

法令遵守マニュアル

【基本姿勢】

法人の理念に則り、社会的責任・使命を全うするためにも、社会福祉法、老人福祉法、介護保険法、障害者総合支援法等の各種法令を遵守する方法を法人としてここに定めるものとする。

社会的責任・使命を全うするためには、社会からの信用・信頼は不可欠である。社会からの信用失墜行為は許されず、その為にも本マニュアルを活用し、法人職員として法令遵守に努めてもらいたい。

【基本原則】

- (1) 法人の担う社会的責任と公共的使命を認識し、健全な法人運営を行います。
- (2) 法令はもちろん、その精神までを遵守します。
- (3) 自己責任原則を基本として、公正公平な法人運営を展開します。
- (4) ご利用者の自分らしさと、安全、安心を守るとともに、自立支援とご利用者本位の精神を尊重し、誠実な法人運営を展開します。
- (5) ご利用者はもちろんのこと、法人職員、その他すべての関係者の人格を尊重し、地域福祉の健全な発展に貢献します。
- (6) 法人が社会に貢献する存在であることを意識します。
- (7) 利益は、理念遂行のための手段であると認識します。
- (8) 暴力や圧力については断固とした態度で臨みます。
- (9) 地域社会に貢献し、地域の未来により豊かで公正な社会を残すように尽力します。

【法令遵守担当者の役割】

1. (法令順守担当者と統括者)

法令遵守については、管理者ならびに主任がその責を負い、それぞれ法令遵守担当者となります。また、法例遵守責任者は法人の代表者が行い、必要な報告を役員会等に行います。

2. (法令遵守担当者の役割)

法令遵守担当者は互いにその行動の正しさを監視しあいながら法令遵守のための啓発活動を行い、組織の中から上がってくる声を取り上げ、問題点を調査・記録し、代表理事への報告や問題是正を行います。

3. (法令遵守担当者会議)

法令順守担当者と法令遵守責任者は各職員が法令を遵守しているかどうか、組織としての行動が法令を遵守しているかをチェックして、違反行動を未然に防ぎます。

4. (法令遵守研修など)

法令遵守に関しては年 1 階以上職員研修の場で説明するほか、新規採用時においても説

明を行います。

【ご利用者および取引相手に対する私達の行動規範】

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してはなりません。なお、この守秘義務は退職などによって職場を離れた後も継続します。職員は終業時に誓約書を法人に提出します。

2. (説明義務・適合性の原則)

サービスを提供するにあたっては、職員はサービスの快適性や有効性ばかりを解説するのではなく、専門職としてのアセスメントを通して、ご利用者にとっての必要性、経済能力なども考慮しながら、本当に必要なサービスを提供することを目的とした説明を行います。

また、ご利用者やご家族の要求を優先するあまり、ご利用者の自立を妨げるようなサービスを提供することのないよう常に自戒し、ときにはサービスの提供そのものを断り、ご利用者に合ったサービス提供のできる他事業所を紹介する決断も必要です。

3. (リスクの説明)

職員はサービスを説明する場合、あらゆるリスクを想定した上でご説明を行います。また、法人の責任範囲についてもあいまいにせず、ご利用者やそのご家族の誤解を招くことのないよう充分配慮し、可能な限り書面をもって直接説明し、必要に応じては記録を残します。

4. (誠実な態度)

ご利用者やそのご家族に説明や相談をする場合は、たとえ一職員であっても法人を代表しての発言であることを認識し、無責任な回答を行ってはなりません。

その相談がその場においてすぐに回答できない場合にも「私には関係ないので他の人に聞いてほしい」といった態度をとることなく、誠実に調査した上で回答するように心がけます。

5. (ご利用者との癒着の禁止)

職員はいかなる行為であれ、ご利用者と法人との立場の違いをあいまいにするような依頼に応じてはなりません。ご利用者本位とは特定のご利用者の要望、依頼を全て受け入れることではないからです。

6. (情実取引の排除)

職員は縁故者や友人、その他何らかの個人的利害関係のあるご利用者や取引先が現れたとき、その旨を直属の上司に報告して情実的な関係に傾かないように考慮し、必要に応じて指示を受けなければなりません。

7. (公正な取引先選定)

職員は、品質、サービスの内容、価格、過去の実績、信頼などを総合的に判断し、それに基づいて取引先を決定しなければなりません。そのため、納入業者等から金品や現物を受けはなりません。また、必要に応じて入札、複数社からの相見積もりを撮るなどの措置をと

り、取引の公平性に努めます。

8. (リベート要求の禁止)

自己の立場を利用して、たとえ間接的な表現であっても取引先に金品や接待を求めてはなりません。なお、許容範囲にあると思われる行為でも、それが第三者の目には不自然な行為に映る場合もありますので、注意を怠るようには配慮します。

【福祉事業者としての行動規範】

1. (社会福祉法、介護保険法の遵守)

社会福祉事業を行う者として社会福祉法、介護保険法の遵守は当然の義務であり、法の精神を逸脱した事業運営を行うことは、法人としての存在を損ねかねないものとして厳に慎まなければならないことです。

2. (社会福祉事業としての制限)

私達には、介護保険事業者としての適正な事業運営を行うことが求められます。そのため、場合によっては収益を放棄した上で福祉活動を行うこともあることを心に留め置いて下さい。

3. (人員配置基準の遵守)

法人は職員に欠員が出た場合は、早めに補充を行い、あるいはあらかじめ欠員に備える対策をとるなど強い組織作りを考えます。また、それにも関わらず不足の事態が生じた場合は関係諸機関などに相談の上、定員の変更や減算などの対応策を考えます。

4. (資格の確認)

人事担当者は職員の資格証を終業時に原本確認の上でコピー保存します。また、運転免許証など更新期限のある免許については、毎年適的にチェックをする体制をつくります。

5. (定員の遵守)

私達はあらかじめ定められた基準を上回る定員を受け入れることはしません。定員をオーバーすることがすでに利用しているご利用者の幸せを奪う結果をもたらすことになるからです。ただし、虐待や緊急災害時など市町村から措置命令が下されたときは、法の定めるルールに従うものとします。

6. (平等な受入れ)

ご利用者を受け入れる場合は、定められた基準に従って平等な受入れを行うように心がけます。ただし、どうしても優先受け入れを行うことが人道上必要だと判断された場合は、契約判定会議を招集するなどの措置をとり、その方の優先的受入れが必要であることを説明して記録を残す必要があります。また、ご利用者が望んでも受入れができないケース(定員遵守の為、受け入れ難い重篤な病状の保持者など)については、誤解のないように誠意をもって説明を行います。

7. (設備基準の遵守)

設備基準の遵守はもちろんのこと、設備の破損・故障の有無を常に点検し、ご利用者が安

全で快適な生活ができるように改善します。

8. (消防法の遵守)

避難路に可燃物や障害物が置かれていないか、スプリンクラーの散水障害になるものはないか日常的に確認します。また、年2回の防災訓練を実施するとともに、職員緊急連絡網を整備して緊急事態に備えます。

9. (他事業所と連携と独立性)

事業運営する上で、他の事業所と連携、協力体制をとることは、ご利用者にとって有益な場合があります。ただし、連携を重視するあまり、特定の事業所に必要以上の便宜を図り、その他事業所やご利用者の利用を制限することは許されません。

【法人としての行動規範】

1. (差別の禁止)

職員の雇用や処遇にあたっては、各人の仕事内容や業績にしたがって平等に評価しなければなりません。また、性別、国籍、思想、宗教、身体上の特徴、その他個人的な特性に基づいた差別はいかなる場合でも行ってはなりません。

2. (セクハラ、パワハラの禁止)

如何なる場合においても、自分の地位や立場を利用して精神的な圧力をかけたり、不平等な労働を強要したりすることは許されません。また、異性が嫌悪感を抱く発言を繰り返すことや、職番お環境を悪化させる行為、発言も禁止します。

3. (相互監視と保護の原則)

法令遵守のために立ち上がった職員の相談や報告に対しては、十分な保護措置が取られることが大原則です。その活動に対して制約や報復、揉み消し等の行為が行われることとなるような法人は配慮しなければなりません。また、職員は法令遵守をしているかどうか互いに監視し合い、必要に応じて相手にアドバイスをおこなうよう心がけましょう。