

## 障害者活躍推進計画

令和2年4月1日

機関名	町立奥出雲病院
任命権者	町立奥出雲病院事業管理者
計画期間	令和2年4月1日～令和7年3月31日（5年間）
町立奥出雲病院における障害者雇用に関する課題	<p>町立奥出雲病院では令和元年6月1日時点での実雇用率2.15%であり、法定雇用率2.5%に達していない状況である。障がい者雇用を進める上では、障がい者一人ひとりの障がいの特性や個性に応じての配置、業務内容を検討する必要があり、それは固定できるものではなく、実情に合わせて適宜調整する必要がある。</p> <p>恒常に法定雇用率を維持するためには、各種取り組みを継続して進める必要がある。</p>
<b>目標</b>	
①採用に関する目標	<p><b>【実雇用率】</b> 令和3年6月1日時点で実雇用率が法定雇用率以上。 以降、各年度6月1日時点で法定雇用率以上。 (評価方法) 毎年の任免状況通報により把握・進捗管理</p>
②定着に関する目標	障がいのある職員が安心して働ける環境づくりを行い、不本意な離職者を生じさせない。
③満足度、ワーク・エンゲージメントに関する目標	在籍している障がい者（新規採用を除く）に対し、アンケート調査を実施し、把握・進捗管理。
④キャリア形成に関する目標	<p><b>【障がい者が担当する職務の拡大】</b> 新たな職域を開拓するよう努力・検討を行う (評価方法) 人事記録を元に把握・進捗管理。</p>
<b>取組内容</b>	
1. 障がい者の活躍を推進する体制整備	
	<p>(1) 組織面</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○障がい者雇用推進者として病院総務課長を選任する。</li> <li>○外部の関係機関（奥出雲町、ハローワーク雲南、その他障がい者が利用している支援機関等）と連携体制を構築し、役割分担及び各種相談先を整理したうえ、関係者間で共有する。</li> </ul>
	<p>(2) 人材面</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○障がい者職業生活相談員に選任された者（選任予定の者を含む。）は、労働局が開催する障害者職業生活相談員資格認定講習の受講に努める。</li> <li>○障がい者が配属されている部署の職員を中心に、年に1回以上、島根県労働局職業安定部職業対策課が開催する「精神・発達障害者しごとサポーター養成講座」の受講案内を行い、参加を募る（過去に同講座を受講したことがない職員に限る。）。</li> </ul>
2. 障がい者の活躍の基本となる職務の選定・創出	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○新規採用又は部署異動その他定期的に面談を行い、障害者と業務の適切なマッチングができるかの点検を行い、必要に応じて検討を行う。</li> </ul>
3. 障がい者の活躍を推進するための環境整備・人事管理	
	<p>(1) 職務環境</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○基礎的環境整備として障がい者の要望を踏まえ、環境整備を検討する。</li> <li>○新規に採用した障がい者については定期的に面談により必要な配慮等を把握し、継続的に必要な措置を講じる。</li> <li>○なお、措置を講じるに当たっては、障がい者からの要望を踏まえつつも、過重な負担にならない範囲で適切に実施する。</li> </ul>
	<p>(2) 募集・採用</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○特別支援学校の生徒や就労移行支援事業所の利用者等を対象とした職場実習を積極的に行う。</li> <li>○募集・採用に当たっては、以下の取扱いを行わない。</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>・特定の障がいを排除し、又は特定の障がいに限定する。</li> <li>・自力で通勤できることといった条件を設定する。</li> <li>・介助者なしで業務遂行が可能といった条件を設定する。</li> <li>・「就労支援機関に所属・登録しており、雇用期間中支援が受けられること」といった条件を設定する。</li> <li>・特定の就労支援機関からのみの受入れを実施する。</li> </ul>
	(3) 働き方	<ul style="list-style-type: none"> <li>○時差出勤・早出遅出制度などの柔軟な時間管理制度の利用を促進する。</li> <li>○時間単位の年次休暇や病気休暇などの各種休暇の利用を促進する。</li> </ul>
	(4) キャリア形成	<ul style="list-style-type: none"> <li>○本人の希望及び配属先の所属長の評価も踏まえ、適宜必要な教育訓練を実施しながら、必要な支援を行っていく。</li> </ul>
	(5) その他の人事管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>○定期的な面談の設定及び必要に応じて随時面談を実施し、状況把握・体調配慮を行う。</li> <li>○中途障がい者（在職中に疾病・事故等により障がい者となった者をいう。）について、円滑な職場復帰のために必要な職務選定、職場環境の整備等や通院への配慮、働き方、キャリア形成等の取組を行う。</li> <li>○本人が希望する場合には、「精神障がい者等の就労パスポート」の活用等により、就労支援機関等と障害特性等についての情報を共有し、適切な支援や配慮を講じる。</li> </ul>
4. その他		<ul style="list-style-type: none"> <li>○効果的かつ効率的な取り組みとなるよう、法令の改定のほか、新しい就労支援機器などの情報も収集し適宜対応していく。</li> </ul>