



第2回 人権尊重 (虐待・身体拘束・ハラスメントの禁止)

1. 虐待の防止

●虐待を防止するために

「障害者虐待防止法」では、虐待を次の5類型に分類し、「何人も、障害者に対し、虐待をしてはならない」と定めています。このことを徹底しなければなりません

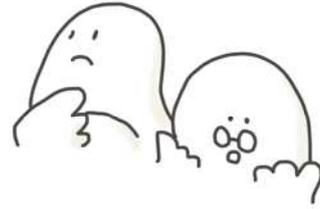
①身体的虐待	障害者の身体に外傷が生じ、若しくは生じるおそれのある暴行を加え、又は正当な理由なく障害者の身体を拘束すること。
②性的虐待	障害者にわいせつな行為をすること又は障害者をしてわいせつな行為をさせること。
③心理的虐待	障害者に対する著しい暴言、著しく拒絶的な対応又は不当な差別的な言動その他の障害者に著しい心理的外傷を与える言動を行うこと。
④放棄・放置 (ネグレクト)	障害者を衰弱させるような著しい減食又は長時間の放置、他の利用者による①から③までに掲げる行為と同様の行為の放置その他の障害者を養護すべき職務上の義務を著しく怠ること。
⑤経済的虐待	障害者の財産を不当に処分することその他障害者から不当に財産上の利益を得ること。

虐待はいついかなる場合も**禁止**

「うちの職場で虐待なんてあるかなあ?」と、思わず

どうしたら虐待になりうるか。
不適切な対応になっていないか。

考える



相手の受け取り方は?

親しみある冗談
コミュニケーションのつもりで
ちょっとからかっただけ。

あほやな〜



これは、
スキンシップ。



虐待の芽はない? 虐待の種はない?



鍵をした方が
仕事できるし安全。



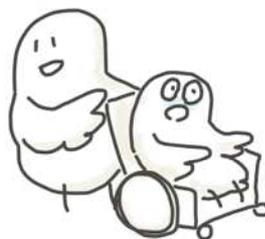
いっけで
軽くパちゃん!

その行為の目的は相手に伝わってる??

水をのんだら
ご飯あげます!



水をのんでくれないから、
食事をとりあげた。



次の活動に
間に合わせようと思って
車いすを無言で動かした。

立ち止まって考えた
話し合いの機会を
持たせよう。



参考

虐待の定義や通報、具体的対応の事例など幅広く説明した手引きはこちら

※厚生労働省「障害者福祉施設等における障害者虐待の防止と対応の手引き」（令和4年4月厚生労働省社会・援護局 障害保健福祉部 障害福祉課地域生活支援推進室）

<https://www.mhlw.go.jp/content/000944498.pdf>

障害者虐待防止対策についてのホームページ

※厚生労働省のHP「障害者虐待防止対策」（令和5年4月時点）

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kai/go/shougai Shahukushi/gyakutaiboushi/index.html

障害者虐待防止法について

※厚生労働省「障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律」の概要

<https://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-12200000-Shakaiengokyokushougaihokenfukushibu/0000129721.pdf>

障害者虐待の発生状況などについて

※厚生労働省「令和3年度 障害者虐待対応状況調査〈障害者福祉施設従事者等による虐待〉

<https://www.mhlw.go.jp/content/12203000/001077173.pdf>

2. 虐待防止委員会の設置

●虐待防止委員会の主な役割

令和4年4月から、虐待防止委員会の設置が義務化されました。委員会の結果を従業者に周知徹底することが必要です。

1. 虐待防止のための計画や指針の策定など

- ★虐待防止研修計画
- ★働く環境や条件を確認し改善していく計画
- ★虐待防止指針
- ★虐待発生時の報告様式・記録様式

2. 虐待防止のチェックとモニタリング

- 虐待が起きてしまう要因のひとつに従業者のストレスや感情コントロールの問題があります。
- 職場に虐待が起こりやすい環境などがないかについて確認する、など厚生労働省の手引き※には、職場環境のチェックリストが掲載されています。ぜひ参考にしてみてください。

労働環境・条件メンタルヘルスチェックリスト～厚生労働省の手引きP.19より抜粋

	改善 必要	改善 不要
残業時間が多くならないように配慮されているか、または管理されているか		
休日出勤はあるか、あっても多くなっていないか		
休憩する時間と場所が確保されているか		
年休は法定以上付与され義務日数以上取得している、且つ取得しやすい状況であるか		
宿直は法定回数以上かつ宿直環境が整っているか		
勤務後の次の勤務までのインターバルは十分か（遅番の後の早番はないか等） 上司・同僚などからフォローを受けられるか、または相談できるか		
人員配置や仕事量は適切に行われ、特定の人に負担が偏っていないか		
各々の力量にあった難易度の仕事が割り振られているか		
指示命令系統は明確になっているか		
業務の内容や方針にしっかりとした説明があるか		

3. 虐待が発生してしまった場合

- ★虐待の事象や不適切な対応事例についての検証（具体的な内容など）
- ★なぜ発生したのか原因の分析
- ★再発防止策の検討（真に再発防止できる対策）
- ★再発防止策の実行、効果の検証

●虐待防止担当者

専任の虐待防止担当者の設置が必須です。虐待防止担当者は、虐待防止委員会に出席したり、委員会の結果を事業所の全従業員に周知したりする役割があります。

- 虐待防止担当者には、「サービス管理責任者等を配置すること」が求められています。

虐待防止委員会の主な役割

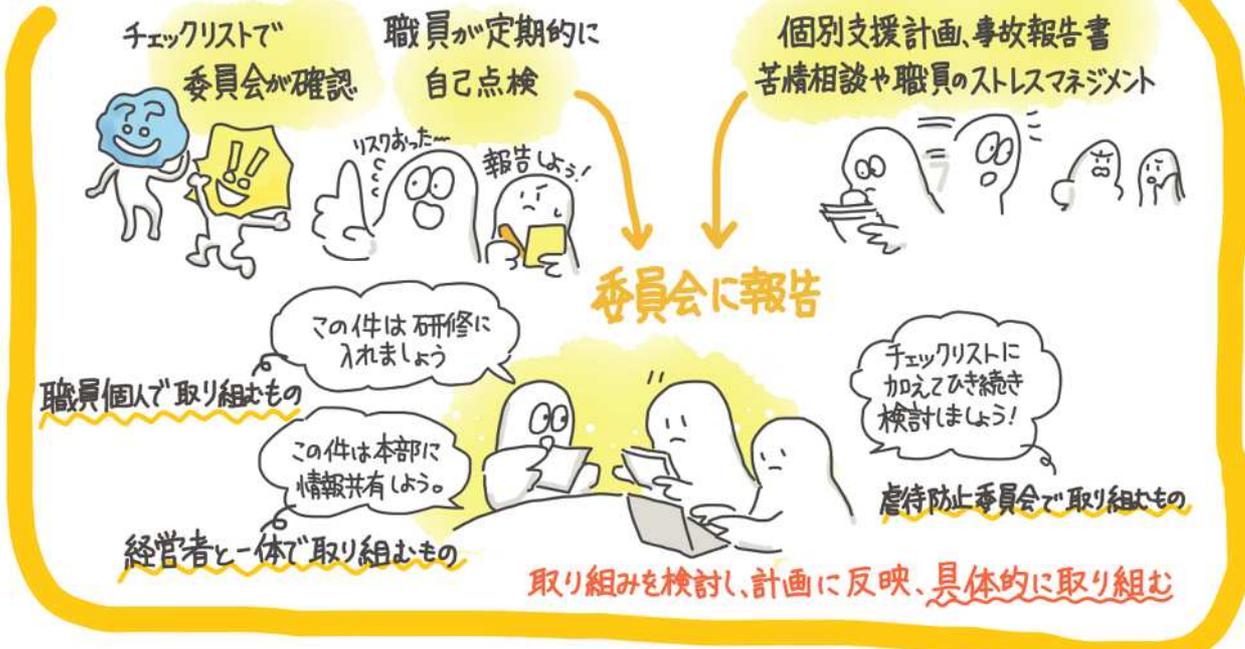
① 虐待防止のための計画づくり



- 虐待防止計画、虐待防止研修計画
- 職場環境の改善
- ストレス要因が高い労働環境の改善
- マニュアルやチェックリストの作成・実施
- ツール作成・掲示等の実施計画づくり



② 虐待防止のチェックとモニタリング



③ 虐待(不適切な対応事案)発生後の検証と再発防止策の検証

全ての職員への周知徹底

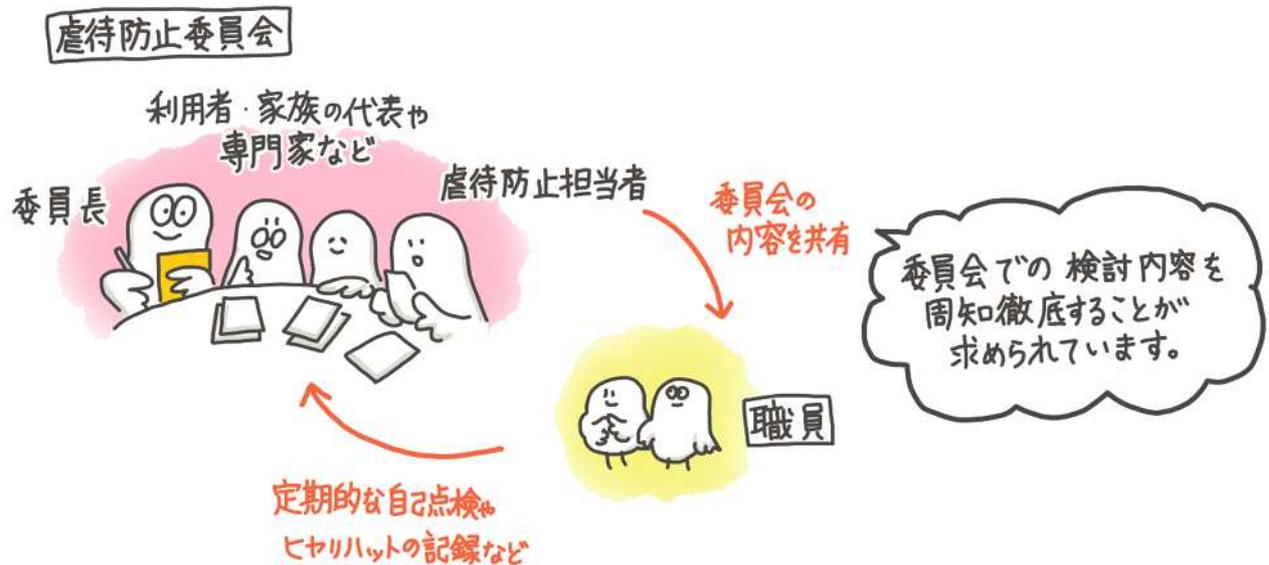
こうした体制が職員全員に周知されると……

虐待が起きたとき、**ためらわずに通報が出来る**



掲示や指針で対応や考えを示す → 情報共有とれ、見通いがたつ

●虐待防止委員会の構成など



ポイント

- ★委員会構成員には、管理者と虐待防止担当者を必ず含める
- ★構成員の役割分担を明確にする
- ★委員会は定期的に、少なくとも年に1回開催する
- ★個々の事業所ごとに設置しないで法人として設置してもよい
- ★身体拘束等適正化検討委員会〔後述〕と一体的に設置、運営してもよい

委員会が機能するために

- 委員会の構成員について、最低人数は特に求められていません。
→でも、構成員が1人だけ、ということはあるべく避けてください。例えば、法人代表者が管理者と虐待防止担当者とを兼ねる場合は、別の人も加えるなどしましょう。
- できれば外部の専門的知見を有する人を加えることが望ましいです。

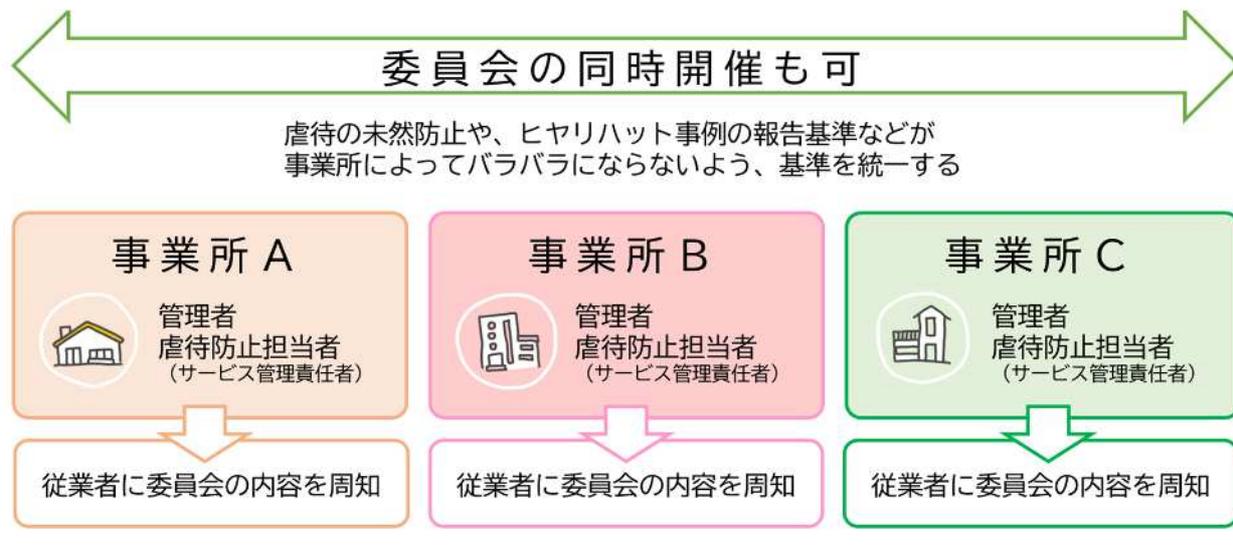
参考資料と参考例

厚生労働省の手引きにおいて、委員会の考え方について丁寧に説明・解説されています。

<https://www.mhlw.go.jp/content/000944498.pdf>

次ページから、この資料のP.17～P.19を参考にした委員会設置のイメージを紹介します。

参考1 事業所が複数ある法人の委員会設置の例



法人に複数の事業所があるとき
委員会の合同開催OK!!

- 虐待防止対策やヒヤリハットの報告などの基準を統一する
- 各事業所間、虐待防止担当者間で、虐待への認識の相違が起きないようにする。

基準の統一

法人スタッフの巡回など方法はいろいろ

参考2 小規模な事業所での委員会設置の例

事業所が1か所だけの小規模な事業者の場合で、法人代表が管理者などの役職も全て1人で兼務している場合、委員会の構成員がひとりだけにならないよう工夫しましょう。

法人代表が管理者と虐待防止担当者
(サービス管理責任者)
を自ら兼務の場合

1人委員会にならない工夫を

↓

従業員に委員会の内容を周知

虐待防止委員会がひとり委員会

他に構成員を加えて

虐待防止委員会であり
身体拘束適正化検討
委員会でもある!!

……とするOK!

●虐待防止のための指針

指針の作成は虐待防止委員会の役割の1つです。

【虐待防止のための指針の内容】

指針は「作成することが望ましい」とされています。虐待防止の重要性を踏まえて作成しましょう。

【虐待防止のための指針（盛り込む内容）】

- ①虐待防止に関する基本的な考え方
- ②虐待防止委員会や、事業所の施設内の虐待防止に係る組織体制
- ③虐待防止研修に関する基本方針
- ④施設内で発生した虐待の報告方法などについての基本方針
- ⑤虐待発生時の対応についての基本方針
- ⑥利用者・家族等に対するこの指針閲覧に関する基本方針
- ⑦そのほか虐待防止を推進するうえで必要な基本方針

●虐待防止研修

虐待防止の研修計画を策定するのも委員会の機能の1つです。

厚生労働省の手引きの、P.21～P.22において、説明・解説されています。

<https://www.mhlw.go.jp/content/000944498.pdf>

【ポイント】

- ★虐待防止研修は定期的に年1回以上実施しなければなりません。
- ★新規採用時には都度、必ず実施してください。

研修を実施する目的など

研修は、虐待防止についての基礎的な内容などの知識を全ての従業者に普及させるとともに、意識を向上させて理解を深めてもらうことが重要です。

研修は職場内研修だけでなく、協議会の研修や、基幹相談支援センターなどが実施する研修に参加するのもOK。いつどこでどんな研修があるかの情報収集も大事ですね。

研修の実施内容の記録を忘れずに!!

記録は全員に対して研修を実施したことが確認できるように記録を残してください。

こんな研修になっていませんか？

研修しなくちゃいけないから…で、とりあえず研修しておしまい。
みんな忙しい読み合わせをしておしまい。



研修がみんなでき、話し合える場になったり、
仕事上の悩みや困っていることなどを
お互いに共有できる場になったり……

研修には
『ひと工夫』を!!

実践的な内容が 共有される研修

意見を出し合う



悩みを共有する



実践してみる



分かる!! チーム力UP!!



虐待を防ごう
チームで防ぐ雰囲気

禁止が増える研修

資料配るだけ
読むだけ



ビデオ
視聴しておしまい



〇〇は虐待です!
△△も〇〇も禁止です!

個別の場面で迷う



悩みや困りごとを
共有できない

ストレスが募る。

仕事上のストレスは虐待を
生じさせる遠因になります

3. 身体拘束等の禁止

●身体拘束等はやむを得ない場合を除いて禁止です

「やむを得ない場合」とは、「利用者または他の利用者の生命また身体を保護するため緊急やむを得ない場合」に限定されます。

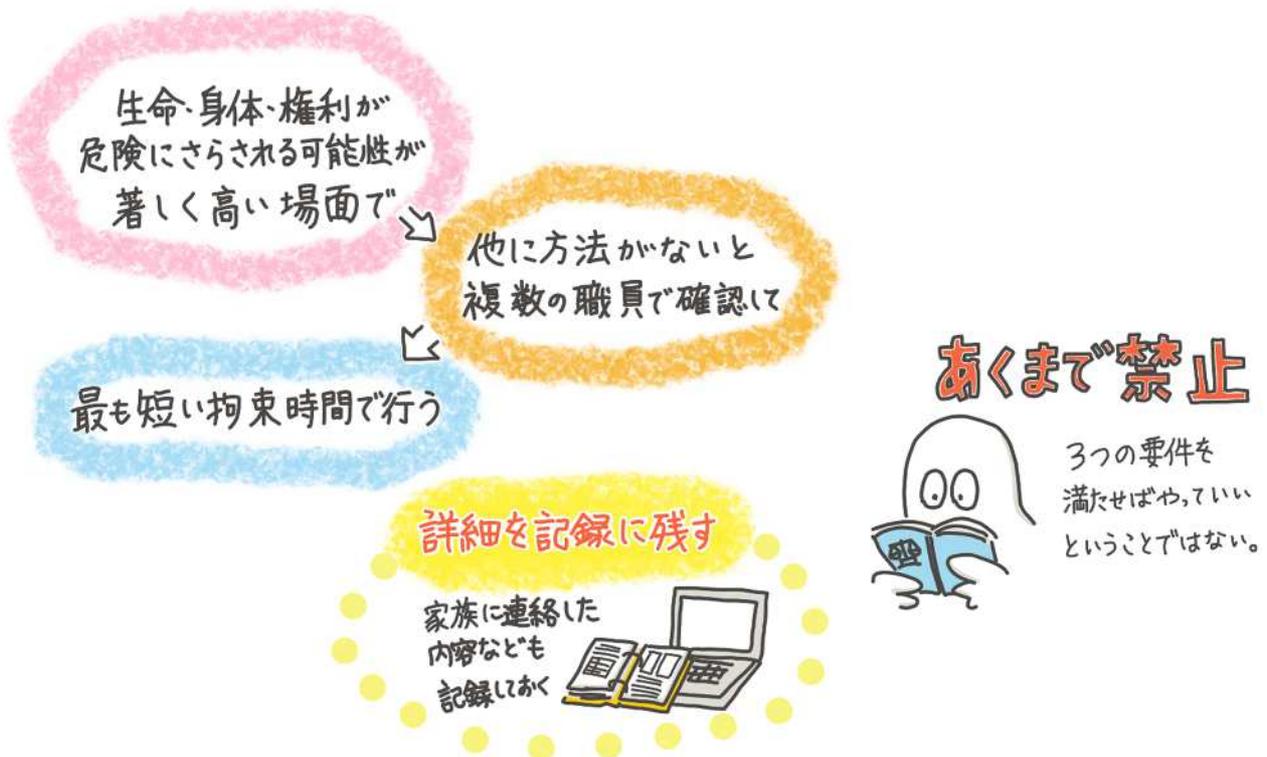
やむを得ず身体拘束を行う場合の3要件（すべてを満たすこと）

- ①切迫性：生命・身体・権利が危険にさらされる可能性が著しく高い
- ②非代替性：他に方法がない（複数職員で確認する）
- ③一時性：最も短い拘束時間を想定する

やむを得ず身体拘束等を行う場合には記録をしっかりと!!

- ★身体拘束等の態様（具体的な拘束のやり方など）
- ★時間（何月何日の何時何分から何時何分まで）
- ★その際の利用者の心身の状態
- ★緊急やむを得ない理由（具体的に。単に「やむを得なかった」だけではダメ）
- ★その他記録しておくべきこと（たとえば家族への連絡など）

正当な理由のない障害者の身体の拘束は虐待に該当します!!〔障害者虐待防止法〕



●身体拘束適正化検討委員会について

令和4年4月から、身体拘束適正化検討委員会の設置が義務化されました。

【ポイント】

- ★事業所に従事する幅広い職種により構成する
- ★虐待防止担当委員会と一体的に設置、運営してもよい
(虐待防止委員会において身体拘束の適正化について検討する場合も含む)

委員会の役割などは虐待防止とほとんど同じと言ってもいいくらいです。たとえば、

- …専任の身体拘束等の適正化対応策の担当者を決めておくこと。
- …委員会構成員の責務・役割分担を明確化すること。
- …委員会は事業所単位でなく法人単位での設置も可能。
- …定期的に研修を実施すること（年1回以上、記録も同様）。

…などといった点は、身体拘束適正化と虐待防止に共通です。

虐待防止（P.1～P.9）で説明した内容のほとんどの内容が、身体拘束の適正化において求められますので、「虐待防止」を「身体拘束適正化」に置き換えて理解してください。

●身体拘束等の適正化のための指針～指針を整備することが義務化されています。

【指針に盛り込むことが必要な事項】

- ①身体拘束等の適正化に関する基本的な考え方
- ②身体拘束適正化検討委員会や、適正化に関係ある事業所内のほかの組織について
- ③身体拘束等の適正化のための研修に関する基本方針
- ④施設内で発生した身体拘束等の報告方法などについての基本方針
- ⑤身体拘束等発生時の対応についての基本方針
- ⑥利用者・家族等に対するこの指針閲覧に関する基本方針
- ⑦そのほか身体拘束等の適正化を推進するうえで必要な基本方針

●身体拘束等の適正化のための研修

【ポイント】

- ★研修は定期的に年1回以上実施しなければなりません。
- ★新規採用時には都度、必ず実施してください。

研修を実施する目的など

研修は、身体拘束等の適正化について、基礎的な内容などの知識を全ての従業者に普及させるとともに、意識を向上させて理解を深めてもらうことが重要です。

研修の実施内容の記録を忘れずに!!

記録は全員に対して研修を実施したことが確認できるように記録を残してください。

身体拘束適正化と虐待防止とで異なっている主な点

委員会について

身体拘束適正化検討委員会	虐待防止委員会
事業所に従事する幅広い職種により構成する	管理者と虐待防止担当者が参画していれば最低人数は問わない
第三者や専門家の活用が望ましい 医師(精神科専門医等)や看護職員等が考えられる	専門的知見のある第三者も加えることが望ましい (職種等については特に触れず)

〔専門家の活用の参考例〕 身体拘束を行う「やむを得ない理由」の妥当性や、拘束の仕方の適切性について意見を聞く、など

その他

身体拘束等適正化	虐待防止
【身体拘束等の適正化対応策の担当者】 右記のような要件は求められていない	【虐待防止のための担当者】 サービス管理責任者等を配置すること
【身体拘束等の適正化のための指針】 指針を整備すること(必須)	【虐待防止のための指針】 指針を作成することが望ましい

●身体拘束適正化委員会と虐待防止委員会を一体的に運営する場合等の注意点

委員会の記録

- ★一体的に設置・運営する場合は、「身体拘束適正化」の審議内容と「虐待防止」の審議内容がそれぞれ分かるように記録して下さい。
- ★虐待防止委員会において身体拘束適正化の検討を行う場合も同様です。
- ★審議内容が身体拘束適正化と虐待防止に共通する場合、同じ記録を重複作成する必要はないので、共通の審議内容である旨を記録してください。

研修の記録

- ★虐待防止研修の研修内容に身体拘束等の適正化が含まれている場合は、それを以て後者の研修を実施しているものとみなすことができます。「含まれている」ことがわかるよう記録を残してください。

●身体拘束について運営基準を満たしていないと減算になります

- ①やむを得ず身体拘束等を行った場合の記録
- ②委員会の定期開催
- ③指針の整備(作成しておくこと)
- ④研修の実施

ひとつでも漏れていると
減算!!

4. ハラスメントの防止

● 従業員の就業環境の確保

ハラスメント防止のために

職場でのハラスメントにより働く環境が害されることがないように、方針を明確化するなどの措置を講じることが求められています。

ハラスメントには、上司や同僚のほか、従業員以外の人から受けるものも含まれます。

(従業員以外の人例：本部の職員などの法人の関係者、利用者、その家族など)

利用者による従業員への問題行動にも目を配る必要があります。利用者が従業員に対して問題行動を行う場合については、従業員からの相談や苦情等に対して適切に対応するための体制を整備しておきましょう（小規模な事業所の場合、たとえば相談を受ける担当者を決めておく、等）。

利用者の問題行動が次第に減って、障害児の心身が健やかに成長・発達するよう支援していくことが必要である、という点にも留意してください。

具体的にどうするか

ハラスメントの防止は法律で取り組むことが定められています。実際にどのように対応するべきなのか、厚生労働省は「講ずべき措置」と「講じることが望ましい取組」とに分けて説明しています。

講ずべき措置



講じることが望ましい取組

- 各種ハラスメントの一元的な相談体制の整備
- 職場におけるハラスメントの原因や背景となる要因を解消するための取組
- 雇用管理上の措置を講じる際に労働者や労働組合等の参画を得る

《講ずべき措置》

方針について特に留意すべきこと

- ・「どんなことがハラスメントになるのか」と、「ハラスメントを行ってはならない」ということの2点を方針として定める（内容も明確に）
- ・この方針に従業者に周知して、みんなの理解を促す相談のための体制
- ・相談に応じる担当者などの相談窓口を定め、従業者に周知する

この事業者としての措置義務は、令和4年4月1日以降、全ての企業（事業者）が適用対象です〔法定義務です！〕

《講じることが望ましい取組》

カスタマーハラスメント防止について

- ・相談に適切に対応できる体制を整える
- ・被害者への配慮（メンタルヘルスが不調という相談を受けたらどうするか、従業者が1人でハラスメント行為者に対応しない、といったことを決めておく）
- ・被害防止のための取組（マニュアルの作成や研修の実施など）

講ずべき措置の具体的な内容

「講ずべき措置」については、前ページで説明した「特に留意すべきこと」に対応するほか、措置の具体的な内容を規定しておくことも求められています。この具体的な内容とは、厚生労働省から出ている次の2つの指針のことを指しています。

- ①『事業主が職場における性的な言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等についての指針』
- ②『事業主が職場における優越的な関係を背景とした言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等についての指針』



これらの指針はページ数が多く、法令の条項に言及するなど読みやすいとは言えません。そこで活用できるものが、次の厚生労働省パンフレットです。全部で60ページを超えるパンフレットですが、指針について丁寧に説明されていますので活用してください。

「職場におけるパワーハラスメント対策が事業主の義務になりました！
～セクシュアルハラスメント対策や妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント対策とともに対応をお願いします～」

↳講ずべき措置について：P.19～P.30

パワハラについて：P.20～／セクハラ等について：P.21～

↳望ましい取組について：P.31～P.33 など

— 参考 —

【厚生労働省のハラスメント防止に係るHPから】
紹介している資料を掲載している厚生労働省のHPや、個々の指針・パンフレットのURLは次の通りです。

「職場におけるハラスメントの防止のために」(セクシュアルハラスメント / 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント / パワーハラスメント) のHP
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyoukintou/seisaku06/index.html

- ① [セクハラ] 事業主が職場における性的な言動に起因する問題に関して
雇用管理上講ずべき措置等についての指針 (平成 18 年厚生労働省告示第 615 号)
〔令和 2 年 6 月 1 日適用〕
<https://www.mhlw.go.jp/content/11900000/000605548.pdf>
- ② [パワハラ] 事業主が職場における優越的な関係を背景とした言動に起因する問題に関して
雇用管理上講ずべき措置等についての指針 (令和 2 年厚生労働省告示第 5 号)
〔令和 2 年 6 月 1 日適用〕
<https://www.mhlw.go.jp/content/11900000/000605661.pdf>
- ③ [パンフレット] 「職場における・パワーハラスメント対策・
セクシュアルハラスメント対策・妊娠・出産・育児休業等に関する
ハラスメント対策は事業主の義務です！」
<https://www.mhlw.go.jp/content/11900000/001019259.pdf>

参考：厚生労働省パンフレット

「職場におけるパワーハラスメント対策が事業主の義務になりました！」 P.20～
パワーハラスメント

指針に定められている事業主が講ずべき措置のポイント

事業主が、その雇用する労働者又は事業主(法人である場合はその役員)自身が行う職場における
パワーハラスメントを防止するため雇用管理上講ずべき措置は以下のとおりです。
※ 事業主は、これらの措置を必ず講じなければなりません。

職場におけるパワーハラスメントを防止するために講ずべき措置

事業主の方針の明確化及びその周知・啓発

→詳細 P22

- ① ・パワーハラスメントの内容
・パワーハラスメントを行ってはならない旨の方針
を明確化し、管理監督者を含む労働者に周知・啓発すること
- ② パワーハラスメントの行為者については、厳正に対処する旨の方針・対処の内容を就業規則等の文書に
規定し、管理監督者を含む労働者に周知・啓発すること。

相談(苦情を含む)に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備

→詳細 P24

- ③ 相談窓口をあらかじめ定め、労働者に周知すること。
- ④ 相談窓口担当者が、内容や状況に応じ適切に対応できるようにすること。
パワーハラスメントが現実には生じている場合だけでなく、発生のおそれがある場合や、パワーハラスメン
トに該当するか否かが微妙な場合であっても、広く相談に対応すること。

職場におけるパワーハラスメントへの事後の迅速かつ適切な対応

→詳細 P26

- ⑤ 事実関係を迅速かつ正確に確認すること。
- ⑥ 事実関係の確認ができた場合には、速やかに被害者に対する配慮のための措置を適正に行うこと。
- ⑦ 事実関係の確認ができた場合には、行為者に対する措置を適正に行うこと。
- ⑧ 再発防止に向けた措置を講ずること。

併せて講ずべき措置

→詳細 P28

- ⑨ 相談者・行為者等のプライバシーを保護するために必要な措置を講じ、労働者に周知すること。
- ⑩ 事業主に相談したこと、事実関係の確認に協力したこと、都道府県労働局の援助制度を利用したこと等
を理由として、解雇その他不利益な取扱いをされない旨を定め、労働者に周知・啓発すること。

★ このほかの望ましい取組についても、P31～33を参照の上、積極的な取組をお願いします。

参考：厚生労働省パンフレット

「職場におけるパワーハラスメント対策が事業主の義務になりました！」 P.21～
セクシャルハラスメント等

指針に定められている事業主が講ずべき措置のポイント	
<p>事業主が、職場におけるセクシャルハラスメント又は妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントを防止するため雇用管理上講ずべき措置は以下のとおりです。</p> <p>※ 事業主は、これらの措置を必ず講じなければなりません。</p>	
<p>職場におけるセクシャルハラスメントを防止するために講ずべき措置</p>	<p>職場における妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントを防止するために講ずべき措置</p>
<p>事業主の方針の明確化及びその周知・啓発 →詳細 P22</p>	
<p>① ・セクシャルハラスメントの内容 ・セクシャルハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、管理監督者を含む労働者に周知・啓発すること。</p>	<p>・妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントの内容 ・妊娠・出産等、育児休業等に関する否定的な言動が職場における妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントの発生原因や背景となり得ること ・妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントを行ってはならない旨の方針 ・制度等の利用ができること を明確化し、管理監督者を含む労働者に周知・啓発すること。</p>
<p>② セクシャルハラスメントや妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントの行為者については、厳正に対処する旨の方針・対処の内容を就業規則等の文書に規定し、管理監督者を含む労働者に周知・啓発すること。</p>	
<p>相談（苦情を含む）に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備 →詳細 P24</p>	
<p>③ 相談窓口をあらかじめ定め、労働者に周知すること。</p> <p>④ 相談窓口担当者が、内容や状況に応じ適切に対応できるようにすること。 セクシャルハラスメントや妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントが現実には生じている場合だけでなく、発生のおそれがある場合や、これらのハラスメントに該当するか否か微妙な場合であっても、広く相談に対応すること。</p>	
<p>職場におけるハラスメントへの事後の迅速かつ適切な対応 →詳細 P26</p>	
<p>⑤ 事実関係を迅速かつ正確に確認すること。</p> <p>⑥ 事実確認ができた場合には、速やかに被害者に対する配慮の措置を適正に行うこと。</p> <p>⑦ 事実確認ができた場合には、行為者に対する措置を適正に行うこと。</p> <p>⑧ 再発防止に向けた措置を講ずること。</p>	
<p>併せて講ずべき措置 →詳細 P28</p>	
<p>⑨ 相談者・行為者等のプライバシーを保護するために必要な措置を講じ、周知すること。</p> <p>⑩ 事業主に相談したこと、事実関係の確認に協力したこと、都道府県労働局の援助制度の利用等を理由として解雇その他不利益な取扱いをされない旨を定め、労働者に周知・啓発すること。</p>	
<p>⑪ 職場における妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントの原因や背景となる要因を解消するための措置 →詳細 P30</p> <p>業務体制の整備など、事業主や妊娠等した労働者その他の労働者の実情に応じ、必要な措置を講ずること。</p>	
<p>★ このほかの望ましい取組についても、P31～32を参照の上、積極的な取組をお願いします。</p>	

5. 秘密保持等

●秘密保持の義務

秘密を洩らさないために

職務を通じて知ることができた利用者やその家族の秘密は、正当な理由がある場合を除いて、漏らさないことが義務付けられています。この秘密保持の義務は、現在事業所や施設で勤務している従業者等だけでなく、退職した過去の従業者等も対象です。採用時に将来退職した後も秘密保持が義務付けられなければなりません。ボランティアや実習生なども対象です。具体的には、守秘義務について誓約書の提出や、あるいは雇用契約に明記する、といった対応が必須です。



「秘密」には、次のようなものが対象に含まれます（例示）。

- 個人情報 氏名・住所・生年月日、等…
- 要配慮個人情報 心身の障害に係る情報
↳ 個人情報保護法で「取扱いに特に配慮を要する個人情報」の対象です
- その他のさまざまな秘密（プライバシー、個人事業に係る秘密、など）。

他の福祉サービス機関等と連携するなどのために、利用者やその家族の情報を提供する際は、予め文書で同意を得ておくことが必要です→ 契約時に包括的な同意を得ておけばOKです。

秘密の漏えい・紛失はさまざまなルートで起こり得ます。

たとえば、

- ・利用者や家族の情報を記載した書類を紛失する、誤って廃棄する
- ・郵送する際に他人の書類を封入してしまう
- ・家庭訪問時に誤って他人の書類を渡してしまう
(気づかないまま後日に「他人の書類です」と連絡が来る)



●情報管理は万全ですか？

情報機器・IT環境における情報管理

秘密の漏えい・紛失はさまざまなルートで起こり得ます。たとえば。。

スマートフォン PC	紛失する／盗難にあう／ハッキングで情報を抜き取られる
SNS	プライバシー情報を投稿してしまう（投稿するのは問題外） コピーペーストの操作ミスなどでうっかり投稿してしまう
クラウドサービス PCソフト アプリなど	アクセス情報の漏えい（アカウント番号とパスワードなど）

情報機器やノート類は「業務」と「私用」の区別をしっかりと！

支援サービス業務は、事業所・施設としての設備・備品等を用いるのが基本です。PCやスマートフォン、ノート類も例外ではありません。利用者やその家族の情報を個人で所有する機器やノートに入力・保存するのは、緊急時の連絡に必要な情報等のみとするようにしてください。

