

事故対策 安全管理



R6.10.24 なないろ

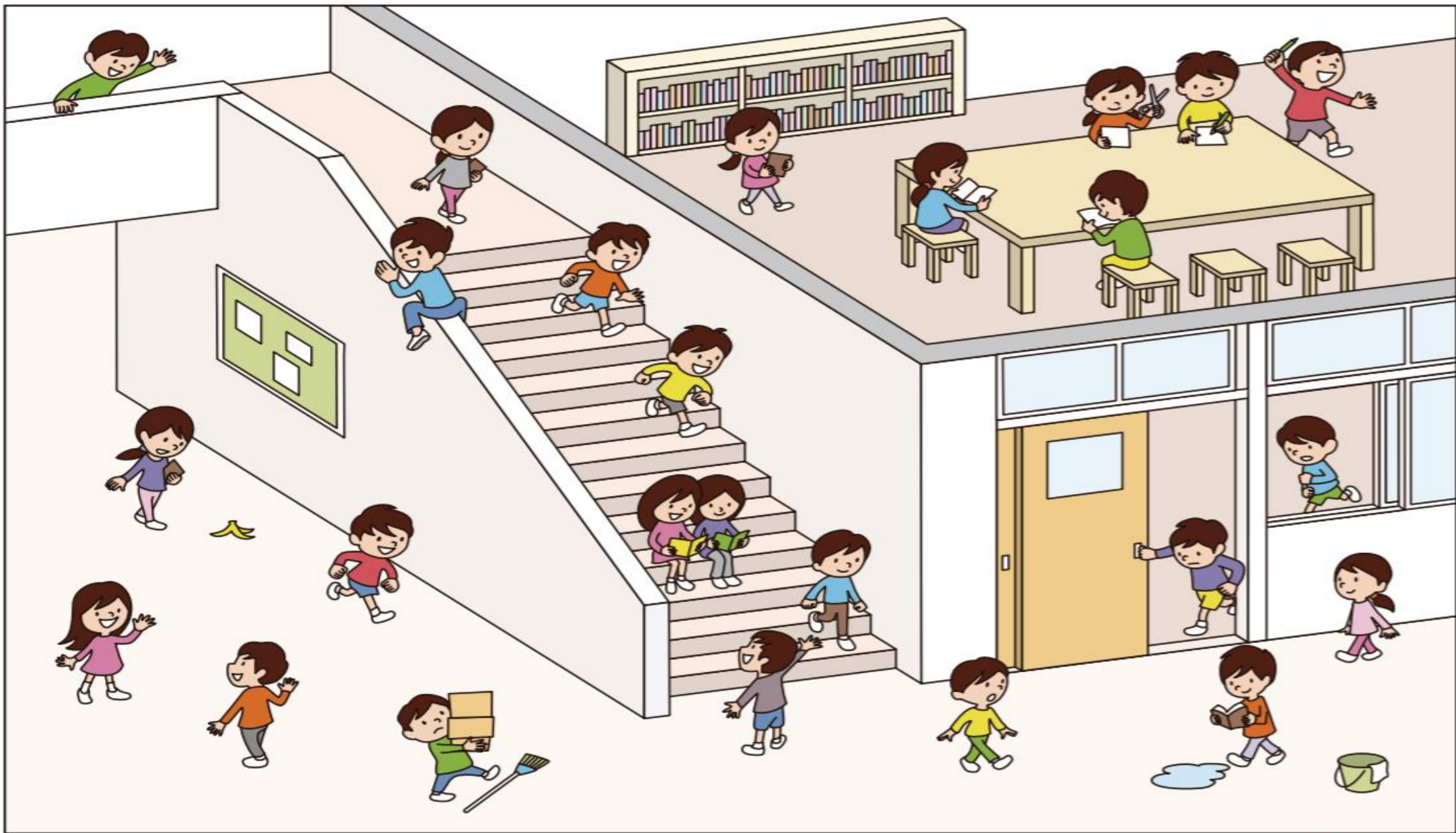


合同会社サクシア
相談支援専門員 田中 さとる



安全管理 現状 事例





Before

やがて想定される危険を探してみましよう！



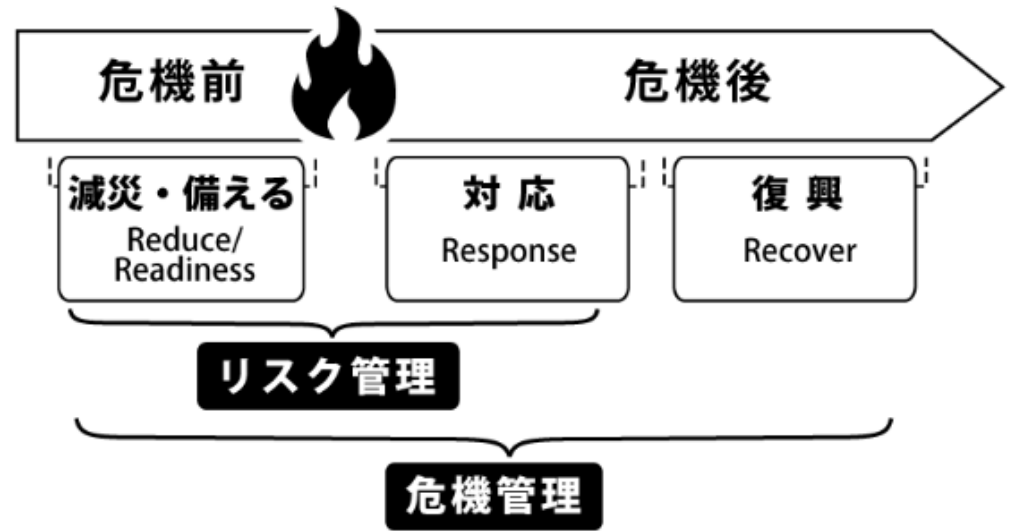
After

『あ~やっぱり・・・』がみつかりましたか？



Before

危機発生



- ★ 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に防止策の実行
 - ☆ 起こったとき、被害を最小限に食い止める
- (★ : 事前 ☆ : 事後)



After

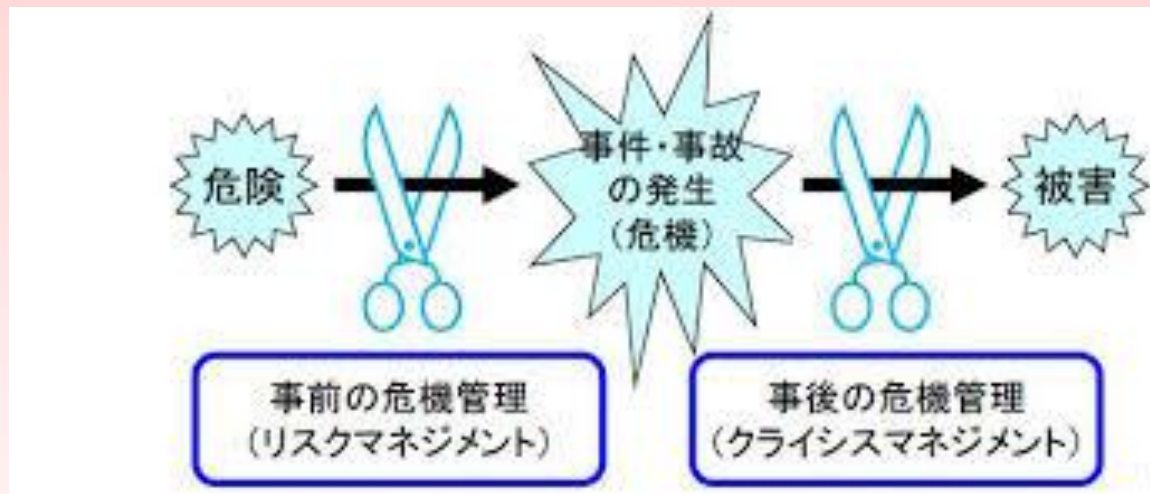
「リスク」「危機」は起きるもの！

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ない場合「責任」を問われる

『リスク管理』 『危機管理』 の考え方



「だれ」がやるの？



「自分たち」がやる！

何を守る ???



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

(1) 人員に関するポイント

必要書類	ポイント
①勤務体制の一覧表、シフト表	<ul style="list-style-type: none"> ● 月ごとに勤務表（予定・実績）が作成され、勤務時間、職務内容、常勤・非常勤を分けて、勤務時間、常勤換算を記載して下さい。 ● 有資格者により提供すべきサービスが、無資格者により提供されているか確認して下さい。
②前年度平均利用者数を調べたもの	<ul style="list-style-type: none"> ● 前年度の平均利用者数で最低人員基準が決定するサービスについては必要です（就労系、グループホーム、生活介護など）。
③出勤簿（タイムカード）	<ul style="list-style-type: none"> ● 出勤の根拠となる資料になります。
④給料明細（控え）	<ul style="list-style-type: none"> ● 同上
⑤雇用契約書（労働条件通知書）	<ul style="list-style-type: none"> ● すべての従業員と結んで下さい（パート含む）。
⑥研修修了証、資格証	<ul style="list-style-type: none"> ● 児童発達支援責任者の児発管研修証や相談支援従事者研修、資格が必須な職種や加算で資格が必要な職種はコピーを取って保管して下さい。
⑦秘密保持の誓約書	<ul style="list-style-type: none"> ● 従業員全員から誓約書をもらって下さい。 ● 退職後も秘密を洩らさない等の文言が必要です。
⑧雇用保険	
⑨健康診断の記録	<ul style="list-style-type: none"> ● 正社員や1年以上の契約で正社員の4分の3以上働くパートは健診を受けさせる義務があります。 ● 健康診断は、労働安全衛生法の規定にもとづいた項目の検査である必要があります。
⑩研修計画と記録	<ul style="list-style-type: none"> ● 年間研修計画を作成する必要があります。 ● 人権研修、虐待防止研修、身体拘束適正化の研修は必須です。

(2) サービス提供に関するポイント

必要書類	ポイント
①重要事項説明書	<ul style="list-style-type: none"> ● すべての利用者と重要事項説明書を結ぶ必要があります。 ● 重要事項説明書と実態に相違があってはいけません。 ● 重要事項説明書と運営規程に矛盾があってはいけません。 ● 障がい特性に応じた対応（ルビ版、拡大文字版、録音版、点字版など）が必要です。 ● 相談室など利用者が分かりやすいところに重説を掲示するか冊子にするなどして所定の位置に据え置いて下さい
②利用契約書	<ul style="list-style-type: none"> ● すべての利用者と利用契約書を結ぶ必要があります。 ● 障がい特性に応じた対応（ルビ版、拡大文字版、録音版、点字版など）が必要です。
③個人情報同意書	<ul style="list-style-type: none"> ● すべての利用者から個人情報同意書をとる必要があります。 ● 担当者会議に名前が出る利用者家族からも同意が必要です。
④アセスメント	<ul style="list-style-type: none"> ● 児発管がヒアリングし作成して下さい。
⑤個別支援計画原案	
⑥個別支援計画の担当者会議事録	
⑦個別支援計画	<ul style="list-style-type: none"> ● 個別支援計画は利用者に対して説明・同意・交付することが必要です。 ● 作成は児童発達支援管理責任者である必要があります。 ● 作成日、説明・同意・交付日は必須です。
⑧モニタリング	<ul style="list-style-type: none"> ● 6カ月に一度のモニタリングを行って下さい。
⑨契約内容報告書	<ul style="list-style-type: none"> ● 市町村に送って下さい（大阪市は各区役所になります）。（参考 大阪市の契約内容報告書）

(3) 運営に関するポイント

必要書類	ポイント
①運営規程	<ul style="list-style-type: none"> ● 運営規程と実態に相違があってははいけません。 ● 運営規程と相違がある場合は、運営規程の変更が必要です。
②送迎記録	<ul style="list-style-type: none"> ● 特に送迎加算を算定している場合は、記録を残して下さい。
③自己評価に関する記録	
④事故発生報告書、ヒヤリハット報告書	
⑤苦情相談の記録	
⑥虐待防止委員会の設置、開催の議事録、指針など	<ul style="list-style-type: none"> ● 虐待防止委員会は年1回以上は開催する必要があります。 ● 身体拘束適正化委員会と一体的な開催は可能。 ● 事業所単位でなく、法人単位での委員会開催可能 ● 令和6年度より委員会を開いていない等の場合は、未実施減算の対象となります。
⑦身体拘束適正化委員会の設置、開催議事録、指針など	<ul style="list-style-type: none"> ● 身体拘束適正化委員会は年1回以上は開催する必要があります。 ● 虐待防止委員会と一体的な開催は可能。 ● 事業所単位でなく、法人単位での委員会開催可能 ● 令和5年度より委員会を開いていない等の場合は、未実施減算の対象となります。
⑧BCP（災害と感染症）関係、感染対策委員会の設置など	<ul style="list-style-type: none"> ● 令和6年4月1日から義務化。令和7年度より未作成は減算対象。
⑨点呼表	

(4) 請求に関するポイント

必要書類	ポイント
①法定代理受領通知	<ul style="list-style-type: none"> ● 毎月利用者へ交付して下さい
②利用者への請求書、領収書	<ul style="list-style-type: none"> ● 給付金、おやつ代などの実費分などの請求書になります。
③実績記録表	<ul style="list-style-type: none"> ● 利用者確認印や署名をもらう必要があります。

(5) 整備すべきマニュアル

感染症防止マニュアル
事故防止マニュアル
虐待防止マニュアル
緊急対応マニュアル
非常災害マニュアル
身体拘束関連マニュアル

わたしたちが守るもの

行政が実施する運営指導の内容

ヒヤリハットカード				
1 記入者				
2 対象児(物)				
3 日時	月	日 ()	() 時 () 分ごろ	
4 場所・場面	<input type="checkbox"/> フロア	<input type="checkbox"/> 学習室	<input type="checkbox"/> トイレ	
	<input type="checkbox"/> 迎え時	<input type="checkbox"/> 車内	<input type="checkbox"/> 到着時	
	<input type="checkbox"/> 活動時 (活動内容)			
5 内容	<input type="checkbox"/> 帰り時	<input type="checkbox"/> 車内	<input type="checkbox"/> 送り時	
	<input type="checkbox"/> 事故	<input type="checkbox"/> けが	<input type="checkbox"/> ミス	
	<input type="checkbox"/> 自傷	<input type="checkbox"/> 他傷	<input type="checkbox"/> 破損	<input type="checkbox"/> 拘束
6 虐待 程度 種分	<input type="checkbox"/> 大声・奇声	<input type="checkbox"/> 多動(逸脱)	<input type="checkbox"/> 興奮(パニック)	
	<input type="checkbox"/> 心理的	<input type="checkbox"/> 身体的	<input type="checkbox"/> 性的	<input type="checkbox"/> ネグレクト
	<input type="checkbox"/> 該当	<input type="checkbox"/> 疑い	<input type="checkbox"/> 発展想定	
	<input type="checkbox"/> 職員	<input type="checkbox"/> 家族等	<input type="checkbox"/> 関係機関等	
7 詳細(対処)				
8 防止対策				

ヒヤリ・ハット報告

令和4年10月1～10月31日

種類	件数	発生率(%)
自傷		
他害		
転倒		
誤飲		
その他	1	100%
合計	1	100%

ヒヤリ・ハット詳細報告

日にち	種類	内容	対応と結果
10月26日	その他	ルーム内で本児が寝そべり、ハサミを持っている。(持ち手を持つ) (個室で使用したハサミが机の上に置いたままであったと考えられる)	<ul style="list-style-type: none">・ハサミをすぐに回収し、怪我の有無を確認。怪我なし。・ルーム内でハサミを使用する際は「誰が」「どこで」使用しているのかを職員が把握する・ルーム内にハサミを置く際は鍵がついた場所に保管する。

どうやって守る???



わたしたちがやること

-
- 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

何を置いても報連相



相互コミュニケーションスキルを身につける

姿勢

聴く

話す

書く

受ける

報告

ほめる

謝る

【指示を受ける際のポイント】

・ 確認すること

- ① 仕事の目的 ② ゴール ③ 質 ④ 優先順位

・ 原則指示を断らない 「どうやったらやることができる」かを考える

※ 断る際は、「代案」を示してから

自分の次のアクションを必ず確認して終える

相互コミュニケーションスキルを身につける

姿勢

聴く

話す

書く

受ける

報告

ほめる

謝る

【報告の目的】

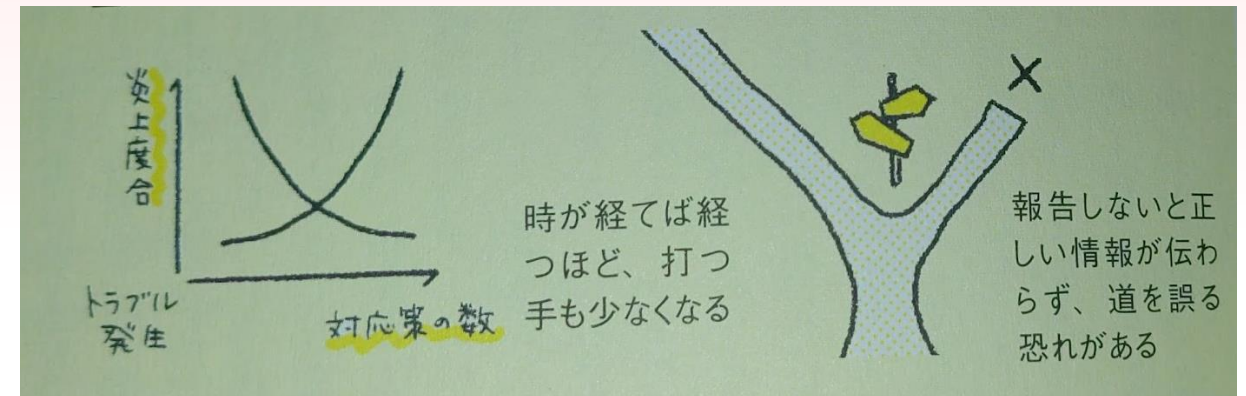
- ① リスクの軽減
- ② 営業実績の向上

【報告のタイミング】

- ・ 終了時
- ・ 途中経過
- ・ 変更時
- ・ ミスやトラブル発生時

【報告のポイント】

- ・ 5W1H
- ・ 判断がつかないときは報告を！



相手次第で報告の終了が決定する！

相互コミュニケーションスキルを身につける

現状

空



【事実】
空が
曇ってる

空をみつけた

影響
課題

雨



【解釈】
雨が降り
そうだ

雨を考える

打ち
手

傘



【行動】
傘を持って
いこう

傘を考える

相互コミュニケーションスキルを身につける

「空」「雨」「傘」の具体例 その1

現状

空



【事実】
空が
曇ってる

自由遊び時間。自由時間の終わりまでには、あと15分。

A児が楽しくジグソーパズルを使って遊んでいる。

本人の排泄記録表を見ると、トイレに行ってから25分経過していることがわかった。

(A児は、30分経過すると膀胱の障がいのため、尿失禁する可能性がある)

相互コミュニケーションスキルを身につける

「空」「雨」「傘」の具体例 その1

影響
課題

雨



【解釈】
雨が降り
そうだ

このまま時間が経過すると
遊びに夢中になっているA児は、
失禁して下着などを汚す
かもしれない・・・

相互コミュニケーションスキルを身につける

「空」「雨」「傘」の具体例 その1

打ち
手



【行動】
傘を持って
いこう

5分にセットしたキッチンタイマーを持参してきて、

本人に提示し、

「このタイマーの音が鳴ったらトイレに行こうね。」

と声掛けをする。

相互コミュニケーションスキルを身につける

「空」「雨」「傘」の具体例 その2

現状

空



【事実】
空が
曇ってる

自由遊び時間。

A児とB児が、レゴブロックが広げられている場所で、互いに一人遊びを始めた。

(この二人は、これまで何度もおもちゃの取り合いにより、お互いが暴力をふるうことを繰り返してきた)

相互コミュニケーションスキルを身につける

「空」「雨」「傘」の具体例 その2

影響
課題

雨



【解釈】
雨が降り
そうだ

このまま放っておくと、
やがて、
どちらからともなく、
レゴブロックの取り合いになり、
お互いが相手をたたくななどの行動に発展する
かもしれない・・・

相互コミュニケーションスキルを身につける

「空」「雨」「傘」の具体例 その2

打ち
手



【行動】
傘を持って
いこう

さりげなく、
A児とB児のどちらにもかかわることができる位
置に移動して座り、
もし二人の間になんらかのトラブルが発生しても
すぐに対応できる準備をしておく。

相互コミュニケーションスキルを身につける

【報連相をするとき】

1	報告するタイミングは適切か 報告したい相手の状況を見て、報告内容の重要度と相手の繁忙度を見極めた上で、適切なタイミングで報告をします。「今、お時間よろしいでしょうか？」など、相手が話を聞ける状況が確認してから本題に入りましょう。
2	ミスやトラブルをすぐに報告しているか 自分の起こしたミスやトラブルに関わる内容は、急いで対策をとる必要があるため、すぐに報告をします。ミスは言いにくいからとためらうのはNGです。自己判断するより、経験に長けた人に報告して共に解決を目指すほうが、的確に問題に対処できます。
3	報告する相手・順番は適切か プロジェクトが部署をまたがるときは、誰にどの順番で報告すべきか選びましょう。部署内で情報共有した後に他部署に伝える等の段取りや、関係者全員に必要な内容を伝えることも重要です。判断に迷ったら、まずは指示を出した上司に直接報告をします。
4	進捗の報告ができていますか 仕事の結果だけでなく、進捗状況を適切なタイミングでこまめに報告することが大切です。「変化がない」と報告することも、次の対応を考える上で重要なケースもあります。進捗状況がわかれば、関係者が安心して仕事を進めることができます。
5	疑問や心配事は自分だけで抱えず相談しているか 仕事上の心配事や疑問に感じることは抱え込まず、上司や先輩に相談することも大切です。不安を抱えたままにしておくと、仕事の効率が低下します。不安・疑問を共有することで、部署やチームの課題解決や、業務効率化につながることもあります。
6	結論から先に伝えているか 報告や連絡をするときは、結論から伝えます。経緯などを先に伝えると、報告を受ける側はどんな種類の報連相なのかわからず、混乱します。結論を伝えた上で、内容に応じて途中経過や詳細の説明を行えるように、情報を整理しておきましょう。
7	事実と私見・憶測は分けているか 事実と個人的な考えを明確に分けずに報告すると、混乱を招きます。あいまいな言い方はせず、まずは事実だけを報告することが大切です。私見を言う場合は「これは私の考えですが」と伝え、事実との違いをはっきりさせましょう。
8	口頭or文書、効果的に伝わる手段を使っているか 報連相は、必ずしも口頭で行わなくてもかまいません。データや図を添えて伝えたり、文書で伝えたりしたほうがわかりやすい場合もあります。口頭で話す時間がとれないといった受け手の状況や、報告の内容によって、伝え方を工夫することも大切です。

【報連相を受けるとき】

働き方改革ラボより

1	報連相の重要性を理解できているか 報連相を効果的に行う上では、報連相を受ける側やマネジメント層がその重要性を理解していることが大前提です。報連相が、組織のコミュニケーション活性化や業務効率の向上に大きく影響することを認識しておきましょう。
2	報連相の重要性が周知されているか メンバーの間にも、報連相を重視する文化を浸透させましょう。「問題は自分で解決しなければいけない」という意識がある職場は要注意です。仕事はチームで行い、上司やメンバーの力を借りて進めるという風土を作っておくことが重要です。
3	上司から部下へ積極的にコミュニケーションをとっているか 普段から上司が部下と雑談や困りごとの相談などのコミュニケーションをとっていれば、部下はミスやトラブルも素直に報告・相談しやすくなります。問題を一緒に解決していく姿勢を普段から示すことも報連相をしやすい職場作りに役立ちます。
4	伝えることに不安や恐怖を感じさせていないか 上司に話しかけにくい、ミスは責められるといった空気があると、部下は報連相に不安を感じます。部下が話しかけることをためらう高圧的な態度や、報告に対して感情的に反応するクセなど、部下を委縮させる行動をしていたらすぐにやめましょう。
5	部下の話を途中で遮っていないか 部下やメンバーの話を最後まで聞く上司の姿勢が、報連相の活性化には欠かせません。話を途中で遮ると、相手に威圧感を与えてしまい、部下が報連相をためらう原因となります。リーダー層は、話を聞くときの態度を改めて見直しましょう。
6	報告へのポジティブな感情や感謝を伝えているか 良い報告や成果には、褒めたり喜びの気持ちを伝えたりしましょう。報連相へのポジティブな反応がモチベーションアップやこまめな報告につながります。報告への感謝の言葉も大切です。ミスも「報告してよかった」と感じ、報連相が活性化します。
7	相談者の気持ちを受け止めているか 特に相談を受けたときは、相手の気持ちに寄り添うことが重要です。相談者の気持ちを受け止めることで、適切なアドバイスができます。部下は、自分自身の気付きや成長につながる役立つアドバイスが得られるため、次も相談したいと感じます。
8	報連相の仕方についてフィードバックしているか 報連相の仕方が適切であったか、相手にフィードバックしましょう。報告の方法や内容が良かったときは、その旨を伝えます。改善点はアドバイスして、次回の報連相に活かしてもらうことで、組織の報連相の質を上げていくことができます。