

虐待防止対応マニュアル

令和 6 年 4 月

株式会社レインボー

ぱれっと壱番館

(目的)

第1条

本マニュアルは、障がい者虐待防止法及び児童虐待防止法の趣旨を踏まえ、株式会社レインボーが運営する、障がい児通所支援事業所(以下「事業所」という。)において、虐待を未然に防止するための体制及び虐待が発生した場合の対応等を定め、利用者の権利権益の擁護を目的とする。

(虐待の定義)

第2条

虐待とは、事業所の職員が利用者に対して行う次の行為をいう。

1. 利用者の身体に外傷が生じ、または生じる恐れのある暴行を加えること。
2. 利用者にわいせつな行為をすること、または利用者にわいせつな行為をさせること。
3. 利用者の心身の正常な発達を妨げるような著しい減食または長時間の放置、職員としての監護を著しく怠ること。
4. 利用者に対する著しい暴言または著しく拒絶的な対応、その他利用者に著しい心理的外傷を与える言動を行うこと。

(虐待防止受付担当者)

1. 利用者、その保護者、関係者等(以下「保護者等」という。)より虐待の報告を行いやすくするため虐待防止受付担当者を置く。
2. 虐待防止受付担当者は各事業所の管理者とする。

(虐待報告等の受付)

第5条

1. 虐待防止受付担当者は保護者等からの虐待報告を随時受け付ける。また、虐待防止受付担当者が不在の時には、他の職員が虐待報告を受け付けることが出来る。その場合、速やかに虐待防止受付担当者へ状況を報告すること。
2. 虐待防止受付担当者は、虐待の報告を受けたときは、直ちに「虐待通報の受付・経過記録

書」を作成し、虐待防止対応責任者に報告する。

(虐待への対応)

第 6 条

1. 虐待防止責任者は、前条の虐待の報告を受けた時、障がい者虐待防止法第 16 条に規定されている通報義務に基づき、市町村障がい者虐待防止センターに虐待の通報を行う。
2. 虐待防止対応責任者は、虐待の内容及び原因を調査し、必要な改善策を検討する。
3. 虐待防止責任者は、利用者の保護者、関係者等に対し、虐待が発生した経緯及び改善策について説明しなければならない。
4. 虐待原因の改善状況の当事者(保護者も含む)への報告。

(虐待を受けた利用者や家族への対応)

第 7 条

1. 虐待の報告を受けた虐待防止受付担当者は、虐待を受けた利用者の安全確保を優先に行う。
2. 虐待を行った職員に対し、虐待の事実関係が明らかになるまでの間、出勤停止等の何らかの措置を講じ、利用者が安心できる環境づくりを行う。
3. 虐待防止対応責任者は、虐待を受けた利用者やその家族に対して虐待が発生した経緯、虐待の内容等を説明し、謝罪を行い信頼の回復に努める。

(改善に向けた措置)

第 8 条

1. 虐待防止対応責任者は、職員会議を開催し虐待の再発防止策を検討する。必要に応じて、保護者等とも協議の場を設ける。
2. 虐待防止対応責任者は、虐待が発生した経緯及び改善策を記載した改善計画を策定し、保護者等に説明する。

(虐待防止の為の措置)

第 9 条

1. 虐待防止に努める観点から、法人内で「虐待防止委員会」(以下、(委員会)という。)を結成する。なお、本委員会の委員長を代表取締役とし、委員会には各事業所の管理者で構成する。委員会は年 1 回以上開催し、虐待防止の為の指針やマニュアルの整備、職員研修の内容、職員が迅速かつ適切に相談、報告、通報ができる体制整備等に関することを協議する。
2. 虐待防止対応責任者は、虐待の防止を図るために定期的に職員研修を実地する。
3. 虐待防止対応責任者は、虐待対応の仕組みや通報先についてホームページへの公表や事業所内への掲示、パンフレット等に記載し、周知する。
4. 虐待防止対応責任者は職員セルフチェックシート、虐待早期発見チェックリストを年 1 回使用し、虐待の早期発見に努める。

(虐待対応の記録・報告)

第 10 条

1. 虐待防止受付担当者は虐待報告受付から解決、改善までの経緯と結果について所定の書面にて記録する。
2. 虐待防止責任者は通報者に改善を約束した事項について、通報者及び市区町村・行政等関係機関等に対して報告をしなければならない。

(附則)

このマニュアルは、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。