

<p>【就職促進に向けた取り組み】</p> <p>③他産業からの転職者、主婦層、中高年齢者など、経験者・有資格者にこだわらない採用の仕組みの構築</p> <p>→企業の取り組み及び実績</p> <p>前職が福祉・介護職では無い職員が多数勤務しており、年齢も20代から70代と個々のこれまでの経験と知識を活かせる職場となっております。</p> <p>実例：前職が病院勤務、学校教員、専業主婦、販売員など</p> <p>④職場体験の受け入れや地域行事への参加や主催による職業魅力向上の取り組みの実績</p> <p>→企業の取り組み及び実績</p> <p>毎年大学の実習生の受け入れや東京都のポータルサイトを利用したボランティアの受け入れを行なっております。また、近隣の学童クラブの行事に参加したり、合同のイベントを開催。地域に公開した演劇発表会や展覧会を毎年年末に主催しております。</p> <p>実例：space Kidsカーニバルと称した生涯学習センターでの演劇発表、音楽会の開催・練馬美術館や区立産業プラザでの作品展覧会の開催</p>
<p>【資質向上やキャリアアップに向けた支援】</p> <p>⑤働きながら国家資格などの取得を目指す者に対する研修受講支援やより専門性の高い支援技術を取得しようとする者に対する各国家資格の生涯研修制度、サービス管理責任者研修、喀痰吸引研修、強度行動障害支援者育成などの業務関連技術研修の受講支援など</p> <p>→企業の取り組み及び実績</p> <p>社会福祉士や保育士の取得を希望する職員には受験料補助などの支援を実施。喀痰吸引研修や強度行動障害支援者研修について希望者や必要と思われる職員は全て受講しております。</p> <p>実績：保育士合格者8名、公認心理師合格者2名、喀痰吸引及び強度行動障害者研修受講者10名以上</p> <p>⑧上位者・担当者などによるキャリア面談など、キャリアアップ・働き方などに関する定期的な相談機会の確保</p> <p>→企業の取り組み及び実績</p> <p>食事をしながら気軽に悩みを話せる場や話しやすい上司との希望による面談のほか、年に一度、社員評価に伴う代表者との面談を行なっております。</p> <p>実績：3名ずつでランチをしながら自由に話す井戸端会議、自分が希望する上位者との1対1での社員間面談を各月に交互で開催。毎年5月に会社代表者と1対1の社員面談を行なっております。</p>
<p>【両立支援・多様な働き方の推進】</p> <p>⑩職員の事情などの状況に応じたシフトや短時間正規職員制度の導入、職員の希望に即した非正規社員から正規社員への転換の制度などの整備</p> <p>→企業の取り組み及び実績</p> <p>採用時から、育児や介護などの状況を踏まえ、時間や日数に合わせた勤務形態を提案し、現在勤務している社員についてもライフスタイルの変化による就業時間の変更希望がある場合には柔軟に対応しております。</p> <p>実例：子供の帰宅時間に合わせた15時までの勤務、親の介護のため週一度の勤務、学校に通うため17時までの勤務など。</p> <p>⑫有給が取得しやすい環境の整備</p> <p>→企業の取り組み及び実績</p> <p>希望した有給休暇の希望は基本的に取得できることとなっております。有給休暇の消化が少ない社員については管理者から声をかけ取得の促進を行います。</p>
<p>【腰痛を含む心身の健康管理】</p> <p>⑮短時間勤務労働者も受診可能な健康診断・ストレスチェックや、従業員のための休憩室の設置などの健康管理対策の実施</p> <p>→企業の取り組み及び実績</p> <p>月に一度でも勤務のある職員は希望により定期健康診断を受けることができます。休憩は扉のある事務室のほか、自由に好きな場所で休憩ができる環境となっております。</p> <p>⑰事故・トラブルへの対応マニュアルなどの作成などの体制の整備</p> <p>→企業の取り組み及び実績</p> <p>事故・トラブルのマニュアルを作成し入社時にはマニュアルの読み合わせを含む研修を行い、年に一度の安全研修ではマニュアルの見直しや共有を行なっております。</p>
<p>【生産向上（業務改善及び働く環境改善）のための業務改善の取り組み】</p> <p>⑮現場の課題の見える化（課題の抽出、課題の構造化、業務時間調査の実施など）を実施している</p> <p>→企業の取り組み及び実績</p> <p>気づきシートを配布し、思いついた時には記入ができるようにしております。月に一度の社員会議で提出された内容を確認し、必要に応じて全体会議での議題にし、解決に向けた取り組みを行なっております。</p> <p>残業について、事前の申告制とし、内容によっては業務を分担したり、アドバイスすることで残業時間を短縮しております。毎月の個々の残業時間を把握し、多い社員については必要に応じて面談を行います。</p> <p>⑲業務手順の作成や、記録・報告様式の工夫などによる情報共有や作業負担の軽減を行なっている</p> <p>→企業の取り組み及び実績</p> <p>記録の方法を、有料のアプリを利用し一つにまとめることで複数あった書類をの記載を省き、いつでも共有できる状態にしております。</p> <p>⑳業務内容の明確化と役割分担を行い、福祉・介護職員が支援に集中できる環境を整備</p> <p>→企業の取り組み及び実績</p> <p>定期的に個々の担当している業務を書き出し、負担やボリュームを確認して改めて振り分けを行うことで負担の偏りの解消や不満の軽減を行なっております。</p>
<p>【やりがい・働きがいの構成】</p> <p>㉖ミーティングなどによる職場内コミュニケーションの円滑化による個々の福祉・介護職員の気づきを踏まえた勤務環境や支援内容の改善</p> <p>→企業の取り組み及び実績</p> <p>夕方、1日の振り返りミーティングでその日の出来事を共有し、翌朝に引き継ぎを行い、リアルタイムで翌日からの改善に繋げております。</p> <p>㉗利用者本位の支援方針など、障害福祉や法人の理念を定期的に学ぶ機会の提供</p> <p>→企業の取り組み及び実績</p> <p>毎年の事業報告書、事業計画書に企業理念を記載し社員会議にて共有。また、年に一度の社員評価の中にも会社理念の理解について盛り込んでおります。利用者本位の支援方針については第三者評価や年に一度の施設評価に含まれ、その総括において振り返りを実施しております。</p>

身体拘束などの適正化のための指針

1、事業所における身体拘束などの適正化に関する基本方針

当事業所では、利用児童の尊厳と主体性を尊重し、拘束を容易に正当化することなく、職員一人ひとりが身体的・精神的弊害を理解し、拘束廃止に向けた意識を持ち、身体拘束をしない療育の実施に努めます。

(1) 重要事項に定める内容

事業所の従業員は、利用児童に対し、児童虐待の防止に関する法律に掲げる行為、その他当該利用児童の心身に有害な影響を与える行為をしません。

(2) 根拠となる法律

児童虐待防止法

個々の心身の状態を勘案し、障害・特性を理解した上で身体拘束を行わない療育の提供をすることが原則である。例外的に以下の3つの要素全てを満たす状態にある場合は、必要最低限の身体拘束を行うことがある。

- ① 切迫性：生命または身体が危険に晒される緊急性が著しく高いこと
- ② 非代替性：身体拘束その他の行動制限を行う以外に代替え方がないこと
- ③ 一時性：身体拘束その他の行動制限が一時的なものであること

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

(1) 身体拘束適正化委員会の設置

身体拘束の防止に努める観点から「身体拘束適正化検討委員会」（以下委員会）を、現行の「虐待防止委員会」内に設置します。なお、本委員会の統括責任者を会社から一名選出し、各施設の責任者は管理者・児童発達支援管理責任者もしくは所長とし、各施設で選任します。

委員会は年1回、虐待防止委員会と共に開催し、検討、協議します。

(2) 身体拘束適正化に関する責務など

身体拘束防止に関する責任者は、本指針及び委員会で示す方針に従い、身体拘束の適正化を啓発、普及するための職員に対する研修の実施を図るとともに日常的な身体拘束の適正化などの取り組みを推進する。また、責任者は身体拘束を発見しやすい立場にあることを自覚し、身体拘束の早期発見に努めなければならない。

身体拘束廃止に向け、各種の専門性に基づくアプローチから、チームでの療育を行うことを基本とし、それぞれの果たすべき役割に責任を持って対応します。

3、身体拘束などの適正化のための職員研修に関する基本方針

処遇に関わる全ての職員に対して、身体拘束廃止と人権を尊重したサービスの取行を図り、職員教育を行います。

- (1) 年一回の教育・研修の実施
- (2) 新任者に対する身体拘束廃止のための研修の実施
- (3) その他必要な教育・研修の実施

4、事業所内で発生した身体拘束などの報告方法などの方策に関する基本方針

当該利用者及び家族などに対して、十分な説明及び経過・解除の報告を遅滞なく行います。

5、身体拘束など発生時の対応に関する基本方針

やむをえず身体拘束を行う場合（緊急時の対応、注意事項）本人または他の利用者の生命または身体を保護するための措置として、緊急やむをえず身体拘束を行わなければならない場合は以下の手順に沿って実施します。

(1) 組織による決定

職員が一人で対応するのではなく、責任者及び当日勤務の管理者・児童発達支援管理責任者などが中心となり、統括責任者及び役員に連絡を取り切迫性・非代替性・一時性の検討を行う。

また、可能であれば第三者委員会の委員にも連絡を取り適切なアドバイスを受ける。

(2) 本人家族への十分な説明

組織による決定の手続の中で、適宜利用者本人や家族に十分に説明をし、了解を得る。

(3) 行政への相談・報告

手続中に担当区の障害者虐待防止センターなどの行政に相談報告して行動制限、身体拘束も含めた支援についての理解を得る。

(4) 記録と再検討その対応及び時間、その際の利用者の心身状況並びに緊急やむを得ない理由など必要な事項を記録する。

(5) 実施について、報告書とともに担当区、東京都、第三者委員会に報告する。

6、利用者に対する当該指針の閲覧に関する基本方針

当施設の身体的拘束など適正化のための指針は、利用者及び家族などが確認できるように、重要事項説明書とともに掲示します。

児童発達支援 放課後等デイサービス

安全計画指針

一般社団法人 C I S

(総則)

- 1、この指針は、一般社団法人 CIS の運営する児童発達支援・放課後等デイサービスにおける事故を防止し、安全かつ適切に、質の高いサービスを提供する体制を確立するために必要な事項を定める。

(安全管理担当者)

- 2、安全管理・事故対応の責任者を明確にするため、代表理事を総括責任者とする。
各施設の責任者は各施設所長とする。
- 3、車両に関する責任者を別に置くこととする。
- 4、上記責任者は「各委員会及び対策責任者」に明記する。
- 5、各施設の安全対策担当者の職務は次の通りとする。
 - a 「事故」及び「ヒヤリハット」事例の管理を行う。
 - b 事例について、必要に応じて関係職員への面談、事実関係調査を行う。
 - c リスクを把握し統括責任者へ報告を行う。
 - d 安全対策に関する職場点検と改善を行う。
 - e 安全対策に関する情報収集を行う。
 - f 統括責任者を中心に安全対策に関する研修計画立案を行う。
 - g 計画に従った安全対策に関する施設内調整及び活動を行う。
 - h 活動内容について統括責任者に報告する。

(事故発生防止のための職員研修に関する基本方針)

- 6、施設マニュアルに基づき、職員に対し年1回「事故防止のための研修」を実施するほか、新規採用者がある場合は、その都度研修を実施する。

(事故発生時の対応に関する基本方針)

- 7、「事故予防・事故発生時のマニュアル」に定める発生時の対応に基づき適切に対処する。

(報告システム)

- 8、報告システムを以下のとおりとする。
 - (1) 当該事故に関与した職員が「事故・ケガ・救急（アレルギー反応）時の行動マニュアル」のチャートに従い手配、拡大防止の措置及び上司への報告など必要な処置をした後、速やかに「事故報告書」を作成し各施設責任者に提出する。各施設責任者は報告を受けた時点で直ちに統括責任者に報告し対策を検討指示する。事故対応終了後、「事故報告書」の確認とともに当該事故の評価分析を行い、社内に共有する。

(2) 施設内でヒヤリハット事例が発生した場合は、関係した職員は速やかに「ヒヤリハット報告書」を作成し、各施設責任者に報告する。

「事故報告書」「ヒヤリハット報告書」は個人情報保護に配慮した形で取りまとめの上、関係職員で共有し、事故、紛争の防止に積極的に活用する。また、一年分の内容を振り返り分析し、6、の研修に活用するとともに第三者委員会に報告する。

(職員の責務)

9、職員は日常業務において安全と安心を確保するために、利用児童及びその保護者との信頼関係を構築するとともに、事故の発生防止に努めなければならない。

(指針などの見直し)

10、本指針などは定期的に見直し、必要に応じて改正するものとする。

附則

この指針は、令和6年2月1日から施行する。

感染対策指針

当社（施設・事業所等）は、利用者の健康と安全を守るための支援が求められる障害福祉サービス事業者として、感染を未然に防止し、発生した場合は感染症が拡大しないよう、速やかに対応する体制を構築するとともに、利用者の健康と安全を継続的に守るため、本指針を定める。

1. 基本的な考え方（目的）

感染予防・再発防止対策および集団感染事例発生時の適切な対応等を施設・事業所等における感染予防対策体制を確立し、適切かつ安全で、質の高い障害福祉サービス支援の提供を図ることができるよう、感染対策マニュアル・感染症業務継続計画（BCP）などのマニュアル・社内規程および社会的規範を遵守するとともに、当社における適正な感染対策の取組みを行う。

2. 感染予防・再発防止対策および集団感染事例発生時の適切な対応等の整備

（1）平常時の対策

- ① 「感染対策委員会」を設置・運営し、適正な感染予防・再発防止策等を整備する態勢の構築に取り組む。
- ② 職員の清潔の保持及び健康状態の管理に努め、特に、従事者が感染源となることを予防し、利用者および従事者を感染の危険から守ることを目的とした「感染対策指針」を整備する。
また、「日常支援にかかる感染管理」として、以下の項目を定める。
 - イ) 利用者の健康管理
 - ロ) 職員の健康管理
 - ハ) 標準的な感染予防策
 - ニ) 衛生管理
- ③ 職員教育を組織的に浸透させていくため、全職員や委託業者を対象に年1回の「研修」（含む入職時）を定期的実施する。
- ④ 平時から実際に感染症が発生した場合を想定し、感染症発生時において、迅速に行動できるよう、発生時の対応を定めた指針に基づき、全役職員を対象に年1回の「訓練」を定期的実施する。
- ⑤ 感染対策委員会を中心に感染に関する最新の情報を把握し、研修や訓練を通じて課題を見つけ出し、定期的に指針を見直し「指針の更新」を行なう。

(2) 発生時の対応

- ① 日常の業務に関して感染事例または感染おそれのある事例（以下「感染事例等」という。）が発生した場合には、施設マニュアルや業務継続計画（BCP）に従い、直ちに「発生状況の把握」に努める。
- ② 感染事例等が発生後は、「感染拡大の防止」として、以下の防止策を実施する。
 - イ) 生活空間・動線の区分け（ゾーニング・コホーティング）
 - ロ) 消毒
 - ハ) ケアの実施内容・実施方法の確認
 - ニ) 濃厚接触者への対応 など
- ③ 感染事例等が発生後は、必要に応じて施設長など管理者と協議の上、感染対策業務継続（BCP）等に則り、以下の「医療機関や保健所、行政関係機関との連携」のためにすみやかに報告を行う。
 - イ) 医療機関： 名称・連絡先
 - ロ) 嘱託医： 氏名・連絡先
 - ハ) 保健所： 名称・連絡先
 - ニ) 指定権者： 担当部署名称・連絡先 など
- ④ 感染事例等の発生後は、必要に応じて施設長など管理者と協議の上、感染対策業務継続（BCP）等に則り、以下の「関係者への連絡」をすみやかに行う。
 - イ) 社内： 役職・連絡先
 - ロ) 利用者家族： 氏名・連絡先 など

<変更・廃止手続>

本方針の変更および廃止は、理事会の決議により行う。

<附則>

本方針は、2024年3月1日から適用する。