

特定非営利活動法人わっく室蘭 権利擁護・虐待等防止対応規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人わっく室蘭定款第1条に基づき法人が実施する事業（以下「法人事業」という。）の利用者の権利を擁護・推進を図るとともに、利用者に対する虐待の根絶を期すことによって健全な支援を提供することを目的とする。

(権利擁護)

第2条 法人職員は、利用者の権利擁護を推進するために別途定める「職員倫理規定、行動指針」に基づきサービス提供を行うものとする。

(対象とする虐待)

第3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する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をしてワイセツな行為をさせること。
- (3) 利用者の心身の正常な健康を妨げるような著しい減食
- (4) 利用者の支援を著しく怠ること
- (5) 利用者に対する著しい暴言・言動
- (6) 利用者に著しい心理的外傷を与える行為や言動

(虐待に類する行為)

第4条 法人職員は、利用者に対し以下のような身体的苦痛を与え、人格を辱める等その権限を濫用してはならない。

- (1) 合理的な範囲を超えて長時間一定の姿勢をとるよう求める行為及び適切な休憩時間を与えずに長時間作業を継続させる行為
- (2) 強引に引きずるようにして連れて行く行為。
- (3) 食事を与えない又は無理に食べさせること。
- (4) 乱暴な言葉かけ（呼び捨て、怒鳴る等）や利用者をけなす言葉を使って、心理的苦痛を与えること。
- (5) サービス提供を中止させる旨脅かす等言葉による精神的苦痛を与えること。
- (6) 性的な嫌がらせをすること。
- (7) 当該利用者を見捨てること。

(利用者に対する虐待の防止)

第5条 法人職員は、利用者に対し、第3条及び第4条に規定する行為（以下「虐待等」という。）をしてはならない。

(被虐待等の通報及び発見)

第6条 利用者本人及び保護者、職員等からの被虐待等の通報があるときは、虐待等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、虐待等を発見した際は、虐待等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7条 本規程による虐待等防止の責任主体を明確にするため、法人に虐待等防止対応責任者を設置する。

2 虐待等防止対応責任者は、会長があたるものとする。

(虐待防止対応責任者の職務)

第8条 虐待等防止対応責任者の職務は、次のとおりとする。

- (1) 虐待等事実内容及び原因、解決策の検討
- (2) 虐待等防止のための当事者等との話し合い
- (3) 虐待等原因の改善状況の当事者（保護者も含む）への報告

(虐待防止受付担当者)

第9条 法人事業の利用者が被虐待に係る通報を行いやすくするため、法人に虐待等防止受付担当者を1名配置する。

2 虐待等防止受付担当者は、法人事務局職員があたるものとする。

3 法人職員は、虐待等防止受付担当者の不在時等に第5条に定める虐待等の通報があった場合には、虐待等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 前項により被虐待等の通報を受けた職員は、遅滞なく虐待等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10条 虐待等防止受付担当者の職務は、次のとおりとする。

- (1) 利用者等からの被虐待等通報受付
- (2) 職員からの虐待等通報受付
- (3) 虐待等内容、利用者等の意向の確認と記録
- (4) 虐待等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12条以降の「虐待等通報者」は、通報者が法人職員及び第三者であっても「被虐待等者本人及び保護者等」と読み替える。

第3章 虐待等防止及び解決

(虐待等防止対応の周知)

第 11 条 虐待等防止対応責任者は、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等防止対応について周知を図るものとする。

(虐待等通報の受付)

第 12 条 虐待等の通報は、別紙(1)の「被虐待等通報書」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 虐待等防止受付担当者は、利用者からの被虐待等通報の受付に際して、次の事項を別紙(2)の「被虐待等通報の受付・経過記録書」に記録し、その内容を別紙(2)により、被虐待等通報者に確認する。

- (1) 被虐待等の内容
- (2) 虐待等通報者の要望
- (3) 虐待等通報者と虐待等防止対応責任者の話し合い

(虐待等の報告・確認)

第 13 条 虐待等防止受付担当者は、受け付けた被虐待等の内容を別紙(3)の「被虐待等通報受付報告書」により、虐待等防止対応責任者に報告する。

2 投書等匿名による虐待等通報があった場合にも、前項と同様な対応を行う。

(虐待等解決に向けた協議)

第 14 条 虐待等防止対応責任者は、被虐待等通報の内容を解決するため、被虐待等通報者との話し合いを実施する。ただし、被虐待等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、原則として被虐待等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 虐待等防止対応責任者は、話し合いの結果や改善を約束した事項を別紙(5)の「話し合い結果記録書」により記録し、話し合いの当事者間に確認する。

(虐待解決に向けた記録・結果報告)

第 15 条 虐待等防止対応責任者は、被虐待等通報受付から解決、改善までの経緯と結果について書面により記録する。

2 虐待等防止対応責任者は、被虐待等通報者に改善を約束した事項について、被虐待等通報者に対して別紙(6)の「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 虐待等防止対応責任者は、被虐待等通報者が満足する解決が図られなかった場合には、室蘭市の苦情相談窓口を紹介するものとする。

(解決結果の公表)

第 16 条 虐待等防止対応責任者は、虐待等解決結果及び虐待原因の改善状況を報告する。

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等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。

(虐待等防止のための職員等研修)

第 17 条 虐待等防止対応責任者は、虐待等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 研修は虐待等防止啓発研修に限らず、全人的な人格・資質の向上を目的として研修を行うものとする。

(虐待等防止委員会の設置)

第 18 条 虐待等防止対応責任者は、施設内における虐待防止を図るため、虐待等防止委員会を設置する。

2 虐待等防止委員会は、定期的又は虐待等発生都度開催しなければならない。

3 虐待等防止委員会の委員長は、会長とする。委員は次のとおりとする。

副会長

管理者

サービス提供責任者（主任）

生活相談員

法人事務局職員

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 虐待等防止委員は、日頃より虐待等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 19 条 虐待等防止対応責任者は、利用者の人権等の権利擁護のため、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 20 条 利用者等は虐待等に係る苦情については本規程によらず、苦情対応規程に基づき苦情を申し出るかについては、利用者の判断に委ねられるものとする。

附 則

この規程は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。