虐待防止のための指針

令和７年４月１日

社会福祉法人　館邑会

（法人における虐待防止に関する基本的な考え方）

障害者に対する虐待は、障害者の尊厳を害するものであり、人権を侵害する行為であるとの認識のもと、利用者の自立と社会参加のための支援を妨げることのないよう、虐待を未然に防ぐ努力を怠らず、また早期発見・早期対応に努め、再発防止のための検証を行います。下記に該当するいずれの行為も行いません。

※「障害者福祉施設等における障害者虐待の防止と対応の手引き」（令和５年７月）
「（表 - 1）障碍者福祉施設従事者による障害者虐待類型（例）」より

区　分	内　　容
身体的虐待	① 暴力的行為 【具体的な例】 ・平手打ちをする。つねる。殴る。蹴る。 ・ぶつかって転ばせる。 ・刃物や器物で外傷を与える。 ・入浴時、熱い湯やシャワーをかけてやけどをさせる。 ・本人に向けて物を投げつけたりする。 など ② 本人の利益にならない強制による行為、代替方法を検討せずに障害者を乱暴に扱う行為 【具体的な例】 ・医学的診断や個別支援計画等に位置づけられておらず、身体的苦痛や病状悪化を招く行為を強要する。 ・介助がしやすいように、職員の都合でベッド等へ抑えつける。 ・車いすやベッド等から移動させる際に、必要以上に身体を高く持ち上げる。 ・食事の際に、職員の都合で、本人が拒否しているのに口に入れて食べさせる、飲み物を飲ませる。 など ③ 正当な理由のない身体拘束 【具体的な例】 ・車いすやベッドなどに縛り付ける ・手指の機能を制限するためにミトン型の手袋を付ける ・行動を制限するために介護衣（つなぎ服）を着せる ・職員が自分の身体で利用者を押さえつけて行動を制限する ・行動を落ち着かせるために、向精神薬を過剰に服用させる ・自分の意思で開けることのできない居室等に隔離する
性的虐待	○あらゆる形態の性的な行為又はその強要 【具体的な例】 ・キス、性器等への接触、性交 ・性的行為を強要する。 ・本人の前でわいせつな言葉を発する、又は会話する。性的な話を強要する（無理 やり聞かせる、無理やり話させる）。 ・わいせつな映像や写真をみせる。 ・本人を裸にする、又はわいせつな行為をさせ、映像や写真に撮る。撮影したものを他人に見せる。 ・更衣やトイレ等の場面をのぞいたり、映像や画像を撮影する。 ・排泄や着替えの介助がしやすいという目的で、下（上）半身を裸にしたり、下着のままで放置する。 ・人前で排泄をさせたり、おむつ交換をしたりする。またその場面を見せないための配慮をしない。 など

心理的虐待	① 威嚇的な発言、態度 【具体的な例】 ・怒鳴る、罵る。 ・「ここ（施設等）にいられなくなるよ」「追い出す」などと言い脅す。 ・「給料もらえないですよ」「好きなもの買えなくなりますよ」などと威圧的な態度を取る。 など ② 侮辱的な発言、態度 【具体的な例】 ・排泄の失敗や食べこぼしなどを嘲笑する。 ・日常的にからかったり、「バカ」「あほ」「死ね」など侮蔑的なことを言う。 ・排泄介助の際、「臭い」「汚い」などと言う。 ・子ども扱いするような呼称で呼ぶ。 ・本人の意思に反して呼び捨て、あだ名などで呼ぶ。など ③ 障害者や家族の存在や行為、尊厳を否定、無視するような発言、態度 【具体的な例】 ・無視する。 ・「意味もなく呼ばないで」「どうしてこんなことができないの」などと言う。 ・他の利用者に障害者や家族の悪口等を言いふらす。 ・話しかけ等を無視する。 ・障害者の大切にしているものを乱暴に扱う、壊す、捨てる。 ・したくてもできないことを当てつけにやってみせる（他の利用者にやらせる）。 など ④ 障害者の意欲や自立心を低下させる行為 【具体的な例】 ・トイレを使用できるのに、職員の都合を優先し、本人の意思や状態を無視しておむつを使う。 ・自分で食事ができるのに、職員の都合を優先し、本人の意思や状態を無視して食事の全介助をする、職員が提供しやすいように食事を混ぜる。 ・自分で服薬ができるのに、食事に薬を混ぜて提供する。 など ⑤ 交換条件の提示 【具体的な例】 ・「これができたら外出させてあげる」「買いたいならこれをしてからにしなさい」などの交換条件を提示する。 ⑥ 心理的に障害者を不当に孤立させる行為 【具体的な例】 ・本人の家族に伝えてほしいという訴えを理由なく無視して伝えない。 ・理由もなく住所録を取り上げるなど、外部との連絡を遮断する。 ・面会者が訪れても、本人の意思や状態を無視して面会させない。 ・その利用者以外の利用者だけを集めて物事を決める、行事を行う。 など ⑦ その他著しい心理的外傷を与える言動 【具体的な例】 ・車いすでの移動介助の際に、速いスピードで走らせ恐怖感を与える。 ・自分の信仰している宗教に加入するよう強制する。 ・利用者の顔に落書きをして、それをカメラ等で撮影し他の職員に見せる。 ・利用者の前で本人の物を投げたり蹴ったりする。 ・本人の意思に反した異性介助を繰り返す。 ・浴室脱衣所で、異性の利用者を一緒に着替えさせたりする。 など
放棄・放置	① 必要とされる支援や介助を怠り、障害者の生活環境・身体や精神状態を悪化さ せる行為 【具体的な例】

	・入浴しておらず異臭がする、排泄の介助をしない、髪・ひげ・爪が伸び放題、汚れのひどい服や破れた服を着せている等、日常的に著しく不衛生な状態で生活させる。 ・褥瘡（床ずれ）ができるなど、体位の調整や栄養管理を怠る。 ・おむつが汚れている状態を日常的に放置している。 ・健康状態の悪化をきたすほどに水分や栄養補給を怠る。 ・健康状態の悪化をきたすような環境（暑すぎる、寒すぎる等）に長時間置かせる。 ・室内にごみが放置されている、鼠やゴキブリがいるなど劣悪な環境に置かせる。 など ② 障害者の状態に応じた診療や支援を怠ったり、医学的診断を無視した行為 【具体的な例】 ・医療が必要な状況にも関わらず、受診させない。あるいは救急対応を行わない。 ・処方通りの服薬をさせない、副作用が生じているのに放置している、処方通りの治療食を食べさせない。 ・本人の嚥下できない食事を提供する。 など ③ 必要な用具の使用を限定し、障害者の要望や行動を制限させる行為 【具体的な例】 ・移動に車いすが必要であっても使用させない。 ・必要なめがね、補聴器、補助具等があっても使用させない。 など ④ 障害者の権利や尊厳を無視した行為又はその行為の放置 【具体的な例】 ・他の利用者に暴力を振るう障害者に対して、何ら予防的手立てをしていない。 ・話しかけ等に対し「ちょっと待って」と言ったまま対応しない。 など ⑤ その他職務上の義務を著しく怠ること
経済的虐待	○ 本人の同意（表面上は同意しているように見えても、本心からの同意かどうかを見極める必要がある。以下同様。）なしに財産や金銭を使用し、本人の希望する金銭の使用を理由なく制限すること。 【具体的な例】 ・本人所有の不動産等の財産を本人に無断で売却する。 ・年金や賃金を管理して渡さない。 ・年金や預貯金を無断で使用する。 ・本人の財産を無断で運用する。 ・事業所、法人に金銭を寄付・贈与するよう強要する。 ・本人の財産を、本人が知らない又は支払うべきではない支払に充てる。 ・金銭・財産等の着服・窃盗等（障害者のお金を盗む、無断で使う、処分する、無断流用する、おつりを渡さない。）。 ・立場を利用して、「お金を貸してほしい」と頼み、借りる。 ・本人に無断で親族にお金を渡す、貸す。 ・日常的に使用するお金を不当に制限する、生活に必要なお金を渡さない。 など

（虐待防止委員会その他施設内の組織に関する事項）

１．設置及び開催

法人は、虐待防止委員会を設置し、虐待防止を目指すための取り組みの確認・改善を検討

します。委員会は年３回（身体拘束等適正化委員会と合わせて）を基本として、その他必要に応じて招集します。

２．委員会の構成

（１）委員長は、管理者の中から１名選出する（身体拘束等適正化委員会委員長を兼ねる）。

（２）委員には、事務局長、管理者の代表、各事業所虐待防止責任者を加える。

（３）委員には、必要に応じて法人役員、第三者委員を加えることが出来る。

（４）委員には、利用者、又は保護者の代表を加えることが出来る。

（５）委員会の委員については、別途「委員会名簿」添付。

３．構成員の責務及び役割

虐待のない法人運営に向け、各職種の専門性に基づくアプローチから、チームによる支援を行うことを基本とし、それぞれの果たすべき役割に責任をもって対応します。虐待防止委員会は、利用者の安全と人権擁護の観点から、適正な支援が実施され、利用者の自立と社会参加のための支援を妨げることのないよう、定期的に又は適宜、委員会を開催し、虐待の防止に努めることをその責務とする。

責　務・役　割　分　担	担　当　者
虐待防止委員会の責任者・委員会招集	虐待防止委員会委員長
虐待防止を未然に防ぐための対応策の担当者 虐待防止の検証と対応策の担当者 対応策の効果の検証　等	虐待防止委員会委員 サービス管理責任者 児童発達支援管理責任者
虐待防止にかかる研修の担当者	虐待防止委員会委員 サービス管理責任者 児童発達支援管理責任者
医療に関わる事案の検討、助言等	看護師、嘱託医、協力医療機関医師
専門的内容を含む事案等	事業所職員、行政担当者、第三者委員 法人役員、利用者又は保護者

４．虐待防止委員会における具体的な対応

（１）虐待等（不適切な対応事例も含む）が発生した場合、当該事案について報告するための様式を整備すること（※参考資料①参照）

（２）事業所職員は、虐待等（不適切な対応事例も含む）の発生ごとにその状況、背景等を記録するとともに、（１）の様式に従い、虐待等について委員会に報告すること。

（３）虐待防止委員会において、（２）で報告された事例を集計し、分析すること。

（４）事例の分析に当たっては、虐待の発生時の状況等を分析し、虐待の発生原因、結果等を取りまとめ、当該事例の再発防止策を検討する。

（５）報告された事例及び分析結果を記録に残し、各事業所職員に周知徹底する。

（６）再発防止策を講じた後に、その効果について検証すること。

（７）研修委員会と連携して、虐待防止（身体拘束の適正化）に関する研修を企画・実施。また、各事業所において虐待防止（身体拘束の適正化）に関する研修及び必要な指導が行われて

いるか確認し、対策を講じる。

（８）虐待防止のための指針、職員倫理綱領を職員に対して周知し、行動規範とするよう働きかける。

（９）「虐待早期発見チェックリスト」（※参考資料②）「施設・地域における障害者虐待防止チェックリスト（体制整備チェックリスト・職員セルフチェックリスト）」（※参考資料③）等を参考に、各事業所の事情に合わせた書面を作成し、調査を行い、事業所内の虐待に関する状況の把握に努める。併せて虐待が起こりやすい職場環境の確認・改善を行う。

（１０）労働環境・条件について確認するための様式（参考資料④）を整備するとともに、当該様式に従い作成された内容を集計、報告し、分析すること。

（１１）虐待防止のための労働環境・条件を確認・改善するため（１０）での分析結果を踏まえ、労働環境・条件を虐待防止の観点から精査する。

（１２）法人事業所間の意見交換を行い情報の共有、虐待防止に向けた協力関係を保ち連携を深め強化する。

（１３）苦情受付責任者より、苦情等の問題が虐待につながる可能性を含んだ事案に関しては虐待防止委員会において検討し、対応策を講じる。

（１４）身体拘束等適正化委員会と連携を図り、利用者への心身への影響が大きい身体拘束等を行わない支援について検討し、利用者の尊厳を守る姿勢を守る。

（１５）その他、法令及び制度の変更があるごとに委員会を開催し、規定等の見直しを行うこととする。

５．管理者の責務

管理者は、法人・事業所が何を大切にし、どのような考えのもと、どのような役割を担うべきなのか、法人・事業所の理念を提示する。職員が共通認識を持ち、事業に当たるための事業方針、中長期的な事業計画を策定する。

また、計画的な事業運営の実施を図るために必要な組織的な人材の確保と育成を行い、地域のニーズを踏まえた質の高いサービスの提供に努める。

（虐待防止のための職員研修に関する基本方針）

支援に携わるすべての職員に対して、虐待防止と人権擁護に関する正しい認識を教育する機会を設けます。虐待防止の基礎的内容等適切な知識を普及・啓発するとともに、指針に基づいた虐待防止対策の徹底を行う。

研修の実施においては、記録を残し、研修内容の改善・向上に努める。

（１） 全職員を対象とした年１回の研修の実施。

（２） 新任職員に対する虐待防止のための研修の実施

（３） その他、必要と認められる研修の機会の提供

（虐待発生時の対応に関する基本方針）

虐待が発生した場合には、速やかに事実確認を行い、市町村に報告するとともに、その要因の除去に努めます。客観的な事実確認の結果、虐待者が職員等であった場合には、役職位の如何を

問わず、厳正に対処します。

緊急性の高い事案については、市町村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。

通報者の秘密保持についても十分留意し、慎重な対応を行います。

（施設内で発生した虐待防止に関する対応とその後の対応について）

１．職員等が他の職員等による利用者への虐待と思われる対応を発見した場合、速やかに市町村窓口に通報します。併せて虐待防止責任者に報告します。虐待者が虐待防止責任者本人であった場合は、他の上席者等（管理者）に相談します。

２．虐待が疑われる事案が確認された場合、当該利用者の安全確保が最優先されます。

３．虐待防止責任者は、苦情相談窓口を通じての相談や、上記職員等からの相談及び報告があった場合には、報告を行った者の権利が不当に侵害されないよう細心の注意を払った上で、虐待と思われる対応を行った当該職員に事実確認を行います。虐待者が虐待防止責任者の場合は、他の上席者が虐待防止責任者を代行します。また、必要に応じ、関係者から事情を確認します。これら確認の経緯は、時系列で概要を整理します。

４．上記「２.」「３.」と合わせて利用者家族・身元引受人等にも連絡、報告をします。また、行政が行う調査への協力を行います。

５．（行政による調査の結果、虐待と判断された場合）利用者、利用者家族・身元引受人等に報告、説明。謝罪、改善に向けての対応に関する説明を行う。

６．事実確認を行った内容や、虐待が発生した経緯等を踏まえ、委員会において当該事案がなぜ発生したか検証し、原因の除去と再発防止策を作成し、職員に周知します。

７．（行政による調査の結果、虐待ではないと判断された場合）　利用者、利用者家族・身元引受人等に報告、説明。結果と今後の取り組みについての説明を行う。

８．虐待防止体制の見直し、支援内容・支援計画の見直しを行い、改めて、通報があった事実を真摯に受け止め、虐待防止、よりよい支援について取り組む。

（入所者等に対する当該指針の閲覧に関する基本方針）

当該指針は、事業所内に掲示等するとともに、法人のホームページに掲載し、ご利用者及び家族等、すべての職員がいつでも自由に閲覧できるようにします。

（その他虐待防止の推進のために必要な基本方針）

１．委員会は、虐待が起こらないよう事前の措置として、職員の虐待防止意識の向上や知識を周知し、虐待のない施設環境づくりを目指す。

２．委員は、日頃より社会福祉法・知的障害者福祉法のみならず障害者総合支援法や障害者の権利条約等の知識の習得に努めるだけでなく、人格の向上にも努める。

３．委員会の委員長・委員は、日頃より利用者の支援の場に虐待及び虐待につながるような支援が行われていないか観察し、必要があるときは職員に直接改善を求め、指導することとする。

４．委員会は、その他の各委員会とも連携をとり利用者の虐待の可能性のある事案や支援等に

問題がある場合は、各委員会と協議し、協同で会議を開催する等、虐待防止の対応・対策及び改善を図るものとする。

５．虐待防止の原点は、利用者の尊厳を守ることであることを自覚し、専門職としての倫理綱領（※下記参照）を踏まえた支援の提供を常に心掛ける。

【倫 理 綱 領】

公益財団法人 日本知的障害者福祉協会

前文

知的障害のある人たちが、人間としての尊厳が守られ、豊かな人生を自己実現できるよう支援することが、私たちの責務です。そのため、私たちは支援者のひとりとして、確固たる倫理観をもって、その専門的役割を自覚し、自らの使命を果たさなければなりません。 ここに倫理綱領を定め、私たちの規範とします。

１．生命の尊厳

私たちは、知的障害のある人たちの一人ひとりを、かけがえのない存在として大切にします。

２．個人の尊重

私たちは、知的障害のある人たちの、ひとりの人間としての個性、主体性、可能性を尊びます。

３．人権の擁護

私たちは、知的障害のある人たちに対する、いかなる差別、虐待、人権侵害も許さず、人としての権利を擁護します。

４．社会への参加

私たちは、知的障害のある人たちが年齢、障害の状態などにかかわりなく、社会を構成する一員としての市民生活が送れるよう支援します。

５．専門的な支援

私たちは、自らの専門的役割と使命を自覚し、絶えず研鑽を重ね、知的障害のある人たちの一人ひとりが豊かな生活を実感し、充実した人生が送れるよう支援し続けます。

付則

１．この規程は、平成２７年４月１日から施行する。

１．この規程は、平成２９年４月１日から施行する。

１．この規程は、令和　３年４月１日から施行する。

１．この規程は、令和　４年４月１日から施行する。

１．この規程は、令和　５年４月１日から施行する。

１．この規程は、令和　５年１０月１日から施行する。

１．この規程は、令和　６年４月１日から施行する。

和７年度　人権倫理委員会
（虐待防止委員会
身体拘束等適正化委員会）委員一覧

氏　名	所 属・担 当
田中　良治	事務局長
遠藤　真由実	てんしゃば管理者 ◎人権倫理委員会委員長　◎虐待防止委員会主担当
中田　陽子	ほっと　副管理者 ◎人権倫理委員会副委員長　◎身体拘束適正化委員会主担当
前山　秀邦	てんしゃばサービス管理責任者
倉澤　将人	陽光園生活支援員
新井　孝明	第二陽光園サービス管理責任者
尾形　大地	ふらっぐ主任
大木　翔太	GOODJOB職業指導員
永瀬　賢太	ほっと相談員
金澤　翔太	がじゅまる生活支援員

参考資料①

虐待等事案　報告書

虐待防止委員会　委員長様　　報告者

1. 基本情報

<table>
<tr><td rowspan="4">被虐待者に関する情報</td><td>年齢</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>性別</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>障害の状態</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>利用しているサービス・資源、関係機関等</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">加害者</td><td>年齢</td><td></td><td>虐待の種類</td><td></td></tr>
<tr><td>性別</td><td></td><td rowspan="2">虐待の原因・背景として考えられるもの</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>続柄・役職等</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">通報者</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

2. 事例概要（事例の概要を記載）

３. 対応経過

通報・相談等の受理についての経過	
事業所内対応についての経過（本人からの聞き取り等含めて）	

再発防止策	

参考資料②

虐待早期発見チェックリスト

虐待が疑われる場合の「サイン」として、以下のものが挙げられます。複数のものに当てはまると、疑いの度合いはより濃くなってきます。これらは、あくまで例示です。これ以外にも様々な「サイン」があることを認識してください。

【身体的虐待のサイン】

チェック欄	サ　イ　ン　例
	説明のつかない小さな傷が頻繁にみられる。
	腿の内側や上腕部の内側、背中などにアザやミミズ腫れがある。
	頭、顔、背中などに傷がある。
	臀部や手のひら、背中などに火傷の傷がある。
	特別な身体障碍や疾患がないにも関わらず、急にぐったりしている。
	傷やアザがあると思われるが、必要以上に見せたがらない。
	不自然な歩行、（普段はできるが）座位の保持が困難になる。
	「その場にいたがらない」「〇〇される（叩かれる)」などの訴えがある。
	一定の職員に対し、避けたり、怯えるなどの表情がみられる。
	感情の起伏が明らかに大きくなった。
	自傷や他害が多くなった。
	表情・行動が落ち着かず、多動となった。
	日課等の参加を拒否し、居室から出ようとしない。
	衣類が破れたり、千切れたりしている。

【放棄・放置の虐待のサイン】

チェック欄	サ　イ　ン　例
	居室が極端に非衛生的、あるいは異臭が酷い。
	濡れたまま、よごれたままの下着をつけている。
	一定期間同じ衣類を身に着けたままである。
	病院薬等を服薬しているが、検査データが改善せず、悪化している。
	利用者から「聞いてくれない」「相手をしてくれない」などの訴えがある。

【心理的虐待のサイン】

チェック欄	サ　イ　ン　例
	食欲の変化、摂食障害（過食・拒食）がみられる。
	掻きむしり、噛みつき、ゆすり等がみられる。
	不規則な睡眠の訴えや状態がある。
	過度の恐怖心、怯えを示す。
	強い無力感、諦め、投げやりな態度がみられる。
	家（家族）への電話の要求が極端に増えたり、面会や外泊要求が強くなる。
	頭痛や腹痛等の訴えが多くなった。
	利用者本人の持ち物や大事にしているものが無くなった等の訴えがある。
	表情に覇気が無く、塞ぎ込むことが多く見られるようになった。
	体重が不自然に増えたり、減ったりする。
	泣く、わめく、叫ぶなど感情の不安定さが目立つ。

【性的虐待のサイン】

チェック欄	サ　イ　ン　例
	肛門や女性性器に出血や傷がみられたり、性器に痛みや痒みがあるなど普段と違った訴えがある。
	「胸を触られた」「裸にされた」等訴えがある。
	一定の男性職員が女性利用者の支援に関わってくることが多く確認される。
	一定の女性職員が男性利用者の支援に関わってくることが多く確認される。
	男性職員が女性の下着を扱っている等の訴えがある。
	不自然な歩行や座位を保つことが困難になる。

【経済的虐待のサイン】

チェック欄	サ　イ　ン　例
	知らない間に預貯金が引き出されたといった訴えがある。
	預り金の残高の減り方が以上に早いと思われる。
	預り金の残高が合わないことが多い職員がいる。
	ジュース購入日にジュースを飲んでいないといった訴えがある。

【支援者の態度にみられるサイン】

チェック欄	サ　イ　ン　例
	利用者に対して暴言を吐く
	利用者に対して冷淡な態度や無関心さがみられる。
	利用者の支援や介助に対する拒否的な発言がしばしばみられる。
	上司や同僚の助言を聞き入れず、不適切な支援方法の拘りがみられる。
	利用者の健康や疾患に関心がなく、知識や技術が身につかない。
	利用者に対し、過度に乱暴な口の利き方をする。

	利用者に対し、横暴な態度がみられる。
	直接処遇に関わっている場面が極端に少ない。
	上司や家族との接触を避けていることが多い。
	遅刻・早退・欠勤が増えた。
	支援会議、職員研修等に私用で参加しないことが多い。
	他の職員と交わらず、1 人でいることが多い。
	常に周囲を気にしているような素振りが多い。
	ケース記録等に不備が多い。
	報告・連絡が粗雑であったり、行わない。
	常に不満を抱えているような言動がみられる。

参考資料③

施設・地域における障害者虐待防止チェックリスト

A：体制整備チェックリスト

社会福祉法人 全国社会福祉協議会「障害者の虐待防止に関する検討委員会」平成 23 年 3 月版

【規定、マニュアルやチェックリスト等の整備】

≪チェック項目≫	チェック欄
1.倫理綱領、行動規範等を定めている。	□はい □いいえ
2.倫理綱領、行動規範等について職員への周知徹底ができている。	□できている □できていない
3.虐待防止マニュアルやチェックリスト等を作成している。	□はい □いいえ
4.虐待防止マニュアルやチェックリスト等について、職員に周知徹底 するとともに、活用している。	□できている □できていない
5.緊急やむを得ない場合の身体拘束等の手続き、方法を明確に定め、 職員に徹底している。	□できている □できていない
6.身体拘束について検討する場を定期的に設けている。	□はい □いいえ
7.緊急やむを得ない場合の身体拘束等について、利用者（家族）に説 明を行い、事前に同意を得ている。	□はい □いいえ
8.個別支援計画を作成し、これに基づく適切な支援を実施している。	□できている □できていない
9.個別支援計画作成会議は、利用者の参加を得て実施している。	□できている □できていない

【職員への意識啓発、研修】

10.職員に対して、虐待の防止に関する研修や学習を実施している。	□はい □いいえ
11.日々の支援の質を高めるための知識や技術の向上を目的とした研 修を実施している。	□はい □いいえ
12.職員の虐待防止に関する意識・関心を高めるための掲示物等を掲示 している。	□はい □いいえ
13. 「職員チェックリスト」の活用を図り、職員の虐待に対する意識や日々のサービス提供等の状況把握に努めている。	□できている □できていない

14. 「早期発見チェックリスト」の利用の徹底を図るとともに、発見時の報告、対応等について明確にしている。	□できている □できていない

【外部からのチェック】

15.「福祉サービス第三者評価事業」を活用し、サービスの質の向上等に努めている。	□はい □いいえ
16.「福祉サービス第三者評価事業」を一定の期間ごとに、継続的に受審している。	□はい □いいえ
17.虐待の防止や権利擁護について継続的に外部の専門家や法人内の他の施 設の職員等による評価、チェックを受けている。（第三者評価事業の受審を除く）	□はい □いいえ
18.施設・事業所の事業・監査において虐待防止に関わるチェック等を実施している。	□はい □いいえ
19.ボランティアの受入を積極的に行っている。	□できている □できていない
20.実習生の受入を積極的に行っている。	□できている □できていない
21.家族、利用希望者の訪問・見学は随時受けている。	□できている □できていない

【苦情、虐待事案への対応等の体制の整備】

22.虐待防止に関する責任者を定めている。	□はい □いいえ
23.虐待防止や権利擁護に関する委員会を施設内に設置している。	□はい □いいえ
24.苦情相談窓口を設置し、利用者等に分かりやすく案内をするとともに、苦情解決責任者等を規定等に定め、利用者からの苦情の解決に努めている。	□できている □できていない
25.苦情相談への対応について、第三者委員を定め、利用者に案内をしている。	□はい □いいえ
26.職員が支援等に関する悩みを相談することのできる相談体制を整えている。	□はい □いいえ
27.施設内での虐待事案の発生時の対応方法等を具体的に文章化している。	□はい □いいえ
28.施設内での虐待事案が発生した場合の再発防止策等を具体的に文章化している。	□はい □いいえ

【その他】

29.施設において利用者の金銭及び、貴重品を預かっている場合、その管	□できている

理は複数の職員によるチェック体制のもとになされている。	□できていない
30.施設は、利用者またはその家族の意見や要望を聴く場を設けている。	□できている □できていない
31.施設経営者・管理者は、職員の意見や要望を聴く場を設けている。	□できている □できていない
32.施設経営者・管理者は、施設職員同士がコミュニケーションを行う機会の確保に配慮や工夫を行っている。	□できている □できていない
33.利用者の希望や必要に応じて成年後見制度の利用支援を行っている。	□できている □できていない
34.希望や必要に応じて成年後見制度の活用等について利用者・家族に説明を行っている。	□できている □できていない
35.利用者・家族、一般市民やオンブズマン等からの情報開示にいつでも応じられる準備をしている。	□できている □できていない
36.虐待の防止や権利擁護について利用者、家族、関係機関との意見交換の場を設けている。	□はい □いいえ

【地域における虐待の防止、早期発見・対応】

1.障害者（児）やその家族、地域住民等に対し虐待の防止に関する普及・啓発を実施している。	□はい □いいえ
2.家族、地域関係者との連携と情報交換を積極的に行い、虐待の可能性のある事案の観察や早期発見に努めている。	□できている □できていない
3.地域における虐待防止において、障害福祉サービス事業者（施設）等の事業者間の連携を図っている。	□できている □できていない
4.地域における虐待防止について、相談支援事業者、地域自立支援協議会や行政機関等との連携・協力（意見交換等も含む）をしている。	□できている □できていない
5.虐待事案のみならず、福祉サービスの利用等を含め、相談窓口を設置・広報し、地域住民の相談を受けている。	□はい □いいえ
6.地域の障害者が虐待を受けた場合の積極的な受け入れ（市町村からの依頼があった場合等）を行っている。	□はい □いいえ
7.虐待を受けた障害者・児の受け入れとその支援に関するマニュアル等を一 般のマニュアル等とは別に作成している。（虐待を受けた障害者・児への支援）	□はい □いいえ
8.虐待事案の疑いがある場合、もしくは、発見した場合の相談支援事業者や 行政機関等への連絡（通報）について手順等が具体的に文章化している。	□はい □いいえ
9.虐待事案の疑いがある場合、もしくは、発見した場合に直接訪問する等の対応を行う努力をしている。	□できている □できていない
10.虐待事案の疑いがある場合、もしくは、発見した場合に、施設・事業所として迅速かつ一元的な対応が可能となる体制を事前に定めている。	□はい □いいえ

B：職員セルフチェックリスト

≪チェック項目≫	チェック欄
1.利用者への対応、受答え、挨拶等は丁寧に行うよう日々、心がけている。	□できている □できていない
2.利用者の人格を尊重し、接し方や呼称に配慮している。	□できている □できていない
3.利用者への説明は利用者にとってわかり易い言葉で丁寧に行い、威圧的な態度、命令口調にならないようにしている。	□できている □できていない
4.職務上知りえた利用者の個人情報については、慎重な取扱いに留意している。	□できている □できていない
5.利用者の同意を事前に得ることなく、見学者等の居室への立ち入り等を行わないようにしている。	□できている □できていない
6.利用者の意見、訴えに対し、無視や否定的な態度をとらないようにしている。	□できている □できていない
7. 利用者を長時間待たせたりしないようにしている。	□できている □できていない
8.利用者の嫌がることを強要すること、また、嫌悪感を抱かせるような支援、介護等を行わないようにしている。	□できている □できていない
9.危険回避のための行動上の制限が予想される事項については、事前に本人、家族に説明し同意を得るとともに、方法を検討し実施にあたっては複数の職員によるチームアプローチをとっている。	□できている □できていない
10.利用者に対するサービス提供に関わる記録書類（ケース記録等）について、対応に困難が生じた事柄や不適切と思われる対応をやむを得ず行った場合等の状況も適切に記入している。	□できている □できていない
11.ある特定の利用者に対して、ぞんざいな態度・受答えをしてしまうことがある。	□はい □いいえ
12.ある特定の職員に対して、ぞんざいな態度・受答えをしてしまうことがある。	□はい □いいえ
13.他の職員のサービス提供や利用者への対応について問題があると感じることがある。	□はい □いいえ
14.先輩と日々のサービス提供に関わる相談を含め、コミュニケーションがとりやすい雰囲気である。	□はい □いいえ
15.職員と日々のサービス提供に関わる相談を含め、コミュニケーションがとりやすい雰囲気である。	□はい □いいえ
16. 他の職員が、利用者に対してあなたが不適切な対応だと思う支援を	□はい

行っている場面にでくわしたことがある。	□いいえ
17. 他の職員が、利用者に対してあなたが虐待と思われる行為を行っている場面を容 認したこと（注意できなかったこと）がある。	□はい □いいえ
18.最近、特に利用者へのサービス提供に関する悩みを持ち続けている。	□はい □いいえ
19.最近、特に仕事にやる気を感じないことがある。	□はい □いいえ
20.最近、何事もやる気を感じないことがある。	□はい □いいえ
21.最近、特に体調がすぐれないと感じることがある。	□はい □いいえ

参考資料④

労働環境・条件メンタルヘルスチェックリスト
※「障害者福祉施設等における障害者虐待の防止と対応の手引き」より

	改善不要	改善必要
残業時間が多くならないように配慮されているか、または管理されているか		
休日出勤はあるか、あっても多くなっていないか		
休憩する時間と場所が確保されているか		
年休は法定以上付与され義務日数以上取得している、且つ取得しやすい状況であるか		
宿直は法定回数以内且つ宿直環境が整っているか		
勤務後の次の勤務までのインターバルは十分か（遅番の後の早番はないか等）		
上司・同僚などからフォローを受けられるか、または相談できるか		
人員配置や仕事量は適切に行われ、特定の人に負荷が偏っていないか		
各々の力量にあった難易度の仕事が割り振られているか		
指示命令系統は明確になっているか		
業務の内容や方針にしっかりとした説明があるか		