

# 虐待防止対応規程

社会福祉法人歓びの園

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人歓びの園定款第1条に基づき法人が実施する事業（以下「法人事業」という）の利用者に対する虐待防止を図るためのものであり、法人事業、利用者の権利を擁護し、事業の迅速な改善を図るとともに、法人事業に対する社会的な信頼を向上させ、利用者の人権を保護し、健全な支援を提供することを目的とする。

### (対象とする虐待)

第2条 この規程において「虐待」とは、法人職員が支援する利用者に対し、次に掲げる行為をいう。

- ① 利用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利用者の身体を拘束すること。
- ② 利用者にわいせつな行為をすること、又は利用者にわいせつな行為をさせること。
- ③ 利用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言動その他の利用者著しい心理的外傷を与える言動を行うこと。
- ④ 利用者を衰弱させるような著しい減食又は長時間の放置をすること。
- ⑤ 他の利用者による③と同様の行為の放置、その他の利用者を擁護すべき職務上の義務を著しく怠ること。
- ⑥ 利用者の財産を不当に処分すること、その他利用者から不当に財産上の利益を得ること。
- ⑦ その他、施設長（管理者）が虐待と認める行為や言動

### (利用者に対する虐待の防止)

第3条 法人職員は、利用者に対し、虐待をしてはならない。

### (虐待の通報及び発見)

第4条 利用者本人及び家族、職員等からの虐待の通報があるときは、虐待防止対応規程に基づき、対応しなければならない。

2. 法人職員は、虐待を発見した際には、虐待防止マネージャー・虐待防止受付担当者に通報しなければならない。また、通報を怠ってはならない。

## 第2章 虐待防止対応体制

### (虐待防止体制)

第5条 本規程による虐待防止の責任主体を明確にするため、各法人事業に虐待防止責任者を配置する。

2. 虐待防止責任者は、法人事業管理者（管理者もしくはサービス管理責任者）とする。
3. 管理者は、法人事業の虐待防止管理体制を整えるために、事業所に虐待防止マネージャーを配置する。
4. 管理者は、利用者が虐待通報をしやすい環境を整えるために、事業所に虐待防止受付担当を設置する。

### (虐待防止委員会の設置)

第6条 虐待防止責任者は、事業所内における虐待防止を図るため、虐待防止委員会を設置しなければならない。

- ① 虐待防止委員会は、定期的又は虐待発生の都度開催しなければならない。
- ② 虐待防止委員会の委員長は、虐待防止責任者とする。委員は別表のとおりとする。
- ③ 必要のある場合は、関係職員及び第三者委員を委員に加えることができる。なお、第三者委員は「社会福祉法人歓びの園が設置・運営する事業所における苦情解決に関する処理要綱（2001年6月1日施行）」により、理事長より任命を受けた者とする。
- ④ 虐待防止委員は、日頃より虐待防止の啓発に努めなければならない。

### (虐待防止責任者の職務)

第7条 虐待防止責任者の職務は、次のとおりとする。

- ① 法人職員による虐待防止のための規程の制定及び遵守の確認
- ② 法人職員の施設の理念の徹底、倫理綱領の遵守の徹底
- ③ 虐待防止に係る研修会への積極的な参加
- ④ 虐待発生時には、虐待内容及び原因を掌握し法人事業管理者、虐待防止委員会、市町村虐待防止センターへ報告
- ⑤ 被虐待者及び保護者に対する、虐待内容の説明及び誠意ある対応
- ⑥ 虐待防止のための虐待通報者（当事者も含む）等との話し合い
- ⑦ 虐待防止委員会での虐待解決策及び再発防止の協議
- ⑧ 虐待原因の改善状況について、被虐待者及び保護者、虐待通報者（当事者も含む）、市町村虐待防止センターへの報告
- ⑨ 虐待再発防止対策の徹底を虐待防止マネージャー・虐待防止受付担当者に指示

### (虐待防止マネージャーの職務)

第8条 虐待防止マネージャーの職務は、次のとおりとする。

- ① 虐待防止責任者の指示に基づき、法人職員による虐待防止のための体制作り
- ② 虐待防止委員会と法人事業との協働業務の総括
- ③ 法人事業の虐待防止のチェックとモニタリングを行い、虐待防止責任者、虐待防止委員会への報告
- ④ 法人事業の虐待発生の要因となる課題を抽出し、課題解決に向けた研修等の実施
- ⑤ 虐待防止に係る研修会への積極的な参加
- ⑥ 虐待発生時には虐待受付担当者とともに、虐待内容及び原因を精査し、虐待防止責任者へ報告
- ⑦ 被虐待者及び保護者に対し、法人事業管理者、虐待防止責任者とともに虐待内容の説明及び誠意ある対応
- ⑧ 虐待防止のための虐待通報者（当事者も含む）等との話し合い。
- ⑨ 虐待防止委員会での虐待解決策及び再発防止の検討
- ⑩ 虐待原因の改善状況について、法人職員への周知、研修の実施
- ⑪ 虐待防止責任者より虐待再発防止対策の指示を受け、法人職員への指導

### (虐待防止受付担当者の職務)

第9条 虐待防止受付担当者の職務は、次のとおりとする。

- ① 虐待防止責任者の指示に基づき、各施設内での虐待防止のための体制作り
- ② 虐待や各施設内の異常を伝えやすい事業所の環境作り
- ③ 虐待防止マネージャーとともに、各施設の虐待防止のチェックとモニタリングを行い、虐待防止責任者、虐待防止委員会への報告
- ④ 各施設の虐待発生の要因となる課題を抽出し、課題解決に向けた研修等の実施
- ⑤ 虐待発生の通報を受け、迅速に被虐待者の状況、虐待者の状況等の記録及び虐待防止責任者、虐待防止マネージャー、虐待防止委員会への報告義務の双方への意向確認
- ⑥ 虐待発生時には虐待防止マネージャーとともに、虐待内容及び原因を精査し、虐待防止責任者へ報告
- ⑦ 被虐待者及び保護者に対し、法人事業管理者、虐待防止マネージャーとともに虐待内容の説明及び誠意ある対応
- ⑧ 虐待防止委員会での虐待解決策及び再発防止の検討
- ⑨ 虐待原因の改善状況について、施設職員への周知、事業所毎での研修の実施
- ⑩ 虐待防止責任者より虐待再発防止対策の指示を受け、各施設職員への指導

### 第3章 虐待防止及び解決

#### (虐待防止対応の周知)

第10条 虐待防止責任者は、重要事項説明書及びホームページの掲載等により、本規程に基づく虐待防止対応について周知を図らなければならない。

#### (虐待通報の受付)

第11条 虐待の通報は、文書、口頭による通報によっても受け付けることができる。

2. 虐待防止マネージャー及び虐待防止受付担当者は、利用者からの虐待通報の受付に際して、記録を作成し、その内容を虐待通報者に確認する。

- ①虐待の内容
  - ②虐待通報者の要望
  - ③虐待防止委員会への報告の要否
  - ④虐待通報者と虐待防止責任者の話し合いへの虐待防止委員の助言と立会の要否
3. 法人職員は、虐待防止受付担当者の不在時等に虐待の申し出があった場合には、虐待防止マネージャー及び防止受付担当者に代わって申し出を受けることができる。
4. 前項により虐待の申し出を受けた法人職員は、報告書を作成し、遅滞なく虐待防止受付担当者にその内容を連絡しなければならない。

#### (虐待の報告・確認)

第12条 虐待防止マネージャー及び虐待防止受付担当者は、受け付けた虐待の内容を虐待防止責任者、管理者、虐待防止委員会に報告する。ただし、虐待通報者が虐待防止委員会への報告を希望しない場合はこの限りでない。

2. 投書等匿名による虐待通報があった場合にも、虐待防止責任者、管理者、虐待防止委員会に報告し必要な対応を行う。
3. 虐待防止マネージャー及び虐待防止受付担当者から虐待通報受付の報告を受けた虐待

防止委員会は、虐待内容を確認し、虐待通報者に対して報告を受けた旨を文書又は口頭で通知する。なお、通知は、原則として虐待通報のあった日から10日以内に行わなければならない。

4. 虐待防止責任者は、虐待の報告があった場合は被虐待者の支援市町村にある虐待防止センターに口頭または文書にて報告を行う。その後、当該市町村虐待防止センターからの指示、調査に対し、適切な対応を行う。

#### (虐待解決に向けた話し合い)

第13条 虐待防止責任者は、虐待通報の内容を解決するため、虐待通報者との話し合いを実施する。ただし、虐待通報者が同意する場合には、解決策の提示をもって話し合いに代えることができる。

2. 前項による話し合い又は解決策の提示は、原則として虐待通報のあった日から14日以内に行わなければならない。
3. 虐待通報者及び虐待防止対応責任者は、必要に応じて第三者委員に助言を求めることができる。
4. 第三者委員は、話し合いへの立会いにあたっては、虐待の内容を確認の上、必要に応じて解決策の調整と助言を行う。
5. 虐待防止責任者及び虐待防止マネージャーは、話し合いの結果や改善を約束した事項を書面等に記録し、話し合いの当事者間及び立ち会った虐待防止委員に確認する。

#### (虐待解決に向けた記録・結果報告)

第14条 虐待防止責任者及び虐待防止マネージャーは、虐待通報受付から解決、改善までの経緯と結果について書面により記録する。

2. 虐待防止責任者及び虐待防止マネージャーは、被虐待者及び保護者、虐待通報者、被虐待者支

援市町村にある虐待防止センターに対し、改善を約束した事項について、改善結果の状況報告を行わなければならない。なお、報告は、原則として話し合いを終了した日から30日以内に行わなければならない。

3. 虐待防止責任者は、事業所内及び虐待防止委員による調整・助言を得てもなお被虐待者及び保護者、虐待通報者が満足する解決が困難な場合は、各市町村の苦情相談窓口及び県社会福祉協議会に設置されている「運営適正化委員会」を紹介する等の必要な対応を行う。

#### (改善結果の公表)

第15条 虐待防止責任者は、定期的に虐待解決結果及び虐待原因の改善状況を虐待防止委員に報告する。

2. 虐待防止マネージャーは、法人事業への信頼性の向上及びサービスの質の向上を図るため、個人情報に関する事項を除き、改善の対応状況・結果について施設内に掲示するとともに、施設事業報告書や機関紙等の実績を掲載し公表する。

#### (虐待防止のための職員等研修)

第16条 虐待防止責任者は、虐待防止マネージャーを中心とし、法人事業内虐待防止啓発のための定期的な職員の研修を行わなければならない。

2. 虐待防止責任者は、職員倫理規程を熟読し、職員にも周知しなければならない。

**(権利擁護のための成年後見制度)**

第17条 虐待防止責任者は、障がい者の人権等の権利擁護のため、成年後見制度の利用を障がい者本人及びその保護者等に啓発する。

**(守秘義務)**

第18条 虐待防止責任者、虐待防止マネージャー、虐待防止受付担当者及び虐待防止委員会、その他虐待解決に係る全ての者は、虐待通報者の氏名、虐待通報の内容その他相談等により知り得た個人情報等を被虐待者、保護者、虐待通報者の許可なく他に漏らしてはならない。

**(書類の整備)**

第19条 虐待防止対応の体制を整備し、社会性や客観性を確保し円滑に実施するため、次の書類を備え付ける。

- (1) 虐待通報書兼連絡書 (様式1)
- (2) 虐待通報受付・経過記録書 (様式2)
- (3) 虐待受付報告書 (様式3)
- (4) 虐待通報者との話し合い結果記録書 (様式4)
- (5) 虐待再発防止計画書 (様式5)
- (6) 改善結果(状況)報告書 (様式6)
- (7) 虐待受付及び経過状況報告書 (様式7)
- (8) 虐待防止・人権擁護委員会会議録 (様式8)

**(補則)**

第20条 この規程に定めるほか、必要な事項は理事長が別に定める。

**(附則)**

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

**別表**

**【虐待防止委員会】**

	役職
委員長	管理者等 (虐待防止責任者)
副委員長	サービス管理責任者 (虐待防止マネージャー)
委員	生活介護指導責任者 (虐待防止受付担当者)
〃	主任生活支援員
召集の必要がある場合	
第三者委員	歓びの園苦情解決第三者委員
〃	歓びの園苦情解決第三者委員

\*虐待内容及び通報状況によって委員は変更することがある。

\*第三者委員は、被虐待者及び保護者、通報者からの同意に基づき介入する。

別紙（１）

## 虐待通報書兼連絡書

受付NO. \_\_\_\_\_

通報日：令和 年 月 日

社会福祉法人歓びの園 理事長 宛

下記のとおり虐待行為を申し出ます。

○ 虐待を受けた人（利用者）

(ふりがな) 氏名	
虐待に係る事実のあった日	令和 年 月 日～令和 年 月 日
虐待の行為（第2条関係）	1. 暴行 2. ワイセツ 3. 健康 4. 支援 5. 暴言・言動 6. 心理的外傷
虐待の内容	
(いつ) 令和 年 月 日 ( ) 午前・午後 時頃	
(どこで)	
(誰が)	
(誰に)	
(どのようなことをしたか)	
(要望は) 下段参照	

○ 虐待を通報した人（通報者又は申出人）

当事者との関係	1、本人 2、配偶者 3、子 4、兄弟 5、子の配偶者、他の家族 7、知人 8、ケアマネージャー 9、民生委員 10、その他 ( )
---------	---

本人以外の場合以下も記入ください（申出人）

(ふりがな) 氏名		電話番号	
住所	〒		
連絡先住所	〒		

受付日	受付担当者		
申出人の要望	第三者委員への報告・助言・立会の要否	<input type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> 否 確認欄 [ ]	
	1. 話を聞いて欲しい 2. 教えて欲しい 3. 回答が欲しい 4. 調査して欲しい 5. 改めて欲しい 6. その他（謝罪）		

投書等匿名による通報であっても、第三者委員に報告し、必要な対応を行うこと（第12条関係）

## 別紙（２）

## 虐待通報の受付・経過記録書（虐待受付担当者記入）

受付日	令和 年 月 日（ ）	虐待の発生時期	年 月 日	受付No	
記入者		虐待の発生場所			
申出人	(フリガナ) 氏 名				
	利用者との関係	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 親 <input type="checkbox"/> 子 <input type="checkbox"/> その他( )			
申出人が本人以外の場合は					
虐待の内容					
	(申出人への確認： 年 月 日)				
申出人の要望	<input type="checkbox"/> 話を聞いて欲しい <input type="checkbox"/> 教えて欲しい <input type="checkbox"/> 回答が欲しい <input type="checkbox"/> 調査して欲しい <input type="checkbox"/> 改めて欲しい <input type="checkbox"/> その他( )				
申出人への確認	第三者委員への報告の要否 <input type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> 否 確認欄( 年 月 日)				
	話し合いへの第三者委員の助言、立ち会いの要否 <input type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> 否 確認欄( 年 月 日)				
備考					

対応経過

解決策

結果

別紙(3)

## 虐待通報受付報告書

令和 年 月 日

様

第三者委員

氏名 \_\_\_\_\_

虐待防止受付担当者から下記のとおり虐待通報(受付No. )がありましたことを通知いたします。

記

虐待受付日	令和 年 月 日( )	虐待申出人名	
虐待発生時期	令和 年 月 日( )	利用者との関係	本人、親、子 その他( )
虐待の内容			

別紙(4)

話し合い結果記録書

令和 年 月 日

[記録者: ]

虐待申出者氏名: [利用者本人でない場合の代理人氏名: ]
虐待防止対応責任者氏名: 第三者委員氏名: [報告、助言、立会の有・無の確認: 年 月 日]
相談日:令和 年 月 日
【虐待申出の内容に関する虐待申出人の意見・希望】  [申出人の確認: 年 月 日]
【虐待申出の内容に関する虐待防止対応責任者の意見・対応案】
【虐待申出の内容に関する第三者委員の意見・解決策】  [申出人の確認: 年 月 日]
【改善を約束した内容】  [申出人の確認: 年 月 日]
【話し合いが不調となった原因・意見の相違点】  [次回話し合いの日時:令和 年 月 日( ) 時 分~]

令和 年 月 日

虐待申出者又は代理人 氏名: \_\_\_\_\_ [印]

別紙 (5)

虐待再発防止計画書

受付NO.            について以下のように改善する

(令和    年    月    日作成)

事 改 業 者 に 向 け た コ メ ン ト	
--	--

		課題・改善点	達成目標	期間	開始時期	達成時期	具体的改善策 (人・予算・情報・手順等)	担当
短 期 間 で 出 来 る こ と	1							
	2							
	3							

中・長期間でできること	1							
	2							
今後検討すること	1							

別紙（6）

## 改善結果（状況）報告書

令和 年 月 日

虐待通報者  
（当事者及び保護者等）

第三者委員 様

様  
様

（虐待防止対応責任者）  
副施設長 印

令和 年 月 日付の虐待通報（受付No. ）については、下記のとおり改善いたしましたので報告いたします。

記

虐待内容
改善結果

虐待受付及び経過状況報告書

令和 年 月 日

虐待防止対応責任者

様

第三者委員

様

様

虐待防止受付担当者

氏名 \_\_\_\_\_

このことについて、下記のとおり虐待通報（受付No. ）がありましたことを通知いたします。

記

虐待受付日	令和 年 月 日（ ）	虐待申出人名	
虐待発生時期	令和 年 月 日（ ）	利用者との関係	本人、親、子 その他（ ）
虐待の内容			
経過状況			

以上

様式（8）

虐待通報受付No. ....

# 会議録

		日時 平成 年 月 日（ ） : ~ :		場所	記録	
会議名 虐待防止 人権擁護委員会		司会	出席者			
議 題		内 容				
責任者	マネージャー	受付担当	主任			記録