

# 感染対策指針に関する指針

株式会社 HABILIS

## 1. 基本的な考え方

サービスの提供に際して感染症が発生又は蔓延しないよう感染症対策指針を定め、必要な措置を講ずるための体制を整備し、利用者及びスタッフの安全を確保するための対策を実施する。

## 2. 感染対策委員会の設置

- (1) 事業所等の感染症の発生や感染拡大を防止するために、感染対策委員会を設置する
- (2) 感染対策委員会の構成員は各事業所から選出された委員により構成する
- (3) 感染対策委員会の業務

委員会は3ヶ月に1回以上開催する。緊急時は必要に応じて臨時の委員会を開催する。また、委員会の開催にあたっては、関係する職種、取り扱う内容を勘案し、他の会議体と一体的に行う場合がある。委員会では次の内容について検討する。

- ① 感染対策計画の立案
- ② 指針やマニュアルなどの見直し
- ③ 感染対策に関するスタッフ等への研修の企画、実施
- ④ 感染状況の把握と感染事例の対応策
- ⑤ 利用者、スタッフ等の健康状態の把握や感染予防の啓蒙
- ⑥ その他、感染予防のために必要な事項

## 3. 研修

感染症の予防や感染拡大を防止するため、感染症対策の基本的な考え方や対策について全てのスタッフに対して周知するため研修会を実施する。研修会の種類と内容は次の通りとする。

- ・定期的な研修(年1回以上)及び新規採用時の感染対策の基本的知識にかかる内容
- ・必要に応じて随時開催する研究や対応の周知および外部研修会等への参加

## 4. 平常時の対応

平常時は下記の感染症対策マニュアルを参考に、手洗いの徹底などの感染対策に努める。

- ・介護現場における感染対策の手引き 第2版
- ・訪問看護ステーション 感染予防対策マニュアル
- ・介護・事業所における新型コロナウイルス感染症発生時の業務継続ガイドライン

## 5. 発生時の対応

感染発生時は、発生の原因究明、改善対策の立案、対策を実施する。また、疾患および病態に応じて感染経路別予防策を追加して実施する。報告が義務づけられている疾病については、速やかに行政および保健所に報告する。

## 6. 閲覧

本指針は利用者または家族の希望によりいつでも閲覧できるものとする。

## 7. その他

感染対策は、科学的根拠に基づいた内容とし、最新の知見に対応するように定期的に見直すものとする。

## 附則

この指針は令和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 HABILIS

### 1. 基本的な考え方

株式会社 HABILIS は、職場及び介護の現場におけるハラスメントの防止、ハラスメント事案が発生した際の適切な対応のために、本方針を定めることとする。

### 2. ハラスメントの定義

本方針におけるハラスメントとは、下記を言う。

職場	<p>(1) パワーハラスメント</p> <p>優越的な関係を背景とした言動であって、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、労働者の就業環境が害される行為であり、下記のようなものを言う</p> <ul style="list-style-type: none"><li>① 身体的な攻撃(暴行・傷害)</li><li>② 精神的な攻撃(脅迫, 名誉毀損・侮辱・ひどい暴言)</li><li>③ 人間関係の切り離し(隔離・仲間外し・無視)</li><li>④ 過少な要求(仕事を与えない, 又は能力とかけ離れた程度の低い仕事を命じる)</li><li>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)</li><li>⑥ 個の侵害(私的なことに過度に立ち入ること)</li></ul> <p>(2) セクシャルハラスメント</p> <ul style="list-style-type: none"><li>① 性的な内容の発言(性的な事実関係を尋ねること, 性的な内容の情報(噂)を流布すること, 性的な冗談やからかい, 食事やデートへの執拗な誘い, 個人的な性的体験談を話すことなど)</li><li>② 性的な行動(性的な事実関係を尋ねること, 性的な内容の情報(噂)を流布すること, 性的な冗談やからかい, 食事やデートへの執拗な誘い, 個人的な性的体験談を話すことなど)</li></ul>
介護現場	<p>利用者・家族等から職員へのハラスメント, 及び職員から利用者・家族等へのハラスメントの両方をさす。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(1) 身体的暴力(回避したため危害を免れたケースを含む) 例: ものを投げる, 叩かれる, 蹴られる</li><li>(2) 精神的暴力(個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり, おとしめたりする行為) 例: 大声を出す, 理不尽な要求をする</li></ul>

(3) セクシャルハラスメント(意に添わない性的な誘いかけ, 好意的態度の要求等, 性的ないやがらせ行為)
---

### 3. 職場におけるハラスメント対策

当社の職員間及び取引業者, 関係機関の職員との間において, 上記2(ハラスメントの定義)に挙げるハラスメントが発生しないよう, 下記の取り組みを行う.

- (1) 円滑に日常業務が実施できるよう, 日ごろから, 正常な意思疎通に留意する
- (2) 特に役職者においては, ハラスメント防止に十分な配慮を行う

### 4. 介護現場におけるハラスメント対策

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) 下記の点をサービス利用者・家族に周知する
  - ① 事業所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断り
  - ③ サービス提供時のペットの保護(ゲージに入れる, 首輪でつなぐなど)
  - ④ サービス内容に疑問や不備がある場合, 又は職員からハラスメントを受けた場合は, 気軽に管理者に連絡いただく
  - ⑤ 職員へのハラスメントを行わないこと
- (2) 利用者・家族から, 暴力やセクシャルハラスメントを受けた場合及び, 利用者・家族に何らかの異変があった場合は, 管理者に報告・相談を行う
- (3) 管理者は, 相談や報告があった事例について問題点や課題を整理し, 必要な対応を行う

### 5. 職員研修

下記の事項について, 入職時及び年1回研修を行う.

- (1) 本基本方針
- (2) 介護サービスの内容
  - ① 契約書や重要事項説明の利用者への説明
  - ② 介護保険制度の契約の内容を超えたサービスは提供できないこと
  - ③ 利用者に対し説明をしたものの, 十分に理解されていない場合の対応
  - ④ 金品などの心づけのお断り
- (3) 服装や身だしなみとして注意すべきこと

- (4) 職員個人の情報提供に関して注意すべきこと
- (5) 利用者・家族等から苦情，要望又は不満があった場合に，速やかに報告・相談すること，また，できるだけその出来事を客観的に記録すること
- (6) ハラスメントを受けたとし少しでも感じた場合に，速やかに報告・相談すること
- (7) その他，利用者・家族等から理不尽な要求があった場合には適切に断る必要があること，その場合には速やかに報告・相談すること

#### 附則

この指針は令和6年3月1日より施行する

# 高齢者虐待防止のための指針

株式会社HABILIS

## 1. 基本的な考え方

本法人では、利用者への虐待は、人権侵害であり、犯罪行為であると認識し、高齢者虐待防止法に基づき、高齢者虐待の禁止、予防及び早期発見を徹底するため、本指針を策定し、全ての職員は本指針に従い、業務にあたることとする。

## 2. 虐待の定義

### (1) 身体的虐待

暴力的行為等で利用者の身体に外傷や痛みを与える又はそのおそれのある行為を加えること。また、正当な理由なく身体を拘束すること。

### (2) 介護・世話の放棄・放任（ネグレクト）

意図的であるか、結果的であるかを問わず、行うべきサービスの提供を放棄又は放任し、利用者の生活環境や身体・精神状態を悪化させること。

### (3) 心理的虐待

脅しや侮辱等の言葉や威圧的な態度、無視、嫌がらせ等によって利用者に精神的、情緒的な苦痛を与えること。

### (4) 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。

### (5) 経済的虐待

利用者の合意なしに財産や金銭を使用し、本人の希望する金銭の使用を理由なく制限すること。

## 3. 虐待防止に係る検討委員会の設置

(1) 本法人は、虐待の防止及び早期発見への組織的対応を図ることを目的に、「虐待防止委員会」を設置するとともに、虐待防止に関する措置を適切に実施するための担当者を定めることとする。

(2) 委員会の委員長は代表取締役が務める。

(3) 委員会の委員は、運営会議構成員とする。

(4) 委員会は、年 2 回以上委員長の招集により開催する。

(5) 委員会の審議事項は次のとおりとする。

①虐待に対する基本理念、行動規範等及び職員への周知に関すること。

②虐待防止のための指針、マニュアル等の整備に関すること。

③従業員の人権意識を高めるための研修計画の策定に関すること。

④虐待予防、早期発見に向けた取組に関すること。

⑤虐待が発生した場合に、その対応に関すること。

⑥虐待の原因分析と再発防止策に関すること。

#### 4. 虐待防止のための職員研修に関する基本方針

- (1) 従業員に対する権利擁護及び高齢者虐待防止のための研修は、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、権利擁護及び虐待防止を徹底する内容とする。
- (2) 研修は年1回以上実施することとする。また、新規採用時には別途虐待防止のための研修を実施することとする。
- (3) 研修の実施内容については、実施要綱、資料、出席者名簿等を記録し、保存することとする。

#### 5. 虐待等が発生した場合の対応方法に関する基本方針

- (1) 虐待等が発生した場合は、速やかに市に報告するとともに、その要因の速やかな除去に努める。客観的な事実確認の結果、虐待者が従業員であった場合は、役職位等の如何を問わず、厳正に対処する。
- (2) 緊急性の高い事案の場合は、市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最優先する。

#### 6. 虐待等が発生した場合の相談報告体制

- (1) 利用者、利用者家族、従業員等から虐待の通報を受けた場合は、本指針に従って対応することとする。
- (2) 利用者の居宅において虐待等が疑われる場合は、関係機関に報告し、速やかな解決につなげるよう努める。
- (3) 事業所内で虐待等が疑われる場合は、虐待防止担当者に報告し、速やかな解決につなげるよう努める。
- (4) 事業所内における高齢者虐待は、外部から把握しにくいことが特徴であることを認識し、従業員は日頃から虐待の早期発見に努めなければならない。
- (5) 事業所内において虐待が疑われる事案が発生した場合は、速やかに虐待防止検討委員会を開催し、事実関係を確認するとともに、必要に応じて関係機関に通報する。
- (6) 必要に応じて、事実を公表し、関係機関や地域住民等に説明を行う。
- (7) 虐待が発生した場合の対応については、「市町村・都道府県に高齢者虐待への対応と養護者支援について（厚生労働省老健局）」を参考に、対応することとする。

#### 7. 成年後見制度の利用支援

利用者及びその家族に対して、利用可能な権利擁護事業等の情報を提供し、必要に応じて、社会福祉協議会、市の関係窓口を案内する等の支援を行うこととする。

#### 8. 虐待等に係る苦情解決方法に関する事項

- (1) 虐待等の苦情相談については、苦情受付担当者は受け付けた内容を管理者に報告する。
- (2) 苦情相談窓口で受け付けた内容は、個人情報の取扱いに留意し、相談者に不利益が生じないよう細心の注意を払って対処する。
- (3) 相談受付後の対応は、「6. 虐待等が発生した場合の相談報告体制」に依るものと

する。

(4) 対応の結果は相談者にも報告することとする。

#### 9. 利用者等に対する指針の閲覧

従業員、利用者及びその家族をはじめ、外部の者に対しても、本指針をいつでも閲覧できるよう、事務室に備え付けることとする。また、事業所ホームページにも公開する。

#### 10. その他虐待防止の推進のために必要な事項

権利擁護及び高齢者虐待防止等のための内部研修のほか、外部研修にも積極的に参加し、利用者の権利擁護とサービスの質の向上を目指すよう努めることとする。

#### 附則

この指針は、令和5年8月1日より施行する。

#### ●参考 通報先の例

四日市北地域包括支援センター	059-365-6215
四日市中地域包括支援センター	059-354-8346
四日市南地域包括支援センター	059-328-2618
四日市南警察	059-355-0110
四日市市介護・高齢福祉課	059-354-8170

# 身体拘束等の適正化のための指針

## 1. 身体拘束等の適正化に関する基本方針

当施設では、利用者の尊厳と主体性を尊重し、「身体拘束は原則行わない」ことを基本方針とします。身体拘束は利用者の心身に多大な影響を与えるだけでなく、生活の自由を奪うものであることを職員全員が深く認識し、拘束を必要としないケアの質の向上に努めます。

## 2. 身体拘束等の適正化検討委員会（以下「委員会」）の設置

身体拘束の廃止および適正化を推進するため、以下の体制で委員会を設置・運営します。

- 構成メンバー： 管理者、ケアマネジャー、看護職員、介護主任等。  
(運営会議構成員が兼務する)
- 開催頻度： 3ヶ月に1回以上、および必要に応じて随時開催。
- 役割：
  - 身体拘束廃止に向けた具体的施策の検討。
  - やむを得ず実施する場合の承認と解除に向けた検討。
  - 発生した事案の分析と再発防止策の策定。

## 3. 身体拘束等を行う際の判断基準（「緊急やむを得ない」3要件）

身体拘束を行うのは、以下の3つの要件をすべて満たす場合に限られます。

- (1) 切迫性 利用者本人または他の利用者の生命・身体が危険にさらされる可能性が著しく高いこと
- (2) 非代替性 身体拘束以外に代替する介護方法がないこと。
- (3) 一時性 身体拘束が一時的なものであること（状態に応じて速やかに解除すること）

## 4. 身体拘束等を行う際の手続き

やむを得ず身体拘束を行う場合は、以下の手順を厳守します。

- (1) カンファレンスの実施： 委員会または多職種チームで「3要件」を慎重に検討。
- (2) 本人・家族への説明と同意： 拘束の理由、手法、時間、解除条件を説明し、書面で同意を得る。
- (3) 経過の記録： 実施状況、心身の状態、解除に向けた検討内容を逐次記録する。
- (4) 定期的な再評価： 拘束の継続が必要か、常に検討し最短期間で解除する。

## 5. 身体拘束等の適正化のための職員研修

職員の意識改革と技術向上を図るため、定期的な研修を実施します。

- 新規採用時研修： 採用時に必ず実施。
- 定例研修： 年2回以上、全職員を対象に実施。
- 内容： 身体拘束の弊害、代替的ケアの検討、権利擁護、虐待防止との関連性など。

## 6. 指針の閲覧と公開

本指針は、職員がいつでも確認できるよう周知するとともに、利用者および家族から閲覧の希望があった場合には速やかに開示します。

附則

この指針は、令和5年8月1日より施行する