

奈良県助産師会安全管理マニュアル

○ ○ ○ ○ ○ ○ ○

目次

1, 奈良県助産師会安全管理指針

- 1) 安全管理指針の目的
- 2) 安全管理に関する基本的な考え方
- 3) 安全管理体制
- 4) 安全管理の具体的な推進方策
 - (1) 助産所部会
 - (2) 保健指導部会
 - (3) 勤務部会
- 5) 保健指導部会員の委託訪問時におけるインシデント・アクシデント発生時の対応
- 6) 助産師会における医療事故発生時の対応

2, 助産業務における安全管理のための組織体制の整備

- 1) 安全対策委員会規定
- 2) 安全対策委員会マニュアル

3, インシデント・アクシデント発生時の対応

- 1) 報告すべき範囲
- 2) インシデント・アクシデントレベル分類

4, 再発防止策の検討と導入

- 1) 事例分析・検討
- 2) 会員へのフィードバック

5, 助産師の訪問活動関連

- 1) 訪問時の事故防止セルフチェックリスト

6, 安全文化構築のための研修

7, 感染症対策マニュアル

8, 災害対策マニュアル

9, 個人情報管理について

10, 資料集

1, 奈良県助産師会安全管理指針

一般社団法人 奈良県助産師会安全管理指針

奈良県助産師会は、関係法規、日本助産師会助産業務ガイドライン、産婦人科診療ガイドラインに基づき、保健師助産師看護師法に定められた業務を遂行し、助産業務の安全管理、医療事故防止の徹底をはかるため、ここに安全管理指針を定める。

1) 安全管理指針の目的

奈良県助産師会では、女性の生涯におけるリプロダクティブヘルス/ライツに対応したケアサービスを提供する際、助産師として専門的知識と技術を持ち、安全で良質なケアを提供する。

2) 安全管理に関する基本的な考え方

奈良県助産師会会員は、医療安全に対する知識、能力を高めるために平素より研鑽が必要である。又、当会は医療事故につながりかねない情報を、会議、研修会で共有する事により事故防止対策を推し進める。助産所部会、保健指導部会、勤務部会で構成されている長所を活用し、最新医療現場、地域での情報を伝達し最新の安全管理を構築する。

会員はそれぞれの立場から、常に安全対策問題に取り組まなければならない。

3) 安全管理体制

会の組織図に準ずる。

4) 安全管理の具体的な推進方策

(1) 助産所部会

①各助産所が個別に有する項目は以下に示す

- ・院内感染予防（食中毒予防を含む）
- ・医薬品の安全な使用と管理マニュアル
- ・医療機器安全使用に関する基準
- ・情報管理マニュアル
- ・災害対策マニュアル

②異常・転院報告(ITによる日本助産師会への報告)

③緊急・重大事案発生時の対応（資料①）

- ・日本助産師会有害事象発生時報告フローチャート（資料②）

(2)保健指導部会

① 訪問時における重大事故発生時対応フローチャート（資料③）

② 奈良県助産師会保健指導部会インシデントレベル分類表（資料④）

③ 訪問時インシデント対応マニュアル（資料⑤）

会の構成として3部会が中心ではあるが組織図上の理事が存在する係すべての安全管理マニュアルの添付。（組織図上の理事の存在する係には存在する）

- ・子育て支援係 →資料⑥
- ・健康教育 →資料⑦
- ・教育 →資料⑧
- ・組織 →資料⑨
- ・広報 →資料⑩

・不妊 →資料⑪

(3) 勤務部会

勤務部会：個人情報保護に関する部分規定は同一

5) 保健指導部会員の委託訪問時におけるインシデント・アクシデント発生時の対応

発生時はレベル分類表に応じて保健指導部会長・副部会長・安全対策委員が判断し対応する（安全対策委員は安全対策理事に報告）

アクシデントの場合は早急に会長報告する。

保健指導部会→訪問時における重大事故発生時対応フローチャート（資料③）

保健指導部会ヒヤリハット発生時報告フローチャート（資料⑫）

6) 助産所部会における医療事故発生時の対応

会長・副会長が対象者および家族の方に迅速に対応する。

(1) 助産所部会→日本助産師会のフローチャート（資料②）

2,助産業務における安全管理のための組織体制の整備

1) 安全対策委員会規定

安全対策委員会規定

2022.2.9 作成

2022.10.7 改訂

2023.6.5 改訂

1 設置目的

当会の安全管理体制の確保及び推進目的

2 構成メンバー

安全対策委員会：◎助産所部会 1 名、保健指導部会 1 名、勤務部会 1 名、

事故分析委員会：◎会長、副会長、安全対策委員会、三部会長、当事者（参加の同意あるとき）

*◎が責任者

*安全対策委員会：奈良県助産師会においてインシデント・アクシデントの対応する

*事故分析委員会：重大事故発生時に会長の指示にて招集される

会長（副会長）、安全対策委員 2（勤務部会からの参加を含め 3）名、3 部会長

3 その役割と業務

- ・年 1 回定例安全対策会議を開催する。
- ・各部署におけるインシデント、アクシデント報告と内容分析、再発防止策の検討及び会員への周知
- ・安全対策委員会に於いて決定した方針、改善策に関する事項を各部署へ周知徹底させる。
- ・各部署の安全マニュアルの見直しや定期的なチェック、アドバイスを行う
- ・安全研修の企画、立案（会員の安全意識の向上を図る）実施した研修会の概要を記録 2 年間保存
- ・議事の概要をまとめ 2 年間保存する

【重大な問題:アクシデント（レベル 3a 以上）が発生した場合】図 1・3 参照

- 1) 当事者から安全対策委員と会長へ報告
- 2) 会長が事故分析委員会を招集する。
- 3) 安全対策委員長は、当事者からヒヤリングする。(複数体制でプライバシーの保護に配慮した環境下にてなされる)

4 研修の実施 (年1回)

2) 安全対策委員会マニュアル

安全対策委員会マニュアル

2022.2.9 作成

2022.10.7 改訂

2023.6.5 改訂

1 安全対策委員会の会議の開催と運営

安全対策の目的：会員の安全意識の向上、浸透を図り組織全体の危機管理体制を強化する

1) 年1回の定例委員会開催 (1月) 安全対策についての検討

- ・インシデント・アクシデント報告について：みんなの広場に掲載し情報共有し会員にフィードバックする

2 安全対策管理

【インシデント・アクシデント発生時の対応】

- 1) 安全対策委員：事故、転院搬送、インシデント・アクシデントの早期把握(フローチャート参照)
当事者の支援(フローチャート参照)をする
- 2) 事故分析委員会の設置：会長が事故分析委員長の任にあたり、招集する。
重大な事故や事案に関しては事故分析委員会で原因分析、対応策について検討する。
*事故分析委員メンバーは、会長、副会長、安全対策委員会、各部長で構成する。
- 3) 近畿地区ブロックとの連携：重大事案については会長が報告し、その後本部へ (報告をする)

3 医療機関との連携：助産所部会の安全対策委員が担当する

- 1) 奈良県産婦人科医会へ助産所の分娩件数及び、転院・搬送数の報告を行う
- 2) 3か月ごとの奈良県総合医療センターの産婦人科症例検討会への参加を会員に勧奨する。
- 3) 安全対策委員が奈良県医療事故調査委員会に参加する
- 4) 奈良県医療安全推進センターとの連携

3 インシデント・アクシデント発生時の対応

1) 報告すべき範囲

助産師会会員が助産業務中に発生したインシデント・アクシデントを指す
奈良県独自に作成したインシデント報告書使用 (資料②)

2) インシデント・アクシデントレベル分類

- ・勤務助産師は各勤務場所の規定に基づく
- ・助産所部会は本部提示の分類表を使用

- ・保健指導部会は本会独自の分類表を使用

奈良県助産師会・保健指導時におけるインシデント・アクシデント分類表（資料④）

4, 再発防止策の検討と導入（事故分析委員会）

- 1) 事例分析・検討（事故分析委員会の立ち上げ）
- 2) 会員へのフィードバック（みんなの広場掲載）

5, 助産師の訪問活動関連

- 1) 訪問時の事故防止セルフチェックリスト（訪問時チェックリスト 資料⑭, 資料⑮）

6, 安全文化構築のための研修（厚労省より安全に関する研修は必須の勧奨あり）

安全対策委員と役員会合同で医療安全、人権、個人情報保護を含む内容を必須研修として企画する

7, 感染症対策マニュアル

- 1) 新型コロナウイルス感染症について（資料⑯）
- 2) インフルエンザ感染対策マニュアル（資料⑰）
- 3) 感染症法対象疾患、感染対策について（新生児訪問・こんにちは赤ちゃん訪問）（資料⑱）

8, 災害対策マニュアル

奈良県助産師会災害対策マニュアル→別紙参照

奈良県助産師会避難誘導マニュアル（資料⑲）

- 1) 助産所部会（個別助産所にて作成所持）
- 2) 保健指導部会
自然災害発令時の訪問に関して（資料⑳）

9. 個人情報管理について

- 1) 個人情報保護に関する規定

一般社団法人奈良県助産師会

2022.2.9 作成

2022.10.7 改訂

2023.6.5 改訂

個人情報保護に関する方針

一般社団法人奈良県助産師会(以下本会)は、個人情報保護に関する関係法令の遵守を行うための個人情報保護方針を定めます。

1. 個人情報とは

氏名、生年月日、住所、電話番号、メールアドレスおよびその他の記述で個人を特定できるものとします。本会での個人とは次に挙げる者です。

1) 会員 2) 本会事業の参加者および関係者 3) 委託事業の対象者、関係者 4) 本会役員(理事・監事)

2. 個人情報の取得及び利用

本会は、個人情報の利用目的を明確にし、本人の同意のある個人情報を決められた方法で取得し、安全で漏洩のない適正な利用を行います。

1) 入退会の手続き 2) 組織強化委員会による会員管理 3) 公益事業委員会による講演・セミナー開催活動等 4) 市町村委託事業による訪問活動等 5) 会員の表彰等福利厚生利用目的以外は個人情報を公開及び利用はいたしません。

3. 個人情報の管理体制

本会は個人情報を各部署でのマニュアルに基づき厳正管理し、強化を図ります。

1) 個人情報の紛失、改ざん、漏洩、外部持ち出し、盗難等が発生しないように適正に管理し事故防止に努めます。
2) 本人または代理人から、個人情報の開示、訂正、削除を求められた場合は適切に対応いたします。

4. 個人情報保護の維持、改善

1) 本会は個人情報保護の重要性を会員に周知し、個人情報保護法に関する必須研修会を毎年実施し、個人情報保護の維持に努めます。
2) 個人情報保護に関連する本会の管理方法は、必要時、修正し、改善いたします。

5. 個人情報保護に関する関係法令の遵守

本会が保有する個人情報を保護するための方針や体制等については、本協会の事業内容の変化及び事業を取巻く法令、社会環境、IT環境の変化等に応じて、継続的に見直し、改善します。

2) 個人情報マニュアル資料

奈良県助産師会 対象者等の個人情報保護に関する規程

2022.2.29 作成

2022.10.7 改訂

2023.6.5 改訂

1. 目的、個人情報の定義

1) 奈良県助産師会は、個人情報が個人の人格尊重の理念の下に適正に取り扱われるべきものであることを踏まえて、また「個人情報の保護に関する法律」(平成15年5月30日法律第57号、平成28年5月27日最終改定)、その他の関連法令等を遵守し、厚労省発「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」(平成16年12月24日通知、平成28年12月1日改正)、その他関係団体等が定める指針等に従って、対象者本人および当該対象者の個人情報に含まれている当会会員以外の関係者(以下、「対象者等」という)の個人情報(以下、「対象者を定める」)。

- 2) 上記目的のために、この規程において、当会における対象者等の個人情報の取り扱いの基本方針、安全管理体制、個人情報の漏洩、紛失あるいは滅失等のインシデントへの対応等について必要な事項を定める。
- 3) この規程でいう「対象者等の個人情報」とは、当該情報自体に含まれる氏名、住所、生年月日、肩書き、身体特徴、その他により、あるいは容易に照合することができるほかの情報により特定の個人に関する情報と判断できる対象者等に関する情報を指すこととする。

2. 会員の遵守すべき一般事項

会員は、個人の人格尊重の理念の下に対象者等の個人情報を適正に取り扱い、
ク対象者等の個人情報の保護に努めなければならない。会員は職務上の正当な理由なく、対象者等の個人情報の閲覧、複製、滅失、個人的な所有、漏示の恐れのある取り扱いをしたり、改ざんをしてはならない。

3. 日常助産業務における個人情報取り扱いの基本方針

個人情報の取得は当該対象者の助産ケアの提供に必要な範囲に限定することとし、会員はこの業務に必要な範囲を超えて個人情報を取得してはならないものとする。対象者等の個人情報は管理者・保存場所・保存の形態を定め、適正に管理し、個人情報の漏洩、改ざん、紛失あるいは滅失の防止に努めることとする。

4. 個人情報漏洩、紛失あるいは滅失時の対応

奈良県助産師会は、対象者等の個人情報が漏洩、紛失あるいは滅失が起こった場合は、速やかに該当する対象者等にその旨を通知し、必要な対応をとることとする。

- 1) 助産所院長は、対象者等の個人情報、個人情報データ漏洩、改ざん、紛失あるいは滅失、規程違反が起こった場合あるいは起こる恐れが生じた場合は、部会の安全対策委員に届け出るとともに、適切な対応を行わなければならない。
- 2) 保健指導部会員が、市町村から委託を受け訪問活動中もしくは、個人契約の訪問活動中に、対象者等の個人情報、個人情報データ漏洩、改ざん、紛失あるいは滅失、規程違反が起こった場合あるいは起こる恐れが生じた場合は、「訪問活動時における重大事故発生時の対応について」に沿って適切な報告・対応を行わなければならない。
- 3) 各係の個人情報管理（添付文章 3～8）

資料集

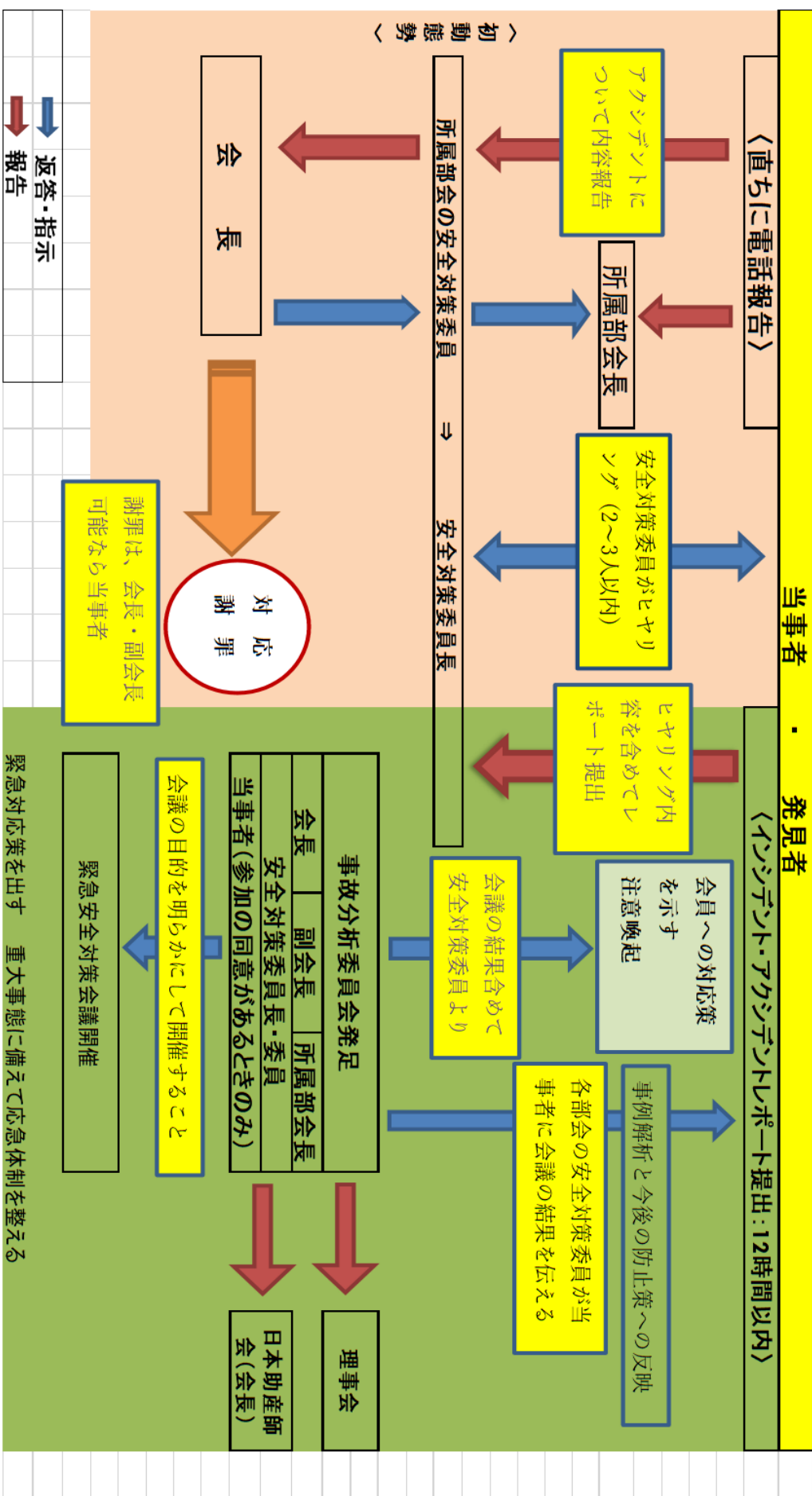
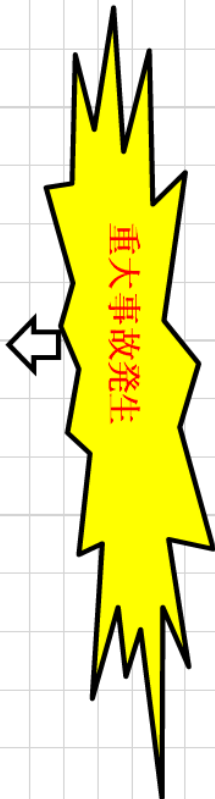
資料集

目次

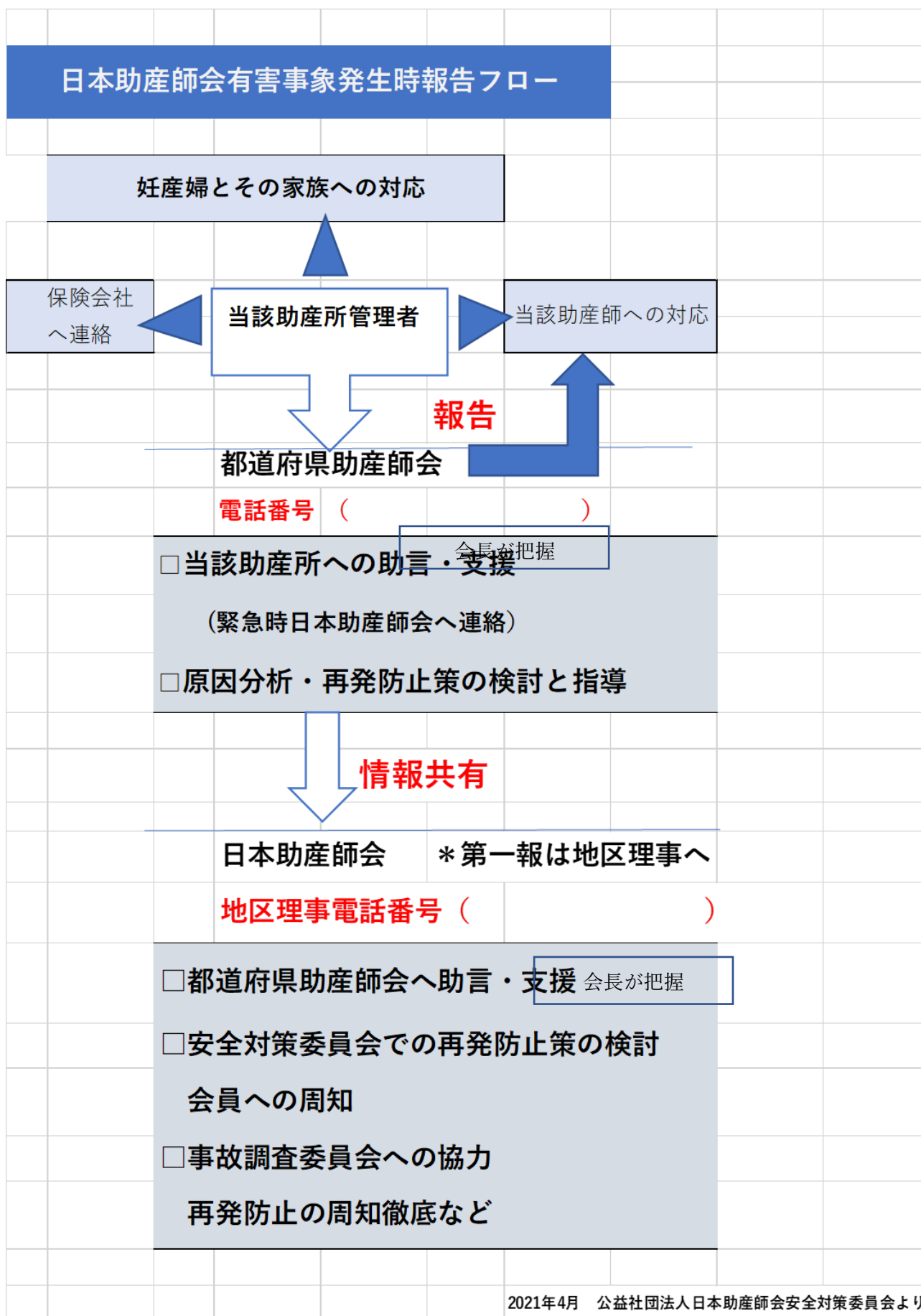
- ① 重大事案発生時の対応
- ② 日本助産師会有害事象発生時報告フローチャート（日本助産師会の資料引用）
- ③ 訪問時における重大事故発生時対応フローチャート
- ④ 奈良県助産師会保健指導部会インシデントレベル分類表
- ⑤ 訪問時インシデント対応マニュアル
- ⑥ 子育て支援
- ⑦ 健康教育
- ⑧ 教育
- ⑨ 組織
- ⑩ 広報
- ⑪ 不妊
- ⑫ 保健指導部会ヒヤリハット発生時報告フローチャート
- ⑬ 奈良県独自に作成したインシデント報告書使用
- ⑭ 訪問時の事故防止セルフチェックリスト（公用車用）
- ⑮ 訪問時の事故防止セルフチェックリスト（自家用車用）
- ⑯ 新型コロナウイルス感染症流行時確認事項
- ⑰ インフルエンザ感染対策マニュアル
- ⑱ 感染症法対象疾患
- ⑲ 奈良県助産師会避難誘導マニュアル
- ⑳ 自然災害発令時の訪問に関して

奈良県助産師会助産所部会における重大事故発生時対応フローチャート

2021.02.28 改訂
奈良県助産師会・安全対策委員会

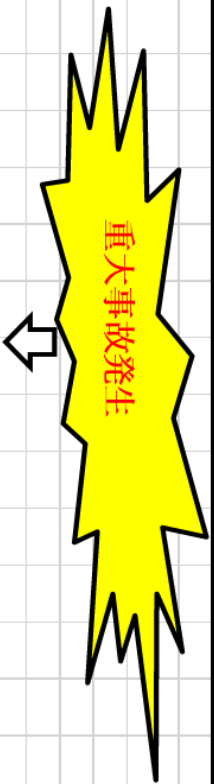


② 日本助産師会有害事象発生時報告フローチャート（日本助産師会の資料引用）



奈良県助産師会訪問時における重大事故発生時対応フローチャート

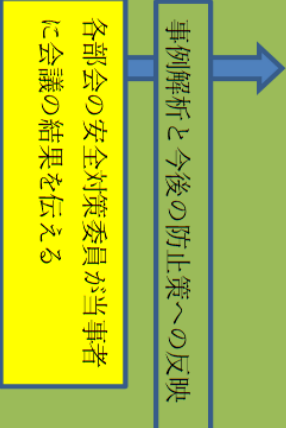
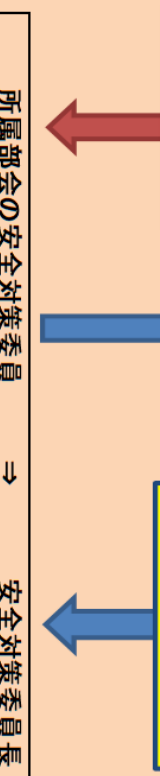
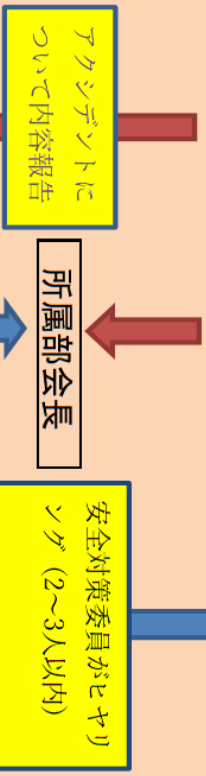
2022.08.28 改訂
奈良県助産師会・安全対策委員会



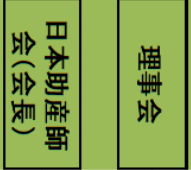
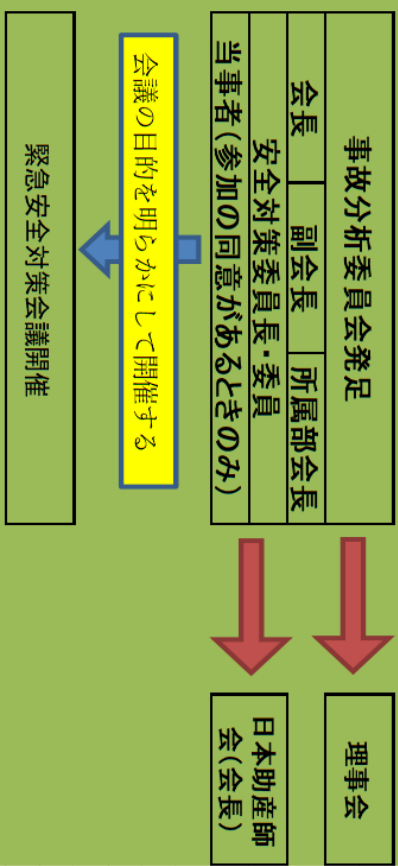
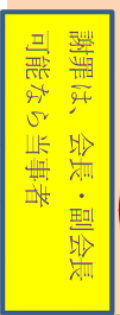
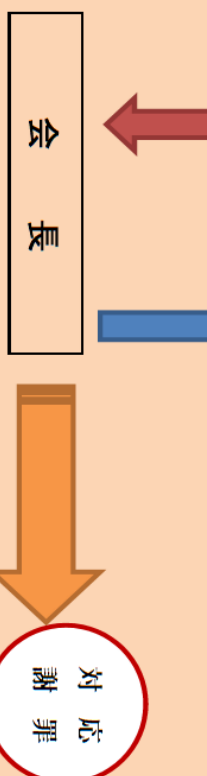
当事者 ・ 発見者

〈直ちに電話報告〉

〈インシデント・アクシデントレポート提出：12時間以内〉



〈初動態勢〉



③ 訪問時における重大事故発生時対応フローチャート



緊急対応策を出す 重大事態に備えて応急体制を整える

④ 奈良県助産師会保健指導部会インシデントレベル分類表

奈良県助産師会・訪問指導時におけるインシデント・アクシデント分類表				
	影響	障害の	障害の	内容
	レベル	継続性	程度	
インシデント	0	—		<p>* エラーや医薬品・医療器具の不具合が見られたが、患者には実施無し</p> <p>・訪問時手指消毒を行わず対象者に接触したが影響なし</p> <p>・訪問指導員の訪問時間の思い込み・住居位置確認に手間取ったが遅刻には至らなかった {管理}</p>
	Good Job			
	1	無		<p>* 患者への実害はなかった（何らかの影響を与えた可能性は否定できない）</p> <p>・訪問時間の思い込みによる遅刻（訪問は実施できた） {管理}</p> <p>・住居位置確認困難による遅刻（訪問は実施できた） {管理}</p> <p>・駐車場の確認不足による遅刻（訪問は実施できた） {管理}</p> <p>・指定された駐車場に駐車したがしてはいけない場所であった {管理}</p> <p>・駐車禁止区域に駐車し取り締まりを受けた {管理}</p> <p>・児の身体を他の物品に接触させたが発赤・腫脹もなく受診不要</p>
	2	一過性	軽度	<p>* 処置や治療は行わなかった（患者観察の強化・バイタルサインの軽度変化・安全確認のための検査などの必要性は生じた）</p> <p>・予約日・時間の思い込みによる訪問日の取り直し（当日） {管理}</p> <p>・指導員の車の事故による訪問日の取り直し（当日） {管理}</p> <p>・指導員の健康上の都合による訪問日の取り直し（当日） {管理}</p> <p>・訪問宅で感染症者が在宅。確認不足で訪問を実施 {管理}</p> <p>・児の身体を他の物品に接触させ受診を要したが治療には至らなかった</p>
	3 a	一過性	中等度	<p>* 簡単な処置や治療を要した（消毒・湿布・皮膚の縫合・鎮痛剤の投与など）</p> <p>・説明指導技術により母親の行動が制限された（受診・体重管理・予防接種の開始の遅れ）</p> <p>・児の身体を他の物品に接触させ受診を要し治療が必要となった</p> <p>・訪問先の物品の持ち帰り（母子手帳・予防接種手帳等） {管理}</p> <p>・訪問開始後に必要物品の忘れ物・破損・故障が原因で訪問を中断した {管理}</p> <p>・実践行為技術（計測値の記入ミス・漏れ→訪問記録用紙・母子手帳）があり訪問後に修正を行った {管理}</p> <p>・指導員の交通事故で受診・軽度の治療を要した {管理}</p> <p>・指導員が加害者となる交通事故で相手に治療を要した {管理}</p>
	アクシデント			

奈良県助産師会・訪問指導時におけるインシデント・アクシデント分類表

影響 レベル	障害の 継続性	障害の 程度	内容					
			ア ク シ デ ン ト	3 b	一過性	高度	<p>* 濃厚な処置や治療を要した</p> <ul style="list-style-type: none"> ・実践行為技術（計測値の記入ミス・漏れ→訪問記録用紙・母子手帳）に気づかずその後の経過に問題が生じた {管理} ・姿勢・態度・言動により対象者（家族含む）からのクレームが生じた {クレーム} ・説明指導技術により母親の行動に支障をきたした（受診行動の遅れ・体重管理が行えず入院管理に至る・予防接種未接種） ・児の身体を他の物品に接触させ入院・加療に至った {管理} ・指導員が加害者となる交通事故で相手に入院・治療を要した {管理} ・指導員の交通事故で入院・治療を要した {管理} 	
4 a	一過性～ 永続的	軽度～ 高度		<p>* 永続的な障害や後遺症が残ったが有意な機能障害・美容上の問題は伴わない</p> <ul style="list-style-type: none"> ・インシデント・アクシデント共に行政より本会への指導があった {管理} ・ペットが原因で指導員が怪我をしたし軽い神経障害・感染症が生じた {管理} ・指導員が加害者となる交通事故で相手に後遺症が残った {管理} 				
4 b	永続的	中等度～ 高度		<p>* 永続的な障害や後遺症が残り、有意な機能障害や美容上の問題を伴う</p> <ul style="list-style-type: none"> ・記録物の紛失（自宅・屋外・車内等）による個人情報漏洩の可能性 {管理} ・児の身体に後遺症・美容上の問題が生じたとき {管理} ・指導員が訪問中に加害者となる交通事故で相手に機能障害や美容上の問題を伴う {管理} ・指導員が訪問中に交通事故で機能障害や美容上の問題を伴う {管理} 				
5	死亡			<p>* 死亡等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・記録物の紛失（自宅・屋外・車内等）による個人情報漏洩 {管理}及び訴訟に至った ・行政・本会がマスコミに謝罪会見を要するアクシデント {管理} ・指導員が訪問中に加害者となる交通事故で相手が死亡した {急変} ・指導員が訪問中に交通事故で死亡した {急変} 				
					<p>日本助産師会 保健指導部会の安全管理より一部抜粋・加筆</p>			
					<p>日本助産師会 分類変更に合わせてアクシデントを3bから3aにカテゴリーを変更</p>			
					<p>2021.10.1 改定 奈良県助産師会 保健指導部会</p>			

⑤ 訪問時インシデント対応マニュアル

奈良県助産師会 委託訪問時インシデント対応マニュアル

奈良県助産師会（以下、会とする）と契約している市町村からの委託訪問時におけるインシデント対応マニュアルを示す。

インシデント・アクシデント発生時の対応

インシデント対応マニュアル

1. インシデント・アクシデントの定義

インシデントとは、ヒヤリハットを含むものとする。

アクシデントとは、事故のため対象者及びその家族に何らかの影響を及ぼしたものとする。

インシデント・アクシデント分類基準については、別表3に記載する。

2. インシデント・アクシデント発生時の対応

インシデント・アクシデント発生した場合には、当該助産師は対象者及び家族の受ける被害を最小限に留めべく適切な対処をしなければならない。

インシデントの発生要因に過失があれば、被害の大小を問わず、対象者等にそれに対する説明・謝罪するものとする。対象者及び家族に何らかの影響を及ぼしうるインシデントの対応にあたっては、安全対策委員会はインシデントを把握し、必要に応じて会長の指示を仰ぎ、市町村への対応、インシデントの報告などの指揮をとらねばならない。

(1) 初動態勢

1) 対象者及び家族に何らかの影響を及ぼしうるインシデントが発生した場合は、当該助産師は担当地域の保健センターに連絡をして応急体制を速やかに整える。

2) その後安全対策委員・部会長もしくは 副部会長（担当地域による）に電話及メールで一報入れる。

(図3)

3) 当該者は、2次的インシデントが起こらないように必要な連絡・処置をとる。

市町村への対応が必要な場合には、安全対策委員長・会長の指示を受けることとする。

会長は、状況に応じて市町村に対応・謝罪をする。

(2) 対象者と家族への対応

1) 対象者に何らかの影響を及ぼしうるインシデントが発生した場合には、助産業務に関わる者として倫理観に基づいて、対象者及び家族に対しては、誠意をもって、客観的かつ正確に説明する。この際、特に判断については慎重に説明し、創造や憶測に基づく説明を行わない。これはいたずらに対象者及び家族に不安、不信感を生じさせ、信頼関係を損なうことを避けるために必要なことである。

2) 対象者及び家族に対する説明等は、原則として市町村が対応し、状況に応じ、インシデントを起こした本人が同席して対応する。

(3) 事実経過の記録

1) 記録にあたっては、具体的に以下の事項に留意する。

- ①初期対応が終了次第、速やかに記載すること
 - ②インシデントの種類・対象者の状況に応じ、できる限り経時的に記載を行うこと
 - ③事実を客観的かつ正確に記載し、診断・判断については慎重に記載し、創造や憶測に基づく記載を行わない
- 2)インシデント報告は、様式に則って記載する。

(4) インシデントの報告

- 1)インシデントを起こした(発見した)者は、インシデントレベルに応じた報告期限内に報告書を作成し、安全対策委員に提出する。いずれも直ちに一報を入れる。(レベルに関わらず、早急に安全対策委員・部長・副部長への報告を徹底)
- 2)報告書を受け取る側は、提出者に対して適切な対応・反応をすることが重要。

(5)報告書の活用

- 1)提出された報告書は、安全対策委員が分析後、厳重に保管・管理する。
- 2)安全対策委員長はインシデント事例を検討し、インシデント要因の重大性から鑑みて、緊急に情報共有・業務改善の必要性があると判断される場合は、安全対策会議を開催し、対応策を打ち出す。事例によっては当該市町村の訪問助産師グループで具体策を検討し、インシデント再発防止のために市町村と協力していく。上記で策定した事故防止策が、確実に実施され、事故防止、保健指導の質の改善に効果を上げているかを、所定の評価用紙を用い評価する。
- 3)安全対策委員は、保健指導部会において部会員に向けて事例報告を行い、情報共有と再発防止に役立てる。その際、報告書内の助産師名・対象者名など個人を特定できる項目を秘匿する配慮をとるものとする。報告を行った会員に対してこれを理由に不利益な取り扱いを行ってはならない。
- 4)報告書は2ヶ月末(部会前)に集計し、1年ごとにまとめたものをUSBに残し、5年間保存後シュレッダーを使用し破棄する。
- 5)日本助産師会には保健指導部会安全対策委員から毎年1月に前年分の報告をする。

⑥ 子育て支援

個人情報保護規定（子育て支援係）

個人情報保護に関する方針

一般社団法人奈良県助産師会子育て支援係の個人情報に関する取扱いは、一般社団法人奈良県助産師会の個人情報保護方針に準ずる。

1, 個人情報の定義

子育て支援係及び、助産師マップに投稿希望の会員の個人情報に関する情報や企業依頼の子育て相談・座談会・子育てイベントでの妊産婦の情報であり、①住所 ②氏名 ③電話番号 ④メールアドレス ⑤相談内容等がこれにあたり特定の個人を識別できるものをいう。但し、ホームページ等で公開している情報については該当しない。

2, 個人情報の収集及び利用

企業依頼の子育て相談や座談会及び子育てイベントにおいて、そこで知りえる個人情報の取り扱い方法を会員個人の許容範囲において厳重に取り扱う。

- ・個人情報の収集に当たっては、ご本人からの提供を原則とする。
- ・個人情報の収集に当たっては、ご本人の思想、信条又は信教に関する個人情報並びに社会差別の原因となるおそれのある個人情報は収集しない。

3, 適正と管理

- ・個人情報の保有に当たっては、利用目的の範囲で行う。

4, 個人情報に関する関係法令の遵守

- ・提供いただいた個人情報については、過去または現在の事実と合致するよう努めるとともに、漏えい滅失又は棄損の防止その他の個人情報の適切な管理に必要な措置を講じる。
- ・提供いただいた個人情報は、収集の目的を超えての利用及び提供を一切しない。

5, 個人情報の関与、訂正または削除

- ・保有する必要がなくなった個人情報は、確実に、かつ速やかに消去する。

6, 個人情報の維持、改善

- ・個人情報保護の必須研修を受け、認識を高めて個人情報を厳守する。

7, その他の具体的なマニュアルの記載

マニュアルはイベント・研修会などに応じて作成し、必要であれば参加者の同意を得る。
奈良県助産師会個人情報保護規約に準じて行動する。

子育て支援係 相談事業におけるリスクマネジメント

1. 個人情報保護

子育て支援係個人情報保護規定遵守する

2. 事業における感染症対策

<参加前の対応>

- ・以下の事項に該当する方は、参加を制限する（事前アナウンス・検温・聞き取り）
 - *体調がよくない場合（発熱、咳、咽頭痛、倦怠感、味覚・嗅覚異常などの症状がある場合）
 - *同居家族や身近な知人に感染者、濃厚接触者や感染が疑われる方がいる場合
- ・参加者及び付き添いの方のマスク着用を徹底する（ない方にはマスク配布）
- ・入場口に消毒備品を設置、手洗い・手指消毒の実施
- ・濃厚接触者や参加者に、後日連絡や情報提供ができるよう、参加者の名前と連絡先の把握をする。入手した個人情報の取り扱いは、子育て支援係個人情報保護規定を遵守する。

<三密の回避>

- ・相談実施場所の定期的な換気
- ・参加者の人数制限
- ・座席や利用場所の配置を工夫し、参加者同士は原則 2m、最低 1m の距離をとる

<共有部分の対策>

1. 参加者の手が触れる場所や共有する物品は、定期的にアルコール消毒を実施
2. 共有スペースなどでの大きい声での会話など避ける
3. 飲食は原則禁止、水分補給のみとする

<計測時の対策>

1. 対応するスタッフは、マスク・手袋を着用。対応の前後に、手洗いや手指消毒を徹底。
2. ゴミは、ビニール袋に入れて密閉する。

※相談事業主催者との事前打ち合わせを実施し、地域の感染状況に応じて開催の決定、または上記対策の工夫を調整していく。

出前講座における感染症予防対策

一般社団法人 奈良県助産師会 健康教育係

基本的な感染予防対策

1.健康状態の把握

- ①担当講師は、体調確認を行う。
- ②体調に異常を認めた場合は、速やかに受診し、感染が確認された場合は、速やかに依頼先へ連絡し、講座の延期・中止について相談する。
- ③感染者が増加し開催が危ぶまれる場合、依頼先は速やかに担当講師に連絡する。

2.衛生管理

- ①講座前後の手洗いや手指消毒を行う。
- ②共有した教材は、使用後に消毒する。
- ③会場は常に換気または、休憩時に必ず換気をする。
- ④担当講師は、感染症の流行状況や職業的特性を考慮した上でマスクを着用する。
- ⑤流行時は、教材の共有、接触機会を最小限にとどめる。体験人数の制限や中止を検討する。

3.依頼先との確認事項

- ①県や教育委員会、厚生労働省から発信される感染症の動向や感染対策
- ②流行期は、受講者の感染状況や集団発生の有無

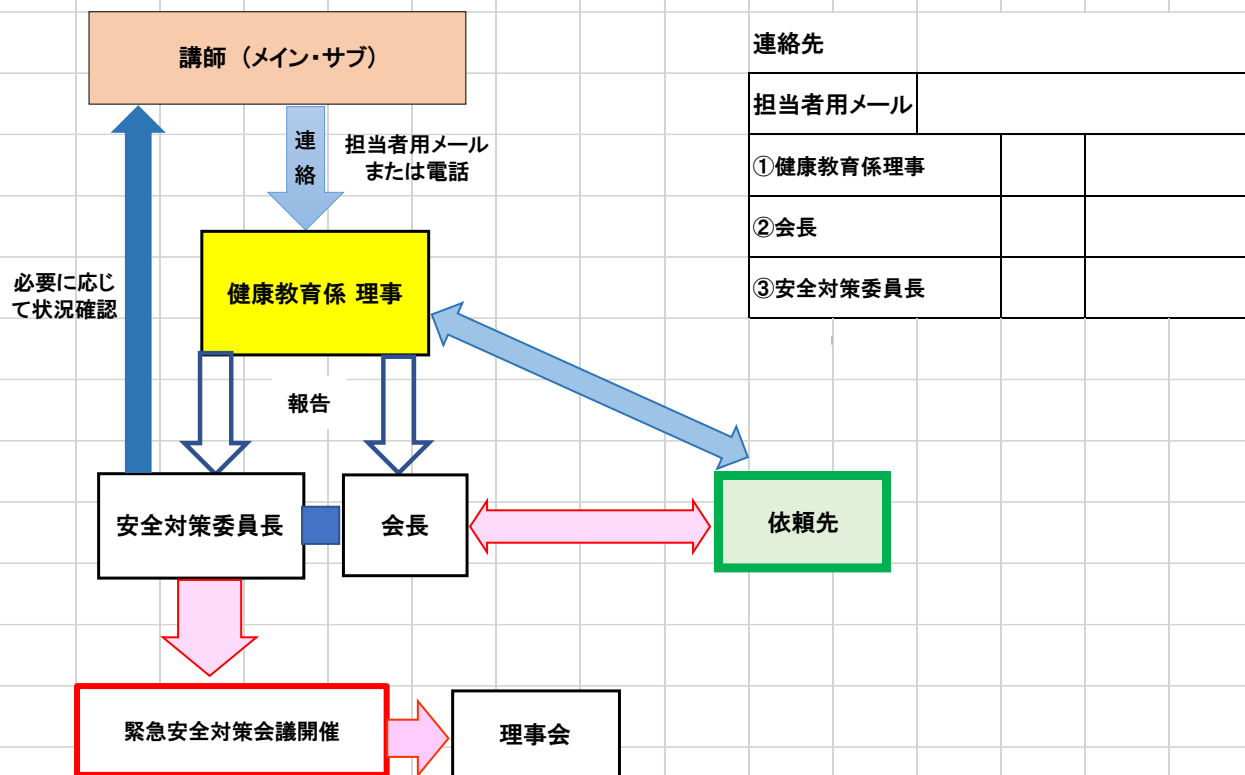
講座開催延期または中止の判断

- ・感染を拡大させる恐れがある時
- ・学校保健安全法第 20 条による学級閉鎖
- ・感染リスクにより、担当講師のその後の業務に支障が生じる恐れがある時
 - ① 依頼先と情報交換を十分に行い、早めに対処する。
 - ② 対応が可能であれば、開催方法を変更してもよい。
 - ③ 依頼先との協議により決定するが、判断に迷う場合は健康教育係に相談する。

以上

出前講座における連絡フローチャート R5.5.17改訂

事故や災害が発生した場合



- | |
|-----------------------------------|
| ①理事に連絡がつかない場合は、会長または安全対策委員長へ連絡する。 |
| ②発生日時、状況、負傷者の有無などを簡潔に報告する。 |
| ③集団感染発生時は、保健所の指示に従う場合がある。 |

⑧ 教育

研修会開催時の感染症対策について

令和 5 年 7 月 23 日

一般社団法人奈良県助産師会 教育委員会

新型コロナウイルス感染症の感染拡大に伴い、研修の開催形態は全国的に対面からオンラインへと変更を余儀なくされた。奈良県助産師会も同様にオンラインに変更して開催してきた。

令和 5 年 5 月 8 日に新型コロナウイルス感染症は、5 類感染症に位置付けられた事により、全国的に従来の対面的な研修が復活している。当会においては、オンラインでの参加を希望される方もあり、オンラインと対面の両方と取り入れたハイブリッド型の研修形態を導入し開催していく予定である。

1. 対面型研修会での基本的な感染対策

- ・研修当日、体調不良（倦怠感、発熱、咳、喉の違和感等）があれば、オンライン参加に変更するように、参加者に周知する
- ・手指衛生の励行（速乾式手指消毒の設置）
- ・定期的な換気の実施
- ・3 密を回避するため、会場収容人数の 3 分の 2 程度にとどめる
- ・市中感染の状況に応じて、適宜マスクの着用を促す

2. 参加者個人の感染対策について

- 1) ご家族・同居されている方が、新型コロナウイルス感染症の場合、症状が無くても、対面研修は自粛し、オンラインに切り替える。
- 2) 体調不良や新型コロナの症状に類似した症状が生じた場合、対面研修は自粛し、オンラインに切り替える。
- 3) 受講中のマスクの着用は個人の判断で可とする。
- 4) 医療者として、基本的な感染対策を実行する。

3. 研修会場の対策について

- 1) アクリルボードは使用せず、講師と最前列は最低 1.5m の距離を取る。
- 2) 借用会場の広さを考慮し、参加者の人数を決定する。（教育委員と講師を含め、施設の会場収容人数の 3 分の 2 以内にとどめる）
- 3) 3 密を回避するため、借用会場は出来るだけ広い会議室を確保する。
- 4) 研修会場の机などは研修前、研修後に消毒を行い、定期的な換気を行う。

4. 対面研修終了後、参加者に新型コロナ・インフルエンザなど陽性が判明した場合

- 1) 研修終了後 2 日以内に発熱し、新型コロナウイルス、インフルエンザ等陽性が判明した場合、研修会メールアドレスに連絡をしていただくように周知する。
- 2) 5 類感染症に移行した事から、濃厚接触者の対応はしないが、同様（陽性）の連絡が複数名発生した場合、会場参加者にメールでアウトブレイクの連絡をする。
- 3) 感染者は発症日を 0 日として、特に 5 日間は体調の変化に注意する様に伝える。
- 4) アウトブレイクの場合、参加者全員に研修終了日より 1 週間は、体調の変化に注意していただくよう連絡する。

以上

⑨ 組織

組織強化委員会 個人情報保護方針

個人情報に関する方針

一般社団法人奈良県助産師会 組織強化委員会の個人情報に関する取扱いは、当会の個人情報保護方針に準ずる。

1 組織強化委員会における個人情報とは

奈良県助産師会構成員の個人情報に関する情報であり、①住所 ②氏名 ③生年月日 ④電話番号 ⑤メールアドレス ⑥勤務場所、訪問事業 ⑦会員番号 ⑧助産師会入会日 ⑨助産師免許取得年月日等がこれに当たり特定の個人を識別できるものをいう。

但し、ホームページ等で公開している情報については該当しない。

2. 個人情報の取得及び利用

個人情報の利用目的を明確にし、本人の同意のある個人情報を決められた方法で取得し、安全で漏洩のない適正な利用を行う。

1)入退会の手続き 2)会員管理 3)部会へ連絡 4)教育委員へ連絡 5)理事会へ連絡
6)本部からの照会 7)名簿作成 8)会より必要な情報提供時 利用目的以外は個人情報を公開及び利用はしません。

3. 個人情報の管理体制

個人情報保護方針に基づき厳正管理し、強化を図る。

1) 個人情報の紛失・改ざん・漏洩・外部持ち出し・盗難等が発生しないように適正に管理し事故防止に努める。
2) 本人または代理人から、個人情報の開示、訂正、削除を求められた場合は適切に対応する。
3) 組織強化委員会の個人パソコンで管理するため、セキュリティーや不正アクセスなどを受けない IT 管理体制に努める。

任期終了時に旧委員長において、引き継ぎ直後に個人情報並びにアカウントをパソコンから削除して、関係書類をシュレッターにかけて業務終了する。新委員長はアカウントのパスワードを変更し安全に管理する。

4) 個人情報の含まれた内容の受け渡しに関しては、細心の注意を払うこととする。
5) 個人情報の照会・問合せに関しては、日本助産師会会員管理システム利用規約第 8 条に基づき、理事や本部からの情報照会など使用目的を確認し、必要と認識した内容に限り返答する。
6) 本部からの移動などの変更や入退会連絡の際、すみやかに担当理事に報告する。
7) 会員証交付は 2020 年より本部が発行し、以後は発行せず永久保存版になる。

4. 個人情報保護の維持・改善

1) 個人情報保護の重要性を係員で周知し、個人情報保護法に関する必須研修を毎年受講し、個人情報保護の維持に努める。
2) 個人情報保護に関する管理方法は、必要時、修正し改善する。

5. 個人情報保護に関する関係法令の遵守

個人情報保護及び IT 環境の変化等に応じて、継続的に見直し改善していく。

一般社団法人 奈良県助産師会
会 長 ○○○○殿

秘 密 保 持 誓 約 書

私は、一般社団法人奈良県助産師会に入会するにあたり、下記事項を確認し、
秘密保持に関する規定を遵守することを誓約いたします。

令和 年 月 日

住 所

氏 名

印

記

1 (秘密保持の厳守)

当会会員は、一般社団法人奈良県助産師会内における秘密情報（以下「秘密情報」とする）を秘密として厳重に取り扱い、関係者・本人の承諾なく第三者に開示してはならない。

2 (秘密情報の対象)

秘密情報とは以下の通りとする。

- (1) 会員の個人情報
- (2) Web 管理上におけるパスワード等の情報
- (3) 奈良県助産師会との委託事業において、委託先が秘密である旨を明示している情報
- (4) 以上の外、関係する事業内で相手方より特に秘密として指定された情報

ただし、開示を受けた当事者が書面によってその根拠を立証できる場合に限り、以下の情報は秘密情報の対象外とする。

- ① 開示を受けたときにすでに保有していた情報
- ② 開示を受けた後、秘密保持義務を負うことなく第三者から正当に入手した情報
- ③ 開示を受けたときに既に公知であった情報
- ④ 開示を受けた後、自己の責めに帰し得ない事由により公知となった情報
- ⑤ 開示をうけた後、開示を受けた情報に関係なく独自に取得し、または創出した情報

3 (秘密情報の取り扱い)

(1) 秘密情報の取り扱いについて、次の各号に定める事項を遵守するものとする。

- ① 秘密情報は最大限の注意義務をもって、厳重に保管・管理する。
- ② 秘密情報は委託事業を円滑に遂行する目的、もしくは当会の運営を円滑に行う目的以外では使用しないもの

とする。

- ③ 秘密情報を複製する場合には、目的の範囲内で使用するものとし、その複製物は原本と同等の保管・管理をする。
 - ④ 秘密情報の漏洩、紛失、盗難、盗用等の事態が発生し、又はそのおそれがあることを知った場合は、直ちにその旨を当会並びに委託先に報告する。
- (2) 当会帰属の Web アカウントに関しては、担当者の交代時は、パスワードを変更し、前任者のアカウントは削除するなどの処理をし、常に適正に管理する。
- (3) 会員個人が職務として秘密情報に関わる文書等の形成、管理に携わった場合は、当該秘密の帰属は当会にあるものとし、作成した個人に帰属する一切の権利は当会に譲渡するものとする。
- (4) 法令に基づき秘密情報の開示が義務付けられた場合には、事前に相手方に通知し、開示につき同意を得る。

4 (返還義務)

退会時は、秘密情報が含まれている文書類は返還もしくは破棄し、個人の記録媒体に秘密情報が含まれている場合は当該秘密情報をすべて消去する。また、当該作業後に、書面をもって報告する。

5 (秘密保持の期間)

入会中に知り得た秘密情報については、退会後においても開示、遺漏、使用してはならない。

6 (損害賠償および刑事告訴)

故意・不本意に関わらず秘密情報を開示・遺漏することで、相手方に損害を与えた場合には、相手方が必要と認める措置を直ちに講ずるとともに、相手方に生じた損害を賠償しなければならない。なお、当会においては、当該会員へ損害賠償請求、刑事告訴などの法的処分をとることもあり得るものとする。

7 (協議事項)

本契約に定めのない事項について又は本契約に疑義が生じた場合は、協議の上解決する。

以上

備考) 刑法第134条第1項 守秘義務に係る法令の規定例 (刑法)

医師、薬剤師、医薬品販売業者、助産師、弁護士、弁護人、公証人又はこれらの職にあった者が、正当な理由がないのに、その業務上取り扱ったことについて知り得た人の秘密を漏らしたときは、六月以下の懲役又は十万円以下の罰金に処する。

⑩ 広報

広報委員会安全対策マニュアル

<目的>

奈良県助産師会定款、細則及び「個人情報保護規定」「ホームページ運用規約」「SNS 運用規約」を順守し、奈良県助産師会から会員、一般の方に向けて必要とされる情報発信を行う。

<三部会だよりの編集>

- ・個人が特定できる写真は、本人の許可を得てから掲載する。
- ・私用の電話番号、メールアドレス、住所は原則掲載しない。しかし、どうしても掲載する必要がある場合は、本人の許可を得る。
- ・編集の過程で知り得た個人情報は、編集以外のことには使用せず、編集作業が終わり次第、削除する。
- ・その他の広報活動（取材も含む）で知り得た情報については、三部会だよりに掲載する以外は守秘義務を守る。
- ・発送時に使用する宛名シール及び名簿に関しては、発送目的以外で使用しない。

<ホームページ運営>

ホームページ更新のためのパスワードを以下のものが持つこととする。パスワードは委員の任期に伴い、担当者が変わるたびに変更する。

- (1) 副会長
- (2) 監査
- (3) 教育委員会
- (4) 子育て支援係
- (5) 健康教育係
- (6) 広報委員会

- ・上記(1)から(6)以外の委員会、係はホームページ更新を広報委員会に依頼する
- ・各係からの依頼は広報アカウントで受け付ける
- ・更新後、HP 担当者 BAND にて報告。役員のチェックを受ける。
- ・更新内容を当会 BAND 「みんなの広場」に共有する。

<SNS 運営>

SNS 担当でチームを編成し、運営を行う。SNS チーム担当者は有志とする。

- ・投稿内容を下書きに保存し、チーム内でダブルチェックを行う。投稿内容に問題がないことを確認したのち、投稿する。
- ・投稿後ただちに当会 BAND 「みんなの広場」に共有する。
- ・投稿後に内容についての指摘があった場合、編集などの修正を行う。

一般社団法人奈良県助産師会ホームページ運用規約

(総則)

第1条

1. 一般社団法人奈良県助産師会(以下本会とする)は、ホームページの運用に関して本規約を設ける。
2. 「一般社団法人奈良県助産師会ホームページ」とは、<http://jyosansinara.com> をトップページとするウェブサイトをいう。

第2条

1. 会長、または会長不在時は副会長が、ホームページの運営を統括する。
2. 広報委員会はホームページの円滑な運用を図るため、これを運営する。
3. 会長はホームページの編集業務を一部、各委員会に委託できる。
4. 編集業務を委託する委員会・係は会長が選定する。

(目的)

第3条 本会の活動の広報、情報発信、および会員への情報提供を目的とする。

(編集)

第4条 掲載する内容について「著作権法」等の法令及び当会の定める「個人情報保護規定」等の諸規定に照らし、掲載の可否を判断しなければならない。編集担当者は IT リテラシーに関する講習を受けるものとする。

1. ページを作成または削除する場合は単独で行わず、担当する委員会・係内で内容を検討し、本規約を順守した上で発信を行う。
2. 担当する委員会・係は、更新と同時に役員に報告し、役員は更新内容を確認する。

(禁止事項)

第5条 以下のものは投稿を禁止する。

1. 公序良俗に反する内容、他者を不愉快にする内容
 2. 誹謗中傷や差別的発言
 3. 著作権、商標権、肖像権等の法令に定める権利の侵害にあたるもの
 4. 個人情報が特定できる情報
 5. 撮影禁止場面での撮影映像
- ・ 多人数が映り込んでいる写真を使用する際は、一人一人の掲載許可をとる。
 - ・ 第三者のコンテンツを利用する場合は利用許可を取り、権利所在者を明らかにする。
 - ・ 製品や社名を表示するときは正式名称を表示する。
 - ・ 真実に基づいた情報を発信し、憶測での記載はしない。

(投稿における留意点)

第6条 以下のことに留意して投稿を行う。

1. 公開した情報や発言は削除しても完全に取消すことはできないことを念頭に置き発信する。
2. 投稿する前に委員会、チーム内で検討及びダブルチェックを行い、単独で判断した内容を投稿しない。
3. 発信してよいか悩んだ場合は、会長・副会長に判断を仰ぐ。

4. 公私混同しない。
5. 場所の特定に当たらないよう必要時は位置情報を消したうえ、ぼかし加工などを入れる。

(情報の修正、削除)

第 7 条

1. 役員は掲載された内容が前条の規定に照らし掲載が不適切であると判断した場合、担当の委員会・係に掲載内容の修正または削除を指示することができる。
2. 指示に従わない場合、役員は当該掲載内容を削除することができる。
3. 不適切と判断された記事はその内容を会として保存してから削除し、その後掲載の経緯や再掲載の可否について速やかに審議する。

(苦情などのトラブルが生じた時の対応)

第 8 条

1. 会員から不適切な情報の削除要請があった場合、広報委員会が対応するものとする。
2. 広報委員会は担当の委員会・係に修正または削除を要請する。
3. 不適切と判断された記事はその内容を会として保存してから削除し、その後掲載の経緯や再掲載の可否について速やかに審議する。
4. ホームページの投稿で炎上などのトラブルが生じた時は、広報委員会・安全対策委員会及び担当委員会、係で速やかに審議を行い、謝罪や訂正などの対応をする。

(免責事項)

第 9 条 スマートフォンやパソコンの紛失、盗難においての情報流失について、本会は免責とする。

(改廃)

第 10 条 この規約の改廃は、理事会の決議による。

附則 この規約は、令和 2 年 1 1 月 2 0 日から施行する

個人情報保護の規程（広報委員会）

個人情報保護に関する方針

一般社団法人奈良県助産師会広報委員会の個人情報に関する取扱いは、一般社団法人奈良県助産師会の個人情報保護方針に準じる。

1. 個人情報の定義

- ・三部会だより作成にあたり、知り得た会員の氏名・住所・メールアドレス・勤務先などの情報・個人が特定できる写真などを個人情報として扱う。

2. 個人情報の収集及び利用

- ・委員間で個人情報を伝えるときは、本人の許可を得る。また、知り得た個人情報は三部会だよりの編集・校正作業にのみ使用する。

3. 適正と管理

- ・ 個人情報がネット上に流出する可能性を考慮し、既発行の三部会だよりはホームページ上パスワードで保護された会員ページにのせる。
- 4. 広報委員会は個人情報に関する関係法令を遵守する。
- 5. 個人情報の関与、訂正又は、削除
 - ・ 三部会だよりにやむを得ず個人情報を載せる場合は、本人の同意を得る。また、本人または代理人から訂正・削除を求められた場合は、適切に対応する。
- 6. 個人情報保護の維持、改善
 - ・ 広報委員は個人情報保護の重要性を認識し、個人情報保護法に関する必須研修を必ず受講し、個人情報保護の維持に努める。
 - ・ 広報委員を辞任した場合は、その時点で管理もしくは所持している情報及び記録媒体の一切を速やかに返却し、手元に残さない。

一般社団法人奈良県助産師会 公式 SNS 運用マニュアル

1. 導入目的

- 1) 会の認知向上・・・当会ホームページアクセス数と SNS フォロワー数の増加
- 2) 好感度の獲得・向上・・・専門的な情報発信、コメント数、いいね等の数の増加
- 3) 地域の人々と直接的なコミュニケーション・・・相談窓口開設と件数増加
- 4) 利益獲得・・・派遣依頼の増加や賛助会員増員、当会主催研修会の参加数増加
- 5) 職能団体としての役割遂行・・・専門性の維持、会員への広報や会員獲得

2. ターゲット（優先度順）

- 1) 妊産婦や子育て世代の人々、祖父母世代
- 2) 当会会員及び県下の助産師、学生
- 3) 医療関係者、他県の助産師会員
- 4) 学校関係者、企業関係者、行政
- 5) 一般市民

3. 選定 SNS

<Instagram>

アカウント名：nara_jyosan

パスワード：責任者と SNS 担当者のみ共有（※SNS 運用規約より）

管理アドレス：naramama.mw@gmail.com

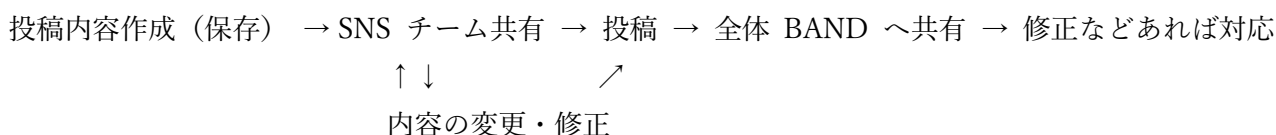
4. SNS 運用関係者

- 1) 統括責任者・・・役員会とし SNS 運用の監督・指導・助言及び運用に関する承認などを行う
- 2) SNS 担当者・・・SNS 運用、投稿の実働を担当
- 3) SNS チーム・・・SNS 担当者によるチーム編成

5. SNS 投稿ルール

- 1) SNS 運用規約を遵守する
 - 2) SNS 担当者は投稿内容について、投稿前に一旦下書きに保存し、チーム Band 内に下書きに投稿予定の記事を保存している旨を共有し、ダブルチェックを行う
 - 3) SNS 担当者はチーム内で投稿内容を検討し、問題なければ投稿を完了し、必要時修正や変更を行う
 - 4) SNS 担当者は投稿後直ちに当会全体 Band へ報告・共有する（統括責任者が随時確認できる）
 - 5) 投稿後に統括責任者及び会員より指摘があった場合、編集などの修正を行う
 - 6) 投稿頻度は月 4 回程度でチーム内で輪番制
- ※投稿時間（21 時） ※投稿曜日（金曜日）
- 現在の統計で、SNS が見られる頻度が多い時間と曜日を選定。多少前後も可

SNS 担当者投稿流れ



6. 投稿カテゴリ

- 1) 当会 HP 掲載内容（SNS プロフィールへ公式 WEB サイトへのリンク貼付）
- 2) 当会 HP の助産所マップ掲載の助産所紹介
- 3) 当会研修会案内や実施后感想など
- 4) 当会活動紹介（講座、イベント、会議や総会など）
- 5) 妊産婦へ関連した最新情報（厚労省や助産師会本部からの通知や提言など）
- 6) SNS 担当車で企画した内容（子育て・性教育・妊娠出産に関することなど）

7. 投稿依頼の受け方・掲載の承諾統括

- 1) 部会または委員会・係から投稿依頼は SNS チーム専用 gmail または HP 依頼フォームより受ける
- 2) 会員個人からの投稿依頼は内容をチームで検討して責任者へ必要時相談する
- 2) SNS チームリーダーは他部署長と連携して、随時各部署の内容など投稿提案も随時行っていく

8. 会員への周知

- 1) 当会公式全体 Band 及び公式 HP へ SNS アカウントの共有とフォローの推奨
- 2) QR コードを作成して、研修会や総会、オンライン会議や部会などでアカウントの紹介を実施

9. 投稿禁止事項（SNS 運用規約参照）

10. 評価

- 1) 年間 4 回 SNS 担当者会議を実施する
- 2) SNS のフォロワーのデータを分析・検証し、運用の改善をしていく（プロアカウント取得）

11. 年間スケジュール

- 1) 令和 3 年 5 月 SNS 運営始動（Instagram）
- 2) 令和 3 年 6、9、12、3 月 SNS 担当担当者会議実施

12. 審議

- 1) SNS 投稿または運用に際して審議が必要な場合、責任者へ相談する
- 2) 責任者が許可した場合、理事会へ審議案の承認説明のため参加する

13. その他

目的に合ったプラットフォームの選別

令和3年3月20日作成

一般社団法人奈良県助産師会 SNS 運用規約

第1条 SNS の定義

Facebook・Instagram などのソーシャル・ネットワーキング・サービス（以下、SNS とする）だけでなく、ZOOM・LINE のようなコミュニケーションツールおよびブログ・電子掲示板・各種サイトなどのソーシャルメディアインターネット媒体を含んでSNSと定義する

第2条 本運用規約について

一般社団法人奈良県助産師会（以下、当会とする）は、当会の SNS 公式アカウント（以下、公式 SNS とする）の運営等に関し、運用規約（以下、本規約とする）を定める

第3条 目的

当会公式ホームページへのリンク及び公式 SNS 利用者（以下、利用者とする）のニーズの高い情報提供・発信、そしてコミュニケーションを行い、母子とそれを取り巻く全ての人々への支援と社会貢献を目的とする。助産師が正しい情報を責任をもって発信することを公式 SNS を通じて取り組み、助産師の認知・地位向上を目指す。また、当会の活動を能動的に発信することにより、職能団体としての役割を果たす。

第4条 統括責任者

1. SNS を効率的かつ安全に活用するため統括責任者（以下、責任者とする）を置く
2. 責任者は、当会役員会とし、SNS の運用に関して審査及び承認を行う
3. 責任者が必要と認めた場合、審査及び承認は理事会を通す
4. SNS を使用し開設したページ(以下、SNS ページとする)を適宜確認し、指導・助言を行う

第5条 SNS 担当者

1. ページに掲載する情報の充実を図るため、SNS 発信担当者を置く（名称：SNS 担当者）
2. SNS 担当者はチーム編成し、安全かつ効率的に SNS の運用を管理する
3. SNS 担当者は当会会員に限る
4. SNS 担当者は、希望すれば責任者の承認を得ていつでも登録できる
5. SNS 担当者は独自に Gmail を取得し、またグループウェアにてチーム共有を行う
6. SNS 担当者は活動に関する内容の把握・理解をし、規約やマニュアルを遵守する

第6条 SNS 担当者の位置づけ

1. SNS 担当者は広報委員会に属し、SNS を利用した効果的な広報活動・運用を担う

2. 広報委員長は SNS 担当者の管理をし、加入や担当変更時に責任者へ報告を行う
3. SNS 担当者が運用や掲載内容に関して審議・承認が必要時、役員会が認めた場合に限り審議の説明や承認を得るために理事会へ参加できる
3. SNS 担当者のチームリーダーを決め、広報委員長及び責任者、掲載希望部署の理事等とやり取りを行う

第 7 条 SNS 使用の手続き

SNS 担当者は、SNS ページを開設しようとする場合には、次に掲げる事項について定め、責任者及び理事会に報告し承認を得なければならない

1. 利用する SNS の種類（正式名称）
2. アカウント名
3. アカウント URL
4. 設定パスワード（責任者へのみ報告）
5. プロフィール写真、文章
6. 開設予定日
7. 具体的な発信内容

第 8 条 SNS ページの公開

1. 本規約に基づき、SNS 担当者が情報の作成、更新、修正、削除及び公開を行う
2. SNS 担当者は前項に関して適宜チームで検討しながら実施し、必要時責任者に相談する

第 9 条 公式アカウント及びパスワードの管理

1. ID 及びパスワードは、責任者・SNS 担当者のみ管理する
2. 第三者に知られることのないよう厳重に管理し、必要に応じ定期的にパスワードを変更をする
3. SNS 担当者が変更した場合、チームはアカウントのパスワードを再発行し、SNS 担当者と共有する

第 10 条 SNS 利用規約の作成及び掲載

1. SNS ページを適正に管理するため、利用者に対する利用規約を定める
2. 当会公式ホームページに利用規約を掲載し、利用者及び第三者に対し公開する

第 11 条 禁止事項

1. 法律、法令に違反する内容、または違反するおそれがあるもの
2. 特定の個人・団体等を中傷するもの
3. 政治・宗教活動を目的とするもの
4. 著作権、商標権、肖像権などを侵害するもの
5. 勧誘、営業活動など営利を目的とする
6. 本人の承諾なく個人情報等を特定、開示、漏洩するなどプライバシーを侵害するもの
7. 当会が不適切と判断した内容
8. 第 3 条に掲げる目的以外で使用すること

第 12 条 SNS 内容の削除

責任者及び理事会が不適切と判断した記事・掲載物はその内容を保存し、削除後に理事会で掲載の経緯や再掲載の可否について速やかに審議しなければならない

第 13 条 セキュリティ対策

1. SNS がウイルスプログラムに汚染された恐れがあることを知り得た SNS 担当者は、直ちに責任者へ報告しなければならない
2. 前項により SNS を復旧できなかった場合は一時的に閉鎖できる
3. SNS 担当者は投稿スマートフォン及びパソコン等のセキュリティ対策を講じる

第 14 条 改定と周知

1. 本規約内容は SNS 運用の規模や内容の変化に応じて適時改定し、当会の掲げる目的に沿うものとする
2. SNS 担当者は運用にあたり本規約を遵守し、関係者へ周知を徹底する

附則

本規約は令和 3 年 5 月 15 日から施行する

不妊専門相談センター個人情報保護マニュアルは、一般社団法人奈良県助産師会の定めた個人情報保護方針に準ずる。

(目的) 相談者の個人情報保護および相談者のプライバシーの確保を目的とする。

I.個人情報とは、電話相談記録、面接相談予約表など個人が特定できる情報及び来所相談者の相談環境とする。

II.個人情報の取り扱い

- ①個人情報を記載した書類は、第三者に漏れないよう厳重に施錠できる場所に保管する。
 - ②パソコンの起動にパスワードを設定しデータを他者に閲覧されないように厳重に管理保管する。
 - ③あらかじめ同意を得ないで、知りえた情報を他機関等に開示する事はしない。
 - ④カンファレンスで相談内容など情報を提供する場合は、個人が特定されない、必要最低限の情報のみとする。
 - ⑤相談・面接を行う際は、話している内容が漏れないように環境に配慮する。
 - ⑥廃棄年数を過ぎた関係書類は焼却、裁断、溶解などの適当な方法により処分する。
 - ⑦電話相談においては、面接相談予約以外は氏名を特定しない。
 - ⑧担当者の守秘義務
 - ・担当者は相談者の相談内容、個人情報、来所の有無、相談の履歴に関して守秘義務を負う。
 - ・相談記録、面接予約簿、相談内容のメモの持ち出しを禁ずる。
 - ・相談者の関係者からの問い合わせには、相談者本人の承諾がないかぎり応じない。
 - ・関係機関に問い合わせする場合、個人情報以外の内容のみ伝える。
- (ただし、相談者や担当者に生命に危険が及ぶ場あいはこの限りではない。)

⑫ 保健指導部会ヒヤリハット発生時報告フローチャート

保健指導部会ヒヤリハット発生時報告フローチャート							
当事者							
①ヒヤリハット・アクシデント発生時は 早急に保健センターに報告							
その内容に関わらず 安全対策委員（） と、 部会長（）							
または副部会長（） に電話及びメールで一報入れる							
* 担当者に電話がつかない場合は他の担当者で良い							
保健センター及び会の上記担当者の指示を得る							
②指示のもと報告書を作成し安全対策委員に提出（提出期限は指示有）							
連絡先							
〇〇			000-0000-0000				
	(安全対策委員)		アドレス				
〇〇			000-0000-0000				
	(部会長)		アドレス				
〇〇			000-0000-0000				
	(副部会長)		アドレス				
			〇〇〇〇年度	安全対策委員・保健指導部会作成			

⑬ 奈良県独自に作成したインシデント報告書使用

一般社団法人奈良県助産師会訪問時インシデント・アクシデント体験報告書（初回・回目）			
*この報告書によってあなたの責任を問うことは一切ありません			
記入日時	年 月 日 時	チェックリスト活用 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
報告者	年齢 歳	開業届 <input type="checkbox"/> 有 年 月 <input type="checkbox"/> 無	
	訪問経験年数 年 ヶ月	月平均 件	保健加入 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
	助産師経験年数 年 ヶ月		報告書受理 年 月 日 時 分
発生年月日・時刻		年 月 日 () 時 分	
*いつ	<input type="checkbox"/> 訪問 : <input type="checkbox"/> 前 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 後 <input type="checkbox"/> その他		
*どのような時	<input type="checkbox"/> 教室・講座 : <input type="checkbox"/> 前 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 後		
発生場所	*どこで	<input type="checkbox"/> 訪問先住居 <input type="checkbox"/> 駐車場 <input type="checkbox"/> 保健センター	
		<input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> その他	
当事者	*誰が	<input type="checkbox"/> 助産師 <input type="checkbox"/> 保健師 <input type="checkbox"/> 家族 <input type="checkbox"/> その他 ()	
ヒヤリハットの内容			
1) 大分類		2) 小分類	
予約に関すること		<input type="checkbox"/> 情報伝達エラー	
		<input type="checkbox"/> 日時・対象・連絡先の誤認	
交通手段に関すること		<input type="checkbox"/> 住居位置の確認困難による遅刻	
		<input type="checkbox"/> 車の接触事故（公用車）	
		<input type="checkbox"/> 駐車場の問題（公用車・自家用車）	
備品に関すること		<input type="checkbox"/> 備品の持参忘れ	
		<input type="checkbox"/> 備品の故障・破損・紛失などのトラブル	
		<input type="checkbox"/> 訪問先の備品の紛れ込み・持ち帰り	
指導の対応や指導内容に関すること		<input type="checkbox"/> 実践行為技術	
		<input type="checkbox"/> 説明指導技術	
家庭環境に関すること		<input type="checkbox"/> 実施中の乳児・上の子の態度,行為の安全に関すること	
		<input type="checkbox"/> ペットに関すること	
個人情報に関すること		<input type="checkbox"/> 記録物（依頼書を含む）の紛失	
		<input type="checkbox"/> 記録物（依頼書を含む）の置き忘れ（訪問宅・外部）	
		<input type="checkbox"/> 会が指定している記録物（依頼書を含む）の保管方法を遵守しなかった	
クレームに関すること		<input type="checkbox"/> 姿勢・態度・言動など基本的なこと	
その他の分類		<input type="checkbox"/> 対象者・家族の健康状態	
		<input type="checkbox"/>	
*下記は安全対策委員が記入			
インシデントレベル	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3a <input type="checkbox"/> 3b <input type="checkbox"/> 4a <input type="checkbox"/> 4b <input type="checkbox"/> 5		

⑯ 新型コロナウイルス感染症について

新型コロナウイルス感染症について

2020.8.1 作成

2022.10.7 改訂

2023.3.14 改訂

奈良県助産師会 安全対策委員

<訪問前の確認事項>

1、対象者及び家族の健康状態について確認する。

→確認対象者は、対象者・児・訪問時同席される方々とする。

→体調不良があれば、保健センターに報告し指示を受ける。

2、訪問が中止になった場合、保健センターに連絡する。

保健センターから対象者に体調について確認を依頼する。

→問題ないことを確認後に再訪問依頼を受ける。

* 市町村からの訪問依頼時に指導員が訪問を受け入れていいのか判断しかねる場合は、**部会長相談後の返事**でと申し出ること。

* 感染対策については、各市町村での方針に沿って、訪問実施することとする。

* 感染対策について（新生児訪問・こんにちは赤ちゃん訪問）も参照。

<訪問指導員にグレー・濃厚接触・感染の可能性がある場合>

1、上記の可能性のある場合は**訪問中止**とする。

→他のメンバーに交代依頼を速やかに行い、市町村にもその旨は報告する。

2、会への報告は、インシデントフローチャートに基づき報告すること。

3、速やかに受診行動をとり、結果で訪問再開の時期は、市町村の指示に従う。

* 訪問指導員で勤務部会員・助産所部会員及び講座等の係りをしている場合は、関連担当部会長・理事にも報告し指示を仰ぐこと。

1、臨床

インフルエンザは、インフルエンザウイルスによる気道感染症である。

インフルエンザの発症は、

毎年 11 月下旬から 12 月上旬に始まり、翌年の 1～3 月頃にかけて患者数が増加し、3～4 月に向かって減少していくパターンを示すが、夏季に患者が発症することもある。

感染経路：飛沫感染・接触感染

潜伏期間：1～3 日

症状：インフルエンザを疑う下記の症状

- 1、突然の発症
- 2、38℃を超える発熱
- 3、上気道炎症状
- 4、全身倦怠感の全身症状

発熱（38℃以上の高熱）・頭痛・全身の倦怠感・筋肉痛・関節痛などが突然現れ、咳・鼻水などの上気道炎症状がこれに続き、約 1 週間で軽快するのが典型的なインフルエンザで、風邪に比べて全身症状が強いのが特徴である。

小児ではインフルエンザに伴い、インフルエンザ脳症など中枢神経症状を呈することがまれにある。

2、感染対策

訪問指導員のワクチン接種

→アレルギー等で接種が適当でないと判断されたもの以外は、インフルエンザワクチン接種を受ける努力をする。

3、訪問指導における対応

1)、訪問指導員にインフルエンザ罹患を疑う場合

→出勤前に有熱の場合は、保健センターに電話連絡し訪問中止とし、受診を行う。

インフルエンザと診断された場合は、出勤を控える。発症後 5 日間は自宅待機とする。

2)、訪問指導員の家族がインフルエンザに罹患した場合

→保健センターに連絡し、発症後 5 日間は自宅待機。

3)、訪問対象者・家族にインフルエンザ罹患を疑う場合

→保健センター、部会長連絡し、訪問を中止、延期にする。

4、基本的安全対策の徹底

1) 手洗い（衛生的手洗い）・うがい・咳エチケット

2) 防護具の着用（マスク・エプロン・手袋など）

3) 消毒の徹底（手指・物品など）

4) 訪問指導員及び家族の予防接種の実施

⑱ 感染症法対象疾患

*感染症法対象疾患			
下記に挙げる疾患は類別 訪問時に対象者及び家族が罹患している可能性のあるものを挙げています。全ての感染症ではありません。			
第2類感染症	感染経路	潜伏期間	感染期間
結核	空気感染・飛沫核感染	半年から2年	半年から2年
ポリオ	ウィルスの接触感染	4から35日	
ジフテリア	飛沫感染	2から5日程度	
第4類感染症			
日本脳炎	コガタアカエイ蚊に刺される	6から16日	
第5類感染症			
麻疹	空気・接触感染	9から11日	発症1から2日前から発疹4から5日後
風疹	飛沫	14から21日	発疹出現前後1週間は感染力強
インフルエンザ	飛沫・ウィルス汚染されたものの接触感染	1から3日	発症1日前から発症5日間小児は7日間
感染性胃腸炎 ノロ	経口・飛沫・接触感染	1から2日	症状消失後1週間以上
ロタ	経口・飛沫・接触感染	1から3日	有症状含め1週間
水痘	飛沫・空気・接触感染	10から21日	全ての水疱が痂皮形成するまで
手足口病	経口・飛沫・接触感染	3から6日	2から4週間
伝染性紅斑	飛沫・接触感染	10から20日	発疹出現後の感染性は低い
突発性発疹	経口・飛沫感染	10日ほど	3週間程度
百日咳	飛沫・接触感染	6から20日	抗生剤使用時は5から7日
ヘルパンギーナ	飛沫・接触・糞口感染	2から4日	発症前日から数日間糞便への排泄は4週間後まで
流行性耳下腺炎	飛沫・接触感染	12から15日	発症2日前から症状出現5日ごろまで
RSウイルス	飛沫・接触感染	2から8日	感染から1か月程度
新型コロナウイルス	飛沫・接触	7日	厚労省HP随時確認すること
			2020.7.29作成 2022.10.7改訂
			2023.5.8改訂
			奈良県助産師会・安全対策委員

1、訪問前

- ①訪問指導員は体調管理し、体温測定して訪問する。
- ②訪問予約時には対象者の体調確認は行うが、体温確認については市町村で必要とされている場合のみとする。
- ③感染症を心配されている対象者には、訪問時、訪問指導員はマスク、手袋、エプロンの着用と使用前の物品消毒を行う事を説明し、室内の換気をしていただいてもよいと伝える。対象者の希望があれば、手指消毒だけでなく手洗いも実施することを伝える。
- ④対象者のマスク着用については、対象者の判断にお任せする。

2、訪問時

- ①指導員はマスク着用し訪問実施。
- ②対象者の希望があれば、手洗いの実施。
- ③使用物品の消毒。
- ④エプロンの着用。
- ⑤対象者の希望あれば、手袋着用、換気の実施。
- ⑥手指のアルコール消毒。

3、訪問後

- ①物品の消毒
- ②使用したエプロン等はビニール袋に入れる。

4、1日で複数の訪問時

- ①マスクの交換。
- ②エプロンは1回の訪問ごとに交換。

*ただし、各市町村の感染対策や方針を優先し、訪問実施することとする

避難場所

① 三ノ丸会館

大和郡山市南郡山町 529-1 TEL 0743 (53) 5350

② 大和郡山市立郡山南小学校

大和郡山市柳町 85 TEL 0743(52)0041

避難方法

① 玄関に誘導し、外で人数確認*車の往来に注意

② 被災状況把握（周辺の状態把握）

③ 避難場所(安全な場所)に避難する

*ベビーカーの使用不可。(できればおんぶで)

*可能な限り靴を履かせる。帽子やタオルなどで頭部を保護する

*救急セット・防災リュックを持参する。

④ 到着後再度人数確認・被災状況確認

⑤ 連絡・家庭

・会長 連絡先

⑥ 保温に努める、創傷の処置

⑳ 自然災害発令時の訪問に関して

自然災害警報発令時の訪問に関して

2020.8.1 作成

2022.10.7 改訂

奈良県助産師会 安全対策委員

1、警報発令時の訪問は中止とする。

→警報発令を確認した場合は、訪問予定当日の訪問は中止になることを対象者に伝える。

→対象者と再訪問のアポを取っても問題ない。

2、警報発令を確認したら、必ず訪問市町村に連絡し、対象者にも訪問中止の連絡を入れる。

- ・注意報から警報に変わる予報の場合も上記同様の方法を取ること。
- ・確実に解除の予報の場合は、市町村に相談し、解除後の訪問は可とする。

*** 指導員の安全を優先した訪問を行うこと。**

奈良県助産師会安全管理マニュアル運用についての取り決めについて

- ①運用は、2022.9の理事会承認後より使用開始する。
- ②奈良県助産師会安全管理マニュアルの内容見直しは、2年に1回各部会・各係において実施する。
- ③マニュアルの内容の改定は、各部会・各係から理事会審査を経て認証を得るものとする。
- ④この奈良県助産師会安全管理マニュアルは、奈良県助産師会会員ホームページに掲載し、安全対策委員長が管理する。

2022.8.28 作成

2022.10.7 改訂

2023.6.5 改訂

2023.8.1 改訂

奈良県助産師会安全対策委員会