

合資会社 夢未来ぽっかぽか 法令遵守管理規定

第1章 総則

第1条（目的）

本規程は、職員等からの組織的又は個人的な法令違反行為等に関する、相談又は通報の適正な処理の仕組みを定めることにより、不正行為等の早期発見と是正を図り、コンプライアンス経営の強化に資することを目的とする。

第2章 通報処理体制

第2条（窓口）

職員等からの通報受付窓口を【ヘルプステーションぽっかぽか】に設置する。

第3条（通報方法）

通報窓口及び相談窓口の利用方法は、電話・電子メール・FAX・書面・面談とする。

第4条（通報者及び相談者）

通報窓口及び相談窓口の利用者は、職員・ご利用者及びそのご家族・取引事業者等とする。

第5条（調査）

通報された事項に関する事実関係の調査は【ヘルプステーションぽっかぽか】が行う。

2. 【ヘルプステーションぽっかぽか】は、調査する内容により、関連する部署のメンバーによる調査チームを設置することができる。

第6条（協力義務）

各部署は、通報された内容の事実関係の調査に際して協力を求められた場合には、調査チームに協力しなければならない。

第7条（是正措置）

調査の結果、不正行為が明らかになった場合には、速やかに是正措置及び再発防止措置を講じなければならない。

第8条（処分）

調査の結果、不正行為が明らかになった場合には、当該行為に関与した者に対し、就業規則に従い、処分を課すことができる。

第3章 当事者の責務

第9条（通報者等の保護）

通報者等が相談又は通報したことを理由として、通報者等に対して解雇その他いかなる不利益となる処分を行ってはならない。

2. 通報者等が相談又は通報したことを理由として、通報者等の職場環境が悪化しないよう、適切な措置を執らなければならない。又、通報者等に対して不利益な取扱いや嫌がらせ等を行った者（通報者の上司、同僚等を含む）がいた場合は、就業規則に従い処分を課すことができる。

第10条（個人情報の保護）

本規程に定める業務に携わる者は、通報された内容及び調査で得られた個人情報を開示してはならない。法人は正当な理由なく個人情報を開示した者に対し、個人情報保護基本マニュアルに従い、処分を課すことができる。

第11条（通知）

法人は通報者に対して、調査結果及び是正結果について、被通報者（その者が不正を行った、行っている又は行おうとしていると通報された者をいう）のプライバシーに配慮しつつ、遅滞なく通知しなければならない。

第12条（虚偽の通報）

通報者等は、虚偽の通報や他人を誹謗中傷する通報を行ってはならない。法人は、そのような通報を行った者に対し、就業規則に従い処分を課することができる。

第13条（相談又は通報を受けた者の責務）

通報処理担当者に限らず、相談又は通報を受けた者（通報者等の管理者、同僚等を含む）は、本規程に準じて誠実に対応するよう努めなければならない。

第4章 付則

第14条（所管）

本規程の所管は【ヘルパーステーションぽっかぽか】とする。

第15条（改廃等）

本規程の改廃は取締役会が決定する。又、本規程の運用に際しては【あんしん福祉サービス徳島 訪問介護事業所 管理者】を法令遵守責任者とする。

第16条（施行）

本規程は平成30年4月1日より施行する。

【合資会社 夢未来ぽっかぽか】

法令遵守マニュアル

(目的)

合資会社 夢産業が運営する「居宅介護支援事業所 夢巡ぷらん」が行う居宅介護支援事業ならびに訪問介護事業が健全に事業を行うためにも、社会福祉法をはじめ、老人福祉法、介護保険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、そのためにも、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、安心を守ると共に、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) 暴力や圧力には断固とした態度で臨みます。
- 9) 地域福祉に貢献し、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。
- 10) 難解な倫理問題に直面したとき、誰もが満足できるような解決策を諦めることなく、積極的に創造していきます。

(法令や法令遵守マニュアルに違反した場合)

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。

2. 役員の違反

役員に違反行為があった場合は取締役会において問責し、解任の手続きをとる場合があります。

3. 職員の就業時誓約書

職員は、法令ならびに職場内の規約を遵守する旨の誓約書を就業時に提出することによって雇用契約が開始されます。

（法令遵守担当者の役割）

1. （法令遵守担当者と法人代表者）

法令遵守については管理者がその責を負い、法令遵守担当者とします。また、法令遵守担当者の統括は法人代表者が行います。

2. （法令遵守担当者の役割）

法令遵守担当者は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来る声を取り上げ、問題点を調査・記録し、法人代表者への報告や問題是正を行います。

3. （法令遵守担当者会議）

法令遵守担当者とその統括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に遵守しているかをチェックして、違反行為を未然に防止します。

4. （回答書の作成）

法令遵守担当者は職員から出されたコンプライアンス上の質問に答え、回答内容の記録を作成します。

5. （回答困難事例への対応）

回答困難な事例に直面した場合は、県、市町の担当者や地域包括支援センターなどの第三者の意見を聞いた上で回答書を作成します。

6. （法令遵守研修など）

法令遵守に関しては年1回以上職員研修の場で説明する他、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たちの行動規範）

1. （守秘義務）

職員は職務を通じて知りえた情報を、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場合においても継続します。職員は、就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開発するのではなく、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にあまり、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、そのご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。

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十分配慮し、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、信頼度等を総合的に判断し、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接待を受けてはなりません。また、必要に応じて複数業者から会い見積もりをとるなどの措置をとり公正性の取引を行います。

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がありますので、注意を怠らぬように配慮します。

（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）

社会福祉事業を行な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なうことは、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）

私たちには、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す。法令遵守をすることが結局はご利用者の幸せを守ることになるからです。

4. （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

5. （労働者の保護）

私たち介護事業者は、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法人が関与すべきものではありません。労働者の自由と幸福を保障することが、ご利用者の幸福を結局は導くものであるからです。

6. （他事業所との連携と独立性）

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。

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す。

④

（介護従事者としての行動規範）

1. (身体拘束の禁止)

介護事業者として、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、過剰な投薬をすること、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、ご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にもなります。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。また、やむを得ず身体拘束を行った際には、定められた期間中の経緯を、ご家族へご報告及び記録を残すものとします。

2. (虐待の防止と通報の義務)

虐待が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しなければなりません。事実を知っていたにもかかわらず通報をしないことは、虐待をしているものと同じ罰則が待っています。虐待発見時の通報は私たち介護事業職員の義務なのです。

3. (交通放棄の遵守)

私たちは業務上、あるいは業務に就くために車両を運転することの多い職種です。交通法規を守り、運転マナーを身に付けるの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。なお、交通安全に関する啓発は安全運転管理者と共同で行います。

4. (法人財産の尊重)

全ての職員は法人の財産を尊重しなければなりません。法人の所有物を持ち帰る行為などは言うまでもなく、業務とは関係ない電話の使用、備品や燃料、電気、水道の無駄遣い、必要ない物品の大量購入などは厳に戒めて下さい。

5. (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するのが原則です。なお、精算方法の不明な点（JRの利用など領収書がないケース）などは経理担当者に必ず相談して下さい。

6. (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。

また、マニュアル類は少なくとも年1回は見直し、法律と実態に合わせた内容にしておきます。また、必要に応じて新しいマニュアルを作成しておきます。

7. (内部ルールの確認)

職員は内部ルールの変化に常に気配りをし、連絡ノートの確認をする習慣をつけましょう。ルール変更の伝達ミスは、ご利用者に重大な危険をもたらすことがあります。『知らなかった』『教えてもらっていない』で済ませず、伝達機能の改善についても気を配りましょう。ルールに合わない事象が生じたら、処遇の変更をして問題がないか十分に協議し、内部ルールのスムーズな変更をすることを考えましょう。

ルールは利用者あってのものだからです。

(より良い法人にするための行動規範)

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。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。

2. (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。

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、十分な保護措置がとられることが大原則です。その活動に対して制約や報復、揉み消しなどの行為が行われることになるよう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。

4. (不透明な慣習の排除)

当法人においては、部下から上司への金品の提供は、中元・歳暮の類を含め禁止します。この行為が賞与や昇給等への決定の公正さに対する信頼を揺るがす恐れがあるからです。ただし、冠婚葬祭等に関しては、常識の範囲でこれを認めます。

5. (理念の追求・利用者本位であること)

法人として一丸になるためには、法人の理念を職員全員で理解し、ご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、業務本位に陥っていないか気配りをして下さい。

6. (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たとしても、『職員はご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。この場合『私は関係ない』とか『上司がそれをやるから黙っていよう』といった考え方は禁物です。職場の雰囲気はみんなが作り上げるべきものであり、それが理念追求の一番の近道なのです。

2015年4月 1日 現在

法令遵守責任担当者 近久 一也

法令遵守統括担当者 近久 一也