

虐待防止指針

1. PV宮前は以下の行為をしない

- ① 身体拘束（虐待防止ダイジェストP56）
- ② 介護の放棄
- ③ 心理的虐待（暴言など）
- ④ 性的虐待
- ⑤ 経済的虐待

2. 委員会は安全対策推進委員会内に設置する

3. 構成メンバー

委員長：看護師長→看介護部長

管理者：施設長・事務長

書記：事務次長→ケアマネージャー

リハビリ主任、相談員、ケアマネ、管理栄養士、介護士

構成メンバーは日頃から利用者・職員に注意を払い気になる言動等があった場合には、委員長・管理者に報告、連絡、相談する

4. 会議の開催

毎月第2火曜日安全対策推進委員会の後、開催する

5. 職員研修

年2回実施（6月・10月）

6. 委員会ラウンドの実施

定期的なフロアーラウンドを実施し現状把握に努める

7. 高齢者虐待の早期発見

1の用件を見かけた場合、発見者は委員長、管理者へ報告する。

発見者は報告したことで不利益をこうむることはない。

行政機関、事業者外部へ通報する場合は事務長が担当する

8. その他

虐待と思われる事態が生じた場合、

発見者→リーダーへ報告→委員長・管理者へ報告→通報（事務長）

2014年1月
2024年4月改定

虐待防止対応規程

医療法人 徳寿会 介護老人保健施設 プラチナ・ヴィラ宮前

第1章 総 則

第1条 (設置目的)

この規程は、高齢者虐待の防止、高齢者虐待防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律（平成17年法律第124号）の施行に伴い、利用者の人権を保護し、安全な生活の確保、健全な支援を提供する事を目的とする。

第2条 (対象とする虐待)

この規定において、「虐待」とは、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力を加えること。
- ② 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、その他の利用者を養護すべき職務上の義務を怠ること。
- 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 利用者にわいせつな行為をすること又は利用者をしてわいせつな行為をさせること。
- ⑤ 利用者の身体に外傷が生じ、又は生じるおそれのある暴力を加えること。財産を不当に処分することその他当該利用者から不当に財産上の利益を得ること。
- ⑥ 利用者に対する著しい心理的外傷を与える行為や言動

第3条 (利用者に対する虐待の防止)

法人職員は利用者に対し、虐待をしてはならない。

第4条 (虐待の通報及び発見)

利用者本人及び保護者、職員等から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

第5条 (虐待防止対応責任者)

本規程による虐待防止の責任主体を明確にするため、法人に虐待対応責任者を設置する。

- 2 虐待防止責任者は、法人常務理事が当たるものとする。

第6条 (虐待防止対応責任者の職務)

虐待防止責任者の職務は、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の話し合い
- ③ 法人が提供する「苦情対応規程」第7条に定める苦情解決調整委委員への虐待防止対応結果の報告

- ④ 虐待原因の改善状況について当事者（保護者も含む）及び苦情解決調整委員への報告

第7条 （虐待防止受付担当者）

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、法人常務理事が職員の中から指名する。
- 3 法人職員は、虐待防止受付担当者の不在時等には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。

第8条 （虐待防止受付担当者の職務）

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 虐待内容を虐待防止対応責任者及び法人へ報告
- ⑤ 虐待改善状況の虐待防止対応責任者への報告
- ⑥ 第11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」と読み替える。

第3章 虐待防止及び解決

第10条 （虐待防止対応の周知）

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は周知をはからなければならない。

第11条 （虐待通報の受付）

虐待の通報は、別に定める「虐待通報書」別表1によるほか、様式によらない文書、口頭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「虐待通報等連絡書」別表2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
 - ③ 苦情解決調整委員への通報の要否
 - ④ 虐待通報者と虐待防止対応責任者の話し合いへの苦情解決調整委員の助言と立ちあいの要否

第12条 （虐待の報告・確認）

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及び必要時は苦情解決調整委員へ報告する。

- 2 投書等匿名による虐待通報があった場合にも、必要時は苦情解決調整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は、虐待内容を確認し別に定める「虐待通報受付書」別表1によって、虐待通報者に対し報告を受けた旨を通知する。通知は、虐待通報があった日から10日間以内に行わなければならない。

第13条 （虐待解決に向けた協議）

虐待防止対応責任者は、虐待通報の内容を解決するために、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、必要に応じて苦情解決調整委員に助言を求めることができる。
- 4 苦情解決調整委員が要請に応じて、話し合いへの立ち会いに当たっては、虐待の内容を確認の上、解決策の調整と助言を行う。

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「話し合い結果記録書」別表3により記録し、話し合いの当事者間及び苦情解決調整委員に確認する。

第14条 （解決に向けた記録・結果報告）

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「改善状況報告書」別表4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、虐待通報者及び苦情解決調整委員に対して別に定める「改善結果（状況報告書）」別表4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、市町村の苦情の窓口を紹介するものとする。

第15条 （解決結果の公表）

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確認し、苦情解決調整委員に報告する。

- 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。

第16条 （虐待防止のための職員等研修）

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 研修は虐待防止啓発研修に限らず、障害福祉・高齢者福祉を含めた全人的な人格・資質の向上を目的として研修をする。
- 3 研修は、利用者の家族等に対しても行うものとする

第17条 （虐待防止委員会の設置）

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おと開催しなければならない。

虐待防止委員会の委員長は、施設事務長（又は事務長が指名する者）とする。委員は必要のある員数とする。

3 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。

第18条 （権利擁護のための成年後見制度）

虐待防止対応責任者は、障害者・高齢者の人権等の権利擁護のため、成年後見制度の利用を利用者及びその家族等に啓発する。

附 則

この規程は平成26年11月1日より施行する。

虐待通報書

通報書作成日：令和 年 月 日

殿

下記のとおり貴法人の事業に関する虐待を通報します。

○被虐待者・団体（当事者）

（ふりがな） 氏名			
連絡先 住所	〒	電話番号	— —
虐待に係る事実のあった日	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日		
虐待のある支援の種類			
虐待の内容			

○ この通報書を記載した者（虐待通報者）

当事者との関係	1 本人 2 配偶者 3 子 4 兄弟 5 子の配偶者
	6 他の家族 7 知人 8 ケアマネージャー（介護保険）
	9 民生委員 10 その他（ ）

本人以外の場合以下も記入ください

（ふりがな） 氏 名		電話番号	
住 所	〒		
連絡先住所	〒		

受付日	受付担当者			虐待防止対応責任者
申出人への確認	苦情解決調整委員への報告の要否		要□ 否□ 確認欄 []	
	話し合いへの苦情解決調整委員の助言、立ち合いの要否		要□ 否□ 確認欄 []	

虐待受付報告書（苦情解決調整委員→被虐待者等）

令和 年 月 日

（被虐待者等）

様

（苦情解決調整委員名）

印

虐待防止受付担当者から下記のとおり虐待受付（受付NO. ）についての報告がありましたことを報告いたします。

記

虐待の通報日	令和 年 月 日 ()	虐待通報者名	
虐待の発生時期		利用者との関係	本人、親、子 その他 ()
虐待の内容			

虐待通報受付・経過記録書

(虐待防止受付担当者記入)

受付日		令和 年 月 日 ()		虐待の発生時期		年 月 日		受付NO.		想定原因 ☐ 怪我等 ☐ 職員の態度・言動 ☐ 支援の内容 ☐ 権利侵害 ☐ その他 ()	
記入者				虐待の発生場所						対応経過	
通報者	(フリガナ) 氏 名			住 所	TEL						
	利用者との 関 係	本人、親子、 その他 ()									
通報者が本人以外の場合は、利用者の氏名、年齢、性別、連絡先を記入											
虐待 の 内 容 等											
備 考											
通報者の要望		☐ やめてほしい ☐ 回答がほしい ☐ 調査してほしい ☐ 改めてほしい ☐ 対応してほしい その他 ()									
通報者への確認		苦情解決調整委員への報告の要否 要 ☐ 否 ☐ 確認欄 ()									
		話し合いへの苦情解決調整委員の助言、立ち会いの要否 要 ☐ 否 ☐ 確認欄 ()									
結 果											

虐待通報等連絡書

(各職員が記入)

虐待通報等を受けた日	令和 年 月 日	虐待等の発生時期	年 月 日～ 年 月 日
記入者職氏名	氏名 職		
虐待通報の申出者 (氏名・所属・住所・電話番号)			
虐待の内容等			
被虐待者等への説明や回答内容または行った対応			

※ この連絡票をコピーして1部を虐待防止受付担当者、1部は当該事業を所管する部署の総括主任に報告する。各部署においても、この連絡票をそれぞれ保管する。

虐待解決話し合い結果記録書

令和 年 月 日

【記録者：虐待通報受付担当者氏名】

虐待通報者（被虐待者）氏名： （利用者本人でない場合の代理人氏名： ）
虐待防止対応責任者氏名：
【虐待の内容に関する被虐待者等の意見・希望】
【虐待の内容に関する虐待防止対応責任者の意見・対応策】
【虐待の内容に関する委員の苦情解決調整委員の意見・解決策】
【改善を約束した内容】
【話し合いが不調となった原因・意見の相違点】
(次回話し合いの日時：令和 年 月 日（ ） 時 分～)

被虐待者（代理人）氏名：

印

改善結果（状況）報告書

（虐待防止対応責任者→虐待通報者、苦情解決調整委員）

令和 年 月 日

（虐待通報者）（被虐待者）

（苦情解決調整委員） 様

（虐待防止対応責任者名）

印

令和 年 月 日付の虐待（受付NO. ）については、下記のとおり改善いたしましたことを報告いたします。

記

虐待内容

改善結果

虐待受付および解決状況報告書

令和 年 月 日

殿

報告の期間 令和 年 月 日から令和 年 月 日まで

報告者（虐待受付担当者）氏名：

受 付 状 況	解 決 状 況
受付年月日： 被虐待者氏名： 被虐待者住所： 苦情の内容：	解決状況：
受付年月日： 被虐待者氏名： 被虐待者住所： 苦情の内容：	解決状況：
受付年月日： 被虐待者氏名： 被虐待者住所： 苦情の内容：	解決状況：
受付年月日： 被虐待者氏名： 被虐待者住所： 苦情の内容：	解決状況：

プラチナ・ヴィラ宮前 2023年度会務表

2023/4/1版

会議名称	【施設運営連絡会 議】 (苦情解決委員会) (労働安全衛生委員 会) (防災委員会)	【感染対策委員会】 【褥瘡対策委員会】 【身体拘束廃止委員 会】	【看護ミーティン グ】 ？	【業務改善推進委員 会】 ？	【給食委員会】 【安全対策推進委員 会】 【高齢者虐待防止委員 会】 【行事委員会】	【介護ミーティン グ】 ？	【入所判定会議】 【看取り委員会】 ※看取り月1回：月 末	【地域交流会 プラチナ 会】 ※7月・12月実施なし ※活動休止中
開催予定曜日	第3水曜日	第1火曜日	第1火曜日	第2火曜日	第3火曜日	第3火曜日	毎週火曜日	第4金曜日
開催時間	14:00	15:00	16:00	15:00	15:00	16:00	14:00	10:30
議長（委員長）	関根事務長	肥土施設長	飯塚看介護部長	飯塚看介護部長	給食：小泉 安全・虐待：飯塚部長 行事：飯塚部長	飯塚看介護部長	看取り：肥土施設 長 判定会議：内村主 任	
書記	近藤課長	内村主任	看護職員	近藤課長	安全・虐待：尾形 給食・行事：宮下	介護職員	看取り：内村主任	
管理者	肥土施設長	肥土施設長		肥土施設長	肥土施設長		肥土施設長	
	関根事務長 近藤課長	関根事務長 近藤課長		関根事務長 近藤課長	関根事務長 近藤課長		関根事務長 近藤課長	関根事務長 近藤課長
	飯塚看介護部長	飯塚看介護部長	飯塚看介護部長	飯塚看介護部長	飯塚看介護部長	飯塚看介護部長	飯塚看介護部長	
リハビリ	川口主任	永幡		川口主任	芹田／水谷		川口主任	川口／横山
通所リハ	佐藤世所長	山口（治）／山口 （三）		五十嵐／大津	矢口／星／岡田		佐藤世所長	佐藤世所長
看護			看護職員	看護職員	看護職員			
2F・3F・4F介護	介護職員	介護職員		介護職員	介護職員	介護職員	介護職員	
薬剤								
栄養	小泉	小泉		小泉	小泉		小泉	
ケアマネ	尾形	尾形		尾形	尾形		尾形	
支援相談員	内村主任	内村主任		内村主任	内村主任		内村／原口／松岡	
事務					宮下			中島

- （備考）
- ※ 1. 会議・委員会の出席者は各部署代表者の名前となっています。欠席の場合は必ず代理をお願いします
- ※ 2. 書記は議事録作成後、議長に確認をお願いします