社会福祉法人　敬天会
2018.4.1　作成

# 虐待防止対応フローチャート

## 通報者

- □ 虐待を受けた(受けたと思われる)利用者及びご家族または第三者等からの通報
  - □ 来訪による通報(通報者が記入)
  - □ 電話による通報(電話を受けた職員が記入)
  - □ 投書による通報(投書を確認した職員が記入)
  - □ 手紙による通報(総務課職員が記入)
  - □ メールによる通報(総務課職員が記入)
  - □ 行政からの通報確認(対応した職員)

  ※ 匿名による電話、投書、手紙、メール等も受け付けた職員が記入する。

- □ 虐待を受けた(受けたと思われる)利用者を発見した職員からの通報
  - □ 発見した職員が記入する。

様式(1)「**虐待通報書兼連絡書**」により、虐待防止受付担当者に連絡する。

## 虐待防止受付担当者(各事業課長)

①様式(2)「**虐待通報受付・経過記録書**」を記入し、虐待通報者へ通報内容の確認。

②虐待防止対応責任者と第三者委員への報告。

③虐待の事実確認のための情報収集、該当事業所の状況把握、原因の分析及び再発防止計画の検討。個別ケース会議による虐待の見極め。
◆不正等も含め、真実と信じることができる内容かどうか、信憑性の判断。
◆虚偽あるいは過失による内容を含んでいるか。
◆客観的事実の確認。

④被虐待者への対応策の検討。

⑤原因の分析及び再発防止策の検討。

報告

## 第三者委員

様式(3)「**虐待受付報告書**」を記入し、虐待通報者へ報告を行う。

## 虐待防止対応責任者(理事長)

①虐待防止受付担当者からの報告をもとに、様式(5)「**再発防止に向けた改善計画書**」策定する。

②虐待通報者へ虐待の経緯及び再発防止計画について説明する。その際、様式(4)「**虐待通報者との話し合い結果記録書**」に記録し、虐待通報者及び立ち会った第三者委員に確認する。

③市町村へ報告する。

④再発防止計画の実施報告と改善状況を様式(6)「**改善結果(状況)報告書**」にて虐待通報者及び第三者委員へ報告する。

⑤虐待を行った職員への対応を行う。

## 虐待防止・人権擁護委員会(委員長:総務課長)

①この委員会は、理事長、役職者、職員、必要のある場合は第三者委員で構成する。

②虐待防止の啓発及び定期的な法人職員の研修を実施する。

③定期的又は虐待発生の都度開催し、様式(8)「**虐待防止・人権擁護委員会報告書**」にて報告する。必要のある場合は、第三者委員等を委員に加えることができる。

④発生した虐待事案について、様式(7)「**虐待受付及び経過状況報告書**」を第三者委員に報告する。

⑤本規程に基づく虐待防止対応及び経緯について、個人情報に関する事項を除き、事業報告に表示する。

報告　確認　報告　確認　報告　報告

**◆姶良市障害者虐待防止センター　TEL 0995-73-6700　FAX 0995-73-5843**
**◆姶良市障害者福祉係　TEL 0995-66-3111(内線127)　FAX 0995-65-6964**
**◆【土日祝日及び夜間】 姶良市障害者虐待防止センター　TEL 0995-73-6700**