

# 虐待防止対応規程

株式会社フリーノート  
放課後等デイサービス Kiddy

## 第1章 総則

### （目的）

第1条 この規程は、株式会社フリーノート定款第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ためにものであり、法人事業の権利を擁護し、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）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、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）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養護すべき職務上の義務を著しく怠ること。
- （5）利用者の財産を不当に処分することその他利用者から不当に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、障害者虐待防止法に基づき、市区町村に通報する義務がある。同時に虐待防止受付担当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、施設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) 虐待原因の改善状況の当事者  
(保護者も含む) 及び第三者委員への報告

### (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、各事業所職員があたるものとする。

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及び第三者委員への報告
- (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 本人及び保護者等」と読み替える。

### **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、重要事項説明書又は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「虐待の事例及び通報報告書」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、利用者からの虐待通報の受付に際して、次の事項を「虐待の事例及び通報報告書」に記録し、その内容により、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いの要否

#### **（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により、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ない。

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第三者委員は、虐待内容を確認し、「虐待の事例及び通報報告書」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14日以内に行わなければならない。

#### **（虐待解決に向けた協議）**

第12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、話し合いへの立会いにあたっては、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「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ち会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13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「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、府中 市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14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、事業報告に表示する。

#### **(虐待防止のための職員等研修)**

第15条 虐待防止対応責任者は、虐待防止啓発のための職員研修を原則年 1 回および職員採用時に実施する。

また、新規採用時には、必ず研修を実施する。研修の実施にあたり、実施者、実施日、実施場所、研修名、内容(研修概要)を記載した「研修実施報告書」(様式1)を作成する。

(ジョブメドレーアカデミーによる研修は研修実施記録 (CSV) データを印刷して保管する。

### **(虐待防止委員会の設置)**

- 第16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、理事長が指名する者とする。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17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本人及びその保護者等に啓発する。

### **(守秘義務)**

- 第18条 虐待防止責任者、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6年4月1日から施行する。