

## 訪問看護ステーションへのメッセージ

# 訪問看護における労務管理

### 第1回 「勇気づけワークルール」①労働条件

加藤看護師社労士事務所 加藤明子

#### はじめに

社会保険労務士の加藤と申します。看護師として病棟勤務をしていた際に労働関係法や社会保障制度に関心を持ち、社会保険労務士の資格を取得。現在は開業社会保険労務士として社会保険手続き、就業規則をはじめとしたワークルールの整備等を行っています。

働き方改革をはじめとして労務管理に関する関心が高くなってきています。皆様の職場の勤務環境、気になることはありませんでしょうか。筆者が関与した厚生労働省老人保健健康増進等事業「介護保険施設及び居宅系介護事業所の看護職員の勤務実態等に関する調査研究事業」の調査結果では、勤務環境の満足度において、「人間関係」が重要な因子であることが明らかになっています。そこで本連載では、人間関係にも活かせるワークルールについてお伝えしていきます。

#### 労働条件を締結する際の注意事項

今回は労働条件についてとりあげます。労働基準法では、従業員と労働契約を結んだ時点で、賃金や労働時間などの労働条件を書面などで明示することが義務付けられています（労働基準法第15条）。また、厚生労働省が定められる方法（書面、FAX、E-mailなど）で伝える必要があります。

これは労働条件について「言った」「言わない」のトラブルが多いためです。コミュニケーションを丁寧にとり労働条件についてよく話し合い、労働条件が変更されるたびに、また、有期労働契約の場合は契約更新のたびに、書面で労働条件を明示しましょう。

#### 書面での明示が必要な労働条件

- ①労働契約の期間(無期労働契約か、有期労働契約か。有期労働契約の場合はその更新の有無や更新の判断基準などについて)
- ②就業の場所
- ③職務内容
- ④給与の決定、計算および支払いの方法、締め切り、支払いの時期について
- ⑤始業・終業の時刻、休憩時間、休日、休暇(年次有給休暇を含む)、2組以上にわけてシフト勤務などを

- させる場合は、シフトの始業時間・終業時間など
- ⑥所定労働時間を超える労働の有無
- ⑦退職の事由と手続き

これ以外にも労使間で決まりなどがある場合には、明示が必要となります。なお、パートタイム・有期雇用労働者を雇い入れる際には①～⑦以外にも、「昇給の有無」、「退職手当の有無」、「賞与の有無」、「短時間労働者の雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口」を文書等により明示しなければならないとされています（パートタイム・有期雇用労働法第6条第1項、同法施行規則第2条）。

アドラー心理学でいう「勇気づけ」という言葉。勇気づけとは「自分や他者が幸せを感じられるようにかかわること」をいいます。「自分には居場所があり、他者は仲間、自分には能力があると感じられるようにかかわること」を大切にします。働き続けていきたいと思える職場では、存在や居場所があることを大切にします。勤務環境や労働条件も働き続けられると思えるための重要な因子となります。

みなさんのステーションでも、職員としていきいきと働き続けられるためにも、選択できる働き方を労働契約を結ぶときだけでなく、普段からお示しておくといでしょう。

また、「勇気づけ」の反対は「勇気くじき」です。自分を傷つけたり、他者を傷つけたり、秩序を乱すなど自分や他者の幸せにつながらないような言動や行動を選択してしまうことがあります。「勇気がくじかれている状態」にならないよう、雇用契約書に『職員として守ってもらいたいこと』『職員としてやってほしくないこと』などを明記したり、就業規則の服務規程を整備し周知しておくことなども、労務トラブルを避けるための工夫の一つです。

厚生労働省や労働局のホームページ等で掲載されている「モデル労働条件通知書」を使うと、明示が必要な労働条件が項目ごとに記載されていますので便利ですが、必要最低限のことしか書かれていませんので、「働き方など困ったことがあればいつでも相談して下さい」等、「勇気づけ」られる温かいメッセージを記載しておくこともお勧めです。

訪問看護ステーションへのメッセージ

## 訪問看護における労務管理

### 第2回 「勇気づけワークルール」②労働時間管理

加藤看護師社労士事務所 加藤明子

#### はたらく時間の注意事項

2019年より、「労働時間の客観的な把握」が義務化されました。労働時間の把握や管理は、給与計算だけでなく、職員の健康管理上もとても重要です。ワークルールを活用して、職員が安心できるような職場づくりをしていきましょう。

労働基準法では、1日の労働時間を8時間以内、1週間の労働時間を40時間以内と定めています（法定労働時間）。法定労働時間を超えて労働者を働かせる場合には、あらかじめ労働者の過半数で組織する労働組合又は過半数を代表する者との間に通称36協定（サブプロク協定）と呼ばれる「時間外労働・休日労働に関する協定」を締結し、労働基準監督署に届け出る義務があります。なお、36協定届は、厚生労働省が運営しているホームページ『スタートアップ労働条件』で作成することができます。

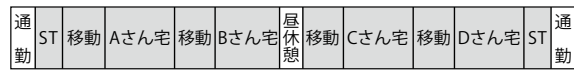
訪問時や移動時について労働時間として取り扱うべき時間は下の図のようになっています。この他にも、業務に必要な準備行為や、労働から離れることが補償されていない状態で待機等している時間、参加することが業務上義務づけられている研修・教育訓練などの時間についても労働時間として取り扱うとしています（『労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン』）。

訪問看護ステーションでは、夜間や土日祝日などに、利用者や利用者のご家族からの電話での連絡や相談に対応したり、緊急で訪問したりすることも少なくないかもしれません。日勤勤務のあとに、夜間帯に緊急訪問を行い、その後十分な休息時間をとることができないまま日勤に突入した場合、心身の疲労はさらに蓄積します。

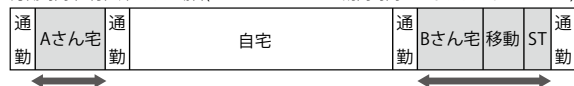
睡眠不足は、作業能力の低下や反応の誤りを増加させること、筋骨格系障害や精神障害を引き起こす可能性が高くなることがわかっているほか、勤務時間が長くなるほど医療事故やヒヤリハットを経験した割合が上昇することがわかっています<sup>1, 2)</sup>。

通勤や利用者宅への移動中に交通事故を起こしてしまうのではないかと、事故を起こしたときのステーションや自分自身や家族への影響に対する不安、事故が現実化する前に辞めたほうがよいのではないかと思う方もいるようです。

労働時間：自宅からステーションに通勤後利用者宅に訪問



労働時間：直行直帰がある場合(Aさん宅とBさん宅の訪問時間がかなりあいているケース)



安心して勤務をし続けられるための「勇気づけワークルール」として、勤務間隔（インターバル）をとり心身の休息をとれるようにするのも一つの方法です。例えば深夜帯に緊急訪問があった職員への勤務調整として、午前の勤務開始時間を遅らせる、免除する、というような方法もありますし、勤務開始時間はそのままに終業時間を前倒しにして勤務時間を短縮する、職員本人の合意を得て半日単位の有給休暇を活用する、などといった方法もあるでしょう。

利用者やご家族から様々な疑問やモヤモヤ、イライラ、焦り、不安、嘆き、憤りなど様々な感情を、本来の利用時間外に訪問看護師にぶつけられることもあるかもしれません。できるだけ通常の訪問時間の間に、利用者やご家族がそのような感情を解消・軽減できたりするような工夫もできるかもしれません。訪問看護ステーションだけでなく他の相談窓口や公的なサービスの利用についても併せて検討してみてください。

「困ったときはいつでも相談してください」という「便利な」訪問看護サービスではなく、お互いを大切に出来る「持続可能な」訪問看護サービスを意識していきましょう。

#### 管理者自身も働き方改革、しっかり睡眠を

管理監督者に対しては、労働基準法の「労働時間」や「休憩」「休日」といった規定が適用されません。だからといって、職員を休ませるために管理者が職員の業務負担を担いすぎているませんか？

睡眠と倫理の相関関係では、睡眠不足によるモラル意識の低下が報告されている一方で、睡眠時間が長いと他人の非倫理的な行動を敏感に見抜ける、前夜の睡眠が良好であると冷静な判断ができる、と報告されています<sup>3, 4)</sup>。

疲労が蓄積された状態だと、イライラしたり余裕がなくなるとは人の身体機能として当然起こりうることです。だからこそ、管理者自身の労働時間管理も積極的に行いましょう。

管理者が職員の状態をよく観察し適切なフォローや勇気づけを行ったり、業務や運営上の冷静な判断をしていくためにも、管理者自身が意識的に睡眠の確保をしたり健康的な心身の状態を保てるような働き方をすることが大切です。

1) Dawson, D.Reid, K. Fatigue.alcohol and performance impairment. *Nature* ,388, 235 (1997).  
 2) Belenky et al.Patterns of performance degradation and restoration during sleep restriction and subsequent recovery. *J Sleep Res* 2003.  
 3) Barnes et al.Sleep and moral awareness. *J Sleep Res* 2015.  
 4) Cho et al.Sleepy Punishers Are Harsh Punishers: Daylight Saving Time and Legal Sentences. *Psychol Sci* 2017.

## 訪問看護ステーションへのメッセージ

# 訪問看護における労務管理

### 第3回 「勇気づけワークルール」③有給休暇

加藤看護師社労士事務所 加藤明子

#### 有給休暇と取得義務

労働基準法では、一定の要件を満たしたすべての労働者に対して、年次有給休暇（以下年休とします）を与えなければならないと定めています。

2019年4月からは、労働者ごとに『年次有給休暇管理簿』を作成し3年間保存する義務や、年休が10日以上付与される労働者に対しては年5日の年休を労働者に取得させることが、使用者の義務となりました。年5日の年休の取得が進んでいない労働者に対しては、正規・非正規問わず会社が年休の取得希望時季を聴取し、年休取得を促す必要があります。

皆さんの職場ではどのように年休取得の取組みをされているのでしょうか。

#### 年休が発生する要件と付与日数

年休が付与される要件は、2つあります。

- ①雇入れの日から6か月経過している
- ②その期間の全労働日の8割以上出勤している

この2つの要件が満たされると、パート・アルバイトを問わず年休が発生し、労働者は理由を問わず取得することができます。年休の取得時季については、労働者に時季指定権があります。

複数の労働者が同じ時期に年休取得の請求が集中したような場合には、会社は労働者に対し年休の取得時季の変更権が認められていますが、取得を認めないとはできません。

継続勤務年数については、パートから正職員に、正職員からパートに身分変更した場合は、勤続年数はリセットされず、雇用契約継続している年数を通算します。

原則となる付与日数は表1の通りです。週の所定労働日数が少ない労働者については、所定労働日数に応じて比例付与されます（表2）。

#### 有給休暇と常勤換算人数の計算

介護保険法に基づく指定居宅サービス等の場合、人員や運営に関する基準を満たさなくてはなりません。

非常勤の従業者の休暇等の時間は、サービス提供に従事する時間とはいえないので、常勤換算する場合の勤務延時間数には含めませんが、常勤の従業者の休暇等の期間についてはその期間が暦月で1月を超えるものでない限り、常勤の従業者として勤務したものと取り扱うものとされます（平成14年3月28日 事務連絡 運営基準等に係るQ&A）。

#### 年休取得のための工夫

慢性的な人員不足であったり、訪問件数に応じてステーションの収入が変動したりするため、年休取得がなかなか進まない場合もあります。

取組みとしては、まずは「見える化」から。法律で義務化されている労働者ごとの『年次有給休暇管理簿』を作成し、管理することから始めましょう。

福井労働局のホームページでは、「年次有給休暇取得管理台帳」のExcelファイルが公開されています。また、北海道労働局のホームページでは、職場全体でも個人でも活用できるExcelの「年次有給休暇取得計画表」や「個人別年次有給休暇取得計画表」「年次有給休暇取得状況チェック表」等が公開され、ダウンロードできます。検索サイト等で「福井労働局 有給休暇」「北海道労働局 有給休暇」と入力し調べていただくと、ホームページにアクセスできるかと思います。

この他にも、各都道府県労働局では、「働き方・休み方改善コンサルタント」による電話相談や個別訪問など、働き方・休み方改善のための様々な支援活動を無料で行っています。労働局にはなかなかなじみがなく、利用に躊躇されることもあるかもしれませんが、ステーションの管理者自身が「受援力（支援を受ける力）」をつけていくことも、管理者として大切なスキルです。

気持ちよく働くためにも、年休を上手に活用できる職場づくりは大切です。勇気をもって取り組んでいきましょう！

<表1>

継続勤務年数	6か月	1年 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年6 か月以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

<表2>

週所定労働日数	1年間の所定労働日数	付与日数	継続勤務年数						
			6か月	1年 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年6 か月以上
4日	169日～216日	付与日数	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121日～168日		5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73日～120日		3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48日～72日		1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

訪問看護ステーションへのメッセージ

## 訪問看護における労務管理

### 第4回 「勇気づけワークルール」④妊娠、育児、介護と仕事の両立支援

加藤看護師社労士事務所 加藤明子

#### 妊娠、育児、介護と仕事の両立支援制度

労働基準法や育児・介護休業法などでは、妊娠中の労働者の母性保護、育児や介護と仕事の両立を図ることを目的に様々な制度が定められています。

今年6月に育児・介護休業法が改正されました。2022年4月からは、男女ともに仕事と育児を両立できるように、育児休業などの研修の実施や相談窓口の設置などの雇用環境の整備が義務付けられるほか、本人が妊娠、本人または配偶者が出産したことを事業者へ報告した労働者に対し、育児と仕事の両立支援制度や給付などの情報を周知することや、休業の取得意向の確認を個別に行うことが義務化されます。

2022年4月を迎えるまでに、制度の整備や相談窓口などの体制づくり、周知に向けた資料の準備などを進めておきましょう。

#### 妊娠～産前・産後、育児と仕事の両立、介護と仕事の両立に使用できる制度

現在の仕事と両立する制度については、下記のような制度があります。

妊娠中	母性保護や母性健康管理（妊娠中および産後1年を経過しない女性が対象） ・保健指導または健康診査を受けるための時間の確保 ・通勤緩和 ・休憩に関する措置 ・軽易業務転換 ・時間外労働、休日労働、深夜業の制限など
出産	産前休業 ・女性労働者が請求した場合は産前6週間 ・出産の翌日から8週間は就業させることはできません
出産後	育児時間（子どもが1歳未満の女性は1日2回、少なくとも30分の育児時間の確保ができる） 育児休業（原則子が1歳まで、一定の場合は1歳6か月または2歳まで）
育児中	子が3歳まで ・育児短時間勤務（原則1日6時間の勤務短縮） ・所定外労働の免除
	子が小学校就学の始期に達するまで ・子の看護休暇（半日・時間単位でも取得可能） ・法定時間外労働の制限 ・深夜業（午後10時から午前5時まで）の制限
介護中	介護休業（対象家族1人につき通算93日まで、3回を上限） 介護休暇（半日・時間単位でも取得可能） 法定時間外労働の制限 深夜業（午後10時から午前5時まで）の制限 所定労働時間の短縮等の措置（①短時間勤務制度 ②フレックスタイム制度 ③時差出勤制度 ④介護サービスの費用助成のいずれかの措置）

※条件によっては、適用除外の対象者もいます。

#### 国や自治体の様々な支援活動を活用しよう！

##### ◎仕事と家庭の両立支援プランナーを活用しよう

いざ制度の整備や相談窓口などの体制づくり、周知に向けた資料の準備などを進めようとしても、どのように行えばよいのか途方にくれる管理者さんも少なくないと思います。そのようなステーションは、国の事業である「仕事と家庭の両立支援プランナー<sup>1)</sup>」を活用しましょう。中小企業における育児や仕事と両立支援・経営支援のノウハウを持つ専門家が、無料で訪問支援し、そのまま職場で活用できる便利なツール（事業所が職員に対して用いる説明資料など）の提供や使い方などについてもわかりやすく説明してくれます。

まだ育児や介護と仕事の両立支援が必要となる職員がおられなくても、「仕事と家庭の両立支援プランナー」の支援を受けることができますので、ぜひ利用をご検討ください。

##### ◎助成金制度を活用しよう

職業生活と家庭生活が両立できる職場環境づくり推進を目的とした雇用保険の「両立支援等助成金」があります。職員が育児休業や介護休業を取得したり、復職支援を行うことを評価する助成金制度ですが、様々な要件を満たしたり、書類の準備が必要となります。雇用保険の「両立支援等助成金」に関するご相談は、ステーションを管轄する労働局のハローワークで相談することができます。育児と仕事の両立支援制度や介護と仕事の両立支援制度が必要になりそうな方がいらっしゃる場合は、早めにハローワークや顧問の社会保険労務士等にご相談されるとよいでしょう。

#### 法改正をチャンスに、働きやすい職場づくりをしよう

家族の育児や介護が必要となった時に、制度を活用して働き続けられる職場は、働きやすい職場の象徴ともいえます。法改正を機に、育児や介護と仕事の両立の支援について、職員に周知したり、働きやすい職場づくりについて話し合いを進め、職員のニーズにあった職場づくりをしていきましょう！

1) 厚生労働省ホームページ「仕事と家庭の両立支援プランナー」の支援を希望する事業主の方へ  
<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000080072.html>

## 訪問看護ステーションへのメッセージ

# 訪問看護における労務管理

### 第5回 「勇気づけワークルール」⑤ハラスメント対策を強化しよう

加藤看護師社労士事務所 加藤明子

2020年6月より施行された、職場でのパワー・ハラスメントの防止策を義務付ける改正労働施策総合推進法。2022年4月より中小企業も対象となります。また、2021年度介護報酬改定では、ハラスメントに対し適切に対応するための体制の整備が事業主に義務付けられました。

#### 職場のハラスメントの定義

**【セクシュアル・ハラスメント】** 意図的、意図的でないにかかわらず、職場において行われる性的な言動をいい、言動に対する職員の対応により、当該職員がその勤務条件において不利益を受け、又は、本人及び周囲の者に身体的・精神的な苦痛を与え、職場環境が害される行為をいいます。

**【パワー・ハラスメント】** 職員に対して、職務上の地位又は人間関係等の優位性を背景に、業務の適正な範囲を超えて、精神的若しくは身体的苦痛を与え、又は、職場環境を悪化させる行為をいいます。上司から部下だけでなく、同僚又は部下、他部署の職員による言動も含まれます。

**【妊娠・出産・育児休業・介護休暇等に関するハラスメント】** 職場において行われる上司・同僚からの言動（妊娠・出産休業、育児休業の制度等に関する言動）により、妊娠・出産又は育児休業等を申出・取得した職員等の職場環境が害される行為をいいます。

**【SOGI（ソジ）・ハラスメント】** 性的指向や性自認に関連して、差別的な言動や嘲笑、いじめや暴力などの精神的・肉体的な嫌がらせをする行為をいいます。※ SOGI：性自認(Sexual Orientation)・性的指向(Gender Identity)。

国が示すハラスメント対策においても、SOGIに関連した個の侵害やハラスメントを予防・対応することが示されていますので、対策に盛り込んでいきましょう。

#### 法改正や介護報酬改定に基づき事業主が雇用管理上義務付けられたこと

1. 事業者の方針等の明確化、その周知・啓発
2. 相談（苦情を含む）に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備

3. 職場におけるハラスメントへの事後の迅速かつ適切な対応

4. 併せて講ずべき措置として、プライバシー保護、不利益取扱いの禁止等の実施

#### おすすめする具体的な取組

効果的な取組にするための方法について紹介します。まずは、ステーションの『ハラスメント防止に関する基本方針』のたたき台をつくりましょう。このたたき台には、

**\*事業所としてハラスメントは許さない、快適に働くことができる職場づくりをめざす、といった「ハラスメントの基本的な考え方」**

**\*各種ハラスメントの定義、判断の基準**

**\*ハラスメントをなくすための管理監督者の責務や職員の責務**

**\*苦情・相談窓口とその対応及び解決方法**

**\*ハラスメント対応後のフォローアップ体制**

**\*プライバシーの保護と不利益な取扱いの禁止**

**\*法改正のポイント**

以上の内容を盛り込むことをおすすめします。

次に、たたき台をもとに研修やカンファレンスを通じて、ステーションの『ハラスメント防止に関する基本方針』を完成させていきましょう。面倒かもしれませんが、この基本方針をしっかりと作りこむことにより、職場内のツールとしてだけでなく、いざというときに外部機関や利用者・ご家族等との交渉材料にもなりますので、がんばってください！

さらに、この基本方針をもとに『利用者さま・ご家族さまへのお願い』というリーフレットを作成し、どのようなことが「ハラスメント」や「迷惑行為」に該当するのか、発生したときの事業所の対応例を記したリーフレットを作成しましょう。

#### 国や自治体、職能団体によるマニュアル、研修ツール

国や職能団体は、介護現場におけるハラスメント予防に向けた取り組みを支援しています。管理者が研修ツ

訪問看護ステーションへのメッセージ

## 訪問看護における労務管理

最終回 「勇気づけワークルール」⑥労働条件やワークルールに関する相談先・相談のしかた

加藤看護師社労士事務所 加藤明子

早いもので、この連載も最終回を迎えました。本稿では、労働条件やワークルールに関する相談先や相談のしかたについて取り上げます。

### 労働局を活用しよう！

厚生労働省はワークルールや労災保険などを担当する国の機関ですが、中央省庁がすべての業務を行うことはできません。そこで、各都道府県に、出先機関である「労働局」を設置して、具体的な業務は労働局が行っています。

東京労働局を例にあげると、下の図のような部署があります（各都道府県労働局によって、部署や組織図は異なります）。

ワークルールに定められた「援助する義務」に基づき、労働局では情報提供や相談対応など、労働者や使用者に対して様々なサポートを行っています。上手に活用していきましょう。

部署名	概要
労働保険徴収部	労働保険の加入や廃止、年度更新、保険料の徴収
雇用環境・均等部	働き方・休み方改革に関すること、男女雇用機会均等法、パートタイマーや育児・介護と仕事の両立支援に関することなど
労働基準部	産業安全、メンタルヘルスや健康確保、最低賃金、業務や通勤による負傷等の労災保険給付に関すること、事業場に対する監督指導など
職業安定部	職業紹介や福祉人材の確保、高齢者・障害者・外国人等の雇用対策、各種助成金に関すること、雇用保険、職業訓練に関すること
需給調整事業部	労働者派遣事業の許可・届出、有料・無料職業紹介事業に関すること
労働基準監督署	解雇、賃金不払い等の労働条件、労災保険、職場の安全衛生、健康管理に関する相談
公共職業安定署（ハローワーク）	職業紹介・求人、求職に関する相談、雇用保険、各種助成金、高齢者、障害者、外国人等の雇用管理に関する相談

労働時間や賃金の支払い方などについて相談したいときは、労働局の監督課か労働基準監督署に相談できます。また、法律で定められた育児・介護休業や育児・介護と仕事の両立支援制度について知りたいときには、雇用環境・均等部に相談することができます。

このように相談内容に応じて担当部署が異なりますので、注意しましょう。管轄の労働局のHPなどをプリントアウトしておき、担当部署の連絡先一覧などを作っておくと便利です。職員から相談があったときに「管轄の労働局にちょっと相談したら、〇〇という回答を得たわよ」と管理者が迅速に対応する姿は、職員にとっても頼もしく思えることでしょう。

### 電話で相談するときのポイント

電話で相談する際には、あらかじめ相談内容や相談に関連する情報（労働条件など）をまとめておき、準備しておきましょう。電話相談の記録用のメモ帳をそばにおき、相談日時、相談対応者の名前、回答などを記載できるようにしましょう。

電話を掛けるときには、「訪問看護ステーションの管理者/スタッフとして働いている訪問看護師です」とステーション名や個人名は名乗らなくても結構ですが、どのような立場か、どのような仕事をしているのかが相手にわかると説明担当者も適切な回答を出しやすいです。

### 電話でなく、労働局の窓口で対面相談もお勧め

窓口で対面相談される際には、相談したい案件に関わる資料も持参しましょう。例えば、相談内容に関わる情報を時系列でメモしたもの、相談内容に応じて必要な資料（労働契約書や賃金台帳、職員名簿、タイムカードなど）を持参しましょう。持ち出す際には、紛失しないように十分ご注意ください。