

虐待防止対応規程

一般社団法人リュミエール

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は一般社団法人リュミエール(以下「法人」とする)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、法人の代表理事の渡邊昌幸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

(虐待防止受付担当者)

第7条 法人事業の利用者が虐待通報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、虐待防止対応責任者が若干名を任命する。
- 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。

(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) 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

第3章 虐待防止及び解決

(虐待防止対応の周知)

第9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10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

(虐待の報告・確認)

第11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に報告する。

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は、虐待内容を確認し、別に定める「虐待通報受付報告書_{※4}」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日以内に行わなければならない。

4 利用者への虐待が認められた場合は、支給決定をした区市町村窓口へ通報する。

(虐待解決に向けた協議)

第 1 2 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 1 4 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_{※5}」により記録し確認する。

(虐待解決に向けた記録・結果報告)

第 1 3 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_{※6}」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 3 0 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等の窓口を紹介するものとする。

(解決結果の公表)

第 1 4 条 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 1 5 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。

(虐待防止委員会の設置)

第 1 6 条 虐待防止対応責任者は、施設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 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 1 7 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。

附 則

この規程は、平成27年7月1日から施行する。