

虐待防止マニュアル

(目的)

第1条 このマニュアルは、障害者虐待及び児童虐待防止の趣旨を踏まえ、有限会社 北勝が運営する児童発達支援・放課後等デイサービスにじ（以下「施設」という。）において、虐待を未然に防止する為の体制及び虐待が発生した場合の対応等を定め、児童の権利利益の擁護を目的とする。

(虐待の定義)

第2条 「虐待」とは、当施設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、又は生じる恐れのある暴行を加えること。
- (2) 利用者においせつな行為をすること又は利用者にお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又は長時間の放置その他の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又は著しく拒絶的な対応その他の利用者に対し、著しい心理的外傷を与える言動を行うこと。

(虐待防止対応責任者)

第3条 虐待に関して責任主体を明確にするため、虐待防止対応責任者を置く。
虐待防止対応責任者は、管理者とする。

(虐待防止受付担当者)

第4条 利用者、その保護者、関係者等（以下「利用者等」という。）が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。虐待防止受付担当者は、管理者が兼任する。

(虐待報告等の受付)

第5条 虐待防止受付担当者は、利用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、他の全ての職員が虐待報告を受け付けることができる。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。

(虐待への対応)

第6条 虐待防止対応責任者は、前条の虐待の報告を受けたときは、障害者虐待防止法第16条に規定されている通報義務に基づき、市町村障害者虐待防止センターに虐待の通報を行う。
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。
虐待防止対応責任者は、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。

(虐待を受けた利用者や家族への対応)

第7条 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最優先に行う。

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。

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、謝罪を行ない信頼の回復に努める。

(改善に向けた措置)

第8条 虐待防止対応責任者は、職員会議を開き、虐待の再発防止策を検討する。

必要に応じて、利用者等とも協議の場を設ける。

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、利用者等に説明する。

(虐待防止のための措置)

第9条 虐待防止対応責任者は、虐待の防止を図るため、定期的に職員研修を実施する。

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施設内掲示物、パンフレット等に記載し、周知する。

(虐待対応の記録・報告)

第10条 虐待防止受付担当者は、虐待報告受付から解決・改善までの経過と結果について所定の書面に記録する。

虐待防止対応責任者は、虐待通報者及び被虐待者に対し改善を約束した事項について、随時又は一定期間後に虐待通報者及び被虐待者に状況を報告する。

(対応の流れ)

