

虐待防止対応運営規程

社会福祉法人しおん会

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 本規程は、社会福祉法人しおん会が実施する事業(以下、「法人事業」という。)の利用者に対する虐待の通報に対し、適切な対応をおこなうことと、虐待再発防止計画(以下、「再発防止計画」という。)を策定・実施することにより、利用者の権利を擁護するとともに、事業の迅速な改善を図り、安心安全な福祉サービスを提供し、法人事業に対する社会的な信頼を向上させることを目的とする。

(対象とする虐待)

第 2 条 本規程において、「虐待」とは、法人職員が、法人事業の利用者に対して行う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) 利用者に対し、わいせつな行為をすること又は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に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、他の利用者による前(1)～(3)に掲げる行為と同様の行為の放置、利用者を擁護すべき職務上の義務を著しく怠ること。
- (5) 利用者に対しプライバシーの侵害を行うこと。
- (6) 利用者の財産を不当に処分すること、又は利用者から不当に財産上の利益を得ること。

(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、いかなる状況においても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、第三者からの虐待の通報があるときは、本規程に基づき対応しなければならない。

- 2 法人職員は、虐待を発見した場合、虐待防止受付担当者に通報しなければならない。

第 2 章 虐待防止対応体制

(虐待防止対応責任者)

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、法人に虐待防止対応責任者を設置する。

- 2 虐待防止対応責任者は、副施設長があたるものとする。

(虐待防止対応責任者の職務)

第 6 条 虐待防止対応責任者の職務は、次のとおりとする。

- (1) 虐待の事実確認、対応策及び再発防止計画の策定
- (2) 市町村への報告
- (3) 虐待通報者に対し、虐待の事実確認等の結果報告や状況の説明
- (4) 再発防止計画の実施とその改善状況を虐待通報者及び第三者委員へ報告
- (5) 虐待を行った職員への対応

(虐待防止受付担当者)

第 7 条 法人事業の利用者が虐待通報を行いやすくするため、法人に虐待防止受付担当者を設置する。

- 2 虐待防止受付担当者は相談・苦情受付担当者とする。
- 3 法人職員は、虐待防止受付担当者の不在時等に虐待通報があった場合には、虐待防止受付担当者に代わって通報を受けなければならない。
- 4 虐待の通報を受けた職員は、様式1「虐待通報書兼連絡書」に記録し、遅滞なく職員全員にその内容を連絡しなければならない。

(虐待防止受付担当者の職務)

第 8 条 虐待防止受付担当者の職務は、次のとおりとする。

- (1) 利用者本人及び家族、第三者等からの虐待通報受付
- (2) 職員から虐待通報受付
- (3) 虐待防止対応責任者及び第三者委員へ報告
- (4) 虐待の事実確認のための情報収集、該当事業所の状況把握、原因の分析及び再発防止計画の検討
- (5) 再発防止計画の実施と改善状況を虐待対応責任者及び第三者委員へ報告

- 2 第11条以降の「虐待通報者」は通報者が法人職員及び第三者であっても「被虐待者本人及び保護者等」と読み替える。

(第三者委員)

第 9 条 第三者委員は、社会福祉法人しおん会が相談・苦情解決体制として理事長が任命した者とする。

第 3 章 虐待再発防止計画

(虐待防止等の周知)

第 10 条 虐待防止対応責任者は、重要事項説明書及びパンフレット並びに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、様式1「虐待通報書」によるほか、様式によらない文書、口頭による通報によっても受け付けることができる。
- 2 虐待防止受付担当者は、虐待通報の受付に際して、様式2「虐待通報受付・経過記録書」に記録し、その内容を虐待通報者に確認する。

(虐待の報告と確認)

- 第 12 条 虐待防止受付担当者は、受付けた虐待の内容を虐待防止対応責任者及び第三者委員に報告する。
- 2 投書等匿名による虐待通報があった場合にも、第三者委員に報告し必要な対応を行う。
- 3 虐待防止受付担当者から虐待通報受付の報告を受けた第三者委員は、虐待内容を確認し、様式3「虐待通報受付報告書」によって、虐待通報者に対して報告を受けた旨を通報する。通知は、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。
- 4 虐待防止対応責任者は、利用者への虐待または虐待の疑いがあった場合、市町村窓口へすみやかに通報する。

(対応策及び再発防止計画)

- 第 13 条 虐待防止対応責任者は、虐待通報の事実を確認した場合、その対応策及び再発防止計画を策定し、実施する。再発防止計画の内容を様式5「虐待再発防止計画書」に記録する。
- 2 虐待防止対応責任者は、虐待通報者に対し、速やかに虐待の経緯及び再発防止計画について説明しなければならない。
- 3 第三者委員は、虐待の内容を確認の上、必要に応じて再発防止計画の調整と助言を行う。
- 4 虐待防止対応責任者は、虐待通報者及び立ち合った第三者委員との話し合いの内容を様式4「虐待通報者との話し合い結果記録書」により記録する。

(経過の記録・結果報告)

- 第 14 条 虐待防止対応責任者は、虐待通報受付から事実確認、対応策、再発防止計画と実施までの経緯と結果について書面にて記録する。
- 2 虐待防止対応責任者は、再発防止計画の実施後の状況について、虐待通報者及び第三者委員に対し、様式6「改善結果(状況)報告書」により報告する。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 虐待防止対応責任者は、虐待通報者が満足する解決が図られなかった場合には、市町村障害者虐待防止センター及び鹿児島県社会福祉協議会福祉サービス運営適正化委員会等の窓口を紹介するものとする。

(公表)

- 第 15 条 虐待防止対応責任者は、定期的に様式7「虐待受付及び経過状況報告書」を第三者委員に報告する。
- 2 法人事業のサービスの質と向上を図るため、本規程に基づく虐待防止対応及び再発防止計画実施状況について、個人情報に関する事項を除き、事業報告に表示する。

(虐待防止・人権擁護委員会の設置)

- 第 16 条 虐待防止対応責任者は、各事業所内における虐待防止を図るため、虐待防止・人権擁護委員会を設置しなければならない。
- 2 虐待防止・人権擁護委員会は、定期的又は虐待発生の都度開催し、様式8「虐待防止・人権擁護委員会記録」にて報告しなければならない。
- 3 虐待防止・人権擁護委員会の委員長は、理事長とする。委員は次のとおりとする。
虐待防止受付担当者、虐待防止責任者
- 4 必要のある場合は、第三者委員等を委員に加えることができる。
- 5 虐待防止・人権擁護委員は、日頃より虐待防止の啓発に努めなければならない。

(虐待防止のための職員研修)

- 第 17 条 虐待防止・人権擁護委員会は、虐待防止啓発を目的とし、法人職員に対し、定期的な研修を行わなければならない。
- 2 研修は全職員を対象に実施する。
- 3 虐待防止・人権擁護委員会は虐待防止に関する外部研修会等にも職員を積極的に参加させるよう努める。

(権利擁護のための成年後見人制度)

- 第 18 条 虐待防止対応責任者は、利用者の人権等の権利擁護のため、成年後見人制度の利用を利用者及びその家族に啓発する。

(身体拘束の廃止)

- 第 19 条 虐待防止対応責任者は、障害者及び高齢者の身体的虐待に該当する可能性のある身体拘束の廃止に向けて、「身体拘束等行動制限対応マニュアル」を作成し、緊急やむを得ない場合の身体拘束等行動制限を最小化し、支援の質の向上を図るよう努めなければならない。
- 2 緊急やむを得ない場合の身体拘束については、「身体拘束等行動制限対応マニュアル」に定める手続きのもと、実施経過を記録するものとする。

(書類の整備)

- 第 20 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

の書類を備えつける。

- (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）

附 則

この規定は、令和 4 年 4 月 1 日より施行する。