

障害者虐待の防止と対応時マニュアル

社会福祉法人 福角会

令和6年10月 作成

虐待防止と対応時マニュアル

第1章 目的	4
第2章 障害者虐待の定義・種類等	4
1. 障害者虐待とは	4
(1) 障害者虐待防止法の成立	
(2) 「障害者」の定義	
(3) 「障害者虐待」の定義	
2. 虐待の種類	5
(1) 障害者虐待の例	
(2) 施設で起こりやすい虐待	
第3章 虐待を防止するための取り組み	6
1. 「施設、事業所」における虐待防止の法律上の位置づけ	6
2. 虐待防止のために必要な体制整備	6
(1) 事業所管理者（施設長）の責務	
(2) 虐待防止責任者（虐待防止マネジャー）の配置	
(3) 虐待防止委員会の設置・開催	
(4) 虐待防止研修の実施	
(5) チェックリストの活用	
(6) 意見・相談・苦情等への対応	
第4章 虐待発生後の対応	8
1. 対応手順	8
(1) 「施設、事業所」内の体制	
(2) 「施設、事業所」内での対応（「施設、事業所内で虐待が発生した場合」）	
2. 「施設、事業所」又は施設管理者としての責務	8
(1) 虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合	
(2) 利用者への対応	
(3) 家族への対応	
(4) 虐待者（虐待を行った、または行っているとされる者）への対応	
(5) 他の職員への対応	
(6) 相談・通報者の保護	
(7) 「施設、事業所」全体の再発防止の為の取り組み	
(8) 行政への報告と協力	

3. 報告書の作成	10
(1) 虐待事案報告書による情報の整理（様式5）	
(2) 要因の分析（様式6）	
(3) 再発防止策の検討（様式7）	
4. 改善計画書の提出	11
5. 改善計画に基づいた再発防止策の実施	11
6. 法人人権委員会の取り組み	11
(1) 活動について	
(2) 虐待事案発生後の取り組みについて	
(様式1) 研修実施記録	12
(様式2) 採用時研修記録	13
(様式3) 虐待防止セルフチェックリスト	14
(様式4) 通報書	16
(様式5) 虐待事案報告書	17
(様式6) 発生要因分析シート	18
(様式7) 改善計画書	19

身体拘束の適正化について

1. はじめに	20
2. 身体拘束となる行為	20
3. 身体拘束廃止に向けて ～5つの取り組み～	21
4. 身体拘束がもたらす多くの弊害	21
5. 身体拘束の「緊急やむ得ない場合」の3要件	22
6. 留意すべき事項	22
7. やむを得ず身体拘束を行うときの手順	23
8. 緊急やむを得ず身体拘束を行う場合	23
9. 身体拘束に関する記録	24
10. 職員への周知	24
(様式8) 身体拘束に関する説明書	26
(様式9) 緊急やむを得ない身体拘束に関する経過観察・再検討記録	27

虐待防止と対応時マニュアル

第1章 目的

1. 目的

社会福祉法人福角会は「この子らを世の光に」を法人の理念とし、法人内のサービスを利用していただくすべての利用者の権利擁護を図る観点から、虐待防止のための指針・人権侵害防止に関する規定を定め、法人人権委員会を中心に取り組みを行います。また各事業所において、虐待の防止についての取り組み内容を規定し、必要な措置を講ずるとともに従事者に対し虐待の防止に向けた意識向上を目的に本マニュアルを策定し周知します。

第2章 障害者虐待の定義・種類等

1. 障害者虐待とは

(1) 障害者虐待防止法の成立

「障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援に関する法律」（以下「障害者虐待防止法」という）が、平成24年10月1日に施行されました。法第1条では、障害者に対する虐待が障害者の尊厳を害するものであり、障害者の自立及び社会参加にとって障害者に対する虐待を防止することが極めて重要であるため、「障害者虐待の防止、養護者に対する支援等に関する施策を促進し、障害者の権利利益の擁護に資すること」と法の目的で定められています。

(2) 「障害者」の定義

障害者虐待防止法では、障害者とは「身体障害、知的障害、精神障害（発達障害を含む）その他心身の機能の障害がある者であって、障害及び社会的障壁により継続的に日常生活又は社会生活に相当な制限の受ける状態にある者」としており、障害者手帳を取得していない場合も含まれる点に留意が必要です。また、ここでいう障害者には18歳未満の者も含まれます。

(3) 「障害者虐待」の定義

障害者虐待防止法では、「養護者」「使用者」「障害者福祉施設従事者」による虐待を特に「障害者虐待」と定めています。

「養護者」とは、障害者の身の世話や身体介助、金銭の管理などを行っている障害者の家族、親族、同居人等の事です。

「使用者」とは、障害者を雇用する事業主又は事業の経営責任者その他その事業の労働者に関する事項について事業主のために行動する者の事です。

「障害者福祉施設従事者等」とは、障害者総合支援法に規定する「障害者福祉施設」又は「障害福祉サービス事業所」（以下、「施設、事業所」といいます）に係る業務に従事する者の事です。

2. 虐待の種類

(1) 障害者虐待の例

障害者福祉施設従事者による障害者虐待とは、障害者福祉施設従事者が行う次のいずれかに該当する行為とされています。

① 身体的虐待	<p>障害者の身体に外傷が生じ、若しくは生じる恐れのある暴行を加え、又は正当な理由なく障害者の身体を拘束すること</p> <p>【具体的な例】 平手打ちをする・殴る・蹴る・壁に叩きつける・つねる 無理やり食べ物や飲み物を口に入れる・やけどをさせる 打撲をさせる・身体を拘束する等</p>
② 性的虐待	<p>障害者にわいせつな行為をすること又は障害者にわいせつな行為をさせること</p> <p>【具体的な例】 性交・性器への接触・性行為を強要する・裸にする・キスをする・本人の前でわいせつな言葉を発する、又は会話する・わいせつな映像を見せる等</p>
③ 心理的虐待	<p>障害者に対する著しい暴言、著しく拒絶的な対応又は不当な差別的な言動その他の障害者に著しい心理的外傷を与える行動を行うこと</p> <p>【具体的な例】 「バカ」「あほ」など障害者を侮辱する言葉を浴びせる・怒鳴る・ののしる・悪口を言う・仲間に入れない・子供扱いをする・人格をおとしめるような扱いをする・意図的に無視をする等</p>
④ 放棄・放置	<p>障害者を衰弱させるような著しい減食又は長期間の放置、他の利用者による①～③までに掲げる行為と同様の行為の放置、その他障害者を擁護すべき職務上の義務を著しく怠ること</p> <p>【具体的な例】 食事や水分を十分与えない・食事の著しいか頼りによって栄養状態が悪化している・入浴させない・汚れた服を着させ続ける・排泄の解除をしない・髪や爪が伸び放題・室内を掃除しない・必要な福祉サービスを受けさせない制限する等</p>
⑤ 経済的虐待	<p>本人の同意なしに（あるいはだますなどして）財産や年金、賃金を遣ったり、勝手に運用し、本人が希望する金銭の使用を理由もなく制限すること</p> <p>【具体的な例】 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・使わせない等</p>

(2) 「施設、事業所」で起こりやすい虐待

日常の関りの中で、職員自身が意識していなくても次のような行為は虐待となります。虐待かどうかは、あくまでも利用者の方の視点で、利用者の方が苦痛を感じているかどうかの観点から判断されるべきことです。

- ・どうしても必要な場合を除き、利用者の嫌がることを強要する。
- ・夜間、処遇に手のかかる利用者に不必要な量の薬を飲ませ眠らせる。
- ・職員の指示に従わない利用者の食事を取り上げる。
- ・指示に従わない利用者に、長時間、正座させる・直立させる・居室に鍵をかけ外に出られないようにする。
- ・利用者の人格を傷つけるような写真を展示する。
- ・このほか、客観的に見て不適切を思われるすべての行為は虐待です。

第3章 虐待を防止するための取り組み

1. 「施設、事業所」における虐待防止の法律上の位置づけ

障害者虐待防止法第15条により、「障害者福祉施設の設置者又は障害福祉サービス事業等を行う者は、障害福祉施設従事者等の研修の実施、当該障害者福祉施設に入所し、その他当該福祉施設を利用し、又は当該障害福祉サービス事業等に係るサービスの提供を受ける障害者及びその家族からの苦情の処理の体制の整備その他障害者福祉施設従事者等による障害者虐待の防止等のための措置を講ずるものとする」と規定されています。

2. 虐待防止のために必要な体制整備

虐待防止のための指針・人権侵害に関する規定において、「利用者の権利擁護、虐待の防止等の対応を行うため、法人人権委員会を設置し啓発活動の実施・相談窓口の設置など人権侵害防止のための必要な体制の整備を行います。また法人内各事業所においては、運営規定において、虐待防止責任者の配置・成年後見制度の利用支援・苦情解決体制の整備・職員に対する研修の実施・虐待防止委員の設置運営等の必要な体制の整備を行います。

(1) 事業所管理者（施設長）の責務

事業所管理者は自ら利用者の権利擁護に対する意識を高め、地域に開かれた施設として、利用者が安心してサービス利用ができるよう、そのための指針を定め定期的な研修や事業所・個人の振り返りを行い職員一人一人に周知徹底をさせます。

(2) 虐待防止責任者（虐待防止マネジャー）の配置

法人内各事業所においては、管理者を中心に虐待防止責任者を配置し、虐待防止委員会の開催・研修の実施・チェックリストの活用など、虐待の未然防止に取り組みます。

また、虐待防止責任者（虐待防止マネジャー）研修を受講し、責任者の育成を行うとともに、事業所内での虐待防止の為に職員の意識向上に取り組みます。

(3) 虐待防止委員会の設置・開催

法人各事業所には、虐待防止委員会（権利擁護委員会）を設置し、年1回以上は開催をし①～④についての取り組みを行います。

- ① 虐待防止のための取り組み計画の策定（研修計画・労働環境改善等）
- ② 虐待防止のチェックとモニタリング（事故報告・ヒヤリハット・意見・苦情等）
- ③ 虐待発生後の検証と再発防止対策の検討（第4章参照）
- ④ 人権侵害防止の為に啓発・教育・広報活動
を行い組織的な取り組みを行います。また会議の内容を事業所全職員に周知し権利擁護に対する意識向上を図ります。

(4) 虐待防止研修の実施

各事業所においては、研修計画を策定し年1回以上は虐待防止に関する研修を実施し、虐待の未然防止のための意識向上に努め、研修内容・参加者・研修資料を添付し虐待防止・身体拘束適正化の為に研修実施記録（様式1）を作成し保管します。

また、新規職員採用には入職後1週間以内に虐待防止研修を行い採用時研修記録（様式2）に内容を記録し保管をします。

(5) チェックリストの活用

事業所利用者を支援する際には、いつの間にか人権を侵害していることがないか、冷静に振り返ってみることが重要であり、利用者の方の人権を擁護できているか客観的に自己評価をするために、年1回以上は虐待防止セルフチェックリスト（様式3）もしくは、事業所ごとのチェックリストを用いて職員一人一人が自らの支援の点検を行い、虐待の未然防止に努めます。

(6) 意見・相談・苦情等への対応

利用者・ご家族とのコミュニケーションを大切に、意見・相談・苦情等はサービスの質を向上させる上で重要な情報であるとの認識のもと、初期段階より丁寧な対応を行うとともに改善経過・結果報告を行います。また同意を得たうえで内容を職員間で共有し改善に努めていきます。

第4章 虐待発生後の対応

1. 対応手順

(1) 「施設、事業所」内の体制

「施設、事業所」内で虐待が発生した場合は、迅速かつ適切に対応するため、あらかじめ組織としての対応を決めておく必要があります。

「施設、事業所」内で虐待が疑われる事案が発生したと考えられる場合には速やかに利用者の安全の確保に努めるとともに、「施設、事業所」の所在地である市町へ、状況の相談及び通報の義務が発生することを職員一人一人が認識し対応をすることが重要となってきます。

◇守秘義務と通報者保護◇

障がい者虐待の相談・通報を市町に行う際は、守秘義務違反にはならない。

障がい者虐待の津法・相談をしたことによって、解雇その他の不利益な扱いを受けない

(2) 「施設、事業所」内での対応（「施設、事業所」内で虐待が発生した場合）

- ア 本人や家族、施設職員からその相談を受けた職員又は電話・投書・手紙・メールを受けた職員は、まずは部署の責任者へ報告し合わせて管理者（施設長）に報告する。また通報書（様式4）の作成も同時に行う。
- イ 管理者は理事長・人権委員会に報告、その後市町に現状の第1報を行う。
- ウ 利用者の方の安全確保に努める。2（2）
- エ ご家族への報告・説明を丁寧に行う。2（3）
- オ その後管理者（施設長）を中心に、虐待を行っている（行った）職員やその他の職員への聞き取りを行い、虐待の事実を整理する。2（4）（5）（6）
- カ 虐待事実が確認された場合には、速やかに再発防止策を検討し、「施設、事業所」内で実行する。2（7）
- キ 報告書・改善計画を作成し、理事長・人権委員会に報告。
- ク 利用者・家族への調査の結果・改善計画の最終報告を行う。
- ケ 市町への調査結果・改善計画の最終報告を行う。

2 「施設、事業所」又は施設管理者としての責務

(1) 虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合

「施設、事業所」内で、虐待を受けたと思われる利用者の方を発見した者は、速やかに市町村に通報する義務があります。

虐待を直接目撃した場合だけでなく、虐待を受けたのではないかと疑いを持った場

合にも、事実確認ができなくても通報する義務があることを意味します。
また、職員から相談を受けた職員・上司・管理者も、相談内容から虐待の疑いを感じた場合には速やかに市町村に報告する義務が生じます。

通報は、すべての人を救う

- 利用者の被害を最小限で食い止めることが出来る
- 虐待した職員の処分や刑事責任、民事責任を最小限で留めることが出来る
- 理事長・施設長など責任者への処分・民事責任・道義的責任を最小限で留めることが出来る
- 虐待が起きた施設、法人に対する行政責任・民事責任・道義的責任を最小限にとどめることが出来る

(2) 利用者への対応

- ア まずは、速やかに利用者の安全確保を行う。
- イ 治療が必要と判断される場合、速やかに適切な治療が受けられるように手配する。
- ウ 内出血等を含む目で確認できる傷は、本人や家族等の同意を取った上で写真を撮るなどして状況を保存する。

(3) 家族への対応

- ア 速やかに虐待の経過について報告・謝罪を行う。
なお、詳細が不明な場合についても、可能な限り状況を伝えるとともに、今後の対応について説明し対応についての理解を求める。
- イ 損害賠償が必要な場合は、誠実に対応する。
弁護士への相談等、法的対応についても並行して検討する。

(4) 虐待者（虐待を行った、または行っているとされる者）への対応

- ア 虐待行為が疑われる職員については、心理状態や現場の状況に配慮したうえで、冷静に事実確認を行う。
- イ “虐待” と決めつけず慎重に確認をする。
- ウ 関与がないとされる他の職員からも広く情報収集を行い、並行して事実確認を行う。
- エ 処分が必要な場合には、就業規則等に基づき適正に行う。

(5) 他の職員への対応

- ア 虐待は「虐待を行った職員の資質による要因だけで発生した」と考えるのではなく職員全体・「施設、事業所」全体の問題として対応する。
- イ 虐待の事実は職員間で情報共有をする。虐待が起こった状況について共有・検討の場を持つことで再発防止に向けては効果的です。

(6) 相談・通報者の保護

- ア 相談や通報を行った職員が、解雇や処分 職員間の軋轢など不利益な取り扱いを受けないように配慮する。

(7) 「施設、事業所」全体の再発防止の為の取り組み

- ア 再発防止を検討する際には、虐待を行った職員個人の資質によるものと決めつけず、なぜ虐待が発生したのか原因究明と、その対応は組織全体で取り組む必要があります。事実確認によって虐待の事実が確認されない場合でも、虐待と疑われたことは事実であり未然防止の為にも防止策を検討する。
- イ 管理者や一部の職員のみで対応せず、「施設、事業所」全体で情報収集・分析・再発防止に向けた取り組みを行う。設置されている委員会を活用し様々な意見交換を行い対応する。
- ウ 「なぜ虐待に至ってしまったか」や「施設、事業所としてフォローできる点はなかったか」等をよく検討し、虐待が再発しない体制づくりを検討する。

(8) 行政への報告と協力

- ア 「施設、事業所」内の調査等により、虐待行為が確定した時点ではなく、虐待行為が疑われる事案の発生を把握した時点で行政（市町）に一方を入れます。速やかに市町への相談・通報に繋げることで問題が深刻化する前に対応することが可能となる。

【行政機関】

(児童)	松山市子ども総合相談	089-943-3200
	愛媛県福祉総合支援センター	089-922-5040
(障害者)	松山市障がい者虐待防止センター	089-948-6849
	愛媛県障がい者権利擁護センター	089-911-2177
(高齢者)	松山市介護保険課	089-948-6968

3 報告書の作成

(1) 虐待事案報告書による情報の整理（様式5）

- ア 把握した情報を適切に記録・分析・課題検討を行う。
- イ 虐待の発生日時
- ウ 虐待を受けた利用者情報（氏名、性別、生活状況等）
- エ 虐待を行った職員情報（氏名、性別、年齢、役職、在籍年数等）
- オ 虐待行為の概要
 - ・発生の経緯（発生前の状況を含め、時系列、5W1H）
 - ・発覚した経緯
 - ・発生後の対応状況（利用者、家族、当該職員、関係機関への対応）

(2) 要因の分析（様式6）

- ア 環境上の要因
- イ 支援者状況の要因
- ウ 利用者状況の要因
- エ 被害拡大防止ができた要因

(3) 再発防止策の検討（様式7）

- ア 「環境上の要因」への対応
- イ 「支援者の要因」への対応
- ウ 「利用者の要因」への対応
- オ 「被害拡大防止ができた要因」への対応

4 改善計画書の提出

作成した報告書を期日までに行政へ提出する。

5 改善計画に基づいた再発防止策の実施

策定した改善計画をもとに、「施設、事業所」内において実際に再発防止に向けた取り組みを実施します。実施にあたっては、実施内容を記録で残す・取り組みの実施状況と効果の検証を行い、「施設、事業所」全体で再発防止に取り組めます。

6. 法人人権委員会の取り組み

(1) 活動について

- ア 各事業所人権委員会へ、人権委員を通じ人権侵害防止に向けた提言や調査を行います。
- イ 法人人権委員会の定期開催（年3回）を通じて、各事業所での活動の調査・把握・提言を行います
- ウ 法人全体への啓発・教育・広報活動を実施します。
- エ 成年後見制度の利用等の啓発・促進を行います。

(2) 虐待事案発生後の取り組みについて

- ア 「施設、事業所」より、虐待事案の報告を受けた際には、理事長・委員長が協議を行い法人人権委員会としての以下の対応を行います。
 - ・管理者・虐待防止責任者からの虐待事案の事実確認の聞き取りを行います。
 - ・「施設、事業所」での、聞き取りから事実確認に至る一連の会議等への委員の同席・確認を行います。
 - ・「施設、事業所」内への再発防止対策に係る提言を行います。
 - ・法人内「施設、事業所」への発信・周知を行います。

(様式1)

虐待防止・身体拘束適正化の為の研修実施記録

記入年月日 年 月 日

氏名	
----	--

研修名・主催者	研修会： 主催者：
実施日時	年 月 日 () : ~ :
実施場所	
参加者	
研修内容	
研修資料添付	

(様式2)

採用時研修記録

記入年月日 年 月 日

氏名	
----	--

研修名・主催者	研修会： 主催者：	
日時	年 月 日 () : ~ :	
場所		
研修目標 (本人事前記入)		
受講者へ 期待すること (上司事前記入)	1. 虐待の性質について理解する。 2. 身体拘束の内容について理解する。	
研修で学んだこと (研修概要)		
研修目標の評価	(評価) 5. 十分達成 4. ほぼ達成 3. どちらとも言えない 2. やや不十分 1. 不十分	(評価の理由)
今後職務に 生かせる点 (虐待防止)		
今後職務に 生かせる点 (身体拘束)		

虐待防止 セルフチェックリスト			
職員各々の業務や虐待防止への意識を『自己評価』『振り返り』『自覚』するためのチェックリストです。			
該当する所に✓をしてください。			
お答えして頂く内容の頻度、期間はR . 4. 1から現在までの中です。			
チェック項目	よくある	時々ある	ない
1	利用者に対して殴る、ける、その他けがをさせるような行為を行ったことがある。		
2	利用者に対して、長時間の身体的拘束や長時間同じ体制で居らせるなどの肉体的苦痛を与えたことがある。		
3	利用者に対して、食事を抜くなどの人間の基本的欲求に関わる罰及び制限をを与えたことがある。		
4	利用者に対して、自分の意思で開けることのできない居室等に隔離したことがある。		
5	利用者に対する他の職員の虐待行為を黙認したことがある。		
6	利用者を子ども扱いするなど、ふさわしくない接し方をしたことがある。		
7	利用者の障がいの程度、状態、能力、性、年齢等で差別したことがある。		
8	障がいにより克服困難なことを、利用者の責任のような発言をしたことがある。		
9	利用者の言葉や歩き方等の真似をしたことがある。		
10	利用者の行為を嘲笑したり、遊び感覚で接したことがある。		
11	職務上知り得た利用者個人の情報を他に漏らしたことがある。		
12	利用者宛ての郵便物等の開封、所持品を無断で確認したことがある。		
13	利用者の居室、寝室に無断で入ったことがある。		
14	異性利用者の入浴、衣服の着脱、排泄等の介助をしたことがある。		
15	利用者呼び捨てやあだ名、子どものような呼称で呼んだことがある。		
16	利用者に対して、威圧的な態度や命令口調で話したことがある。		
17	利用者の訴えに対して、無視や拒否をするような行為をしたことがある。		
18	利用者を長時間待たせたり、放置したりしたことがある。		
19	担当専門医の指示によらず職員自らの判断で医療行為、服薬の変更をした事がある。		
20	まだ十分に生活力があるにも関わらず介助をした事がある。(トイレで対応できる利用者にオムツ対応など)		
21	利用者に対して、わいせつな発言や行為をしたことがある。		
22	利用者に嫌悪感を抱かせるような行動などを強要したことがある。		
23	無理やり食べ物や飲み物を口に入れたことがある。		
		できる	できない
24	あなたは虐待にあたる行為をしていないと胸を張って言う事が出来る。		
25	自分の事業所は虐待がないと胸を張って言う事が出来る。		

虐待防止 セルフチェックリスト(障害児用)			
職員各々の業務や虐待防止への意識を『自己評価』『振り返り』『自覚』するためのチェックリストです。 該当する所に✓をしてください。			
お答えして頂く内容の頻度、期間はR5. 4. 1から現在までの中です。			
チェック項目		している	していない
子供一人ひとりの人格を尊重しない関り			
1	排泄の失敗への対応をその場で行ったり、周囲に知らせたり、その失敗を責める言葉がけをする。		
2	子どもが、友だちをたたく等、良くないことをした際に、執拗に責めるような言葉がけをする。		
3	子どもが保育者に話しかけた際、「いま忙しいから後にして」と言う。		
4	苦手なことを渋っている子に、「早くやって。できないなら後ろに行って。」と言ったり、他者と比較したりなど、否定的な言葉がけをする		
5	食事の際、こぼす等の理由で、テーブルに給食のメニューをすべて配膳せず、食べた次のおかずをあげる。または、こぼすたびに叱りながら食べさせる。		
6	子ども同士のトラブルが起きたとき、子どもたちの言い分を聞かず、一方的に判断を下す。		
物事を強要するような関り・脅迫的な言葉がけ			
7	集団行動をするための言葉がけをした際、言葉がけを聞かない子どもに「〇〇しないなら〇〇できないからね」と言葉をかける。		
8	ごはんをこぼした子どもに対して、床に落としたものを拾って食べるように促す。また、ほかの子どもが大勢いる前でそのことを指摘する。		
9	なかなか寝つけずにいる子に「早く寝てよ。あなたが寝ないと仕事が出来ないんだよね」と言う。		
10	寝ずに話をしている子どもに対して、外で寝るように言ったり、布団を友だちの布団と離して敷いたりする		
11	どなったり、「〇〇しなさい」との言葉や子どもが怖がるもの(鬼等)を使ったりして、子どもを保育者の思いどおりに動かそうとする。		
罰を与える・乱暴なかかわり			
12	子どもの人数チェックをする際、子どもの頭を手ではたくようにして人数を数える。		
13	並ぶときなどに、子どもの自発的行動を待たず、腕を掴んで引っ張る。		
14	子どもを注意する際に、「だめよ!」と言って子どもの手を叩く。		
15	なかなか眠らない子どもに布団を頭からかぶせるなどして強引に押さえつけ、パンパンと強く布団を叩く。		
16	保育者が子どもに注意をしたが、言うことを聞かなかった子どもに対し、廊下に立たせる、散歩に行く際に置いて行こうとするなどの罰を与える。		
一人ひとりの子供の育ちや家庭環境を考慮しない関り			
17	登園が遅い、服が汚れている、お風呂に入っていない、提出物の遅れ等の際に、子どもに「また〇〇君のお母さん忘れたの。いつも忘れて困るね。」や「昨日お風呂に入れてもらわなかったの。」など否定的な言葉がけをする		
18	登園が遅い、服が汚れている、お風呂に入っていない、提出物の遅れ等の際に、子どもに「また〇〇君のお母さん忘れたの。いつも忘れて困るね。」や「昨日お風呂に入れてもらわなかったの。」など否定的な言葉がけをする。		
19	「お休みの日にどこに行ったかお話して」との問いかけについて、クラスの子どもたち『全員』に発表してもらう。		
差別的なかかわり			
20	挨拶をしてきたか否かにかかわらず、特定の子どもにだけ「おはよう」と言葉がけをする。		
21	いつまでも泣いている男の子に、「男の子だからいつまでも泣かない」や、乱暴な言葉使いをする女の子に「女の子だからそんな言葉を使ったらいけない」と注意する。		
22	クラス全員で帰りの支度をしている時に、なかなかできない子どもに、「〇〇ちゃんは早くできないのね、だめな子になっちゃうよ」と言う		
		できる	できない
24	あなたは虐待にあたる行為をしていないと胸を張って言う事が出来る。		
25	自分の事業所は虐待がないと胸を張って言う事が出来る。		

〇〇事業所施設長 殿

通 報 書

下記の通り、虐待について通報します。

記

1. 虐待を受けた者

氏名		年齢	歳	利用事業所	
住所					
連絡先	TEL	—	—		
虐待の発生日時 または発見日時	令和	年	月	日()	～ 令和 年 月 日()

2. 虐待をした者

氏名					
住所					
連絡先	TEL	—	—		
虐待を受けた者 との関係	養護者(家族等) ・ 福祉従業者 ・ 就労先使用者 ・ その他()				
虐待の内容 (できる限り具 体的に)	≪誰が、いつ、どこで、どの様なことを、どの程度行ったか、怪我などの有無 等についてわかる限り詳しく記入してください≫				

3. 虐待通報者について

氏名					
住所					
連絡先	TEL	—	—		
虐待を受けた者との関係					

※わかる範囲で記入してください。

虐待事案報告書

虐待を受けた者				
氏名		年齢		支援区分
住所				
ご家族		続柄		連絡先
心身の状況				

虐待を行った者							
氏名		年齢		性別		在職年数	
住所					役職		
連絡先	TEL	—	—	Mail			
虐待を受けた者との関係	養護者・福祉従事者・就労先使用者・その他（ ）						

虐待の内容									
報告日	令和	年	月	日	発生日	令和	年	月	日
≪誰が、どの様なことを、どの程度、怪我の状況、など時系列で具体的に記入する≫									

発覚の経緯				

発生後の対応				

市町への報告	年	月	日	担当者
その他（ ）	年	月	日	担当者
その他（ ）	年	月	日	担当者

事業所名		発生要因の分析シート										(様式6)			
【事業の概要】		【作成日 年 月 日】													
原因分析													再発防止策の検討		
要因	理由	直接の原因の背後にある要因分析の視点	直接の原因	直接の原因の背後にある要因	対応目標	再発防止策									
ア	発生を防止できなかった原因	A	組織運営に関わること (運営指針・組織体制等)												
		B	チームアプローチに関わること (職員間コミュニケーション等)												
		C	支援の質に関わること (個別対応・支援技術指導等)												
		D	倫理観と法令順守に関わること (職業倫理教育・マニュアル整備等)												
		E	負担・ストレスと組織風土に関わること (負担軽減策・職員のメンタルケア等)												
イ	不適切な対応の要因	F	職員の心身の状況に関わること (疾病・性格・勤務態度)												
		G	職員の経験、知識、技術レベルに関わること												
		H	職員の周囲の人とのコミュニケーションに関わること												
		I	職員の困りごとに関わること												
ウ	利用者の要因	J	利用児・者の心身の状況に関わること (疾病・ADL・自立度)												
		K	利用児・者の周囲の人とのコミュニケーションに関わること												
		L	利用児・者の困りごとに関わること												
エ	えなれたか	M													

(様式7)

改善計画書

【所属】 _____

【計画作成日】 年 月 日 【計画作成者】 _____

【計画期間】 年 月 日～ 年 月 日

【事案の概要】 _____

※A～Mは、別紙1の発生要因分析シート「要因分析の視点」に沿って記載すること。

区分	対応目標	再発・未然防止策	改善に関わる者		スケジュール				実施状況	評価・次期課題
			責任者	対象者	月	月	月	月		
A 環境 への 対応 要因									継続・終結	
									継続・終結	
									継続・終結	
									継続・終結	
									継続・終結	
イ 職員の 要因への 対応		再発・未然防止策							継続・終結	
									継続・終結	
									継続・終結	
									継続・終結	
									継続・終結	
ウ 利用 者の 対応 要因		再発・未然防止策							継続・終結	
									継続・終結	
									継続・終結	
									継続・終結	
									継続・終結	
エ 業務 上の 対応 要因		再発・未然防止策							継続・終結	
									継続・終結	
									継続・終結	
									継続・終結	
									継続・終結	

身体拘束適正化マニュアル

1. はじめに

障害の有無に関わらず全ての人には自分自身の意思で自由に行動し生活する権利があります。一方で、身体拘束とは、障害者の意思にかかわらず、その人の身体的・物理的な自由を奪い、行動を抑制または制限し、障害者の能力や権利を奪うことにつながりかねない行為です。障害者虐待防止法では、「正当な理由なく障害者の身体を拘束すること」は身体的虐待に該当する行為とされています。身体拘束は、関節の拘縮や、筋力や心肺機能等、身体的能力の低下、褥瘡の発生等の身体的弊害、意思に反して行動を抑制されることによる不安や怒り、あきらめ、屈辱、苦痛といった精神的な弊害をもたらします。このことは、家族にも大きな精神的苦痛となるとともに、職員等は問題解決の手段として安易に身体拘束に頼るようになり、モチベーションや支援技術の低下を招く等の悪循環を引き起こす こととなります。そのため、身体拘束の廃止は、本人の尊厳を回復し、支援の質が低下する悪循環を止める、虐待防止において欠くことのできない取り組みといえます。「障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害者支援施設等の人員、設備及び運営に関する基準」等には、緊急やむを得ない場合を除き身体拘束等を行ってはならないとされています。

2. 身体拘束となる行為

身体拘束禁止の対象となる具体的な行動として、以下の 11 の行為があげられています。

- ① 徘徊しないように、車椅子や椅子・ベッドに体幹・四肢をひも等で縛る
- ② 転落しないように、ベッドに体幹・四肢をひも等で縛る
- ③ 自分で下りられないようにベッド柵で囲う
- ④ 点滴・チューブを抜かないように四肢をひも等で縛る
- ⑤ 点滴・経管栄養等のチューブを抜かないように、または皮膚をかきむしらないように手指の機能を制限するミトン型手袋をつける
- ⑥ 車椅子・椅子からずり落ちたり、立ち上がったたりしないように Y 字型拘束帯・腰ベルト、車椅子テーブルをつける。
- ⑦ 立ち上がる能力のある人へ、立ち上がりを妨げるような椅子を使用する
- ⑧ 脱衣・おむつ外しを制限するため、介護衣（つなぎ服）を着せる
- ⑨ 他人への迷惑行為を防ぐために、ベッドなどに体幹・四肢をひも等で縛る
- ⑩ 行動を落ち着かせるために向精神薬を過剰に服用させる。
- ⑪ 自分の意志で開けることのできない居室等へ隔離する。

3. 身体拘束廃止に向けて —5つの取り組み—

身体拘束を廃止することは決して容易ではない。支援員だけでなく施設全体が、そして本人やその家族も含め全員が強い意志をもって取り組むことが何より大事である。

身体拘束廃止に向けて重要なのは、まず以下の5つの方針を確かなものにする事である。

- (1) トップが決意し、「施設、事業所」が一丸となって取り組む
組織のトップである施設長が部門責任者が身体拘束廃止を決意し、現場をバックアップする方針を徹底することがまず重要である。それによって現場のスタッフは不安が解消され安心して取り組むことが可能となる。
- (2) みんなで議論し、共通の意識を持つ
この問題は、個人それぞれの意識の問題である。身体拘束の弊害をしっかり認識しどうすれば廃止できるかを、トップも含めてスタッフ間で十分に議論し、みんなの問題意識を共有していく努力が求められる。その際には【利用者中心】で考えることを忘れてはいけない。
- (3) まず、身体拘束を必要としない状態の実現を目指す。
ここの利用者について心身の状態を正確にアセスメントし、身体拘束を必要としない状態をつくり出す方向を追求していくことが重要である。
- (4) 事故の起きない環境を整備し、柔軟な応援体制を確保する
転倒や転落などの事故が起きにくい環境づくりやスタッフ全員で助け合える体制作りを行い、柔軟性のある態勢を確保することが重要です。
- (5) 常に代替的な方法を考え、身体拘束をするケースは極めて限定的に。
「仕方がない」「どうしようもない」とみなされ拘束されている人はいないか
拘束されている人については「なぜ拘束をされているのか」を考え、まず、いかに拘束を解除するかを検討するところから始める必要がある。
問題の検討もなく「漫然」と拘束している場合は直ちに拘束を解除する。また、困難が伴う場合であっても支援方法の改善や環境の整備など創意工夫を重ね解除を実行する。

4. 身体拘束がもたらす多くの弊害

身体拘束は、利用者の方はもちろん、家族や支援員にも多くの弊害をもたらします。身体拘束を行うことによってもたらされる弊害について正確に理解をしてください。

身体的弊害

- 本人の関節の拘縮・全身の筋力低下・圧迫部位の褥瘡の発生などの外的弊害をもたらす。

- ・食欲低下・心肺機能の低下・感染症への抵抗力の低下などの内的弊害をもたらす。
- ・拘束されることによる転倒や転落、拘束具による窒息死等の事故発生の危険性がある。

精神的障害

- ・利用者の精神的苦痛（不安・怒り・屈辱・あきらめ等）を与え尊厳を侵す。
- ・認知症の進行せん妄の頻発をもたらすおそれがある。
- ・家族に対しての精神的苦痛（後悔・罪悪感等）
- ・支援スタッフの精神的荒廃（あきらめ・士気の低下等）

社会的弊害

- ・支援スタッフの士気の低下と事業所施設に対する社会的不信・偏見等
- ・心身機能の低下はQOLを低下させ、さらなる医療費の増加による経済的損失にもつながる。

5. 身体拘束の「緊急やむを得ない場合」3要件

以下の三つの要件をすべて満たす状態であることを「身体拘束適正化委員会」等のチームで検討、確認し記録しておくことが必要です。

切迫性

切迫性とは、事態が切迫しており、利用者本人または、他の利用者の生命、身体が危険にさらされている場合です。

この判断を行う際には、身体拘束を行うことにより本人の日常生活に与える悪影響を考え、それでもなお身体拘束を行うことが必要とされる程度まで、利用者本人等の生命または身体が危険にさらされている可能性が高いことを確認する必要があります。

非代替性

非代替性とは、身体拘束その他の行動制限を行う以外に代替する支援方法がないことです。

この判断を行う場合には、いかなる時でも、まずは身体拘束を行わずに支援する全ての方法の可能性を検討し、利用者本人等の生命または身体を保護するという観点から、他に代替手法が存在しないかを複数のスタッフで確認する必要があります。

一時性

一時性とは、一時的に行動制限を行う以外に方法がない場合です。

一時性の判断を行う場合には、本人の状態像等に応じて必要とされる最も短い時間を想定する必要があります。

6. 留意すべき事項

- (1) 緊急やむを得ない場合に、該当するかどうかの判断は、担当支援員個人で行うのではなく、施設全体として判断が行われるようにルールや手続きを決めておく。
- (2) 利用者本人やご家族に対して、身体拘束の内容・目的・理由・拘束時間・時間

- 帯・期間をできる限り詳しく説明し十分な理解を得ることに努める
- (3) 緊急やむを得ず身体拘束を行う場合においても「緊急やむを得ない場合」に該当するかどうかを常に観察・再検討し要件に該当しなくなった場合には直ちに解除する。
 - (4) 緊急やむを得ず身体拘束を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況、緊急やむを得なかった理由を記録する必要があります。

7. やむを得ず身体拘束を行うときの手順

- (1) 身体拘束が必要とされる利用者については、関係スタッフで個別支援会議（身体拘束適正化委員会等も可）にて協議を行い、その行動によって生じるリスクについて検討し、以下の検討を含めやむを得ない場合に該当するか判断します。
 - ア 身体拘束等を誘発する原因の究明及び除去
 - イ 他の保育・支援方法はないか
 - ウ 必要最小限の方法で行う
 - エ 身体拘束が必要ない理由
 - オ 身体拘束の期間と時間
 - カ 実施方法の適正、安全性
 - キ 経過確認の頻度、方法
- (2) 会議の結果を「(様式8) 身体拘束に関する説明書」、ないしは個別支援計画にまとめ、事前又はできる限り速やかに、ご本人、ご家族に丁寧に説明し、意向を確認の上承諾が得られれば署名を頂き、身体拘束の必要性について検討した会議の内容を職員間で共有します。
- (3) (承諾が得られた場合) ご本人の生命または身体の安全を守るため、適切な方法で身体拘束を実施します。
- (4) 身体拘束等を行った場合には、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日誌、もしくは様式9に記録を行い、期間を定め定期的に身体拘束の継続の必要性、身体拘束に代わる支援方法はないかについて、検討会議を行います。また、必要があれば開示できるように保存します。
- (5) ご本人の状態が改善され、身体拘束の必要がなくなったと判断された場合には、身体拘束を終了します。
終了後は、モニタリング及び個別支援計画にまとめ、ご本人・ご家族に説明を行ったのち署名をしていただきます。

8. 緊急やむを得ず身体拘束を行う場合

- (1) 緊急性が極度に高く、その場で介入しなければならない場合、あるいは周囲の人間に命の危険が及ぶと複数の職員が判断した場合には、手続きによらず身体拘束を実施できるものとしますが、管理者に報告の上承認を得ます。
- (2) 事後、速やかに経過報告を文書にまとめ、管理者・支援員及び家族等の関係者に報告説明を行います。

- (3) 改めて身体拘束の必要性について検討を行い、必要がある場合には7(1)～(6)の手順に沿って手続きを行います。

現場で実際に起こりうる突発的な事例

～利用者～

- ①利用者が他害や自傷を行う際に、怪我をしないよう腕や体を掴んで制止する。
- ②利用者が道路や危険な場所へ走っていかこうとするのを、腕や体を掴んで制止する。
- ③利用者が異食や物へのこだわりから、本人の身を守るために制止する。

～利用児～

- ④外出時にみんなで行動している時に、急に集団から離れる利用児に手や服を掴んで制止する。
- ⑤集団でいる場面で動き回る利用児に、抱っこをして動きを制限する。
- ⑥利用児が、手を出そうとしたり実際に叩いたりした際、落ち着くまで動きを制限する。

9. 身体拘束に関する記録

緊急やむを得ず身体拘束を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況、緊急やむを得なかった理由等を記録しなければならない。

- (1) 身体拘束が必要と考えられる場合には、身体拘束適正化委員会または臨時検討会にて、3要件を満たすか、身体拘束以外の支援方法はないかなどの検討内容を記録しておく。
- (2) 具体的な説明については、〈様式8・身体拘束に関する説明書〉にて、身体拘束の目的・内容・方法・期間等を詳しく記録しご家族へ丁寧に説明し同意を得る。
- (3) 日々のご本人の状態については、「(様式9) 緊急やむを得ない身体拘束に関する経過観察・再検討記録」に記載し、状況の把握に努める。
- (4) 定期的に施設全体(管理者・リーダー・支援員等)で情報共有を行うとともに、ご本人の状態の把握を行い、身体拘束の必要性や方法について、検討を行い記録に残す。
- (5) 身体拘束が解除できた場合には、身体拘束を行った経緯、解除に際しての本人の状態などをまとめ、ご本人・ご家族に説明し署名を頂く。

10. 職員への周知

- (1) 委員会の設置と職員への周知
法人各事業所内に、身体拘束適正化委員会を設置、年1回以上は開催を行う。
また、事案発生時には必要に応じ開催をし事業所全体に周知を行う。
- (2) 研修の実施
事業所全職員に身体拘束適正化についての研修を年1回以上実施し、事業所

職員の意識改革に取り組みます。

また、新規職員採用には入職後1週間以内に虐待防止研修を行い採用時研修記録(様式2)に内容を記録し保管をします

(3) 啓発活動の実施

虐待防止・身体拘束適正について、法人全体・事業所別で意識向上のためのリボン運動・人権便り・チェックシート等を活用し啓発活動を行います。

身体拘束に関する説明書

〇〇 〇〇様

- 1 〇〇 〇〇様の状態が下記の1. 2. 3. をすべて満たしているため、緊急やむを得ず、下記の方法と期間において最小限度の身体拘束を行います。
- 2 ただし、解除することを目的に鋭意検討を行うことを約束いたします。

第1章 記

1. 利用児・者本人又は他の利用児・者等の生命又は身体が危険にさらされる可能性が著しく高い
2. 身体拘束その他の行動制限を行う以外に代替する保育・支援方法がない
3. 身体拘束その他の行動制限が一時的である

第1章

個別の状況による拘束の必要な理由	
身体拘束の方法 (場所、行為、部位、内容)	
拘束の時間帯及び時間	
特記すべき心身の状況	
拘束開始及び解除の予定	令和 年 月 日 時から 年 月 日 時まで

上記のとおり実施いたします。

令和 年 月 日

事業所名 代表者 〇〇 〇〇 印

記録者 〇〇 〇〇 印

(利用児者・家族の記入欄)

上記の件について説明を受け確認しました。

令和 年 月 日

氏名 〇〇 〇〇 印
(本人との続柄)

緊急やむを得ない身体拘束に関する経過観察・再検討記録

様

月日時	日々の心身の状況等の観察・再検討結果	検討会議参加者	記録者 サイン