

社会福祉法人パートナー グループホーム ハートの家 八番館

業務改善会議を定期的実施し、シフト間の業務量の見直しや、業務圧縮を図りインターバル時間を確保



所在地	北海道札幌市	事業種別	認知症対応型共同生活介護
設立年	1990年	全従業員数	8名（2022年3月現在）
勤務間 インターバル 制度の概要	導入・運用時期：	1990年	
	インターバル時間：	運用で12時間程度	
	適用対象範囲：	対象範囲の定めなし	
	規定根拠：	制度の運用	

（１）制度導入・運用の目的

長時間労働をなくしたいという強い思いがあったことや、当法人全体の組織風土として、勤務環境を整えるという文化がありました。

一方で当施設では、従業員が不足し、大変な時期もありました。例えば、昼間に関しては早番1名、日勤1名、遅番1名の3名体制でシフトを組んで業務を行っていましたが、従業員が少ない時や当日の体調不良等で欠勤が生じた場合は、2名体制で業務をこなさなければいけない場合があります。しかし、早番で勤務した従業員がそのまま夜勤に入ることや、夜勤明けに休日を挟まずに日勤で働くようなことは絶対にしないと取り決めを行っています。

（２）制度導入・運用にあたって

インターバル時間が確保されていないと、ストレスが溜まることや、利用者様への対応、現場の小さな問題などを見逃してしまう可能性もあることから、しっかりと休息時間を確保できるようにしています。

インターバル時間を意識したシフト作成の取組は、平成2年8月の設立当初から行っております。制度として明確に導入しておらず、シフトの運用でインターバル時間の確保に努めているところですが、従業員の方々が長時間労働にならないように、夜勤明けの翌日は、しっかりと休息を確保できるシフト組みを行っています。夜勤については、夜勤の回数が増えると、いくら休みがあったとしても疲労が蓄積していくことから、夜勤の回数が過剰に多くならないようにコントロールを行っております。

（３）制度内容

① インターバル時間

当施設の所定労働時間は7時間20分です。勤務形態は、早番と日勤と遅番に分かれており、早番は朝7時30分から夕方16時まで、日勤は朝8時30分から17時まで、遅番が10時30分から19時までです。また、夜勤については、14時間40分夜勤体制（休憩90分含む）となっております。夕方16時40分から翌朝8時50分までが夜勤となります。夜勤明け当日は休みとなり、その翌日は公休となります。

従業員のシフトについては、日勤で働いた翌日に、また同じ時間帯に働くシフトの時もありますが、早番の方が夜勤に入ることはありません。具体的なインターバル時間は設定しておりませんが、休息時間はしっかりと確保できている状況です。

② インターバル時間の確保に伴い、始業時刻がずれ込む場合の対応方法

シフト体制がしっかりと組まれており、時間外労働は月平均3時間程度ですので、始業時刻がずれ込むケースは発生しておりません。

③ インターバル時間を確保できないことが認められるケース（適用除外となるケース）

適用除外の設定は設けておりませんが、例えば、夜勤の従業員が勤務中に発熱してしまった場合は、別の従業員に勤務変更をお願いすることがあります。従業員の体調不良等、瞬間的に人手不足（シフトの欠員）に陥ってしまうケースはまれにあります。

④ インターバル時間を確保できなかった時

利用者の方を病院にお連れしたり、訪問診療の先生が来所された際の対応等で、帰宅時間が若干伸びてしまうことがあります。緊急で訪問診療の先生が夕方に来られた場合は、時間帯によっては、従業員のシフトが切り替わるタイミングにもなるため、その場合は対応する従業員も変更するというを行っております。

⑤ インターバル時間の確保に向けた工夫・サポート

【業務改善会議を定期的開催】

早番、日勤、遅番で業務内容がそれぞれ決まっておりますが、負担が偏らないように、業務内容見直しのための業務改善会議を毎月行っています。例えば、これまで、施設内の掃除は遅番の従業員も行っていました。朝番の従業員のみの実施に変更しました。その分、遅番勤務に負担がかからなくなったこともあり、他の仕事ができるのではないかとというように、業務の中身を変更することで負担がかからないように調整を行っています。

その他、掃除や食事作り、配膳準備、施設内の消毒等にしても、「こうすればもっと効率が良くなるのではないか」と話し合い、時間外労働が発生しないように取り組んでいます。例えば、雑巾一枚を置く場所についても、置き場所によっては時間がかかるため、別の場所に置いておけば、消毒が終わった後も、そのまま洗濯して片付けられるようになるのではないかと等の配置の見直しです。細かなことではありますが、業務の圧縮につながるため、定期的に話し合う時間を設けています。

【勤怠管理のダブルチェック】

勤怠については、システム管理を行っていますが、法人本部で従業員の勤怠状況について最終確認をしているため、施設と法人本部のダブルチェック体制をとっております。もし、時間外労働が多い従業員がいる場合は、「なぜ時間外労働が多かったのか」という理由を添えて法人本部に報告しています。

データに基づいて、しっかりと勤怠管理を行っているため、夜勤明けは必ずお休みにして、連続して働くことがないようにする等の配慮は行き届いております。また、時間外労働が多い従業員には長時間労働にならないように、上長との面談機会を設けています。

（４）制度導入・運用の効果

時間外労働が減少していると認識しています。業務改善として、ひとつひとつ小さなことから取り組むことにより、業務の効率化を図った結果、時間外労働が減ってきます。その他、介護学校から実習生の方が来られた際、シフトや業務内容がしっかり分かれていて、仕事がやりやすいというお声を頂きました。

（５）制度の新規導入・運用をめざす施設等へのアドバイス

当施設は、交代制勤務ですが、インターバル時間の確保を優先した勤務シフトを組んでいることもあり、従業員の休みは現状２連休しか取れておりません。2022年4月頃からは３連休や長期休暇等をしっかりと取得できるようにしたいと目標設定をしております。

業務改善のために、日々試行錯誤を重ねていくと、業務のマンネリ化を避けることが出来ます。変化をつけるということは、必要なことだと思います。やってみて駄目だった場合は、元に戻せば良いだけであり、実際にやってみただけどうまく行かなかったから、元に戻したということもあります。

業務を変えていかないと、だらだらとまではいかなくともそれに近い状態になってしまうので、効率よく仕事を行い、空いた時間は利用者の方としっかりと関われる時間を確保し、定時になったら退社するというメリハリが大事だと考えます。

(R4.3)