

# 社会福祉法人日置福祉会 虐待防止対応規程

## 第1章 総 則

### （目的）

第1条 この規程は、社会福祉法人日置福祉会（以下「法人」という）が実施する福祉サービス事業（以下「事業」という）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、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）利用者にわいせつな行為をすること又は利用者に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。

（6）利用者に対し、プライバシーの侵害を行うこと。

### （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、法人職員等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、虐待を発見した際は、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、理事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) 虐待を行った法人職員への対応
- 4) 虐待通報者及び第三者委員への虐待防止対応結果の報告
- 5) 被虐待者の支援市町村への報告

(虐待防止受付担当者)

第7条 事業の利用者が虐待通報を行いやすくするため、各事業所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、各事業所の管理者とし、副管理者又は主任が補佐を行う。
- 3 副管理者又は主任は、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付けなければならない。
- 4 虐待の通報を受け付けた法人職員は、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、次のとおりとする。

- 1) 利用者等からの虐待通報受付
- 2) 法人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への(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)報告
- 5) 虐待改善状況の虐待防止対応責任者への報告

(第三者委員)

第9条 第三者委員は、社会福祉法人日置福祉会苦情解決規程第2条に定めた者とする。

### 第3章 虐待防止及び解決

(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ホームページ等の掲載により、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、別紙(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、利用者等からの虐待通報の受付に際して、次の事項を別紙(2)「虐待通報受付書」に記録しなければならない。

- 1) 虐待の内容
- 2) 利用者及び虐待通報者の要望
- 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・確認)

第12条 虐待防止受付担当者は、別紙(3)「虐待通報受付記録書」により、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虐待防止対応責任者及び第三者委員は、虐待内容を確認し、別紙(4)の「虐待通報受付通知書」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、利用者への虐待の報告があった場合は、被虐待者の支援市町村に報告を行うものとする。

5 上記1～3について、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。

(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、解決策の提示をもって話し合いを終了することができる。

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、話し合いへの立会にあたっては、虐待の内容を確認のうえ、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紙5「話し合い結果記録書」により記録し、話し合いの当事者間及び立合った第三者委員に確認する。

（虐待解決に向けた記録・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、虐待通報者及び第三者委員に対して別紙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、被虐待者の支援市町村の福祉窓口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。

（解決結果の公表）

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、事業報告書に掲示する。

（虐待防止のための職員等研修）

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 研修は常勤・非常勤・直接支援職以外の者を問わず、すべての職員に対して行うものとする。

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17条 虐待防止対応責任者は、法人が実施する事業における虐待防止を図るため、虐待防止委員会を設置する。

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、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18条 虐待防止対応責任者は、利用者の人権擁護のため、必要により成年後見制度の利用を利用者及びその保護者等に啓発する。

(苦情対応規程との関連)

第19条 利用者等は虐待に係る苦情については本規程によらず、苦情解決規程に基づき苦情を申し出るかについては、利用者等の判断に委ねられるものとする。

(守秘義務)

第20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相談等により知り得た個人情報等を被虐待者、保護者、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。