

ピーチ福祉医療システムズ法令遵守規定



サービス付き高齢者向け住宅新倉敷良寛の杜 デイサービス新倉敷良寛の杜
新倉敷ピーチホームヘルパーステーション 新倉敷ピーチ居宅介護支援事業所

(ピーチ福祉医療システムズが法令遵守のもと事業を継続的するための重要基本方針)

管理者・責任者は、法令遵守が法人を守り、利用者様・ご家族・職員・地域社会からの信頼を得るための重要事項と自覚し、利用者様・ご家族様及び職員からの指摘には、真摯に対応しなければならない。また、職員は、法令遵守を常に意識し、管理者・責任者のもとで職務の遂行につとめ、問題点改善点を発見した場合は、速やかに積極的に報告相談するものとする。

【基本原則】

1(法令及び社会的ルールの遵守)

関係法令や法人の諸規程はもとより、社会的なルールを遵守した職務の実行に努める。

2(人権の尊重)

利用者様・ご家族様をはじめ、事業をご支援くださる全ての関係者の人権を尊重し、常に個人の尊厳に配慮した安心・安全なサービスの安定的な提供に努める。

3(サービスの質の向上)

質の高いサービスの実現のため、リスクマネジメント体制の構築と人材育成に努め、業務改善に日常的に取り組む。

4(説明責任の徹底)

積極的な情報開示と情報提供に努め、様々な意見等に対し、真摯に向き合い説明を尽くす。その中で課題を発見した場合は、速やかに改善を行う。

5(地域社会への貢献)

事業を通じて地域の福祉の発展に貢献する。

【法令遵守について問題があった場合の留意事項】

法令遵守に問題があった場合は、行政措置や法人対応が想定されるが、まず福祉の仕事に携わる職業人としての倫理的責任を自覚しなければならない。各職員は、法令ならびに職場の規則を遵守する旨の誓約書を就業時に提出することとする。

【法令遵守責任者・法令遵守担当者の役割】

1(法令遵守責任者と法令遵守担当者)

法令遵守責任者は、(株)ピーチ福祉医療システムズ代表取締役とし、法人の法令遵守全般について統括する。

法令遵守担当者は、各部所管理者とし、相互に法令遵守問題の有無を確認し、職員に対し法令遵守の徹底を図るとともに、職員から意見等を聴き問題点を調査・記録し、法令遵守責任者への報告及び問題点の是正を行う。

2(法令遵守担当者会議)

法令遵守責任者と法令遵守担当者は、法人内での法令遵守に関する問題点等を定期的に話し合うための会議を開催する。また、議事録を保存し、以降の会議において、改善等の状況について検証を行う。

3(法令遵守研修)

法令遵守研修を定期的に行う。また、新規採用職員に対しては、採用時に行う。

【介護福祉組織としての行動規範】

1(関係法令等・各種基準の遵守)

介護保険法、老人福祉法、その他関連法令等及び各種基準を遵守する。

2(人員配置基準の遵守)

職員に欠員が出た場合は、早急に補充を行うとともに、計画的に欠員に備える対策をとる。

3(資格の確認)

部門責任者は、職員の資格証については、就業時に原本の確認を行うとともに、原本のコピーを保存する。また、運転免許証などの更新期限のある証明書等については、毎年、定期的にチェックする体制をとって期限切れを防止する。

4(定員の遵守)

定員を遵守する。但し、法定特別ルールが適用される場合は、行政指示に基き対応する。

5(設備基準の遵守)

設備基準を遵守する。また、設備の破損・故障等の有無を常に点検し、利用者様が安全快適な生活ができるよう努める。なお、定期点検が必要な設備は、事業計画書に点検予定月をあらかじめ記載するほか、再整備が必要な設備は、長期修繕計画を作成し常に内容を把握しておく。

6(消防法の遵守)

避難経路に可燃物や障害物が置かれていないか、スプリンクラーの動作障害になるものはないか日常的に確認する。また、年2回の消防訓練を事業計画に記載し実施するとともに、緊急時の連絡網を整備して緊急事態に備える。なお、消防法上の計画や点検は防火管理者を中心に行う。

7(労働者の保護)

労働関係法令を遵守し、労働者の権利を最大限に尊重する。サービス残業などの労働基準法違反などが生じないようにするとともに、ハラスメント全般の排除など職場環境改善に常に務める。

【介護福祉従事職員の行動規範】

1(守秘義務)

職員は、職務を通じて知り得た情報を、本人やご家族の同意なしに、正当な理由なく他に漏らさない。この守秘義務は、退職などにより職場を離れた場合においても継続義務がある。

2(高齢者虐待防止と通報の義務)

組織として、高齢者虐待発生防止を日常的に啓発し、年に2回以上、高齢者虐待防止に関する研修を実施する。虐待を疑われる証拠を発見した場合は、状況を精査の上、直ちに市町村にその事実を報告する。

3(身体拘束廃止の推進)

身体拘束は、諸々の状況により、やむを得ず実施する場合には、その緊急性・非代替性・一時性を確認し、ご家族様等の同意を得た上で期間(最長1か月)を定めて実施し、実施中は、毎日記録して解除の可能性を検討し、定期的にカンファレンスを行う。なお、身体拘束については、何が身体拘束に該当し、どのようなマイナス面があり、廃止の推進がなぜ重要なのかについて毎年研修を実施する。

4(交通法規の遵守)

業務上または通勤のために車両を運転する職員は、交通法規を守り、運転マナーを身につけるとともに、特に飲酒運転は重大事故につながるため厳禁とする。

5(法人財産の尊重)

全職員、法人の財産を尊重しなければならない。軽微な物でも法人財産の持ち帰りや私用での使用は厳禁であり、電気ガスのムダ遣い、水道のムダ・出しっぱなしに注意する。

6(公正な経費処理)

職員は、経費の精算は、正確に行わなければならない。

7(記録・マニュアルの整備)

業務を行う者として必要な各種記録は確実に遂行しなければならない。また、円滑な職員間コミュニケーションも常に怠らず配慮し改善を続けなければならない。各種マニュアルは、常に最新の内容となるように整備しなければならない。

【よりよい組織となるための行動規範】

1(職員の差別の禁止)

職員の雇用や処遇については、各人の仕事の内容や業績にしたがって平等に評価する。
また、性別・国籍・思想・宗教・その他の個人的特性に基づいた差別は行わない。

2(セクハラ・パワハラなどのハラスメントの禁止)

全てのハラスメントを禁止する。ハラスメントに関する相談は、法令遵守責任者が責任をもって真剣に取り組む。なお、利用者様やご家族様からのカスタマーハラスメントについても職員に深刻な影響を及ぼすことから、解決に向けて、法令遵守責任者が責任をもって真剣に取り組む。

3(職場のよい雰囲気づくり)

法令遵守責任者は、より良い職場環境・法令遵守環境の実現に、率先して取り組み、法令遵守担当者及び職員は、適切な提言と協力をする。

【附則】

平成29年6月1日施行
令和2年4月1日改訂
令和6年6月1日改訂