

こども総合療育センターにおける虐待に対する行動計画

虐待の防止に向けた虐待の原因や背景と思われる分野別の目標や行動等

(1) 虐待防止体制に関すること

ア 虐待防止体制

目標：虐待防止体制の充実と、具体的な取組み実績の把握と進行管理を行う。

☛行動

	取組内容
①	「風通しの良い施設づくり・虐待防止委員会」の定例会議を月1回、運営会議の中で開催し、必要に応じて臨時会議を開催する。
②	虐待防止委員会は虐待防止に関する研修の開催等を決定する。また、定例会議で研修の進行管理を行い、必要に応じて指示を行う。なお、採用・転入時の研修においては同委員会が直接、採用・転入職員に対し受講について確認する。
③	虐待防止委員会に、各セクション ¹ の虐待防止担当から構成された幹事会を設置する。幹事会は、虐待防止に関する研修の年間計画（全体研修、セクション内研修、他施設交流）を立案するとともに、進行管理表を作成する。
④	職員は各セクション内において本行動計画の実施状況を確認する。見直し等が必要な場合、虐待防止委員会または幹事会へ報告する。
⑤	虐待防止委員会は本行動計画の実施状況を半期毎に確認する。改善や修正は5年に1回幹事会を中心に行うとともに、必要時は適宜見直し、地域療育部長へ報告し、虐待防止委員会で承認を得て全職員に共有する。
⑥	平成31年度の事件 ² を風化させないよう、毎年1月は虐待防止月間とし、虐待防止委員長（所長）が事件についての説明と訓示を行う。
⑦	外部委員による本行動計画の進捗状況等の評価を年1回以上実施する。
⑧	虐待対応マニュアルを5年に1回は見直すとともに、必要時は適宜見直し。また、各セクション内研修等において活用する。

(2) 職員の資質に関すること

ア 職員採用方法（会計年度任用職員等）

目標：採用試験の面接等において、受験者の特性や認識（職員としてのこどもとの関わり方等）を詳細に把握する。

☛行動

	取組内容
①	職歴がある職員については、前職の退職理由を問う。疑問を抱いた場合は採用を見送る。
②	当センターで行う採用面接は3名以上で行い、受験者の特性を見極めるため、こどもの人権尊重・虐待防止について自身の意見を記入する事前記入調書の導入等、児童福祉に従事する能力や適性を慎重に判断する。
③	こどもの福祉に関わる仕事に携わるのに不適当な人材の就業希望を抑止するため、採用面接時に、当センターの虐待防止に関する取組みについて説明する。

¹ セクション：センターすべての部署を指す総称。事務部（総務課）、診療部（外来、リハビリテーション、心理、栄養、医療棟、生活棟）、地域療育部（通園、地域支援、連携調整）。

² 平成31年度の事件：令和2年1月に発覚した、男性入浴介助職員による性的虐待事案。逮捕、起訴後、有罪判決が出ている。

イ 採用時・転入時研修等

目標：当センターでの勤務にあたり、任用時に行うべき倫理や虐待防止等の研修や指導を実施する。

☛行動

	取組内容
①	全職員任用時に、倫理・接遇・虐待防止についての研修を実施する。
②	新任及び転入職員研修会において、各講義で当センターの目的や役割に加え『こどもの育ち』の視点（虐待の影響、障がいの影響等）も学べるよう組込む。

ウ 職員の虐待に関する意識

a. 目標：虐待に関する視点を持ち、職員側が正しい認識を持って子どもへの虐待行為を見逃さない。

☛行動

	取組内容
①	セクション内研修の時間を活用し、虐待対応マニュアル・身体拘束対応マニュアル等を用い、日常業務内でもどのような対応が虐待にあたるのかお互いに話し合う。
②	こどもの生活状況を広く捉え、虐待の兆候がないかの視点も踏まえて関わり、記録する。
③	職員の虐待防止に関する意識・関心を高めるため、全職員が虐待発生防止に関する掲示物を確認し、少なくとも年1回（11月の児童虐待防止推進月間）、掲示物の内容を確認する。

b. 目標：直接子どもと関わるのが少ないセクションにおいては、自分たちも子どもたちの育ちを支える一員であることへの意識を持てるよう関わる。

☛行動

	取組内容
①	子どもへの直接支援に関わらないセクションの職員も、入所棟での食事（検食）やイベントなどを通し、子ども達を知る機会を増やす。気づきがあれば、子どもに関わるセクションの職員に報告する。
②	職員がこどもの育ちを支える一員であることを自覚し学ぶため、他セクションで実習する機会を設ける。

エ 職員の学び・研修

a. 目標：他の先進的な施設の取組みの導入や、多様な専門職種による気づきを活かせる仕組み作りを行う。

☛行動

	取組内容
①	子ども達の発達特性に関する研修を実施・受講する等して、理解を深める。虐待防止のための全体研修は年1回以上、その他セクション毎に虐待防止マニュアルや身体拘束マニュアル等を使って年1回以上は実施する。
②	職員は自己の専門性を高めるだけではなく、こどもの権利や育ちに関わる知識を得るため、継続的に県内の児童福祉施設との交流を行う。
③	職員の自己の知識を広げるための研修情報について、総務課や虐待防止委員会等が全職員に周知し、職員が参加できる体制を作る。（児童虐待防止推進月間に子ども家庭福祉課が実施する研修など）
④	専門的な支援方法について他セクションと連携し、必要に応じて助言を求める。

- b. 目標：変則勤務制や勤務時間の制約、またこどもに対する支援で時間に制約のある職員が、センターで開催される研修（虐待防止に関する研修を含む）に参加できるよう取組む。

☛行動

	取組内容
①	変則勤務や会計年度任用職員も参加できるよう、研修会の開催日や時間帯を工夫し、研修目的を含めメールや紙媒体を用いて開催を周知する。
②	全体研修の内容はすべてビデオ撮影を行い、DVDを作成し、職員研修用のライブラリーとして保管する。
③	センター全職員を対象に行う研修は、出欠を確認する。 研修のアンケート内容は、何を学んだかを確認できるように工夫し、結果については虐待防止委員会で共有し、セクション内で活用する。
④	研修欠席者は、資料やDVD等を用いて同一の研修を必ず受講し、受講結果はアンケート等で各研修の実施担当委員会等が確認する。欠席者対象の研修は、学びの共有を行える場とするため、複数人で行うことが望ましい。

オ 個々のこどもへの支援

- a. 目標：こどもに対する虐待や権利に関する教育について、センターとして一貫した支援や教育を行う。

☛行動

	取組内容
①	こどもが戸惑ったことや困ったことなどを適切な形で職員に伝えることができるよう、担当職員を中心に、他職種や関係機関（松橋東支援学校や児童相談所等）と協力し、一人ひとりの児童の状況や発達特性にあわせた虐待や権利等に関する教育（他児や大人との接し方、距離感、性教育等）を行う。こどもが伝えてきたら、適切に対応する。
②	特に入所児童の支援については、松橋東支援学校との連携強化を図る。 ・学校での生活状況を把握するため、学校から各児童へのお便りや連絡は保護者の同意を得て、入所棟スタッフも閲覧する。 ・学校・センター間の連絡帳を用い、医療的な記録に加え、日々の生活状況も記録し学校と情報を共有する。 ・当センターの個別支援計画、東支援学校の指導計画を保護者の同意を得て、互いに共有する。
③	・入所支援会議は、各セクションで児童の能力や課題等の情報収集・分析を行った内容を持ち寄り開催する。 ・支援の目的や目標等、入所支援会議の内容を各セクションに持ち帰りスタッフ間で共有（資料の回覧・PCの共有フォルダによる供覧等）し、支援に反映させる。 ・こどもの支援内容は当該こどもに関わる全ての職員と共有し、その結果を入所支援会議で検証し再検討を重ねていく。

- b. 目標：こどもが職員に対し、話したいこと、伝えたいことがある時に、話しやすい環境や雰囲気を整える。

☛行動

	取組内容
①	一人ひとりのこどもの、それぞれ話をしやすい人、方法を生活の様子を見ながら確認しておく。
②	すべての入所児童に対し、職員から関わりをもつ時間を確保し、コミュニケーションをとる時間を設け、記録に残す。

③	月1回のこども会 ² の開催日を周知し、こどもが話しやすい雰囲気を作るため、他セクション職員もこどもの輪に加わる。
④	こどもが利用できる意見箱を、エントランスホール、入所棟等のわかりやすい場所に設置する。
⑤	こどもの要望にすぐ応じられない時には理由を説明し、こどもの了承を得る。待つことに関して、こどもの特性や理解度に合わせて支援を行う。
⑥	こどもが発言しやすい環境を作るため、春・夏・冬休み等に第三者によるこどもへの定期的な面接を行う。

c. 目標：言葉や文字での意思伝達が困難なこどもについて、意思を反映する仕組みづくりを行う。

☛行動

取組内容	
①	保護者から得られるこどもの意思伝達方法を共有する。また、直接関わる職員も個別支援計画等の取組み、関わりの中で観察された表情の変化や目の動き、しぐさ、その他身体の動きなどを記録し、こどもの意思表示方法として共有する。
②	こどもの小さな変化等の気づきを連絡帳等の方法により伝えてもらい、保護者や学校等と関わる職員全員で共有する。

(3) 職員体制及び支援のシステムに関すること

ア 職員体制

a. 目標：こどもと適切に関わる時間を確保し、こどもへの虐待行為を見逃さない仕組みづくりを行う。

☛行動

取組内容	
①	3棟体制（医療棟、生活棟、家族棟）を基本とし、見守り体制の強化を図る。ただし、感染予防やこどもに合わせた支援やショートステイの受入れのために4棟体制（医療棟、生活棟×2、家族棟）で対応することがある。 多様な職員による夜間の見守りや、心配な事案が発生した場合は、セクション長や総看護師長、事務部長、地域療育部長等が速やかに防犯カメラ等での検証を行う。
②	各セクション長は、現状の業務量や人員配置等を客観的に把握し、支援の必要度を考慮した人員配置やシフト等を検討し調整する。必要に応じて、他セクション職員の応援要請を行うことにより、こどもの直接支援に充てる時間を確保する。

b. 目標：入所棟における食事・入浴介助職員に対する支援体制を整える。

☛行動

取組内容	
①	各職員にあわせた知識・技術の習得を促進し、安心して相談できる関係を構築するため、各々に入所棟常勤職員のサポーターを配置する。
①	こどもの日常生活動作に関する適切な介助・支援方法について、採用後、OJT ³ を実施する。実施状況はチェックリスト等で把握する。

イ 介助（支援）についての原則

目標：「同性介助支援（原則）及び異性介助支援（例外）」に関するルールに従う。

³ こども会：生活棟にすべての入所児童が集まり行う会（毎月開催）。センター内行事についての話し合いや、入所棟生活でのルール決めなどを入所児童主体で行う自治会。

⁴ OJT（On-the-Job Training、現任訓練）：職場で実務をさせることで行う従業員の職業教育のこと。

☛行動

取組内容	
①	本人及び保護者から、入浴・排泄・更衣は、同性介助・異性介助に関する同意を得る。複数人で行うことを原則とするが、一対一で介助を行う場合はその旨を他の職員に伝えたくて対応する。他の職員は、任せたままにせず、通常の介助時間よりも時間を要している場合は、様子を確認する。同意内容は、全職員の目に触れることにも関する記録を利用するなど、全職員が確実に把握できるよう確認方法を工夫する。

ウ 職員間のコミュニケーション

目標：センター内のコミュニケーションを図る。

☛行動

取組内容	
①	各セクションでの気づきや良かった取組みを共有し、職位に関係なく職場への意見を発言できる機会として、職員集会を実施する。
②	職員ミーティングの時間を調整する等、登退庁時間の異なる会計年度任用職員とも直接コミュニケーションが取れる工夫をする。
③	対人関係・組織づくりに関する研修を、継続的に受講する。(接遇、コミュニケーションやコーチング、チームビルディング等)
④	セクション内で業務量の調整、フォローを行うため、業務進捗状況を確認する。ホワイトボード等で1日の業務内容について視覚化、スケジュール一覧表で確認、ミーティングにて共有・調整する等、セクション毎の業務に合わせた方法で実施する。
⑤	職員の意見がきちんと管理職に伝わるようにするために、定期的な面談以外の場でもコミュニケーションをとれるような場を作る。

(4) 施設及び設備に関すること

ア 死角が多い構造

目標：当センターはプライバシーや個別ケア⁴に配慮した構造で死角となりうる場所が多く、またバリアフリー構造で居室への経路が複数あるため、虐待行為が起きないように工夫する。

☛行動

取組内容	
①	トイレや浴室等に職員が入室する場合は、他の職員へ伝える等して、所在確認をする。
②	作業場所や物品の配置場所を変更し、死角となる場所での作業を行わない。(脱衣所、トイレで作業を行わない等)
③	居室のドアが閉まった状態では居室内が全く視認できない状況を改善するため、プライバシーも配慮しながら、各ドアや窓について内外が容易に確認できるように調整する。(ドアを開けておく等)
④	防犯カメラの活用については、心配な事案が発生した場合や、不定期に、管理職が確認を行う。防犯カメラが作動していることを知らせるものを掲示する。

イ こどもの直接支援を行う場での私用携帯電話等の撮影可能な機器の保管場所、使用についてのルール

目標：私用の撮影可能な機器の持ち込み、使用についてのルールを順守する。

☛行動

取組内容	
①	入所棟、通園における私用携帯電話等の撮影可能な機器の保管場所等について運用を定

⁵ 個別ケア：業務効率優先のケアではなく、ひとりひとりに寄り添ったケア。

め、職員は運用を遵守する。

(5) 『開かれたセンター』に関すること

ア 外部からの視点

目標：当センター利用者の意見を広く受け入れる体制の整備を行う。

☛ 行動

	取組内容
①	利用者の意見や助言等を把握し、対応する。 ・ 意見を集約する方法(意見箱や苦情受付担当、メール等)を周知する。 ・ 保護者等からの意見とその対応をセンター内で共有し、承諾が得られたものについては掲示・公表する。
②	本行動計画の内容について、当センターの利用者(子ども及び保護者)に対し、個々に合わせて必要に応じて丁寧な説明を行う。
③	センターでの虐待防止等の取組みについて、ホームページなどで公表する。
④	実習生、職場体験及び関係機関の見学は積極的に受け入れ、各種行事等については地域からの参加を促進する。実習生からの話で気になることがあれば、障がい児(者)対応マニュアルに準ずる。実習レポート等の提出があった場合は、評価の回覧時にセクション長、各部長、所長等、複数の部署の管理職が確認を行う。気になる記録があった場合は、障がい児(者)対応マニュアルに準ずる。