

BCP に関する指針

目次

- ・ 感染症予防及びまん延防止のための指針
- ・ 虐待防止のための指針
- ・ ハラスメント防止に関する指針

感染症予防及びまん延防止のための指針

1. 事業所における感染症予防に関する基本的考え方

感染の予防に留意し、感染症発生の際には原因の速やかな特定、まん延防止に努め早期終息を図ることはケアサポート金沢にとって重要である。事務所内感染予防対策を全職員が把握し指針に沿った支援が提供できるよう本指針を作成するものである。

2. 感染症発生及びまん延防止のための委員会では、感染症発生及びまん延防止等に取り組むにあたって、下記の体制をとる。

(1)「感染症対策委員会」の設置

①設置の目的

感染症を未然に防止すると共に発生時の対策を検討する。
情報を整理し、全職員へ周知徹底を行う。

②感染症対策委員会の構成委員

サービス提供責任者 ・ 介護支援専門員 ・ 保育担当 ・ 事務員

③感染症対策委員会の開催

定期的に概ね6ヶ月に1回開催し、感染症未然防止、まん延防止等の検討を行う。
感染症発生時必要な際は、随時委員会を開催する。

④感染症対策委員会の役割

- ア) 事業所内感染対策の立案
- イ) 指針・マニュアル、BCP等の作成
- ウ) 事業所内感染対策に関する職員への研修の実施
- エ) 新規利用児・者の感染症の既往の把握
- オ) 職員の健康状態の把握
- カ) 感染発生時の対応と報告

3. 感染症発生防止における各職種の役割

事業所内統括責任者 (社長)

感染対策委員会総括管理 (サービス提供責任者、介護支援専門員)

- 計画立案
- 情報収集
- 医師、協力病院との連携
- 感染廃棄物取り扱いの周知徹底
- 感染症発生時、対応指導、分析、再発防止案周知徹底

- 利用者個々の疾病から予測されることを把握し、些細な変化に注意する
- 利用者とのコミュニケーションを十分にとること
- 共有備品の衛生管理
- 日常的なケアの現場の衛生管理
- 日常的なケアからの異常早期発見
- 事業所内の環境整備

4. 職員研修に関する基本方針

- ①研修プログラムの作成
- ②定期的な教育（年1回以上）
- ③その他、必要な教育・研修

5. 感染症発生時の対応 感染症が発生した場合には、まん延、拡大予防のため速やかに対応をとる。

〔サービス提供責任者、介護支援専門員、保育担当〕

- ①感染症が発生、またはそれが疑われる状況が生じたときは、被害を最小限とするため、職員に適切な指示を出し速やかに対応すること。
- ②感染症の病原体で汚染された機械・器具・環境の消毒を適切かつ迅速に行い汚染拡散を防止する。

〔社長〕

- ①協力病院や保健所に相談し技術的な応援を依頼、指示を受ける。
- ②行政機関への報告を速やかに行い、適切な情報提供に努め連携をはかる。

6. 感染症に関する苦情

感染症に関する苦情については、その都度、適切に対応します。

7. 当該指針の閲覧について、当事業所に常設しかつホームページに掲載して、利用者及び職員等がいつでも自由に閲覧することができます。

令和6年3月1日より施行する

虐待防止のための指針

1. 事業所における虐待防止に関する基本的な考え方

虐待は人権侵害であり、犯罪行為という認識のもと、虐待防止法の理念に基づき、利用者の尊厳の保持・人格の尊重を重視し、権利利益の擁護に資することを目的に、虐待の防止とともに虐待の早期発見・早期対応に努め、虐待に該当する次の行為のいずれも行いません。

①身体的虐待

利用者の身体に外傷が生じ、又は生じるおそれのある暴行を加え、又は正当な理由なく利用者の身体を拘束すること。

②性的虐待

利用者にわいせつな行為をすること又は利用者にわいせつな行為をさせること。

③心理的虐待

利用者に対する著しい暴言、著しく拒絶的な対応又は不当な差別的な言動その他の利用者に対する著しい心理的外傷を与える言動を行うこと。

④放棄・放置

利用者を衰弱させるような著しい減食又は長時間の放置、他の利用者による①から③までに掲げる行為と同様の行為の放置その他の利用者を養護すべき職務上の義務を著しく怠ること。

⑤経済的虐待

利用者の財産を不当に処分すること。その他利用者から不当に財産上の利益を得ること。

2. 虐待防止委員会その他事業所内の組織に関する事項

虐待防止委員会の設置及び開催

虐待発生防止に努める観点から「虐待防止委員会」（以下、「委員会」という。）を設置します。

委員会は、年1回以上開催し、次のことを協議する。

①委員会その他事業所内の組織に関すること。

②虐待の防止のための指針の整備に関すること。

③虐待の防止のための職員研修の内容に関すること。

④虐待等について、職員が相談・報告できる体制整備に関すること。⑤職員が虐待等を把握した場合に、市町村への通報が迅速かつ適切に行なわれるための方法に関すること。

⑥虐待等が発生した場合、その発生原因等の分析から得られる再発の確実な防止策に関すること。

⑦再発の防止策を講じた際に、その効果についての評価に関すること。

⑧意思決定支援が必要な場合に、成年後見制度の利用支援を行うこと。

3. 虐待防止のための職員研修に関する基本方針

①職員に対する虐待の防止のための研修内容は、虐待等の防止に関する基礎的内容等の適切な知識を普及・啓発するものであるとともに、本指針に基づき、虐待の防止を徹底します。

②職員研修は年に1回以上行います。また、新規採用時には必ず虐待の防止のための研修を実施します。

③職員研修の実施内容については、研修資料、実施概要、出席者等を記録し、電磁的記録等により保存します。

4. 事業所内で発生した虐待の報告方法等の方策に関する基本方針

①利用者本人及び保護者、職員等からの虐待の通報があるときは、虐待防止対応規程に基づき、対応します。

②事業所職員は虐待を発見した際、障害者虐待防止法に基づき、市区町村に通報する義務があります。同時に虐待防止受付担当にも通報します。

5. 虐待発生時の対応に関する基本方針

①虐待等が発生した場合には、速やかに市町村に報告するとともに、その要因の除去に努めます。客観的な事実確認の結果、虐待者が職員等であったことが判明した場合には、役職位の如何を問わず、厳正に対処します。

②緊急性の高い事案の場合には、市町村及び警察等の協力を仰ぎ、被虐待者の権利と生命の保全を優先します。

6. 利用者等に対する当該指針の閲覧に関する基本方針

当該指針の閲覧について、当事務所に常設しかつホームページに掲載して、利用者及び職員等がいつでも自由に閲覧することができます。

7. その他虐待防止の適正化の推進のために必要な基本方針

「3. 虐待防止のための職員研修に関する基本方針」に定める研修のほか、外部機関により提供される虐待防止に関する研修等には積極的に参画し、利用者の権利擁護とサービスの質を低下させないように常に研鑽を図ります。

令和6年3月1日より施行する

ハラスメント防止に関する指針

株式会社ケアサポート金沢及び有限会社ケアサービス金沢（以下「事業者」という。）は、利用者に対してより良いサービスを実現するために、職場及びサービス現場におけるハラスメントを防止するために本指針を定めることとする。

<基本姿勢>

1. ハラスメントはいかなる場合でも認められるものではなく、事業者は、職場及びサービス現場におけるハラスメントを断じて許さず、いかなる形態のハラスメントであっても、これを黙認し見過ごすことはしない。

事業者は、ハラスメントについてすべての職員が理解を深め、互いに尊重しあえる、安全で快適な職場環境づくりに取り組んでいく。

<ハラスメント行為>

2. 本指針におけるハラスメント行為は以下のとおり。

(1) パワーハラスメント

職場において役職・年齢・性別・立場の上下関係・人間関係などの職場内での優位性を利用して、業務の適正な範囲を超えて精神的・身体的苦痛を与える又は職場環境を悪化させる行為（嫌がらせや無理難題を行ったり押し付けたりする行為）

(2) セクシャルハラスメント

望まない性的な言動により職場内の環境や人間関係を悪化させたり個人の人権を著しく害する行為

(3) マタニティハラスメント

妊娠や出産・産前産後休業や育児休業、介護休暇等の利用に関し嫌がらせや嫌味・休みにくくする等を行う行為

(4) カスタマーハラスメント

利用者や家族からの暴言や暴力、過剰・不合理な要求、合理的範囲を超える時間的場所的拘束、その他ハラスメント行為、悪質なクレームなどの迷惑行為

<職場におけるハラスメント対策>

3. 事業者の職員間及び利用者、利用者家族、取引業者、関係機関の職員間との間において、上記にあげるハラスメント行為が発生しないよう、以下の取り組みを行う。

(1) 円滑に日常業務が実施できるよう、日頃から正常な意思疎通に留意する。

(2) 特に上位職者においては、ハラスメント防止に十分な配慮を行う。

4. ハラスメント防止のために、年1回はハラスメント研修を行う。

5. ハラスメントの相談等の取り扱いについて、以下のとおりとする。

(1) ハラスメントの相談を行った職員が不利益を被らないよう、十分に留意する。

(2) ハラスメントの判断を行ったと指摘された職員については、弁明の機会を十分に保障する。

(3) ハラスメントの判断や対応は、ハラスメント委員会で検討する。

6. 職員による利用者・家族へのハラスメント及び、利用者・家族によるハラスメント防止

に向け、次の対策を行う。

(1) 利用者・家族へ周知

①事業者が行うサービスの範囲及び費用

②職員に対する金品の心づけのおことわり

③サービス提供時のペットの保護（ゲージに入れる、首輪でつなぐ等）

④サービス内容に疑問や不満がある場合、又は職員からハラスメントを受けた場合の連絡先及び相談窓口

⑤職員へのハラスメントを行わないこと

7. 利用者・家族からカスタマーハラスメント等を受けた場合、上司及び相談窓口へ報告・相談を行う。

8. 報告や相談があった事例について問題点や課題を整理し、主任会議で検討をし、必要な対応を行う。

※ 経過記録や報告書に残す

<相談窓口>

9. ハラスメントに関する報告・相談について下記相談窓口を設置する。

株式会社ケアサポート金沢 各管理者

有限会社ケアサービス金沢 管理者

附則

本指針は令和4年4月1日より施行する。

(参考) ハラスメント例

パワーハラスメント

- ① 身体的な攻撃（殴打、足蹴りを行う。相手に物を投げつける他、暴行・傷害）
- ② 精神的な攻撃（人格を否定するような言動。脅迫・名誉棄損・侮辱・ひどい暴言）
- ③ 人間関係の切り離し（隔離・仲間はずれ・無視等）
- ④ 過小な要求（仕事を与えない・能力とかけ離れた程度の低い職務の命令）
- ⑤ 過大な要求（業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制・仕事の妨害）
- ⑥ 個の侵害（私的なことに過度に立ち入る）

セクシャルハラスメント

- ① 性的な内容の発言（性的な事実関係を尋ねる事、性的な内容の情報や噂話の流布すること、性的な冗談やからかい、性に関する偏見に基づく発言、個人的な性体験を話す）
- ② 性的な行為（性的及び身体上の事柄に関する質問・発言、性的な内容の流布、性的な冗談やからかい、不必要な身体への接触、性的な関係の強要等）

マタニティハラスメント

- ① 状態に対する嫌がらせ（妊娠、出産等の状態になったことにより、解雇その他の不利益な取り扱いを示唆する言動、嫌がらせ行為等）
- ② 制度利用に対する嫌がらせ（産前産後、育児・介護休暇等の制度の利用を阻害する言動や、利用したことによる嫌がらせ行為等）

カスタマーハラスメント

- ① 長時間拘束する（文句や誹謗中傷、罵倒による長時間の拘束）
- ② 暴言や暴力（過激な発言や無理な要求、身体的な攻撃等）
- ③ 脅迫（度を越えた謝罪や対価の要求、威圧的・威嚇的な行為）