

虐待防止マニュアル

放課後くらぶつばさ

「目的」

このマニュアルは、障害者虐待防止法及び児童虐待防止法の趣旨を踏まえ、NPO 法人地域のマナビバミナミトピア放課後デイサービス「放課後くらぶつばさ」において、虐待を未然に防ぐための体制及び虐待が発生した場合の対応を定め、児童の権利、利益の擁護を目的とする。

「定義」

「虐待」とは、放課後くらぶつばさの職員が児童に対して行う次の行為をいう。

- 1、児童の身体に外傷が生じること、またはそのおそれのある暴行を加えること。
- 2、児童にわいせつな行為をすること、そのような行為をさせること。
- 3、心身の発達を妨げるような著しい減食、長時間の放置、職員として監護を怠ること。
- 4、児童に対する著しい暴言、拒絶的な対応、心理的な外傷を与える言動を行うこと。

「虐待防止責任者」

虐待に関して、責任主体を明らかにするため、責任者（受付担当者）を置く。

「放課後くらぶつばさ」代表、丸山郁代とする。

「虐待報告の受付」

- 1、受付担当者は、児童等からの虐待報告を随時受け付ける。受付担当者が不在の時は、他のすべての職員が受け付けることが出来る。その場合、受付担当者に速やかに報告する。
- 2、受付担当者は、虐待の報告を受けた時は、直ちに「虐待通報の記録」を作成する。

「虐待への対応」

- 1、虐待防止対応責任者は、虐待報告を受けた時、障害者虐待防止法第16条に基づき、市町村へ虐待の通報を行う。
- 2、虐待の内容及び原因を調査し、改善策を検討する

「虐待を受けた児童、家族への対応」

- 1、虐待の報告を受けた虐待受付担当者は、虐待を受けた児童の安全確保を最優先で行う。
- 2、虐待を行った職員に対し、事実関係が明らかになるまでの間、出勤停止等の措置を講じ、児童が安心できる環境づくりを行う。
- 3、虐待を受けた児童やその家族に対し、虐待が発生した経緯、内容を説明した上で謝罪し、信頼の回復に努める。

「改善に向けて実施すること」

- 1、職員会議を開き、再発防止を検討する。必要に応じ、児童等も協議の場を設ける。
- 2、虐待が発生した経緯及び改善策を記載した改善計画を策定し、児童、保護者に説明する。

「虐待防止のための措置」

- 1、虐待防止のため、職員研修を実施する。
- 2、虐待対応の仕組みや通報等について記載した同マニュアルを周知する。

「虐待対応の記録、聞き取り」

- 1、虐待防止受付担当者は、受付から解決、改善までの経緯と結果について書面に記録する。
- 2、改善策を講じ、その後期間をおき、虐待通報者、及び被虐待者に対し聞き取りを行う。

「虐待の通報義務の補足」

放課後くらぶつばさ施設内だけでなく、利用児童の家庭、学校等外部での虐待の情報を得た場合、個人情報に配慮した上で、相談員、市町村等関係各所へ連絡することを義務づける。

NPO 法人地域のマナビバミナミトピア放課後デイサービス「放課後くらぶつばさ」は職員一同、虐待防止に努めて参ります。何かありましたら、いつでもご相談ください。宜しくお願ひ致します。