

社会福祉法人日野市民たんぽぽの会 虐待防止対応規程

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人日野市民たんぽぽの会定款第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、法人職員がその支援する利用者に対し、次に掲げる行為をいう。

- (1) 身体的虐待: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、又は正当な利用無く障害者の身体を拘束すること。
- (2) 性的虐待:利用者にわいせつな行為をすること、又は利用者をわいせつな行為をさせること。
- (3) 心理的虐待: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な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) 放棄・放置: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①から③までに掲げる行為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。
- (5) 経済的虐待:利用者の財産を不当に処分すること、その他利用者から財産上の利益を得ること。
- (6) その他、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は、虐待防止受付担当者に通報しなければならない。

(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、次の通りとする。

- (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) 社会福祉法人日野市民たんぽぽの会重要事項説明書に定める第三者委員会への虐待防止対応結果の報告
- (4) 虐待原因の改善状況の当事者（家族等も含む）及び第三者委員会への報告
- (5) 虐待防止委員会への報告等

(虐待防止受付担当者)

第7条 法人事業の利用者が虐待防止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、各事業所の管理責任者が担当する。

3 法人職員は虐待防止受付担当者の不在時等に第2条に定める虐待の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付けることができる。

4 前項により虐待の通報を受けた職員は、遅滞なく虐待防止受付担当者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通りとする。

- (1) 利用者等からの虐待通報受付
- (2) 職員からの虐待通報受付
- (3) 虐待内容、利用者等の意向の確認と記録
- (4) 虐待内容の虐待防止対応責任者及び第三者委員会への報告
- (5) 虐待改善状況の虐待防止対応責任者への報告

2 第10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「被虐待者本人及び家族等」と読み替える。

(第三者委員)

第9条 第三者委員は、社会福祉法人日野市民たんぽぽの会重要事項説明書に定めたものとする。

(虐待防止対応の周知)

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の掲載、各施設内掲示板への掲示等により、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、別に定める「虐待通報書」によるほか、様式によらない文章、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、虐待通報者からの虐待通報の受付に際して次の事項を定める「虐待通報の受付・経過記録書」に記録し、その内容を虐待通報者に確認する。

(1) 虐待の内容

(2) 虐待通報者の要望

(3) 第三者委員への報告の要否

(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の要否

(虐待の報告と確認)

第 12 条 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対応責任者及び第三者委員に報告する。ただし、虐待通報者が第三者委員への報告を希望しない場合はこの限りではない。

2 投書等匿名による虐待通報があった場合に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のあった第三者委員は、虐待内容を確認し、別に定める「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知する。通知は原則として虐待通報のあった日から 10 日以内に行われなければならない。

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区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、当該区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 13 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、解決策の掲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掲示は、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の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票」により記録し、話し合いの当事者間及び立ち会った第三者委員に確認する。

(虐待解決にむけた記録・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解決、改善までの経緯と結果について書面より記録する。

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及び第三者委員に対して別に定める「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、区市町村の苦情相談窓口及び東京都社会福祉協議会福祉サービス運営適正化委員会の窓口を紹介する等の必要な対応を行う。

(解決や改善等の結果の報告)

第 15 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虐待防止委員会に報告する。

2 法人事業への信頼性の向上及び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、事業報告書やホームページに掲載し、公表する。

(虐待防止のための職員研修)

第 16 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 研修は虐待防止啓発研修に限らず、障害福祉を含めた全人的な人格・資質の向上を目的として研修をする。

3 虐待防止責任者は、職員倫理要領、利用者権利擁護規程等を職員に周知しなければならない。

(虐待防止委員会の設置)

第 17 条 虐待防止対応責任者は、法人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、管理者とする。委員は必要のある員数とする。

4 必要のある場合は、関係職員及び第三者委員、利用者の代表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 18 条 虐待防止対応責任者は、障害者の人権等の権利擁護の為、成年後見制度の利用を障害者本人及びその家族等に啓発する。

(守秘義務)

第 19 条 虐待防止対応責任者、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の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。

附 則

この規程は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。