

## 虐待防止マニュアル

2026年4月見直し

放課後等デイサービスマルタねんりん堂

### (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、放課後デイサービスマルタねんりん堂において、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、子どもを守るべき保護者（親や親に代わる養育者）や児童福祉施設従事者が子どもの心や身体を傷つけ、健やかな成長や人格の形成に重大な影響を与える行為をいう。

- ① 身体的虐待 暴力や体罰によって身体に傷やあざ、傷みをあたる行為。正当な理由なく身体を拘束すること。

#### 【具体例】

- ・平手打ちをする・殴る・蹴る・壁にたたきつける・つねる
- ・髪、耳、鼻などを強く引っ張る
- ・おやつ等を与えない
- ・引きずる、衣服をつかんで強制するなど

- ② 性的虐待 性的な行為やその強要（表面上は同意を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）

#### 【具体例】

- ・性交・性器への接触・性的行為を強要する
- ・裸にする・キスする
- ・本人の前でわいせつな言葉を発する、又は会話する
- ・更衣室やトイレ等の場面のぞく、映像や画像を撮影するなど

- ③ 心理的虐待 脅しや脅迫、侮辱などの言葉や態度、無視、嫌がらせなどによって精神的・情緒的に苦痛を与えること。

#### 【具体例】

- ・怒鳴る ・ののしる ・悪口を言う ・仲間に入れない
- ・差別的に扱う ・子ども扱いする
- ・話しかけているのに意図的に無視する
- ・失敗等を嘲笑し、それを話すなど利用者に恥をかかせる など

#### ④ 放棄・放任（ネグレクト）

食事や排泄、入浴、洗濯等身の世話や介助をしない、必要な福祉サービスや医療や教育を受けさせない等によって、障害者の生活環境や身体・精神的状態を悪化、又は不当に保持しないこと

##### 【具体例】

- ・体から異臭がするなど衛生状態が悪い
- ・ひどく空腹を訴え、栄養状態が悪化している
- ・必要な福祉サービスを受けさせない
- ・病気やケガをしても受診させない など

#### ⑤ 経済的虐待

本人の同意なしに（あるいはだます等して）財産や年金、賃金を使ったり、勝手に運用し、本人が希望する金銭の使用を理由なく制限すること

##### 【具体例】

- ・年金や賃金を渡さない
- ・本人の同意なしに財産や預貯金を処分、運用する
- ・日常生活に必要な金銭を渡さない、使わせない など

（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（管理者）を置く。

放課後等デイサービスマルタねりん堂 管理者、富張裕紀とする。

（虐待報告の受付）

1. 受付担当者（管理者）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（横浜市虐待対応窓口 045-663-8661）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

3. 事業所内だけでなく、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、市町村等関係各所へ連絡することを義務づける。

（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。
3. こども性暴力防止法の制度開始(2026年12月より)に伴い、就業規則の整備、従業員への周知を行う。また、従業員に性犯罪前科の確認、配置転換などの雇用管理上の措置、採用選考の際に誓約書等により性犯罪前科の有無の確認、GビズID登録などの必要な措置を実施する。

(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。

(職員が留意すべき事項)

1. 職員一人一人の意識の重要性
  - ・障がいの程度等に関わらず、常に利用者の人格や権利を尊重すること。
  - ・職員は利用者にとって支援者であることを強く自覚し、利用者の立場に立った言動を心がけること。
  - ・虐待に関する受け止め方には、利用者による個人差などがあることを絶えず認識すること。
2. 基本的な心構え
  - ・利用者との人間関係ができていると、独りよがりでは思い込まないこと。
  - ・利用者が職員の言動に対して虐待であるとの意思表示をした場合は、その言動を繰り返さないこと。
  - ・利用者本人は心理的苦痛を感じていても、重度の重複障害者など、それを訴えたり、拒否することができない場合もあることを認識すること。
  - ・職員同士が話しやすい雰囲気づくりに努め、虐待とみられる言動について、職員同士で注意を促すこと。
  - ・職場内の虐待に係る問題や発言等を個人的な問題として処理しないで、組織として良好な施設環境を確保するための契機とする意識をもつこと。
  - ・被害を受けている利用者について見聞きした場合は、懇切丁寧に相談に応ずること。

・心理的苦痛を感じる言動が職員にある場合には、第三者として、良好な施設環境づくりのため、「虐待防止委員会」に報告するなどの措置を講ずること。