

# 運営者の責務と虐待防止委員会

## 演 習

---

高根沢町障害児者生活支援センターすまいる 菅間 直子

社会福祉法人飛山の里福社会 足田 友子

相談支援センターきらり 菱沼 勲

南栃木社会福祉士事務所 松本 広子

## この時間の獲得目標

- 参加法人が虐待防止委員会を設置できるよう最低限の取り組み事項と取り組み方法を設定できる
- すでに設置済み法人は他の取り組みを知り、虐待防止委員会をよりよいものへと発展させることができる

## 本日の流れ

- 虐待防止委員会の目的と役割（講義）
- 虐待防止委員会の人選（演習）
- 虐待防止委員会の取り組み事項（演習）
- 年間スケジュール作成（演習）

# 虐待防止委員会とは？

- 運営規程で定めた「虐待を防止するための措置」として、その具体的な組織としての取り組みとして「虐待防止委員会」の設置を推奨していましたが、令和4年度から必置となります。（全ての事業所が対象となります）
- 虐待防止委員会の責任者（委員長）は、通常、管理者が担うことになります。
- 虐待防止委員会を組織的に機能させるために、各サービス事業所のサービス管理責任者やサービス提供責任者、ユニットリーダー等、各事業所や現場で虐待防止のリーダーになる職員を虐待防止マネジャーとして配置。
- 複数事業所があり、虐待防止マネジャーが複数名配置されている場合は各事業所間、マネジャー間で虐待への認識の相違が起きないように、相互確認を行ったり、複数名で同一現場を確認ながらチェックリストを用い、基準を統一することがポイント。

## 虐待防止委員会の主な役割

1. 虐待防止のための計画づくり
2. 虐待防止のチェックとモニタリング
3. 虐待（不適切な対応事例）発生後の検証と再発防止策の検討

# 障害福祉サービス事業所における虐待防止委員会の例

## 虐待防止委員会の役割

・研修計画の策定、・職員のストレスマネジメント・苦情解決・チェックリストの集計、分析と防止の取組検討・事故対応の総括・他の施設との連携・**身体拘束に関する適正化についての検討**等

### 虐待防止委員会

委員長:管理者  
委員:虐待防止マネジャー  
(サービス管理責任者等)  
看護師・事務長 利用者や家族の代表者 苦情解決第三者委員など

合同開催  
も可

### 虐待防止委員会

委員長:管理者  
委員:虐待防止マネジャー  
(サービス管理責任者等)  
看護師・事務長 利用者や家族の代表者 苦情解決第三者委員など

合同開催  
も可

### 虐待防止委員会

委員長:管理者  
委員:虐待防止マネジャー  
(サービス管理責任者等)  
看護師・事務長 利用者や家族の代表者 苦情解決第三者委員など

事業所

#### 虐待防止マネジャー

各部署の責任者  
サービス管理責任者など

#### 虐待防止マネジャーの役割

・各職員のチェックリストの実施  
・倫理綱領等の浸透、研修の実施  
・ひやり・ハット事例の報告、分析等  
・**身体拘束に関する適正化についての検討**等

職員

職員

職員

事業所

#### 虐待防止マネジャー

各部署の責任者  
サービス管理責任者など

#### 虐待防止マネジャーの役割

・各職員のチェックリストの実施  
・倫理綱領等の浸透、研修の実施  
・ひやり・ハット事例の報告、分析等  
・**身体拘束に関する適正化についての検討**等

職員

職員

職員

事業所

#### 虐待防止マネジャー

各部署の責任者  
サービス管理責任者など

#### 虐待防止マネジャーの役割

・各職員のチェックリストの実施  
・倫理綱領等の浸透、研修の実施  
・ひやり・ハット事例の報告、分析等  
・**身体拘束に関する適正化についての検討**等

職員

職員

職員

## 令和3年度報酬改定における障害者虐待防止の更なる推進

○障害者虐待防止の更なる推進のため、運営基準に以下の内容を盛り込む。

※ 令和4年度より義務化（令和3年度は努力義務）

〔現 行〕

- ① 従業者への研修実施（努力義務）
- ② 虐待の防止等のための責任者の設置（努力義務）

〔見直し後〕

- ① 従業者への研修実施（義務化）
- ② 虐待防止のための対策を検討する委員会として虐待防止委員会(注)を設置するとともに、委員会での検討結果を従業者に周知徹底する（義務化（新規））
- ③ 虐待の防止等のための責任者の設置（義務化）

(注)虐待防止委員会に求められる役割は、虐待の未然防止や虐待事案発生時の検証や再発防止策の検討等

※ 小規模な事業所においても過剰な負担とならず、効果的な取組が行えるような取扱いを提示予定。

【例】

- ①協議会や基幹相談支援センター等が実施する研修に事業所が参加した場合も研修を実施したものとみなす。
- ②事業所単位でなく、法人単位での委員会設置も可
- ②委員会には事業所の管理者や虐待防止責任者が参加すればよく、最低人数は設けない

# 身体拘束等の適正化の推進

- 身体拘束等の適正化の更なる推進のため、運営基準において施設・事業所が取り組むべき事項を追加するとともに、減算要件の追加を行う。

※療養介護、生活介護、短期入所、施設入所支援、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援、共同生活援助、児童発達支援、医療型児童発達支援、放課後等デイサービス、保育所等訪問支援、居宅訪問型児童発達支援、福祉型障害児入所施設、医療型障害児入所施設

- 訪問系サービスについても、知的障害者や精神障害者も対象としており、身体拘束が行われることも想定されるため、運営基準に「身体拘束等の禁止」の規定を設けるとともに、「身体拘束廃止未実施減算」を創設する。

※居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、重度障害者等包括支援

## 運営基準

以下、②から④の規定を追加する（訪問系以外のサービスについては、①は既に規定済）。訪問系サービスについては、①から④を追加する。

②から④の規定は、令和3年4月から努力義務化し、令和4年4月から義務化する。なお、訪問系サービスにおいて追加する①については、令和3年4月から義務化する。

- ① 身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録すること。
- ② 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。
- ③ 身体拘束等の適正化のための指針を整備すること。
- ④ 従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施すること。

※ 虐待防止の取組で身体拘束等の適正化について取り扱う場合には、身体拘束等の適正化に取り組んでいるものとみなす。

## 減算の取扱い

運営基準の①から④を満たしていない場合に、基本報酬を減算する。（身体拘束廃止未実施減算5単位/日）

ただし、②から④については、令和5年4月から適用する。

なお、訪問系サービスについては、①から④の全てを令和5年4月からの適用とする。

# 1. 虐待防止のための計画づくり

- ・ 虐待防止の研修
- ・ 虐待が起こりやすい職場環境の確認と改善
- ・ ストレス要因が高い労働条件の確認と見直し
- ・ マニュアルやチェックリストの作成と実施
- ・ 掲示物等ツールの作成と掲示等

上記の実施計画づくり



年間計画を作り組織的に運営し、進捗管理を行う

考えられる研修の種類	例示
①管理職を含めた職員全体を対象にした虐待防止や人権意識を高めるための研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>基本的な職業倫理</li> <li>倫理綱領、行動指針、掲示物の周知（虐待防止の委員会で検討された内容を含めて）</li> <li>障害者虐待防止法等関係法律や通知、指定基準等の理解</li> <li>障害当事者や家族の思いを聞くための講演会</li> <li>過去の虐待事件の事例を知る等</li> <li>職場内研修用冊子の活用</li> </ul> <a href="https://www.mhlw.go.jp/content/000686501.pdf">https://www.mhlw.go.jp/content/000686501.pdf</a>
②職員のメンタルヘルスのための研修	怒りの感情への対処法を身につけるための研修としての「アンガーコントロール」
③障害特性を理解し適切に支援が出来るような知識と技術を獲得するための研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>障害や精神的な疾患等の正しい理解</li> <li>行動障害の背景、理由を理解するアセスメントの技法</li> <li>自閉症の支援手法（視覚化、構造化等）</li> <li>身体拘束、行動制限の廃止</li> <li>服薬調整</li> <li>他の障害者福祉施設等の見学や経験交流等</li> <li>コンサルテーションの導入</li> </ul>
④事例検討	<ul style="list-style-type: none"> <li>障害者のニーズを汲み取るための視点の保持</li> <li>個別のニーズを実現するための社会資源等の情報や知識の習得</li> <li>個別支援計画というツールを活用しての一貫した支援及び支援者の役割分担等</li> </ul>
⑤利用者や家族等を対象にした研修	「わかりやすい 虐待防止法パンフレット」 <a href="https://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-12200000-Shakaiengokyokushougaihokenfukushibu/0000121196.pdf">https://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-12200000-Shakaiengokyokushougaihokenfukushibu/0000121196.pdf</a>

## 2. 虐待防止のチェックとモニタリング

- 虐待が起こりやすい職場環境の確認
- 各職員が定期的に自己点検
- 現場で抱えている課題を委員会に伝達
- 発生した事故（不適切な対応事例も含む）状況、苦情相談の内容、職員のストレスマネジメントの状況について報告

チェックリストや運用ルールを設定し、  
委員会へ情報が提供される仕組みを作る

労働環境・条件メンタルヘルスチェックリスト

	改善 不要	改善 必要
残業時間が多くならないように配慮されているか、または管理されているか		
休日出勤はあるか、あっても多くなっていないか		
休憩する時間と場所が確保されているか		
年休は法定以上付与され義務日数以上取得している、且つ取得しやすい状況であるか		
宿直は法定回数以内且つ宿直環境が整っているか		
勤務後の次の勤務までのインターバルは十分か（遅番の後の早番はないか等）		
上司・同僚などからフォローを受けられるか、または相談できるか		
人員配置や仕事量は適切に行われ、特定の人に負荷が偏っていないか		
各々の力量にあった難易度の仕事が割り振られているか		
指示命令系統は明確になっているか		
業務の内容や方針にしっかりとした説明があるか		

# 職員セルフチェックリスト

「チェック項目」	チェック欄
1. 利用者への対応、受答え、挨拶等は丁寧に行うよう日々、心がけている。	<input type="checkbox"/> できている <input type="checkbox"/> できていない
2. 利用者の人格を尊重し、接し方や呼称に配慮している。	<input type="checkbox"/> できている <input type="checkbox"/> できていない
3. 利用者への説明はわかり易い言葉で丁寧に行い、威圧的な態度、命令口調にならないようにしている。	<input type="checkbox"/> できている <input type="checkbox"/> できていない
4. 職務上知りえた利用者の個人情報については、慎重な取扱いに留意している。	<input type="checkbox"/> できている <input type="checkbox"/> できていない
5. 利用者の同意を事前に得ることなく、郵便物の開封、所持品の確認、見学者等の居室への立ち入り等を行わないようにしている。	<input type="checkbox"/> できている <input type="checkbox"/> できていない
6. 利用者の意見、訴えに対し、無視や否定的な態度をとらないようにしている。	<input type="checkbox"/> できている <input type="checkbox"/> できていない
7. 利用者を長時間待たせたりしないようにしている。	<input type="checkbox"/> できている <input type="checkbox"/> できていない
8. 利用者の嫌がることを強要すること、また、嫌悪感を抱かせるような支援、訓練等を行わないようにしている。	<input type="checkbox"/> できている <input type="checkbox"/> できていない
9. 危険回避のための行動上の制限が予想される事項については、事前に本人、家族に説明し同意を得るとともに、方法を検討し実施にあたっては複数の職員によるチームアプローチをとっている。	<input type="checkbox"/> できている <input type="checkbox"/> できていない
10.利用者に対するサービス提供に関わる記録書類（ケース記録等）について、対応に困難が生じた事柄や不適切と思われる対応をやむを得ず行った場合等の状況も適切に記入している。	<input type="checkbox"/> できている <input type="checkbox"/> できていない
11.ある特定の利用者に対して、ぞんざいな態度・受答えをしてしまうことがある。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
12.ある特定の職員に対して、ぞんざいな態度・受答えをしてしまうことがある。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
13.他の職員のサービス提供や利用者への対応について問題があると感じることがある。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ

14.上司と日々のサービス提供に関わる相談を含め、コミュニケーションがとりやすい雰囲気である。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
15.職員と日々のサービス提供に関わる相談を含め、コミュニケーションがとりやすい雰囲気である。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
16. 他の職員が、利用者に対してあなたが虐待と思われる行為を行っている場面にでくわしたことがある。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
17. 他の職員が、利用者に対してあなたが虐待と思われる行為を行っている場면을容認したこと（注意できなかったこと）がある。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
18.最近、特に利用者へのサービス提供に関する悩みをもち続けている。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
19.最近、特に仕事にやる気を感じないことがある。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
20.最近、特に体調がすぐれないと感ずることがある。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ

「障害者福祉施設等における 障害者虐待の防止と対応の手引き（令和2年10月）

<https://www.mhlw.go.jp/content/000686499.pdf>

のP42「参考資料」に、倫理綱領や様々なチェックリスト等が掲載されています。

### 3. 虐待（不適切な対応事例）発生後の 検証と 再発防止策の検討

虐待やその疑いが生じた場合、行政の事実確認を踏まえて障害者福祉施設等としても事案を検証の上、再発防止策を検討し、実行に移していくこと。

# 全ての職員への周知徹底

- 「倫理綱領」や「行動指針」等
- 「虐待防止マニュアル」の作成
- 「権利侵害防止の掲示物」の掲示等

虐待防止委員会から提供されるだけだと形骸化されやすい。  
主体的に取り組みに参加できる計画を検討

管理職層のマネジメントで、職員の行動レベルを倫理要領  
や行動指針につなげるようにする

会議体や朝礼等で行動指針などを意識した決定事項や共有  
事項を意識的に増やす

## 参考資料

障害者虐待防止及び身体拘束等の適正化に向けた体制整備等の取組事例集

報告書：<https://www.mhlw.go.jp/content/12200000/000963542.pdf>

事例集：<https://www.mhlw.go.jp/content/12200000/000963543.pdf>

令和3年度障害者総合福祉推進事業「障害者虐待防止の効果的な体制整備 及び精神科医療機関等における虐待防止のため の啓発資料の作成と普及に 関する研究」(PwCコンサルティング)

## 小規模事業所の体制整備等における効果的な取組ポイント(事例集P18)

### <虐待防止>

カテゴリ	効果的と考えられる取組ポイント
研修の実施	<p>①虐待防止等に関する研修情報を行政機関や基幹相談支援センター等から収集し、それらの機関が実施する研修機会を積極的に活用する。  ※解釈通知では、「研修の実施は、施設内で行う職員研修及び協議会又は基幹相談支援センター等が実施する研修に事業所が参加した場合でも差し支えない。」とされています。</p> <p>②地域内で積極的に虐待防止等に関する研修を行っている大規模な事業所や法人等があれば、当該事業所が開催する合同研修に参加する。</p> <p>③研修に参加できなかった職員に対しては、研修を録画し、その視聴を促したり、研修の参加者が所内で研修に参加できなかった職員への伝達研修を実施したりする。あるいは外部研修をもとに事業所所内で研修を実施する</p>
虐待防止委員会の開催	<p>④虐待防止委員会は、法人単位で委員会を設置し、法人(理事長等)が運営や取りまとめをサポートする。  ※解釈通知の中では、「虐待防止委員会の開催に必要な人数は、事業所の管理者や虐待防止担当者(必置)が参画していれば、最低人数は問わない。事業所単位でなく、法人単位での委員会設置も可であるため、事業所の規模に応じた対応を検討すること。」とされています。</p> <p>⑤虐待防止委員会は実地での開催に限定せず、オンライン会議等を使用し、第三者が参加しやすいように工夫する。  ※第三者は、弁護士等の専門家のみならず、自立支援協議会を構成する他事業所等も当たると考えられる。</p> <p>⑥既存の会議体や委員会(定期的な事業所での会議やケースカンファレンス等)の開催に併せて虐待防止委員会を実施する。</p>
指針の整備	<p>⑦虐待防止等のために必要な指針等は、ゼロベースで作成することのみならず、本事例集に紹介されている様式や公表資料等から雛形を入手し、それをたたき台にして検討を進める。</p>

## 小規模事業所の体制整備等における効果的な取組ポイント(事例集P19)

### ＜身体拘束等の適正化＞

カテゴリ	効果的と考えられる取組ポイント
身体拘束等を行う場合の必要事項の記録	① 記録に必要な書式・様式等は、ゼロベースで作成することのみならず、本事例集に紹介されている様式や公表資料等から雛形を入手し、それをたたき台にして 検討を進める
身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会の開催	<p>② 身体拘束適正化委員会は、法人単位で委員会を設置し、法人が運営や取りまとめをサポートする。 ※解釈通知の中では、「事業所単位でなく、法人単位での委員会設置も可能であるため、事業所の規模に応じた対応を検討すること。」とされています。</p> <p>③ 身体拘束適正化委員会は、虐待防止委員会と関係する職種等が相互に関係が深いと認めることも可能であることから、虐待防止委員会と一体的に設置・運営する。 ※解釈通知の中では、「虐待防止委員会において、身体拘束等の適正化について 検討することも差し支えない。」としています。</p> <p>④ 既存の会議体や委員会(定期的な事業所での会議やケースカンファレンス等)の開催に併せて身体拘束適正化委員会を実施する。</p> <p>⑤ 身体拘束適正化委員会は実地での開催に限定せず、オンライン会議等を使用し、第三者が参加しやすいように工夫する。 ※第三者は、医師等の専門家のみならず、自立支援協議会を構成する他事業所等も当たると考えられる。</p>
研修の実施	<p>⑥ 身体拘束に関する研修情報を行政機関や基幹相談支援センター等から収集し、それらの機関が実施する研修機会を積極的に活用する。</p> <p>⑦ 地域で積極的に身体拘束に関する研修を行っている大規模な事業所や法人等があれば、当該事業所が開催する合同研修に参加する。 ※解釈通知では、「研修の実施に当たっては、事業所内で行う職員研修で差し支えなく、他の研修と一体的に実施する場合や他の研修プログラムにおいて身体拘束等の適正化について取り扱う場合、例えば、虐待防止に関する研修において 身体拘束等の適正化について取り扱う場合は、身体拘束等の適正化のための研修を実施しているものとみなして差し支えない。」とされています。</p> <p>⑧ 研修に参加できなかった職員に対しては、研修を録画し、その視聴を促したり、研修の参加者が所内で研修に参加しない職員への伝達研修を実施したりする。あるいは外部研修をもとに事業所所内で研修を実施する。</p>
指針の整備	⑨ 身体拘束等の適正化のための指針等は、ゼロベースで作成することのみならず、本事例集に紹介されている様式や公表資料等から雛形を入手し、それをたたき台にして検討を進める。

# 演習

## 『虐待防止委員会の設置に向けて』

あなたは、虐待防止委員会を設置する責任者に任命されました。

- ①人選【個人ワーク・グループワーク】
  - ②虐待防止委員会の取り組み事項【個人ワーク・グループワーク】
  - ③年間スケジュール【個人ワーク】
- を決めていきましょう

## ①委員会メンバーの人選（個人ワーク）（10分）

➤委員会の委員を考えましょう

➤講義資料を参考にどのような立場（役職、所属等）、職種などを考慮し人選しましょう

※氏名、職名、参加する人数分を記載

ワークシート「委員の選定」

## ①グループワーク(15分)

### ➤自己紹介

- 所属
- お名前
- 主にどのような業務をしているか

### ➤個人ワークで決めた内容を共有しましょう

※良いと思った事例は自分のところに取り入れてOKです

※一人およそ3分

休憩

## ②取り組み項目と役割決定（個人ワーク）（15分）

- ワークシート「取組項目」を使用
- 講義資料6頁～14頁を参考に、虐待防止委員会が取り組むべき内容を決定してください
- その際、項目ごとに、担当、頻度等を決めてください
- 必須事項を最優先に行いましょう
- その上で人員や人選を鑑み、任意事項を入れましょう

## ②取り組み項目と役割決定 \*シート取組項目使用

[illegible]

## ②取り組み項目と役割決定 \*シート取組項目(例)

	項 目	担当	頻度	進捗確認
必須	従業者への研修実施	原（委員）	年1回	委員長
	委員会の開催	林（委員長）	年1回	理事長
	検討内容の収集	久保（委員）	年1回	委員長
	収集された内容について検討	委員会	年1回	委員長
	身体拘束に関する適正化についての検討	委員会	年2回	委員長
	検討結果を従業者に周知	久保（委員）	年2回	委員長
任意	倫理綱領の周知	林（委員長）	年2回	理事長
	虐待防止マニュアルの見直し	林（委員長）	年1回	理事長
	ヒヤリハットの記録	全職員	毎日	委員長
	セルフチェックシート	全職員	月一回	委員長
	虐待が起こりやすい職場環境の確認	委員会	年1回	委員長
	など			

## ②グループワーク(20分)

個人ワーク②で作成した内容を共有しましょう(一人およそ4分)

※ディスカッションの観点は以下です

- ・その内容や頻度にした理由など事業の特性、事業所の規模や工夫があればしたところ

- ・あれこれ手をつけてどれも満足にできなかった、より確実に必須事項を行って委員会を機能させることです

### ③年間スケジュールを作成する(個人ワーク)(10分)

今年度の実行する内容で決定した項目ごとにスケジュール計画を立てる

※シート「年間スケジュール」を使用します

②で決めた内容、開催頻度に基づいてスケジュールに日付を落としていきましょう

				令和 年度							
				4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月
項目	担当	頻度	進捗確認								
従業者への研修実施	原（委員）	年1回	委員長						10日10時～		
委員会の開催	林（委員長）	年1回	理事長								15日17時～
検討内容の収集	久保（委員）	年1回	委員長							25日～30日	
収集された内容について検討	委員会	年1回	委員長								15日17時～
身体拘束に関する適正化についての検討	委員会	年2回	委員長								15日17時～
検討結果を従業者に周知	久保（委員）	年2回	委員長								16日～23日
倫理綱領の周知	林（委員長）	年2回	理事長	1日～7日						1日～7日	
虐待防止マニュアルの見直し	林（委員長）	年1回	理事長								
ヒヤリハットの記録	全職員	毎日	委員長	毎日	毎日	毎日	毎日	毎日	毎日	毎日	毎日
セルフチェックシート	全職員	月一回	委員長	月末	月末	月末	月末	月末	月末	月末	月末
虐待が起こりやすい職場環境の確認	委員会	年1回	委員長			6日13時～					

## まとめ

- 運営者の責務として、虐待防止にコミットメントをする
- そのために虐待防止委員会を設置し、虐待防止のための施策を計画的に、組織的に実施する
- 計画は実行可能性であるもの、抽象的ではなく具体的なレベル（やること、担当、責任者、日時）まで落とし込んでいく
- 障害者虐待を減らすために自分事としてとらえ、共に地域で虐待防止に取り組んでいきましょう