高齢者虐待防止のための指針

社会福祉法人愛生会
グループホームなごみ
小規模多機能居宅介護なごみ

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らない。

本事業所では、お客様への虐待は、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、業務に当たることとする。

２　虐待の定義

（１）身体的虐待

暴力的行為等でお客様の身体に外傷や痛みを与える又はその恐れのある行為を加える事。また、正当な理由なく身体を拘束すること。

（２）介護・世話の放棄・放任（ネグレクト）

意図的であるか、結果的であるかを問わず、行うべきサービスの提供を放棄又は放任し、利用者の生活環境や身体・精神状態を悪化させること。

（３）心理的虐待

脅しや侮辱等の言葉や威圧的な態度、無視、嫌がらせ等によってお客様に精神的、情緒的な苦痛を与える事。

（４）性的虐待

お客様にわいせつな行為をすること、又はお客様にわいせつな行為をさせること。

（５）経済的虐待

お客様の合意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。

３　高齢者虐待防止検討委員会その他事業所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当たって「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する。

② 虐待防止委員会の構成委員

管理者　園田健二

介護職員　グループホーム　荒木真勝

小規模多機能　戸田大樹、新道昭美

介護支援専門員及び計画作成担当者　　福永裕

③ 虐待防止委員会の開催

・委員会は、年２回以上開催する

・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 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り組みに関すること

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

⑤ 虐待防止の担当者の専任

虐待防止の担当者は　　管理者　園田健二　　とする

４　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、以下の通り実践する。

（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

５　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、速やかに八千代市に報告するとともに、その要因の速やかな除去に努める。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、厳正に対処する。

（２） 緊急性の高い事案の場合は、行政機関及び警察などの協力を仰ぎ、被虐待者の権利と生命の保全を最優先する。

６　虐待等が発生した場合の相談報告体制

（１） お客様、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。相談窓口は、３⑤で定められた高齢者虐待防止担当者とする。なお、虐待者が担当者の場合は、他の上席者等に相談する。

（２） お客様の居宅において虐待が発生した場合は、関係機関に報告し、速やかな解決に繋がるよう努める。

（３） 事業所内で虐待が発生した場合は、虐待防止担当者に報告し、速やかな解決に繋がるよう努める。

（４） 事業所内における虐待は、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、虐待防止委員会及び担当者は職員に対し早期発見に努めるよう促す。

（５） 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する。

７　成年後見制度の利用支援

お客様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、行政機関等の窓口、社会福祉協議会、身元引受人等と連携のうえ、成年後見制度の利用を支援する。

８　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、苦情受付担当者は受け付けた内容を管理者に報告する。

（２） 苦情受付窓口で受け付けた内容は、個人情報の取扱いに留意し、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する。

（３） 対応の結果は相談者に文書で報告する。

９　当指針の閲覧について

当指針は、お客様及び家族、職員がいつでも閲覧ができるよう事業所内に備えるとともに、ホームページ上に公表する。

１０　その他

権利擁護及び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お客様の権利擁護とサービスの質の向上を目指すよう努める。

附則

この指針は、令和６年４月１日より施行する。