

法令遵守マニュアル

株式会社 福老

【法令遵守の理念】

法令遵守をおざなりにすることが、いずれは会社の信用を損ね、ときにはその事業を断つ禍根となることは、近年の情勢にも現れています。大切なことは、私たちが日常の業務などを通して疑問などを感じたら、それを声に出すことです。また、組織が一人ひとりの声を拾い上げやすい環境になっていることです。働き甲斐のある職場、誇りを持って働ける職場作りのためにも法令遵守の実践に努めて行くものです。職責や職場における人間関係、利害関係からいったん離れて、公正な第三者の立場から自分たちの取っている行動を資することに他なりません。

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、十分なプライバシーの保護措置がとられることが基本です。その活動に対して制約や報復、揉み消しなどの行為が行われないようにしなければなりません。

株式会社福老は、社会の信頼に応え、誠実な事業運営を続けるための努力を惜しみなく続けます

1、基本事項

1、人権の尊重

利用者の自己決定と選択を尊重し、その権利擁護を実現するとともに、個人の尊厳に配慮した良質かつ安心・安全なサービス提供に努めます。

2、サービスの質の向上

良質かつ安心・安全なサービス提供の実現のため、リスクマネジメント体制の構築、人材育成等に努めます。

3、社会的ルールの遵守

関係法令や、会社の定めた諸規定はもとより、会社の理念や社会的ルールを遵守した経営に努めるとともに、その実現のための取り組みを推進します。

4、説明責任の徹底

利用者、地域とのコミュニケーションを図るとともに、積極的な情報開示、情報提供に努め、説明責任を果たします。

5、利害関係者との適切な関係

公共性・公益性の高い会社として、関係する各種事業者と公正かつ適切な取引を行います。

6、人材育成、適切な人事、労務管理の実践

経営の持続可能性を図るため人材育成に努め、職員の自己実現に寄与するとともに、適切な人事・労務管理を実践します。

7、公共的、公益的取組みの推進

低所得者への支援及び地域の福祉ニーズに即応した先駆性、開拓性のある地域貢献にかかわる公益的取組みを実践し、安定的・継続的な事業経営を行います。

8、財務基盤の安定化

信頼性の高い効果的・効率的経営の観点から、安定的な財務基盤の確立と適切な財務管理・会計処理を行います。

2. 法令や法令遵守マニュアルに違反したとき

1、職員の違反

職員の違反行為に対しては就業規則に基づいて懲戒解雇を含む措置をとる場合があります。

1、理事・評議員の違反

役員に違反行為があった場合は役員会において問責し、解任の手続きをる場合があります。

3. 福祉事業者としての行動

1、会社法、介護保険法の遵守

社会福祉事業を行う者として会社法、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、会社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、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。はっきりと差別であると言えない場合であっても、相手に不快感を与える言動には注意しましょう。

3、セクハラ・パワハラの禁止

いかなる場合においても、自分の地位や立場を利用して性的な関係を強要することは許されません。

また、同様に上位の職員が下位の職員に対して、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も許されません。異性が嫌悪感を抱く発言を繰り返すことや、職場の環境を悪化させる行為、発言も禁止します。

4、人員配置基準の厳守

会社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組織づくりを考えます。にもかかわらず不測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しょう。

法令遵守をすることが結局は利用者の幸せを守ることになるからです。

5、資格の確認

人事担当者は職員の資格証を就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、毎年定期的にチェックをする体制をつくります。

6、定員の遵守

私たち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。

7、平等な受け入れ

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け入れを行うように心がけます。

また、利用者が望んでも受け入れができないケースについては、誤解のないように誠意をもって説明を行います。

8、設置基準の遵守

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、利用者が安全・安心して快適な生活ができるよう改善します。

9、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等、日常的に確認します。防災訓練を計画的に実施し、緊急事態に備えます。

10、労働者の保護

私たち福祉事業者は、労働者の権利を奪うような行為や労働者の犠牲の下に福祉を推進するような行為、命令があってはなりません。

また、職務を離れた状況における職員の行動は、公序良俗に反せず社会人の常識の範囲にある限り会社が関与すべきではありません。労働者の自由と幸福を保障することが、利用者の幸福を導くものです。

11、 他事業所と連携と独立性

事業運営上で、他の事業所と連携、協力体制をとることは、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、その他事業所や利用者の利用を制限してはなりません。連携を図ったとしても事業所としての運営は独立を保ち、自主の公正な判断において法令遵守に努めましょう。

4. 福祉従事者としての行動

1. 守秘義務

職員は職務を通じて知りえた情報を、本人や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場合においても継続します。

2. 身体拘束の禁止

福祉従事者として、人間として、身体拘束は是認されるべきものではありません。拘束は直接身体を縛ることだけではなく、行動範囲を狭めること、さらには制約的な命令をすることまでもが含まれます。にもかかわらず、やむを得ず身体拘束が必要と思われるときは、緊急性、非代替性、一時性を確認し、家族の了解を得た上で期間を定めて拘束を実施することもあります。

ただし、この場合においても『身体拘束は人間の尊厳を著しく害する行為であること』を私たちは忘れないようにしましょう。

3. 虐待の防止と通報の義務

虐待を受けたと思われる高齢者を発見した場合は、直ちに市町村にその事実を報告しなければなりません。虐待発見の通報は私たち福祉事業職員の義務です。

4. 説明義務・適合性の原則

サービスを提供するに当たっては、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、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、利用者や家族の要求を優先するあまり、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、その利用者にあ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。

5. 誠実な態度

利用者やその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。その相談がその場合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欲しい』といった態度をとることなく、誠実に調査した上で回答をするよう心がけます。

6. 利用者との癒着の禁止

職員はいかなる行為であれ、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。利用者本位とは特定の利用者の要望、依頼を全て受け入れることではないからです。

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、信頼度等を総合的に判断し、それに基づいて取引先を選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接待を受けてはなりません。

また、必要に応じて入札、複数社からの見積もりを取るなどの措置をとり、その取引の公正性の説明を行います。

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、注意を怠らぬように配慮します。

9. 交通法規の遵守

交通法規を守り、運転マナーを身に付けることは社会人としての常識と心得ましょう。とくに飲酒運転事故に対しては、私たちは懲戒免職などの厳しい処罰を受けることを知っておきましょう。交通安全に関する啓蒙活動をしっかりと行いましょう。

10. 会社財産の尊重

全ての職員は会社の財産を尊重しなければなりません。

11. 公正な経費処理

職員は、旅費、交通費、残業請求、有給休暇申告などを正確に行わなければなりません。経費については実際にかかった費用を領収書と引き換えに精算をするのが原則です。精算方法の不明な場合は、必ず相談してください。

12. 記録・マニュアル類の整備

事業を行う者として各種の記録を整備し、また職員間の伝達に関しても常に配慮、改善を続けることを私たちは心がけます。

5. よりよい会社にするために

1. 理念の追求

会社の理念を職員全員で理解し、利用者本位の処遇を提供することを忘れてはなりません。

また、職員は自分のやっていることが理念に添っているか、仕事本位に陥っていないか気配りをして下さい。

2. 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、十分な保護措置がとられることが原則です。その活動に対して制約や報復、揉み消しなどの行為が行われることのないよう、会社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行うようところがけましょう。

3. 職場の雰囲気づくり

職場の良い雰囲気こそ、法令遵守のできる環境を生み出します。手法や技量が異なっても、『職員は利用者のために業務を行っていること』を互いに理解しましょう。職場の雰囲気はみんなが作り上げるべきものであり、それが理念追求の近道です。

6. セルフチェック項目

このマニュアルで、全ての法令を遵守できるわけではありません。自らの言動が法令を守るのです。日常の判断に迷ったとき、以下の項目でチェックしてください。

- 1、利用者の期待に反していませんか？
- 2、社会の定めるルールに反していませんか？
- 3、会社の定める理念に反していませんか？
- 4、自分の良心に反していませんか？
- 5、福祉の心に反していませんか？
- 6、世間に恥ずかしいものではありませんか？
- 7、反していると気付きながら、前にもやっている、他人もやっていると繰り返していませんか？

7. 法令遵守体制

株式会社福老は、会社に法令遵守責任者、各事業所には法令遵守管理者を配置し、チェック体制をとります。

また、法令遵守委員会を設置し、法令遵守に関する事項等について協議し、法令遵守に関する研修の企画、問題の早期発見、迅速な解決、再発防止に努めなければなりません。このために、法令遵守に関する体制を次のとおり配置します。

(1)法令遵守体制に関する役割

区分	構成	任命と役割
法令遵守責任者	代表取締役 1名	役員会が任命する。 法令遵守に関する統括
法令遵守管理者	管理者 2名	代表取締役が任命する。 各事業所の統括管理と法令遵守委員会において、法令遵守に関する事項について協議・推進を行う。
法令遵守委員会	法令遵守責任者 1名 法令遵守管理者 2名 委員 2名	委員会の役割 ・法令遵守マニュアルに関する監査 ・法令遵守に関する予防・研修等計画し、教育と周知活動を実施する。 ・法令遵守に関する相談事項を統括する。 ・問題解決に関する審議 ・法令遵守違反に関する事項のチェック

(2)法令遵守に関する施設の相談窓口

法令遵守に関する事項を施設等に相談する場合は、上司、相談員、施設長又は法人本部事務局の何れでも、いつでも相談してください。

附 則

このマニュアルは、平成 25 年 11 月 20 日から施行します。