

# 社会福祉法人和幸園

## 業務管理体制整備規程

### (目的及び適用範囲)

第1条 社会福祉法人和幸園業務管理体制整備規程（以下、「規程」という。）は、社会福祉法人和幸園（以下、「法人」という。）が経営する介護保険事業を含む全ての事業について、法令を遵守し、業務が適正に遂行されることを目的として定める。

### (基本方針)

第2条 法人が行う全ての事業を適正に行うために、以下を法人の基本方針とする。

- (1) 事業を行う際に際しては、法令を遵守し、違法行為を行わない。
- (2) 法令遵守のために必要な法人の組織体制を整備する。
- (3) 法令遵守責任者は、理事長の命を受け、法人の各施設長、管理者と連携し、適正な事業運営を確保する。

### (法令遵守責任者)

第3条 法人の理事長は、法令遵守責任者を法人に1名配置するものとする。

- 2 前項の法令遵守責任者は、理事長が選任するものとする。

### (法人組織体制の整備)

第4条 法人の事業を推進し適正に業務を遂行するための組織体制は、別紙に定めるものとする。

- 2 法人の事業の最高責任者を理事長とする。
- 3 法人の各事業部門の責任者は、施設長及び管理者とする。

### (法令遵守責任者の業務)

第5条 法令遵守責任者は、法人の事業が法令遵守により遂行されているよう、法人の役員会と連携し、以下の業務を行うものとする。

- (1) 法人及び事業の組織体制に関する提案
  - (2) 法令遵守に関する本規則の制定及び改定
- 2 法令遵守責任者は、必要に応じて法人内の会議に出席し、法人の事業遂行状態を法令遵守の観点から確認するものとする。

### (相談窓口の仕組み)

第6条 法人内に存在する問題を広く受け付け、積極的に解決していくために相談窓口を設置する。

- (1) 受付、相談、報告の窓口の利用方法は、電話、電子メール、FAX、書面、面会等とする。
- (2) 通報を受けると、必要に応じて調査を行い、その結果是正の必要ありと認められた場合に、直ちに是正処置を講ずるものとする。更に、その後の再発防止が機能しているかのフォローアップも行うものとする。実名通報の場合には、通報者に対し、調査結果、是正結果の報告

を行うものとする。

- (3) 法人は、報告・相談者に対し、このことを理由とするいかなる不利益取り扱いも行わせないこととし、報告・相談者に対し、不利益取り扱いや嫌がらせを行った者は就業規則に則り処分を課せられるものとする。
- (4) 法人は通報、調査で得られた個人情報を開示しないものとし、プライバシーは遵守される。
- (5) 虚偽通報、誹謗中傷する通報、その他の不正の通報を行った者は、就業規則に則り処分を課せられることがある。

#### **(施設長及び管理者の役割)**

- 第7条 法人の施設長及び管理者は、法令遵守担当者として、自らが責任を担う事業について職員と連携しながら法令遵守を徹底し、業務を遂行するものとする。
- 2 法人の施設長及び管理者は、自らが責任を担う事業が法令を遵守しているかを、必要に応じて法令遵守責任者に確認するものとする。また施設長・管理者は必要に応じて監督官庁に確認を求めるものとする。
  - 3 施設長及び管理者は、職員が法令を遵守しつつ業務を遂行するよう必要な指示命令をするものとする。
  - 4 施設長及び管理者は、必要に応じて職員に法令遵守に関する研修を企画し、実施するものとする。

#### **(職員の責務)**

- 第8条 職員は第2条に定める基本方針に基づき、日々の業務を行うものとする。
- 2 職員は、自らも専門職としての職業倫理を身につけ、また介護保険法、生活保護法その他関係法令を理解しつつ遵守し、日常の業務を遂行しなければならない。
  - 3 職員は、法令遵守の視点から疑わしい事象がある場合は、自らの上司又は施設長及び管理者、必要に応じて法令遵守責任者に報告しなければならない。

#### **(教育及び研修)**

- 第9条 第7条4項に定める研修は施設長及び管理者が行うとともに、法令遵守責任者も必要に応じて企画し、実施しなければならない。

#### **(処分)**

- 第10条 法令違反する行為を行った職員は、法人の就業規則に則り、懲戒されるものとする。

#### **(規程の改定)**

- 第11条 本規程の改定を行った場合は、速やかに監督官庁に提出するものとする。

#### **付則**

この規程は、平成24年12月1日から施行する。

## 法令遵守に関する留意事項

### I. はじめに

この要項は、社会福祉法人和幸園が業務を行う上で、特に注意を要する事項についてまとめたものです。ここに触れていない問題や、自分ひとりでは解決がむずかしい問題については、直属の上司・施設長などに相談するように心がけて下さい。

### II. 基本原則

1. 私たちは法人の担う社会的使命と社会的責任を認識し、健全な事業運営を行います。
2. 私たちは公正公平を原則とした民主的な事業運営を展開します。
3. 私たちはご利用者の安全と安心を守るとともに、自立支援と利用者本位の精神を尊重し、誠実な施設運営を展開します。
4. 私たちは、ご利用者は勿論のこと、職員その他すべての関係者の人権を尊重し、地域福祉の健全な発展に貢献します。
5. 情報マネジメントを基本として、運営面のすべてにおいて情報公開を原則とした透明性のある事業運営を行います。

### III. 法令や法令遵守に関する規程に違反した場合

#### 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. 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。

#### 3. 理事・評議員の違反

役員に違反行為があった場合は、理事・評議員会等に於いて問責し、解任の手続きを取る場合があります。

### IV. 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得た情報を、ご利用者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。

## 2. 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説明するのではなく、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望を優先するあまり、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無いよう常に自戒し、ときにはサービス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ことも必要なことです。

## 3. リスクの説明

職員はサービスを説明する場合、利用の際に生ずるリスクをできる限り詳しく説明します。また法人の責任範囲についてもあいまいにせず、ご利用者やご家族の誤解を招くことの無いよう十分配慮し、可能な限り書面をもって直接説明し、記録を残します。

## 4. 誠実な態度

ご利用者や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「私には関係が無いので他の人に聞いて欲しい」といった態度をとるのではなく、職員間の連携を密にし、誠実に調査した上で回答することに心がけましょう。

## 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。

## 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。

そのために、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、複数社からの相見積りを取るなどの措置をとり、評議員会、理事会において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。

## V. 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ない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. 利益の追求の制限

職員の幸福や法人の存続のためには利益をあげることは必要ですが、私たち福祉従業者は強引な方法によって利益を追求するものではありません。

### 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取るなど強い組織づくりを考えます。不足な事態が生じた場合は関係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。

### 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。

### 5. 定員の遵守

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。

ただし、虐待や緊急災害時など市町村から措置依頼された場合は、法の定めるルールに従うものとします。

### 6. 平等な受け入れ

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け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、入所判定会議を招集するなどの措置をとり、その方の優先的な受け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け入れが出来ないケース（定員遵守のため、受け入れ難い重篤な症状の保持者など）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（うち夜間1回）以上の防災訓練を事業計画に記載し実施するとともに、非常連絡網を整備して緊急事態に備えます。なお、消防法上の計画や点検は防災管理者が中心になって行います。

## 9. 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内にある限り法人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、利用者の幸福を結局は導くものであるからです。

## 10. 他事業所と連携と独立性

事業を運営する上で、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しょう。

# VI. 福祉従事者としての行動規範

## 1. 身体拘束の禁止

福祉従事者として、人間として、身体拘束は一切認めることはできません。拘束は直接身体を縛ることだけでなく、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含まれます。

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、医師の指示の下、ご家族の了解を得た上で期間を定めて実施しますが、あくまでも臨時的な措置であり、拘束期間が繰り返し更新される場合はあきらかな身体拘束にあたるので運営上認められません。

また「身体拘束は人としての尊厳を著しく害する行為であることを」忘れてはいけません。

## 2. 虐待防止と通報の義務

虐待が疑われる証拠を発見した場合は、状況を確認した上で、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しないことは、虐待をしているものと同じ罰則を受けます。虐待発見時の通報は私たち福祉従事者の義務です。

## 3. 交通規範の遵守

私たちは職務上、あるいは業務に就くために車両を運転することが多い職種です。交通法規を守り、運転マナーを身につけるのは社会人としての常識と心得ましょう。

特に飲酒運転事故に対しては、懲戒免職などの厳しい処罰を受けることを覚えておきましょう。

## 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、職務と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ください。

## 5. 公正な経理処理

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などは経理担当者に必ず相談してください。

## 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し、情報の共有化に心がけましょう。

またマニュアル類は少なくとも年1回は見直し、法と実態に合わせた内容にしておきましょう。

## 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、配布物、回覧、メール、連絡ノート等の確認をする習慣を身につけましょう。ルールの変更の伝達ミスは、ご利用者に重大な危険をもたらすことがあります。

ルールに合わない事象が生じたら、問題を十分に協議してルールの迅速な変更を行い、即応できる体制が必要です。

# VII. 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。

また、事業所内においては、人権擁護を重点事項として、すべての差別を撤廃していくよう取り組みます。

## 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は許されません。

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、もみ消しなどの行為が行われることのないよう法人は配慮しなければなりません。

また、職員は他職員の行動が法令遵守に反していると感じたときは、必要に応じて相手にアドバイスを行うよう心がけましょう。

## 4. 金品の貸し借りの禁止

当法人においては、職員同士の金品の貸し借りを禁止します。

## 5. 理念の追及：利用者本位であること

法人として職員一丸となるためには、法人の理念を全員で理解し、利用者本位の支援を提供することを忘れてはなりません。

また、職員は自分の行動が法人の理念に添っているか、仕事本位にな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。

職種が異なっても、「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。また、職場の雰囲気はみんなが作り上げるべきものであり、それが理念追及の一番の近道です。

## 7. セルフチェック項目

社会は私たちに責任ある行動を求めています。この規程には全てのことが記載されているわけではありません。日常の業務の中で判断に迷ったときは、以下をチェック項目として自問自答してみてください。

### あなたのその行動は

- 1) 利用者や家族の期待に反していませんか？
- 2) 社会の定めるルールや自分の良心に反していませんか？
- 3) 法人の定める考え方や姿勢に反していませんか？
- 4) 福祉専門職としての良心に反していませんか？
- 5) 世の中の尺度で見て、恥ずかしいと思えるもの、見られたら困ること、説明ができないことではありませんか？
- 6) 問題があると思っても、他の人がやっている、或いは以前からやっているという理由で何となく継続していませんか？
- 7) 改善すべきだと判断したことは、積極的に変えていこうと取り組んでいますか？
- 8) まわりの人が問題発言や問題行動を起こした時は、厳しく指弾する姿勢をとっていますか？
- 9) 組織的な腐敗を見つけた時は、摘発する勇気がありますか？
- 10) 問題点を抽出して、自ら問題解決をしていこうとしていますか？  
(最初から何事もあきらめていませんか？)