

# 法令遵守マニュアル

## 北アルプスの風グループ

特定非営利活動法人北アルプスの風

株式会社北アルプスの風

# 法令遵守マニュアル

## 【基本姿勢】

本マニュアルは、北アルプスの風グループ法人である「特定非営利活動法人北アルプスの風」及び「株式会社北アルプスの風」（以下「法人」とする）における業務を行う上で、特に注意を要する事項についてまとめたものです。したがってあらゆる事象を網羅するものではなく、あくまでも基本的な方向性を示したものです。

ここに触れられていない問題や、自分ひとりでは解決の難しい複雑な問題については、管理者などに相談するように心がけて下さい。

法令遵守をおざなりにすることは、いずれは法人の信用を損ね、時にはその生命を絶つ禍根となることは近年の情勢を見れば明らかです。

大切なことは、私たちが日常の業務などに疑問を感じたら、それを声に出すということであり、また組織がひとりひとり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』とか『誰かが解決してくれるだろう』というような無責任な態度であることは、法人の立場を危うくすることはあっても良くすることはありません。

働き甲斐のある職場、誇りを持って働ける職場をつくるためにも、法令遵守の実践に努めていきたいと考えております。

ここで言う法令遵守とは、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、公平な第三者の立場から自分たちのとっている行動を質すことに他なりません。

したがって、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大原則です。

また、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ゆかなければなりません。

問題があれば、積極的に改善に向け善処してください。そうすることこそ私たちが地域からより信頼を受け、働きやすい職場になる最良の方策だからです。

## 【基本原則】

- 1) 私たちは北アルプスの風グループの担う社会的責任と公共的使命を認識し、健全な業務運営を行います。
- 2) 私たちは法令の文言はもちろん、その精神までを遵守してゆきます。
- 3) 私たちは自己責任原則を基本として、公正公平な事業運営を展開します。
- 4) 私たちはご利用者の安全と安心を守るとともに、自立支援とご利用者本位の精神を尊重し、誠実な事業所運営を展開します。
- 5) 私たちは、ご利用者はもちろんのこと、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) 私たちは法人が自己の利益だけを追求する存在でないことを認識します。
- 7) 私たちは利益と倫理が相反する場合は迷わず倫理を選択します。
- 8) 私たちは反社会的勢力については断固とした態度で臨みます。
- 9) 私たちは地域社会に貢献し、地域の将来により豊かで公正な社会を残すよう尽力します。
- 10) 私たちは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積極的に創造してゆきます。

## 【法令や法令遵守マニュアルに違反した場合】

### 1. (違反時の罰則)

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. (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。

## 【法令遵守責任者の役割】

### 1. (法令遵守責任者と法令遵守担当者)

法令遵守については事業責任者ならびに各職場の長がその責を負い、それぞれの法令遵守責任者・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令遵守責任者が行い、必要な報告を代表理事等に行います。

### 2. (法令遵守担当者の役割：相互監視の原則)

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蒙活動を行い、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、統括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止します。

### 4. (回答書の作成)

法令遵守責任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、都道府県、市町村の担当者や苦情処理第三者委員会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。

## 【ご利用者及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。

### 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解説するのではなく、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、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充分配慮し、可能な限り書面をもって説明し、必要に応じて記録を残します。

### 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、その旨を管理者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、必要に応じて入札、複数社からの相見積もりを取るなどの措置をとり、会議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。

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。

### 【介護・福祉事業者としての行動規範】

#### 1. (社会福祉法、介護保険法、障害者総合支援法の遵守)

社会福祉事業を行なう者として社会福祉法、介護保険法、障害者総合支援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. (利益追求の制限)

従業者の幸福や法人の存続のためには利益を上げることは必要ですが、私たち介護・福祉事業所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。

時と場合によっては利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。

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策を考えましょう。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す。

#### 5. (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、利用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できないケース（定員遵守のため、受け入れ難い重篤な持病の保持者など）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。

また、定期点検に必要な設備については、事業計画書に点検予定月をあらかじめ記載しておく他に、再設備の必要な設備は長期修繕計画書を作成した際に予定時期等を記入しておくようにします。

#### 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日常的に確認します。

また、年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火管理者が中心になって行います。

#### 9. (労働者の保護)

私たち介護・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法人が関与すべきものではありません。

## 10. (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、その他の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て頂きます。

## 【福祉従事者としての行動規範】

### 1. (身体拘束の禁止)

介護・福祉事業者として、人間として、身体拘束は悪であり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。

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『身体拘束は悪であること』を私たちは忘れてはなりません。

### 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・福祉従事者の義務なのです。

### 3. (交通法規の遵守)

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罰則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蒙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などは経理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)

①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す。

②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」で済まらず、伝達機能の改善についても心を配るようにします。

③ 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す。

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。

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。

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。

#### 3. (相互監視と保護の原則)

法令遵守の為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がない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を行うよう心がけてください。

#### 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. (理念の追及：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、仕事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」を互いに理解してください。

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。

### 【個人情報保護基本方針/プライバシーポリシーについて】

当法人は、福祉事業者としての社会的責任およびご利用者の権利擁護の視点から、個人情報の取り扱いに関する基本的な指針を定めます。

#### 1. 基本方針

- (1) 社会福祉事業の社会的責任およびご利用者の権利擁護を考慮し、守秘義務を遵守します。
- (2) 個人情報への不正アクセス、個人情報の紛失、破壊、改竄および漏洩などに関して予防処置を講じると共に、万が一の発生時には速やかな是正対策を実施します。
- (3) 個人情報に関する法令、ガイドライン、その他の規範を遵守します。
- (4) 個人情報管理の仕組みを継続的に見直し、必要に応じて改善します。
- (5) ご利用者およびご家族からの自己情報（サービス提供情報等）の開示、訂正もしくは削除、または利用もしくは提供の拒否を求められたときは、社会通念や慣行に照らし合理的な範囲でこれに応じます。

## 2. 個人情報の取得および範囲

当法人は、ご利用者およびご家族から個人情報をご提供いただく際には、その個人情報を利用する目的および範囲をあらかじめ明示します。

## 3. 個人情報の利用目的

当法人は、取得したご利用者およびご家族の個人情報を、業務の遂行に必要な範囲内において、あらかじめご本人の同意を得た上で、以下の利用目的のために利用します。

- ・ サービス等利用計画・個別支援計画に沿って実施するサービスの提供
- ・ 障害福祉サービス事業費請求のための事務
- ・ 行政担当窓口、審査支払機関からの照会および回答
- ・ 当該事業所の管理運営業務
- ・ サービス担当者会議に関する情報共有および事例検討

## 4. 個人情報の第三者への開示

当法人は、ご利用者およびご家族の個人情報は、以下のいずれかに該当する場合を除き、いかなる第三者にも開示しません。

- ・ ご本人の同意がある場合
- ・ 法令等により、行政機関より開示を求められた場合
- ・ ご本人個人を特定することや識別することができない状態で開示する場合

## 5. 個人情報の共同利用

当法人は、サービス利用状況等当法人が保有するご利用者およびご家族の個人情報を、サービス担当者会議において利用します。その際、当該会議以外では秘密を保持します。

## 6. 個人情報の安全管理について

当法人は、ご利用者およびご家族の個人情報管理に関する管理責任者を定め、適切な管理を行い、個人情報の外部流出防止に努めます。

7. 当法人は、個人情報保護基本方針に変更が生じた際には、法人および事業所のホームページや広報物などから速やかにその旨の通知をします。

## 【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. 法人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？
7. 問題があると思っけていても、他の人がやっている、ある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？

## 【改定履歴】

このマニュアルは平成 23 年 4 月 8 日から施行します。

このマニュアルを一部改訂し平成 25 年 4 月 1 日より施行します。

このマニュアルは一部を改訂し平成 29 年 4 月 1 日より施行します。