

# 令和4年度 障がい者虐待防止・権利擁護研修 資料 虐待防止マネージャーコース

## 虐待防止マネージャーの役割

社会福祉法人 いわみ福祉会 ワークくわの木金城第2事業所  
サービス管理責任者 山川 麻希

# 本日の内容

- 虐待が起こる背景


虐待の芽を摘むことが大事

- 虐待防止のために

虐待防止委員会の設置・その役割

虐待防止マネージャーの役割

虐待防止の計画づくり（演習）



# 虐待が起こる背景

## 虐待の芽を摘むことが大事

# 施設内での虐待～ 実態 1

- 「どうせ言ってもわからないから」 暴行や暴力？
- （障がいを理由とした）落ち着きがない、他害する  
（支援の見直しのない）薬の投与 施錠された部屋への隔離
- 他に手のかかる利用者がいるから 手抜き、必要な支援をしない？
- 「（ケガをしたのに）見ていなかったから、わからない」 トラブルの  
放置

## 施設内での虐待～実態 2

- 行動障害がある利用者に対して、知識や技術がないまま、暴力・暴言などで抑え込んで黙らせる。
- 利用者の障がいが高く、どのような関わり方をしても訴えられない。あるいは、親族も家に戻されては困るので、何があっても訴えない、からといって暴力的な差別的な関わりを続ける。
- これらの関わりが、常態化し、「うちのやり方だから」と新人にも指導。あるいは、そのような雰囲気蔓延している。
- 職員同士で、支援について、話し合える雰囲気や体制がない など。

# 虐待が起こる背景・

## ○施設という空間

集団生活の場 ⇒ 個人の想いと集団の規律

閉ざされた空間⇒ 刺激が少なく安定はしている。  
が、逆に密室になりやすい。

一般の目に触れにくい ⇒ 特殊な空間や習慣が  
形成されやすい。

# 虐待が起こる背景 ①

## ○障害の特性

知的障害：自分の意思を伝える事が難しい。見通しをもって活動することが難しい。

物事の理解が不十分な点がある。

精神障害：緊張しやすい。集中力がない。意欲を持ちにくい。意欲が低下する。融通が利かない。

身体障害：自分で動く事ができない。目が見えにくい場合、偏見や差別が大きい。外見による差別や偏見。

発達障害：認知の違いからくる誤解。衝動的行動を抑えることが苦手。 など

## 虐待が起こる背景 ②

### ○障害があること

- ・ 生活上の何らかの困難を抱える人たち
  - コミュニケーションの取りにくさ
  - 感情のコントロールの難しさ
  - 自分の想いを伝えることの難しさ
  - 自分の思いのままに動けない困難さ
  - 認知の違いや狭さからくるわからなさ . . . . . など



## 虐待が起こる背景 ③

### ○施設のもつ特殊性×障害特性

特に関わりの難しい行動障害がある方が虐待のターゲットになりやすい

その理由・・・

これくらいなら許されるだろう（小さな「不適切な支援」の積み重ね）

だって暴れて危ないから（支援の知識や技術の不足）

職員が少なくて対応できない（利用者主体の取り組みになっているか）

暴れた時に押さえつけられうまく対応できた

（身体拘束は虐待であるとの観点が不足）

まず、虐待の芽、 を摘むことが大事

- 虐待の芽（不適切な支援）に気づく
- 虐待の芽、を早期につむこと → 虐待の防止になる  
（虐待をエスカレートさせない）

※ 虐待防止チェックリスト の活用 （手引き P 5 1）

# “小さな出来事”

## 小さな出来事の共有

- 小さな出来事は**権利擁護の意識**。
- 個々の意識レベルをある程度合わせてから
- 小さな現場で共有する。
- 「共有」の目的は、**現場の支援をよりよいものにする**こと。

- ・虐待の要因は「意識」「環境」「専門性」
- ・小さな出来事は「意識」の問題
- ・小さな出来事を共有し、見直しを続けていく取組みは  
「環境」の改善・「専門性」の向上につながる。  
⇒虐待の芽、を発生させない。早期に摘める。

虐待防止のために

# 虐待を防止する為の体制について (手引き P 15 ~)

## (1) 虐待防止する為の体制について

- ① 運営規程への定めと職員への周知
- ② 虐待防止委員会を設置する等の体制整備
- ③ 倫理綱領・行動指針・掲示物等の周知徹底

## (2) 虐待を防止する為の取り組みについて

- ① 日常的な支援場面等の把握
- ② 風通しの良い職場づくり
- ③ 虐待防止のための具体的な環境整備

# (1) 虐待を防止する為の体制について

## ①運営規定への定めと職員への周知 (手引きP16)

障害者福祉施設等は、「指定障害福祉サービスの人員、設備、運営基準」に従うことが義務付けられている。

同基準において、一般原則として、利用者の人権の養護、虐待防止等の為、責任者を設置する等必要な体制の整備を行い、その従事者に対して研修を実施する等の措置を講ずるよう努めなければならないことを定めてある。

⇒ 運営規定において、**虐待防止の為の措置に関する事項**を定めておかなければならない。また、機会あるごとに職員に周知すること。



## ②虐待防止の為の体制整備について

**虐待防止委員会等の設置**

**虐待防止の為の責任者等の設置**

**(令和4年度から必置。 全ての事業所が対象)**

## 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を開催するとともに、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を実施すること。

※ 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。

# 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年度から必置となっています。（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、管理者が担うこととなります。
- 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

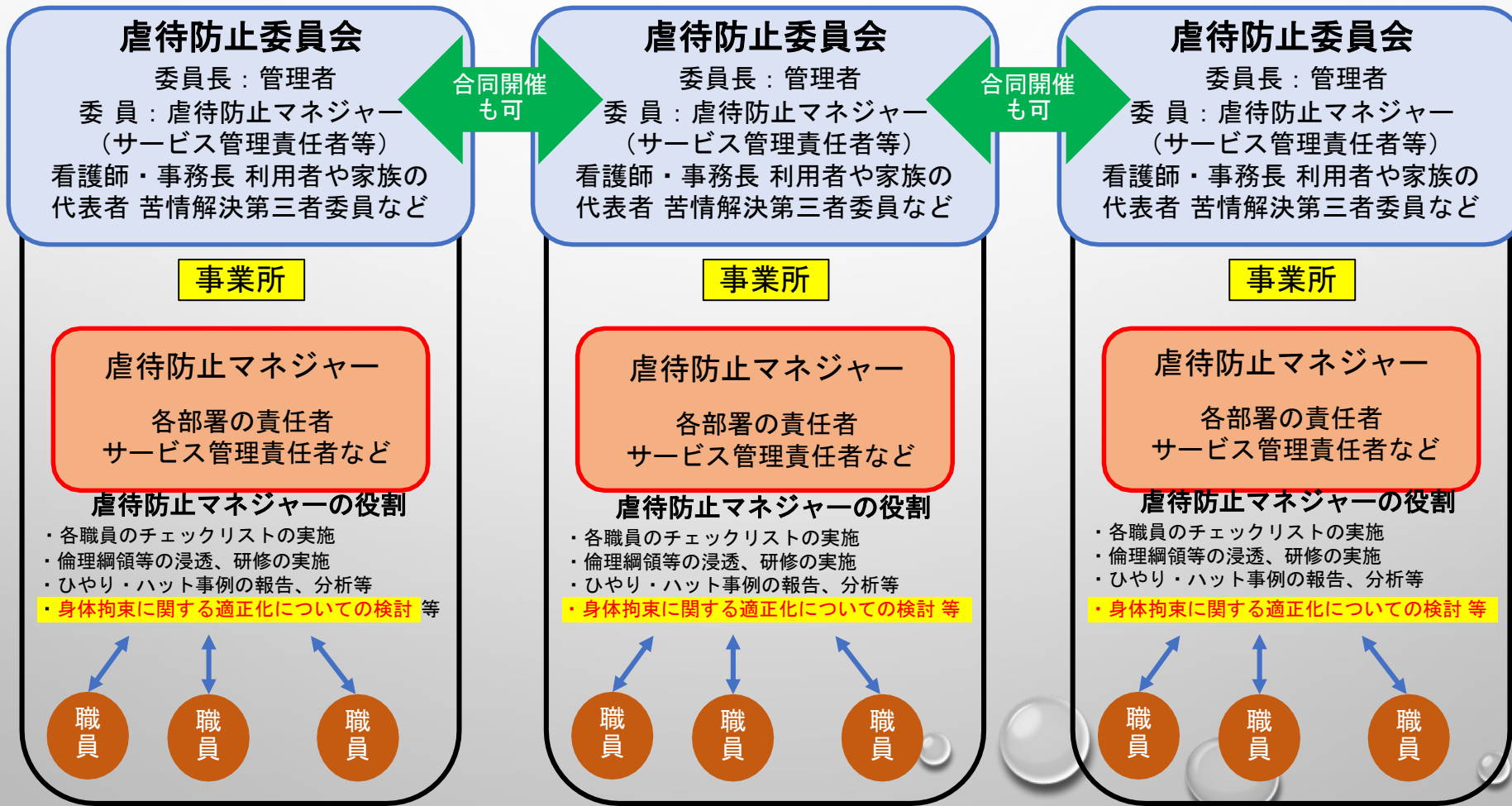
1. 虐待防止のための計画づくり
2. 虐待防止のチェックとモニタリング
3. 虐待（不適切な対応事例）発生後の検証と再発防止策の検討



# 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>

# 研修を実施する上での留意点

## ○研修対象者

- ・ 支援員のみならず調理員や運転手、事務職員も対象に
- ・ 短時間労働者も対象
- ・ 夜勤等の交代制勤務者が参加できる開催方法
- ・ 経験年数、スキル等に応じた内容設定
- ・ 役職や階層に応じた内容設定
- ・ 職種に応じた内容設定 等

## ○職場内研修（O J T）と職場外研修（O f f J T）を組み合わせる

- ・ 職場内研修法人で全職員で共有したいこと、浸透させたいこと
- ・ 職場外研修
  - ・ 職場内研修では行えない個人のニーズや、職場内研修では理解が足りなかった場合の追加で受講
  - ・ 自施設以外の情報を知り客観視する機会の提供



# 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持ち続けている。	<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。

# 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

# 虐待防止マネージャーの役割

- 職員一人ひとりに対して、虐待防止、をどう意識づけをしていくのか、  
を考え実行する。 → どのように「虐待防止」を浸透させるか

そのためには・・・

職場で孤立せず、お互いが話し合える、いろいろ言いあえる環境があるか？

職員間のコミュニケーションはうまくいっているか？

支援に対するモチベーションは保たれているか？

職員の悩みや課題に気づき・フォローできているか？

さらには、それを上司に相談できているか？

など

⇒風通しのよい、職場づくり

# 虐待防止マネージャーの役割

- ・ 虐待防止の為の体制づくり
- ・ 虐待防止のチェックとモニタリング
- ・ 虐待発生後の対応と総括



これらを 虐待防止委員会 からの要請をうけて  
各部署の虐待防止マネージャーがさまざまな虐待防止のための取り組みを行う



# 具体的な対応 ・ ・ 施設等でできることとは ・ ・

- ・ 虐待対応マニュアルの整備
- ・ ヒヤリ・ハット報告や事故報告の検討
- ・ 本研修で使用する、虐待防止小冊子を活用した職員研修の実施
- ・ 情報共有の為の会議や事例検討の実施
- ・ スーパービジョン体制の確立
- ・ 第三者による評価や関わりの機会の確保（オンブズマンや相談支援専門員の活用）など

⇒ これらが、**虐待防止の意識**を**浸透**させていくことになる。

# もしも虐待や権利侵害が発生した時は・・・ 虐待防止マネージャーとして・・・

- 1、初期対応として・・・「虐待防止委員長」への報告
- 2、施設から市町村等への通報の確認 **※通報者の保護**
- 3、事実確認への対応・協力
  - ・ 利用者の安全確保
  - ・ 聞き取りへの協力（市町村等からの聞き取りへの協力）
  - ・ 記録をまとめる、提出する
- 4、本人や家族への謝罪等、誠実な対応を行う
- 5、原因の分析と再発防止 など

※ これらをスムーズに対応できる為には、

日ごろから施設内での報告や情報共有の方法を確認しておくこと。

# 通報者の保護

## (施設の設置者・管理者に求められること)

- 1、虐待防止法の趣旨を認識すること。
- 2、通報義務に基づいて、適切に虐待通報を行おうとする、または行った職員に対して解雇、その他の不利益な取り扱いをしないこと。
- 3、通報等を理由とする不利益な取り扱いの禁止措置や保護規定の存在について理解を深める事。（障害者虐待防止法・公益通報者保護法の2つの法律による規定あり）

施設においては、通報先や通報者の保護について、日ごろから職員に周知し、理解を深めておく事が必要。

# 本人や家族への謝罪等、誠実な対応

## 1、安全の確保

**虐待を受けた利用者の安全確保を最優先にします。**

## 2、安心できる環境づくり

## 3、説明・謝罪等による誠意ある対応

## 4、家族会への説明

# 原因の分析と再発の防止

あなたの施設で利用者への虐待（不適切な対応を含む）が疑われる事案が発生しました。

Q、あなたの施設ではどのような要因で、虐待事案が発生したと考え、ますか。

- 1) 虐待が起きてしまった原因を明らかにする。
- 2) どうしたら、防ぐ事ができたのか、を振り返る。
- 3) 行政の改善指導に従い、今後の再発防止に向けた改善計画を具体的に作る。
- 4) 同じ誤りを繰り返すことがないように、取り組む。

### ③倫理綱領・行動指針・掲示物等の周知徹底

- ①虐待防止の為の、倫理綱領・行動指針等の制定
- ②虐待防止マニュアル      の作成
- ③権利侵害防止の掲示物      等による職員への周知徹底。

可能な限り 全職員（全職種・パート・非常勤も含む）で考えて、上記3つを作成してみる。

文章や言葉では形骸化して意味がないため、職員の積極的な参加が必要。  
朝礼などで、活用をすることが大事。

※ 倫理綱領・行動指針・掲示物の例

手引き P 46～48 参照

## (2) 虐待を防止する為の取り組みについて

# ① 日常的な支援場面等の把握

虐待を防止するために・・・

**管理者が現場に直接足を運び、支援の場面をみる**こと、**雰囲気を感じる**こと。

不適切な対応が行われていないか、**日常的に把握**しておく。

管理者と直接処遇する職員が接する機会が少ない。

管理職と直接処遇職員の意識の違いといったケースがみられる。



# ① 日常的な支援場面等の把握

## ○性的虐待を防止する為に・・・

- 職員採用の際に、支援現場に試しに入ってもらい、気になる行動がないか確認する
- 同性介助ができる体制を整える

## 勤務中の個人携帯やスマホの携行の禁止

## ○経済的虐待を防止する為に・・・

- 通帳と印鑑を別々に保管する
- 複数の人で適切な管理が行われていること
- 必要な書類を備えること、**抜き打ち検査実施** など

## ② 風通しの良い職場づくり

- ・ 支援にあたっての悩みや苦勞を職員が日頃から相談できる体制の整備
- ・ 職員の小さな気づきも職員が組織内でオープンに意見交換し、情報共有する体制の整備
- ・ 職員個々が抱えるストレスの要因を把握し、改善につなげる。

「職業性ストレス簡易調査票」によるストレスチェックをしてみましょう。

※ 職場内虐待防止研修用冊子 P 1 1

### ③ 虐待防止の為の具体的な環境整備

- 事故・ヒヤリハット報告書、自己チェック表とPDCAサイクルの活用
- 苦情解決制度の利用
- 外部の目の活用（オンブズマン、相談支援専門員 等）
- ボランティアや実習生の受け入れ、地域との交流
- 成年後見制度や日常生活自立支援事業の利用

**※「虐待防止チェックリスト」（※手引きP51～）を使い、  
半年に1回は全職員でチェックを行いましょう。**

定期的にチェックを行い、日ごろから虐待防止の意識を高めることが重要。<sup>43</sup>

# 虐待防止の為に計画づくり（演習）

虐待防止のための、計画作り、を体験してみましょう。

- ①委員の選定
- ②取組項目と役割の決定
- ③年間スケジュール作成

※個人ワーク後、各グループで共有してもらいます。

※良いと思った事例は自分のところに取り入れてみてください。

## 演習①委員会の選定（ワークシート使用）

- ・ 個人ワーク（5分）

⇒委員会の委員を考えましょう

- ・ 講義資料（スライドP21）等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てみてください。

- ・ 氏名、職名、参加する人数分を記載。

※グループ内での共有は演習①と②が終わってから行います。

## 演習②取組項目と役割の決定（ワークシート使用）

- ・ 個人ワーク（10分）

⇒取組項目と役割の決定

- ・ 講義資料（スライド22～30）等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（スライド18・19）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取組事項と役割決定

	項 目	担当	頻度	進捗確認
必須	従業者への研修実施			
	委員会の開催			
	検討内容の収集			
	収集された内容について検討			
	身体拘束に関する適正化についての検討			
	検討結果を従業者に周知			
任意				

## ②取組事項と役割決定

### \* 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			



## 演習①と②の共有

- ・グループワーク（20分）

### ①自己紹介（10分）

⇒所属、お名前、主にどのような業務をしているか、24時間以内の  
Good & new

### ②演習①②の共有          グループワーク（10分）

⇒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をディスカッションしてください。

※ 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が重要です。

## 演習③年間スケジュール作成

- ・ 個人ワーク（１０分）

⇒年間スケジュール作成

- ・ 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。

※個人ワーク後、グループで共有してください。

- ・ グループワーク（２０分）

⇒③で作成したスケジュールを共有する際には、その日時にした理由(行いやすい理由) など、事業所の特徴や工夫があればしたところをディスカッションしてください。また、同じ事業を行っている他者の事例を参考に自法人でも開催できる方法がないか得ましょう。

				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～					

## 演習のまとめ

- ・虐待防止マネージャーとして、虐待防止に強い意志と責任をもって取り組む。
- ・ **実行可能性のある**計画を作る。
- ・ 抽象的ではなく、**具体的なレベルまで、計画書に落としこむ。**
- ・ P D C Aサイクルをまわして、すみやかな通報につながるように周知徹底を組織として実行する。

# 本日の資料作成において、参考とした資料の一覧

- ・ 令和4年度 障害者虐待防止・権利擁護指導者養成研修 資料
- ・ 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4年4月 厚生労働省 社会・援護局 障害保健福祉部 障害福祉課 地域生活支援推室)

- 職場内虐待防止研修用冊子  
障害者福祉施設、障害福祉サービス事業所における 障害者虐待防止法の理解と対応