社会福祉法人かがやき神戸　在宅ワークの指針

2020年8月24日

**１．在宅ワーク導入の目的**

　新型コロナウイルスの感染によって、本人もしくは同居家族が重症化する可能性が高い職員の感染リスクが少しでも軽減できるように導入する。また、事業所として在宅ワークを導入する際の指針とする。

**２．在宅ワークの条件**

以下の条件をすべて満たした場合に、職員に在宅ワークを認める。

（１）兵庫県のコロナ感染の指針で感染拡大期Ⅰ以上の状態であること。

（２）在宅ワークを申請する職員が入職して1年以上経過していること。

（３）当該職員の勤務内容が自宅で行うことができるものであること。

（４）在宅ワークを申請する職員が管理職へ申請し、管理職が在宅ワークについて適当であると認め、許可すること。

**３．在宅ワークの期間及び日数**

（１）兵庫県のコロナ感染の指針で感染拡大期Ⅰより低い状態になった場合、在宅勤務の予定であっても通常勤務へ戻る。

（２）通常業務に支障がない範囲の日数とすること。

（３）最低1週間に1回は出勤し、在宅勤務中の記録や、整理を行う。

（４）在宅勤務中であっても管理職より通常勤務への復帰の指示があった場合は、通常勤務に復帰しなければならない。

**４．勤務時間**

（１）勤務時間は通常の勤務時間とする。

（２）残業はなく、定時までとする。

**５．在宅ワークの就業場所**

（１）勤務場所は自宅のみとし、電話対応の声が同居者に聞こえないようにする。

**６．在宅ワーク中の費用**

（１）在宅ワークのために要する通信費、光熱費、その他の費用は、特に管理職が認めた場合を除き、在宅勤務者の負担とする。

**７．在宅ワーク中の業務遂行に関する注意点**

（１）電話対応

・個人の電話を非通知設定にして使用する。

・電話が鳴れば出るか、折り返すか必ずする。

・電話対応の流れ

事務所の勤務者が電話を受ける→在宅勤務者へ連絡→在宅勤務者から相手へ折り返し連絡する。

・利用者からの会話は周りに聞こえないように配慮する。

（２）面談対応

・自宅にZOOMができる環境がない利用者は事務所に来所し、在宅ワーク中の職員とZOOMで面談。

・ZOOMで面談する場合はイヤホン等使用し相手の声がまわりに聞こえないようにし、自分自身の声も聞こえないような空間で行う。

（３）個人情報の取り扱い

・個人情報を持ち帰る場合は名前や住所など個人を特定するところを消してコピーしたものを持ち帰る。

・持ち帰る場合の個人情報は必要最低限にとどめ、原則上司に申告してから行う。

・在宅で受けた相談は、個人が特定されないようにメモに書きとっておき、出勤した際に入力する。

（４）連絡・報告

・連絡、報告はメールを使って報告する。

・判断に困る場合は、電話、メール等で上司に相談する。

・朝礼、終礼にはZOOMで参加し、その日の業務報告をメールで行う。

（５）その他の時間帯

・業務に関する書籍・動画等で学習し、学習内容を管理職へ報告する。学習内容が良ければ他の職員へも報告する。

（６）PCの持ち出し

・業務を行うためPCを持ち帰る場合は、「業務用パソコン使用に関する注意点」に基づいて使用する。

・フリーワイファイにはつながない。