

虐待防止委員会 ～指針～



医療法人上善会

介護老人保健施設 聖紫花の杜

入所

入所 虐待防止委員会指針

1 高齢者虐待防止に関する基本的考え方

虐待は高齢者の尊厳の保持や、高齢者の人格の尊重に深刻な影響を及ぼす可能性が極めて高く、虐待の防止のために必要な措置を講じなければなりません。

本事業所では、利用者への虐待は、人権侵害であり、犯罪行為であると認識し、高齢者虐待防止法に基づき、高齢者虐待の禁止、予防及び早期発見を徹底するため、本指針を策定し、全ての職員は本指針に従い、業務にあたることとします。

2 高齢者虐待防止委員会その他施設内の組織に関する事項

当施設では、虐待等の発生の防止等に取り組むにあたって「高齢者虐待防止委員会」を設置します。

①設置の目的

虐待等の発生の防止・早期発見に加え、虐待等が発生した場合はその再発を確実に防止するための対策を検討するとともに、虐待防止に関する措置を適切に実施することを目的とします。

②高齢者虐待防止委員会の構成委員

- ・施設長
- ・事務長
- ・介護支援専門員
- ・支援相談員
- ・看護職員
- ・介護職員
- ・リハビリ
- ・その他必要に応じ委員を指名する。

※虐待防止委員会は身体拘束委員会と合わせて活動します。又、虐待防止委員会委員長、身体拘束委員会委員長は兼務となります。

③高齢者虐待防止委員会の開催

委員会は、年4回以上開催します。

虐待事案発生時等、必要な際は、随時委員会を開催します。

④高齢者虐待防止委員会の役割

ア) 虐待に対する基本理念、行動規範等及び職員への周知に関すること

イ) 虐待防止のための指針、マニュアル等の整備に関すること

ウ) 職員の人権意識を高めるための研修計画に関すること

エ) 虐待予防、早期発見に向けた取組に関すること

オ) 虐待が発生した場合の対応に関すること

カ) 虐待の原因分析と再発防止策に関すること

3 高齢者虐待防止のための職員研修に関する基本方針

職員に対する権利擁護及び高齢者虐待防止のための研修は、基礎的内容等の適切な知識を普及・啓発するものであるとともに、権利擁護及び虐待防止を徹底する内容とし、以下のとおり実施します。

①定期的な研修の実施（年2回以上）

②新任職員への研修の実施

③その他必要な教育・研修の実施

④実施した研修についての実施内容（研修資料）及び出席者の記録と保管

4 虐待等が発生した場合の対応方法に関する基本方針

①虐待等が発生した場合は、速やかに市町村に報告するとともに、その要因の速やかな除去に努めます。客観的な事実確認の結果、虐待者が職員であった

場合は、役職位等の如何を問わず、厳正に対処します。

- ②緊急性の高い事案の場合は、行政機関及び警察等の協力を仰ぎ、被虐待者の権利と生命の保全を最優先します。

5 虐待等が発生した場合の相談報告体制

- ① 利用者、利用者家族、職員等から虐待の通報を受けた場合は、本指針に従って対応することとします。相談窓口は、2⑤で定められた高齢者虐待防止委員長とします。
- ② 事業所内で虐待等が疑われる場合は、高齢者虐待防止委員長に報告し、速やかな解決につなげるよう努めます。
- ③ 事業所内における高齢者虐待は、外部から把握しにくいことが特徴であることを認識し、職員は日頃から虐待の早期発見に努めるとともに、高齢者虐待防止委員会は職員に対し早期発見に努めるよう促します。
- ④ 事業所内において虐待が疑われる事案が発生した場合は、速やかに高齢者虐待防止委員会を開催し、事実関係を確認するとともに、必要に応じて関係機関に通報します。

6 成年後見制度の利用支援

利用者及びその家族に対して、利用可能な権利擁護事業等の情報を提供し、必要に応じて、行政機関等の関係窓口、身元引受人等と連携のうえ、成年後見制度の利用を支援します。

7 虐待等に係る苦情解決方法

- ① 虐待等の苦情相談については、苦情受付担当者（委員長）は受け付けた内容を管理者に報告します。
- ② 苦情相談窓口で受け付けた内容は、個人情報取り扱いに留意し、相談者に不利益が生じないよう細心の注意を払って対処します。
- ③ 対応の結果は相談者にも報告します。

8 当指針の閲覧について

当指針は、入所者及び家族がいつでも施設内にて閲覧ができるようにします。

9 その他

権利擁護及び高齢者虐待防止等のための内部研修のほか、外部研修にも積極的に参加し、利用者の権利擁護とサービスの質の向上を目指すよう努めます。

10 組織体制と統括責任者

本事業所における虐待防止および身体拘束適正化の統括責任者は「施設長」とする。施設長は、本指針の遵守状況を監督し、委員会および研修の実施、発生時の報告体制の整備について全責任を負う。

選出委員の役割

1. 委員長

- ①実務の統括と開催調整：運営基準委基づく必須事項（定期的な会議の開催および職員研修の実施計画）を策定し、開催日時の決定および構成員への周知を確実に行う。
- ②活動の活性化と他職連携の推進：現場の声を積極的に吸い上げ、他職（セラピスト・看護・介護・事務職）が対等に意見交換できる環境を整えることで活動の活性化と形骸化防止に努める。

2. 書記

- ①議事録の正確な作成：会議内容（報告事例、原因分析、具体的な改善策、決定事項）を正確に記録し、誰が見てもわかりやすい議事録を作成する。
- ②全職員への周知徹底：作成した議事録は速やかに回覧等により全職員へ周知する。
- ③記録の管理と押印確認：委員会に不参加の職員に対しても議事録を確認し、内容を理解した上で押印（または署名）するよう周知・徹底し、記録の保管管理を確実にを行う。

3. 進行

- ①活動状況の把握と議題（アジェンダ）の策定：委員会の活動状況や現場から状況を常に把握し、検討すべき優先順位に基づいた会議の議題を作成する。
- ②円滑かつ有意義な議事進行：限られた時間内で効率よく有意義な会議とするために積極的な発言を促すとともに、論点の整理および時間管理を行い、円滑な進行に努める。
- ③決定事項の実行支援：会議で決まった改善策のうち、予算や設備、他部署との調整が必要な事項について事務的な側面から実行を支援する。

4. 役員の兼任について

- ①業務の状況や人員体制によりやむを得ない場合は委員長が進行を兼任できるものとする。その場合においても委員会の開催頻度や研修の実施、議事録の作成等、必須業務に支障がでないよう留意する。

【新入職員教育及び勉強会開催履歴】

令和6年 4月 入所・通所	各部署で高齢者虐待とは？についての動画視聴と課題提出での勉強会開催
令和6年 2月 入所・通所	各部署での虐待を起こしてしまう人とは？について動画視聴と課題提出での勉強会を開催
令和6年 7月 入所・通所	各部署で、虐待防止の検討事項について動画視聴と課題提出での勉強会を開催
令和7年 2月 入所・通所	各部署で、逆台防止の検討事項について動画視聴と課題提出での勉強会を開催

新入職員への研修については、新人研修用別ファイルで管理している。

【指針の設置及び改正履歴】 4

令和5年 4月	虐待防止委員会指針作成・設置
令和5年 4月	新年度構成員決定
令和6年 3月	新年度構成員決定及び前年度委員長引き継ぎ
令和7年 4月	新年度構成員決定
令和8年 4月	各サービス（通所・入所）ごとに委員会を設置し運営する体制に変更。これに伴い本指針を改正。新年度構成員決定

