

R3. 1. 28～R3. 2. 24 の間の取り組み状況報告

※1. 2. 3. 4. 5.省略

6. チェック体制

全職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>不適切対応は上席、上司あるいは人権擁護委員会に報告。</li> <li>県福祉協「ハンドブック」施設内人権侵害防止チェックリストに基づき、6月と12月に自身の振り返りを行います。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>「報告の流れ」を作成、周知。</li> <li>12月でのチェック実施中。</li> </ul>
人権擁護委員会 (各施設・事業所)	<ul style="list-style-type: none"> <li>県福祉協会「人権擁護ハンドブック」施設内人権侵害防止チェックリストの問いが求めている内容を明確にして職員に周知します。</li> <li>同チェックを実施し、結果を分析して改善目標を策定します。</li> <li>委員会を毎月開催し、事業所内の適正な支援等の課題解決について検討・改善をすすめます。</li> <li>毎月開催の理事会において取り組みの報告を行います。</li> <li>虐待防止に関するヒヤリハットを収集します。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>12月チェックに向け、リストの問いの内容周知予定。</li> <li>チェックリストから見えた改善の重点目標を掲げ、毎月実施の各委員会で検討を継続中。</li> <li>10月開催の理事会で報告今後も継続予定。</li> </ul>
虐待防止委員会 (法人)	<ul style="list-style-type: none"> <li>年2回の職員面談を通して、職員一人一人の思いを聴取するとともに職員の状況を把握します。</li> <li>必要に応じてアンケートを実施、職員、家族の声を聴取・分析。</li> <li>各施設・事業所の人権擁護委員会の取り組み内容の報告を受け、今後の取り組みについて検討、方向性を示します。</li> <li>虐待防止に関するヒヤリハットを収集します。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>職員面談から汲み取れた意見を集約し、各事業所の取り組みを実施中。</li> <li>虐待防止委員会法人内部委員の会議において今後の取り組みの方向性を確認。人権擁護委員会の活動へつなぐ。</li> </ul>
理事会	<ul style="list-style-type: none"> <li>毎月定期的に理事会を開催し、虐待防止の協議を行います。</li> <li>各事業所の人権擁護委員による改善対策の進捗状況を把握します。</li> <li>各事業所家族会代表1名、所轄庁の鹿児島市からもオブザーバーとして参加いただき、意見交換を行います。</li> <li>虐待防止に実効性のある法人職員以外の有識者2名を理事として委任。</li> <li>※以上を通して理事会の機能の充実・強化を図ります。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>11月理事会で各人権擁護委員会より報告。</li> <li>外部理事2名による連絡なしでの事業所巡回(吉野学園)を実施。昼食支援の様子を視ていただく。別途報告</li> </ul>
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>安心・安全カメラ(利用者のプライバシー保護に配慮した事業所内共有部分に設置するカメラ)を令和2年11月末までに全施設・事業所に設置します。</li> <li>第三者評価制度を導入します。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>カメラの設置工事はほぼえみ以外完了。運用規則の内容について検討中。運用は全員の同意後に実施。</li> </ul>

7. 再発防止に向けた取り組み(詳細)

(1)虐待事案に至った要因とその背景 ※省略

(2)虐待事案に至った要因と背景の課題と具体的改善の取り組み

①利用者の尊厳や人権意識の欠如、職業倫理の欠落

意識付けの取り組み	<ul style="list-style-type: none"> <li>法人理念、倫理綱領、職員行動基準が職員の行動指針として浸透するための理解を深めるディスカッションや唱和に取り組みます。</li> <li>朝礼での人権擁護ハンドブックのチェックリスト読み合わせを実施し、支援業務に向けた意識付けを行います。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>取り組み中。</li> </ul>
-----------	---	--

## ②障害の特性に関する理解と学びの姿勢と人材育成の姿勢の不足

人材育成 研修等	施設 事業所	<ul style="list-style-type: none"> <li>・人権擁護委員会を中心にした、施設・事業所職員の困りごとや利用者の障害特性を踏まえた支援スキル等の悩みの掘り起こしと課題解決に向けた論議を行います。</li> <li>・S.V.による職員の相談体制と支援現場での直接的なアドバイスを実施します。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・計画に基づき、実施中。</li> <li>・実施中。</li> </ul>
	法人	<ul style="list-style-type: none"> <li>・階層別(経験年数による)人権擁護、虐待防止研修を実施します。</li> <li>・法人外の有識者に積極的に依頼して、継続的、実効的研修を実施</li> <li>・職員採用のタイミングで極力タイムリーに研修を実施します。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実施中。</li> <li>・実施中。</li> <li>・実施中。</li> </ul>

## ③安全管理上の措置がもたらす人権侵害意識の認識欠落と優位性の誤認

人権侵害 意識の 自覚喚起	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者の安全管理上必要な施設管理は、一方で人権侵害に当たることの再認識と施設に頼りすぎない安全管理の在り方を検討します。</li> <li>・「生活の主体者＝利用者」を支える意識化に取り組みます。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設での安全管理の妥当性、必要性を論議し、在り方検討中。</li> </ul>
---------------------	---	---

## ④支援員間の疎通性の脆弱さ

チームケアの 疎通性を高める	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務終了後にどの情報をどういう形で引き継ぐかがチームケアのポイントになることから、引継の情報の質を高めるモデルを作成します。</li> <li>・引継情報の質が高まることにより、職員間の疎通性を高め、強固にします。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・引継のモデル作成に向け、各事業所における業務引継の情報を収集。</li> </ul>
職員間のコミュ ニケーション	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各施設・事業所の職員会に於いて、支援上の対応困難な事例について検討し、障害理解と対応のスキルアップを目指した研修を継続的に取り組みます。</li> <li>・「成功循環理論」に基づく対人関係改善を通して、業務中における職員間のコミュニケーションを活発化。そのうえで対応に対する評価をオープンにできる環境づくりに努めます。</li> <li>・「隠さない」「聞く」「報告する」の3つの約束が機能するよう職員全体で取り組んでいきます。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事例検討会、専門的障害理解の研修実行中。</li> <li>・コミュニケーションの円滑化に向けた研修の取り組み実施中。</li> </ul>

## ⑤事業規模拡大と人材育成

人材育成の視座	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各事業所の経験的な人材育成体制から、体系立てられた「ベースとなる対人支援プログラム」を構築し、法人全体の取り組みとします。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ベーシックなプログラム作成中。</li> </ul>
---------	--	--

## ⑥管理者の責務

支援現場の状況 把握のために	<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理者は率先して行動します。</li> <li>・施設・事業所の巡回を実施し、支援者と利用者の日常を自らの耳目、肌感覚を通して感じ取ることで、支援現場の状況把握に努めます。</li> <li>・勤務職員からの情報を通して、課題の掘り起こしや検討が必要なことについて把握します。</li> <li>・特に経験の浅い職員にコミュニケーションをとることで不安な気持ちに寄り添い、安心できる環境づくりのアドバイスを積極的に行います。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理者は巡回継続中。施設、事業所の状態を掴む取り組み実践中。</li> <li>・職員が安心できるための相談、聞き取りを面談で実施。</li> </ul>
-------------------	---	---

## (3) そのほかの改善に向けた取り組み

### 組織内の報告・連絡・相談体制の周知徹底

施設・ 事業所	<ul style="list-style-type: none"> <li>・虐待防止啓発ポスターの掲示(職員の虐待防止意識の啓発)を行います。</li> <li>・名刺サイズの連絡先カードを全職員に配布し、いつでもどこでも報告、相談ができる体制を作ります。</li> <li>・職員の個別面談を2回/年実施。必要に応じて調査・協議できる体制づくり</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・不適切事案、虐待疑い事案について通報につながる流れを全職員に周知。</li> <li>・職員自己申告書に基づく職員面談を管理者により実施。職員の見解を聴取。</li> </ul>
------------	--	---

## 虐待を生じさせない組織作りに向けた抜本的な改善策

<p>人員配置体制</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・気風刷新を図るため、人事異動を2回/年(4月、10月)実施します。</li> <li>・同一事業所に長期在籍することの弊害を抑制するため、一施設・事業所の在籍年数に上限を設けます。</li> <li>・課長以上の管理職は、複数事業所の経験者からの登用を行います。</li> <li>・各事業における「職員配置基準」を明確にし、支援体制を支えるための職員配置基準を整えます。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・支援体制を支えるための+αの職員配置の算定継続中。</li> <li>・職員募集に対する応募を確保するための募集キャンペーン(職員紹介報奨制度の重点的な取り組み)を継続中。</li> </ul>
<p>設備等</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各施設・事業所の建物外周には「防犯カメラ」の設置。建物内部には利用者が共有する場所=パブリックスペース(廊下、食堂、共有ルーム、活動室等)に「安心・安全カメラ」を設置します。※利用者のプライバシー保護には十分配慮します。</li> <li>・利用者の安心・安全を担保するために、インカム(通信機器)を導入します。職員数の少なくなる夜間帯を中心とした事故の発生防止と職員間の連携強化を図ります。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・カメラの設置、運用についてそのガイドライン=「規則」を見直し、作成。</li> </ul>
<p>虐待を生じさせない組織づくり</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「虐待防止委員会」において、虐待防止策及び対応の検討を行います。メンバーに家族会代表を加え、利用当事者の声を反映できる体制と委員会のチェック機能を高めます。</li> <li>・各施設・事業所の「人権擁護委員会」において、身近なテーマをもとにした研修を通して議論を活発化し、我がことと捉えたチェック機能を高めます。</li> <li>・新たに作成した「障害者虐待防止マニュアル」「児童虐待防止マニュアル」に基づく規範を高めます。</li> <li>・有識者による組織のガバナンス及びコンプライアンスの強化のための指導を受け透明性の高い組織を目指します。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・元福祉施設長、弁護士等の研修実施、他企画中。</li> <li>・他法人の有識者による「人権擁護委員会」の取り組みの支援指導を継続中。</li> <li>・公認会計士によるガバナンス、コンプライアンスの強化、指導実施中。</li> </ul>

### 改善計画に基づく再発防止の取り組みの課題と今後の取り組みの方向

※人員配置体制の人事異動2回/年(4月、10月)について、11月26日の第7回理事会で職員の人事異動の功罪について理事、監事から意見をいただいたことから、さらに実施に向けた検討を重ねる必要があります。

※上記の内容を踏まえたうえで、各事業所職員の異動希望及び配置転換に関する原案をもとに令和3年度の人事体制を固めます。

※人員配置体制について、支援体制を支える明確な「職員配置基準」を導き出す作業を継続中です。明確な職員配置の基準数には職員確保が不足していることから、法人独自の「Job Fair」等の取り組みを通して、職員確保の取り組みを進めます。

※法人組織体制について、組織の各職務における役務の定義については現在精査しています。

※安心・安全カメラの設置について、ご利用者のプライバシー保護を大前提に、施設・事業所内のパブリックなスペースにカメラを設置し、録画された画像の閲覧、管理体制、画像データの保存期間についてのガイドライン=「規則」の精査、改訂を進めました。ご利用者並びにご家族へ十分な説明を重ねてご理解いただける取り組みを実施して参ります。

ご利用者・ご家族の同意がいただけた段階で運用を開始することとしておりますので、同意をいただけた施設・事業所から順次運用してまいります。全施設・事業所での運用開始の時期は今年度中を目標に取り組んでいます。

※県知的障害者福祉協会のチェックリストの年1回実施に加え、別添の「私の振り返りシートこんなことはありませんか？」を毎月実施。職員が身近に自らの言動を振り返り、虐待防止を我がこととして捉えられる実践を継続的に取り組みます。振り返りシートの実施手順の課題を整理して実施目的と目標について、人権擁護委員を中心とした全職員に周知を図ったうえで、実施は

3月に始められるよう進めています。

※各施設・事業所の支援課長等による課長会議を定期的を開催します。課長は「虐待防止委員会内部委員」でもあることから、虐待再発防止の具体的な取り組みを検討し、各事業所の人権擁護委員会の取り組みへつなげる体制を構築します。

※第6回理事会で家族会の代表からご意見をいただいた「不適切事案発生後の家族への連絡、報告が極めて遅い」との指摘について、不適切事案の発生段階で事実の確認後、「鹿児島市へ通報と同時にご家族へ第一報」の流れを策定し、周知しました。

※新しく理事に就任した外部の理事お二人には、その知見を基に各事業所の支援現場を予告なしに訪ねて実際の支援環境並びに支援員の業務状況をチェックする体制を構築します。

12月9日は吉野学園、1月19日に愛光園に続いて、2月17日に吉田愛青園の昼食支援状況を視ていただきました。

※11月より長崎県の「南高愛隣会」様のご協力をいただき、虐待事案再発防止の取り組みにアドバイスをいただいています。

12月14日午前中におおとり、午後から愛光園の視察と人権擁護委員との意見交換を実施しました。

2月24日の午前、長崎県諫早市の佐竹氏の来所を受け、吉野学園、吉田愛青園の事業所視察と人権擁護委員との意見交換。午後から全施設・事業所の人権擁護委員会の委員との意見交換並びに、来年度の活動を見通した今後の取り組みの方向について研修を行いました。

## ○法人の取り組み状況について

実施日	対象	内容
2/ 1(月)	法人基礎研修	障害者虐待防止法について 障害者支援とは
2/ 2(火)	吉田愛青園職員会	ハラスメントとは 強度行動障害支援のスタンダード
2/12(金)	吉野学園職員会	ハラスメントとは 強度行動障害支援のスタンダード
	愛光園職員会	ハラスメントとは 強度行動障害支援のスタンダード
2/17(水)	外部理事吉田愛青園巡回	外部理事による支援状況の評価
2/24(水)	人権擁護委員会研修	南高愛隣会佐竹氏と人権擁護委員の意見交換研修

以上、障害者虐待防止の改善計画に基づく取り組みの進捗状況を報告いたします。

(資料)

## 社会福祉法人青鳥会 設置事業所名 における安心・安全カメラシステムの管理並びに運用に関する規程

(目的)

第1条 社会福祉法人青鳥会(以下「法人」という。) 事業所名 (以下「事業所」という。)に設置する安心・安全カメラシステム(以下「システム」という。)の管理及び運用に関し必要な事項を定めることにより、事業所における利用者の事故防止及び安全確保並びに適切な支援を図ることを目的とする。

当法人の事業所(入所系サービス提供と日中系サービス提供)において、ご利用いただく方々の暮らし・活動を支えることが私たち職員の役務です。

その支援の場で、私たちの支援の目や手が行き届かずに起こってしまった事故や怪我、不適切な支援等の要因と検証のためにシステムを活用し、よりよい支援体制につなげられる態勢を整えるための安心・安全カメラとします。

その際、ご利用者のプライバシー保護を最優先し、それを侵すものではない規程とします。

(設置者等)

第2条 システムの設置者は法人理事長とし、管理責任者は事業所長とする。

- 2 管理責任者は、システムの操作を行わせるため、操作取扱者を置くことができる。
- 3 操作取扱者は、管理責任者が指名したものとする。

(設置場所)

第3条 システムの設置場所は、別紙システムの配置図の通りとする。

- 2 設置台数は、次の通りとする。

(1) <u>設置拠点名</u>	台
(2) <u>設置拠点名</u>	台
(3) <u>設置拠点名</u>	台

・  
・

(個人情報保護)

第4条 設置者及び管理責任者並びに操作取扱者(以下「設置者等」という。)は、システムの不正利用により個人の権利及び利益を侵害してはならない。

- 2 設置者等は、システムの管理または運用に関しその職務上知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ又は不当な目的に使用してはならない。なお、設置者等でなくなった後においても同様とする。

(設置者の責務)

第5条 設置者は、録画データの漏えい、滅失または棄損の防止その他の録画データの安全管理のために必要な措置を講じなければならない。

- 2 設置者は、システムの設置を周知するために事業所入り口にシステムが作動している旨を記載した表示板を設置する。
- 3 設置者は、録画装置について適正に管理するものとする。

(管理責任者の責務)

第6条 管理責任者は、録画装置の保管を 保管区域名(施錠管理のキャビネット内)と定め、管理責任者及び取扱責任者、管理責任者が指名した者以外は開錠できないものとする。

2 録画装置及び表示装置の操作・保守点検を行うときは、管理責任者及び操作取扱者、管理責任者が指名した職員を立ち合わせるものとする。

3 管理責任者は、事業所の職員に対しシステムの不正利用により個人の権利及び利益を侵害してはならない旨を周知するものとする。

(録画データの保存・廃棄)

第7条 録画データの保存期間は 1ヶ月間とする。

保存期間について、様々なご意見をいただいています。R2年に発生した法人事業所において発生した虐待事案について、その報告や対応が適切でなかったことを検証し、改善の取り組みのポイントとして掲げて対応してきました。

改善の取り組みの中で、不適切な支援や虐待の事案を覚知した段階での迅速な対応を法人の全職員に周知するとともに、不適切な支援につながらないための研修も深めているところです。

これらを並行して取り組むことでの録画データの保存期間として設定します。

3 保存期間を経過した録画データは、上書きにより消去する。

4 記録媒体の破棄は、破砕するなど録画データの再現が不可能な方法で行うものとし、管理責任者又は管理責任者が指名する複数の職員が破棄を確認し、確認者、破棄した日時、方法等を録画は規模に記録するものとする。

(録画データの目的外利用及び第三者への提供の禁止並びに閲覧の者の制限)

第8条 法令で定めがある場合又は犯罪等の捜査目的で捜査機関から公文書による照会を受けた場合を除くほか、録画データを設置目的以外の目的に利用し、または第三者に提供してはならない。

2 録画データの閲覧又は提供にあたっては、身分証明書の提示を求めるなど、身元の確認を行うとともに録画データ閲覧・提供記録簿に日時、閲覧者名又は提供者名、目的、画像の内容等を記録するものとする。

3 録画データを閲覧する必要がある場合は、閲覧できる者を管理責任者又は操作取扱者並びに管理責任者が指名した者に限定するものとし、これ以外の職員及び他の関係者には閲覧させないものとする。

(苦情等の処理)

第9条 システムの管理責任者は、システムの管理及び運用について苦情等が寄せられた場合は、事実調査等を行ったうえで、迅速かつ誠実に対応するものとする。

(管理・運用基準の作成)

第10条 設置者は、当該システムの管理・運用に関する基準を策定し、システムの設置及び運用が適正なものとなるようにする。なお、設置者等が策定するシステムの管理・運用等に関する基準に記載する事項は、以下の項目等を盛り込むものとする。

(1)システムの設置目的に関すること

(2)システムの適正な設置に関すること

(3)システムの管理責任者、操作取扱者の指定に関すること

- (4) システムの録画された画像データの利用等に関すること
- (5) 苦情処理に関すること
- (6) その他のシステムの設置、運用を適正に行うための必要な事項

(取扱いの周知徹底)

第 11 条 設置者は、管理責任者、操作取扱者に対して、この規程及び別に定めるシステムの管理・運用基準において、画像の適正な取り扱いについて周知徹底を図る。

(附則) この規程は、令和 年 月 日から施行する。

## 安心・安全カメラの設置、運用に関する基準

本基準は、別途定める「社会福祉法人青鳥会 **設置事業所名** における安心・安全カメラシステムの管理及び運用に関する規程」に基づき、システムの設置及び運用が適正なものになるよう定めるものである。

### 1. 安心・安全カメラシステムの設置目的

利用者の施設・事業所内生活における安心で安全な暮らし、活動を実現するために、怪我や事故が発生した場合の原因究明のための検証と、再発防止並びに適正な支援につなげていくために安心・安全カメラシステムを設置する。

### 2. 安心・安全カメラシステムの適正な設置について

利用者のプライバシー保護に十分配慮しながら設置目的を達成するために、安心・安全カメラを施設・事業所内の共有部分(廊下、共有ホール、食堂、活動室等)にのみ設置し、プライバシー性の高い居室、トイレ、浴室等には設置しないものとする。

### 3. 安心・安全カメラシステムの管理責任者、操作取扱者の指定について

システムの管理責任者、操作取扱者の指定については、規程の第 2 条に定める通りとする。指定された者については一覧表で明記し、管理する。

管理責任者が指名した者とは、副園長、事務長、課長、サビ管、児発管あたりでの限定が妥当であると考えます。主任が多数配置されている事業所を考えると大人数になりすぎるのではないかと考えます。

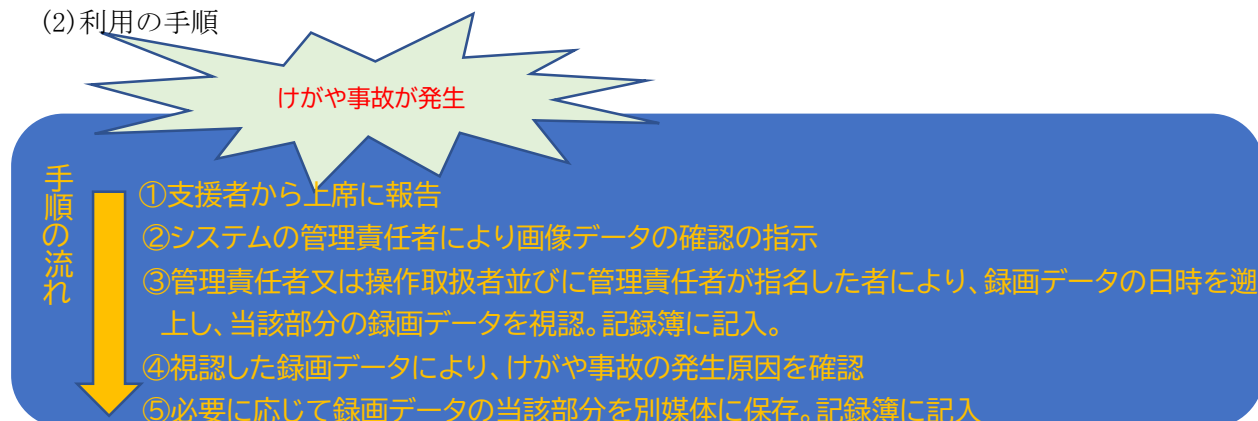
### 4. 安心・安全カメラシステムの録画された画像データの利用等について

#### (1) 利用目的

利用者の怪我や事故等の発生した場合の原因究明のための検証と、再発防止並びに適正な支援につ

なげていく取り組みのために利用する。

## (2) 利用の手順



(3) 画像の漏洩、滅失、棄損及び改ざんの防止その他、画像データの安全管理(録画データの保存期間及び消去や別媒体への保存等)に関して

- ① 管理責任者は、画像データの漏洩、滅失、棄損及び改ざんの防止のためにシステムの録画装置の保管場所について厳格な管理(鍵付きキャビネット等)を行う。
- ② 管理責任者は、前項⑥が必要と判断した場合、操作取扱者並びに管理責任者が指名した者にデータ保存を指示する。操作取扱者並びに管理責任者が指名した者は、別媒体に画像データを保存するとともに保存したことを記録簿に記録する。
- ③ 別媒体に保存した画像データの保存目的が滅した場合、管理責任者又は操作取扱者並びに管理責任者が指名した者の立会いの下、別媒体に保存した画像データを確実に破棄し、破棄したことを記録簿に記録する。

## 5. 苦情処理について

安心・安全カメラシステムに関する苦情等が寄せられた場合は、システム管理責任者は苦情の内容に関する事実確認の調査を行ったうえで、迅速かつ誠実に対応し解決を図らなければならない。

## 6. その他の安心・安全カメラシステムの設置、運用を適正に行うための必要な事項について

(1) 安心・安全カメラシステムの設置、運用を適正に行うための管理帳票を整備する。

- ① 安心・安全カメラシステムのカメラ並びに画像データの録画媒体の配置図
- ② 安心・安全カメラシステムの録画データ閲覧記録簿及び情報提供簿
- ③ 別媒体への保存・破棄簿
- ④ 安心・安全カメラシステムの録画媒体導入及び廃棄簿
- ⑤ 安心・安全カメラシステムの設置者、管理責任者、操作取扱者並びに管理責任者が指名した者の一覧表

別添記録簿

(2) 安心・安全カメラシステムの例外的運用について

社会福祉法人青鳥会利用者のプライバシー保護に十分配慮したうえで、設置、運用する安心・安全カメラシステムであるが、その設置目的である利用者の事故防止、及び安全確保並びに適切な支援を図ることを達成するために、規程の例外として以下の項目について運用する場合がある。

例外的運用についてすでにカメラシステムが稼働しているあおいとりにおいて、夜間の夜勤職員による支援業務中にカメラによる映像をモニターでの視認を行っていることから、安心・安全カメラシステムの設置目的に照らしたうえで、厳格な管理を前提として例外的な視認を必要に応じて限定的に行うことができるとします。例外的に使用する場合の基準は以下の通りです。

- ① 夜勤職員による動画視認



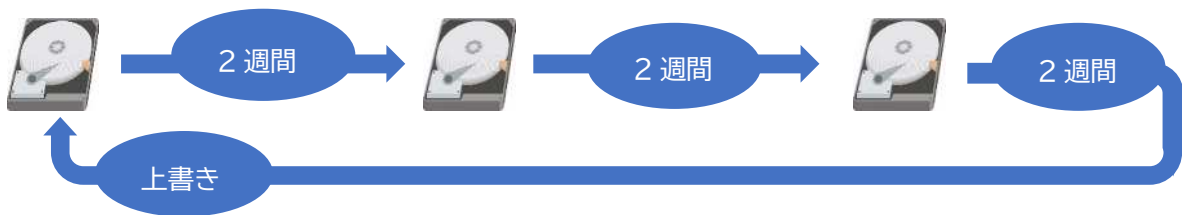
少人数勤務で見守りの死角が発生しやすい夜間の時間帯に、利用者の怪我や事故を未然に防止するために、視認者・視認時間を限定して運用する。

②夜間時間帯の視認モニターの限定

夜間時間帯に夜勤職員が視認できるモニターについて、男性及び女性夜勤室の各1台とする。  
また、モニターを視認するためのログインパスワードを設定し、視認者を特定、厳正な管理を行う。

録画データ機器は、4TB で録画可能期間は 2 週間程度。概して 4TB で 2 週間ですので、1 ヶ月の保存をするためには 3 台必要。併せて録画機器を収納する鍵付きキャビネットが必要。  
※4TB で 4.8 万円×3 台+キャビネット代の補正予算計上必要。  
※4TB=DVD(9.4G)425 枚分の容量イメージです。

<録画サイクルのイメージ>



安心・安全カメラシステムに関する権限者一覧

権 限 名	職 制	氏 名	権 限 期 間	備 考
管 理 責 任 者				閲覧権限者についてシステムの管理者、操作取扱者、その他管理者が指名した者に限定します。 施設・事業所の業務者として、施設長、副施設長または事務長、支援課長、サービス管理責任者または児童発達支援管理責任者に限定します。
操 作 取 扱 者				
閲 覧 権 限 者	2			
	3			
	4			
	5			
苦 情 処 理 担 当				

安心・安全カメラシステムのカメラ、モニター、録画装置一覧

設 置 場 所	カメ ー ラ 台 数	モ ニ タ ー 台 数	設 置 時 期	備 考

## 安心・安全カメラ録画データの閲覧に関する記録簿

閲覧日	閲覧時間	閲覧者 (全員)	閲覧目的(事故、インシデント、原因不明の怪我、不適切支援等の確認)	内容等 (詳細に記録)	閲覧結果記録、機器廃棄記録、データ別媒体保存・データ破棄	確認印
(例) 1/10	16:00～ 17:00	施設長 事務長 課長	1/6 利用者〇〇さんの原因不明の怪我の原因確認のため	目的欄の怪我が起こったと思われる日時間帯の状況を確認。	1/6 9:15 に自らの転倒による怪我と判明する。	印 印 印

## 安心・安全カメラの運用に関する記録簿

取扱日	時間	取扱者	取扱いの目的 (別媒体への保存、破棄 機器廃棄、公的機関への提供等)	取扱内容 (詳細に記録)	取扱結果の記録	確認印
(例) R3. 1. 10	17:00	〇〇	USB 記録媒体に保存。 ※USB フラッシュメモリーは操作取扱者が管理	1/6 利用者〇さんの原因不明の怪我場面のデータを保存し、再発防止の検討に活用するため	1/15 17:00 操作取扱者〇と管理責任者が指名した者〇の立会いの下で破棄	印 印 印
(例) R . 4. 8	11:45	〇〇	録画機器の廃棄。	耐用年数経過により、機器交換のために廃棄	業者による破棄について操作取扱者〇と管理責任者が指名した者〇の立会いの下で確認	印 印 印