

虐待防止対応規定

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は 株式会社 風花 が実施する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、法人職員がその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) 利用者にワイセツな行為をすること又は利用者にワイセツ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。

(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、虐待防止対応責任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、管理者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) 虐待内容及び原因、解決策の検討
- (2) 虐待防止のための当事者等との話し合い
- (3) 虐待原因の改善状況の当事者（保護者も含む）への報告
- (4) 支給決定区市町村への報告

(虐待防止責任者不在時の対応)

第7条 法人職員は、虐待防止責任者の不在時等に虐待の通報があった場合には、虐待防止責任者に代わって通報を受け付けることができる。

- 2 前項により虐待の通報を受けた職員は、遅滞なく虐待防止責任者に別に定める「虐待通報等連絡書^{※1}」によりその内容を連絡しなければならない。

第3章 虐待防止及び解決

(虐待防止対応の周知)

第8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9条 虐待の通報は、別に定める「虐待通報書※2」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、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「虐待通報の受付・経過記録書※3」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

(虐待解決に向けた協議)

第10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 虐待防止対応責任者は、話し合いの結果や改善を約束した事項を別に定める「虐待解決話し合い結果記録書※4」により記録し、話し合いの当事者間に確認する。

(虐待解決に向けた記録・結果報告)

第11条 虐待防止対応責任者は、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は、虐待通報者に改善を約束した事項について、虐待通報者に対して別に定める「改善結果（状況）報告書※5」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、区市町村の苦情相談窓口を紹介するものとする。

横浜市障害者虐待防止センター 電話 045-662-0355

(解決結果の公表)

第12条 虐待防止対応責任者は、「虐待受付および解決状況報告書※6」により、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13条 虐待防止対応責任者は、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 研修は障害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。

(権利擁護のための成年後見制度)

第14条 虐待防止対応責任者は、障害者の人権等の権利擁護のため、成年後見制度の利用を障害者本人及びその保護者等に啓発する。

虐待通報等連絡書

※本紙は虐待に関する通報等が事務所内にあった場合に、それを受けた職員が作成し、
遅延なく虐待防止責任者に内容を連絡しなければならない。

利用者氏名		連絡日時	令和 年 月 日
通報者氏名	匿名希望	連絡時間	AM / PM 時 分
該当職員		連絡方法	
		電話番号	

通報内容

いつ・どこで・誰が・なにをしたかを詳細に記入。

記入者（通報対応者）氏名 _____

虐待通報書

※本紙は虐待に関して事業所に対して通報・報告を行うための書類です。

利用者氏名		連絡日時	令和 年 月 日
通報者氏名	匿名希望	連絡時間	AM / PM 時 分
該当職員		連絡方法	
		電話番号	

通報内容

いつ・どこで・誰が・なにをしたかを詳細に記入。

記入者（通報者）氏名 _____