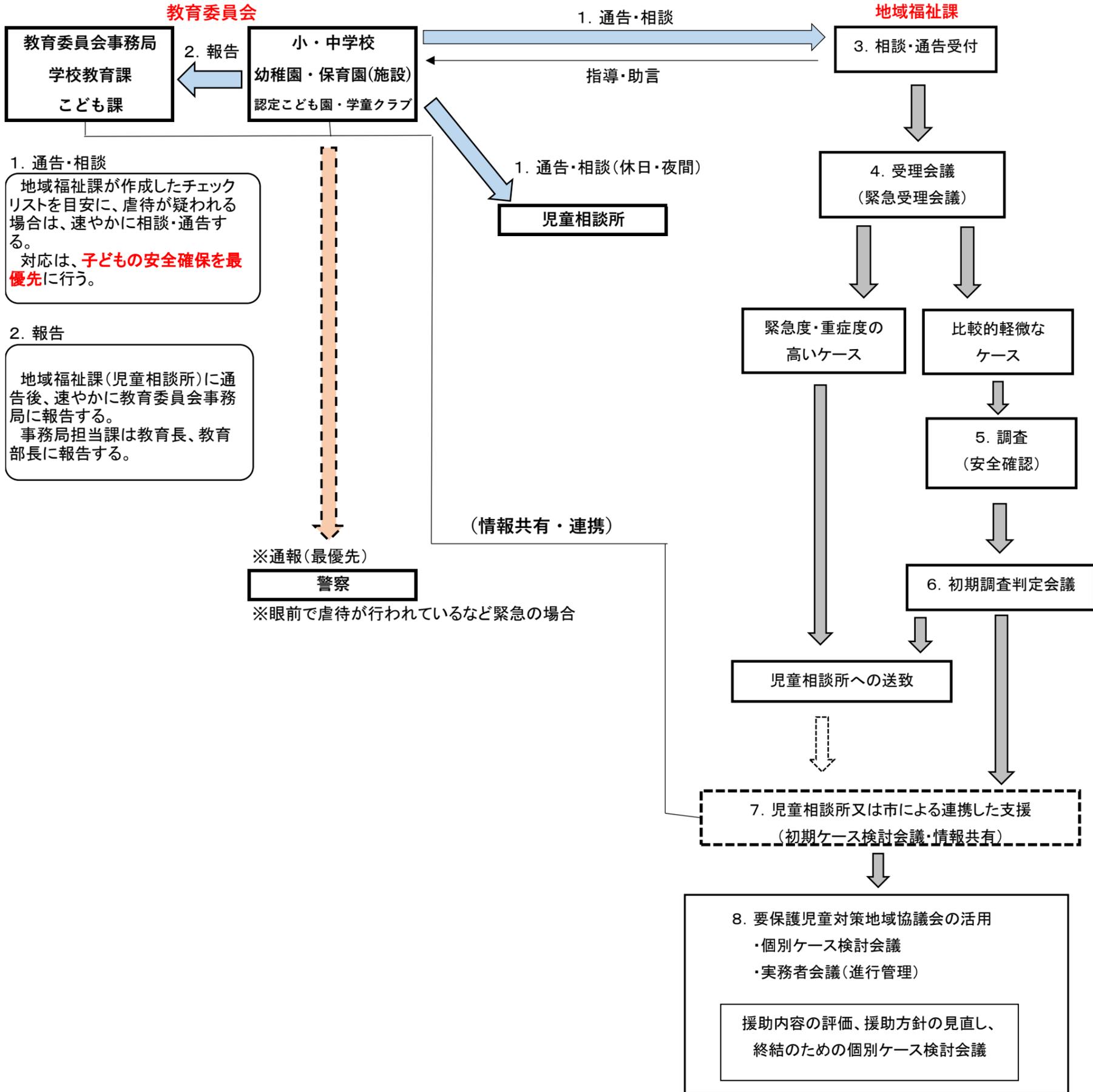


花巻市・教育委員会 虐待対応フロー図



3. 相談・通告受付

- ・虐待の内容など必要な情報を把握する。
- ・必要に応じて指導助言を行う。

4. 受理会議(緊急受理会議)

- ・相談通告受付票を作成し、速やかに受理会議を開催する。
(地域福祉課長、課長補佐、係長、家庭相談員)
- ・過去の相談歴、情報がないか確認する。
- ・当面の初期調査や子どもの安全確認の方針等を組織的に決定する。

5. 調査

- ・48時間以内に、子どもの安全確認を目視により行う。
- ・援助方針の決定にあたり、必要な情報を把握するための調査を行う。

※調査結果は「初期調査報告票」「緊急度アセスメントシート」に記載する。

6. 初期調査判定会議

- ・調査結果に基づき、緊急度・重要度を判定する。
- ・緊急に一時保護が必要な場合は、児童相談所に連絡し送致の手続きを進める。
- ・初期判定会議を終了したケースは全て進行管理台帳に登録し、要対協実務者会議で進行管理する。
- ・受付したケースについては、関係機関により初期ケース検討会議・情報共有を行う。

7. 初期ケース検討会議

- ・関係機関による情報共有と、初期援助方針等を定める。

8. 要対協個別ケース検討会議・実務者会議

- ・必要に応じて、関係機関により個別ケース検討会議を開催し、情報共有・援助方針の確立・役割分担等を行う。
- ・定期的に実務者会議を行い進行管理を確実にを行う。

1. 通告・相談

地域福祉課が作成したチェックリストを目安に、虐待が疑われる場合は、速やかに相談・通告する。
対応は、**子どもの安全確保を最優先**に行う。

2. 報告

地域福祉課(児童相談所)に通告後、速やかに教育委員会事務局に報告する。
事務局担当課は教育長、教育部長に報告する。

※通報(最優先)

警察

※眼前で虐待が行われているなど緊急の場合

(情報共有・連携)

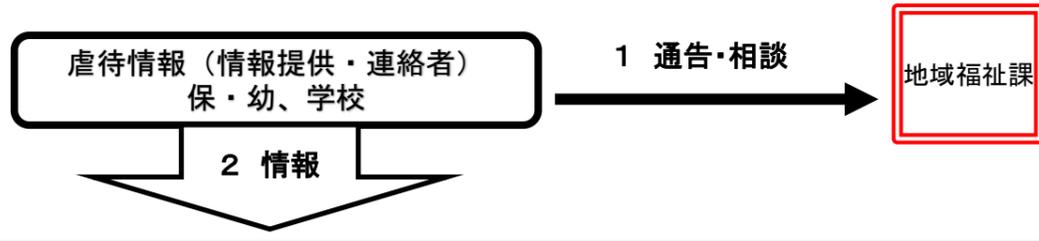
7. 児童相談所又は市による連携した支援
(初期ケース検討会議・情報共有)

8. 要保護児童対策地域協議会の活用

- ・個別ケース検討会議
- ・実務者会議(進行管理)

援助内容の評価、援助方針の見直し、
終結のための個別ケース検討会議

『虐待』報告への対応(教育委員会内フロー図)



教育長	教育部長	課長	課長補佐	係長

虐待(疑い)に関する報告書

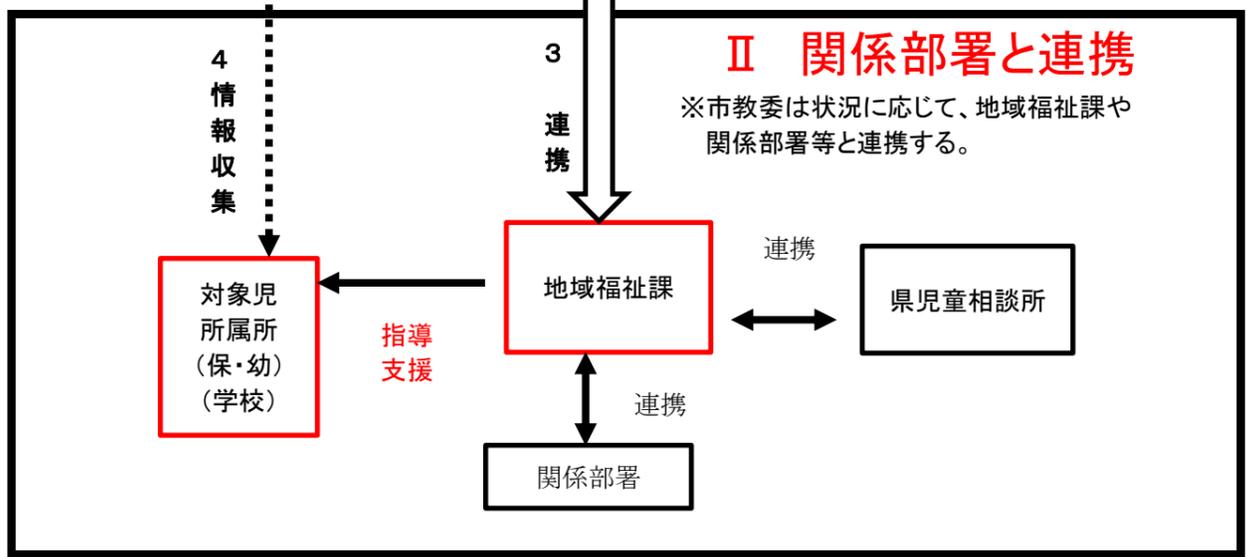
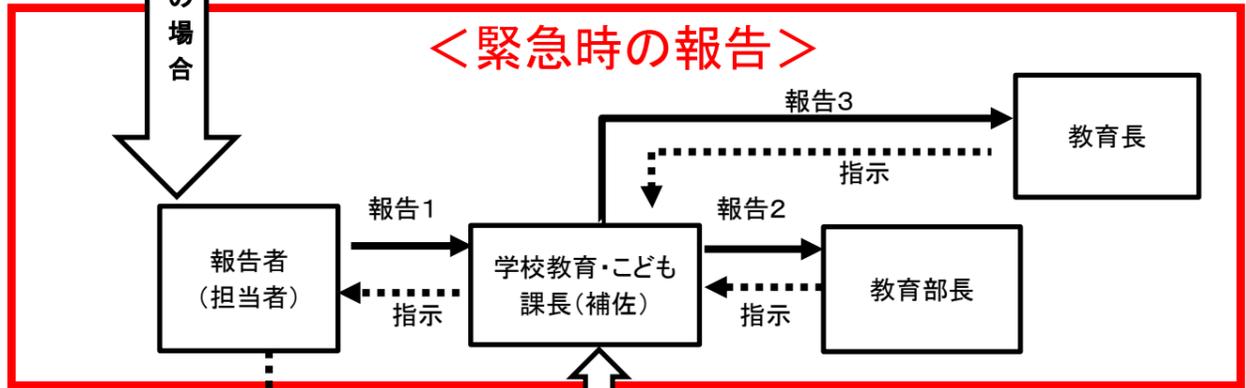
報告者 教育部 課 印

電話(口頭)受付する課員(報告者)の業務

- I 状況確認**(情報提供・連絡者から聞き取り、「報告書」に記載)
- 1 情報提供・連絡者名
 - 2 子ども(氏名・年齢・住所・学校園等)
 - 3 保護者(氏名・職業等)
 - 4 家庭状況(兄弟姉妹・祖父母の状況等)
 - 5 虐待種類
 - 6 虐待内容
 - 7 子どもの状況

※緊急事案でない場合は、「報告書」(右図参照)を作成し、教育長まで報告(情報共有)する。
 ※**緊急(逮捕・救急搬送・マスコミ等)の場合、『緊急時の報告』を行う**

※「緊急時の報告」について
 (1)報告者は、直接(口頭)または電話で課長(補佐)に報告する
 (2)報告者は課長電話不通の時、ショートメールで課長(補佐)に報告をする



報告年月日	平成 年 月 日 () : ~				電話・来所
連絡者	氏名				
	関係				
	連絡先				
子ども	氏名				
	性別・生年月日	男・女	平成 年 月 日生	男・女	平成 年 月 日生
	住所				
	学校(園)				
保護者	就学状況	未就学 / 保・幼 歳児 小	未就学 / 保・幼 歳児 小		
	氏名				
	職業				
	続柄年齢	続柄 () 年齢 歳	続柄 () 年齢 歳		
家庭状況等	住所				
	続柄	氏名	年齢	職業等	備考
虐待の種類	身体的	性的	心理的	ネグレクト	
虐待内容	(誰から、いつから、頻度、どんなふうに)				
子どもの状況	(現在の居場所)				
その他	(今後の対応・指示事項等)				