

## ○関係資料

### 「新人教育ガイドライン」

施設サービス部（至心寮・光輪）

## 特養介護部門 新人教育 ガイドライン

### 1、採用時オリエンテーション

（担当：総務課長・相談課長・介護主任・看護師・栄養士・歯科）

- ① 就業規則・給与規定説明（総務課長・介護主任）
- ② 理念・方針の理解（採用時オリエンテーション）
- ③ 意識（採用時オリエンテーション）
- ④ 知識（採用時オリエンテーション）
- ⑤ 待遇（採用時オリエンテーション）
- ⑥ 情報共有（採用時オリエンテーション）
- ⑦ 感染対応（看護師）
- ⑧ 食事・口腔ケア（管理栄養士、歯科衛生士）

資料 ・就業規則、給与規定  
・経営、部門計画

### 2、新人教育指導者（担当：リーダー）

- ・採用時オリエンテーション後、介護技術チェック
- ・採用時オリエンテーション後、新人教育担当者教育を実施する。

資料 介護技術チェックリスト、新採用職員研修

1

施設サービス部（至心寮・光輪）

### 3、新人教育必須指導項目

- ・介護の基本 ・介護過程 ・心と体の仕組み ・行動記録管理システム
- ・ユニットの理解 ・24時間シート ・認知症の理解・感染症マニュアル
- ・配薬・フローチャート ・身体拘束防止マニュアル ・排泄ケア
- ・食事介助 ・入浴ケア ・倫理教育 ・設備関連（図表）

※経験により指導項目を決定する。

### 4、指導方法

- ・介護職員として基礎知識、技術を習得できるように教育する。
- ・ユニットの一日の流れが分かるように教育する。
- ・リスク対応については、何卒も理解できるように教育する。
- ・生活記録は、第三者が見ても分かるように記録できるように教育する。
- ・各種確認表について、意味を理解させ、チェックする重要性を理解できるように説明する。

### 5、新採用職員研修日誌

- ・新採用職員は新採用職員研修日誌を継続的に記録する。
- ・記録後、当日の担当者（早番）へ提出する。
- ・提出を受けた当日の担当者は、速やかにコメントを記載し、ユニットリーダーへ提出する。
- ・提出を受けたリーダーは、確認・押印後介護主任へ提出する。

資料 新採用職員研修日誌

※本人の進捗状況によって期限は変動する。

### 6、面談・評価

- ・教育統括担当者、現任・新人教育担当者と新採用職員で面談実施する。
- ・面談時は、期間中の振り返りを実施する。

資料 介護技術チェックリスト、職員評価表、新採用職員研修日誌

変則勤務（独り立ち）同伴の終了は、資料 介護技術チェックリスト、職員評価表、新採用職員研修日誌を元に、リーダー会議内で評価し、最終判断は施設長が行う。

2

「介護基本技術チェックリスト」

介護基本技術チェックリスト

新人育成 別紙①

被 評 価 者			評価方法			評価				
			①視認	伝えた	○					
評 価 者 氏 名	ユニット		②記録の確認	理解できた	◎					
評 価 開 始 日			③ヒヤリング	実践できる	✓					
大項目	中項目	小項目	評価方法	1週	2週	3週	1ヶ月	2ヶ月	3ヶ月	特記事項
認知症ケア	コミュニケーション	入居者の顔と名前、居室を覚える								
		敬意を持った挨拶、声掛けが出来る								
		専門職としてのコミュニケーション6つの要素を実践できる								
		一人ひとりに合わせた関わり方が出来る								
		中核症状と周辺症状(BPSD)を理解できる								
		BPSDを知った上で、相談や提案が出来る								
	環境	入居前の生活環境や生活歴を知る								
		入居前の生活環境を知り、生活の継続に向けた環境を考えることが出来る								
食事介助	食事前の準備	利用者の覚醒状態を確認できる								
		食事介助の準備ができる(エプロン、おしぼり)								
		適切な食器の選択ができる								
		嚥下障害のある利用者の食事にトロミをつけることができる								
		禁忌食の把握、確認ができる								
		利用者の食事形態(食札)の把握、確認ができる								
		食事形態に応じた配膳ができる								
		座位の安定(ポジショニング)を確認できる								
		顎が引けている状態を確認できる								
	食事中の介助	献立の説明ができる								
		利用者の食べたいものを聞きながら介助できる								
		利用者と同じ目線の高さで介助できる								
		咀嚼して飲み込んだを確認し、次の食事を運ぶことができる								
		自力での摂取を促し、必要時に介助できる								
	食後の介助	服薬のフローチャートを理解し、いかなる場合でも順守できる。								
		服薬の介助ができる								
		食後の片付けができる(下着、エプロン、おしぼり)								
		摂取状況の観察、記録、報告ができる(ムセ、痰の有無)								
	経管栄養の介助	食事、水分摂取量チェック表の記入ができる								
		経管栄養に関するトラブルが発生した際に看護師へ報告ができる								
		安全で安楽な体位にすることが出来る								
		食後(経管栄養)、嘔気、嘔吐等がないか観察できる								
	口腔ケア	食後(経管栄養)、看護師の指示に基づき適切な時間にギャジダウンできる								
		歯科衛生士の実技指導を終え、口腔ケアの基礎を実践できる								
		義歯の着脱、ブラッシング、うがい等を促すことができる								
		義歯の着脱の際、口腔内を傷つけないように配慮しながら行う事ができる								
		口腔清拭は、速やかに行い、不快感を与えることなくできる								
		食物残渣、歯茎の腫れ、出血等がないか確認できる								
口腔内に問題があった場合は、歯科衛生士に報告できる										

「新採用職員育成日誌」

新人育成 別紙②

介護主任	ユニットリーダー

至心寮・光輪 新採用職員育成 日誌

氏 名	印
研 修 日	
ユニット名/担当	
1日の振り返り	
担当者 / リーダーからのコメント	

【取組例5】 認証基準3-(2)① キャリアパスに対応した人材育成計画の作成

○取組みのねらい

これまでは事業所ごとに様々な研修を実施していましたが、ISO取得に向け法人統一した人材育成の仕組みを導入。基礎となる教育システムを定め、事業所ごとの専門性に応じた「職員研修実施計画」を毎年作成されています。

○取組内容

法人の横断的な人材育成の仕組みを検討する人材育成委員会にて、分野内容別にテーマと所管を取りまとめた、「法人教育体系表」が示されています。この法人教育体系表をもとに等級別、事業所別、職種別の「職員教育ガイドライン」に整理し、事業所ごとに「職員研修実施計画」を作成されています。

年間の研修受講状況については一覧表で管理し、内部研修、外部研修、法人内研修と項目を分けて整理されています。

○関係資料

「法人教育体系表」

社会福祉法人真宗協会 人材育成委員会		社会福祉法人真宗協会 教育体系表	
体系区分	研修・種別	研修内容・目的	所管
【1】教育・研修の内容 1) 基礎意識教育 (意識啓発教育)	新採用職員研修	・法人職員としての精神・理念の理解、意識形成 ・法人謝罪、事故防止、リスクマネジメントの理解	人材育成委員会
	基礎意識教育研修	・法人職員としての意識向上研修 ・組織人の役割と責任、モチベーション意識の啓発	人材育成委員会
	事故防止・リスクマネジメント研修	・KYT、事故防止等の危機意識向上研修	リスクマネジメント委員会
	労働衛生研修	・メンタルヘルス、ストレスの対処法	労働環境検討委員会
	利用者人権擁護に関する研修	・利用者の人権侵害による被害の予防	各施設(又は各地区)
2) 基礎実務教育	倫理及び法令遵守関係研修	・倫理及び法令遵守について	各施設(又は各地区)
	経理事務職現任職員研修	・経理事務業務における知識の習得	経理事務・規程委員会
	ISOマニュアル研修	・品質マネジメントシステム ・顧客満足向上	ISO評価委員会
	PCスキル基礎研修	・ワード、エクセルの基本操作 ・ネットワークの基礎、ホームページの構築	業務合理化PC技術委員会
	PCスキルアップ研修	・ネットワークの基本操作 ・業務の効率化	業務合理化PC技術委員会
	個人情報保護研修	・個人情報の適切な取り扱い方	各施設(又は各地区)
	接遇・クレーム対応研修	・接遇の基本スキルの取得 ・クレーム対応の基本	各施設(又は各地区)
	認知症サポーター養成講座	・認知症に関する正しい知識と理解 ・本人や家族への支援	各施設(又は各地区)
	広報誌研修会	・広報誌作成におけるスキルの向上	広報委員会
	救命救急法・緊急時の対応研修	・AED及び救命救急法、緊急時対応	各施設(又は各地区)
	感染症対策研修	・感染症に対する正しい理解と予防	各施設(又は各地区)
	身体拘束・虐待防止研修	・身体拘束、虐待に関する知識と防止	各施設(又は各地区)
3) 実務応用教育	施設間実務出向研修	・他施設の業務を体験することによる人材の育成	人材育成委員会
4) マネジメント教育	危機管理対応研修	・非常災害時の対応方法	リスクマネジメント委員会
5) トップマネジメント教育	幹部職員研修	・役員者に必要な知識を学ぶ研修	人材育成委員会
	経営管理職研修	・トップマネジメント	法人本部
【2】OJT、OFF-JTによる教育	リーダー育成研修	・指導育成職員としての実践スキル ・人事考課制度の適切な運用	人材育成委員会
【3】人事考課者への教育研修	人事考課者研修	・目標管理の運用	法人本部
【4】専門職教育	専門性に基づく教育	・専門的な知識・技術・価値・倫理の修得	各施設(各職種部会)
	認知症に関する研修会	・認知症に関する正しい知識と理解 ・認知症介護の在り方	高齢者施設、光南病院
	医療安全に関する研修会	・医療安全について	光南病院
	医療ガス安全管理研修	・医療酸素について	光南病院
	看取り研修	・看取りに関する知識、ご家族への配慮について	高齢者施設
	介護技術研修	・介護技術の向上	高齢者施設
	介護予防・要介護進行予防研修	・介護予防及び要介護進行予防	高齢者施設
	強度行動障害研修	・適切な支援を行える人材の育成 ・強度行動障害に対する正しい知識や技術の理解	障害者施設
	安全運転研修	・自動車による安全運転意識の向上	各施設(又は各地区)
	職種別能力向上研修	・職種別のキャリアアップ	各施設(又は各地区)
【5】研修講師派遣及び 専門職教育実習受入等	法人内講師派遣	・各地区、及び各施設研修への法人内職員を講師として派遣し専門性の向上	各施設(又は各地区)
	地域、各種機関・企業、施設等への派遣	・各関係機関等の講演や研修に於いて法人内職員を派遣し専門性の向上	各施設(又は各地区)
	各種専門職教育実習受け入れ等	・次世代の担い手の育成、及び職員の人材育成	各施設(又は各地区)
【6】真宗協会経営学、 サービス研究学会	地域福祉啓発、ボランティア教育	・ノーマライゼーションの普及	各施設(又は各地区)
	真宗経営塾	・社会情勢と法人経営	理事長主催
	真宗協会職員研究発表大会	・事例、実践内容の研究発表による職員の資質の向上	法人本部

各職種部会<<運営上の注意>>

- 各部門独特の問題点や強化したい部分を追及するためにも、自主性を持たせ動きやすい位置付けとする。
- 職種部会の会議は、業務の一環として時間内で実施することを基本とする。
- 職種部会が主催する研修会は、教育体系表に基づく内容の場合、時間外の開催について超勤対応を認める場合がある。(事前に人材育成委員会への確認が必要。)

# 「職員教育ガイドライン」

人材育成委員会

(様式) 平成30年5月1日改訂版

## 真宗協会 職員教育ガイドライン

職能等級 (職位)	職務	法人研修研修 ※ ( ) 内は主催委員会		各施設 (又は各地区) 研修研修	
		等級毎の実施	全職員及び対象職員実施	至心寮・慈恵の里・信楽苑	光南病院
1等級 (1級)	【職務内容・対象者】 【任用内容】 【任用内容】	【対象職員実施研修】 基礎研修教育研修 (人材育成) 研修 全職員	【全職員対象研修】 救命救急法・緊急時の対応研修 研修 各施設が必要と判断した職員 研修 全職員	【毎年実施する研修】 救命救急法・緊急時の対応研修 研修 各施設が必要と判断した職員 研修 全職員	【毎年実施する研修】 救命救急法・緊急時の対応研修 研修 各施設が必要と判断した職員 研修 全職員
2等級 (2級)	【任用内容】	【対象職員実施研修】 IS Oマニュアル研修 (システム研修) 研修 全職員	【対象職員実施研修】 救命救急法・緊急時の対応研修 研修 各施設が必要と判断した職員 研修 全職員	【毎年実施する研修】 救命救急法・緊急時の対応研修 研修 各施設が必要と判断した職員 研修 全職員	【毎年実施する研修】 救命救急法・緊急時の対応研修 研修 各施設が必要と判断した職員 研修 全職員
3等級 (上級・主任)	【任用内容】	【対象職員実施研修】 新採用職員研修 (人材育成) 研修 全職員	【対象職員実施研修】 救命救急法・緊急時の対応研修 研修 各施設が必要と判断した職員 研修 全職員	【毎年実施する研修】 救命救急法・緊急時の対応研修 研修 各施設が必要と判断した職員 研修 全職員	【毎年実施する研修】 救命救急法・緊急時の対応研修 研修 各施設が必要と判断した職員 研修 全職員
4等級 (係長)	【任用内容】	【対象職員実施研修】 新採用職員研修 (人材育成) 研修 全職員	【対象職員実施研修】 救命救急法・緊急時の対応研修 研修 各施設が必要と判断した職員 研修 全職員	【毎年実施する研修】 救命救急法・緊急時の対応研修 研修 各施設が必要と判断した職員 研修 全職員	【毎年実施する研修】 救命救急法・緊急時の対応研修 研修 各施設が必要と判断した職員 研修 全職員
5等級 (課長・部長)	【任用内容】	【対象職員実施研修】 新採用職員研修 (人材育成) 研修 全職員	【対象職員実施研修】 救命救急法・緊急時の対応研修 研修 各施設が必要と判断した職員 研修 全職員	【毎年実施する研修】 救命救急法・緊急時の対応研修 研修 各施設が必要と判断した職員 研修 全職員	【毎年実施する研修】 救命救急法・緊急時の対応研修 研修 各施設が必要と判断した職員 研修 全職員
6等級 (課長・部長)	【任用内容】	【対象職員実施研修】 新採用職員研修 (人材育成) 研修 全職員	【対象職員実施研修】 救命救急法・緊急時の対応研修 研修 各施設が必要と判断した職員 研修 全職員	【毎年実施する研修】 救命救急法・緊急時の対応研修 研修 各施設が必要と判断した職員 研修 全職員	【毎年実施する研修】 救命救急法・緊急時の対応研修 研修 各施設が必要と判断した職員 研修 全職員
7等級 (部長)	【任用内容】	【対象職員実施研修】 新採用職員研修 (人材育成) 研修 全職員	【対象職員実施研修】 救命救急法・緊急時の対応研修 研修 各施設が必要と判断した職員 研修 全職員	【毎年実施する研修】 救命救急法・緊急時の対応研修 研修 各施設が必要と判断した職員 研修 全職員	【毎年実施する研修】 救命救急法・緊急時の対応研修 研修 各施設が必要と判断した職員 研修 全職員

# 「職員研修実施計画」

人材育成委員会 (様式) 平成30年5月1日改訂版

2021年度 帯広至心寮・光輪 (施設サービス部) 職員研修実施計画 (社会福祉法人真宗協会 職員教育ガイドラインに基づく)

承認日: 令和3年5月11日 承認者: 施設長 ○○ ○○ ◎

職能等級 (職位)	職務	法人研修研修		各施設 (又は各地区) 研修研修	法人研修 (●)	
		等級毎の実施	全職員及び対象職員実施		各地区および施設内 (◎)	外部研修予定・参加者等
1等級 (1級)	【職務内容・対象者】	【対象職員実施研修】 救命救急法・緊急時の対応研修 研修 全職員	【対象職員実施研修】 救命救急法・緊急時の対応研修 研修 全職員	【毎年実施する研修】 救命救急法・緊急時の対応研修 研修 各施設が必要と判断した職員 研修 全職員	【4月】 ●新採用職員研修 ◎基礎研修教育研修 ◎コンプレックスケア研修 ◎緊急時の対応研修	【4月】
2等級 (2級)	【任用内容】	【対象職員実施研修】 救命救急法・緊急時の対応研修 研修 全職員	【対象職員実施研修】 救命救急法・緊急時の対応研修 研修 全職員	【毎年実施する研修】 救命救急法・緊急時の対応研修 研修 各施設が必要と判断した職員 研修 全職員	【5月】 ◎基礎研修教育研修 ◎コンプレックスケア研修 ◎緊急時の対応研修	【5月】
3等級 (上級・主任)	【任用内容】	【対象職員実施研修】 救命救急法・緊急時の対応研修 研修 全職員	【対象職員実施研修】 救命救急法・緊急時の対応研修 研修 全職員	【毎年実施する研修】 救命救急法・緊急時の対応研修 研修 各施設が必要と判断した職員 研修 全職員	【6月】 ◎基礎研修教育研修 ◎コンプレックスケア研修 ◎緊急時の対応研修	【6月】
4等級 (係長)	【任用内容】	【対象職員実施研修】 救命救急法・緊急時の対応研修 研修 全職員	【対象職員実施研修】 救命救急法・緊急時の対応研修 研修 全職員	【毎年実施する研修】 救命救急法・緊急時の対応研修 研修 各施設が必要と判断した職員 研修 全職員	【7月】 ◎基礎研修教育研修 ◎コンプレックスケア研修 ◎緊急時の対応研修	【7月】
5等級 (課長・部長)	【任用内容】	【対象職員実施研修】 救命救急法・緊急時の対応研修 研修 全職員	【対象職員実施研修】 救命救急法・緊急時の対応研修 研修 全職員	【毎年実施する研修】 救命救急法・緊急時の対応研修 研修 各施設が必要と判断した職員 研修 全職員	【8月】 ◎基礎研修教育研修 ◎コンプレックスケア研修 ◎緊急時の対応研修	【8月】
6等級 (課長・部長)	【任用内容】	【対象職員実施研修】 救命救急法・緊急時の対応研修 研修 全職員	【対象職員実施研修】 救命救急法・緊急時の対応研修 研修 全職員	【毎年実施する研修】 救命救急法・緊急時の対応研修 研修 各施設が必要と判断した職員 研修 全職員	【9月】 ◎基礎研修教育研修 ◎コンプレックスケア研修 ◎緊急時の対応研修	【9月】
7等級 (部長)	【任用内容】	【対象職員実施研修】 救命救急法・緊急時の対応研修 研修 全職員	【対象職員実施研修】 救命救急法・緊急時の対応研修 研修 全職員	【毎年実施する研修】 救命救急法・緊急時の対応研修 研修 各施設が必要と判断した職員 研修 全職員	【10月】 ◎基礎研修教育研修 ◎コンプレックスケア研修 ◎緊急時の対応研修	【10月】

【取組例6】	認証基準4-(2)①	職員の心身の健康維持・増進の取組
	認証基準4-(2)②	職員の心身の健康に関する相談窓口の設置

○取組みのねらい

法人内に病院があり、法人内事業の中で職員の健康促進に繋がることは積極的に実施されています。また、北海道という地域柄、がんの罹患率も高く、バリウム検診等のオプション検診を援助することで病気の早期発見に繋がっています。

相談窓口に関する取組は、人材の確保・定着のほか、ほかの施設に参考となることを率先して行い、地域のリーディングカンパニーとして事業を展開していきたいという理事長の考えに基づき、実践されています。

○取組内容

衛生委員会にて職員の健康管理について話し合われています。取組内容として、全職員へ対し法人内医療機関でのインフルエンザの予防接種の費用補助を行っています。また、法定内健康診断の他、バリウム検診、腰痛検診を希望する職員へ実施し、職員の健康の維持・増進に努められています。

相談窓口の設置については、「真宗協会はハラスメントを許しません！」という周知文書を作成し、掲示されています。法人本部の窓口は事業部長が担当され、外部の相談窓口としては法人顧問弁護士や、法人理事が対応する仕組みとなっています。

○関係資料

衛生委員会にて記録職員の健康診断の結果等を協議しています

施設長	総務課長	相談課長	介護	相談	看護	栄養	歯科	デイ	居宅	包括	多機能
-----	------	------	----	----	----	----	----	----	----	----	-----

令和3年度 第5回(8月)帯広至心寮・光輪 労働安全衛生委員会

【口議案書 ■報告書】

日時	令和3年8月10日(火) 15:40~16:00
場所	帯広至心寮 多目的スペースわらく
進行	〇〇相談課長
記録者	〇〇相談課長
出席者	16名 〇〇施設長、〇〇総務課長、〇〇相談課長、〇〇総務係長 施設：〇〇介護主任、〇〇介護士、 〇〇管理栄養士、〇〇管理栄養士 在宅：〇〇相談係長、〇〇相談係長
欠席者(理由)	2名 〇〇相談主任 〇〇相談係長

議案	
1. 協議事項	
1) 令和3年度 第4回 衛生委員会議事録の報告	・別紙、要約
2) 産業医巡視時協議内容	①健康診断結果について
①職員の健康診断記録等からの措置について	し、要約したものを提出してほしい
②職員の作業(業務)内容の管理について	となった方について
③職員の作業(業務)環境の管理について	衛生推進を受けらるる方について
④職員に対する衛生教育を通じた啓蒙・啓発について	衛生推進メールにて実施する
⑤メンタルヘルス対応策	
⑥職員の健康相談等	
⑦その他	ら、日常業務

改めて「健康診断の意義」について表記します。事業所は、従業員を安全に働かせる責任、安全配慮義務がある。全職員に健康診断を受診してもらい、速やかにその結果を確認し、本人や職場にフィードバックすることが重要。	⑤今月5月のトピックで「睡眠」とし、睡眠不足チェックや快眠のコツ等があり、夜勤勤務の仮眠の取り方等があり、またQRコードがあるので、そちらも活用しながら、チェックをしていく。
--	---

健康診断実施(111名)	
検査項目	有所見者数
聴力	6名
胸部エックス線	3名
血圧	18名
貧血	8名
肝機能検査	13名
血中脂質検査	43名
血糖検査	13名
尿検査	1名
心電図検査	1名

診断内容結果	
診断	有所見者数
要観察	3名
要食事療法	11名
要受診	0名
要精検	3名
要治療	11名
要胃カメラ	6名

腰痛検査(55名実施)	
検査項目	有所見者数
疲労性筋肉痛	21名
軽度の円背	1名

④感染症対応について

令和3年1月7日

## 真宗協会はハラスメントを許しません！！

社会福祉法人真宗協会 理事長 ○○ ○○

1 職場におけるハラスメントは、労働者の個人としての尊厳を不当に傷つける社会的に許されない行為であるとともに、労働者の能力の有効な発揮を妨げ、また、会社にとっても職場秩序や業務の遂行を阻害し、社会的評価に影響を与える問題です。

性別役割分担意識に基づく言動は、セクシュアルハラスメントの発生の原因や背景となることがあり、また、妊娠・出産・育児休業等に関する否定的な言動は、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントの発生の原因や背景になることがあります。このような言動を行わないよう注意しましょう。また、パワーハラスメントの発生の原因や背景には、労働者同士のコミュニケーションの希薄化などの職場環境の問題があると考えられますので、職場環境の改善に努めましょう。

2 我が法人は下記のハラスメント行為を許しません。また、当法人の職員以外の者に対しても、これに類する行為を行ってはなりません。（なお、パワーハラスメントについては、優越的な関係を背景として行われたものであることが前提となります。）

### <パワーハラスメント>

- ① 隔離・仲間外し・無視等人間関係からの切り離し
- ② 私的なことに過度に立ち入る
- ③ 業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制・仕事の妨害を行う
- ④ 業務上の合理性なく、能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じることや仕事を与えない
- ⑤ 暴行・傷害等身体的な攻撃
- ⑥ 脅迫・名誉棄損・侮辱・ひどい暴言等精神的な攻撃

### <セクシュアルハラスメント>

- ⑦ 性的な冗談、からかい、質問
- ⑧ わいせつ図画の閲覧、配付、掲示
- ⑨ 性的な噂の流布
- ⑩ 身体への不必要な接触
- ⑪ 性的な言動により社員等の就業意欲を低下させ、能力発揮を阻害する行為
- ⑫ 交際、性的な関係の強要
- ⑬ 性的な言動に対して拒否等を行った部下等従業員に対する不利益取扱い
- ⑭ その他、他人に不快感を与える性的な言動 など

### <妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメント>

- ⑮ 部下又は同僚による妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用を阻害する言動
- ⑯ 部下又は同僚が妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置を利用したことによる嫌がらせ等
- ⑰ 部下又は同僚が妊娠・出産等したことによる嫌がらせ等
- ⑱ 部下による妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用等に関し、解雇その他不利益な取扱いを示唆する行為
- ⑲ 部下が妊娠・出産等したことにより、解雇その他の不利益な取扱いを示唆する行為

3 この方針の対象は、正社員、嘱託職員、パート・アルバイト等当法人において働いているすべての労働者です。

パワーハラスメントについては、上司から部下に行われるものだけでなく、先輩・後輩間や同僚間などの様々な優位性を背景に行われるものもあります。

セクシュアルハラスメントについては、上司、同僚、顧客、取引先の社員の方等が被害者及び行為者になり得るものであり、異性に対する行為だけでなく、同性に対する行為も対象となります。また、被害者の性的指向又は性自認にかかわらず、性的な言動であればセクシュアルハラスメントに該当します。

さらに、これらの情報や病歴等の機微な個人情報等について、本人の了解を得ずに他の労働者に暴露することはパワーハラスメントになりえます。

妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントについては、妊娠・出産等をした女性労働者及び育児休業等の制度を利用する男女労働者の上司及び同僚が行為者となり得ます。

相手の立場に立って、普段の言動を振り返り、ハラスメントのない、快適な職場を作っていきます。

- 4 職員がハラスメントを行った場合、就業規則第66条「懲戒の事由」に当たることとなり、処分されることがあります。

その場合、次の要素を総合的に判断し、処分を決定します。

- ① 行為の具体的態様（時間・場所（職場か否か）・内容・程度）
- ② 当事者同士の関係（職位等）
- ③ 被害者の対応（告訴等）・心情等

- 5 相談窓口

職場におけるハラスメントに関する相談（苦情を含む）窓口担当者は次の者です。電話、メールでの相談も受け付けますので、一人で悩まずにご相談ください。

また、実際にハラスメントが起こっている場合だけでなく、その可能性がある場合や放置すれば就業環境が悪化するおそれがある場合、ハラスメントに当たるかどうか微妙な場合も含め、広く相談に対応し、事案に対処します。

法人本部 事業部長（電話 〇〇-〇〇〇、又は情報管理システム 〇〇）

外部相談窓口 法人顧問弁護士（〇〇法律事務所 電話 〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇）

外部相談窓口 法人理事（〇〇〇）

相談には公平に、相談者だけでなく行為者についても、プライバシーを守って対応しますので安心してご相談ください。

- 6 相談者はもちろん、事実関係の確認に協力した方等に不利益な取扱いはいりません。

- 7 相談を受けた場合には、事実関係を迅速かつ正確に確認し、事実が確認できた場合には、被害者に対する配慮のための措置及び行為者に対する措置を講じます。また、再発防止策を講じる等適切に対処します。

- 8 当法人には、妊娠・出産、育児や介護を行う労働者が利用できる様々な制度があります。派遣社員の方については、派遣元企業においても利用できる制度が整備されています。まずはどのような制度や措置が利用できるのかを就業規則等により確認しましょう。制度や措置を利用する場合には、必要に応じて業務配分の見直しなどを行うことにより、職場にも何らかの影響を与えることがあります。制度や措置の利用をためらう必要はありませんが、円滑な制度の利用のためにも、早めに上司や本部に相談してください。また気持ちよく制度を利用するためにも、利用者は日頃から業務に関わる方々とのコミュニケーションを図ることを大切にしましょう。

施設長は妊娠・出産、育児や介護を行う労働者が安心して制度を利用し、仕事との両立ができるようにするため、所属における業務配分の見直し等を行ってください。対応に困ることがあれば、法人本部 事業部長に相談してください。

- 9 職場におけるハラスメント防止研修・講習を実施する際は、積極的に参加してください。



【取組例7】	認証基準4-(3)①	産前産後の職員を対象とした仕事を続けやすくするための取組
	認証基準4-(3)②	育児・介護と仕事を両立するための支援

○取組みのねらい

福祉の職場は女性の職員が多く、ライフステージの変化に対応しながらも柔軟な働き方で活躍することが出来るよう、妊娠中の職員や育児・介護をしている職員へ向けた支援を実施されています。

○取組内容

母性健康管理の取組として、職員からの申し出に応じ、妊娠中の職員の負担軽減のための業務免除を実施されています。具体的には夜勤業務等の免除等のほか、今後の働き方に関する定期的な面談も実施されています。

両立支援の取組としては、一般事業主行動計画を策定し、法人職員一人ひとりのライフステージに合わせた仕事と家庭（生活）の両立支援に取組んでいます。男性の育休取得も促進され、直近では地域包括支援センターの男性職員が1カ月間の育児休暇を取得されています。そのほか、小学校就学前の子どもがいる方は午前9時～午後4時までの短時間勤務を可能としており、子の看護休暇の有給化も図られています。また、一般事業主行動計画に定めた取組実績について、事業所単位で4半期ごとに集計し共有しています。こうした取組から平成26年には「くるみん認定」を取得されました。

○関係資料

法人ホームページでの一般事業主行動計画の周知

社会福祉法人 真宗協会

真宗協会について ABOUT US | 採用情報 RECRUIT | 拠点施設 FACILITY | 広報・情報公開 PUBLICATION | 法人規程集 REGULATION | お問い合わせ

TOP > 採用情報 > 福利厚生 > 一般事業主行動計画

### 一般事業主行動計画

社会福祉法人真宗協会は、「次世代育成支援推進法」及び「女性活躍推進法」に基づき法人職員一人一人のライフステージに合わせた仕事と家庭（生活）の両立支援に取組めます。この取組みによって人材の確保と働きやすい職場環境の構築するため、下記のように行動計画を策定しました。

**【目標1】 計画期間内に年次有給休暇の取得率を法人全体で70%以上とする。（継続目標）**

対 策	<ul style="list-style-type: none"> <li>・令和2年度 ステップ休暇（前年度繰越分）の促進と実績報告書作成。 法人委員会から定期的に有給取得促進啓発を行う。</li> <li>・令和2～4年度 働き方改革に基づく年5日の有給取得並びに理由がなくても有給が取得できる職場環境の構築。</li> </ul>
-----	---

**【目標2】 計画期間内に各施設の定時退勤（緊急時除く）を推奨し、自身の趣味や自己研鑽などワーク・ライフ・バランスの推進を図る。（継続目標）**

対 策	<ul style="list-style-type: none"> <li>・令和2年度 18時迄に退勤するルールの設定。前年度、アンケート結果からの課題について精査し、定時退勤ができる職場風土を検討する。 管理職自ら定時退勤を実施する。</li> <li>・令和2～4年度</li> </ul>
-----	---

## 男性職員の子育て応援

真宗協会では法人規定に基づき、  
男性の育児休業取得を推奨しています。  
帯広至心寮で社会福祉士として働く松田さんに、  
男性の育児休業取得について  
伺いました。



3人のお子さんを  
持つお父さん。  
一番下のお子さんが  
生まれた際に、  
1ヵ月間の育児休業を  
取得しました。

帯広至心寮  
社会福祉士  
松田 卓也さん(33歳)

### 育児休業取得のきっかけ

上の子どもまだ小さいので、妻1人での家事育児は負担だろうと思い、育児休業の取得を考えました。

職場の皆さんからの後押しもあり、1ヵ月間の取得に踏み切りました。

### 育児休業中について

生まれたばかりの子のお世話はもちろんですが、上の子の面倒もよくみていました。

食事づくりや送り迎え、買い物など、家事全般に取り組みました。

### 育児休業を取得してみた

3人目の子どもとはいえ、妻も産後1~2ヵ月は特に大変な時期。

負担を減らせるように全力でサポートしましたが、家事育児は本当に大変だなと実感しました。

いつもやってくれていた妻には感謝の気持ちしかないですし、これからも感謝の気持ちを伝えていきたいです。

### 育児休暇後の職場復帰について

休んだのが1ヵ月間だけというのもあり、スムーズに職場復帰できたように思います。

全国的に男性の育児休業取得率はまだまだ低いのが現状。

真宗協会では男性の育児休業取得を推奨しているので、皆さんも臆することなくどんどん取ってほしいです！



育児・介護休業等に関する規則の第11条に小学校就学前の子供を養育する職員への時短勤務について定めています。

(育児短時間勤務の制度)

第11条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員は、申し出ることにより、所定労働時間を午前9時から午後4時まで（うち原則午前12時から午後1時までには休憩時間）、の6時間とすることができる。

2 前項に加え、1才に満たない子を養育する職員は、申出ることにより、更に別途30分ずつ2回の育児時間を請求することができる。

3 1項、2項にかかわらず、次のいずれかに該当する職員からの育児短時間勤務の申出は拒むことができる。

(1) 1日の所定労働時間が6時間以下である職員

(2) 労使協定によって除外された次の職員

①採用されてから1年未満の職員

②1週間の所定労働日数が2日以下の職員

4 適用のための資格及び手続きについては、第3条から第5条（第3条の4項と第4条の2項を除く）までの規定を準用する。

5 本制度の適用を受ける間の給与については、時間給換算した額を基礎とした実労働時間分とする。諸手当については全額支給する。

6 定期昇給及び退職金の算定に当たっては、本制度の適用を受ける期間は通常の勤務をしているものとみなす。

「一般事業主行動策定に係る調査の集計」

令和3年度一般事業主行動策定に係る調査の集計（第3四半期）

		令和3年12月31日現在															合計	
		単位	光南病院	信楽苑	至心寮	至心寮 (デイ)	至心寮 (居宅)	至心寮 (包括)	光輪 (地域)	光輪 (多機能)	慈恵の里	慈恵の里 (デイ)	慈光学園	はちす園	マイトリー	やわらぎ園	法人本部	(平均)
1	常時雇用する労働者の人数	人	88	54	87	13	5	14	24	13	96	12	39	58	58	17	9	686
	労働者のうち男性の人数	人	19	14	22	1	1	4	4	6	34	4	17	28	22	8	2	186
	労働者のうち女性の人数	人	69	40	65	12	4	10	20	7	61	8	22	30	36	9	7	400
2	有給総日数（付与日数）	日	1,415	843	1,250	110	98	167	392	204	1,462	192	726	1,008	814	326	176	9,183
	有給取得日数	日	617	410	776	56	46	118	178	127	745	93	319	605	421	156	46	4,713
	有給取得率	%	44	49	62.1	51	47	71	45.4	62.3	50	48.4	44	60	52	48	26	51.3 (前年49.5%)
3	育児休業を取得した人数	人	1		1						2							4
	# 男性	人																0
	# 女性	人	1		1						2							4
4	育児短時間勤務を申請した人数	人						1			1			2	1	1		6
5	所定外労働の免除を申請した人数	人																0
6	了の看護休暇を取得した人数	人	1		2			2			1	1		2	1	1		11
7	介護休暇を取得した人数	人									1			5				6
8	介護休業を取得した人数	人																0
9	小学校就学前の子供の人数	人	10	6	11			4		4	12	3	6	6	6	6		74
10	10～12月までの残業の件数	件	52	106	502	37	5	13	172	147	363	24	41	132	28	6	0	1,628
	前年度対比件数	件	41	7	132	37	3	5	30	16	-9	-48	-6	-11	-12	-6	0	179
11	10～12月の残業時間	時間	88	198	1,330	66	4	16	615	234	1,237	30	163	98	37	7	0	4,013
	前年度対比時間	時間	64	37	250	66	5	1	160	26	-32	-80	5	-20	-6	-3	0	473
12	未執行者43名・令和2年度未執行者25名・今年度対象者17名 職名別	人	11	7	11	2	1(辞退)	2	2	1	16	1	12	11	1	3	3	82
13	ステップ休暇・療養金執行人数	人	0	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	4