

社会福祉法人南台五光福祉協会 虐待防止対応規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人南台五光福祉協会（以下「法人」という。）定款第1条の規定に基づき、法人が実施する障害福祉サービスに係る虐待を防止するための体制を整備することにより、利用者の権利を擁護するとともに、利用者が障害福祉サービスを適切に利用できるように支援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、又は生じる虞のある暴行を加え、又は正当な理由なく利用者の身体を拘束すること。
- (2) 利用者にいじめつな行為をすること、又は利用者にいじめつな行為をさせること。
- (3) 利用者に対する著しい暴言、又は著しく拒絶的な対応、又は不当な差別的言動、その他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、長時間の放置、(1) から (3) に掲げる行為と同様の行為の放置など養護すべき職務上の義務を著しく怠ること。
- (5) 利用者の財産を不当に処分すること、その他当該利用者から不当な財産上の利益を得ること。
- (6) 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 利用者本人及び保護者、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、虐待を発見した際は、虐待防止担当者（相談支援事業については相談支援専門員に限る。以下同じ）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、法人が運営する事業所ごと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、各事業所の施設長（管理者）とする。
- 3 虐待防止対応責任者は、各事業所の虐待防止管理体制を整えるために、各事業所に虐待

防止マネージャーを配置する。

- 4 虐待防止対応責任者は、利用者が虐待通報をしやすい環境を整えるために、通報受付窓口を設置し、虐待防止担当者を配置する。

(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) 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) 法人職員の法人の理念の徹底、職員行動規範の遵守の徹底
- (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、法人責任者（常務理事）、虐待防止委員会、市町村虐待防止センターへの報告
- (5) 被虐待者及び保護者等に対する、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等、虐待通報者（当事者含む）、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・虐待防止担当者に指示

(虐待防止マネージャーの職務)

第7条 虐待防止マネージャーの職務は、次のとおりとする。

- (1) 虐待防止対応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づくり
- (2) 虐待防止委員会と法人との協働業務の総括
- (3) 虐待防止のチェックとモニタリングを行い、虐待防止対応責任者、虐待防止委員会への報告
- (4) 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防止担当者とともに、虐待内容及び原因を精査し、虐待防止対応責任者へ報告
- (7) 被虐待者及び保護者に対し、法人責任者（常務理事）、虐待防止対応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) 虐待防止対応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

(虐待防止担当者の職務)

第8条 虐待防止担当者の職務は、次のとおりとする。

- (1) 虐待防止対応責任者の指示に基づき、各事業所内での虐待防止のための体制づくり
- (2) 虐待通報を受け、迅速に被虐待者ならびに虐待者の状況等の記録及び虐待防止対応責任者、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

- (3) 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、虐待防止対応責任者へ報告
- (4) 被虐待者及び保護者等に対し、虐待防止対応責任者、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
- (5) 虐待防止委員会での虐待解決策及び再発防止の検討

第3章 虐待防止及び解決

(虐待防止対応の周知)

第9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10条 虐待の通報は、別に定める「第2号様式」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 虐待防止担当者は、利用者からの虐待通報の受付に際して、次の事項を別に定める「第3号様式」に記録し、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対応責任者の話し合いへの第三者委員の助言と立会いの要否

3 法人職員は、虐待防止担当者の不在時に第2条に定める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虐待防止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別に定める「第1号様式」により、その内容を連絡しなければならない。

(虐待の報告・確認)

第11条 虐待防止マネージャー及び虐待防止担当者は、受け付けた虐待の内容を虐待防止対応責任者及び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、虐待防止対応責任者、施設長（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、別に定める「第4号様式」によって、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 虐待防止対応責任者は、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又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。

(虐待解決に向けた協議)

第12条 虐待防止対応責任者は、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 虐待防止対応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別に定める「第5号様式」により記録し、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13条 虐待防止対応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 虐待防止対応責任者及び虐待防止マネージャーは、被虐待者及び家族等、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、別に定める「第6号様式」により報告を行わなければならない。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、事業所内及び虐待防止委員会による調整・助言を得てもなお、虐待通報者及び家族が満足する解決が図れなかった場合には、市町村の苦情相談窓口及び千葉県社会福祉協議会に設置されている運営適正化委員会等の窓口を紹介する等の必要な対応を行う。

(解決結果の公表)

第14条 虐待防止対応責任者は、定期的に虐待解決結果及び虐待原因の改善状況を別に定める「様式第7号」により虐待防止委員会に報告する。

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及び解決の対応状況について、個人情報に関する事項を除き、事業報告に記載する。

(虐待防止のための職員等研修)

第15条 虐待防止対応責任者は、虐待防止マネージャーとともに虐待防止啓発のための定期的な法人職員の研修を行わなければならない。

2 研修は利用者に携わる職員以外の従業員等に対しても行うものとする。

3 虐待防止対応責任者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。

(虐待防止委員会の設置)

第16条 虐待防止対応責任者は、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。

2 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。

3 虐待防止委員会の委員長は、虐待防止対応責任者とする。委員は必要のある員数とす

る。

4 必要のある場合は、関係機関、第三者委員を委員に加えることができる。

5 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。

(権利擁護のための成年後見制度)

第 17 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、成年後見制度の利用を利用者本人及びその保護者等に啓発する。

(守秘義務)

第 18 条 虐待防止対応責任者、虐待防止マネージャー、虐待防止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を被虐待者、家族等、虐待通報者の許可なく他に漏らしてはならない。

第 19 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 3 年 4 月 1 日から施行する。

令和 5 年 2 月 15 日一部改正 令和 5 年 2 月 15 日施行（各条中、虐待防止受付担当者を虐待防止担当者に改める）

虐待通報連絡書

(各職員が記入)

虐待通報等 を受けた日	令和 年 月 日		虐待等の発生時期	令和 年 月 日～
				令和 年 月 日
記入者職氏名	氏 名		職	
虐待通報の申出者 (氏名・所属・住所・電話番号)				
虐待の内容等				
被虐待者等への説明 や回答内容または 行った対応				

虐待通報書

通報書作成日 年 月 日

殿

下記のとおり貴法人の事業に関する虐待を通報します。

○被虐待者・団体（当事者）

(ふりがな) 氏 名			
連絡先	〒 電話番号 — —		
住 所			
虐待に係る事実のあった日	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日		
虐待のある支援の種類			
虐待の内容			

○ この通報書を記載した者（虐待通報者）

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
	6 他の家族	7 知人	8 ケアマネージャー（介護保険）		
	9 民生委員	10 その他（ ）			

本人以外の場合、以下も記入してください

(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	虐待防止マネージャー		虐待防止対応責任者
受付日	第三者委員への報告の要否		要 ☐ 否 ☐ 確認印 []	
	話し合いへの第三者委員の助言、立ち合いの要否		要 ☐ 否 ☐ 確認印 []	

虐待通報受付・経過記録書

(虐待防止受付担当者・虐待防止マネージャー記入)

受付日		年 月 日 ()		虐待の発生時期		年 月 日 ()		受付NO		想定原因		☐ 怪我等 ☐ 職員の態度・言動 ☐ 支援の内容 ☐ 権利侵害			
												☐ その他 ()			
記入者				虐待の発生場所						対応経過					
通報者	(ふりがな) 氏 名				住所										
	利用者との関係		本人、親子 その他 ()												
						TEL									
通報者が本人以外の場合は、利用者の氏名、年齢、性別、連絡先を記入															
虐待の内容等												対応経過			
備考												対応経過			
通報者の要望		☐ やめてほしい ☐ 回答がほしい ☐ 調査してほしい ☐ 改めてほしい ☐ 対応してほしい ☐ その他 ()													
通報者への確認		第三者委員への報告の要否 要 ☐ 否 ☐ 確認欄 ()													
		話し合いへの第三者委員の助言、立ち合いの要否 要 ☐ 否 ☐ 確認欄 ()													

(第4号様式)

虐待通報受付報告書

(虐待防止委員会→被虐待者等)

令和 年 月 日

(被虐待者等)

様

印

虐待防止受付担当者から下記のとおり虐待受付(受付NO.)についての報告がありましたことを報告いたします。

虐待の通報日	年 月 日 ()	虐待通報者名	
虐待の発生時期		利用者との関係	本人、 親、 子 その他 ()
虐待の内容			

(第5号様式)

虐待解決話し合い結果記録書

令和 年 月 日

記録者：虐待防止マネージャー氏名：
虐待防止受付担当者氏名：

虐待通報者(被虐待者)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：
【虐待の内容に関する被虐待者等の意見・希望】
【虐待の内容に関する虐待防止対応責任者の意見・対応策】
【虐待の内容に関する第三者委員の意見・解決策】
【改善を約束した内容】
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～)

被虐待者(代理人)氏名：

印

(第 6 号様式)

改善結果(状況)報告書

(虐待防止対応責任者→虐待通報者、被虐待者)

令和 年 月 日

(虐待通報者)(被虐待者)

様

(虐待防止対応責任者名)

印

令和 年 月 日付の虐待(受付NO.)については、下記のとおり
改善いたしましたことを報告いたします。

記

(虐待内容)
(改善結果)

虐待受付および解決状況報告書

令和 年 月 日

殿

報告の期間 令和 年 月 日から令和 年 月 日まで

報告者 虐待防止マネージャー氏名：
虐待防止受付担当者氏名：

受 付 状 況	解 決 状 況
受付年月日： 被虐待者氏名： 被虐待者住所： 苦情の内容：	解決状況：
受付年月日： 被虐待者氏名： 被虐待者住所： 苦情の内容：	解決状況：
受付年月日： 被虐待者氏名： 被虐待者住所： 苦情の内容：	解決状況：
受付年月日： 被虐待者氏名： 被虐待者住所： 苦情の内容：	解決状況：