指針・マニュアル・計画 の整備について

秋田市障がい福祉課

- ・職場におけるハラスメント対策
- ・身体拘束適正化の指針
- ・虐待の防止のための措置
- ・感染症又は食中毒の発生およびまん延を防止するための措置等
- ・感染症に係る業務継続計画
- ・災害に係る業務継続計画
- ・安全計画
- ・非常災害対策計画
- ・緊急時対応、事故対応、苦情対応マニュアル

職場におけるハラスメント対策

職場の職員や利用者等から受けるセクハラやパワハラ等のハラスメント対策について、指針等の作成による方針等の明確化

- ① ハラスメントの内容・ハラスメントを行ってはならない旨の方針を
規程等により明確化し、その周知・啓発が行われている。
- ② 相談に対応する担当者の配置・周知が行われている。
- ③ 適切に対応するための必要な体制整備・周知が行われている。

身体拘束等の適正化のための指針①

- ① 事業所における身体拘束等の適正化に関する基本的な考え方
- ② 身体拘束適正化検討委員会その他事業所内の組織に関する事項
- ③ 身体拘束等の適正化のための職員研修に関する基本方針
- ④ 事業所内で発生した身体拘束等の報告方法等の方策に関する
基本方針
- ⑤ 身体拘束等発生時の対応に関する基本方針
- ⑥ 利用者等に対する当該指針の閲覧に関する基本方針
- ⑦ その他身体拘束適正化の推進のために必要な基本方針

身体拘束等の適正化のための指針②

② 身体拘束適正化検討委員会その他事業所内の組織に関する事項

→身体拘束適正化検討委員会については、定期的を開催するとともに、その結果を、職員に周知すること。

③ 身体拘束等の適正化のための職員研修に関する基本方針

→職員に対して、身体拘束等の適正化のための研修を定期的に行うこと。

・やむを得ず身体拘束等を行う場合は、その態様・時間・その際の利用者の心身の状況・緊急やむを得ない理由やその他必要な事項を記録しなければならない。

身体拘束等の適正化に係る減算

- ①身体拘束等に係る記録が行われていない場合
- ②身体拘束適正化検討委員会を定期的には開催していない場合
(1年に1回以上開催していない場合)
- ③身体拘束等の適正化のための指針を整備していない場合
- ④身体拘束等の適正化のための研修を定期的には実施していない場合
(1年に1回以上実施していない場合)

虐待の防止のための取組

- ① 虐待防止委員会の構成員の責務および役割分担の明確化
- ② 虐待防止に関する担当者の選任
- ③ 虐待防止委員会の少なくとも年1回以上の開催
- ④ 職員に対する研修の実施に関する事項
- ⑤ 委員会で作成した研修プログラムを実施し、定期的(年1回以上)な研修を実施する。
- ⑥ 成年後見制度の利用支援に関する事項
- ⑦ 虐待等が発生した場合の相談・報告体制に関する事項
- ⑧ 虐待等に係る苦情解決方法に関する事項

虐待の防止に係る減算

- ①虐待防止委員会を定期的を開催していない場合
（1年に1回以上開催していない場合）
- ②虐待の防止のための研修を定期的を実施していない場合
（1年に1回以上実施していない場合）
- ③虐待防止に関する担当者を配置していない場合

感染症・食中毒の発生・まん延を防止するための指針①

① 【平常時の対策】

(1) 体制(委員会の設置・運営、研修・訓練)

(2) 日常支援に係る感染対策(健康管理、感染予防策、衛生管理)

② 【発生時の対応】

発生状況の把握、感染拡大の防止、関係機関との連携、
関係者への連絡、感染者発生後の支援

感染症・食中毒の発生・まん延を防止するための指針②

【委員会】

- ①委員会の設置
- ②構成員に関する事項
- ③委員会開催に関する事項
- ④委員会開催頻度について
- ⑤感染対策担当者の配置

【研修・訓練】

- ①研修プログラムを作成
- ②定期的な研修・訓練の開催

感染症に係る業務継続計画

- ① 平時からの備え（体制構築・整備、備蓄の確保など）
 - ② 初動体制
 - ③ 感染防止体制の確立（保健所との連携、濃厚接触者への対応）
 - ④ 研修・訓練の実施（年1回以上（※入所系は年2回以上））
- ・適切に行われていない場合の減算
- ① 業務継続計画の未策定
 - ② 計画に従い講じるべき必要な措置の未実施

災害に係る業務継続計画

- ① 平常時の対応（安全対策、ライフライン停止時の対応など）
 - ② 緊急時の対応（業務継続計画発動基準、対応体制など）
 - ③ 他施設・地域との連携
 - ④ 研修・訓練の実施（年1回以上（※入所系は年2回以上））
- ・適切に行われていない場合の減算
- ① 業務継続計画の未策定
 - ② 計画に従い講じるべき必要な措置の未実施

安全計画 (※障害児通所支援事業のみ)

- ① 事業所等の設備や、定期的に利用する場所も含めた事業所等内の安全点検
- ② 通常の支援の場面、リスクが高い場面、緊急対応が必要な場面における役割分担や留意点を明確にしたマニュアルの策定・共有
- ③ こどもに対する安全対策の周知
- ④ 保護者に対する説明・情報共有・職員の研修・訓練
- ⑤ 再発防止策の徹底
- ⑥ その他の安全確保に向けた取組

自動車を運行する場合の障がい児の確認 (※障害児通所支援事業のみ)

- ① 障がい児の移動のために自動車を運行するときは、障がい児の乗車・降車の際に、点呼などにより、障がい児の所在を確認しなければならない。
- ② 障がい児の送迎を目的とした自動車を日常的に運行するときは、自動車にブザーなどを備えて、これにより障がい児の降車の際に所在を確認しなければならない。

※ 座席が2列以下の自動車・利用態様を勘案して障がい児の見落としのおそれが少ないと認められる自動車を除く。

非常災害対策計画 (※居宅系サービス以外)

- ① 施設の立地条件
- ② 災害に関する情報の入手方法
- ③ 災害時の連絡先・通信手段の確認
- ④ 避難を開始する時期、判断基準
- ⑤ 避難場所
- ⑥ 避難経路
- ⑦ 避難方法
- ⑧ 災害時の人員体制、指揮系統
- ⑨ 関係機関との連携体制

緊急時対応マニュアル

- ① 緊急時対応フロー図
- ② 緊急時の対応方法
- ③ 緊急連絡先（医療機関等を含む。）

事故対応マニュアル

- ① 事故防止に関する基本的な考え方・職員研修等
- ② ヒヤリハット事例の報告方法等
- ③ 事故発生時の対応方法・連絡先
- ④ 事故報告書の作成
- ⑤ 秋田市等への報告
- ⑥ 損害賠償
- ⑦ 事故再発防止の対策

苦情対応マニュアル

- ① 事務フロー図
- ② 受付窓口の設置、苦情受付担当者
- ③ 苦情内容の把握・対応方法
- ④ 記録の作成