

仕事と介護の両立支援 管理職向けWEBセミナー 活用ガイドブック



INDEX

目次

はじめに	02
管理職向け WEB セミナー教材の概要	03
管理職の役割① 「業務の見える化をし、業務環境づくりに取り組みましょう」	
「働き方の工夫を考えよう」チェックリスト	05
管理職の役割② 「周囲への協力を求め、皆で支え合える職場環境づくりの体制を整えましょう」	
安心して働くことができるようにするには	06
部下との面談に役立つ 面談シートを活用しましょう	07
管理職の役割③ 「ハラスメントの理解を高めましょう」	
育児休業等の申出・取得等を理由とする不利益取扱いの禁止について	11
ハラスメントチェック あなたの行為・言動が、ハラスメントになっていませんか？	12
「社内ハラスメント」チェックリスト	
関連情報 ～知っておきたい介護の基礎知識	
介護保険制度	15
介護保険サービス利用の流れ	16
地域包括支援センターって何？／ケアマネジャーって何？	17
介護保険で利用できるサービス	18
高齢者施設について	19
介護保険外サービス（自治体・民間会社・ボランティア・NPO サービス）	21

はじめに

日本は超高齢社会に突入しています。今後ますます高齢化率は上昇し、2025年には全人口の3人に1人が65歳以上、5人に1人が75歳以上に達するとみられています。特に75歳以上の高齢者は病気やケガのリスクが高く、要介護認定の割合が高まります。それと同時に、介護をする側は、一時的に働き方が制約されることがあるのです。それを乗り越えるためには、企業による仕事と介護の両立支援が必要です。誰もが働きやすい職場風土の醸成に向けて、ぜひ本教材をご活用ください。

「本教材の目的」

管理職が「仕事と介護の両立を理解し、知識を身に付け、両立の支援ができる」ことを目的とし、

・学習に要する時間は動画1本あたり／10分程度

短時間で学ぶことができるよう制作したものです。

管理職向けWEBセミナー 教材内容

教材は、以下の3種類あります。



WEBセミナー (動画)

本編としてプロローグを含む全5本を収録。仕事と介護の両立における課題・具体的な支援策などを解説します。



事例動画 【実践ドラマ編】

全4本を収録。相談事例とともに、シチュエーションに応じた対応方法やポイントを解説します。



活用ガイドブック (本書)

実践に役立つ活用ツールや介護の基礎知識の情報を掲載しています。

■効率的に学習いただくための学習ステップ

step 1 WEBセミナー(動画)を視聴する

管理職として仕事と介護の両立を支援するポイントを学びましょう。



step 2 事例動画【実践ドラマ編】を視聴する

実際の部下や同僚からの相談があった場合に備えて、対応方法を確認しましょう。



step 3 本ガイドブックを活用する

動画と連動したチェックリストなどが掲載されています。有効に活用しましょう。

管理職向け WEB セミナー教材の概要

1 WEB セミナー（動画）

仕事と介護の両立にあたっての課題の抽出、管理職がとるべき具体的な両立支援策やハラスメント防止策などを解説しています。

全5本

【収録内容】

プロローグ 【TIME 1 : 32】

I 仕事と介護に関する理解 【TIME 7 : 39】

■仕事と介護に関する理解

II 仕事と介護の両立はすべての人が抱える課題 【TIME 9 : 05】

1. 介護を取り巻く環境
2. 介護離職を選択してしまう理由
3. 従業員が介護を抱えても仕事を続けた方がいい理由
4. 介護離職による企業のリスクとは

III 管理職として身に付ける両立支援の方法 【TIME 14 : 06】

- 両立支援における管理職の役割
- 具体的な両立支援策とは
- 業務の点検と整理
- 相談においてやってはいけない関わり方

IV 人事評価とハラスメント防止 【TIME 6 : 40】

1. 人事評価
2. ハラスメント防止

2 事例動画【実践ドラマ編】

実際に部下や同僚からの相談事例をもとにポイントをわかりやすく解説しています。

全4本

【収録内容】

1. 突然介護が始まった部下からの相談 【TIME 8 : 34】
2. 遠方で一人暮らしの親のことを心配に思う部下からの相談 【TIME 8 : 09】
3. 脳梗塞の父親を介護する予定の同僚からの相談 【TIME 7 : 22】
4. 認知症を発症した親への対応で疲れている部下へのアドバイス 【TIME 8 : 22】

3 活用ガイドブック（本書）

実践で活用可能なチェックリストや部下からの相談の際に役立つ面談シートをご準備しました。また、管理職として知っておくべき介護の基礎知識情報も掲載しています。

<活用ガイドブック 目次>

WEB セミナー（動画）収録内容	活用ガイドブック
I 仕事と介護に関する理解 ■仕事と介護に関する理解	
II 仕事と介護の両立はすべての人が抱える課題 1. 介護を取り巻く環境 2. 介護離職を選択してしまう理由 3. 従業員が介護を抱えても仕事を続けた方が いい理由 4. 介護離職による企業のリスクとは	
III 管理職として身に付ける両立支援の方法 ■両立支援における管理職の役割 ■具体的な両立支援策とは ■業務の点検と整理 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 5px 0;">①働き続けられる業務環境づくり</div> <div style="margin: 5px 0;">②皆で支え合える職場環境づくり</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 5px 0;">③悩みを共有し、解決のための工夫 ができる相談環境づくり</div> ■相談においてやってはいけない関わり方	管理職の役割① 業務の見える化をし、業務環境づくりに取り組みましょう 「働き方の工夫を考えよう」チェックリスト …… 5 管理職の役割② 周囲への協力を求め、皆で支え合える職場環境づくりの 体制を整えましょう 安心して働くことができるようにするには …… 6 部下との面談で役立つ 面談シートを活用しましょう …… 7 面談シート（初回面談・プラン策定面談・フォロー面談）
IV 人事評価とハラスメント防止 1. 人事評価 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 5px 0;">2. ハラスメント防止</div>	管理職の役割③ ハラスメントの理解を高めましょう 育児休業等の申出・取得等を理由とする 不利益取扱いの禁止について …… 11 あなたの行為・言動が、ハラスメントになっていませんか？ 「社内ハラスメント」チェックリスト …… 12
【事例動画（実践ドラマ編）】 <input type="checkbox"/> 突然介護が始まった部下からの相談 <input type="checkbox"/> 遠方で一人暮らしの親のことを心配に思う部下 からの相談 <input type="checkbox"/> 脳梗塞の父親を介護する予定の同僚からの相談 <input type="checkbox"/> 認知症を発症した親への対応で疲れている部下 へのアドバイス	【関連情報】 ～知っておきたい介護の基礎知識～ ■介護保険制度 …… 15 ■介護保険サービス利用の流れ …… 16 地域包括支援センターって何？/ケアマネジャーって何？ 17 ■介護保険で利用できるサービス …… 18 ■高齢者施設について …… 19 ■介護保険外サービス …… 21 （自治体・民間会社・ボランティア・NPO サービス）

管理職の役割①

業務の見える化をし、 業務環境づくりに取り組みましょう

「働き方の工夫を考えよう」チェックリスト



1. 効率的な働き方を習慣化する

- 作業リストを作成するなど、業務に優先順位をつける
- 1日の繁忙時間と閑散時間を見極め、閑散時間に雑務を処理する
- 定期的に業務の棚卸しを行い、本当に必要な業務かどうかを検討する
- 会議は、必要最低限の人数に絞り、議論すべき内容や終了時間をあらかじめ決めた上で開催する。また、資料は事前配布しておき、すぐに議論できる状態にしておく

2. 仕事の配分方法を工夫する

- 特定の人に仕事が偏らないように留意する
- 複数人で仕事を担当できる体制を整える
- 特定の1つの仕事だけでなく、1人ひとりが複数の仕事に対応できるような能力開発を行う
- 勤務時間が短い、残業ができないなど時間制約がある場合でも、担当可能な仕事量であるか把握する

3. 仕事の「見える化」を行う

- 仕事内容の一覧を作成するなどして、仕事の「見える化」を図る
- 仕事のフローチャートやマニュアルを作成し、仕事の手順の「見える化」を図る
- 今、誰が、どのような仕事を担当しているかを把握し、共有する
- 上司と部下、職場のメンバー間で、それぞれの仕事の進捗状況を共有する

4. 権限移譲の仕組みを整備する

- 日ごろから、不在時の引き継ぎ事項を意識して仕事をする
- 業務の担当において、主担当者が不在のときは誰が担当するかなど、職場内での権限委譲のルールを設定する
- 管理職や決裁者が不在時の権限移譲のルールを設定する

管理職の役割②

周囲への協力を求め、皆で支え合える職場環境づくりの体制を整えましょう

安心して働くことができるようにするには



仕事と介護の両立のためには、働きやすい環境形成が必要です。その中で大きなポイントは、「普段からのコミュニケーションの大切さ」にあります。相談しやすい風土醸成や職場全体への働きかけが大切です。

1. 会社として支援の姿勢を示す

介護について会社に相談しない従業員の方が多いといわれています。気軽に相談できる雰囲気をつくるのが大切です。日頃から何かあれば相談するよう呼びかけ、実際に相談にのるときは、相談者の話を傾聴し、相談者の心に寄り添って、対応してください。

2. 課題の整理を一緒に行う

従業員は、「今後、会社にいられるだろうか」「まわりの人に迷惑をかけてしまう」「いつまで続くかわからない」など、いろいろな不安を抱えています。会社も同様に、仕事と介護の両立支援は、初めての場合もあるでしょう。会社の両立支援の相談は人事担当者、介護そのものの相談は専門家へなど、課題を整理しながら、従業員と一緒に考えることが大切です。

3. みんなで支える姿勢を示す

介護中の従業員の多くは、職場のメンバーに迷惑をかけているのではないかと、不満に思っているのではないかと不安を抱えながら仕事をしています。そのため、上司や同僚に気遣い過ぎることで、うまく物事がすすまないこともあります。日頃のコミュニケーションを通じて従業員同士が「お互い様」意識を伝え合う機会を持ちましょう。

4. フォロー面談を継続的に実施する

介護は長期にわたる可能性があり、要介護者や介護をする人の状況も変わります。そのため、面談シート（次ページ）を作成し、保管し、相談後も適宜、フォローをしましょう。

面談シートを活用しましょう

面談時にどのようなことを聞けば良いのかわからない。
そこで、面談シートのフォーマットをご準備しました。

【面談シート 活用例】



1. 【初回面談】シート (→P8へ)

プライバシーに配慮しながら、丁寧に話を聞きましょう。

介護の状況や当面の課題・働き方の希望等を確認し、話し合います。現在の介護の状況や業務上の課題、当面の働き方の希望を確認し、職場でできることについて話し合いをしましょう。また、介護に関して利用可能な制度や給付金（介護休業取得の場合）、当面の働き方について説明を行いましょう。

2. 【プラン策定面談】シート (→P9へ)

今後の働き方について確認します。本人の今後の働き方について制度利用意向や働き方の希望、配慮が必要なことなどを確認しましょう。業務の引き継ぎが必要であれば、引き継ぎの方法について話し合しましょう。本人が制度利用を希望する場合は、具体的に期間と時期の確認をします。

3. 【フォロー面談】シート (→P10へ)

年1～2回、状況の変化に応じた対応について確認をします。本人から、介護の状況の変化や業務上で困っていること・配慮してほしいことなどを聞き、対応について話し合しましょう。

仕事と介護の両立支援 面談シート 【初回面談】

【面談日】 年 月 日

対象従業員	部署	氏名
-------	----	----

【介護が必要な人について】	
続柄	1.父(義父) 2.母(義母) 3.祖父 4.祖母 5.配偶者・パートナー 6.子 7.その他()
同居・別居	1.同居 2.別居…自宅からの移動時間() 3.その他()
要介護度	1.要介護【 1・2・3・4・5 】 2.要支援【 1・2 】 3.申請中 4.申請していない
現在の状態 (心身状態・支援状況・病名など)	
介護を分担できる親族	1.配偶者・パートナー 2.兄弟姉妹 3.その他()
介護が必要な場面	1.入院時の対応 2.通院付添 3.介護サービス導入初期 4.日常生活() 5.その他() 6.現時点では不明

【両立するうえでの課題・希望】	
勤務時間や曜日の制限	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有(下記に希望を記入) <input type="checkbox"/> 未定
休暇の必要性	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有(時期・期間の希望を下記に記入) <input type="checkbox"/> 未定
出張の可否	1.可 2.不可 3.条件付きで可…条件() 4.現時点では不明
業務面で 周囲に配慮してほしいこと (業務の引き継ぎなど)	※業務の引き継ぎが必要であれば「誰に」「いつ」「どうやって」引き継ぎを行うか確認をとります。
業務以外で 周囲に配慮してほしいこと	※職場への周知など、何か気になることがあるか確認をとります。

面談の内容を踏まえ、「当面のプラン」を策定

	プラン策定日	取組期間	取組内容	取組状況 確認日 ※後日記入
当面のプラン				

人事・総務担当者 サイン		上司サイン		本人サイン	
-----------------	--	-------	--	-------	--

仕事と介護の両立支援 面談シート【プラン策定面談】

【面談日】 年 月 日

対象従業員	部署	氏名
-------	----	----

【利用したい制度・働き方の希望】

自社で利用できる措置・制度	希望期間・時期	目的
介護休業	年 月 日 ~ 年 月 日	
	年 月 日 ~ 年 月 日	
	年 月 日 ~ 年 月 日	
その他	法定の制度	会社独自の制度 ※ある場合のみ記入 (例)在宅勤務制度 (期間: 年 月 日~ 年 月 日)
	1.介護休暇(休暇取得日、期間等:)	
	2.深夜業の制限 (年 月 日~ 年 月 日)	
	3.所定外労働の制限(年 月 日~ 年 月 日)	
	4.時間外労働の制限(年 月 日~ 年 月 日)	
	5.勤務時間短縮等の措置(期間等:)	

業務面で 周囲に配慮してほしいこと (業務の引き継ぎなど)	※業務の引き継ぎが必要であれば「誰に」「いつ」「どうやって」引き継ぎを行うか確認をとります。
-------------------------------------	--

業務以外で 周囲に配慮してほしいこと	※職場への周知など、何か気になることがあるか確認をとります。
-----------------------	--------------------------------

その他不安なこと	
----------	--

面談の内容を踏まえ、「介護支援プラン」を策定

	プラン策定日	取組期間	取組内容	取組状況 確認日 ※後日記入
介護支援プラン				

人事・総務担当者 サイン		上司サイン		本人サイン	
-----------------	--	-------	--	-------	--

仕事と介護の両立支援 面談シート【フォロー面談】

【面談日】 年 月 日

対象従業員	部署	氏名
フォロー面談		
仕事と介護の両立の状況	<input type="checkbox"/> 前回の面談時から変更なし	
	<input type="checkbox"/> 前回の面談時から変更あり ⇒下段に記入	
働き方の課題等		
今後の対応(働き方、業務分担等)	<input type="checkbox"/> 前回の面談時から変更なし	
	<input type="checkbox"/> 前回の面談時から変更あり ⇒下段に記入	
その他不安なこと		

面談の内容を踏まえ、「介護支援プラン」の変更があれば更新

	プラン策定日	取組期間	取組内容	取組状況 確認日 ※後日記入
介護支援プラン 【変更版】 ※変更した場合				

人事・総務担当者 サイン	上司サイン	本人サイン
-----------------	-------	-------

管理職の役割③

ハラスメントの理解を高めましょう

育児休業等の申出・取得等を理由とする 不利益取扱いの禁止について

育児・介護休業法第10条等では、育児休業等の申出・取得等を理由とする解雇その他不利益な取扱いを禁止しています。管理職として、不利益取扱い禁止となる制度やどのようなことが対象となるのかを押さえておきましょう。

1. 育児休業等の申出・取得等を理由とする不利益取扱いとは

<育児・介護休業法 第10条>

事業主は、労働者が育児休業の申出をし、又は育児休業をしたことを理由として、当該労働者に対して解雇その他不利益な取扱いをしてはならない

不利益取扱い禁止の対象となる主な制度

- | | | |
|----------|------------|---------------|
| ① 育児休業 | ④ 介護休暇 | ⑦ 深夜業の制限 |
| ② 介護休業 | ⑤ 所定外労働の制限 | ⑧ 所定労働時間の短縮措置 |
| ③ 子の看護休暇 | ⑥ 時間外労働の制限 | ⑨ 始業時刻変更等の措置 |

2. 育児休業等の申出・取得等を理由とする不利益取扱いの例

1. 解雇すること
2. 期間を定めて雇用される者について、契約の更新をしないこと
3. あらかじめ契約の更新回数の上限が明示されている場合に、当該回数を引き下げること
4. 退職又は正社員をパートタイム労働者等の非正規雇用社員とするような労働契約内容の変更の強要を行うこと
5. 就業環境を害すること
6. 自宅待機を命ずること
7. 労働者が希望する期間を超えて、その意に反して所定外労働の制限、時間外労働の制限、深夜業の制限又は所定労働時間の短縮措置等を適用すること
8. 降格させること
9. 減給をし、又は賞与等において不利益な算定を行うこと
10. 昇進・昇格の人事考課において不利益な評価を行うこと
11. 不利益な配置の変更を行うこと
12. 派遣労働者として就業する者について、派遣先が当該派遣労働者に係る労働者派遣の役務の提供を拒むこと

※(出典) 厚生労働省 都道府県労働局雇用環境・均等部(室)「職場における妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメント対策やセクシュアルハラスメント対策は事業主の義務です!!」より

ハラスメントチェック

あなたの行為・言動が、 ハラスメントになっていませんか？

「社内ハラスメント」チェックリスト



ここでは、あらゆるハラスメントについてチェックしてみましょう

1. こんな嫌がらせをしていませんか？

- 足で蹴ったり、殴ったりしている
- 同僚の前で、無能扱いする
- 他の社員との接触や協力依頼を禁じている
- 終業間際に過大な仕事を毎回押し付ける
- 営業職なのに、倉庫整理などを必要以上に強要している
- 休みの理由を根掘り葉掘りしつこく聞く

2. 過去に、受けた嫌がらせをしていませんか？

- 皆の前で、些細なミスを大声で叱責した
- 陰口を言い、悪い噂を流した
- 1人ではできない量の仕事を押し付けた
- 与える仕事の件数を他の社員よりも著しく少なくした
- 不在時に机の上や鞆の中を勝手に物色した
- 物を投げつけて、身体に当てた

3. 毎日の、日課になっていませんか？

- 部下・後輩から挨拶されても無視、会話さえしていない
- 自分が誤った指示をしたのに、始末書を書かせる
- 与えている仕事は掃除や草むしりだけ
- GPS 付きの携帯電話で行動を監視している
- 襟首・腕をつかみ説教している
- 「会社に何しに来てるの？帰れ」という

4. 部下がミスをしたとき、こんな対応をしませんでしたか？

- 達成不可能なノルマを与える
- 特定の業務のない部署に異動させる
- スマホを勝手にのぞく
- いきなり胸ぐらを掴む
- 「役立たず」「給料泥棒」という
- 1人だけ別室で仕事をさせる

5. 無意識のうちに、こんな行為をしていませんか？

- 仕事を何も与えない
- 家族や恋人のことをしつこく聞く
- 髪を引っばる
- 毎日「ブス」「ハゲ」と呼ぶ
- 1人だけ仲間はずれにする
- 連日、徹夜仕事を強要する
- お酒のお酌や隣の席に座ることを強要する
- 職場で部下の性的な事を話題にしてからかったことがある
- 独身男性の部下の心配をして「どうして結婚しないのか」としつこく聞いたことがある

6. こんなことを言ったことはありませんか？

- 子どもが小さいうちは母親は家庭で育児に専念すべきだと、妊娠している人にいった
- 妊娠中の業務内容への配慮を相談されたが、「妊娠は病気ではないのだから、甘えてはいけない」と説教した
- 1人目までは仕方ないが、2人目、3人目の産休、育児休業は、正直迷惑なので、「凶々しい」と嫌味をいった

7. 仕事と介護の両立についてこんなことを思っていないですか？

- 介護休業を請求しようとする部下に「自分なら、そんな休暇はとらない」と思っている
- 家族の面倒は女性がみるものとの考えから、男性からの介護相談はおかしいと思う
- 介護を理由に早く帰ることは周りに迷惑をかけることだと思う



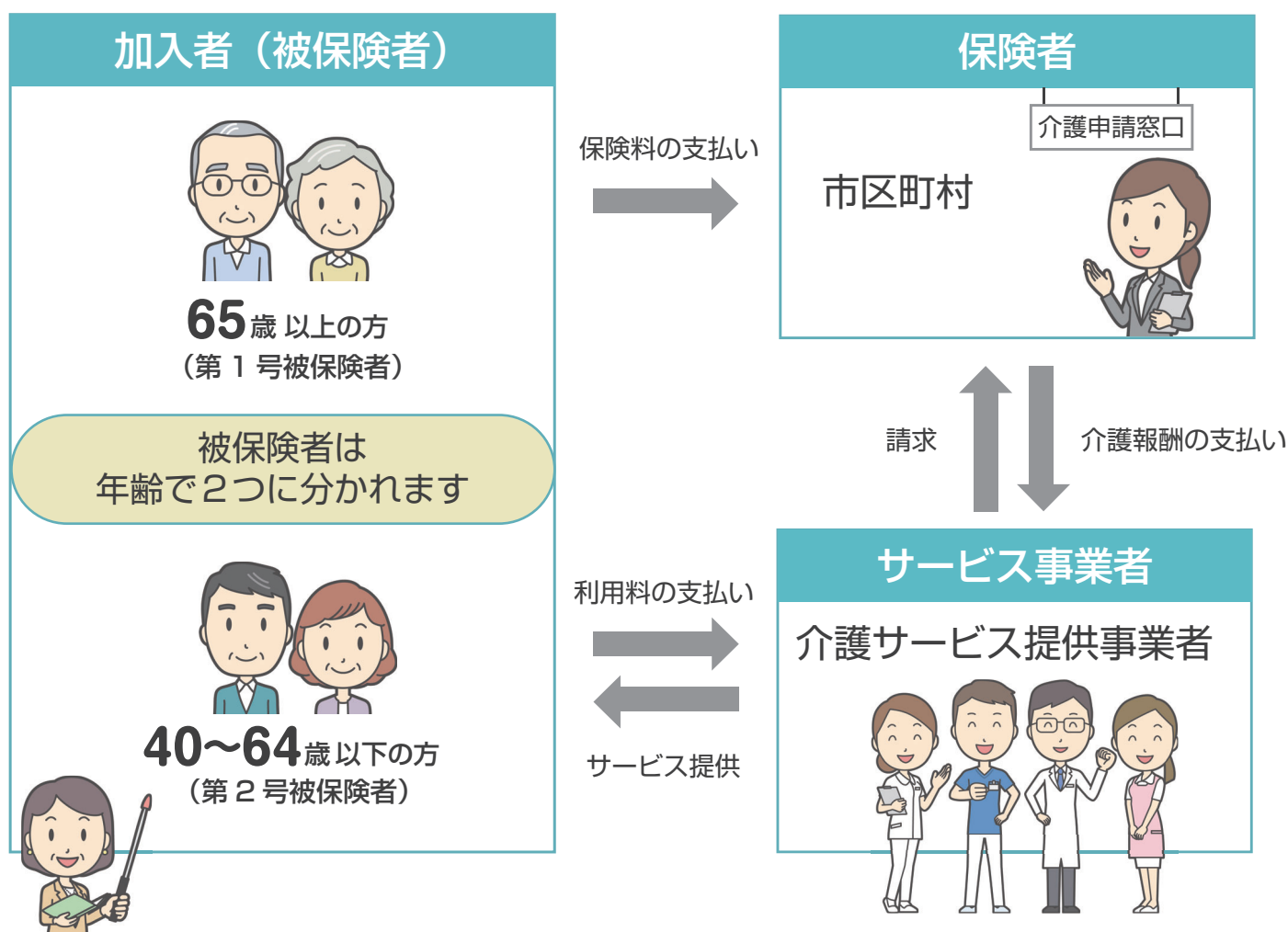
関連情報

～知っておきたい介護の基礎知識～

介護保険制度

介護保険制度は、介護の必要な高齢者を支えるしくみで、2000年4月1日にスタートした公的な保険制度です。介護保険の被保険者は、65歳以上の方（第1号被保険者）と、40歳から64歳までの医療保険加入者（第2号被保険者）に分けられます。第1号被保険者は、原因を問わずに要介護認定または要支援認定を受けたときに介護サービスを受けることができます。また、第2号被保険者は、加齢に伴う疾病（特定疾病）が原因で要介護（要支援）を受けたときに介護サービスを受けることができます。

■介護保険制度のしくみ



40～64歳以下の第2号被保険者は、**16種の特定疾病**により介護が必要になった方が利用できます。

- がん末期 ●筋萎縮性側索硬化症 ●後縦靭帯骨化症 ●骨折を伴う骨粗しょう症 ●多系統萎縮症 ●初老期における認知症（アルツハイマー型認知症、脳血管性認知症など） ●脊髄小脳変性症 ●脊柱管狭窄症 ●早老症（ウェルナー症候群等） ●糖尿病性神経障害、糖尿病性腎症及び糖尿病性網膜症 ●脳血管疾患（脳出血、脳梗塞等） ●進行性核上性麻痺、大脳皮質基底核変性症及びパーキンソン病 ●閉塞性動脈硬化症 ●関節リウマチ ●慢性閉塞性肺疾患（肺気腫、慢性気管支炎等） ●両側の膝関節または股関節に著しい変形を伴う変形性関節症

介護保険サービス利用の流れ

介護保険サービスを利用するには、まず介護が必要であるという「要介護認定」の申請が必要です。

1 市区町村の窓口にて要介護認定の申請をします

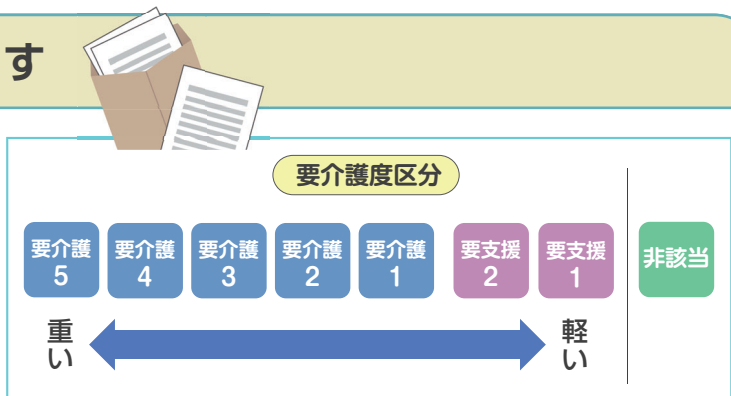
市区町村の介護保険の担当窓口で申請します。
本人・家族以外に地域包括支援センター、ケアマネジャー、
介護保険施設でも代行できます。

- 申請に必要なもの**
- 申請書（窓口で取得可）
 - 介護保険被保険者証
 - 40～64歳の方は、健康保険被保険者証

※自治体により異なるため、事前にご確認ください。

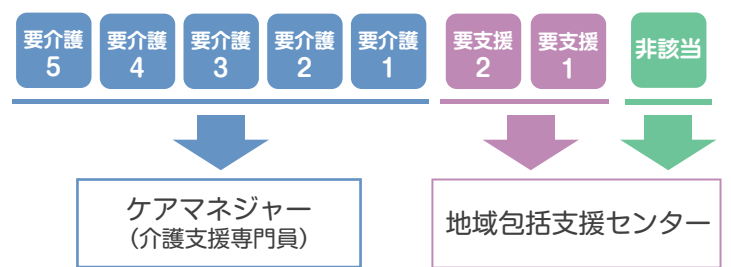
2 要介護認定が通知されます

訪問調査と主治医の意見書をもとに、審査・判定が行われ、要支援 1・2、要介護 1～5 の 7 段階から決定されます。原則申請から 30 日以内に通知されます。



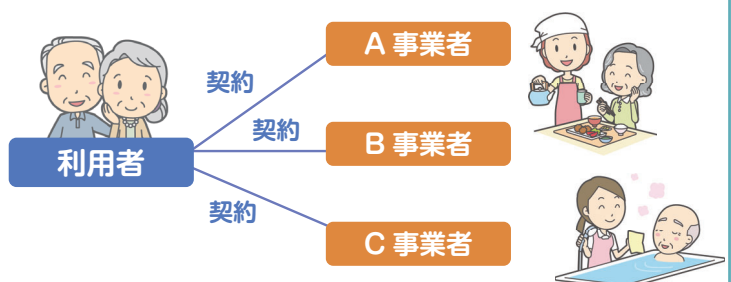
3 ケアプランを作成します

ケアプランは、要介護度区分によって担当する機関が異なります。要介護 1～5 はケアマネジャーが担当し、要支援 1・2 と非該当の方は地域包括支援センターが担当します。



4 サービスを利用します

介護サービス提供事業者等と契約し、ケアプランに沿ってサービスを利用します。



「地域包括支援センター」 って何？



介護、医療、福祉、親の暮らしのことで悩んだとき、どこに相談すれば良いかわからないときなど、はじめの一歩として相談できる窓口です。高齢者が住み慣れた地域で、安心して生活を継続できるよう、心身の健康の維持、生活の安定、保健・福祉・医療の向上と増進のため、必要な援助・支援を包括的に行っています。支援対象者となる人が住んでいる地域の地域包括支援センターに問い合わせましょう。



「ケアマネジャー」 って何？



ケアマネジャーは正式には介護支援専門員といい、「居宅介護支援事業所」等に所属しています。ケアマネジャーは利用者の希望や心身の状態に合ったサービスが利用できるように導いてくれるサービスの窓口役です。利用者はケアマネジャーを選ぶこともできますし、変えることもできます。その場合、ケアマネジャーを紹介してくれた相談先（市区町村や地域包括支援センター、病院）へ問い合わせしてみましょう。



介護保険で利用できるサービス

介護保険で利用できるサービスをご紹介します。

分類	介護サービスの種類	内 容
自宅でも受けるサービス	訪問介護	訪問介護員（ホームヘルパー・介護福祉士）が自宅を訪問し、介護や生活支援を行う。サービス内容には大きく分けて「身体介護」「生活援助」がある。
	訪問入浴介護	自宅に移動式の浴槽を設置、もしくは、入浴設備がある車両内で入浴を介助するサービス。寝たきりの人や身体を動かすことができない人、感染症があり自宅や通所施設での入浴が困難な人が利用できる。
	訪問看護	寝たきりや疾病、障がいなどで身体を動かすことができず、通院の困難な人に、医師の「訪問看護指示書」に基づき、看護師や保健師が自宅を訪れて療養の観察や診療の補助、栄養管理指導、リハビリなどを行う。
	訪問リハビリテーション	通院してリハビリを受けることが困難な人に、理学療養士・作業療法士・言語聴覚士などが自宅に訪れ、日常生活において困難な動作や状況に合わせた訓練や機能の維持、精神的サポートなどのリハビリを行う。
	定期巡回・随時対応サービス	主に重度である要介護高齢者の在宅生活を支える 24 時間対応のサービス。介護士または看護師が短時間（20 分程度）の定期巡回訪問と随時の対応を行う。定期巡回は起床、食事などに 1 日数回来てもらうことができる。
	居宅療養管理指導	在宅で療養していて、通院が困難な利用者へ、医師・歯科医師・看護師・薬剤師・管理栄養士・歯科衛生士などが家庭を訪問し、療養上の管理や指導、助言などを行うサービス。
施設などに出かけて受けるサービス	通所介護（デイサービス）	通所介護施設に通って入浴や食事などの日常生活上の支援や健康状態の確認等の支援を受けるサービス。多くの人と一緒に過ごすことは、寝たきり予防や認知症の症状緩和に効果がある。
	通所リハビリテーション（デイケア）	老人保健施設や病院などの医療関係施設に通い、理学療養士や作業療養士などから、機能訓練および、食事、入浴などの日常生活の支援を日帰りを受けられるサービス。
	短期入所生活・療養介護（ショートステイ）	福祉施設や医療施設に短期間入所し、日常生活の支援や機能訓練、レクリエーションなどを利用できるサービス。家族などの介護者の心身負担の軽減にも役立つ。
	小規模多機能型居宅介護	訪問と通所と宿泊を組み合わせた複合型サービスで、住み慣れた家や地域で安心して生活することが可能になる。
	看護小規模多機能型居宅介護	介護と看護や訪問と通所と宿泊を組み合わせたサービスで要介護度が高く医療的ケアを必要とする人が住み慣れた家や地域で安心して生活することが可能になる。
施設生活サービス	特定施設入居者生活介護	介護専用型特定施設（有料老人ホーム）などで「特定施設」の指定を受けている施設に入居している高齢者に食事、入浴、排泄など日常生活の介助、機能訓練などを提供するサービス。
生活を整えるためのサービス	福祉用具の貸与	車いす・介護用ベッド・リフトなど、日常生活の自立を助けるための福祉用具をレンタルできるサービス。ケアマネジャーが、指定を受けている福祉用具貸与事業所に連絡する。
	特定福祉用具購入費の支給	貸与にそぐわない直接肌に触れて使用する入浴や排泄の福祉用具（特定福祉用具に該当するもの）の購入費を支給する（自己負担分は除く）サービス。ケアマネジャーが、指定を受けている福祉用具貸与事業所に連絡する。
	住宅改修費の支給	在宅での生活に支障がないように、手すりの取付・段差の解消などの住宅改修にかかる費用を 20 万円を限度として支給する（自己負担分は除く）。

高齢者施設について

高齢者施設は、公的介護保険が運営する施設と民間会社が運営する施設に分かれます。

1. 公的介護保険施設

国や地方自治体、社会福祉法人によって運営されている公的な施設のことを「公的介護保険施設」といいます。国の補助金を受けて設立されていることから、民間運営の施設に比べると費用が安く抑えられるという利点があります。

■施設の種類の種類

名称	特徴	入居対象	費用の目安(月額)
特別養護老人ホーム (通称 特養)	社会福祉法人などが運営している介護施設。常時の介護を必要とし、かつ居宅での介護が困難な高齢者に、入浴、排泄、食事などのサービスを提供する。4人部屋などの多床型と全室個室のユニット型がある。申込順や所得ではなく、介護度が高いなど必要度の高い人が優先される。	要介護3以上の介護認定を受けている人	8万円～15万円位 (食費込み) ※要介護度および所得段階によって変動
介護老人保健施設 (通称 老健)	医療法人が運営している施設。比較的病状が安定している人がリハビリや看護、介護、機能訓練などを受けながら、在宅復帰をめざすための施設。病院から自宅までの中間施設と言われている。入所は期間限定で最長6カ月となっている。	要介護1以上の介護認定を受けている人	8万円～17万円位 (食費込み) ※要介護度および所得段階によって変動
介護療養型医療施設 (通称 療養型)	医療法人が運営し、病院・診療所の一角にある。病状が安定しているが、介護と医療の両方を必要とする高齢者向けの長期入院型医療施設。医学的管理と看護のもとで日常生活の世話やリハビリなどを行う。2018年4月の改正により「介護医療院」へ順時転換されている。	要介護1以上の介護認定を受けている人	9万円～25万円位 (食費込み) ※要介護度および所得段階によって変動
軽費老人ホーム	社会福祉法人などが運営する老人福祉施設で、低額で日常生活に必要な便宜を提供する施設。家庭環境や住宅事情などの理由により、従来の住居での生活が困難な場合に入所できる。A型、B型、ケアハウスに分かれる。	60歳以上(夫婦の場合は、どちらかが60歳以上)の人で身寄りがなく、家族との同居が困難な人	
A型	食事、入浴、生活相談サービスの提供がある。入所者の所得制限が設けられている。	生活費に充てられる資産、所得、仕送りなどを合算した金額が、基本利用料の2倍に相当する額以下であること	6万円～17万円位 (食費込み)
B型			4万円前後
ケアハウス	各居室にトイレ、洗面台、ミニキッチンなどが備えられている。自立支援型と、要介護認定を受けた人が介護サービスを受けられる介護型がある。自立支援型は、介護が必要になったら、介護保険の在宅サービスを受けることができる。	身体機能の低下等により自立した日常生活を営むことに不安がある人	6万円～20万円位 (食費込み) ※入居一時金が必要な場合もある

※施設によって入所要件は異なります。各施設の費用はあくまで目安です。

2. 民間運営施設

民間事業者や医療法人などによって運営されている民間施設は、生活を援助するための幅広いサービスが特徴です。受けたい介護サービスに合わせて、多種多様な価格帯や提供されるサービスを見て施設を選ぶことができます。

■施設の種類の種類

名称	特徴	入居対象	費用の目安(月額)
住宅型 有料老人ホーム	生活支援や食事などのサービスが付いた高齢者向けの居住施設。介護が必要になった場合、入居者自身が地域の在宅介護サービスを選択し、利用しながら生活を継続することができる。	多くは60歳以上の人。介護専用の場合は、介護認定を受けている人	●自立者向けの居室 10万円前後 ※入居金0円～数千万円 ●介護者向けの居室 15万円～50万円 (食費込み) ※入居金0円～数千万円
介護付 有料老人ホーム	介護などのサービスが付いた高齢者向けの居住施設。施設の職員が安否確認や生活支援、介護を行う。介護保険の「特定施設入居者生活介護」の指定を受けていて、看護師や介護職員の配置人数が決められている。	多くは65歳以上の人。自立・要支援・要介護の条件はホームによって異なる	
健康型 有料老人ホーム	食事などのサービスが付いた高齢者向け居住施設。ただ、介護が必要となった場合には、契約を解除し退去しなければならない。	多くは60歳以上の人。介護を必要としない自立した日常生活が送れる人	
サービス付き 高齢者向け住宅	高齢者が生活しやすいバリアフリー住宅で、安否確認と生活相談サービスは必ず付いている。同じ建物の1階にデイサービスなどの介護サービス事務所やクリニックなどの医療サービスが併設されていることが多い。	60歳以上の人。または、要支援・要介護認定を受けている60歳未満の人	10万円～30万円 (家賃・共益費・サービス費として) ※敷金は家賃の3ヶ月分程度
グループホーム (認知症対応型 共同生活介護)	認知症の高齢者5～9人を1ユニットとした小規模で家庭的な雰囲気の中かで、食事の仕度、掃除、洗濯などを職員とともにしながら生活をする居住施設。認知症の人が穏やかに暮らせる環境を提供し、症状の緩和を図る。	認知症の診断を受けた要支援2以上の人 ※グループホームがある市区町村に住んでいる人が対象	15万円～30万円位 (食費込み) ※入居金が必要な場合もある
高齢者向け マンション	食事や健康管理サービスの他、24時間体制のコンシェルジュの駐在サービスがあるなど、高齢者生活の安心から楽しみまでを備えている。入居に際しては、不動産の所有権を購入する分譲方式と、生涯生活できる権利を持つ利用権方式がある。	ほとんどが年齢条件などない	10万円～ ※分譲方式・利用権方式 取得金額 数千万円～

※住宅によって入居要件は異なります。各住宅の費用はあくまで目安です。詳細は、個々の施設にお問合せ下さい。

介護保険外サービス（自治体・民間会社・ボランティア・NPO サービス）

自治体や民間会社・ボランティア・NPOなどで実施されているサービスをご紹介します。

分類	介護サービスの種類	内 容
自治体サービス	配食サービス	ひとり暮らしの高齢者などを対象に、味付け、栄養バランスなどに配慮した調理済みの食事を自宅に届けてくれるサービスです。
	送迎・移送サービス	買い物や通院が困難な高齢者のための送迎サービス（福祉有償運送）です。
	急病時の緊急通報システム	自宅で急病や事故が発生したときに備えた緊急通報システムを貸与してくれます。安否確認や救助などに役立ちます。
	認知症見守りサービス	自宅で暮らす認知症の方の、見守り、話し相手、外出支援（散歩）など日常生活を支援するサービスです。
	紙おむつ給付・購入費助成サービス	常時オムツなどが必要な人に対し、給付や助成金支給をしてくれます。
	訪問理美容	1人では、外出できない高齢者の自宅まで訪問し、髪のカットなどの理美容のサービスを行います。
	高齢者生きがい支援	介護予防・健康づくりにつながるイベントや活動を市区町村で開催しています。
民間会社運営サービス	家事代行サービス	食事・洗濯・掃除・買い物などの日常的な家事などを代行するサービスです。
	配食サービス	コンビニや弁当チェーンなどで行っている配食サービスがあり、中には介護食や治療食に対応しているところもあります。
	買い物配達サービス	食材や生活用品まで、買い物を代行してくれて、家まで宅配してくれるサービスです。
	介護タクシーサービス	介護を必要とする人の移動に付き添い、現地までサポートします。
	買い物、観劇などの外出同行	1人での外出が不安な方の買い物、散歩、観劇、各種手続きなどに同行します。
	家の外周り、庭の清掃	ゴミや落ち葉の収集や季節の状況に応じた草刈りや草むしりなども行います。
	衣替え	季節が変わるごとの衣替えや衣類の整理を行います。
ボランティアサービス	高齢者コミュニティ・サロンへの付添い	高齢者が集い、お話や体操などを行う「憩いのサロン」などに付添います。
	病院や施設入所者との交流	病院や施設に出向き、話し相手になります。
	話し相手	高齢者の自宅に訪問し、話し相手になります。
	趣味や学びのお手伝い	様々な趣味を共に行ったり、学びの手伝いをします。

※提供されるサービスの内容は、地域や運営会社によって異なります。



仕事と介護の両立支援 管理職向けWEBセミナー 活用ガイドブック

2020年9月1日 制作

- 本書に記載の法令等は2020年8月現在のものです。
- 本書内のコンテンツは弊社で制作し、厚生労働省が推進する「仕事と介護の両立支援～介護離職を防ぐために～」を参考に編集しています。
- 本誌掲載記事を当社の承諾なしに無断で転記することを禁じます。

●本書に関するお問い合わせ

〒604-8151 京都市中京区蛸薬師通烏丸西入橋弁慶町227第12長谷ビル6F-A ●TEL.075-254-2233 ●FAX.075-254-2323
E-mail info@yumecom.com <https://www.yumecom.com>