

9 作業手順書作成要領及び事例

1 作業手順書の必要性

(1) 安全な作業方法を決める

- ① 「ムリ」「ムダ」「ムラ」の3ムを追求し、安全の確保と効率的な作業を行う。
- ② 介護の作業環境、福祉用具に合った適切な作業方法をきめる。
- ③ 雇い入れ時並びに配置変更者の教育資料として活用する。

(2) 現状レベルの基礎資料となる。

- ① 雇い入れ時の教育資料
- ② 介護作業改善の基礎資料

2 作業構成

分類	内容	例示
大分類	一つのまとまった作業をいう。一般的には、工程という単位である。	・排せつ介助
中分類	工程は、幾つかの作業で構成されている。 その個々の作業の単位をいう。	・ベッドからポータブルトイレへの移乗 ・ポータブルトイレでの介助
小分類	構成されている作業の個々をいう。	・ポータブルトイレの点検

3 作業の形態

作業の形態		定義
定常作業		日常の作業の中で、繰り返して行われている作業。 (作業頻度は、10日に1回程度以上を目処とする。)
非定常作業	点検作業	日常作業の中で、繰り返して行う作業頻度が低く作業毎に方法が異なる。例えば、福祉用具の点検作業やあらかじめ計画された時限的な介助作業をいう。
	緊急突発作業	突発的に発生する異常事態で、直ちに対処しなければならない作業。例えば、要介護者が介護中に、体調が急変した場合等が該当する。

4 作業手順書の様式

(1) 作業手順書 事例 1

(2) 作業指示書 事例 2

- ・作業の一部について手順を示したもの

5 作業手順書の作成要領

(1) 分類番号及び作業構成

① 作業構成に応じて下記のような方法で分類する。いずれにしても、使いやすいことが前提条件となる。

② 例えば A-1-1 は

大分類		中分類		小分類	
A	外出介助作業	1	杖と補装具利用者の介助作業	1	杖利用者の介助作業
				2	補装具利用者の介助作業
		2	車いす利用者の介助作業	1	自操用車いす利用者の介助作業
				2	介助用車いす利用者の介助作業
				3	姿勢変換機能付き車いす介助作業
		B	排せつ介助作業	1	ポータブルトイレ介助作業
2	ポータブルトイレ点検作業				
2	オムツ交換作業			1	寝たままの利用者の場合
				2	紙パンツ利用者への支援
C	食事介助作業				

(2) 基本事項

① 人員配置

- ・直接作業者の人員を記入する。
- ・間接人員は不要。(保全、監督者等)

② 福祉用具

- ・作業に必要な用具その能力

③ 免許・資格

- ・作業を行うために必要な免許・資格

④ 保護具

- ・作業を行うために必要な安全・衛生保護具を記入する。(保護手袋、腰ベルト等)

⑤ 作業の範囲

- ・作業手順に定めた作業の範囲

(3) 過去の事故・災害（教訓を生かす）

- ① 過去3年間の事故及び災害。
- ② 安全の急所との関連性を持たせる。

(4) 作業手順

- ① 作業を行う上で最も作業がしやすく、安全な作業手順を決める。
- ② 作業分析で、問題がある手順については改善したものを作業手順とする。問題がある手順を正しいと判断し、標準を決めることは、改悪につながることになる。

(5) 介護作業のポイント

- ① 介護作業は、利用者の安全確保と介護労働者の安全確保が大事である。
- ② 介護作業は、双方の安全確保と利用者の要求事項に対する満足度及び介護作業の計画時間が達成されることが求められる。作業手順書においても三位一体の考えの基に作成する必要がある。

(6) 安全の急所

- ① 作業の手順が「成否、安全、やりやすく」であるかを基本にチェックする。
- ② 作業手順毎に、「KYの活用」「ヒヤリ・ハット報告」等を反映する。
- ③ 危険個所に対しては、改善を行う。（福祉用具、手順書、教育等）

(7) 確認

- ① 作業手順書を作成したら、該当作業者に教育をする必要がある。それは、手順書の徹底を図るためであり、意識を高めさせるためでもある。
- ② 教育を受けたらサインをさせることが大事である。「教育を受けていない」「休んでいた」等の逃げを防ぐ意味からも意義がある。

6 作業手順書の作成

(1) ステップ

- ① 作業構成の認識 ー作業を観察し作業構成をまとめる
- ② 作業分解 ー作業を分解し、大分類、中分類、小分類にし対象工程の作業を明確にする。
- ③ 原案の作成 ーポイント「成否」「安全」「やりやすく」
ー意見の聴取（他の介護労働者）
- ④ 決定 ー決済ルール
- ⑤ 実施 ー教育の実施、訓練の実施
- ⑥ 維持 ー方法、福祉用具等が変更になったときの対応

(2) 作業手順決定

① 「3ム」に着眼

- ・ムダな動作をしていないか
- ・ムリな動作をしていないか
- ・ムラのある作業をしていないか
- ・作業の順番はよいか
- ・手順を省けないか

② 改善事項の決定

(3) 作業手順の表現

- ① 作業には、急所になるような表現をしない。

安全作業手順 (1)

作成日 05.6.25

作業名 ポータブルトイレ介助

承認	審議	作成
〇〇	〇〇	〇〇

作業構成	大分類	排泄介助	人員配置	1名
	中分類	ポータブルトイレ介助	福祉用具	・ポータブルトイレ
	小分類	—	資格・免許	・ホームヘルパー2級 ・乗用車運転免許
	作業範囲	ポータブルトイレの準備、排せつの介助、移動、後始末までの作業とする。	保護具	・腰ベルト（必要に応じて） ・保護手袋（排泄後）

過去の事故・災害 03.11.10 介助中にポータブルトイレに躓き、ベッドと接触し転倒、右腕を骨折する

No.	作業手順	急所	備考
	(排せつ準備)		
1	・自分の手を洗う	・声、顔色などの確認	・Pトイレの扱い方の知識
2	・利用者の体調把握と動作を確認		・麻痺がある場合は健側に置く
3	・Pトイレを点検し位置確認	・移動しやすい位置に動かす	・感染予防の知識
4	・ベッドの高さを合わせ、柵をはずす	・高さは利用者の下腿部に合わせる	・適切な室温確保
5	・布団を除去する		・Pトイレの背もたれ、座面の割れの有無確認
6	・利用者をベッド上で端座位にする	・利用者のかかどが床についているかを確認	・転倒に十分に注意
7	・ベッドからトイレへ移乗する	・移動範囲に障害物を置かない	・安楽な姿勢
8	・Pトイレの手すり、移動バー等に捕まってもらい立位を保持する	・冷たい手で触れない	・立ち上がりの際、捕まるところが無い場合は肩でも可
9	・Pトイレに座り、安定した姿勢にする	・浅く座らない	・転倒に十分に注意
10	(排せつ)		・利用者の羞恥心に配慮する(ひざ掛けやバスタオル等を掛ける)
11	・排せつ中、利用者を目立たない所で見守り、排せつの確認をする	・保護手袋の着用	
12	・排泄が終了したかを確認する	・皮膚状態の確認(発赤、湿疹等ないか)	
13	・排せつ後の清拭と同時に皮膚の状態や陰部、臀部に異常の有無を確認する	・着衣及び脱衣の仕方	・オムツの処理方法
14	・本人が出来る場合はトイレットペーパーで拭いてもらう(出来る場合は、利用者の手洗い・手拭等の手順を記入)	・安全な移動	・部屋の換気を行う
15	・本人が出来ない場合は陰部洗浄をする。仙骨部から臀部にかけて洗浄し、お湯で流しながら汚れを落とす	・「保護手袋」を着用	・羞恥心に配慮する
16	・下用タオルで陰部・臀部を拭き、乾拭き用タオルで拭く	・排せつ物から体調の異常を識別する	・褥瘡予防の為に清潔にする
17	・Pトイレの手すり、移動バー等に捕まってもらい立位を保持する(着衣)	・(リハパンの場合は接している部分は洗浄)	・利用者の状態に合わせて行う
18	・Pトイレからベッドに移動しベッド上に端座位の介助をする	・お湯やタオルの温度を確認する	・転倒に十分に注意
19	・ベッド上に横になってもらい、きちんと着衣されているかを確認	・水分をとる	
20	・排せつ物を観察し、その処理を行う	・「保護手袋」をはずす	
21	・ポータブルバケツを洗う	・安定した姿勢にする	
22	・介助者の手洗い		
22	・利用者の手を拭く(消毒する)		
改定年月日	① 05.7.1 制定		〇〇
	②		

安全作業手順 (2)

分類 番号	B-1-1		作業指示書		承認	審議	作成	
					○	○	○	
職種	排せつ 介助	名称	ポータブルトイレ介助			○	○	○
<p>1 目的 介助者が要介護者(利用者)をポータブルトイレで介助を行うにあたり、作業手順を定め、未然に労働災害を防止し、快適な介助を行うことを目的とする。</p> <p>2 実施事項 (1) 排せつ準備 ア 利用者に声をかけ体調を確認する イ 手を洗い介助の準備をする。冷たい手で接しないこと ウ 利用者をベッドからポータブルトイレに移動し、便座に座らせる (転倒を防止する為に位置や高さの確認をする)</p> (2) 排せつ ア 排せつ中、利用者を見守る イ 羞恥心の配慮 ウ 排せつの確認をする (3) 始末 ア 排せつ後の清拭、陰部・臀部・皮膚の状態の確認 イ 着衣時に皮膚の状態を確認する ウ トイレからベッドに移動し、ベッドに臥位をとらせる エ 転落しない安全な姿勢を確認する オ 排せつ物の処理 カ ポータブルバケツを洗う <p>3 安全等に関する注意事項 (1) ベッドの高さや移動する際に障害物が無いかを確認し、支障がある場合は修正すること (2) ポータブルトイレを点検し、異常の有無を確認する。介助に支障があると思われる箇所については、直ちに修正すること (3) ベッドからポータブルトイレ・ポータブルトイレからベッドに移動するときは、安定した姿勢を確認しながら移動介助を行う (4) 排せつ後の清拭及びポータブルトイレのバケツを洗うときは、手袋を着用すること (5) ベッドからポータブルトイレに移乗するときは、必要に応じて腰ベルトを使用すること</p> <p>4 介護時の配慮事項 (1) 適切な室温の確保 (2) 着脱衣時や排せつ時の羞恥心に対する配慮 (3) 皮膚状態の確認 (4) 転倒防止の確認</p>								
制定・改定月日		改 定 理 由				確認		
①								
②								
③								

労働災害管理規程

構 成

- 1 総則
- 2 労働災害発生時の対応基準
 - (1) 労働災害
 - (2) 交通災害
- 3 教育訓練の実施
- 4 規程の疑義
- 5 適用期日

制定日 2005. 4. 1

(株) チュウサイボウ

社 長	審 議	担 当

1 総則

(1) 目的

この規程は、緊急事態として想定される火災、地震、労働災害、交通災害及び在宅介護サービス中の事故等のうち、労働災害及び交通災害の対応について定める。

(2) 適用範囲

この規程は、当社における防災の管理体制と災害発生時の対応体制について適用する。

2 労働災害発生時の対応

(1) 労働災害

①報告

ア 事故・災害が発生したときは、その時点で、事業場責任者（所長。以下所長という。）に口頭又は電話等により報告する。

イ 被災者は、報告後、所定の帳票に必要事項を記入し、管理者に提出する。

ウ 管理者は、被災者から概況を確認し、詳細について災害報告書を作成し、所長に提出する。

②措置

ア 被災者は、直ちに、適切な交通手段により、病院へ直行し診断をうける。なお、身動きできない場合は、第三者の協力を得て、病院へ手配してもらう。

イ 診断結果については、直ちに、所長へ報告する。

ウ 管理者は、被災程度に応じて、直ちに現場を確認する。

③対策

ア 所長は、安全衛生会議を主催し対策の検討を行う。

イ 管理者は、災害報告書をもとに説明する。

ウ 対策案の実行決定は、所長が権限を有する。

(2) 交通災害発生時の対応

①報告

ア 事故・災害が発生したときは、その時点で、事業場責任者（所長。以下所長という。）に口頭又は電話等により報告する。

イ 被災者・加害者は、報告後、所定の帳票に必要事項を記入し、管理者に提出する。

ウ 管理者は、被災者から概況を確認し、詳細について災害報告書を作成し、所長に提出する。

②措置

ア 被災者の救助

- (ア) 災害発生時は、負傷者の救助を第一義に行動する。
- (イ) 同時に、現場警察署へ通報する。
- (ウ) 次いで、事故であることの表示や第三者の協力を得て二次災害の防止措置を実施する。

イ 現場状況の確認

- (ア) 事故処理を円滑にするため、次の事項を調査する。
 - ・直前の運行速度
 - ・ブレーキをかけた位置
 - ・停車位置等

③対策

- ア 防災管理者は、安全衛生会議を主催し対策の検討を行う。
- イ 被災者・加害者は、災害報告書をもとに説明する。
- ウ 対策案については、事故の概要とともに全員へPRする。

3 教育訓練の実施

(1) 教育の実施

- ア 労働者を雇い入時に実施する。
- イ 年1回定期に実施する。

(2) 記録

- ア 教育及び訓練を実施したときは、記録を残すこと。

4 規程の疑義

本規程の運用にあたり疑義が生じた場合は、安全衛生会議に諮り所長が決定する。

5 適用期日

本規程は、2005年5月1日より適用する。

労働災害報告書

災害発生状況	発生日時		被災者状況	氏名		
	発生時刻			所属		
	発生職種			生年月日	() 歳	
	災害分類			入社月日		
	災害型			経験年数		
	作業形態			担当職種		
第1発見者			交通手段			
目撃者			体重			
要介護状態区分			雇用形態			
責任者意見			災害発生時の作業概況			
	不安全行動		不安全状態		管理面の欠陥	
災害分析						
対策内容				担当	納期	完了
事業者	意見欄			所長	管理者	作成者
				/	/	/

労働者死傷病報告

1 1 労働者死傷病報告

平成 年 月 日から 平成 年 月 日まで

事業の種類	事業場の名称 (建設業にあつては工事名を併記のこと)				事業場の所在地	電話	労働者数
	性別	年齢	職種	発生日日			
	被災労働者の氏名						
	男・女	歳		月 日			日
	男・女	歳		月 日			日
	男・女	歳		月 日			日
	男・女	歳		月 日			日
	男・女	歳		月 日			日
	男・女	歳		月 日			日
	男・女	歳		月 日			日
	男・女	歳		月 日			日
	男・女	歳		月 日			日
	報告書作成者職氏名						

事業者

平成 年 月 日

印

氏名

〇〇労働基準監督署長 殿

備考 1 派遣労働者が被災した場合、派遣先及び派遣元の事業者は、それぞれ所轄労働基準監督署に提出すること。

2 氏名を記載し、押印することに代えて、署名することができる。

IV 安全衛生チェックリストについて

1 安全衛生チェックリストの使い方について

(1) 狙い

安全衛生の確保を図るためには、事業者自らが安全衛生活動の実態を把握し、現状を認識する必要があります。これが、安全衛生管理体制の向上と改善への取り組みの第1歩となります。安全衛生チェックリストを活用し、その切り口としてください。

(2) チェックリストの構成

①介護作業の安全衛生に関すること

ア 共通的事項 6問

イ 介護作業に関すること 14問

ウ 非定常作業 2問

エ 緊急事態の対応 8問

②健康管理等に関すること 7問

③教育に関すること 6問

④安全衛生管理体制に関すること 7問

(合 計) 50問





(3) チェックの仕方




チェックにあたっては、5W1Hを活用するようにして下さい。

項 目	内 容
いつ (w h e n)	1 説明を受けてすぐに (現状の把握) 2 アクションを取った後に (効果の確認) 3 全国的行事等に絡めて (維持の確認)
どこで (w h e r e)	1 事務所内で 2 介護現場で
だれが (w h o)	1 事業者が 2 管理者やサービス提供責任者が同時に
なにを (w h a t)	1 チェックシートの項目
どのように (h o w)	1 現場観察 2 聞き込み 3 帳票、記録等のチェック

(4) 項目別チェック

チェックにあたっては、質問項目に対して、「はい」「そうですか」で終わることなく、段階的に掘り下げていくことが大事です。下記事例を参考にして、より掘り下げた質問内容を想定しチェックを行ってください。

事例	項番	チェック項目	確認事項
1	I A (2)	安全衛生保護具の使用基準を定めていますか	<p style="text-align: center;">定めている</p> <p style="text-align: center;"></p> <p>1 使用基準をどのような方法で定めていますか</p> <p>2 内容はどのようなものですか</p> <p>3 保護具の交換・廃棄基準、保管方法等どのように決めていますか</p>
2	I B (1 3)	入浴介助作業ではすべり防止の配慮をしていますか	<p style="text-align: center;">ある</p> <p style="text-align: center;"></p> <p>1 転倒したことがありますか</p> <p>2 どのような状況でしたか</p> <p>3 転倒防止のために心がけていることはどのようなことですか</p> <p>4 どのような問題がありますか</p>
3	I C (2)	介護労働者に福祉用具の補修等をさせることがありますか	<p style="text-align: center;">ある</p> <p style="text-align: center;"></p> <p>1 補修方法の教育をしていますか</p> <p>2 福祉用具の知識や取り扱い方法を教育していますか</p> <p>3 補修等の範囲を定めていますか</p> <p>4 補修等作業で「ケガ」をしたことがありますか</p>
4	I D (1)	緊急時の連絡体制に関するマニュアルを作成していますか	<p style="text-align: center;">作成している</p> <p style="text-align: center;"></p> <p>1 緊急時を想定しているのはどのようなものですか</p> <p>2 マニュアルを定期的に教育していますか</p> <p>3 それに基づいた訓練を行っていますか</p> <p>4 その記録を保存していますか</p> <p>5 何年間保存するのですか</p>

事例	項番	チェック項目	確認事項
5	Ⅱ (1)	雇入れ時、介護労働者に安全衛生教育を実施していますか	<p style="text-align: center;">実施している</p>  <ol style="list-style-type: none"> 1 雇入れ時にタイミングよく実施していますか 2 教育用のマニュアルはありますか 3 教育後にサインを貰っていますか 4 教育後のフォローを行っていますか
6	Ⅲ (4)	腰痛予防等の教育を行っていますか	<p style="text-align: center;">実施している</p>  <ol style="list-style-type: none"> 1 計画的に実施していますか 2 どのような方法ですか 3 記録をとっていますか
7	Ⅳ (4)	安全衛生に関する会議を設け活動を展開していますか	<p style="text-align: center;">開催している</p>  <ol style="list-style-type: none"> 1 定期的を開催していますか 2 月の開催頻度はどのぐらいですか 3 議事録は残していますか 4 従業員に周知していますか

(5) 運用

チェック項目は、モデルとして設定してありますが、まずは、この項目でチェックして下さい。その後、事務所に合ったものに変更し実施することにより、より実態に合ったチェックリストになります。

また、対策を含め定着したと判断されたチェック項目については、新たなチェック項目を模索し入れ替えて実施するようにしてください。