働時間と規定する場合には、適用にこれを認める必要があることと留意されたい。

移動時間とは、事業所、集合場所、利用者の自宅の相互間を移動する時間である。この移動時間によって、利用者が業務に就くまでに必要となる移動時間を把握し、業務時間と労働者の移動時間とを比較することによって、労働時間と移動時間の合計が業務時間と移動時間の合計と一致するかどうかを確認することができる。

具体的には、使用者の招徠監視の手段により利用するものであり、例えば、訪問会談の登録に従事しながら、事業場から利用者宅へへの移転に必要した時間や、利用者の宅から次の利用者宅への移動時間である場合、その時間が必要の移動に密着する時間間質であって、その時間が必要の移動に密着するものと考えらるること。

業務報告書等の作成時間
業務報告書等の作成時間については、その外務省が議定書の調印や業務規定完了により、概し業務終了後において、使用者の業務時間外に於て、事業所や街用などにおいて作成している場合には、労働時間外に算入するものであること。
出賃賃料：受託者、事業所や街用などにおいて作成している場合には、労働時間外に算入するものであること。

1

4

ケースB

このケースでは、Aさん宅での介護サービス提供期間、Bさん宅への移動に要した時間については、その時間には労働に服する必要がなく、労働者に自由利用が保障されている限り、労働時間として取り扱ってはなりません(Aさん宅での介護サービス終了時刻からBさん宅での介護サービス開始時刻までの時間を労働時間として取り扱う必要はありません)。

ケースC

Aさん宅での介護サービス提供時間のみが労働時間となりまわ。

Q1 英語小題の解答に用いた語句に、その語句が用いられた文脈を記述しなさい。

A1 問題文の「...the...」の語句は、その語句が用いられた文脈を記述しなさい。

[illegible]

22
 23
 24
 25
 26
 27
 28
 29
 30
 31
 32
 33
 34
 35
 36
 37
 38
 39
 40
 41
 42
 43
 44
 45
 46
 47
 48
 49
 50
 51
 52
 53
 54
 55
 56
 57
 58
 59
 60
 61
 62
 63
 64
 65
 66
 67
 68
 69
 70
 71
 72
 73
 74
 75
 76
 77
 78
 79
 80
 81
 82
 83
 84
 85
 86
 87
 88
 89
 90
 91
 92
 93
 94
 95
 96
 97
 98
 99
 100
 101
 102
 103
 104
 105
 106
 107
 108
 109
 110
 111
 112
 113
 114
 115
 116
 117
 118
 119
 120
 121
 122
 123
 124
 125
 126
 127
 128
 129
 130
 131
 132
 133
 134
 135
 136
 137
 138
 139
 140
 141
 142
 143
 144
 145
 146
 147
 148
 149
 150
 151
 152
 153
 154
 155
 156
 157
 158
 159
 160
 161
 162
 163
 164
 165
 166
 167
 168
 169
 170
 171
 172
 173
 174
 175
 176
 177
 178
 179
 180
 181
 182
 183
 184
 185
 186
 187
 188
 189
 190
 191
 192
 193
 194
 195
 196
 197
 198
 199
 200
 201
 202
 203
 204
 205
 206
 207
 208
 209
 210
 211
 212
 213
 214
 215
 216
 217
 218
 219
 220
 221
 222
 223
 224
 225
 226
 227
 228
 229
 230
 231
 232
 233
 234
 235
 236
 237
 238
 239
 240
 241
 242
 243
 244
 245
 246
 247
 248
 249
 250
 251
 252
 253
 254
 255
 256
 257
 258
 259
 260
 261
 262
 263
 264
 265
 266
 267
 268
 269
 270
 271
 272
 273
 274
 275
 276
 277
 278
 279
 280
 281
 282
 283
 284
 285
 286
 287
 288
 289
 290
 291
 292
 293
 294
 295
 296
 297
 298
 299
 300
 301
 302
 303
 304
 305
 306
 307
 308
 309
 310
 311
 312
 313
 314
 315
 316
 317
 318
 319
 320
 321
 322
 323
 324
 325
 326
 327
 328
 329
 330
 331
 332
 333
 334
 335
 336
 337
 338
 339
 340
 341
 342
 343
 344
 345
 346
 347
 348
 349
 350
 351
 352
 353
 354
 355
 356
 357
 358
 359
 360
 361
 362
 363
 364
 365
 366
 367
 368
 369
 370
 371
 372
 373
 374
 375
 376
 377
 378
 379
 380
 381
 382
 383
 384
 385
 386
 387
 388
 389
 390
 391
 392
 393
 394
 395
 396
 397
 398
 399
 400
 401
 402
 403
 404
 405
 406
 407
 408
 409
 410
 411
 412
 413
 414
 415
 416
 417
 418
 419
 420
 421
 422
 423
 424
 425
 426
 427
 428
 429
 430
 431
 432
 433
 434
 435
 436
 437
 438
 439
 440
 441
 442
 443
 444
 445
 446
 447
 448
 449
 450
 451
 452
 453
 454
 455
 456
 457
 458
 459
 460
 461
 462
 463
 464
 465
 466
 467
 468
 469
 470
 471
 472
 473
 474
 475
 476
 477
 478
 479
 480
 481
 482
 483
 484
 485
 486
 487
 488
 489
 490
 491
 492
 493
 494
 495
 496
 497
 498
 499
 500
 501
 502
 503
 504
 505
 506
 507
 508
 509
 510
 511
 512
 513
 514
 515
 516
 517
 518
 519
 520
 521
 522
 523
 524
 525
 526
 527
 528
 529
 530
 531
 532
 533
 534
 535
 536
 537
 538
 539
 540
 541
 542
 5

◎ 待機時間の考え方

待機時間については、使用量の多い時間帯にはなるべく、人員を少なくし、人員が少ない時間帯には人員を増やすように、人員の増減を、利用の増減に合わせて行ないたいのである。

15

労働条件通知書

81

[illegible]

賃金	1 基本賃金 イ 月給 () 円、ロ 日給 () 円 ハ 時間給 () 円、ニ 出来高給 (基本単価 () 円、保険給 () 円) ホ その他 () 円 ヘ 就業規則に規定されている賃金等級等
退職に関する事項	2 諸手当の額又は計算方法 イ () 手当 出 /計算方法: () ロ () 手当 出 /計算方法: () ハ () 手当 出 /計算方法: () ニ () 手当 出 /計算方法: () 3 所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率 イ 所定時間外、法定額 月60時間以内 () % 月60時間超 () % 所定額 () % ロ 休日 法定休日 () %、法定外休日 () % ハ 深夜 () % ニ 賃金締切日 () - 毎月 () 日、() - 毎月 () 日 ハ 賃金支払日 () - 毎月 () 日、() - 毎月 () 日 ニ 賃金の支払方法 () 7 労使協定に基づく賃金支払時の控除 (無、有 ()) 8 昇給 (有 () 時期、金額等 ()、無 ()) 9 賞与 (有 () 時期、金額等 ()、無 ()) 10 退職金 (有 () 時期、金額等 ()、無 ())
その他	1 定年制 (有 () 歳、無 ()) 2 継続雇用制度 (有 () 歳まで、無 ()) 3 自己都合退職の手続 (退職する () 日以上前に届け出ること) 4 解雇の事由及び手続 ◎詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条 ・社会保険の加入状況 (厚生年金 健康保険 厚生年金基金 その他 ()) ・雇用保険の適用 (有、無) ・雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口 () 署名 () 担当者職氏名 () ・その他 () (連絡先) ・具体的に適用される就業規則名 () ※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合作るべき説明です。 労働契約法第18条の規定により、有期労働契約 (平成25年4月1日以降に開始するもの) の契約期間が通算5年を超える場合には、労働契約の期間の末日までに労働者が、ら申込みをすることにより、当該労働契約の期間の末日から期間の定めのない労働契約に転換されます。ただし、有期雇用特別措置法による特例の対象となる場合は、この「5年」という期間は、本通知書の「契約期間」欄に明示したとおりとなります。

※ 以上のほか、当就業規則による。
 ※ 本通知書の交付は、労働基準法第15条に基づく労働条件の明示及び毎時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律第6条に基づく文書の交付を兼ねるものであること。
 ※ 労働条件通知書については、労使間の紛争の未然防止のため、保存しておくことをお勧めします。

介護労働者を使用する事業場への支援策のご案内

労務管理や労働災害防止に係る知識を習得したい

事業場における適正な職場環境の形成に向け、労務管理や労働災害防止などについて、説明会の開催や専門家の派遣による支援を、無料で行う事業です。

＜委託事業名称＞
 介護事業場就労環境整備事業

●実施内容：「説明会の開催」、「専門家の派遣による支援」

問い合わせ先：厚生労働省労働基準局監督課特定分野労働条件対策係
 電話：03-5253-1111（内線5543）

介護福祉機器の導入や賃金制度の整備を行う

介護労働者の身体的負担の軽減につながる機器を導入した場合等に、助成金を支給します。

＜助成金名称＞
 職場定着支援助成金（介護福祉機器等助成）

●助成額：要した費用の「1/2」（上限300万円）
 ●対象機器：「移動・昇降用リフト」、「ストレッチャー」、「特殊浴槽」、「車いす体重計」など

職場定着支援助成金（介護労働者雇用管理制度助成）

●助成額：制度整備助成 50万円
 目標達成助成（※） 第1回：60万円、第2回：90万円
 （※）目標達成助成は、一定期間経過後に離職率の目標を達成した場合に支給。

問い合わせ先：都道府県労働局職業安定部またはハローワーク

介護労働者の雇用管理について相談する

（公財）介護労働安定センターで、介護労働者の雇用管理についての相談をお聞きしています。

●相談内容：「処遇改善」、「キャリアパスの構築」、「効果的研修の実施」、「夜間勤務の改善」など、介護労働者の雇用管理について

問い合わせ先：（公財）介護労働安定センター各支部
<http://www.kaigo-center.or.jp/shibu/list.html>

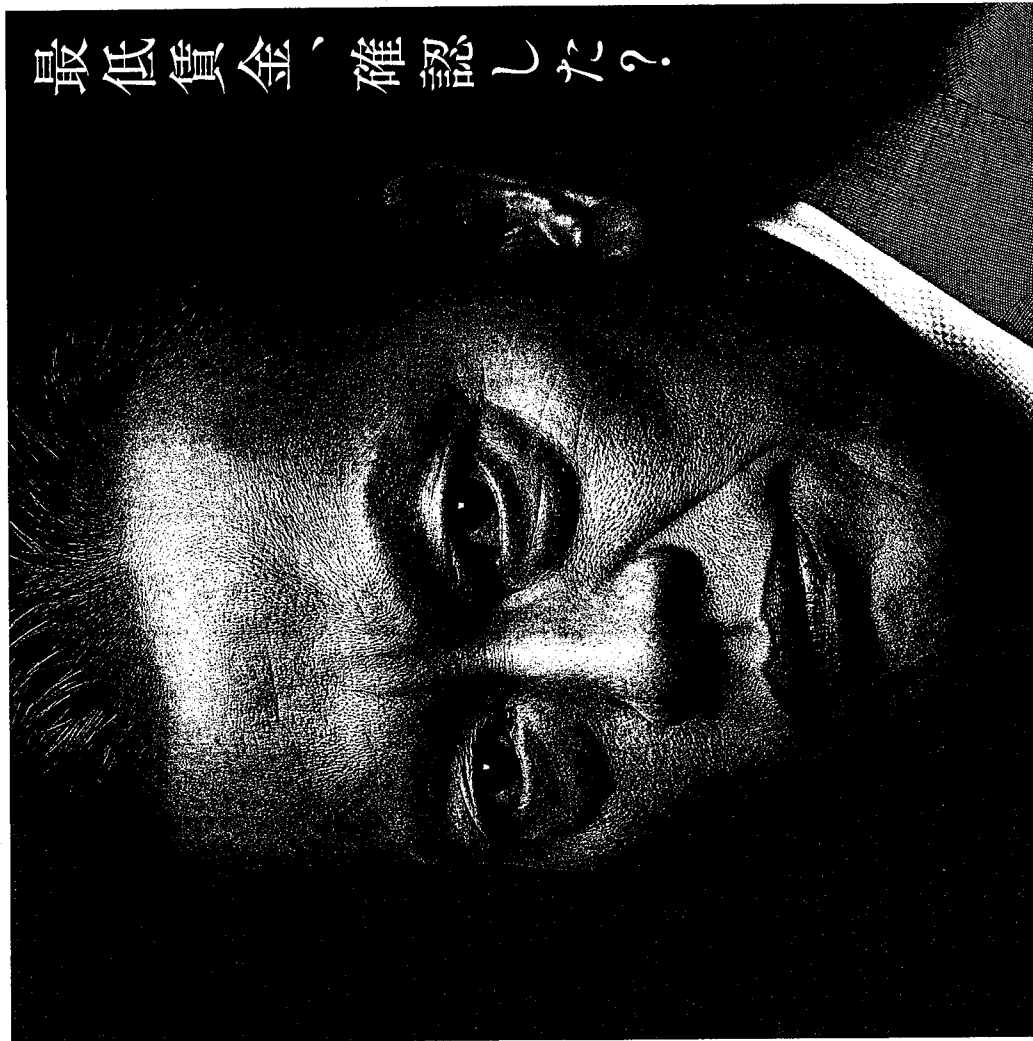
そのほかの介護労働者を使用する事業場への支援策は
 厚生労働省HPをご覧ください。

厚生労働省 介護労働支援ガイド

このパンフレットに関するお問い合わせ（このページに関するものは除く。）は、最寄りの労働基準監督署、都道府県労働局労働基準部にお問い合わせください。

（28.2）

最低賃金、確認した？



大阪府 最低賃金が改定されました。

〈時間額〉
909円
 26円UP

平成29年
 9月30日から

雇う上でも、働く上でも、最低限のルール。使用者も、労働者も、必ず確認、最低賃金。

最低賃金に関する特設サイト
<http://www.saitoichingin.info/>
 WEBで確認！ 最低賃金制度

最低賃金に関するお問い合わせは大阪労働局または最寄りの労働基準監督署へ
 大阪労働局ホームページアドレス
<http://osaka-roundoukyoku.isite.mhlw.go.jp/>



最低賃金制度とは？

働くすべての人に、賃金の最低額（最低賃金額）を保障する制度です。

年齢やパート・学生アルバイトなどの働き方の違いにかかわらず、すべての労働者に適用されます。

最低賃金額以上に
 なっているか確認！

確認の方法は？

確認したい賃金を時間額にして、
 最低賃金額（時間額）と比較しよう。

最低賃金額との比較方法

あなたの賃金と該当する都道府県の最低賃金額を算き込んでみましょう。

1 時間給の場合

$$\frac{\text{最低賃金額(円/時間)}}{\text{時間}} = \text{最低賃金額(円/時間)}$$

2 日給の場合

$$\frac{\text{日給(円)}}{\text{1日の平均所定労働時間(時間)}} = \text{最低賃金額(円/時間)}$$

3 月給の場合

$$\frac{\text{月給(円)}}{\text{1か月の平均所定労働時間(時間)}} = \text{最低賃金額(円/時間)}$$

上記1,2,3が
 組み合わせられている場合
 月給の場合

- ① 基本給(日給)で
- ② 各手当(月給)→③の計算で時間額を出す
- ④ ①と②を合計した額 ÷ 最低賃金額(時間額)

例えば、基本給が日給で
 各手当(職務手当など)が
 月給の場合

① 基本給(日給)で ② ①の計算で時間額を出す
 ③ ②各手当(月給)→③の計算で時間額を出す
 ④ ①と②を合計した額 ÷ 最低賃金額(時間額)

使用者も、労働者も、

必ず確認、最低賃金。

スマホ、携帯で自分の地域の
 最低賃金を確認しよう！



「J」マークのマーク
 著作権 © 2017 大阪府労働局
 (H29.9)

●人権侵害に関するご相談はこちら●

みんなの
人権110番

0570-003-110

この電話はおかけになった場所の最寄りの法務局・地方法務局につながります。

- 受付時間 平日午前8時30分～午後5時15分(全国共通)
- 一部のIP電話等からは御利用できない場合があります。

子ども
人権110番

0120-007-110

子どもの人権についての専用相談電話です。

- 受付時間 平日午前8時30分～午後5時15分(全国共通・通話料無料)

職場でのセクハラ、家庭内暴力など女性に関する相談はこちら

女性の人権
ホットライン

0570-070-810

女性の人権についての専用相談電話です。セクハラやDVなどの女性の人権についての相談はこちらへどうぞ。

- 受付時間 平日午前8時30分～午後5時15分(全国共通)
- 一部のIP電話等からは御利用できない場合があります。

インターネットでも相談を受け付けています

パソコン・携帯電話共通

インターネット人権相談 体 兼 SOS-eメール

<http://www.jinken.go.jp/>

秘密は守ります。
相談は無料です。
ぜひご相談ください。

リサイクル連性
この印刷物は、印刷物の廃へリサイクルされます。

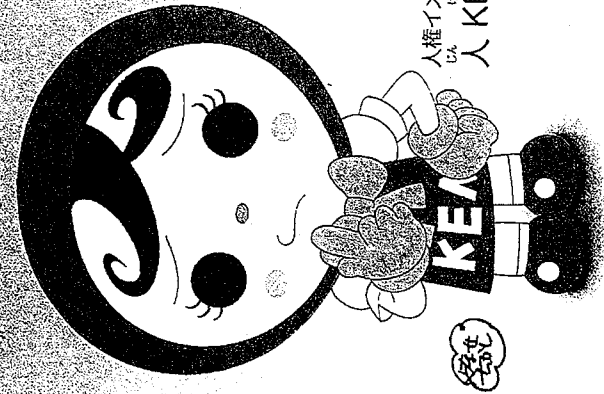
保存版

訪問介護に従事されている皆様へ

あなたの周りに
いじめやいやがらせなどで

悩んでいる
ひどはいませんか？

心配だな...

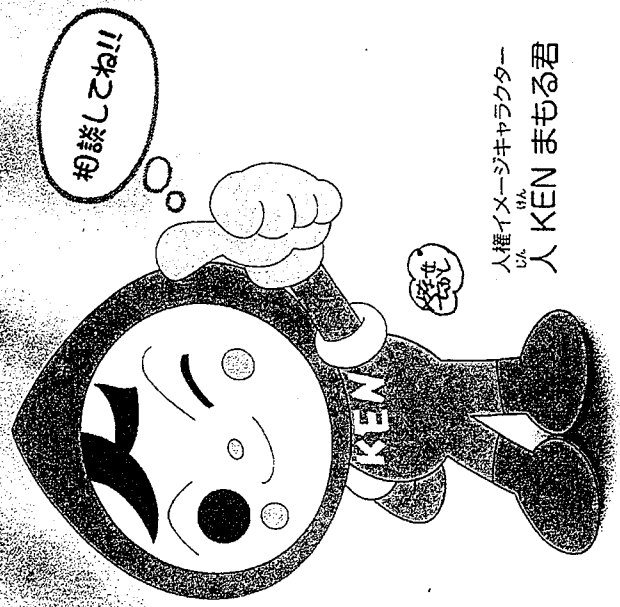


人権イメージキャラクター
人 KEN あゆみちゃん

法務省人権擁護局
全国人権擁護委員連合会

リサイクル連性
この印刷物は、印刷物の廃へリサイクルされます。

安心して
ご相談ください！



人権イメージキャラクター
人 KEN まもる君

訪問介護に 従事されている皆様へ

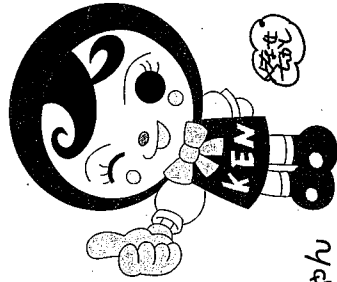
皆様の訪問先の家庭などで、高齢者や障害者に対するいじめ、いやがらせ、虐待などの問題が起きているのでは...と思うことはありませんか？

私たち法務省の人権擁護機関は、一人の人の人権が尊重され、高齢者や障害者の方々が毎日安心して暮らすことができよう、様々な人権擁護活動に取り組んでいます。

皆様が訪問介護中に、いじめ、いやがらせ、虐待などが疑われる事案を見たり聞いたりしたら、みんなの人権110番(裏面)まで情報をお寄せください。

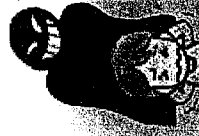
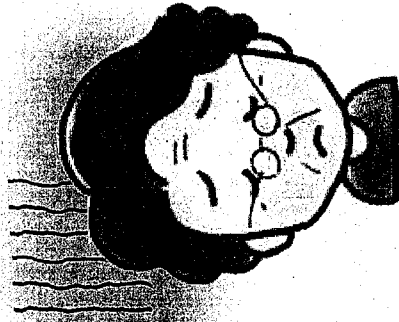
法務局職員や人権擁護委員が、事案に応じた迅速・柔軟な方法で、関係する方々と話し合いながら解決に導きます。

※人権擁護委員とは、法務大臣が委嘱した民間の人たちで、約14,000名が全国の市町村に配置されています。

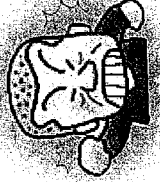


人権イメージキャラクター
人 KEN あゆみちゃん

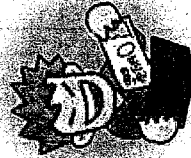
こんなことを感じたり、 見たり聞いたりしたことはありませんか？



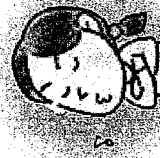
心理的虐待
(言葉の暴力など)



身体的虐待
(殴る・蹴るなど)



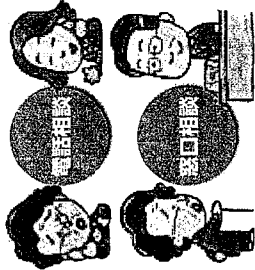
経済的虐待
(金銭の無断使用など)



介護・監護の
放棄・放任

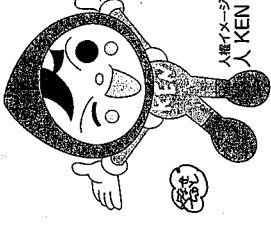
法務局職員、
人権擁護委員が
一緒になって
皆様のお悩みの
解決に取り組めます。

一人で悩まず、ご相談ください。



- 法律的なアドバイスを行ったり、悩み事を解決する上で、より専門的な機関を紹介します。
- 関係する方々の間に入って、中立な立場から話し合いを仲介します。
- 事実関係を調査した上で、人権侵害をした人に対し、その行為をやめるよう注意します。

このほかにも、他の行政機関と協力するなどして、悩み事を解決に導きます。

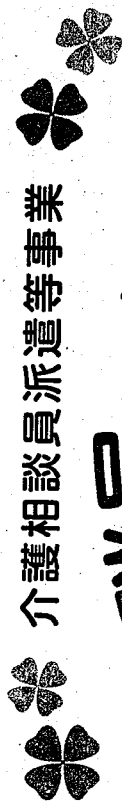


人権イメージキャラクター
人 KEN まちる君



人権イメージキャラクター
人 KEN あゆみちゃん

あなたの行動が笑顔をつくります。 あなたからのご相談をお待ちしています。



介護相談員派遣等事業

介護相談員って知ってますか？

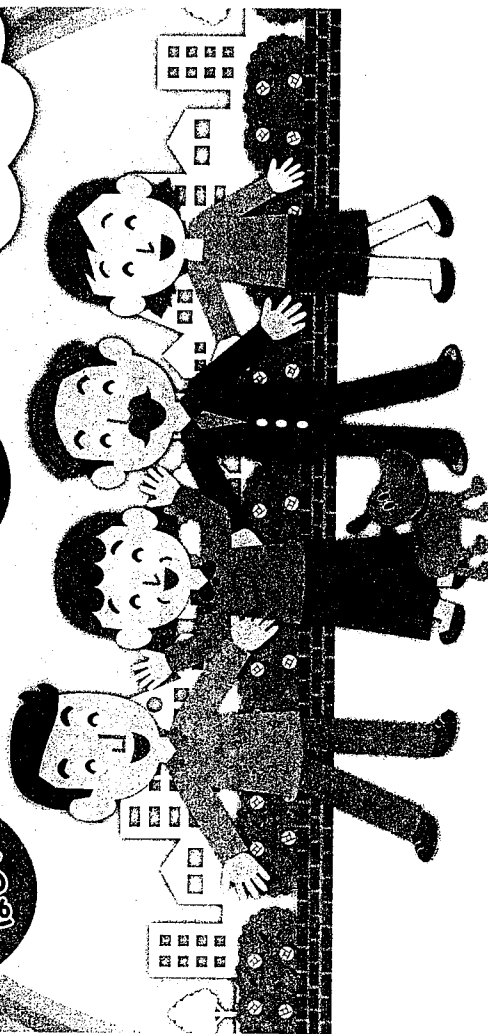
介護サービスなどの悩みにについて
お気軽にご相談ください

柔らかな
食事にして
ほしい

話し相手
が欲しい

職員の介助
がほしい

一人で悩まないで
相談してね



介護相談員派遣等事業について

介護相談員派遣等事業は、市町村に登録された介護相談員が、介護が行われている場を訪問し、利用者からの相談を受けて、サービス提供事業者や行政に連携しながら、問題の改善や介護サービスの質の向上を図ることを目指すものです。市町村等が受け付ける苦情処理は、何らかのトラブルが起きたときの事後処理が中心となりますが、介護相談員の活動目的は、苦情申立てに至るほど問題が大きくなるうちに、未然に解決を図ることにあります。

介護相談員って何する人？

介護相談員は、まず介護サービスの利用者から苦情や不満等をよく聞いた上で、本人への助言や、状況に応じた適切な対応を行います。



メリット

介護相談員の活動を通して利用者の日常の声を聞くことは、サービスの改善点を探る重要な手がかりになるなど、利用者だけでなく事業者にも多様なメリットをもたらしています。

① サービスの向上に寄与します。

介護相談員は相談活動のほか、利用者との何気ない会話や行事に参加することなどを通して、問題や改善すべき点などを発見することもあります。また、施設内の雰囲気、職員の利用者への態度など、介護相談員の気づきをとおして、利用者の生活全般に関わるサービスの向上につながっています。

散歩の回数が
増えた！

食事の時間が
楽しくなった！

ケアをほめられて、
仕事が楽しくなった！

② 市民の目線でチェックできます。

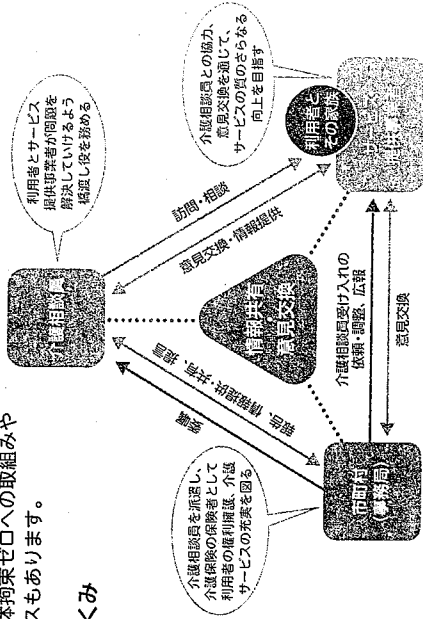
施設内ではあたりまえと誤っていることが相談員の市民感覚の視点から改めてみることで、施設職員の職務に取り組み姿勢に変化が見られた事例が報告されています。

③ 身体拘束ゼロ・虐待防止の実現に貢献します。

介護相談員の問いかけを通して、身体拘束ゼロへの取り組みや虐待防止への取り組みが進められたケースもあります。

介護相談員派遣等事業のしくみ

- 市町村(事務局)
- 介護相談員の選定、派遣、調整
- 介護相談員連絡会議の開催
- 相談業務による事前解決が困難な事項の取りまとめ、行政担当部署との連携
- 介護相談員の活動に関する広報
- サービス提供事業者
- 介護相談員活動の担当者(窓口)の設置と職員等への周知
- 介護相談員の活動について、利用者、家族へ説明



介護相談員ってどんな人

市町村が事業の実施にふさわしい人柄と熟意をもっていると考えた人で、一定水準以上の養成研修を受けた人です。「養成研修」は、介護保険制度のしくみ等高齢者福祉に関する事項から、高齢者の心身の特性、コミュニケーション技法まで、約40時間に行われる内容となっています。また、活動中の方には「現任研修」を積極的に受講していただき、活動のスキルアップを図っています。

お知らせ

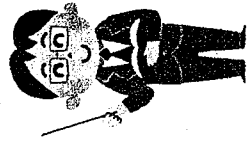
介護相談員になりたい方、介護相談員の受け入れを検討している事業者は、詳しくは各市町村にお問い合わせください。

※介護相談員派遣等事業は、介護保険制度の地域支援事業に位置付けられており、この事業を実施するかどうかは、各市町村の判断に任ざられています。



大阪府

大阪府福祉部高齢介護室 平成29年3月発行
〒540-8570 大阪市中央区大手前二丁目 TEL: 06-6941-0351
このチラシは 50,000枚作成し、1部あたりの単価は 5円です。



介護の現場で働くあなたに理解してほしい

高齢者虐待

高齢者虐待防止法^{*1}は、高齢者を介護している養護者（家族等）による虐待だけではなく、福祉・介護サービス業務の従事者による虐待の防止についても規定しています。

ここでは、介護サービス従事者^{*2}による高齢者虐待についてお話をします。「介護サービス従事者が高齢者を虐待するなんて」と思われるかもしれませんが、介護の現場での虐待は増加傾向にあります。

介護の現場で働くあなたには、高齢者虐待についてきちんと知ってほしいのです。高齢者虐待防止法を学ぶことで知識を増やし、介護技術の向上を目指しましょう。

^{*1} 高齢者虐待防止法は「高齢者虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律に関する法律」の通称です。以下、高齢者虐待防止法と表記します。

^{*2} 介護サービス従事者（高齢者虐待防止法では、「養介護施設従事者等」と表記）とは、養介護施設従事者、居宅サービス事業者のホームヘルパー・訪問看護助手・訪問リハビリ担当者、居宅介護支援事業者のケアマネジャーなど直接介護に携わる職員はもちろん、経営者・管理者も対象となります。

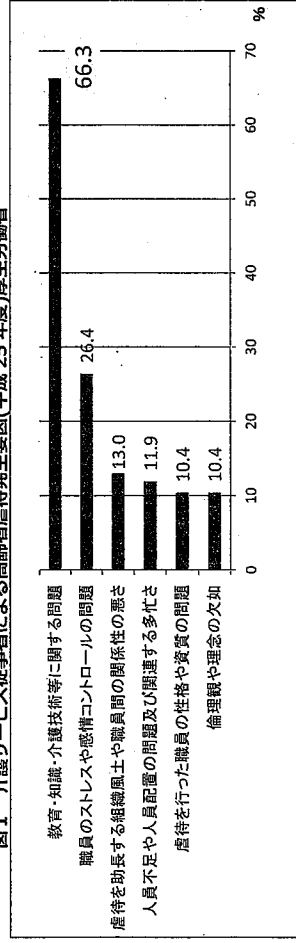


1. 介護サービス従事者による高齢者虐待はなぜ起こるか。

(1) 虐待発生要因は、介護についての知識・教育・技術の問題が66.3%！

『高齢者虐待防止法に基づく対応状況等に関する調査結果(全国)』(図1)によると、虐待発生要因は高齢者を介護するための知識・知識・介護技術の問題が多くを占めているのがわかります。したがって、介護に従事する者が、介護に関する正しい知識・技術を身につけ、高齢者虐待に対する理解を深めることが高齢者虐待防止につながると考えられます。

図1 介護サービス従事者による高齢者虐待発生要因(平成25年度)厚生労働省



(2) 認知症について

高齢者虐待の発生要因の多くは「認知症」の理解不足です。認知症のBPSD（暴言・暴力・不潔行為・徘徊など）介護をする者の負担の増大やストレスの原因となり、それが高齢者虐待に発展してしまふことがあります。これは認知症に対する理解不足から起こると考えられます。

介護サービス従事者にとって、認知症を正しく理解し、対応方法を学ぶことが、必須と言えるでしょう。

(※) 認知症サポーター養成講座・認知症介護実践者研修等、認知症の理解を深める様々な講座や研修が開催されています。詳しくは大阪府 認知症高齢者 検索

2. どのようなことが「高齢者虐待」になるのか？

(1) 高齢者虐待防止法の目的

平成18年4月に高齢者虐待防止法が施行されました。世間の高齢者虐待に対する関心が高まり、年々相談件数が増え、高齢者に対する権利擁護の意識が重要視されるようになっていきます。高齢者虐待防止法の目的は、「高齢者の尊厳の保持」、「高齢者虐待の防止」、「それに必要な措置を定める」ということです。

同法では「高齢者」を65歳以上の者（平成24年10月1日同法一部改正で、養介護施設・事業所を利用する65歳未満の障がい者についても高齢者とみなすと規定されている）と定義しています。

(2) 虐待の種類

高齢者虐待防止法では、次の行為を虐待と定義しています。

図2 高齢者虐待の種類

種類	内容
身体的虐待	高齢者の身体に外傷が生じ、又は生じるおそれのある暴行を加えること。 高齢者を衰弱させるような著しい減食又は長時間の放置その他の高齢者を養護すべき職務上の義務を著しく怠ること。
心理的虐待	高齢者に対する著しい暴言又は著しく拒否的な対応その他の高齢者に著しい心理的外傷を与える言動を行うこと。
性的虐待	高齢者にわいせつな行為をすること又は高齢者をしてわいせつな行為をさせること。
経済的虐待	高齢者の財産を不当に処分することその他当該高齢者から不当に財産上の利益を得ること。

(第2条第5項)



「これは虐待です！」

日々業務をされる中で、虐待かどうか判断しにくい行為や虐待であると感じつかないことがあるかもしれません。以下にあげるのは、虐待の具体例です。

【身体的虐待】

- ・暴力的行為（例…つねる・蹴る・物を投げつける・介護を行う際、抵抗されたり、暴言を浴びさせられ、かっとなり叩いてしまった等）。
- ・医療的必要性に基づかない投薬によって動きを抑制する。
- ・食事の際に本人が拒否しているのに、職員が都合で無理やり口に入れて食べさせる。
- ・身体拘束（※詳しくは後述）。

【介護・世話の放棄・放任】

- ・必要とされる介護・世話を怠り高齢者の生活環境・身体状態を悪化させる。
- ・必要な福祉・医療サービスを受けさせない、制限する（例…ナースコール等を使用させない等）。
- ・ケアマネジャーが虐待行為に気づいても知らないふりをする等。

【心理的虐待】

- ・威嚇的・侮辱的な発言・態度（怒鳴る、罵る、悪口を言う、子ども扱いする、特別な服や帽子を着けさせる等の人格を貶めるような扱い）をする。
- ・職員の都合を優先し、本人の意思や状態を無視して介護をする（例…オムツの必要がないのにオムツをする等）。

【性的虐待】

- ・性的な話を強要する・無理やり聞かせる・無理やり話させる。
- ・排泄や着替えの際の陰部の露出や下着のままで放置する。

【経済的虐待】

- ・本人の合意なしに財産や金銭を使用し、本人の希望する金銭の使用を理由なく制限すること（高齢者のお金を盗む、無断で使う、処分する、無断流用する）。

(3)身体拘束について

「緊急やむを得ない場合^{*3}」を除き、高齢者本人や他の入所者等の生命や身体を保護するために、身体拘束をもって行動を制限する行為は、指定基準等で原則禁止されています。

（『市町内、都道府県における高齢者虐待への対応と職員支援について』厚生労働省事務局 平成18年）

図3 身体拘束の対象となる具体的な行為

項	目
①	徘徊しないように、車いすやベッドに体幹や四肢をひも等で縛る。
②	転落しないように、ベッドに体幹や四肢をひも等で縛る。
③	自分で降りられないように、ベッドを柵（サイドレール）で囲む。
④	点滴・経管栄養等のチューブを抜かないように、四肢をひも等で縛る。
⑤	点滴・経管栄養等のチューブを抜かないように、または皮膚をかきむしらないように、手指の機能を制限するミトン型の手袋等をつける。
⑥	車いすやベッドからずり落ちたり、立ち上がったりにくいように、Y字型拘束帯や腰ベルト、車いすテーブルをつける。
⑦	立ち上がる能力のある人の立ち上がりを妨げるようないすを使用する。
⑧	脱衣やおむつはずしを制限するために、介護衣（つなぎ服）を着せる。
⑨	他人への迷惑行為を防ぐために、ベッドなどに体幹や四肢をひも等で縛る。
⑩	行動を落ち着かせるために、向精神薬を過剰に服用させる。
⑪	自分の意思で開けることのできない居室等に隔離する。

出典：「身体拘束ゼロへの手引き」（平成13年：厚生労働省「身体拘束ゼロ作戦推進会議」発行）

※『スピーチロック』という言葉を知っていますか？

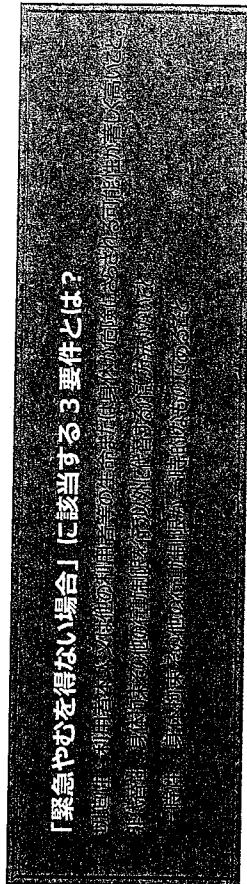
上図の行為に加え、スピーチロック（言葉による拘束）も、身体拘束にあたります。

例えば、「動かないで！」「立たないで！」「ちよっと待って！」「黙って！」等、

一方的な強い言葉により制限・拘束することです。



*3



「緊急やむを得ない場合」に該当する3要件とは？

緊急やむを得ない場合とは、高齢者の生命や身体を保護するために、身体拘束を必要とする場合を指す。具体的には、高齢者の生命や身体を保護するために、身体拘束を必要とする場合を指す。具体的には、高齢者の生命や身体を保護するために、身体拘束を必要とする場合を指す。

※手続きの手順

- ・「緊急やむを得ない場合」の判断は、担当職員個人またはチームではなく、施設全体で行えるように、関係者が幅広く参加したカンファレンスで判断する体制を原則とする。
- ・身体拘束の内容、目的、理由、期間などを高齢者本人や家族に対して十分に説明し、理解を求めることが必要である。
- ・常に観察、再検討し、要件に該当しなくなった場合にはただちに解除する。
- ・身体拘束の様態・時間、心身の状況、緊急やむを得なかった理由を記録することが必要である。

3.虐待を見つけたらどうするの？



(1)通報の義務

高齢者虐待防止法では、高齢者福祉の仕事に従事する人は、高齢者虐待を発見しやすい立場にあることを自覚し、早期発見に努めることとされています。(第5条第1項)

さらに介護サービス従事者は、自分の働いている現場で高齢者虐待を発見した場合、生命・身体への重大な危険が生じているか否かに関わらず、市町村への通報義務が生じます。(第21条第1項)

もちろん職場以外の施設や事業所での虐待と思われる重大な通報義務が生じている高齢者を発見した場合も、通報の義務(第21条第2項)は生じますし、重大な危険でなくとも努力義務は生じます。(第21条第3項)

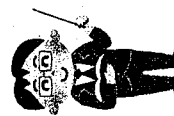
21条第3項)

(2)通報等による不利益取り扱いの禁止

高齢者虐待防止法では、通報者が通報することにより不利益な扱いをうけることを禁止しています。

①通報等を行うことは「守秘義務違反」にはなりません。(第21条第6項)

②通報したことによって、解雇その他の不利益な扱いを受けることを禁じています。(第21条第7項)



介護サービス従事者は高齢者介護の であり、高齢者虐待行為は決して許されないことであるという認識が求められます。通報するのはとても勇気のいることですが、専門職として正しい行動をこころがけましょう。
通報への対応は、市町村が行います(最終ページの市町村の相談・通報窓口を参照してください)が、地域包括支援センターでも相談・通報は受け付けます。まずご相談ください。

4.高齢者虐待が起きたらどうするか。

(1)虐待の初期対応

まずは、速やかに初期対応を行うことが大切です。特に、高齢者虐待に該当するような状況では、被害を受けた高齢者の心身の状況を把握し、必要な手当てなどを速やかに行い、安全を確保しなければなりません。次に、事実確認をしっかりと行い、上司への報告など組織の中で情報を共有し、対応を迅速に検討します。その際には本人や家族への説明や謝罪、関係機関(市町村等)への報告を行う必要があります。

また、虐待した人に対して、「してはいけない」と単純に伝えるだけではその場しのぎの対応にしかならず、再発の危険性があります。背景となった要因を分析し、施設・事業者全体で取り組んでいくことが重要です。

(2)日常の取り組み

高齢者虐待の対応の基本は、背景となる要因を分析し、組織的な取り組みを行い、その中で職員個々人が必要な役割を果たすことにあると言えます。

介護サービス従事者として

① 虐待を発見した場合、その場での職員間の注意喚起、上司や管理者等への相談・報告及び市町村への通報をすること(高齢者本人・家族からの訴えを受けた場合も同様)。

※ 見て見ぬ振りをしないことが必要です。

② 勉強会、研修に積極的に出席し、知識や技術を習得する(職場内以外の研修については市町村・地域包括支援センターにご相談ください)。

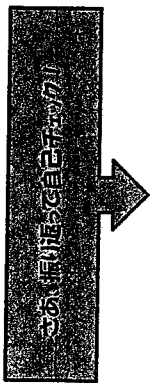
介護施設の設置者、及び介護事業を行う者として

高齢者虐待防止法では、次の①～③は措置として定められています(第20条)

① 介護サービス従事者への研修の実施すること。

② 利用者や家族からの苦情処理体制の整備をすること。

③ その他、高齢者虐待防止のための措置を講じること。



	はい	いいえ
1. 利用者に親しみを込めて、「ちゃん付けで呼んだり、愛称等で呼ぶことがある	☐	☐
2. 高齢者が虐待されているかもしれないという場面を見かけたが、これからの仕事にしくくなるので、見て見ぬふりをしたことがある	☐	☐
3. トラブルやミス(ニアミス)は積極的に報告・相談することはない	☐	☐
4. 自力で食物摂取が可能だが時間がかかる利用者に対して、自分が全て介助してしまうことがある。	☐	☐
5. 利用者を暴力や威圧的な言葉などで制止したことがある。	☐	☐

解説

1. 介護サービス従事者は親しみを込めて、コミュニケーションをとるためと考えるのかもしれないかもしれませんが、威圧的・侮蔑的と感じてしまう人もいます。「〇〇様」「〇〇さん」と名前ではなく名字で呼ぶことが好ましいとされています。
2. 虐待通報は介護に従事する人全ての義務です。関係機関(最終ページに掲載)に相談・通報してください。
3. なぜ報告・連絡をしなければならぬのかを振り返る必要があります。個人の問題または相談報告がしづらい背景があるのでしょうか。利用者の方のためにも、自分のためにも、そして職場のためにも話し合い学ぶ姿勢が必要です。これが虐待防止につながっていきます。
4. 利用者にとって見守りも必要なケアだと認識できているでしょうか。他の業務の対応に追われ時間短縮のためにそうしているのでしょうか。誤解事故や食事摂取拒否等利用者にとって重大な事態を招く恐れがないといえます。
5. 利用者は様々な反応を示しますから、暴力などで抑圧しないよう対応できるように、日頃よりトレーニングを積みましょう。

5つの質問に1つでも「はい」にチェックがあったら、それは問題行為です。自分たちの行為を振り返って、虐待防止に責務に取り組んでみて下さい。

また、介護サービス従事者の高年齢者虐待の要因は、個人の知識・技術不足のほか、施設・事業所の効率優先、人手不足、業務多忙などの組織的な課題も考えられます。

高年齢者虐待について、理解していただけたでしょうか？



虐待を未然に又は再発を防ぐためには、介護知識・技術・法令知識を
理解し、ケアの質を向上させていくことが重要になってきます。
高年齢者虐待防止を、一人一人の取り組みとして、職場全体の取り組み
として実践していきましょう。

高年齢者虐待対応 (養介護従事者による虐待) 担当市町村窓口一覧

市町村名	部署名	電話番号
大阪市	福祉局高齢施設部介護保険課(本庁)	06-6241-6310
堺市	長寿社会部高齢施設推進課(本庁)	072-228-8347(直通)
岸和田市	保健福祉部介護保険課	072-423-9475(直通)
豊中市	健康福祉部高齢者支援課	06-6858-2867(直通)
池田市	福祉部介護保険課	072-752-1111(内線307)
吹田市	福祉部介護保険課	06-6384-1341(直通)
泉大津市	健康福祉部高齢介護課	0725-33-9104(直通)
高槻市	健康福祉部長寿生きがい課	072-674-7166(直通)
貝塚市	健康福祉部高齢介護課	072-433-7010(直通)
守口市	健康福祉部高齢介護課	06-6992-1613(直通)
枚方市	福祉部高齢社会室	072-841-1221(内線3283)
茨木市	健康福祉部介護保険課	072-620-1639(直通)
八尾市	健康福祉部介護保険課	072-924-9360(直通)
泉佐野市	健康福祉部高齢介護課	072-463-1212(内線2166)
富田林市	健康福祉部高齢介護課	0721-25-1000(内線197)
寝屋川市	保健福祉部高齢介護室給付担当	072-838-0518(直通)
河内長野市	健康福祉部介護保険課	0721-53-1111(内線275)
松原市	健康福祉部介護保険課	072-334-1550(内線2279)
大東市	保健医療部高齢支援課	072-870-9065(直通)
和泉市	生きがい健康部高齢介護室介護保険グループ	0725-99-8131(直通)
箕面市	保健スポーツ課高齢福祉室	072-727-9505(直通)
柏原市	健康福祉部高齢介護課	072-972-1570(直通)
羽曳野市	保健福祉部高齢介護課	072-947-3822(直通)
門真市	保健福祉部高齢福祉課	06-6902-6176(直通)
摂津市	保健福祉部高齢介護課高齢福祉係	06-6383-1111(内線2527)
高石市	保健福祉部高齢介護・障害福祉課・高齢者福祉係	072-275-6293(直通)
藤井寺市	健康福祉部高齢介護課高齢者福祉支援担当	072-939-1169(直通)
東大阪市	福祉部高齢介護室地域包括ケア推進課	06-4309-3013(直通)
泉南市	健康福祉部長寿社会推進課	072-483-8253(内線5801)
四條畷市	健康福祉部高齢福祉課	072-877-2121(内線693)
交野市	福祉部高齢介護課	072-893-6400(内線682)
大阪狭山市	保健福祉部高齢介護グループ	072-366-0011(内線374)
阪南市	健康福祉部介護保険課	072-471-5678(内線2477)
島本町	健康福祉部いきいき健康課	075-961-1122(直通)
豊能町	生活福祉部保健福祉課地域包括支援センター	072-733-2800(直通)
能勢町	健康福祉部福祉課	072-731-2160
忠岡町	健康福祉部いきいき支援課高齢介護係	0725-22-1122(内線205)
熊取町	健康福祉部介護保険・障がい福祉課	072-452-6297(直通)
田尻町	民生部福祉課	072-466-8813(直通)
岬町	しあわせ創造部高齢福祉課	072-492-2716(直通)
太子町	福祉部高齢介護グループ	0721-98-5538(直通)
河南町	健康福祉部高齢福祉課	0721-93-2500(内線121)
千早赤阪村	健康福祉課	0721-72-0081(内線343)

地域支援スーパーバイズ事業（権利擁護相談）

地域支援スーパーバイズ事業とは、認知症や知的障がい・精神障がいなどにより判断能力が十分でない方の権利侵害や困りごとについて、行政、高齢者・障がい者相談機関、その他事業所など関係機関・団体を対象に、様々な解決困難な事例について、弁護士会・社会福祉士会等と連携し、電話や来所による助言や情報提供を行うものです。

次のような相談に助言しています。

- 年金を親族が管理しているが、本人のために使われていないようだ。
- 悪質商法にのせられて不必要なものを買わされているようだ。
- 知人から財産を侵害されている。
- 多額の借金をしてしまい、生活困難になっている人をどう支援すればよいのか。
- 親亡き後、障がいのある子の財産の管理は誰にたのめばいいのか。
- 成年後見制度の利用が必要だが、どのようにすればいいのか。 など

【権利擁護専門相談窓口】

【大阪市・堺市以外】

大阪後見支援センターあいあいねっと

所在地 〒542-0012 大阪市中央区谷町 7 丁目 4 番 15 号 大阪府社会福祉会館 2 階

電話 06-6191-9500 職員による電話相談（月曜日～金曜日の 10 時～16 時。祝日・年末年始除く）

専門職による相談は事前予約が必要。（相談日 木曜日 13 時～14 時半～）

【大阪市】

大阪市成年後見支援センター

所在地 〒557-0024 大阪市西成区出城 2 丁目 5 番 20 号 大阪市社会福祉研修・情報センター 3 階

電話 06-4392-8214（予約専用電話）（月曜日～土曜日の 9 時～17 時。祝日・年末年始除く）

専門職による相談は事前予約が必要。（相談日 水曜日・木曜日 13 時～16 時）

【堺市】

堺市権利擁護サポートセンター

所在地 〒590-0078 堺市堺区南瓦町 2 番 1 号 堺市総合福祉会館 4 階

電話 072-225-5655 職員による電話相談（月曜日～金曜日の 9 時～17 時 30 分。祝日・年末年始除く）

専門職による相談は事前予約が必要。（相談日 木曜日 13 時～16 時）

高齢者の熱中症にご注意ください

1. 熱中症とは？

<熱中症の症状>

- 初期症状として、めまいや立ちくらみ、手足のしびれ、筋肉のけいれんや痛み（こむらえり）が現れます。また、症状が進むと、吐き気や嘔吐、力が入らないなどの症状が現れます。
- さらに重症になると、意識障害や全身のけいれん（ひきつけ）を起こしたり、体温が著しく上昇し、最悪の場合は死亡する可能性もあります。

<熱中症の原因>

- 体内の水分や塩分のバランスが崩れたり、体温調節機能が破たんするなどで発症します。
- 高温、多湿、風が弱い、輻射源（熱を発生するもの）があるなどの環境では、体から熱が逃げにくく、汗をかきにくくなるため、熱中症が発生しやすくなります。

熱中症の病態と重症度の目安

熱失神	熱けいれん	熱疲労	熱射病
多量の発汗により皮膚への血流が増え、脳への血流が滞ることによって生じる。 【症状】 ・立ちくらみ ・失神	汗で失われた塩分が不足することによって生じる。 【症状】 ・筋肉のこむら返り ・筋肉の痛み	全身のだるさや集中力が低下した状態。 【症状】 ・頭痛 ・不快感 ・吐き気、嘔吐 ・倦怠感 ・虚脱感	中枢神経障害が生じた状態 【症状】 Ⅱ度の症状に加え ・普段と違う言動 ・ふらつき（蛇行） ・意識混濁 ・発汗停止 ・全身のけいれん ・高体温
重症度 【軽】 Ⅰ度 【応急処置及び経過観察】			重症度 【重】 Ⅲ度 【入院治療】

2. 高齢者と熱中症について

<高齢者における身体機能の一般的な特徴>

- 体内の水分量が少ないことから、体の老廃物を排出する際に、たくさんの尿を必要とします。
- 加齢により暑さや喉の渇きに対する感覚が鈍くなります。
- 暑さに対する体温の調節機能が低下しています。



<高齢者における熱中症の実態>

- 熱中症により救急搬送される約半数が、65歳以上の高齢者です。
- 熱中症死亡総数の約8割が、65歳以上の高齢者です。
- 熱中症は、日中の炎天下だけでなく、室内や夜にも多く発生しています。室内でも多くの方が熱中症により亡くなっています。

4. 熱中症予防について

<予防法>

【室内】

- こまめに水分補給をする。
- エアコンや扇風機を上手に活用し、暑さを和らげる。
- 部屋の温度を測り、風通しを良くする。すだれやカーテンで日差しを遮る。

【外出時】

- 外出時はなるべく日陰を歩き、日傘や帽子をつかう。
- 暑いときは無理をしない。
- 飲み物を持ち歩き、こまめに水分補給する。
- 緊急時、困ったときの連絡先を携帯する。
- 涼しい場所、施設を利用して、こまめに休憩する。

【お風呂】

- 入浴前後に水分補給をする。
- 40℃以下のぬるめの湯にして、あまり長湯をしない。

【就寝時】

- 就寝前にも水分補給する（睡眠中にも、体から水分を失っています）。
- エアコンや扇風機を上手に活用し、暑さを和らげる。
- 涼しい服装や寝具で寝る。

熱中症は、放置すれば、時に生命に関わる症状ですが、多くの場合、予防法を実践していれば発症を防ぐことができます。

予防法ができていないか、チェックしてみましょう！

5. 熱中症になったときは？

＜対処法＞

① 涼しい環境への避難

- 風通しの良い日陰や、クーラーが効いている室内などに避難させましょう。

② 脱衣と冷却

- 衣服を脱がせて、体から熱の放散を助けます。ベルトやネクタイ、下着は、緩めて風通しをよくしましょう。
- 米のうや保冷剤などを利用し、首の付け根の前側など太い血管が通る部分を冷やし、皮膚の直下をゆっくり流れている血液を冷やすことも有効です。

③ 水分と塩分の補給

- 冷たい水を持たせて自分で飲んでもらいます。
- 大量の発汗があった時は、汗で失われた塩分も適切に補える経口補水液やスポーツドリンクなどが最適です。また、食塩水(水10lに1～2gの食塩)も有効です。

④ 医療機関への搬送

- 自力で水分の摂取ができない時は、点滴で水分や塩分を補う必要があるため、緊急に医療機関に搬送することが最優先です。

6. 熱中症の疑いのある人を医療機関に搬送する際に、医療従事者に伝えること

熱中症は、症状により、急速に進行し重症化する場合があります。医療機関到着後、治療が迅速に開始されるよう、その場に居あわせた倒れた時の状況がわかる人が医療機関まで付き添い、発症までの経過や症状などを伝えるようにしましょう。

＜医療従事者に伝える内容（例）＞

- 倒れた場所の状況（具体的な場所、気温、湿度、風速など）
- 倒れた時の状況（服装、どんな活動をしていたか、など）
- 症状の経過（症状が出始めた時から悪化していないか、具体的にどんな症状があるか、など）
- 対処の内容（水分や塩分の補給はできたか、その他応急処置の有無など）

7. 熱中症に関する情報

国や大阪府では、下記ホームページを通じて、熱中症に関する情報を発信しています。

- 大阪府ホームページ URL: <http://www.pref.osaka.lg.jp/kenkozukuri/nettyusyou/>
- 環境省「熱中症予防情報サイト」 URL: <http://www.wbgtenv.go.jp/>
- 総務省消防庁ホームページ URL: http://www.fdma.go.jp/neuter/topics/fieldlst9_2.html

※本資料は、「熱中症環境保健マニュアル2014」を参考に、大阪府で作成しました。

熱中症を疑った時には、放置すれば死に直結する緊急事態であることをまず認識しなければなりません。
重症の場合、救急車を呼ぶことも大事ですが、すぐに体を冷やし始めることが必要です。

社会福祉施設等で働くみなさまへ

HIV/エイズの正しい知識 ～知ることから始めよう～

 HIV感染予防は標準予防策で十分です

 HIVはそんなに簡単には感染しません
性行為以外の日常生活で感染することはありません。

 今では、HIV感染症は慢性疾患の1つです
抗HIV薬が使われるようになってから、エイズによる死亡率は劇的に減少し、
HIV感染症は慢性病の1つとして考えられるようになりました。

今、社会福祉施設等に期待されること

2017年末、大阪のHIV陽性者の累積報告数は3,397人(速報値)となり、年々増加しています。また、高齢化や合併症などによって、自立困難で支援を求めるHIV陽性者が増えてきています。

そのため、HIV陽性者の受け入れ先として、社会福祉施設等への期待が高まっています。誰に対しても平等に生活を支援し、療養の場を提供することは、世の中から期待されている社会福祉施設等の役割です。

HIV陽性者の方も、1つの慢性病を抱えているだけで他の人と同じく何も変わりません。一人ひとりが、HIV/エイズに対する理解を深め、不安や戸惑いをなくし、HIV陽性者の方を迎え入れていきましょう。

《参照》

平成23年12月発行 社会福祉施設で働くみなさんへ HIV/エイズの正しい知識～知ることから始めよう～
[http://www.musashinokai.jp/HIV/all-version\)PDF.pdf](http://www.musashinokai.jp/HIV/all-version)PDF.pdf)

＜企画・発行＞

平成23年度 厚生労働科学研究費補助金 エイズ対策研究事業

「HIV感染症及びその合併症の課題を克服する研究」研究代表者 白阪朝陽

分担研究「長期療養者の受入における福祉施設の課題と対策に関する研究」研究分担者 山内哲也

＜協力＞

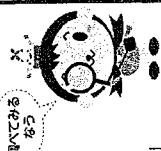
社会福祉法人武蔵野会

【関連ウェブサイト】

「地域で暮らす」あなたを支えるために (資料集) <http://www.onh.go.jp/khac/hiv/material.html>

問合せ先 大阪府健康医療部保健医療室医療対策課感染症グループ

電話 06-6941-0351 (内線2543)



腸管出血性大腸菌（O157等） 感染症にご注意！

感染経路

腸管出血性大腸菌（O157 等）は、通常牛等の腸内に生息しています。そのため腸の内容物で汚染された食品を介して、口から体内に入ることによって感染します。

- ★ 食べ物（牛肉やレバーなどは十分に加熱しましょう。）
- ★ 生肉を触れた箸（焼く等と食べる箸を使い分けましょう。）
- ★ 患者・保菌者の糞便で汚染されたものや水 など

腸管出血性大腸菌はわずか数十個程度の菌が体の中に入っただけでも発症することがあるため、患者・保菌者の糞便などから二次感染することがあります。

腸管出血性大腸菌（O157等）感染症の潜伏期間と症状



- ★ 下痢・腹痛・発熱などの症状がある時は、早めに受診しましょう。

潜伏期間：2～14日（平均3～5日）
症 状：下痢（軽いものから水様便や血便）・腹痛・発熱など
※ 乳幼児や高齢者では重症になる場合があります。
※ 発症後1～2週間は、溶血性尿毒症症候群（HUS）を起こすことがありますので注意が必要です。

※ HUS：ペロ毒素により腎臓の細胞が傷害されて発症する、溶血性貧血、血小板減少、急性腎不全の3つを特徴とする状態。
主な症状：尿が出にくい・出血を起こし易い・頭痛など
重症になると、けいれん・昏睡を起こし、生命の危険がある。

二次感染防止のために

- ★ 普段から調理前や食事前、トイレの後は石けんをよく泡立てて手指から手首までを充分洗いましょう。
- ★ タオルの共用使用はやめましょう。
- ★ 糞便を処理する時は、使い捨てビニール手袋を使いましょう。処理がすんだあとは、手袋をはずし石鹸で手洗いしましょう。（また、乳幼児や高齢者でオムツの交換時の汚染に充分気をつけてください。）
- ★ 下痢などで体調の悪いときには、プールの利用はやめましょう。簡易ビニールプール等を利用する場合は、頻繁に水を交換しましょう。

《注意事項》

- ※ トイレについて：患者・保菌者が排便した後に触れた部分（ドアや水道のノブなど）は、逆性せっけんや消毒用アルコールで消毒してください。（消毒薬は薬局で手に入ります。）
- ※ 衣類などについて：患者・保菌者の糞便のついた衣類などは、熱湯や100倍に薄めた家庭用塩素系漂白剤に30分浸したあと、他の衣類とは別に洗濯し、日光で十分に乾燥させましょう。（素材に注意）
- ※ 入浴・お風呂について：患者・保菌者がお風呂を使用する場合は、下痢があるときは、シャワーまたはかけ湯にしましょう。浴槽につかる時は最後に、湯治は避けましょう。浴槽の水は毎日替え、浴室、浴槽はよく洗い流しましょう。
- ※ 業務について：患者・保菌者が飲食物に直接接触する業務に従事することは、法律で制限されています。

（消毒薬等については裏面参照）

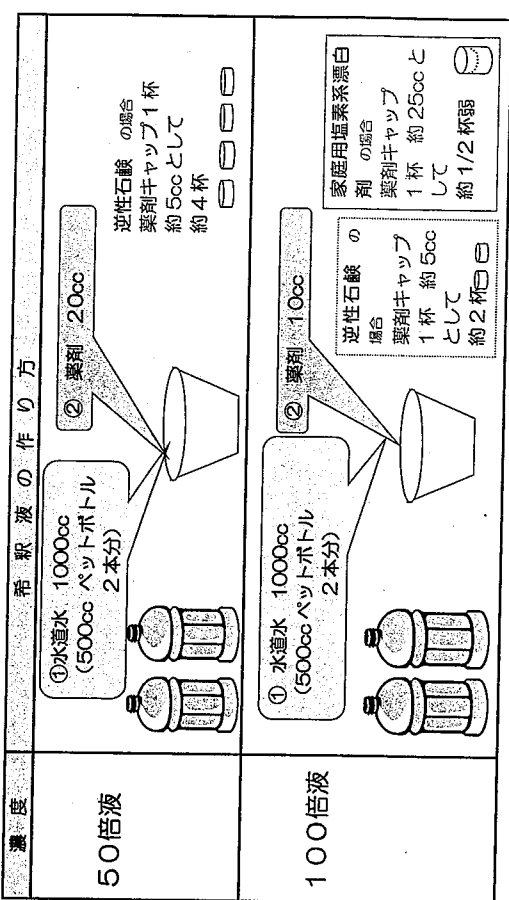
消毒方法について

（消毒薬については、薬局等でご相談ください。）

消毒するもの	使用薬剤など	めやす量
手指	逆性石鹼液 （塩化ベンザルコニウム液10%） 速乾性標式手指消毒剤	石鹼で手洗い後、100倍液 （下記参照）に浸して洗浄する
	消毒用エタノール（70%）	原液30ccを手のひらにとり、乾燥するまで（約1分間）手に擦りこんで使う
食器・器具・ふきん まな板・おもちゃ等	次亜塩素酸ナトリウム （台所用塩素系漂白剤など） 熱湯消毒	100倍液（下記参照）に30分間浸し、 水洗いする 80℃、5分間以上（ただし、ふきんは 100℃で5分間以上煮沸）
	消毒用エタノール（70%）	濃度はそのまま使用し薬液を含ませた紙 タオル等で拭くか噴霧する
トイレの取っ手 ドアのノブ	逆性石鹼液 （塩化ベンザルコニウム液10%）	50倍液（下記参照）を含ませた紙タオル 等で拭く
	次亜塩素酸ナトリウム （家庭用塩素系漂白剤など） 熱湯消毒	100倍液（下記参照）に30分間つけた 後、洗濯する 熱水洗濯機（80℃10分間）処理し 洗浄後乾燥させる
衣類の消毒	逆性石鹼液 （塩化ベンザルコニウム液10%）	100倍液（下記参照）を含ませた紙タオル 等で拭く
	熱湯消毒	熱湯で洗い流す
風呂場	逆性石鹼液 （塩化ベンザルコニウム液10%）	100倍液（下記参照）を含ませた紙タオル 等で拭く
	熱湯消毒	熱湯で洗い流す

消毒液のつくり方

- ※ おむつ交換時と便の処理を行なう時は、使い捨てビニール手袋を使用する。
- ※ 次亜塩素酸ナトリウムは、金属腐食性があるので、消毒後、水拭きする。



大阪府

（お問い合わせは最寄りの保健所へ）

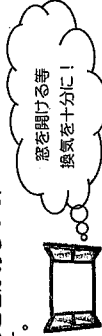
大阪府健康医療部医療対策課 平成30年2月作成

ノロウイルスの感染を広げないために！！

～処理の手順を守ろう！～

ノロウイルスを広げないための3つのポイント！

- ① 汚物はすぐに拭き取る・乾燥させない！
ノロウイルスは乾燥すると空中に漂い、口に入って感染することがあるので、嘔吐物や糞便は速やかに処理することが感染防止に重要です。
- ② きれいに拭き取ってから消毒する！
ノロウイルスには家庭用塩素系漂白剤を水で薄めた消毒液が有効です。
★消毒液は、汚物が残っている状態で使用すると、ウイルスに対する消毒効果が低下するので消毒前にまずは汚物をきれいに取り除くことが重要です。
- ③ しっかり手洗いをする！
ノロウイルスを広げないためには、しっかり手洗いをし、手からノロウイルスを落とすことが大切です。
＜タイミング＞
嘔吐物等の処理後、拭き取り掃除後、調理の前、食事前、トイレの後、オムツ交換の後 等



適切な処理の手順

- | 吐いたとき | 衣類等が糞便や嘔吐物で汚れたとき |
|--|--|
| ① ビニール手袋・マスク・ガウン・靴カバー等を着用する。 | ① ペーパータオル・布等で覆うなど、付着した汚物中のウイルスが飛び散らないようにしながら汚物を取り除く。 |
| ② ペーパータオル・布等で嘔吐物を覆い、外側から内側へ向けて、拭き取り面を折り込みながら静かに拭き取る。 | ② 汚物を取り除いたあと、洗剤を入れた水の中で、静かにもみ洗いをする。 |
| ③ 床等に、汚物が残らないように、しっかりと拭き取る。 | ③ 50倍に薄めた家庭用塩素系漂白剤に10分程度つけ込む。(素材に注意) |
| ④ 拭き取りに使用したペーパータオル・布等は、ただちにゴミ袋に入れ、密閉し廃棄する。
* 可能であれば、50倍に薄めた家庭用塩素系漂白剤を入れてから、密閉し廃棄する。 | ★家庭用塩素系漂白剤につけこむ代わりに、85℃・1分以上の熱湯洗濯を行うことでウイルスの消毒効果があります。 |
| ⑤ 汚物を拭き取った後の床等は、50倍に薄めた家庭用塩素系漂白剤で浸すように拭く。
* ペーパータオル・布等はなるべく色のついていないものを使用する。 | ④ 他の衣類とは分けて洗う。 |
| ⑥ 10分後に水拭きする。 | * もみ洗いした場所は、250倍に薄めた家庭用塩素系漂白剤で消毒し、洗剤を使って掃除をする。 |



家庭用塩素系漂白剤 希釈方法早見表

一般的に市販されている家庭用塩素系漂白剤の塩素濃度は、約5%です。塩素濃度約5%のものを利用した場合の方法を以下に示します。(家庭用塩素系漂白剤のキャップ1杯が、約25ccの場合です。)

使用目的	濃度	希釈液の作り方
- 汚物を取り除いたあとの床等(濡すように拭き、10分後に水拭きする) - 汚物を取り除いたあとの衣類(10分程度つけ込む) - 汚物の拭き取りに使用したペーパータオル・布等の廃棄(ゴミ袋の中で廃棄物を浸すように入れ、密閉し廃棄する。)	約50倍 ※濃度 約1000ppm	①水道水 2,500cc (500cc ペットボトル5本分) ②家庭用塩素系漂白剤 5.0cc キャップ約2杯
- ちみ洗いをしたあとの洗い場所の消毒(消毒後、洗剤で掃除すること) - トイレの取っ手・トイレドアのノブ・トイレの床などの拭き取り(拭き取り前位が金属の場合は、10分後に水拭き)	約250倍 ※濃度 約200ppm	①水道水 2,500cc (500cc ペットボトル5本分) ②家庭用塩素系漂白剤 1.0cc キャップ1/2杯弱

- 作り置きは効果が低下します。なるべく使用直前に作りましょう。
- 作った消毒液を一時的に保管する場合は、誤って飲むことがないように、消毒液であることをはっきり明記して日光の当たらない場所で保管しましょう。
- 家庭用塩素系漂白剤(次亜塩素酸ナトリウム)は未開封でも徐々に劣化していきますので、なるべく新しいものを使用しましょう。

ノロウイルスによる 感染性胃腸炎について

- ノロウイルスによる感染性胃腸炎は、冬季に多いとされていますが、最近では、初夏にかけても集団事例として多くの発症が報告されています。
- 10～100個の少ないウイルス量でも発症するため、人から人への感染が起こります。
- 症状が消えてからも、10日から1か月は糞便中にウイルスが排出されています。



感染経路

- 患者の糞便や嘔吐物からの二次感染
 - 感染した人が調理などをして汚染された食品
 - ウイルスの蓄積した加熱不十分な二枚貝など
- 潜伏期間
- 通常 1～2日
- 症状
- 下痢・嘔吐・吐き気・腹痛などで、通常 1～3日症状が傾いた後、回復。

ノロウイルス電子顕微鏡写真提供 大阪府健康安全監視研究所

発行元：大阪府健康医療部保健医療企画課

平成 30 年 2 月作成

高齢者の結核を 早期発見するには？

サービス利用開始時の健康チェック

- ・2週間以上続く呼吸器症状（咳、痰など）や胸部X線写真に異常陰影がある時には、かかりつけ医や施設の嘱託医に喀痰検査等の必要性を確認しましょう。
- ・健康管理のための情報として、結核等の既往歴や治療中の病気を確認しましょう。

定期健康診断時の健康チェック

- ・結核の早期発見のためにも、定期健康診断を活用しましょう。
- ・「高齢者は結核のハイリスク者」であり、健診が義務ではない施設も、定期的な健康チェックが大切です。

日常的な健康観察

- ・高齢者結核では咳や痰がでない割合も高く継続する体調不良や免疫低下にからむ症状など、日常の健康観察がとても大切です。

- なんとなく元気や活力がない
- 発熱、食欲不振、体重減少、倦怠感、尿路感染（免疫低下）
- 咳、痰、胸痛、呼吸のしづらさ

- ・肺炎疑いでも、できれば抗生剤を使用する前に、喀痰検査の実施を嘱託医に相談しましょう。また、抗生剤の使用状況を記録に残しておきましょう。

高齢者介護に関わるあなたと あなたの大切な人の “健康を守る”ために

職員の定期健康診断

- ・少なくとも年に1回は胸部X線検査を受けましょう。精密検査の通知が来たら、自覚症状がなくても必ず受診しましょう。
- ・健診結果は、今後の健康管理に大切な情報です。結果を保管しておきましょう。

咳エチケット

- ・咳が出る時は、サージカルマスクを着用しましょう。

まずは自分の身体をいたわりましょう

- ・身体の免疫力を維持し、風邪等の症状が続く時は、早めの受診を心がけましょう。
- ・免疫が低下する疾患（糖尿病、腎疾患、HIV等）がある時は、確実に治療を継続しましょう。
- ・結核について勉強する機会を持ちましょう。

結核に関する心配や不安がある時は
保健所に相談しましょう。

健康診断を行った場合には報告しましょう
職員や施設入所されている方の健康
診断を実施した場合には、あなたの地
域を管轄する保健所に報告が必要です。
<詳細>

<http://www.pref.osaka.lg.jp/iryo/osaakakansensho/kekaku02.html>

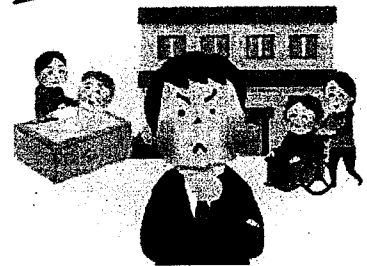
この資料は平成28年度国立研究開発法人日本医療研究開発機構委託研究開発費「地域における結核対策に関する研究」により作成されました。

高齢者介護に関わる人の ための“結核”基礎知識

現在1年間に2万人弱の結核患者が新たに診断されており、その約7割は60歳以上です。

ある日、ある高齢者施設で…

〇〇さん、結核疑い
だそうです!!



こんな時
どうしたらいいでしょう？

結核とは

結核とは、結核菌によっておこる感染症です。

感染のしくみ（空気感染）

- ・主に肺結核患者の咳などのしぶきと共に排出される菌を吸い込むことで感染します。

感染とは

- ・結核菌が身体の中に入り、それに対する身体の反応が起こっている状態です。

発病とは

- ・菌が増殖し、何らかの身体の変化や症状が出てくる状態です。
- ・結核の発病率は、感染者の1～2割です。
- ・発病は、身体に入った菌の量や強さと、感染者の免疫などが関係します。

<免疫の維持> バランスの良い食事、適度な運動、十分な睡眠、禁煙、免疫が下がる疾患（糖尿病、腎疾患等）の治療と管理が大切です。

症状

- 咳、痰、微熱、胸痛、体重減少等

特徴

- ・「よくなったり、悪くなったり」しつつ病状が進行し、排菌するようになります。
- ・排菌をしていない感染状態や発病の初期には、人にうつすことはありません。

治療と施設での服薬支援

- ・原則として、6か月以上の定められた期間、複数の薬を内服します。確実な内服のため周囲の方の支援が重要となります。

利用者が結核(疑い)と 診断されたら

マスクの着用と個室対応

結核(疑い)の方 入院や検査結果を施設で待つ間は、サージカルマスクを着用してもらい、個室対応でドアは閉めましょう。

職員や家族等 個室へ入る時はN95マスクを着用し、乳児等の面会は禁止します。

車で搬送する時

- ・結核(疑い)の方は、サージカルマスクを、同乗者はN95マスクを着用します。
- ・窓を開けて換気をしましょう。

部屋の清掃など

- ・部屋の窓を開けて換気を十分行いましょう。
- ・薬剤等による消毒は不要です。通常の掃除や洗濯、食器洗いを行えば大丈夫です。

<N95マスク> 結核の感染防止のため職員や家族がつけるマスクです。すぐ、使えるように常備し、着用訓練をしておきましょう。



N95マスクの例

～結核の発病は誰のせいでもない～

- ・突然、結核(疑い)と言われ、動揺する方も多いため、周囲のサポートが不可欠です。

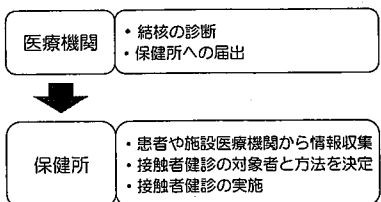
接触者健診について

目的

- ・患者からの感染や発病の有無などを調べ、結核の感染拡大を防止します。

基本的な流れ

- ・保健所は届出により、患者の病状や生活、患者と接した方の健康状態等を確認して、必要な対象者に、無料で健診を行います。



主な検査

- ・原則として、結核の“感染”を血液検査で、“発病”を胸部X線検査で調べます。

実施時期など

- ・施設の定期健診状況なども検討し、適切な時期に行います。
- ・必要により、保健所と施設が協力して、健診の前に説明会を行うこともあります。
- ・結核に感染した後、検査で感染がわかるようになるまで、3か月ほどかかります。
- ・あわてて検査をすると正確な結果が得られないこともありますので、保健所と連絡を取りましょう。

入浴設備の適正な維持管理により
レジオネラ症発生を予防しましょう

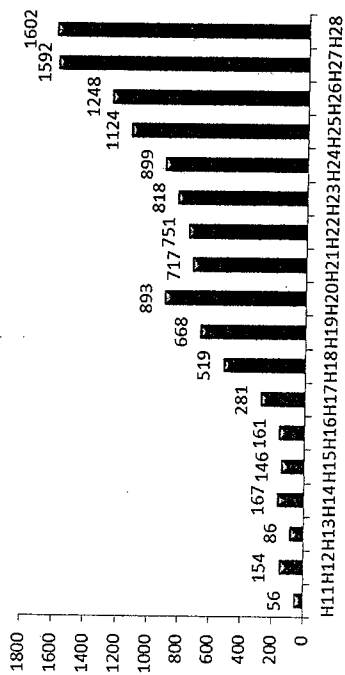
【しじオネラ症とは】

レジオネラ症はレジオネラ属菌による感染症の一つで、幼児やお年寄り、あるいは他の病気などにより身体の抵抗力が低下している人に発病のおそれ強いと言われています。

レジオネラ属菌に汚染された細かい水滴（エアロゾル）等を、気道から吸い込むことによって感染し、発病します。

主な症状は肺炎（レジオネラ肺炎）で、菌に感染してから2～10日（平均4～5日）後に、高熱、咳、タン、頭痛、胸痛、筋肉痛、悪寒などの症状が出て、まれに重症になることがあり、死亡例も報告されています。人から人への感染はありません。近年、レジオネラ症患者報告数は、増加傾向にあります。

レジネー症患者報告者数



レジオネラ属菌は、入浴設備の配管内部等で増殖することが知られています。入浴設備の適正な維持管理により菌の増殖を防止し、レジオネラ症の発生予防に努めてください。

大阪府では、平成20年4月より、「社会福祉施設等の入浴設備におけるレジオネラ症発生防止対策マニュアル」を定め、指導・助言を行っています。

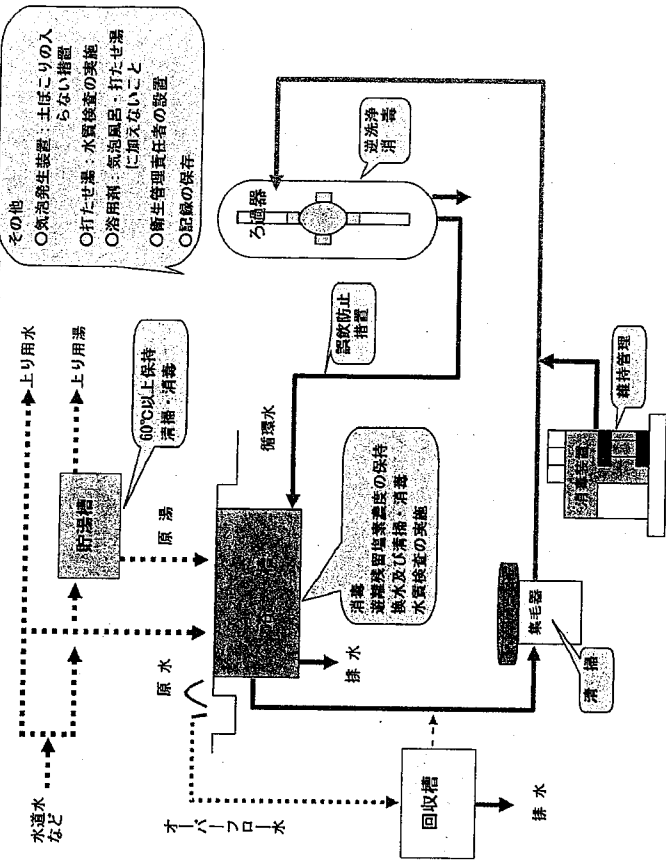
施設の設置者・管理者の方は、引き続き入浴設備について次の点に注意して適正な管理をお願いします。

【入浴設備の維持管理ポイント】

- 浴槽水は、塩素系薬剤を用いて消毒し、遊離残留塩素濃度で常に 0.4mg/L 以上に保ちましょう。
- 連日使用している浴槽水は、1週間に1回以上入換え、浴槽を清掃・消毒しましょう。
- ろ過器は、1週間に1回以上逆洗浄等により清掃しましょう。
- 貯湯槽内の湯の温度は 60°C 以上に保ち、槽内を定期的に清掃・消毒しましょう。

循環式浴槽の実例参考図

【循環式浴槽における主なレジオネラ症発生防止対策措置】



【土くさ】

「社会福祉施設等におけるレジオネラ症発生防止対策マニュアル」を参考にしてください。
さい。マニュアルは、下記の大阪府環境衛生課のホームページから入手できます。

<http://www.pref.osaka.jp/kankyoeisei/rejionera/index.html>

また、「大阪府 レジオネラ」で検索できます。

マニユアルの疑問点等は、最寄りの府保健所または環境衛生課生活衛生グループ(06-6944-9910)にお問い合わせください。

【水質検査の実施と報告】

浴槽水について、1年に1回以上、レジオネラ属菌などの水質検査を実施し、その結果を報告してください。

**報告は2ヶ所に行ってください
(FAXで結構です)**

当該施設所在地を所管する介護事業者担当部局
(大阪府福祉部介護事業者課又は市町村担当部局)

最寄りの大阪府保健所衛生課
(大阪市、堺市、豊中市、高槻市、
枚方市、八尾市、東大阪市を除く)

無料 講師派遣のご案内

職場環境を良くするための対策

- **ストレスマネジメント**
ストレスの原因、ストレスのサインと軽減策を学びます。
自分自身のセルフケアと管理職向けのラインケア
- **腰痛予防対策**
介護職の悩みである腰痛。予防のための心得、対策を学びます。
- **感染症の予防と対策(O-157,インフルエンザ)**
介護現場における主な感染症について予防と対策を学びます。
- **リーダーの役割と心構え**
中間管理職に対し自己理解を促しリーダーの役割を学びます。
- **職員のモチベーションアップ**
モチベーションを上げる必要性、仕事や研修への取り組み姿勢を学びます。

- ◆ 1回につき、1つのテーマをお選びください。
- ◆ 事前に専門家が事業所の現状を伺い、状況に合わせて内容を調整いたします。**※注!**

【お申込み】

- ◆ 裏面の申込書に記入の上、要施希望日の前々月末日の間にFAXにてお申込みください。
(多数のお申込みをいただいた場合は、先着順となります。また、一定数を超えるお申込みの場合は、お断りさせていただくこともありますので、ご了承ください。)
- ◆ 参加者は、10名以上でご利用ください。
- ◆ 必ず専門家の事前打合せで大阪支部（相談室）へお越しいただきます。【1時間程度】
- ◆ 1法人のご利用は、年間2回です。（別紙「専門家による無料相談」の回数を含みます。）
- ◆ 実施日時は、原則、平日9:00～17:00になります。なるべくご希望の時間帯で講師と調整します。
(ご希望の時間帯がある場合は、別途ご相談ください。)
- ◆ 国の事業のため料金は無料です。ただし、受講者全員に簡単なアンケートのご回答をお願いしております。

【研修内容等】

- ◆ 上記のテーマで、講師の用意した資料に沿った内容です。
 - ◆ 1回1テーマにつき、所要時間は1.5～2時間です。
 - ◆ 参加者全員に終了後講習内容のアンケートをご記入いただき、1週間以内に大阪支部へご返送ください。
 - ◆ 最寄駅まで徒歩10分以上の場合は、送迎をお願いいたします。
- 上記以外のテーマでの出張研修は、有料で承ります。ぜひご相談ください。

【お申込み・お問い合わせ】 公益財団法人 介護労働安定センター 大阪支部

〒540-0033 大阪市中央区石町2-5-3 労働センター 南館12F TEL 06-4791-4165 FAX 06-4791-4166

HP: <http://www.kaigo-center.or.jp/shibu/oosaka/>

介護センター 大阪支部

事業所の課題
解消のお手伝
いをします。

専門家による

無料相談のご案内

当センターでは、介護事業所における雇用管理、職員の健康確保対策、人材育成に関する情報提供や相談援助などの支援を行っております。センターから委嘱された雇用管理コンサルタントやヘルスカウンセラー、人材育成コンサルタントが従業員の雇用管理改善・健康のための「ご相談」に応じます。

雇用管理相談

- ご相談例
 - ・人事諸規定（就業規則の見直し、勤務体系、人事考課、職務基準、賃金体系、昇給昇格制度等の見直しなど）
 - ・労務管理（労働契約、労働条件見直し、時間管理など）
 - ・経営管理（採用基準・方法、パワハラ・セクハラ、経営診断、処遇改善加算、各種助成金の申請・活用方法など）

1回2時間/年度内3回まで

メンタルヘルス相談

- ご相談例
 - ・健康管理（腰痛予防、感染症予防など）
 - ・ストレス対策（職場でのコミュニケーション、ストレス解消の方法など）
 - ・介護に関すること

1回2時間/年度内2回まで

教育・研修に係る相談（研修コーディネーター事業）

- ご相談例
 - ・研修計画の策定
 - ・キャリアパスの構築
 - ・助成金を活用した職員研修

1回1.5時間/年度内3回まで

※ 産業カウンセラー、キャリアコンサルタントなどによる相談支援

※ 相談回数は、それぞれ「別紙、無料講師派遣」の回数を含みます。

雇用管理コンサルタント・ヘルスカウンセラー、人材育成コンサルタントとは？
当センターの委嘱を受けた介護分野の雇用管理、健康管理、人材育成に詳しい専門家（社会保険労務士、弁護士、中小企業診断士、保健師、産業カウンセラー、キャリアコンサルタントなど）です。

■ お申し込み・お問い合わせ

公益財団法人 介護労働安定センター 大阪支部

〒540-0033 大阪市中央区石町2-5-3 労働センター（エル・おおさか）南館12階

TEL 06-4791-4165 FAX 06-4791-4166

HP: <http://www.kaigo-center.or.jp/shibu/oosaka/>

介護センター 大阪支部

●大東市 保健医療部 高齢介護室（高齢政策グループ）
〒574-8555 大東市谷川1丁目1番1号 TEL 072-872-2181（代）

●摂津市 保健福祉部 高齢介護課
〒566-8555 摂津市三島一丁目1番1号 TEL 06-6383-1379（直通）

●島本町 健康福祉部 保険課
〒618-8570 三島郡島本町桜井2丁目1番1号 TEL 075-961-5151（代）

●くすのき広域連合 事務局（守口市、門真市、四條畷市）
〒570-0033 守口市大宮通1丁目13番7号 TEL 事業課 06-6995-1515（指定、指導）
総務課 06-6995-1516（給付、苦情）

●大阪府 福祉部 高齢介護室 介護事業者課

〒540-8570 大阪府中央区大手前2丁目 TEL 06-6944-7099

●大阪市 福祉局 高齢者施策部 介護保険課（指定・指導グループ）

〒541-0055 大阪府中央区船場中央3丁目1番7-331号 船場センタービル7号館3階
TEL 06-6241-6310（指導等）・06-6241-6317・6319（指定等）

●堺市 健康福祉局 長寿社会部 介護事業者課

〒590-0078 堺市堺区南瓦町3番1号 TEL 072-228-7348

●東大阪市 福祉部 指導監査室 居宅事業者課

〒577-8521 東大阪市荒本北1丁目1番1号 TEL 06-4309-3317（指導）、06-4309-3318（指定）

●豊中市 健康福祉部 福祉指導監査課（指導・監査）／高齢施策課（指定申請・苦情等）

〒561-8501 豊中市中桜塚3丁目1番1号 TEL 06-6858-2836（指導・監査）
06-6858-2838（指定申請・苦情等）

●南河内 広域事務室 広域福祉課（富田林市・河内長野市・大阪狭山市・太子町・河南町・千早赤阪村）

〒584-0031 富田林市寿町2丁目6番1号 南河内府民センタービル2F TEL 0721-20-1199

●高槻市 健康福祉部 福祉指導課

〒569-8501 高槻市桃園町2番1号 TEL 072-674-7822

●池田市 福祉部 広域福祉課、箕面市 健康福祉部 広域福祉課、豊能町 生活福祉部 広域福祉課、
能勢町 健康福祉部 広域福祉課

〒563-0025 池田市城南1丁目1番1号 豊能府民センタービル 3階 TEL 072-751-5231
【平成30年5月28日以降（予定）】〒562-0014 箕面市萱野5丁目8番1号 箕面市総合保健福祉センター
TEL 072-727-9661

●茨木市 健康福祉部 福祉指導監査課

〒567-8505 茨木市駅前3丁目8番13号 TEL 072-620-1809

●柏原市 健康福祉部 福祉指導監査課

〒582-8555 柏原市安堂町1番55号 TEL 072-971-5202

●吹田市 福祉部 福祉指導監査室

〒564-0027 吹田市朝日町3番401号 吹田さんくす3番館4階 TEL 06-6155-8748

●八尾市 地域福祉部 福祉指導監査課

〒581-0003 八尾市本町1丁目1番1号 TEL 072-924-9362

●岸和田市 福祉部 広域事業者指導課、泉大津市 健康福祉部 広域事業者指導課、貝塚市 福祉部 広域事業者指導課、和泉市 生きがい健康部 広域事業者指導課、高石市 保健福祉部 広域事業者指導課、忠岡町 健康福祉部 広域事業者指導課

〒596-0076 岸和田市野田町3丁目13番2号 泉南府民センタービル4階 TEL 072-493-6132

●枚方市 福祉部 福祉指導監査課

〒573-8666 枚方市大垣内町2丁目1番20号 TEL 072-841-1468

●松原市 福祉部 福祉指導課

〒580-8501 松原市阿保1丁目1番1号 TEL 072-334-1550（代）

●泉佐野市 健康福祉部 広域福祉課、泉南市 健康福祉部 広域福祉課、阪南市 健康部 広域福祉課、
熊取町 健康福祉部 広域福祉課、田尻町 民生部 広域福祉課、岬町 しあわせ創造部 広域福祉課

〒598-8550 泉佐野市市場東1丁目295番地の3 TEL 072-493-2023

●寝屋川市 福祉部 福祉総務課

〒572-8533 寝屋川市池田西町28番22号 TEL 072-824-1181（代）

●羽曳野市 総務部 行財政改革推進室 指導監査室

〒583-8585 羽曳野市萱田4丁目1番1号 TEL 072-958-1111（代）

●藤井寺市 福祉部 高齢介護課

〒583-8583 藤井寺市岡1丁目1番1号 TEL 072-939-1111（代）

●交野市 福祉部 福祉総務課

〒576-0034 交野市天野が原町5丁目5番1号 TEL 072-893-6400（代）