

運 營 規 程

社会福祉法人 青風舎

運 営 規 程

社会福祉法人青風舎 ケアハウスきょうめ

第 1 章 総 則

(目 的)

- 第 1 条 この規程は、社会福祉法人青風舎が設置・運営するケアハウスきょうめ（以下「ケアハウス」という）の管理運営について必要な事項を定め、業務の円滑な執行と、入居者の生活の安定と充実を図ることを目的として定めるものである。

(管理運営方針)

- 第 2 条 ケアハウスの運営にあたっては、入居者に対して「入居契約書」に定められたとおりのケアを誠実に実施していくとともに、入居者が生活上の諸事について自分の意志で主体的に選択し決定しながら自律的な生活を営んでいくことができるよう配慮し支援していくことを基本方針とする。

(定 員)

- 第 3 条 ケアハウスの定員は 30 名とする。

(入居の資格要件)

- 第 4 条 ケアハウスに入居できる者は、次の各号に該当する者とする。

- (1) 自炊ができない程度の身体的・精神的機能の低下等が認められ、または高齢等のため独立して生活することに不安が認められる者であって、家族による援助を受けることが困難な者。
- (2) 原則として 60 歳以上の者とする。ただし、60 歳以上の配偶者と共に入居を希望する者については、この限りではない。

(利用料)

- 第 5 条 ケアハウスの利用料は、国の定める基準に基づき、理事長が決めるものとする。
- 2 居室内で利用される電気・水道の料金は、使用実績により実費徴収するものとする。

第 2 章 職員及び業務

(職員の区分及び定数)

- 第 6 条 ケアハウスに次の職員を置く。

1	施設長	1 名
2	生活相談員	1 名
3	介護専門員	1 名
4	調理員	5 名

(職 務)

- 第 7 条 施設長は、理事長の命を受け、所属職員を指揮監督しケアハウスの業務を統括する。
- 2 生活相談員は、入居者の心身の状況及びその置かれている環境等の的確な把握に努め、入居者の相談に応じるとともに、必要な助言その他の援助を行う。
 - 3 介護専門員は、入居者の有する精神的・身体的な諸能力を正しく評価し、入居

者が自立し充実した生活を営む上での課題を把握し、生活相談員と協議しつつ必要な介護を計画し実施していくこととする。

- 4 調理員は入居者に提供する食事の調理業務に従事する。

第 3 章 入所及び退所

(入居申込の手続き)

- 第 8 条 ケアハウスへの入居希望者は、定められた入居申込者に必要事項を記載し提出しなければならない。

- 2 施設長は、入居申込書の提出があったときは、その内容を確認のうえ、入居申込者名簿に登録するものとする。

(入居希望者の面接調査並びに説明)

- 第 9 条 入居希望者の調査は、本人及び身元保証人との面談により行うものとする。

- 2 前項の調査では、ケアハウスを運営する側として必要最低限把握しておくべき範囲内で、入居希望者の尊厳に配慮しながら、これまでの生活状況並びに健康状態等について聴取する。
- 3 施設側は、入居希望者に対して、この運営規定の概要、職員の勤務体制、事故発生時の対応、苦情処理の体制、その他入居希望者の選択に資すると認められる事項につき懇切丁寧に説明しなければならない。
- 4 面接の結果については、入居を認めた者、認められなかった者、いずれの者に対しても、遅滞なく通知しなければならない。

(入居の手続き)

- 第 10 条 入居を承認され、その通知を受けた者は、15日以内に、次の書類を施設長に提出しなければならない。

- 1 入居契約書
- 2 利用料認定に要する資料
- 3 その他、施設長が必要と認めた書類

(入居者台帳の整理)

- 第 11 条 入居者に対しては、入居時の健康診断を行うとともに、本人のこれまでの生活状況・家族の状況等を入居者台帳に記録し、入居後の健康管理・相談・助言・援助に備えるものとする。

(退 所)

- 第 12 条 入居者は、ケアハウスを退所しようとするときは、1ヶ月前までに、施設長に退所届を提出しなければならない。

(死 亡)

- 第 13 条 施設長は、入居者が死亡したときは、身元保証人に連絡する等必要な措置をとるものとする。

(入居の取り消し)

- 第 14 条 施設長は、入居者が次の各号に該当した時に、入居契約を解除し、入居を取り消すことができる。その際には、入居者または身元保証人に対して、7日間の期間を定め、その理由を付して契約解除について予告するものとする。

- 1 虚偽の届出を行って入居した場合。
- 2 提出書類に虚偽の事項を記載し申告した場合。
- 3 認め得る理由なく利用料等を3ヶ月以上滞納した場合。
- 4 施設長の承認を得ることなく建物・設備の造作・模様替えを行い、求められても現状を回復しない場合。

- 5 介護を必要とする状態になり、必要な介護を受けることができず、ケアハウスでの生活が著しく困難であると認められた場合。
- 6 入居者が入院し、6ヶ月を経過しても退院の見込みのないとき。
- 7 身体的・精神的な疾患等により、他の入居者の生活・健康に重大な影響を及ぼすことが危惧される場合。
- 8 その他、入居契約の条項に違背と、施設長の指示・指導に従わなかった場合。

第 4 章 サービスの内容

(基本原則)

- 第 15 条 入居者に対するサービスの提供については、社会福祉法人青風舎の定款に掲げる「目的」(すべての人が差別されることなく、互いにささえあい、いたわりあって生きていくことのできる社会の実現を希求し、身体的・精神的・社会的にハンディキャップをもつ人があたりまえの生活を送れるよう援助する)を基本原則として執り行う。
一人一人の生活の様式も内容も可能な限り自己の意志で選択し決定していくことができるよう配慮し援助していくこととする。

(食 事)

- 第 16 条 入居者に対して、食堂において、1日3食の食事を提供する。ただし、予め食事をしない旨の申し出があった場合は供しなくてもよい。その場合は別に定める規定に従い食費を返還することとする。

(生活相談)

- 第 17 条 入居者から要望あるときは、各種の相談に応じ、誠意をもって助言する。また、必要あるときは、行政や関係機関への紹介をし、手続き等の援助を行う。なお、相談に応じる職員は相談により知り得た入居者の個人情報の保護に意を配らなければならない。

(健康管理)

- 第 18 条 定期的に入居者の健康診断を行う。それとは別に、必要に応じ随時、健康相談に応じ疾病の予防と早期発見・治療・療養ができるように配慮して行く。

(生活援助)

- 第 19 条 入居者が、入居後において心身の故障・病気等で介護を要する場合は、本人の意志を確かめながら、外部からの在宅福祉サービスを受けられるよう必要な手続きをする。

(地域社会と入居者の仲立ち)

- 第 20 条 施設長以下職員は、入居者が地域社会の一員としての自覚を持ち地域の人々と交流し親睦を深めていけるよう、様々な方法で地域の人々と入居者の仲立ちをしていくよう努めることとする。

第 5 章 入居者の尊厳

(虐待の禁止と身体拘束について)

- 第 21 条 施設サービスの提供にあたって、職員は入居者の尊厳と人権に常に十分に配慮し、いかなる場合においてもその精神・身体に対する虐待あるいはそれに類する行

為を行ってはならない。入居者の生命または身体を保護する為に緊急止むを得ない場合を除き入居者の行動を制限する身体拘束等を行ってはならない。

- 2 施設は前項の身体拘束を行う場合には、その態様及び期間、その際の入居者の心身の状況、緊急止むを得ない理由を記録しておかなければならない。

第 6 章 施設利用にあたっての留意事項

(外出及び外泊)

- 第 22 条 入居者は、遠隔地に外出しようとするとき、または、外泊しようとするときには、その旨を施設長に申し出なければならない。外泊するときには施設に帰着する予定日時を施設長に伝えなければならない。

(外来者の宿泊)

- 第 23 条 入居者は、親族・知人等を居室に宿泊させるときは、その旨を施設長に伝えなければならない。

(身上変更の届出)

- 第 24 条 入居者は、入居後に身上に関する事項に重要な変更が生じたときには、その旨を施設長に届け出るものとする。

第 7 章 非常時・災害時の対策

(非常時・災害時の対策)

- 第 25 条 施設長は、火災・地震・風水害等の非常時に備え、別に定める消火・避難・救出等の計画に基づき、定期的に訓練を実施するとともに、入居者が常に防火・防災を心掛けるよう監督し指導しなければならない。

第 8 章 その他の施設運営に関する重要事項

(衛生管理)

- 第 26 条 施設は、入居者の使用する食器その他の設備または飲料に供する水について、衛生的な管理に努め、または衛生上必要な措置を講じるとともに、医薬品及び医療機器の管理を適正に行うこととする。
- 2 施設は、入居者の保健衛生の維持向上及び施設における感染症又は食中毒の発生又は蔓延の防止を図るため、次の各号に掲げた措置を講ずるものとする。
 - (1) 感染症及び食中毒の予防及び蔓延防止のための対策を検討する委員会の開催
 - (2) 感染症及び食中毒の予防及び蔓延防止のための指針の整備
 - (3) 介護職員その他の職員に対する感染症及び食中毒の予防及び蔓延防止のための研修会の実施。

(掲 示)

- 第 27 条 施設は、当該施設の見やすい場所に、運営規程の概要、職員の勤務体制、協力病院、利用料、苦情解決の手順、その他のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示するものとする。

(個人情報の保護)

- 第 28 条 職員は、正当な理由がなく、その業務上知り得た入居者又はその家族の個人情報を第三者に漏らしてはならない。このことは、退職者についても同様であるとする。退職者による個人情報の保護に関する措置については別に定める。

(苦情への対応)

- 第 29 条 施設は、施設サービスに関する入居者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために苦情受付窓口を設置し、苦情を受け付けたときには速やかに事実関係を調査するとともに、対応の結果について入居者に報告するものとする。
- 2 前項の苦情を受けた場合には当該苦情の内容等を記録するものとする。
 - 3 施設は、入居者からの苦情に関して監督庁が調査を実施するときはこれに協力するとともに、指導または助言を受けた場合には必要な改善を行うものとする。
 - 4 施設は、苦情を申し立てた入居者に対していかなる差別的な取り扱いも行っていない。

(事故発生時の対応)

- 第 30 条 施設は、事故の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講ずるものとする。
- (1) 事故が発生した場合の対応、次号に規定する報告の方法等が記載された事故防止のための指針の整備。
 - (2) 事故が発生した場合又はそれに至る危険性がある事態が生じた場合に、当該事実が報告され、その分析を通じた改善策を職員に周知徹底する体制の整備。
 - (3) 事故発生の防止のための委員会及び職員に対する研修の実施。
- 2 施設は、施設サービスの提供により事故が発生した場合には速やかに監督庁及び入居者の家族等に連絡するとともに、必要な措置を講ずるものとする。
 - 3 前項において、賠償すべき事故が発生した場合には速やかに損害賠償を行うものとする。

(記録の整備)

- 第 31 条 施設は、職員、設備及び会計に関する諸記録を整備しておかなければならない。
- 2 施設は、入居者に対するサービスの提供に関する次の各号に掲げる記録を整備し、その完結の日から 2 年間保存しなければならない。
 - (1) サービス計画
 - (2) 提供したサービスの具体的な内容。
 - (3) 身体拘束等の態様及び時間、その際の入居者の心身の状況並びに緊急止むを得ない理由。
 - (4) 監督庁への通知及び報告に係る記録。
 - (5) 事故の状況及び事故に際してとった措置についての記録。

第 9 章 高齢者虐待防止指針

附 則 この指針は令和 5 年 1 1 月 1 日より施行する。

第 10 章 ハラスメント防止規程

附 則 本規程は令和 5 年 1 1 月 1 日より施行する。

第 11 章 身体拘束等の適正化のための指針

附 則 この指針は令和 6 年 4 月 1 日より施行する

第11章 雑 則

(改 正)

第 32 条 この規程の改正は理事会の議決により行う。

附 則

この規定は令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

高齢者虐待防止指針

社会福祉法人 青風舎

軽費老人ホーム ケアハウスきょうめ

1. 基本的な考え方

当施設では高齢者虐待は人権侵害であり、犯罪行為であるという認識のもと、高齢者虐待防止法の理念に基づき、高齢者の尊厳の保持、人格の尊重を重視して、権利利益の養護に資することを目的として、この指針を定める。職員が高齢者虐待について理解し、高齢虐待の防止ともに早期発見、早期対応に努められるように必要な措置を講ずる。

2. 虐待の定義

(1) 身体的虐待

高齢者の身体に外傷を生じ、または生じる恐れがある暴力等を加えること。正当な理由なく利用者の身体を拘束すること。

(2) ネグレクト

高齢者を衰弱させるような著しい減食または長時間の放置、その他高齢者を擁護すべき職務上の義務を著しく怠ること。

(3) 心理的虐待

高齢者に対する著しい暴言、または著しい拒絶的な対応その他高齢者に著しい心理的外傷を与える言動を行うこと。

(4) 性的虐待

高齢者にわいせつな行為をする事、または高齢者をしてわいせつな行為をさせること。

(性交・性的暴力・性的行為の強要)

(5) 経済的虐待

高齢者の財産を不当に処分する事、その他当該高齢者から不当に財産上の利益を得ること。

3. 虐待防止に関する検討委員会の設置

当施設は虐待の防止及び早期発見への対応を図る事を目的に、「虐待防止検討委員会」を設置し、虐待防止に関する措置を適切に実行する為の担当者を定めることとする。本委員会の責任者は施設長とし、虐待防止に関する必要な措置を講じる。

(1) 委員長(施設長) 委員 生活相談員 介護員 調理員(ケアハウスきょうめ)

(2) 委員会は年2回以上、委員長の招集により開催する。

(3) 虐待防止委員会の議題については担当者が決める。

①虐待防止委員会その他施設内の組織に関すること。

②虐待防止の為の指針の整備に関すること。

③虐待防止の為の職員研修の内容に関すること。

- ④虐待について職員が相談・報告できる体制整備に関すること。
- ⑤虐待予防、早期発見に向けた取り組みに関すること。
- ⑥職員が虐待等を把握した場合に、市町村への通報が迅速かつ適切に行われる為の方法に関すること。
- ⑦虐待が発生した場合、その原因分析と再発の防止策に関すること。
- ⑧再発を講じた際にその結果についての評価に関すること。
- (4) 身体拘束については必要に応じて事故防止委員会と連携して行う。

4. 虐待防止のための職員研修に関する基本方針

研修内容は虐待防止に関する基本的内容の適切な知識を普及・啓発するものであるとともに、本指針に基づき、虐待の防止を徹底する。

- (1) 高齢者虐待防止法の基本的考え方の理解
- (2) 高齢者権利擁護事業・成年後見制度の理解
- (3) 虐待の種類と発生リスクの事前理解
- (4) 早期発見・事実確認と報告の手順
- (5) 発生した場合の改善策
- (6) 研修は年2回以上実施する。
- (7) 新規採用時は資料、概要、出席者を記録し、保存する。

5. 虐待等が発生した場合の対応方法に関する基本方針

(1) 虐待等が発生した場合には速やかに市町村に報告するとともに、その要因の除去に努める。客観的な事実確認も結果、虐待者が職員等であったことが判明した場合には役職位の如何を問わず厳正に対処する。

(2) 緊急性が高い事案の場合には、市町村及び警察等の協力を仰ぎ、被虐待者の権利と生命の保全を最優先する。

6. 虐待が発生した場合の相談報告体制に関する事項

(1) 入居者、入居者家族、職員等から虐待の発見、通報を受けた場合は本指針に従って対応することとする。

(2) 職員が他の職員による入居者への虐待を発見した場合、担当者に報告するが、担当者が虐待者であった場合は他の上席者等に報告相談する。

例) 虐待者・担当者 施設長に報告する 虐待者・施設長 理事長に報告する

(3) 担当者は苦情相談窓口を通じての相談や、職員等からの相談及び報告があった場合には、報告を行った者の権利が不当に侵害されないように細心の注意を払った上で、虐待等を行った当人に事実確認を行う。また必要に応じ関係者から事情を確認する。

(4) 事実確認の結果、虐待等の事象が事実である場合には、当人に対応の改善を求め、

就業規則等に則り、必要な措置を講じる。

(5) 上記の対応を行ったにも関わらず善処されない場合や緊急性が高いと判断される場合は市町村の窓口等外部機関に相談する。

(6) 事実確認を行った内容や虐待等が発生した経緯等を踏まえ、虐待防止検討委員会において当該事案がなぜ発生したか検証し、原因の除去と再発防止策を作成し、職員に周知する。

(7) 施設内で虐待の発生後、その再発の危険が取り除かれ、再発が想定されない場合であっても、事実確認の概要及び再発防止策を併せて市町村に報告する。

(8) 必要に応じて関係機関や地域住民等に対して事実を公表して説明をする。

7. 成年後見人制度の利用支援に関する事項

入居者またはご家族にたいして、利用可能な成年後見人制度について説明し、その求めに応じて社会福祉協議会等の適切な窓口を案内する等の支援を行う。

8. 虐待等にかかる苦情解決方法に関する事項

(1) 虐待等の苦情相談について苦情受付担当者は寄せられた内容について苦情解決責任者に報告する。当該責任者が虐待等を行った場合には、他の上席者に相談する。

(2) 苦情窓口寄せられた内容は、相談者の個人情報の取り扱いに留意し、当該者に不利益が生じないように、細心の注意を払う。

(3) 対応の流れは上述の6虐待等が発生した場合の相談報告体制に関する事項によるものとする。

(4) 苦情相談窓口寄せられた内容は、相談者にその顛末と対応を報告する。

9. 入居者に対する当該指針の閲覧に関する事項

入居者とその家族や職員はいつでも本指針を閲覧することができるよう事務所に備え付けることとする。

10. その他虐待防止の推進のため必要な事項

権利擁護及び高齢者虐待防止等のための内部研修のほか、外部研修にも積極的に参加し、入居者の権利擁護とサービスの質の向上を目指すよう努めることとする。

附則 本指針は令和5年11月1日より施行する。

ハラスメントの 防止規程

社会福祉法人 青風舎

社会福祉法人青風舎 ハラスメントの防止規程

職場のハラスメントについて

職場のハラスメントは、人格や尊厳を傷つける行為です。当法人は、そういったハラスメント行為は断じて許しません。

当法人は、ハラスメントのない、また、全ての職員が互いに尊重し合える、安全で快適な職場づくりに取り組んでいきます。

第1条（目的）

本規程は、就業規則第24条、25条に基づき、職場におけるセクシュアルハラスメント、モラルハラスメント、パワーハラスメントおよびその他のハラスメントを防止するために全ての職員が遵守すべき事項、ならびにハラスメントに起因する問題に関する雇用管理上の措置等を定め、ハラスメントのない快適な職場環境を保つことを目的とする。

第2条（定義）

本規程における用語の定義は、別段の定めのない限り、次の各号に定めるところによる。

(1) セクシュアルハラスメント

職場における性的な言動に対する他の職員等の対応等により当該職員の労働条件に関して不利益を与えること、または性的な言動により、他の職員等にとって快適な職場環境を悪化させたり、職場における能力の発揮を妨げる行為をすることをいう。

(2) モラルハラスメント

言葉や態度、身振りや文書などによって、働く人間の人格や尊厳を傷つけたり、肉体的、精神的に傷を負わせて、その人間が職場を辞めざるを得ない状況に追い込んだり、職場の雰囲気悪くさせること。倫理や常識を超えた嫌がらせ行為やいじめなど。

(3) パワーハラスメント

同じ職場で働く他の職員等に対して、職務上の地位や人間関係等の職場内の優位性を背景に、業務上の適正な範囲を超えて、精神的もしくは身体的な苦痛を与える行為または職場環境を悪化させる行為をいう。なお、「職務上の地位や人間関係等の職場内の優位性を背景に」とは、直属の上長はもちろんのこと、直属の上長以外であっても先輩、後輩、同僚等の人間関係により、相手に対して実質的に影響力を持つ場合を含むもののほか、キャリアや技能に差のある同僚や部下が実質的に影響力を持つ場合を含むものとする。なお、客観的にみて、業務上必要かつ相当な範囲で行われる適正な業務指示や指導については、パワーハラスメントに該当しない。

(4) マタニティハラスメント（育児休業等に関してはパタニティハラスメントを含む）

職場において、上長や同僚が、職員の妊娠・出産・育児休業等に関する制度または措置の利用に関する言動により職員の就業環境を害すること、ならびに妊娠・出産・育児休業等に関する言動により職員の就業環境を害することをいう。なお、業務分担や安全配慮等の観点から、客観的にみて、業務上の必要性に基づく言動によるものについては、妊娠・出産等に関するハラスメントには該当しない。

(5) その他のハラスメント

前各号に限らず同じ職場で働く他の職員等に対して、職場環境を悪化させ、個人の人格や尊厳を

侵害する言動や、肉体的または精神的苦痛を与えるなどの人権を侵害する一切の行為を、本規程におけるハラスメント(モラルハラスメント等)とする。

(6)職場

前各号の職場とは、勤務する事業場のみならず、職員が業務を遂行する全ての場所をいい、また、就業時間内に限らず、実質的に職場の延長と見なされる就業時間外の時間を含むものとする。

(7)他の職員等 正職員、契約職員、パート・アルバイト等の契約形態に関わらず、法人が雇用する者および法人と業務委託や派遣契約をしている全ての者で、直接的にハラスメントの相手方となった被害者に限らず、ハラスメントにより職場環境を害された法人内の全ての者を含むものとする。

第 3 条(禁止行為)

職員は、いかなる場合においても、職場内において次の各号に掲げるハラスメントに該当するか、該当すると疑われるような行為を行ってはならない。

(1) セクシャルハラスメントおよびその他のハラスメント

- ①容姿および身体上の特徴に関する不必要な発言
- ②性的および身体上の事柄に関する不必要な質問
- ③わいせつ図画の閲覧、配付、掲示
- ④噂の流布
- ⑤不必要な身体への接触
- ⑥プライバシーの侵害
- ⑦性的な言動により、他の職員等の就業意欲を低下せしめ、能力の発揮を阻害する行為
- ⑧交際・性的関係の強要
- ⑨性的な言動への抗議または拒否等を行った職員に対して、解雇、不当な人事考課、配置転換等の不利益を与える行為
- ⑩その他、相手方および他の職員等に不快感を与える性的な言動

(2) パワーハラスメントおよびその他のハラスメント (モラルハラスメント等)

- ①暴行・傷害等身体的な攻撃
例)傷つけるような暴言を浴びせたり、叩く、蹴る等の暴力を行使すること。
- ②脅迫・名誉棄損・侮辱・暴言等精神的な攻撃
例)・机を叩いたり、書類を投げつけたりするなどして相手を脅すこと。
 - ・人前で声高に叱りつけたり、一方的に桐喝すること。
 - ・本人または家族への罵倒、嘲笑、理不尽な攻撃的言動等、人格や尊厳を否定するような発言をすること。
- ③隔離・仲間外し・無視等人間関係からの切り離し 例)・部下からの相談などを恣意的に拒絶したり、無視したりすること。
 - ・業務上必要な情報や助言などを与えないこと。
- ④業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制、仕事の妨害等
例)・正当な理由なく、無理難題な実現不能な業務、全く意味のない業務等を命じること及び過度に業務を与えること。
- ⑤業務上合理性なく、能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じることや、仕事を与えないこと

⑥私的なことに過度に立ち入ること

⑦その他前各号に準ずる行為

例)・法人の方針とは無関係に自分のやり方や考え方を部下に強要すること。

- ・自分の責任を棚上げにして、部下に責任をなすりつけること。
- ・不正行為や違法行為に加担させること。
- ・提出された書類に、故意にいつまでも目を通さないこと。
- ・正当な理由なく、決裁を保留にすること。
- ・人事評価などで私的な感情を反映し、公正な評価などをしないこと。
- ・職場の職員が個人または集団で適正な業務命令に従わず、上長を窮地に陥れること。
- ・上長を窮地に陥れることを目的に職務遂行を懈怠すること。

(3) マタニティハラスメントおよびパタニティハラスメント

①部下の妊娠・出産、育児に関する制度や措置の利用等に関し、解雇その不利益な取扱いを示唆する言動

②部下または同僚の妊娠・出産、育児に関する制度や措置の利用を阻害する言動

③部下または同僚が妊娠・出産、育児に関する制度や措置を利用したことによる嫌がらせ等

④部下が妊娠・出産等したことにより、解雇その他の不利益な取扱いを示唆する言動

⑤部下または同僚が妊娠・出産等をしたことに対する嫌がらせ等

第4条(法人の役割)

ハラスメントの防止における法人の役割は、次のとおりとする。

- (1)法人は、ハラスメントが発生しないよう雇用管理上の措置を講じるものとする。
- (2)法人は、職場において、ハラスメントのような人権侵害行為を許さないことを宣言する。
- (3)法人は、職員のハラスメントに関する相談・苦情等に対処するための窓口を設置するものとする。
- (4)法人は、相談・苦情を申し出た職員のプライバシーを守るものとする。
- (5)法人は、ハラスメントが発生した場合においても、実態調査や再発防止等の対応を迅速かつ適切に行うものとする。

第5条(上長の責務)

上長は、ハラスメントの防止に努めるとともに、問題が生じたときは、迅速かつ適切にその解決のための措置を講じなければならない。

2 上長は、部下である職員がハラスメントを受けている事実を認めながら、これを黙認する行為をしてはならない。

第6条(職員の協力)

法人の講ずるハラスメント防止の措置について、職員は、次のとおり協力するものとする。

- (1) 職員は、他の職員等の人格を重んじ、ハラスメントのない職場を形成するよう協力し合うこと。
- (2) 職員は、法人がハラスメント防止の研修、その他ハラスメント防止のために必要な措置を講じる場合には、これに協力すること。

第7条(周知・啓発)

法人は、職員によるハラスメントが発生しないよう、普段から職員の教育に努め、ハラスメントを許さないことを社内外に周知する。

2 法人は、ハラスメントを未然に防止するために、定期的に研修等を実施することで、職員に対して積極的に啓発を行うものとする。

第8条(相談および苦情へ対処)

法人は、ハラスメントが行われたこと、または、行われようとしているとの職員からの相談および苦情の相談窓口責任者としての施設長、上長としての理事長を指名する。

2 職員は、ハラスメントを受けた場合、もしくはハラスメントが発生する恐れがある場合は、施設長若しくは理事長に相談および苦情を書面または口頭で申し出ることができる。

3 ハラスメントを目撃した職員は、直ちに相談窓口連絡しなければならない。

4 ハラスメントの被害者に限らず、他の職員等は、ハラスメントに関する相談および苦情をハラスメント相談窓口申し出ることができる。

5 窓口に対する相談および苦情の申し出は、相談者、行為者、被害者およびその他関係者について、原則として実名にて行うものとする。ただし、プライバシーの保護等を考慮する必要があると法人が判断した場合には匿名での申し出を認めることがある。

6 施設長は、前項の申し出があった場合、相談者からの事実確認の後、理事長に報告する。その報告に基づき法人は、相談者の人権にも配慮した上で、必要に応じて行為者、被害者およびその他関係者に対して、実態調査を行う場合がある。

7 施設長は、相談によって知り得た内容について、みだりに漏えいしてはならず、また、正当な理由によって明らかにする場合にも職員のプライバシー、人格を侵害しないよう配慮しなければならない。

8 法人は、前項までの相談および苦情へ対処に当たっては、関係者のプライバシーを保護するとともに、相談をしたこと、または事実関係の確認に協力したこと等を理由として不利益な取扱いを行わない。

9 法人は、当社の職員以外からのハラスメントに関しても、職員からの相談を受け、事実関係を調査の上、当該ハラスメントの事実が確認された場合には、ハラスメント行為をした相手側に苦情を申し立てその後の対応を協議するものとする。

第9条(実態調査)

第8条にて相談および苦情の申し出があったハラスメント事案について、法人は必要に応じて行為者、被害者および他の職員等に対して、実態調査を行う場合がある。

2 法人は、相談窓口担当者による相談者からの聴取を含む事実関係の資料に基づき、行為者本人および被害者本人の双方より別々に説明を求め、双方の言い分を客観的に聴取し、必要あるときは双方の同僚等にも説明を求め、聴取を行う。また、他の職員等の意見を聴取するため、アンケート等の方式にてヒアリングを求める場合がある。

3 前項における聴取および説明を求められた職員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

4 1 項および 2 項における実態調査において事実と乖離するもしくは過少および過大な申告や報告があった場合、知り得ている情報を故意に開示しない場合には懲戒処分の対象となる場合がある。

5 法人は、次の各号に掲げる事項に基づき、ハラスメント事案の調査を行うものとする。

(1) ハラスメントとされる言動が、いつ、どこで、どのように行われたのか、またその際、被害者がどのような対応をとったのか等、事実関係を正確に把握する。

(2) 被害者が、謝罪、今後の発生の防止、行為者への措置等、何を求めているかを的確に把握する。

(3)事実調査は迅速に行うとともに、関係者の名誉や人権等を不当に侵害しないよう慎重かつ相応の配慮を持って行う。

(4)行為者への事情聴取に際しては、行為者の主張にも真摯に耳を傾け、十分な弁明の機会を与える。

6 相談窓口および実態調査においては、その内容を書面で必ず記録する。相談者に関わる記録については、相談者に事実と相違ないという確認をとってから、相談者本人の署名をもらうものとする。

7 前項の署名のある書面を含め、調査、審議した事実、内容等の情報は、内容が改ざんされたり、漏えいしないよう施設長の管理により厳重に保管するものとする。

第10条(事実関係の認定)

法人は前条の調査に基づき、ハラスメントの事実の有無およびその程度につき、認定を行う。

2 事実関係の認定を行った場合、相談者、行為者、被害者に対してその結果を報告するものとする。ただし、プライバシーの保護等を考慮する必要があると法人が判断した場合には、報告しないことがある。

第11条(事実関係認定後の措置)

法人は、認定結果を理事会に報告し就業規則に基づき行為者に対して懲戒及び解雇等に関する審議を行う。合わせて被害者の労働条件および職場環境の変更等について適切な措置を講じる。この措置は懲戒処分を行わなかった場合にも必要と認められる場合は行うこととし、行為者当人に対して人事異動による降格や配置転換等を行った場合には賃金その他の労働条件を見直しする。

第12条(誹謗中傷・虚偽の申し立ての禁止)

職員は、ハラスメントの相談や問題解決の過程において、法人または個人を誹謗中傷することを目的とした申し立ておよび証言、並びに虚偽の申し立ておよび証言を行ってはならない。

2 法人は、相談窓口および実態調査に対する職員の申し立てや証言が、法人または個人を誹謗中傷することを目的としたもの、または虚偽であると判断した場合には、当該職員について懲戒処分を行うものとする。

3 前項における職員の申し立てや証言によって法人に損害を与えた場合は、法人は、当該職員に対し損害賠償を請求、または必要に応じて民事訴訟を提起することがある。ただし、これにより前項の懲戒処分を免れるものではない。

4 法人は、勤務時間中に職員が相談窓口に対する申し立てを繰り返し業務に支障を生じさせた場合、職務専念義務に違反しているものとして、当該職員について懲戒処分を行うことがある。

第13条(懲戒処分)

法人は、ハラスメントの行為が認められた職員に対し、就業規則の懲戒条項に基づき懲戒処分を行うものとする。

2 行為者がさらにハラスメントに該当する行為を繰り返した場合、または同時に2つ以上のハラスメントに該当する行為をした場合は、その処分を加重する。

3 法人は、ハラスメントの相談窓口及び実態調査に対して、以下の行為を行った職員についても、懲戒処分を行うものとする。

(1)法人または個人を誹謗中傷することを目的としたまたは目的としていると判断できる申し立ておよび証言

(2)虚偽の申し立ておよび証言

(3)勤務時間中に相談窓口に対する申し立てを繰り返し業務に支障を生じさせた場合

第 15 条(再発防止の義務)

法人、ハラスメント相談窓口責任者は、ハラスメントの事案が生じた時は、周知の再徹底を図るとともに、事案発生の原因の分析、及び研修の実施等、適切な措置を講じ、職場におけるハラスメント再発防止対策を徹底しなければならない。

第 16 条(改廃) 法人は、経営又は業務上の事由ならびに経済社会事情、法令、雇用情勢、地域環境等の変化、その他諸事情等の変化に応じ、本規定の改廃を行う。

附則

この規則は令和 5 年 1 1 月 1 日より施行する。

身体拘束等の
適正化のための
指 針

社会福祉法人 青風舎

身体拘束等の適正化のための指針

社会福祉法人 青風舎

1. 身体拘束廃止に関する基本的な考え方

身体拘束は入居者の生活に自由を制限するものであり、入居者の尊厳と主体性を尊重し、拘束を安易に正当化することなく職員1人ひとりが身体的・精神的弊害を理解し、拘束廃止に向けた意識を持ち、身体拘束をしない支援の実施に努める。

(1) 身体拘束及びその他の行動を制限する行為に原則禁止

原則として、身体拘束及びその他の行動を制限する行為（以下身体拘束等という。）を禁止とする。

(2) 身体的拘束等を行う基準

やむを得ず身体拘束等を行う場合には、以下の3要件を全て満たす必要があり、

その場合であっても、身体拘束等を行う判断は組織的かつ慎重に行う。

①切迫性

入居者本人又は他の入居者等の生命、身体、権利が危険にさらされる可能性が著しく高いこと。

②非代替性（身体拘束等を行う以外に代替する方法がないこと）

③一時性（身体拘束等が一時的であること）

(3) 日常支援における留意事項

身体拘束等を行う必要性を生じさせない為に、日常的に以下のことを取り組む。

- ①入居者主体の行動・尊厳ある生活に努める。
- ②言葉や対応等で入居者の精神的な自由を妨げないように努める。
- ③入居者の思いをくみ取る、入居者の移行に沿った支援を提供し、個々に応じた丁寧な対応を心掛ける。
- ④利用者の安全を確保する観点から、入居者の自由（身体的・精神的）を安易に妨げるような行動は行わない。
- ⑤万一やむを得ず安全確保を優先する場合、身体的拘束等適正化委員会において検討する。
- ⑥「やむを得ない」と拘束に準ずる行為を行っていないか、常に振り返りながら入居者に主体的な生活をして頂けるよう努める。

(4) 情報開示

本指針は公表し、入居者等からの閲覧の求めには速やかに応ずる。

2. 身体拘束等廃止に向けた体制

(1) 虐待防止等適正化委員会の設置

身体拘束の廃止に向けて虐待禁止等適正委員会を設置し、その結果について職員に

周知徹底を図る。

①設置目的

(ア) 事業所内での身体拘束等廃止に向けての現状把握及び改善についての検討

(イ) 身体拘束等を実現せざるを得ない場合の検討及び手続き

(ウ) 身体拘束等を実施した場合の解除の検討

(エ) 身体拘束等廃止に関する職員全体への指導

②委員会の構成員

・施設長

・生活相談員

・介護員

・その他必要に応じ委員を指名する。

(2) やむを得ず身体拘束等を行う場合の対応

本人又は他の入居者の生命又は身体を保護するための措置として緊急やむを得ず身体拘束等を行わなければならない場合は、以下の手順をふまえて行うこととする。

①3要件の確認

(ア) 切迫性（入居者本人又は他の入居者等の生命又は身体危険にさらされる可能性が著しく高いこと）

(イ) 非代替性（身体拘束を行う以外に代替する介護方法がないこと）

(ウ) 一時性（身体拘束が一時的なものであること）

②要件合致確認

入居者の状態を踏まえ虐待防止等適正化委員会が必要と判断した場合、限定した範囲で身体拘束を実施することとしますが、拘束日々の状態等を参考にして同委員会で定期的に再検討し、解除へ向けて取り組みます。

③身体拘束等の内容、時間等について、入居者及び家族に対し、管理者が説明を行います。

④身体拘束等の継続と解除

(ア) 身体拘束を行っている時は日々経過観察を行い、その様態及び時間、緊急やむを得ない理由その他必要な事項をケース記録に記録する。

(イ) 虐待防止等適正委員会において協議し、継続か廃止かの検討を行う。

(ウ) 身体拘束等継続の場合は引き続き日々の経過観察を行い、ケース記録に記録する。

(エ) 身体拘束等解除の場合は責任者より家族に身体拘束等解除について説明して同意を得る。

⑤緊急時

(ア) 緊急やむを得ず身体拘束等を行うときは、職員同士で協議し、緊急やむを得ない理由をケース記録に記録する。その後の事は虐待防止等適正化委員会において協議する。

(イ) 家族への説明はなるべく早目に管理者が行い、同意を得る。

3. 身体拘束等廃止・適正化のための職員教育・研修

支援に関わる全ての職員に対して、身体拘束等廃止と人権を尊重したケアの励行を図り、職員研修を行う。

①年間研修計画に基づく定期的な教育・研修（年1回以上開催）の実施。

②新任者採用時は、新任者のための身体拘束等廃止・適正化研修を実施。

③その他必要な教育・研修の実施。

④上記教育・研修の実施内容については記録を残す。

4. 当指針の閲覧

当指針は、入居者及びその家族がいつでも施設内にて閲覧ができるようにするとともに、ホームページ上に公表します。

附 則

この指針は、令和6年4月1日より施行する。