

# 千葉県助産師会 保健指導出張専門者向け安全管理指針

## 〈安全管理に関する基本的な考え方〉

保健指導中心の助産師は、保健師助産師看護師法に規定された業務を遂行すると共に、助産師として専門知識と技術を持って、個々の必要なケアを行う。

さらに女性と子ども及びその家族や、それらを取り巻く人々に対し健康に関する全ての関わりにおいて常に新しい情報を得て時代に即した質の高いケアを提供しなければならない。

これら助産師の職業理念\*にのっとり、本助産所ではケアの安全に対する意識を高めその実現と、出張専門という状況の中で事故を未然に防止することを目的とし、ここに「〇〇助産所安全管理指針」を定める。

\*助産師の職業理念とは： 1. 生命の尊重 2. 自然性の尊重 3. 智の尊重

(日本助産師会 助産師の理念から)

### 1. 保健指導の質と安全に関する管理体制について

〇〇助産所は、出張専門で業務を遂行するにあたり、安全管理のための活動として以下の取り組みを行う。

1) 出張専門で行う助産師は、安全管理者にもなる。

2) 安全管理者の責務

①〇〇助産所における安全管理対策を実施するために、医療機関および公益社団法人日本助産師会安全対策委員会(以下安全対策委員会)・千葉県助産師会安全対策委員会と連携する。

②インシデント・アクシデント事例は、ガイドラインに沿って安全対策委員会に迅速に報告する。

③カルテは5年間保管する。

3) 報告の義務

①インシデント・アクシデント事例は、地区会長を通して、全て会長・保健指導部会長に報告する。

4) 事故発生時の対応

①助産師の過失の有無を問わず、女性子どもに望ましくない事象が発生した場合、ただちに可能な限り最善の対応をする。

②助産業務ガイドラインの報告書に従い、(図2参照) 助産師当事者→地区会長→千葉県助産師会会長、保健指導部会長→千葉県助産師会安全対策委員長→本部安全対策室へ報告する。

③ 事故発生直後およびその後も、対象となった女性・子どもさらにその家族へ誠意ある対応を行う。また、要請があった場合の情報の開示についても適正に努める。

④事故の情報は適正に対処し、事故の再発防止に努める。

⑤事故にはいたらなかったが、ヒヤリ・ハット事例に関しても、地区会長を通し保健指導部会長に報告する。保健指導部会長は、各月毎にまとめて千葉県助産師会会長と千葉県安全対策委員会と本部保健指導部に報告する。

5) 報告された情報の取り扱い

情報内容は、個人が特定されないように個人情報保護に充分配慮する。

6) 報告内容に基づく改善策の検討

報告した内容の原因を分析し、事故予防対策、改善策を速やかに検討する。その全内容を地区会員・千葉県会員と情報を共有し、事故再発予防に努める。

7) 賠償責任保険

①各会員は各専門に応じた保険に加入をする

②出張専門のみの保健指導部会員は保健指導賠償責任保険の「施設を持たない方」に加入する。

③千葉県安全対策委員会は、保険加入状況を確認し、未加入者については加入を奨励する。

8) その他

万が一、当該事故に関してマスコミ等の対応が迫られる事態になった場合、速やかに本部と協議の上適正に対応する。

## 2. 助産師の資質の向上

1) 助産師の資質、知識の向上をはかる為に公益社団法人日本助産師会・(社)千葉県助産師会では、研修会を開催しているので積極的に参加する。

## 3. 業務手順

〇〇助産所は、助産師業務ガイドラインを遵守し、常に安全なケアを提供するために下記の内容を行うものとする。

### 1) 訪問準備

#### (1) 助産師自身の準備

◇体調 : ①十分な体調管理を行う。

②風邪等の疑いがある場合はマスクの着用をする。

◇服装 : ①派手なデザインや肌の露出をするものは避けて、清潔感があり動きやすい服装とする。

◇身だしなみ : ①髪の毛をまとめ、爪はあらかじめ切ってマニキュアは避ける。

②身だしなみ程度のうす化粧、または口紅をつけるなど身なりを整える。

#### (2) 事前の情報収集について

◇ 個人情報であるため、氏名・住所・電話番号を確認する。

◇ 訪問先がわかりづらい場合、地図で調べて、先方に確認する。

◇ 車使用時は、駐車について、スペース・コインパーキングの有無を確認する。

◇ 訪問日時：依頼者と相談の上決める。その場合復唱し、忘れることのないよう細心の注意を払う。(手帳に記入・携帯に入力 etc)

先方から変更があることをふまえ、こちらの連絡先を伝える。

訪問者側の都合で変更の場合は速やかに振替日を決め、丁寧に対応する。

### (3) 情報の収集

- ◇ 主訴の確認
- ◇ 誕生日・出生体重・現在の発育状態・疾病や障害の有無・家族背景
- ◇ 現状の把握：乳房の状態・乳汁の分泌状態・児の吸い方  
授乳時の抱き方・授乳時間・授乳回数その他  
(千葉県助産師会作成乳房カルテ参照)

### (4) 物品の準備

- ◇ 訪問先でスムーズに対応ができるように、訪問する前に必要物品の点検・補充を行う。
- ◇ エプロン・タオルなどはきちんと洗濯をし、清潔なものを使用する。
- ◇ 消毒液の補充をし、いつでも対応できるようにする。
- ◇ カルテ・筆記用具の持参。

## 2) 訪問の実際

### (1) マナー

- ◇ 挨拶はきちんと行い、身だしなみ、表情、動作、言葉遣いに気を付ける。
- ◇ 訪問時間を厳守し、やむを得ず遅れそうな時は速やかに依頼者に連絡を入れる。
- ◇ 身分を証明するために助産師会の会員証を持参する。
- ◇ 雨天の場合、濡れた衣類は水気をふき取り、靴下は履き替えてから上がる。

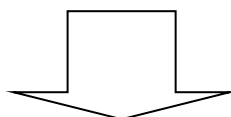
### (2) 訪問時の留意点

- ◇ 清潔操作 : 助産師は手を洗うか、消毒液を用いて清潔に心がける。
- ◇ プライバシーの保護：乳房マッサージ施行時、バスタオルなどを用いて露出を避ける。
- ◇ 支援が思うようにいかない場合：依頼者との関係を壊さないように配慮し、他の支援者との確認や調整などを行い相談の内容を仰ぐ。
- ◇ 訪問した記録は置き忘れたり、紛失しないように慎重に取り扱う。
- ◇ 依頼者の家を一步出たら個人情報には口に出さない。
- ◇ 支援が思うように行かなかった場合 : 依頼者への配慮を行い、他の支援者や関係機関に確認や相談するなど協力を仰ぐ。
- ◇ 訪問記録（カルテ）は、厳重に保管する。

加入者	氏名			
	住所	〒		
	電話番号		FAX 番号	

相手方	氏名			
	住所	〒		
	電話番号			

加入制度	<input type="checkbox"/>	助産所賠償保険→（加入タイプ）
	<input type="checkbox"/>	勤務助産賠償保険
	<input type="checkbox"/>	保健指導部賠償保険→（加入タイプ）
	<input type="checkbox"/>	団体傷害保険→（加入タイプ）
	<input type="checkbox"/>	団体所得保険



（証券番号： \_\_\_\_\_ ・加入者番号 \_\_\_\_\_

事故の内容	事故日時		
	事故場所		
	状況・原因等		