

令和3年度愛知県障害者虐待防止・権利擁護研修

＜障害福祉サービス事業所等 体制整備担当者向け研修＞

虐待防止体制整備内容の理解、および演習で学ぶ整備手順と運営方法②

「演習で学ぶ整備手順と研修方法」

2021.12. 8 (水) 14:30～15:30

2022. 1.18 (火) 14:30～15:30

社会福祉法人 成春館

田原授産所 施設長 鎌田博幸

<講座②の目標と内容>

(目標) 個人ワークとグループワークを行って、虐待防止体制整備内容と従業者の研修方法を決める

1. 「モデル規程集」を再確認する
2. 「虐待防止の更なる推進」で何を整備するかを決める
3. 「身体拘束適正化の推進」で何を整備するかを決める
4. 「モデル規程集」を活用して規程類を作成する
5. 従業者の研修内容を再確認する
6. 従業者の研修方法を決める

1. 「モデル規程集」を再確認する

- 「愛知県知的障害者福祉協会権利擁護委員会モデル規程集」
 - ①-1 虐待防止対応規程(施設・事業所設置モデル)
 - ①-2 虐待防止対応様式
 - ①-3 身体拘束対応様式
 - ② 虐待防止委員会規程
 - ③ 身体拘束適正化検討委員会規程
 - ④-1 虐待防止の指針(施設用)
 - ④-1 虐待防止の指針(事業所用)
 - ④-2 虐待防止対応の概要(掲示用)
 - ⑤-1 身体拘束適正化の指針(施設用)
 - ⑤-1 身体拘束適正化の指針(事業所用)
 - ⑤-2 身体拘束に関する説明書(Excel)
 - ⑤-2 身体拘束に関する説明書(Word)
 - ⑤-3 身体拘束に関する説明書記入例(「見直そう!あなたの支援を
●Part5」抜粋資料)
 - ⑥ 虐待防止研修記録書・身体拘束適正化研修記録書
 - ⑦ 職員倫理綱領
 - ⑧ 職員行動規範

○ 「福岡県障がい福祉課モデル規程」

- ① ●○法人▼△会虐待防止対応規程(例)
- ② 虐待通報等連絡書等、虐待防止対応規程に対応する様式
- ③ ●○●○事業所虐待防止委員会設置要領(例)

○ 「全国老協身体拘束適正化のための指針モデル」

- ① 特別養護老人ホーム○○身体拘束等適正化指針
- ② 身体拘束適正化のための指針(案)(H30基準対応版)

⇒※前記「モデル規程等」を参考にして、規程類を作成する

- ・ 「虐待防止対応規程」で虐待防止責任者と虐待防止担当者を設置する(規程は法人対象か、施設・事業所対象かを定める)
- ・ 虐待防止責任者は管理者、虐待防止担当者はサビ管と他役職者等が担当する

2. 「虐待防止の更なる推進」で何を整備するかを決める

○いつから始めて、いつまでに行うかを決める

- ・令和 年 月 日から 始めて
- ・令和 年 月 日までに 行う

○だれが中心となって行うかを決める

・

○何を整備するかを決める

- ① 「虐待防止対応規程」を策定する
 - ・虐待発生報告、分析、再発防止策等の様式の整備
- ② 「虐待防止責任者・担当者」を設置する
- ③ 「虐待防止委員会」を設置(規程の整備)する
- ④ 「虐待防止のための指針」を策定する
- ⑤ 虐待防止のための研修プログラムを作成する

○ 個人ワーク①

「自事業所の虐待防止体制整備の内容を決める」

※個人ワーク① 時間 5分 (概ねの内容でOK)

○いつから始めて、いつまでに行うかを決める

- ・ 令和 年 月 日から 始めて
- ・ 令和 年 月 日までに 行う

○だれが中心となって行うかを決める

・

○何を整備するかを決める

○ グループワーク②

「自事業所の虐待防止体制整備予定の共有」

※グループワーク② 時間 10分

○大まかに決めた各事業所の虐待防止体制整備予定内容
について、内容の共有と意見交換

- ・ 発言順番は、名字のあいうえお順の2番目の方から行って下さい。
- ・ 最初の発言者が進行役を行い、時間管理もして下さい。
- ・ 他のメンバーの発言内容も参考にして下さい。

3. 「身体拘束適正化の推進」で何を整備するかを決める

○いつから始めて、いつまでに行うか決める

- ・ 令和 年 月 日から 始めて
- ・ 令和 年 月 日までに 行う

○だれが中心となって行うか決める

・

○何を整備するかを決める

- ① 「身体拘束適正化検討委員会」を設置(規程の整備)する
 - ・ 虐待防止委員会と一体的設置か、単独設置か検討
 - ・ 身体拘束発生報告、分析、適正化策等の様式の整備
- ② 「身体拘束等の適正化のための指針」を策定する
- ③ 身体拘束適正化のための研修プログラムを作成する
 - ・ 虐待防止研修の中に組み込むか単独研修か検討
- ④ やむを得ず身体拘束を行う場合の手順の確認と周知

○ 個人ワーク②

「自事業所の身体拘束適正化整備の内容を決める」

※個人ワーク② 時間 5分 (概ねの内容でOK)

○いつから始めて、いつまでに行うかを決める

- ・令和 年 月 日から 始めて
- ・令和 年 月 日までに 行う

○だれが中心となって行うかを決める

・

○何を整備するかを決める

○ グループワーク③

「自事業所の身体拘束適正化体制整備予定の共有」

※グループワーク③ 時間 10分

○大まかに決めた各事業所の身体拘束適正化体制整備予定内容について、内容の共有と意見交換

- ・ 発言順番は、名字のあいうえお順の3番目の方から行って下さい。
- ・ 最初の発言者が進行役を行い、時間管理もして下さい。
- ・ 他のメンバーの発言内容も参考にして下さい。

4. 「モデル規程集」を活用して規程類を作成する

個人ワーク③ 事業所で使用予定の規程類をチェックする (3分)

- 「愛知県知的障害者福祉協会権利擁護委員会モデル規程集」
 - ①-1 虐待防止対応規程(施設・事業所設置モデル)
 - ①-2 虐待防止対応様式
 - ①-3 身体拘束対応様式
 - ② 虐待防止委員会規程
 - ③ 身体拘束適正化検討委員会規程
 - ④-1 虐待防止の指針(施設用)
 - ④-1 虐待防止の指針(事業所用)
 - ④-2 虐待防止対応の概要(掲示用)
 - ⑤-1 身体拘束適正化の指針(施設用)
 - ⑤-1 身体拘束適正化の指針(事業所用)
 - ⑤-2 身体拘束に関する説明書(Excel)
 - ⑤-2 身体拘束に関する説明書(Word)
 - ⑤-3 身体拘束に関する説明書記入例(「見直そう!あなたの支援を ●Part5」 抜粋資料)
 - ⑥ 虐待防止研修記録書・身体拘束適正化研修記録書
 - ⑦ 職員倫理綱領
 - ⑧ 職員行動規範
- 「福岡県障がい福祉課モデル規程」
 - ① ●○法人▼△会虐待防止対応規程(例)
 - ② 虐待通報等連絡書等、虐待防止対応規程に対応する様式
 - ③ ●○●○事業所虐待防止委員会設置要領(例)
- 「全国老施協身体拘束適正化のための指針モデル」
 - ① 特別養護老人ホーム○○身体拘束等適正化指針
 - ② 身体拘束適正化のための指針(案)(H30基準対応版)

5. 従業員の研修内容を再確認する

考えられる研修の種類	例示
①管理職を含めた職員全体を対象にした虐待防止や人権意識を高めるための研修	<ul style="list-style-type: none">• 基本的な職業倫理• 倫理綱領、行動指針、掲示物の周知（虐待防止の委員会で検討された内容を含めて）• 障害者虐待防止法等関係法律や通知、指定基準等の理解• 障害当事者や家族の思いを聞くための講演会• 過去の虐待事件の事例を知る等• 職場内研修用冊子の活用 <p>https://www.mhlw.go.jp/content/000686501.pdf</p>
②職員のメンタルヘルスのための研修	怒りの感情への対処法を身につけるための研修としての「アンガーコントロール」
③障害特性を理解し適切に支援が出来るような知識と技術を獲得するための研修	<ul style="list-style-type: none">• 障害や精神的な疾患等の正しい理解• 行動障害の背景、理由を理解するアセスメントの技法• 自閉症の支援手法（視覚化、構造化等）• 身体拘束、行動制限の廃止• 服薬調整• 他の障害者福祉施設等の見学や経験交流等• コンサルテーションの導入
④事例検討	<ul style="list-style-type: none">• 障害者のニーズを汲み取るための視点の保持• 個別のニーズを実現するための社会資源等の情報や知識の習得• 個別支援計画というツールを活用しての一貫した支援及び支援者の役割分担等
⑤利用者や家族等を対象にした研修	「わかりやすい 虐待防止法パンフレット」 https://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-12200000-Shakaiengokyokushougaihokenfukushibu/0000121196.pdf

<研修を実施する上での留意点>

○研修対象者

- ・ 支援員のみならず調理員や運転手、事務職員も対象に
- ・ 短時間労働者も対象
- ・ 夜勤等の交代制勤務者が参加できる開催方法
- ・ 経験年数、スキル等に応じた内容設定
- ・ 役職や階層に応じた内容設定
- ・ 職種に応じた内容設定 等

○職場内研修（OJT）と職場外研修（OffJT）を組み合わせる

- ・ 職場内研修法人で全職員で共有したいこと、浸透させたいこと
- ・ 職場外研修
 - ・ 職場内研修では行えない個人のニーズや、職場内研修では理解が足りなかった場合の追加で受講
 - ・ 自施設以外の情報を知り客観視する機会の提供

6. 従業員の研修方法を決める

※個人ワーク④ 時間 5分 (概ねの内容でOK)

○いつ行うか決める(おおよその予定)

- ・ 令和 年 月 日
- ・ 令和 年 月 日
- ・ 令和 年 月 日

○研修を計画する担当者を決める

・

○自事業所に取り入れたい研修内容を提案する

- ①
- ②
- ③
- ④
- ⑤

○ グループワーク④

「自事業所の従業員の研修予定内容の共有」

※グループワーク④ 時間 10分

○大まかに決めた各事業所の従業員の研修予定内容について、内容の共有と意見交換

- ・ 発言順番は、名字のあいうえお順の4番目の方から行って下さい。
- ・ 最初の発言者が進行役を行い、時間管理もして下さい。
- ・ 他のメンバーの発言内容も参考にして下さい。