

虐待防止・権利擁護マニュアル（簡易版）

1. 目的

本マニュアルは、利用児の尊厳・安全・権利を最優先に、虐待の未然防止、早期発見、迅速な対応、再発防止を標準化することを目的とする。

2. 適用範囲

株式会社 THE SHIP（以下「法人」という）が運営する児童発達支援、放課後等デイサービス、保育所等訪問支援、障害児相談支援及び特定相談支援（以下「各事業」という）の全職員（正職員・非常勤・派遣・実習・ボランティアを含む）に適用する。

3. 定義（最小限）

- 虐待：身体的虐待（正当な理由のない身体拘束等を含む）／性的虐待／心理的虐待／放棄・放置／経済的虐待
- 不適切支援：虐待に至らないが、結果として尊厳侵害・恐怖付与・排除・過度な統制を含む支援

4. 基本原則（現場で迷わないための 3 原則）

1. 安全＞支援：安全確保が最優先（行動改善は二の次）
2. 最小限介入：介入は必要最小限・短時間・代替手段優先
3. 記録が防波堤：迷ったら事実を記録し、チームに上げる（放置しない）
4. 相談・報告を行った職員に対する不利益取扱い（叱責・人事評価への反映等）は行わない。

5. 体制と役割

5-1. 役割分担（責任と権限）

- 法人委員長（統括管理者又は代表者）：法人横断の委員会運営、基準統一、行政・外部機関との連携、是正措置の全体管理及び事業所間の横展開を担う。委

員長の確認は外部通報の要件ではない。

1. 基準統一（判断基準・手順・書式・研修）
 2. 重大案件の最終判断（通報要否、外部連携、保護者対応方針、配置変更等）
 3. 再発防止の決裁（手順改訂・研修追加・体制変更・期限管理）
 4. 品質担保（記録点検、内部監査観点の指導、是正フォロー）
 5. 人材育成（管理者・児発管へのSV、事例検討設計）
- 管理者（事業所・虐待防止責任者）：当該事業所の初動指揮、安全確保、事実記録、市町村への速やかな通報、保護者対応及び法人委員長への報告を担う。
 - 虐待防止担当者（事業所）：管理者が選任し、月次点検、研修、相談窓口、委員会資料及び是正進捗の管理を補助する。管理者が兼任することもできる。
 - 児発管：支援計画・支援方法の修正、職員指導、家族への説明支援を担う。
 - 全職員：兆候の把握、記録、即時報告（「様子見」は禁止）を担う。

5-2. 判断・承認の線引き

現場のスピードを落とさず、かつ組織としての責任を明確化するため、以下の線引きで運用する。

- 現場（職員）判断で即時実施してよいこと
 - 子どもの安全確保のための環境調整（距離を取る、物をどける、別室ではなく“見える場所”へ移動 等）
 - 事実記録（当日中）と、管理者・児発管への即時報告
- 管理者判断（事業所内で完結）で実施すること
 - その日の支援配置の変更、見守り体制の増強、保護者への一次連絡（事実のみ）
 - 事故・ヒヤリ・苦情の一次対応と記録指示
- 法人委員長の関与が必要なこと（ただし外部通報を遅らせない）
 - 行政通報後の対応方針、外部機関連携、複数事業所への横展開及び法人としての説明方針
 - 職員の配置転換・自宅待機等の就業上の重要判断（法人ルールに従う）
 - 再発防止策としての手順改訂、研修の追加、ルール変更
 - 複数事業所に波及する基準変更（書式・マニュアル改訂含む）

6. 未然防止（標準運用）

- 月次：全職員が TS-FORM-30-03 を実施し、管理者が TS-FORM-30-02 へ集計する。×又は虐待疑いは月末を待たず直ちに口頭報告・市町村通報を行い、TS-FORM-30-11 に記録する。
- 四半期：TS-FORM-30-01 により法人委員会を開催し、月次点検、労働環境、虐待・不適切支援、身体拘束等、是正状況及び職員周知を確認する。
- 研修：虐待防止及び身体拘束適正化を年 2 回以上実施し、新任者は入職時に必ず受講する。欠席者には補講を行う。
- 現場ルール（例）：
 - 1 対 1 の密室対応を避ける（ドア開放、複数名、視認性確保）
 - 強い言葉・叱責・脅し・羞恥を与える対応は禁止
 - 子どもの前での陰口・比較・レッテル貼り禁止

7. 早期発見（兆候と観察ポイント）

- 身体：不自然な傷、同一部位の反復、説明不一致
- 行動：急な萎縮、登所拒否、特定職員への強い恐怖反応
- 支援場面：過度な制止・隔離・罰的対応の常態化
→ 気づいた人が、その日のうちに“事実”で記録（解釈を書かない）

8. 発生（疑い含む）時の対応（報告・通報・初動）

8-0. 相談・報告・通報の窓口

- 事業所内：管理者／虐待防止責任者／児発管
- 法人：統括管理者
- 外部：市町村担当課、児童相談所 等

※原則：虐待を受けたと思われる子ども又は利用者を発見した職員は、直ちに安全を確保し、管理者へ内部報告するとともに市町村へ通報する。内部報告、事実確認又は法人委員長の承認を理由に外部通報を遅らせてはならない。管理者等が関係者の場合は、法人委員長又は市町村へ直接連絡する。

8-1. 初動フロー

1. 安全確保（子どもを落ち着ける／環境分離／必要なら医療）

2. 事実記録（いつ・どこで・誰が・何を・結果）
3. 即時報告（管理者＋児発管へ）
4. 行政通報・連携（市町村、必要に応じ児童相談所・警察・消防等）と、通報後の組織対応方針の決定
5. 再発防止（支援手順の修正、配置変更、研修、モニタリング）

9. 記録・保管

- 使用書式：TS-FORM-30-01～TS-FORM-30-12（内容に応じて使用）
- 保管：電子（SharePoint）＋必要に応じ紙で保管
- 保存期間：原則 5 年。保存起算点その他の詳細は法人文書保存ルールに従う。

身体拘束等を検討・実施する場合は、TS-FORM-30-05～30-07 を使用し、組織判断、個別支援計画、本人・保護者への説明、実施ごとの記録及び解除・効果検証を一連で管理する。

10. 再発防止（是正の型）

- ①原因分類（環境／スキル不足／人員体制／判断基準不明／疲労）
- ②対策（ルール化・チェック化・研修・配置・支援手順変更）
- ③検証（2 週間/1 か月後に再点検。委員会でフォロー）