

倫理規定

(就業規則規定内容)

尊厳・自立支援・自己決定・権利擁護・**プライバシー保護等**・業務継続計画(BCP)

- 1 常に声かけなど利用者の心理面に配慮しましょう。
衣類着脱・入浴・清式・オムツ交換を行う場合、利用者の羞恥心に配慮しましょう。
- 2 物品・用品の安全・衛生管理・サービス実施に必要な物・用品を準備、確認しましょう。
- 3 利用者にサービス日の一時変更を依頼された時は即答せず事務所に連絡をして下さい。
ヘルパーの都合でもケアプランの変更は出来ませんのでサービス提供責任者へ連絡をおねがいします。当然利用者の不在時のサービスも出来ません、又、事故やトラブルが、あった場合も同様連絡をおねがいします。(羞恥心に配慮、特に注意が必要です)
- 4 サービス中に疑問に思ったこと、判断に難しい内容については自己判断せずに、必ず事務所(サービス提供責任者)へ連絡してください。(些細な事でも即連絡)
- 5 衣服は清潔で活動しやすいものでエプロンを着用してください。たとえばスカートではなくズボンなど、利用者を不快にさせるような服装は控えましょう。
例) 流行の服装(背中の見える様な服装)だらしない服装・派手な服装等
派手な化粧は謹んで下さい。化粧水や香水等の香りが強い物も控えましょう。
- 6 爪は常に短く切っておいてください。マニキュアも不快な印象をもたれるので注意してください。髪型も清潔を保ち長髪の場合は束ねる工夫をしてください。
- 7 清潔を心掛けサービス前後には手洗・嗽等をしましょう。(感染症発生に注意)
- 8 銀行等のお金に関する代行は絶対にしないで下さい。依頼した場合は必ずサービス提供責任者へ連絡し指示に従ってください。利用者とのお金の貸し借りも当然禁止事項です。また、物品の売買・勧誘等もしては行けません。(特に注意が必要です)
- 9 利用者の信仰や政治的信条等や・各種保険等の勧誘等も勧めないで下さい。介護保険制度による公的な立場であることを自覚した行動をしてください。
- 10 ヘルパーの車両に利用者に乗せないで下さい。事故になった場合は重大な損害と、場合によっては事業所の廃業にもなりかねません。(安全確保義務違反)
- 11 自然災害発生が多発しております、職場対応の査定の取り組みを実施します。(自然災害)
- 12 仕事での私用の携帯電話の使用やメールのやり取りは慎んでください。又は、利用に自宅の電話、携帯電話、住所等はおしえないでください。
- 13 あくまでも介護保険制度の仕事で伺っていることを自覚し、責任ある行動を心得てください。利用者との個人的な付き合いはしないで下さい。
- 14 常に利用者的人格を尊重し(尊厳の保持)業務に当たると共に利用者の身の上げ及び家族状況等に関する知りえた情報を他言し、漏らさないように。(守秘義務)
派遣終了後(退職等)も同様です。家族内の事も必要以上に覗き見、聞き込んだりしないようにしましょう。又、自分の家族状況や、他の利用者の愚痴等も同様です
- 15 利用者のプライドを傷つけないように、礼儀、節度をわきまえましょう。
物品・金銭等の贈答は絶対にしないで下さい。丁寧にお断りしてください。断り切れず頂いた場合は必ず事務所に連絡すること。いかなる場合でも届け出ること。
- 16 **当事業所はセクシャルハラスメントの対策として、職員に国の指針パワハラ**の趣旨を明確化し、周知・啓発の体制の整備をおこないました。
- 17 記録用紙に記入する際に身体介護と生活援助の組み合わせのサービスを行った場合は、提供時間については、提供内容しサービス時間を詳しく記入してください。
※ 最後になりますが、提供時間の正確な記入・サービス内容を詳細なく記入してください。絶対に時間の改ざんは行わないようにしましょう。守れない・隠した、ことが判明した場合は厳粛に対処致します。以上 理事長 令和6年 4月 1日

1 管理者・サービス提供責任者の職場権限

1. 管理者・サービス提供責任者は、職員及び業務の管理、一元的に行うとともに、ご利用者の申込みに係わる調整、訪問介護員等にたいする技術指導等のサービス内容の管理を行い**苦情処理及び相談等**の管理を行う。利用者に対し適切な指定訪問介護サービスを提供出来るよう事業所内に情報を共有する機会を設け、全職員に対して職務規定・勤務留意事項等の規則等の厳守を履行させ資質の向上教育計画（**研修・会議**）等を積極的に行う。

2. ご利用者の情報の把握（アセスメント・モニタリング）については、常にご利用者様へ訪問して、生活支援全般の把握に務めること。サービス内容等が手順通りに実施しているかの確認も重要です。ご利用者さまの身体状態等の観察により提供の内容・時間等の見しの検討が必要になってきた場合は、居宅介護支援事業所（ケアマネ）に連絡しサービス担当者開催等を要請するようにする。

見直し内容 ① ご利用者さまの心身の状況に変化が現れた場合
 ② 家族等の環境等に変化が会った場合
 ③ 訪問介護計画に不満がある場合
 ④ 訪問介護員の人員配置に不安・不満のある場合

3. ご利用者の日常生活習慣の把握、健康、環境等の状態を定期的に「提供責任者とヘルパー」と**検討会議**を実施し、利用者さまの生活改善につとめる。

検討内容 ① 訪問介護計画書を基本に検討する。
 ② 居宅介護計画①②③参考に検討する。
 ③ ご利用さま・家族からの要望等
 ④ 介護目標の達成状況

4. 訪問介護計画に基づいた（訪問介護勤務表）の管理を行う。

厳守事項 ① ※注意事項を厳守させる。
 ② 毎月訪問介護提供後速やかに提出していただくこと。
 ③ 身体状況を把握し居宅介護支援事業所（ケアマネ）に報告。
 ④ ご利用者さまの目標の評価をおこなう。
 ⑤ ヘルパーが質の向上の取組の評価もおこなう。

5. 上記項目の内容に沿った検討会議について

開催時期 ① 毎月1回(**定例会議**)は実施する。

6. 管理者・サービス提供責任者又は、指名職員は法人理事等と常時、職場で「経営改善」に必要な提言等と意見交換（職場検討会議）し職員に出席を求めることができる。

会議事項 ① 介護法令関係
 ② 指定基準通達（解釈通知）Q & A
 ③ 運営規定（介護契約書・重要説明書）
 ④ 就業規則及び職場規定書
 ⑤ 業務改善について
 ⑥ 職場会議・研修
 ⑦ 業務継続計画・研修
 ⑧ その他、

7. その他。

(就業規則付帯事項)

1 第14条 (遅刻・早退・欠勤)

訪問介護員の提供の変更等

提供当日に介護員が体調が悪く出勤できなくなった場合の対応はサービス担当責任者は別の職員に対応依頼をする、対応が出来ない場合は自ら提供出来るようにする。

2 第51条 (教育・研修)

職員等の教育・研修については、当法人の理事会(通年事業計画書)で協議し決定し内容等の周知を図る。尚、参加する費用については下記の要項とします。

イ) 年間(研修・勉強会・会議)計画書作成		
ロ) サービス提供責任者の研修会(外部)	随	時
ハ) 法人代表と職員等の会議(職場改善会議)	年	2回
ニ) 職場内(介護技術研修)集合・個人研修会	年	12回
ホ) 新任者職場内研修会	随	時
ヘ) 外部研修任命された職員は参加厳守	随	時

1) 職場内教育・研修については(集合・個別)より費用を支払う。

☆ 処遇改善計画については、継続する。

☆ 外部受講・交通費については実費にて当法人が支払いをいたします。

2) 職場内教育・指導(新任者同行指導含)等は管理者・サービス担当責任者が行う。

3. 当法人運営規定第8条

1) 経営者(法人理事)側と職員等と介護事業全般(マニュアル含む)サービスの質の向上の取組、マニュアルの見直し等検討する会議を年1回(初年度)計画実地する。

2) 現任・新任の研修(職場内・外)は受講するよう指示があった場合は履行する。

3) 新任の職員等は当法人主催の(国土交通大臣認定講習)を受講すること。

4) 新任の介護員は(保険外対応の外出支援)を行う場合は、東京消防庁の適任の講習(二日間)を受講すること。

4. 当法人「定款」第4章会議 第32条(理事会の開催)について

イ) 法人理事は事業経営計画全般の検討する会議を実地する。

ロ) 会議場所 当法人専用研修・会議室

ハ) 決定した事項は第37条(理事会の議事録)を作成する。

5. 管理体制(職場責任体制)

イ) 労務管理体制 衛生管理者 顧問 添田 繁實

ロ) 運輸管理体制 運行管理者 顧問 添田 繁實

3. 当法人管理体制の責任者の役割分担

1) 役割分担

- イ) 法令に関する対応責任者は理事代表が行う。
- ロ) 人事、職員雇用・解任は理事全員の承認
- ハ) 税務関係 外部委任 保田井会計事務所 理事長 堂田レイ子
 労務関係 外部委任 多摩育成協会 顧問 添田 繁實
- ニ) 運輸関係 許可・申請等の責任者 顧問 添田 繁實
- ホ) 国土交通大臣認定団体業務 顧問 添田 繁實
- ヘ) 訪問介護事業 管理者 理事 堂田レイ子
- ト) 教育計画（研修・会議関係） 管理者 堂田レイ子
- チ) 業務継続計画(BCP) 総括責任者 添田 繁實

4. その他（組織・人事）

1. 人事については、NPO法人の定款による理事（3人制）監事（1人）で運営する。

1) 訪問介護事業の管理者は理事（1名）より選出する。

磯 間 孝 子 東京都福祉局指定係届け出 平成24年7月 1日付

2) 訪問介護事業のサービス提供責任者は（1名）の配置をする。

堂 田 レ イ 子 東京都福祉局指定係届け出 平成17年7月 1日付

2. 組織については、

1) ご利用者および職員等の苦情・相談等の相談窓口は管理者が担当する。

2) キャリアアップ規定によりリキャリアアップ管理者を配置し担当する。

責任者（正） 堂 田 レ イ 子 （副） 添 田 繁 實

2) 緊急対応（介護・交通事故）（災害等）の責任体制

責任者（正） 添 田 繁 實 （副） 堂 田 レ イ 子

3) ご利用者および職員等の個人情報保護法（プライバシー）窓口

4) ご利用者および職員等の（セクシャルハラスメント）窓口

5) ご利用者および職員等の（認知症対応・虐待対応）窓口

6) ご利用者および職員等の（BGP対応）窓口

責任者（正） 堂 田 レ イ 子 （副） 添 田 繁 實

特定非営利活動法人 ケアセンター八王子

代表理事 堂 田 レ イ 子

令和6年4月 1日

	殿 印
--	-----

会 員 綱 領 （理念 尊厳と平等）

本憲章は、特定非営利活動法人ケアセンター八王子の会員が就業規則の遵守すべき規範と倫理を明示し、その社会的な使命と責務を明らかにすることにより、会員（職員）が相互に協力して、全ての人の基本的人権が保障され、自己実現を図ることのできる地域の福祉・介護・医療等の連携の確立と、利用者本位の尊厳と自立・自己決定の福祉サービスの構築を目指すことを目的とする。

- 1 会員は、当法人の設立趣旨の基本理念を理解し、住み慣れた地域で暮らし続けるすべての人に**平等**・公平・中立であり、価値ある存在であること、人としての**尊厳**を有していることを深く認識し、これらを尊重して、利用者本位の質の高いサービスの開発と提供に努めるとともに、公助・共働・公共的な精神のもとに事業活動に取り組む。
- 2 会員は、事業活動に対する地域住民やサービス利用者等の参画を促すとともに、健全で安定した事業運営を促進し、積極的に行事等に参加し、社会的な信頼を高めるよう努める。（社会貢献事業を積極的に推進）
- 3 会員は、事業運営の透明性を高め、情報の公開に努める。
- 4 会員は、個人情報保護法の遵守を徹底し、利用者等のプライバシーを守る。
- 5 会員は、利用者等からの要望や苦情に対して適切に対応しなければならない。
- 6 会員は、事業活動における事故を防止し、安心・安全・利便性の確保に十分に配慮し又は注意を払うとともに、事故の発生に対しては迅速、適切な対応を図る。
- 7 会員は、福祉サービスを提供するにあたっては、丁寧な説明と情報提供を行うことにより、利用者の主体的な選択を保障するとともに、適正な利用料金を明示したうえで、必要に応じて適切な（重要説明書）契約を交わし、これを遵守する。
- 8 会員は、福祉サービスを提供するにあたっては、当法人就業規則付則規定（**倫理規定及び職務規定事項1・2・3**）を遵守し質の向上に努める。
- 9 会員は、福祉サービスを提供するにあたっては、サービスの質を高めるため、絶えず自己評価を行い事業活動の改善に努めるとともに、事業活動に従事する者の研修の充実と処遇・福祉の向上を図る。
- 10 会員は、この憲章に定めた各事項を確実に実行するよう相互に連携・研鑽する。

令和6年 4月 1日