

虐待防止研修

- ☐ 虐待防止について「知る」
- ☐ 虐待防止に「とりくむ」
- ☒ 虐待防止の「体制をつくる」



障がい児成長支援協会セミナー

スマートフォン視聴の場合は
右のQRコードから
左のページを表示ください。



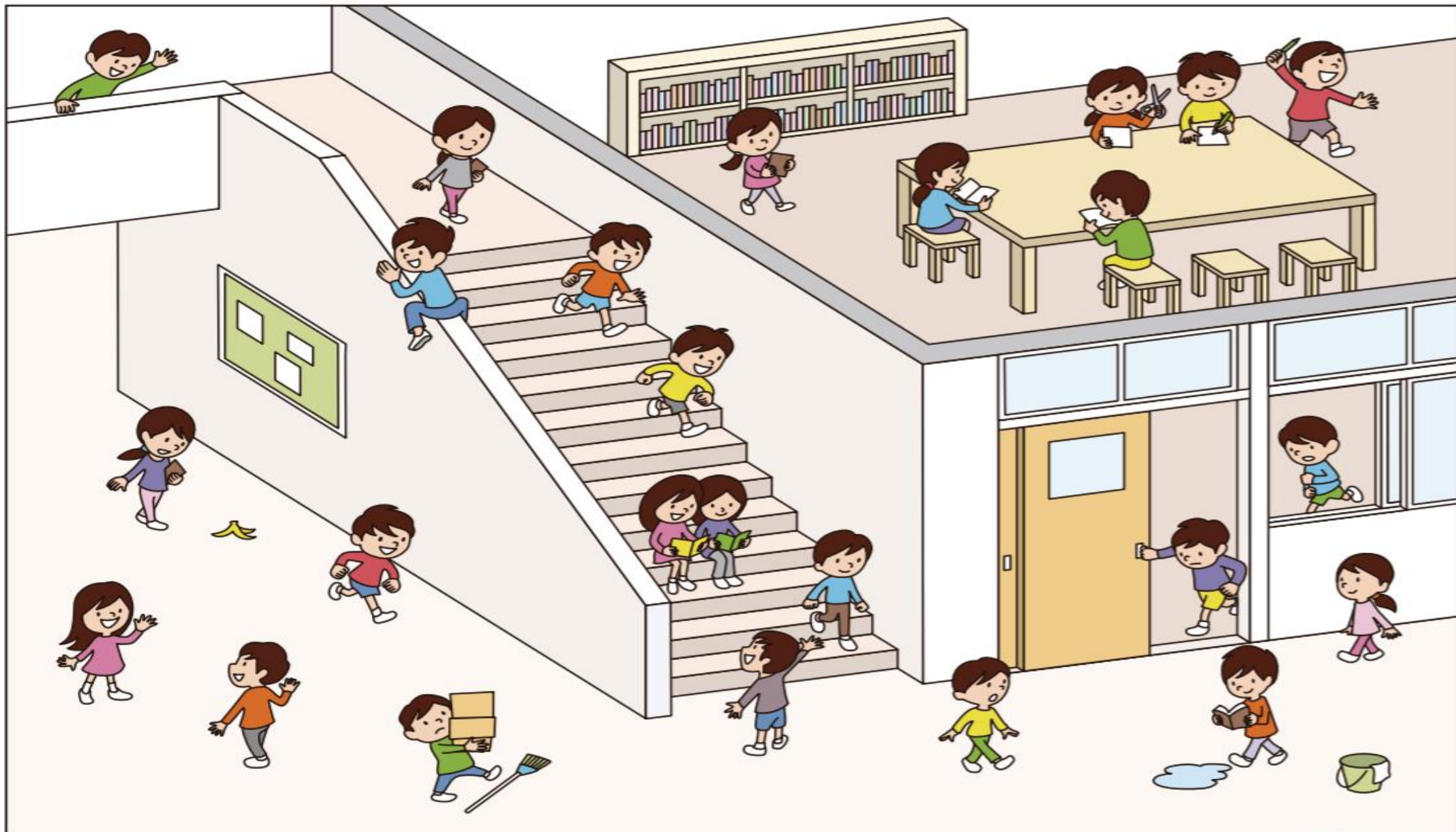
合同会社サックスシェア
代表社員 田中 聡



『リスク管理ってなに？』

『危機管理ってなに？』





Before

やがて想定される危険を探してみましょう！



一般社団法人
子ども安全まちづくりパートナーズ
Community Design Partners for Children's Safety

National Institute of
Advanced Industrial Science
and Technology
AIST

SAFE
KIDS
WORLDWIDE
JAPAN





After

『あ~やっぱり・・・』がみつかりましたか？



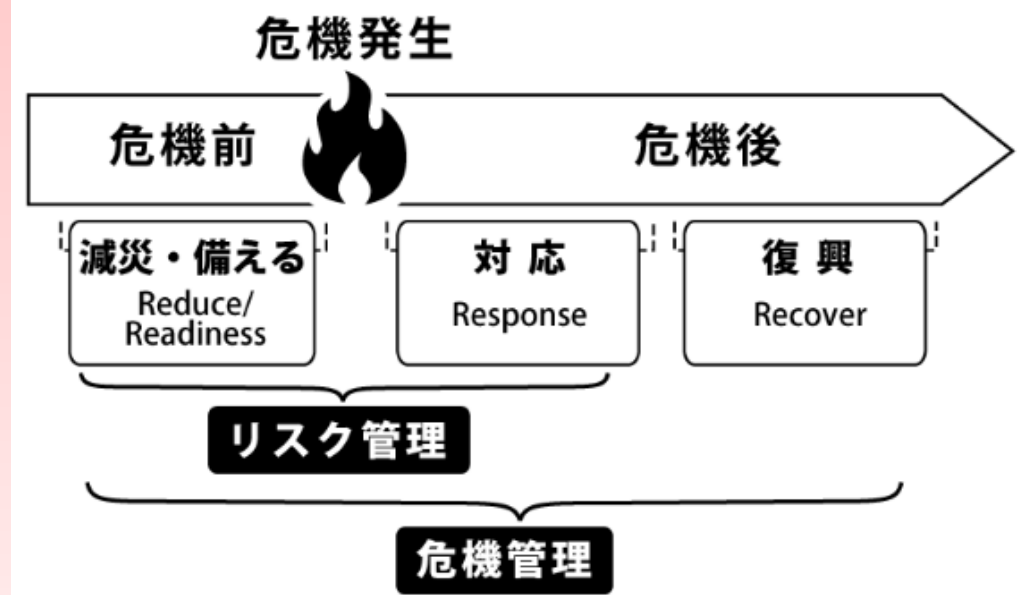
一般社団法人
子ども安全まちづくりパートナーズ
Community Design Partners for Children's Safety





Before

- ★ 想定されるあらゆるリスクの洗い出し
 - ★ リスクによる影響を分析
 - ★ リスクが起きないような防止策の実行
 - ☆ 起こったとき、被害を最小限に食い止める
- (★ : 事前 ☆ : 事後)



After

「リスク」「危機」は起きるもの！

万が一起きてしまった時・・・

- ◎ 事前に利用者の心身の変化があった
- ◎ 考えられる予防対策をしていた
- ◎ 起きてしまった時、できる最善の対応をしていた

これを全て満たしていたときのみ「責任」を免れる

何を守る？？？



わたしたちが守るもの

わたしたちは、

(**だれ？**) を (**なに？**) から 守る？

- ・ こどもや家族
- ・ 事業所
- ・ 職員
- ・ 地域

けが 事故 病気

人権 差別 虐待

災害 犯罪

個人情報 苦情 法令違反

放課後等デイサービス自己点検票🌐

【各種マニュアル（例）】

- | | |
|------------------------------------|--------------------------------------|
| ☐ 防災マニュアル | ☐ 防犯マニュアル |
| ☐ 事故対応マニュアル | ☐ 緊急時対応マニュアル |
| ☐ 人権擁護マニュアル | ☐ 個人情報保護マニュアル |
| ☐ 衛生マニュアル | ☐ 感染症対応マニュアル |
| ☐ 業務運営マニュアル | |

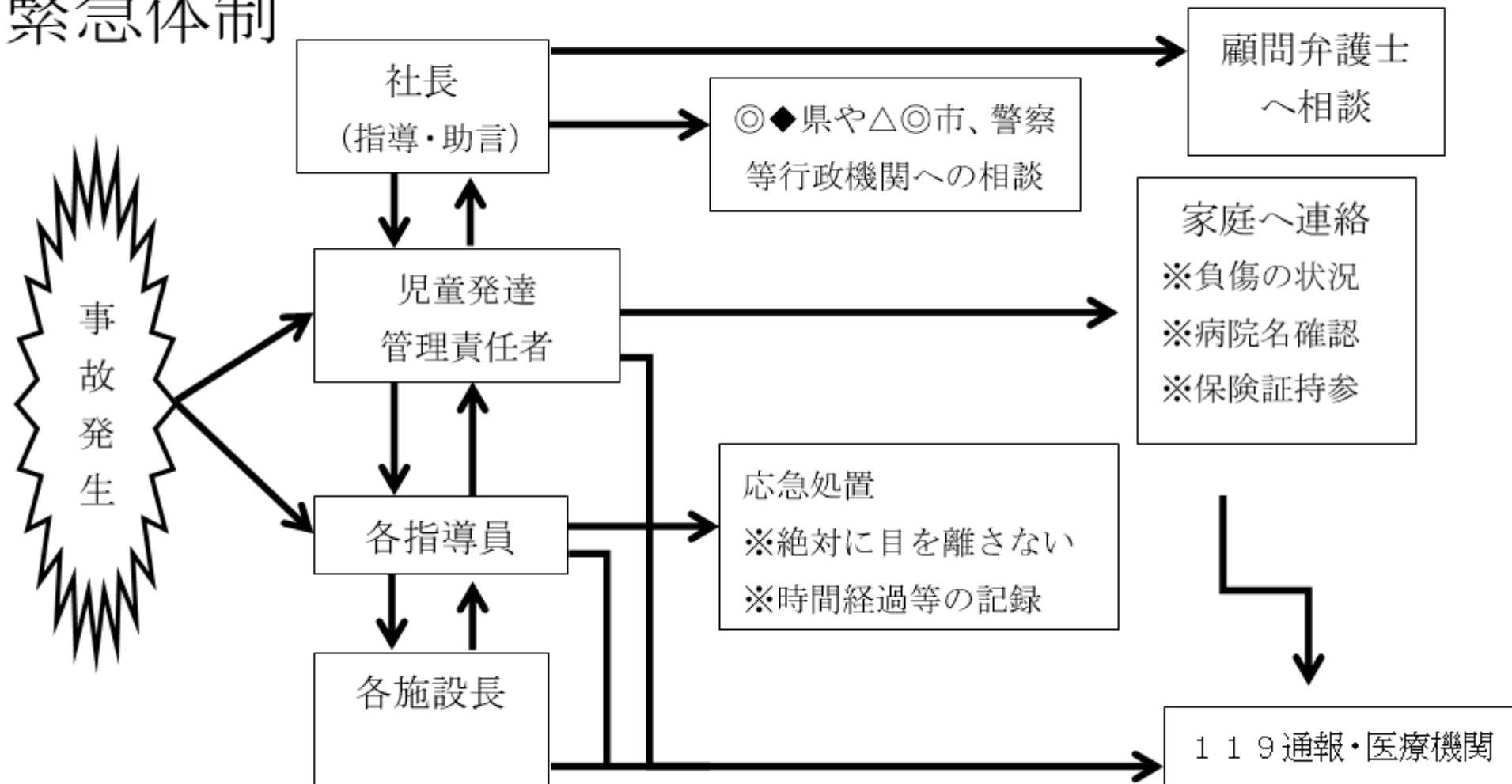
どうやって守る？？？

体制づくり



(株) □△◎ 事故発生時の緊急体制 (例)

緊急体制



- 人命最優先。負傷者の状況把握、心身の安定と安静を図る。
- 迅速で正しい応急処置がなされたかがポイント。誰でもできるようにしておく。
(※緊急を要する重大事故の場合は、人命を第一に考える。まずは、119番へ通報。)
- 必要に応じ、連携医療機関や119の指示を受ける。
- 頭部外傷、呼吸困難、心臓発作、脊椎損傷、内臓損傷の疑いがある場合は、医師や救急隊員の指示に従う。
- 保護者への連絡は、事実を正確に伝える。(※児童管理発達責任者)
- 病院へ運ぶ際は、緊急の場合を除き、保護者が指定する病院の有無を確かめる。
- 負傷者を保護者に引き渡すまでは付き添い、看護にあたる。
- 事故発生からの対応を時間の経過を明確にして記録に残していく。(※各施設長)
- 事故発生の状況を調査する。
(※施設長が時間経過とともに事実を文章にまとめて社長に報告)
- 事故の原因、発生後の措置について問題点を明確にし、類似の事故の発生防止と安全管理、安全指導の徹底を図る。
(※社長が必要に応じて、役員や職員を招集し、対策会議を開いて今後の方向を決める。)
- 事故に関する外部からの問い合わせ、取材等は窓口を1本化する。(※各施設長)

【虐待防止委員会（例）】

●○●○事業所虐待防止委員会（例）

（委員会の目的）

第1条 虐待防止委員会は、利用者の安全と人権保護の観点から、適正な支援が実施され、利用者の自立と社会参加のための支援を妨げることのないよう、定期的に又は適時、委員会を開催し、虐待の防止に努めることを目的とする。

（委員会委員の選出）

第2条 委員は以下のとおりとする。

- 1) 委員長は、管理者とする。
- 2) 委員には、●○、●○、●○を加える。
- 3) 委員には、研修委員会、事故防止委員会の委員を1名ずつ加える。
- 4) 委員には、必要ある場合に栄養士、法人役員、第三者委員を加えることができる。
- 5) 委員に、利用者の代表を加えることができる。

（委員会の開催）

第3条 委員会の開催を次のとおりとする。

- 1) 委員会は、年最低3回以上開催する。
- 2) 会の開催の必要があるときは、●○が招集し開催する。

（委員会の実施）

第4条 委員会は次のとおり実施する。

- 1) 職員倫理綱領を職員に周知し、行動規範とするよう啓発する。
- 2) 「虐待の分類」について、職員に周知することと、定期的な見直しを行い、疑いのある項目を足していく。
- 3) 「虐待を早期に発見するポイント」に従い、「虐待発見チェックリスト」結果による調査を必要あることに実施する。
- 4) 上記の実施した調査の結果、虐待や虐待の虞があるときは、虐待防止受付担当者に報告する。
- 5) 研修委員会と日程の調整を行い、虐待防止に係る研修を年1回以上行うこととする。
- 6) 事故防止委員会より、事故等の問題が虐待につながるような場合は、虐待防止委員会において対応する。
- 7) その他、法令及び制度の変更のあることに委員会を開催し、規定等の見直しを行うこととする。

虐待防止のための委員会の3つの役割

第1「虐待防止のための体制づくり」

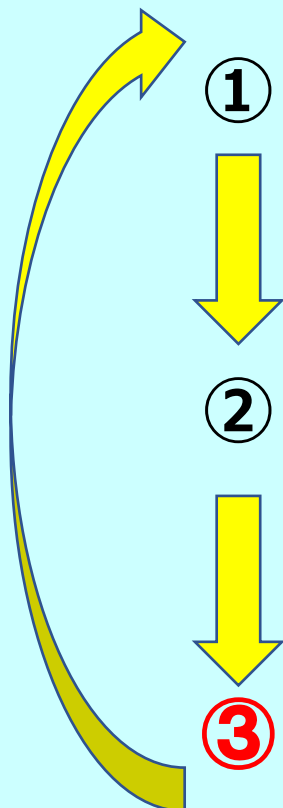
- ・虐待防止マニュアルやチェックリスト、掲示物等ツールの整備

第2「虐待防止のチェックとモニタリング」

- ・チェックリストにより各職員が定期的に点検
- ・結果を虐待防止マネージャー(サービス管理責任者)により管理者と委員会に報告
- ・発生した不適切な対応事例の状況、苦情相談の内容、職員のストレスマネジメントの状況についても報告
- ・虐待発生リスクの場面、またその要因について検討
- ・具体的な改善策(職員の研修計画、各部署の改善計画など)を講じる

第3「虐待(不適切な対応事例)発生後の対応と総括」

- ・虐待などが生じた場合の早期対応について、マニュアルに沿って検証と総括を行う

- 
- ① **最低限の対応の確認 → マニュアルの作成**
- ・ **考えられるリスクの洗い出しと損害の分析**
- ② **マニュアルに沿った実行 → 日々の記録**
- ・ **記録の仕組み（もの こと ひと）**
- ③ **定期的な「振り返り」とマニュアルの「改善」**
- ・ ○○委員会 ○○担当者会議

虐待を生まない事業所づくり

リーダーとフォロワーのマッチングの重要性

相手の状況に合わせた指導育成(状況対応アプローチ)



■ 人の状況の推移

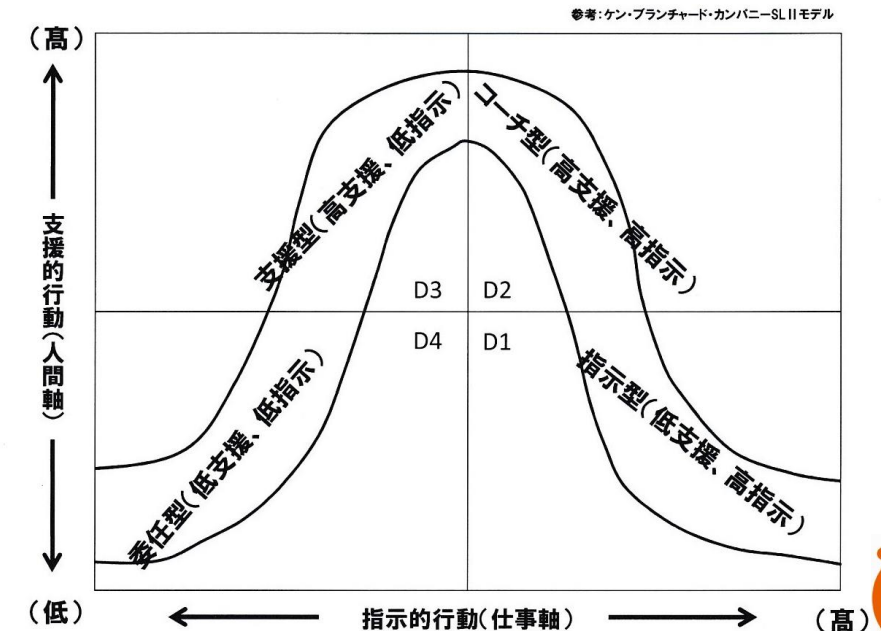
ステージ	4	3	2	1
ネーミング	自立した達成者	能力はありながら自信を欠く貢献者	期待外れ(自分)に遭遇した学習者	意欲満々な初心者
状況	能力:高	能力:中-高	能力:低-中	能力:低
	意欲:高	意欲:変動(自信欠)	意欲:低	意欲:高
イメージ	こぶ急斜面	パラレル	ボーゲン	初めてのスキー
	入社7年目以降	入社1~3年	入社半年	入社直後
ニーズ	任せて	支えて	助けて	教えて
サポート	委任型	支援型	コーチ型	指示型

リーダーの立場から

相手の状況に合わせた指導育成(状況対応アプローチ):指導育成の変化



■ サポート内容の移り変わり



真・報連相のレベル表

注意: 下から上に読んで下さい

© 日本報連相センター／糸藤正士

	報 告 (義務+α)	連 絡 (情報の共有化)	相 談 (シナジー〈相乗効果〉)
5度	チェック: ●正直に報告している ●相手の報連相が悪いのは、自分にも原因があることに気づいている ●相手と自己、双方の満足を目指す報告をしている(相手の目的と自己の目的の両方を意識している) ●相手の好みに応じた報連相の仕方をしている	チェック: ●報連相を楽しんでいる ●悪い情報ほど早く連絡している ●「情報によるマネジメント」を行っている ●情報は自己であることをわかっている ●情報交換、情報収集	チェック: ●情報の共有化を深める組織づくりに取り組んでいる ●報連相がよくない人にも、寛容な態度で接し、助力している ●相談を受けたら見返りを求めず助力を惜しまない(支援の相談) ●みんなで相談して、問題解決に取り組んでいる(互恵の相談)
4度	●結果や状況報告だけに止まらず、「自分の意見」もしっかり述べているし、「提案」を添えている ●速報に加えて、原因分析と解決案も報告している ●権限を委譲された場合、適切な報連相をしている ●上司に対してだけでなく、部下(後輩)、同僚、関係各部門への報告も抜かりなく行っている	●重要性、緊急性、連絡判断を一段高い視点(低い視点、横・外部の視点でもみている) ●連絡内容、連絡方法が他へ及ぼす影響とか、影響がどうか、なども考えている ●生情報の連絡に加え、加工情報の連絡もできる	●自他を尊重しながら、自分の意思を正直に、率直に表現できるし、柔軟な対応で歩み寄りもできる ●お客様、上司、社内外からも相談を受けている ●社外の専門家にも必要に応じて相談している ●効果的な質問で情報の共有化を深めている ●当面の相談だけでなく先々のことも相談している
3度	●目的を明確にして報連相している ●状況が変わった時、長い期間を要する仕事、あるいはその仕事の終了のメドがついた場合などには、「中間報告」をしている ●「中間報連相」の大切さに気づいて、実行している ●「3つに分割」する表現方法を知り、活用している	●連絡が「情報の共有化」という意味であることを理解している。また、情報提供 ●積極的な「情報提供」 ●遅滞なくお礼状を出している(必要な場合)	●「相談」という名前で、また「相談」という形式で、「意見具申」「情報提供」「上司の方針や真意の確認」もしている ●相談の中で、必要な「根回し」もしている ●「積極的傾聴」で情報の共有化を深めている ●心を開き、腹を割って相談できる人を持っている
2度	●コスト意識を持って報連相している ●報告の機会を、上司の考えを知る機会にもしている ●必要な場合には、事前報連相をしている ●報告(連絡)ミスは素直にあやまっている。ミスの対処が適切で、以後気をつけている ●T. P. O. (時、所、状況)も考えて報告している	●間違いの起きそうな文書(メモ)で連絡している(発信≠連絡) ●重要な情報は相手に伝えている(発信≠連絡) ●情報ツールを使いこなしている	●「こうしましょうか」と自分の考えを持って相談している ●相談の中で「お願い」や「問題解決」もしている ●誠意・熱意をもって相談し、相手が判断しやすいように、わかりやすく状況を説明している ●相談した人に対して、必ず結果報告している
1度	●報告は正直に、という基本原則をわかっている ●仕事が終了したら、直ちに、命じた人に直接報告している ●「飛び越し指示」は直属上司へ即刻報告している ●結果、経過の順で要領よく報告している ●5W2Hで、わかりやすい表現をしている	●必要と思うことは、その都度こまめに生情報を流している(タイミング、鮮度) ●悪い状況(マイナス情報)こそ早く連絡すべきだ、という原則は知っているが、聞き流していることがある ●相手を見て、明るく大	●上司に対して「どうしましょうか」と必要な相談をしている ●こまめに相談しているが、ときには自分一人で「どうしようか……」と、苦しんでいることがある ●よい報連相はよい人間関係の上にできる、よい人間関係はよい報連相の上にできる、ことを知っている



報連相で最も重要なこと

