高齢者虐待防止対応規程

医療法人社団 平成会

医療法人社団平成会 高齢者虐待防止対応規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、医療法人社団平成会が実施する事業（以下「法人事業」という。）の利用者に対する高齢者虐待防止を図るためのものであり、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。

(定義)

第2条 この規程において、「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、又は生じる恐れがある暴行を加えること。
- (2) 利用者を衰弱させるような著しい減食、長時間の放置、支援を著しく怠ること。
- (3) 利用者著しい心理的外傷を与える行為や暴言・言動・拒絶的な対応を行うこと。
- (4) 利用者に対して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。
- (5) 利用者の財産を不当に処分すること、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 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 利用者本人及びご家族等、職員等からの虐待の通報があるときは、高齢者虐待防止対応規程に基づき、対応しなければならない。
2 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 高齢者虐待防止対応体制

(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、施設（事業所）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（管理者等）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、次の通りとする。
(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) 第三者委員会への虐待防止結果の報告。
(4) 虐待原因の改善状況の当事者（ご家族等も含む）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、施設（事業所）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、施設（事業所）の苦情受付担当者があたるものとする。
3 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、次の通りとする。
(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、通報者が職員及び第三者であっても「被虐待者本人及びご家族等」と読み替える。

(第三者委員)

第9条 高齢者虐待防止における客観性と社会性を確保するとともに当事者及び虐待通報に対する適切な支援を行うため、法人に第三者の立場に立つ第三者委員会を設置する。

2 第三者は、次に掲げるうちから2名を選任し、法人代表が委嘱する。

- (1) 学識経験者
- (2) 弁護士
- (3) 社会福祉士
- (4) 民生委員

第三章 高齢者虐待防止及び解決

(虐待防止対応指針の閲覧)

第10条 虐待防止対応責任者は、重要事項説明書及び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の方針について閲覧に供するものとする。

(虐待通報の受付・関係各所等への報告)

第11条 虐待の通報は、緊急性があることを鑑み、口頭による通報を速やかに行うことを基本とし、また「様式1「虐待通報書」による文書での通報によっても受け付けることができる。

2 虐待の通報があった際には、虐待防止受付担当者は、速やかに各施設（事業所）を管轄する関係各所等（行政窓口等）へ通報（報告）をするものとする。なお、この報告に関しては、虐待の事実如何に拘わらず行うものとし、関係各所等と連携を行い、早期解決・改善に向けて取り組みを行うものとする。

3 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「様式2「虐待通報受付・経過記録書」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) 第三者委員への報告の要否（虐待防止対応責任者と確認の上）
- (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（虐待防止対応責任者と確認の上）

(虐待の報告・確認)

第12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7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13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 虐待通報者は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「様式2「虐待通報受付・経過記録書」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14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様式2「虐待通報受付・経過記録書」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20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れなかった場合には、関係各所等の相談窓口を紹介するものとする。

(改善結果の公表)

第15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、事業報告に表示し閲覧に供するものとする。

(虐待防止のための職員研修)

第16条 虐待防止対応責任者は、高齢者虐待防止啓発のための定期的な職員研修を以下の通り実施する。研修は、高齢者虐待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た研修とする。

- (1) 新規採用者に対する基礎研修
- (2) 全職員を対象とした定期的研修(年1回以上)

(高齢者虐待防止委員会の設置)

第17条 虐待防止対応責任者は、施設内(事業所内)における高齢者虐待防止を図るため、高齢者虐待防止委員会を設置しなければならない。

- 2 高齢者虐待防止委員会は、定期的又は虐待発生の都度開催しなければならない。
- 3 高齢者虐待防止委員会の委員長は、施設長(管理者等)とする。委員は次の通りとする。
法人各部門責任者
- 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 高齢者虐待防止委員は、日頃より高齢者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18条 虐待防止対応責任者は、利用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本人及びご家族等に啓発する。

附 則

1. この規程は、令和 3年 4月 1日から施行する。
2. 改 定 令和 4年 4月 1日