

社会福祉法人 千代田会 「法令順守マニュアル」

【基本姿勢】

本マニュアルは、社会福祉法人千代田会において業務を行う上で、特に注意を要する事項についてまとめたものであり、ここに触れていないことや、自分ひとりでは解決の難しい複雑な問題については、事務局長、施設長、管理者、副施設長等直属の上司に相談するように心掛けて下さい。

法令順守をお座なりにすることは、法人の信用を損ね、時には組織の命運を左右するような禍根となることは近年の事象を見れば容易に判ることです。

大切なことは、私達が日常の業務に疑問を感じたら、それを声に出すことであり、組織が一人一人の声を拾い上げやすい環境になっていることなのです。

したがって職員も「自分には関係ないから」と言うような無責任な態度は、法人の立場を危うくすることになりかねません。

働き甲斐のある職場、誇りを持って働ける職場を作るためにも、正義感と勇気を持って法令順守の実践に努めて行こうではありませんか。

ここで言う法令順守とは、法人としての組織風土、職場やご利用者、ご家族における人間関係から離れて、公平な第三者の立場から自分達の取っている行動を律することに外なりません。

したがって、法令順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と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ようであれば、法人は事実関係を調査した上で直ちにそれを正して行かなければなりません。

問題があれば、勇気を持って声を出すように心掛けて下さい。
そうすることこそ私達が地域からより信頼を受け、働きがいのある職場にする最良の方策だからです。

平成21年 5月 1日

社会福祉法人千代田会
理事長 後藤 嘉明

=社会福祉法人千代田会=

【法令や法令順守マニュアルに違反した場合】

1（職員の違反）

職員の社会的違反行為に対しては、就業規則に基づいて厳正な措置をとります。

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順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・評議員会に於いて問責し、解任の手続きをとる場合があります。

【法令順守担当者の役割】

1（法令順守担当者と統括者）

法令順守については、施設長ならびに各職場の長がその責を負い、それぞれ法令順守担当者とします。

また、法令順守担当者の統括は、事務局長が行い必要な報告及び連絡等を理事長に行います。

2（法令順守担当者の役割：相互監視の原則）

法令順守担当者は、コンプライアンス教育の徹底を図り、組織の中から上がってくる声を取り上げ、問題点を調査し、統括者への報告や問題の是正を行います。

3（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、行政や苦情処理第三者委員会などの意見を聞いた上で回答書を作成します。

4（法令順守研修）

法令順守に関しては、年1回以上法人全職員研修の場で周知徹底を図ることと、新規採用時に於いて説明を行います。

なお、法人施設の「利用契約」時には、この「法令順守マニュアル」を公布し、法人の業務管理体制に理解を求めます。

【ご利用者、ご家族および利害関係者に対する行動規範】

1 (守秘義務)

職員は、ご利用者、ご家族および利害関係者と公正かつ適正な関係を保持するために、個人情報および職務上知り得た情報を正当な理由なく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)

職員は介護サービスに当たっては、介護サービスの有効性ばかりを説明するのではなく、ご利用者にとって本当に必要な介護サービスの提供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介護サービスを提供することのないよう常に自戒することも必要なことです。

3 (リスクの説明)

職員は、あらゆるリスクを想定した上で介護サービスの説明を行います。また、法人の責任範囲についても曖昧にせず、ご利用者や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をする場合は、たとえ一職員であっても法人を代表し、公私をわきまえた発言であることを、しっかりと認識しなければなりません。

その相談がその場において直ぐに回答できない場合には「私には関係ない」といった態度を取ることなく、職員間の連携を密にし、誠実に調査した上で回答をするように心掛けなければなりません。

5 (ご利用者、ご家族との癒着の禁止)

職員は、如何なる行為であれ、ご利用者、ご家族と法人との立場の違いを十分に認識し、個人情報を厳正に管理し、誤解や不信を招くことのないよう努めなければなりません。

特定のご利用者、ご家族の要望、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との関係が生じた時は、その旨を直属の上司に報告して、私的な関係に傾かないように心掛け、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、常に品質、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、それに基づいて公正に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、必要に応じて入札、複数社からの見積もりを取るなどの措置をとり、評議員会、理事会に於いてその取引の説明が明確に出来るよう努めなければなりません。

【福祉従事者としての行動規範】

1 (身体拘束の禁止)

福祉事業者として、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、更には制約的な命令をすることも含まれます。

どうしてもやむを得ず身体拘束が必要と思われる時は、緊急性、非代替性を確認し、ご家族の了解と行政への報告のもと期間を定めて拘束を実施することになります。

ただし、この場合に於いても「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、私達はしっかりと肝に銘じましょう。

2 (虐待の防止と通報の義務)

虐待を発見した場合は、状況を正確に精査の上、直ちに行政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係わらず通報をしないことは、虐待をしている者と同様の立場になります。

虐待発見時の通報は、私達、福祉に携わる職員の義務なのです。

3 (交通法規の順守)

私達は、業務上、或いは通勤上車両を運転する機会が多い職場です。

交通法規を守り、運転マナーを身に付け、責任ある行動をとることは、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知っておきましょう。

4 (法人財産の尊重)

職員は、法人の財産を大切にしなければなりません。法人の所有物を持ち帰る行為等は言うまでもなく、備品や電気、水道の無駄遣いなどは厳に戒めて下さい。

5 (公正な経費処理)

職員は、諸経費の処理や有給休暇申告等を正確に行わなければなりません。

6 (記録・マニュアル類の整備)

各種記録の整理に努め、職員間の伝達に関しても常に配慮し、情報の共有化に心掛けましょう。

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、内部のルール変化に常に気を配り、進取の気概を持って業務に取り組みましょう。

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、報告、連絡、相談(報・連・相)の伝達機能の改善に努めましょう。

【セルフチェック項目】

社会は、社会福祉法人に責任ある行動を求めています。このマニュアルには全てのことが記載されているわけではありません。

日常業務の中で判断に迷った時は、以下をチェック項目として自問自答してみてください。

- 1, 社会の定めるルールに反していませんか？
- 2, 法人の定める理念に反していませんか？
- 3, 自分の良心に反していませんか？
- 4, 福祉の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ではありませんか？

〔附 則〕

本マニュアルは、平成21年5月1日から施行します。