【様式２】　　　　　　　　　　　　　**優先度チェックリスト**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 事業所名 |  | | |
| ユニット等名 |  | 記入者職氏名 |  |

**下記「チェックリストの活用方法について」を参照のうえ行ってください。**

**チェックリストの活用方法について**

１　当該チェックリストは、利用者の能力に合った福祉用具・機器の導入や正しい介護技術によって、腰痛予防等をはじめ働きやすい職場環境づくりのために必要な対策を、各事業所の状況を把握し優先度の高い対策から重点的に実施していくために使用します。

２　各項目に対し、優先して対策すべきものには、「優先」にレ印を、対策は必要だが、すぐに優先する必要がないものには、「非優先」にレ印を、既に取り組んでいるものには、「できている」にレ印をそれぞれつけてください。

３　利用者の能力をしっかり把握し、ケアプランに反映できるようにしてください。

**Ⅰ　福祉用具（機器・道具）の状況**

|  |  |
| --- | --- |
| １　福祉用具は、利用者の状態にあったものを配置する | 優先　　非優先　　できている |
| ２　福祉用具は、出し入れしやすい場所に置く | 優先　　非優先　　できている |
| ３　福祉用具は、定期的に管理・点検を行う | 優先　　非優先　　できている |

**Ⅱ　業務管理**

|  |  |
| --- | --- |
| ４　利用者を抱え上げるときは、スライディングボード、リフト等を使用する | 優先　　非優先　　できている |
| ５　介助時にスライディングシートの活用やベッドの高さ調節を行い、前かがみ、中腰姿勢やねじり・ひねり姿勢、不安定な姿勢が少なくなるよう工夫する | 優先　　非優先　　できている |
| ６　同一姿勢が連続しないように、できるだけ他の業務と組み合わせる | 優先　　非優先　　できている |
| ７　介護者の腰背部等の筋疲労からの回復を十分図れるように適宜小休止や休息をとる | 優先　　非優先　　できている |
| ８　小休止や休息、介護業務の合間にストレッチを適宜行う | 優先　　非優先　　できている |
| ９　夜勤では交代で仮眠をとる | 優先　　非優先　　できている |

【表面】裏面につづく

**Ⅲ　作業環境**

|  |  |
| --- | --- |
| 10　室内を快適な温湿度に保つ | 優先　　非優先　　できている |
| 11　業務時の安全が確認できるように照明を明るくする | 優先　　非優先　　できている |
| 12　階段・廊下・室内などの床を滑りにくくする | 優先　　非優先　　できている |
| 13　階段・廊下・室内などの段差を解消する | 優先　　非優先　　できている |
| 14　介助するのに必要な空間を確保する | 優先　　非優先　　できている |
| 15　快適でゆっくりとくつろげるリフレッシュに適した休息場所を設ける | 優先　　非優先　　できている |

**Ⅳ　健康管理**

|  |  |
| --- | --- |
| 16　検診を実施し、事後措置を適切に行う | 優先　　非優先　　できている |
| 17　始業前には腰痛予防体操を行う | 優先　　非優先　　できている |
| 18　ストレス対策や長時間労働対策を講じる | 優先　　非優先　　できている |
| 19　敷地内禁煙（または建物内禁煙）を徹底する | 優先　　非優先　　できている |

**Ⅴ　その他**

|  |  |
| --- | --- |
| 20　有給休暇を消化する | 優先　　非優先　　できている |
| 21　時間外労働を減らす | 優先　　非優先　　できている |
| 22　深夜勤の回数を適切に調整する | 優先　　非優先　　できている |
| 23　職員を必要数確保し、適正に配置する | 優先　　非優先　　できている |
| 24　腰痛がある職員や職場復帰した職員に対する支援体制を整備する | 優先　　非優先　　できている |
| 25　福祉用具・機器の正しい操作方法を訓練する | 優先　　非優先　　できている |
| 26　ストレッチングの研修を行う | 優先　　非優先　　できている |
| 27　介護しやすい服装や靴等の必要なものを支給する | 優先　　非優先　　できている |
| 28　暴言・暴力に対応する体制を整える | 優先　　非優先　　できている |

【様式２　裏面】