

法令遵守マニュアル

このマニュアルは、当法人の業務を行う上でいきいきとした誇りを持てる職場をつくるために、勇気をもって法令遵守の実践に努めていけるよう、基本事項や法令遵守責任者の責務、行動規範等を定めるものである。

1. 法令遵守の基本事項

法令遵守とは法令、条例、通知等の遵守の他、当法人の規程又は規則、マニュアル、社会規範、倫理等、当法人の信用に関わるもの全てを含むものであり、日常業務において職員一人ひとりが職責や職場の人間関係、利害関係から離れた立場で客観的に職場の状況を判断し法令遵守の実践に努めて行けるよう次のとおり基本的事項を定めることとする。

(1) 人権を尊重すること

人権を尊重し、いかなる差別（性別、年齢、国籍、人種、民族、思想、信条、宗教、出身、学歴、障害や病気、配偶者や子供の有無などによる差別等）も行わないこと。又、利用者の意志決定を尊重し、権利擁護に努める共に、尊厳に配慮したサービスの提供に努めること。

(2) サービスの質の向上に努めること

より良いサービス提供の実現のため、「介護事故防止・対応マニュアル」、「感染症対策マニュアル」を遵守する他、各種研修を通じて人材育成に努めること。

(3) 法令遵守を徹底すること

法令や当法人が定めた規程、規則又は各種マニュアルの他、当法人の理念や社会規範を遵守した経営に努めるとともに、その実現のために実践すること。

(4) 説明責任を徹底すること

当法人の業務及び財務等に関する情報（事業報告書、財産目録、貸借対照表、収支計算書及び監事の意見書）の開示に努める他、介護事故や苦情相談又は情報開示を求められた時は真摯に対応して説明責任を果たすこと。

(5) 守秘義務を徹底すること

経営上又は業務上に知り得た情報については厳重な管理を行い、みだりに他人に漏洩しないこと。又、利用者の情報の収集、利用、提供、管理、秘密保持等についても厳重な管理を行い、他事業所に対して利用者の不利になるような情報の取り扱いを行わないこと。

(6) 公私混同と利益相反行為は行わないこと

当法人の立場と個人の立場を明確にし、施設内に私的な利害関係を持ち込んだり、当法人の立場を利用した私的な行動はしないこと。

(7) 取引業者や各種事業者とは適切な関係に努めること

取引業者や各種事業者とは、健全な関係を維持し過度な接待や謝礼、贈り物の提供又は受領等を行わないこと。

2. 法令遵守責任者の責務

(1) 法令遵守責任者の責務について

- ①法令遵守責任者は、法令遵守体制の確保のために、日常的な監督や職員に対する法令遵守指導及び研修を行い、法人運営や各事業所における法令遵守の責任者としてその責務を果たすこと。
- ②法令遵守責任者は、課長及び各事業所の長に対して指導及び監督又は相談に応じ、法令等に違反している事実を確認した際は、適切に改善すること。又、重大な法令等の違反が生じた際は、代表社員に報告するとともに、関係機関等と協議し適切な対応にあたること。
- ③職員の法令違反等が生じた際は、合同会社ホサナ職員就業規則に従って対応すること。
- ④社員の法令違反等が生じた際は、役員会又は評議員会において問責し適切な対応にあたること。

3. 行動規範

(1) 障害福祉施設としての行動規範

- ①障害福祉事業を運営する上で、障害福祉法や児童福祉法の遵守は勿論のこと、その他法令についても遵守し、障害福祉法人として公正公平な立場を理解すること。
- ②利用者の利用を受ける際は、定められた基準に従って平等に受け入れること。
- ③社会福祉事業における設備基準を遵守し、設備の破損や故障の有無を点検し、利用者が快適に利用できる施設の整備に努めること。
- ④防火管理者は、消防設備の点検を年2回、消防訓練を年2回（うち、夜間想定1回）行うこと。又、非常時に備えて緊急連絡網を整備すること。
- ⑤利用児に対して療育サービスを提供する際に、他事業所との連携や協力体制を図る事は重要であるが、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、利用児の意志を制限することは公正公平ではないことに留意すること。

(2) 利用児に対する行動規範

- ①職員は利用児に関する情報を、本人や家族の承諾無く他に漏らさないこと。なお、退職した後も同様とする。
- ②職員はサービス利用時に、快適性や有効性等、利用者にとって有益になる部分を説明するのではなく、必要性や経済能力又はリスク等も含めて説明にあたること。又、利用児や家族の要求を優先し利用者の自立を妨げるようなサービス提供をしないこと。
- ③利用者や家族に説明又は相談する際は、当法人の代表としての発言であることを認識し、無責任やあいまいな回答をしてはならないことを自覚すること。又、説明し難い事が生じた際は、上司に相談を求めるか後日回答する等により誠実な姿勢で臨むこと。
- ④職員は、公私の立場を明確にして利用者と接するようにすること。利用者の要望等は全てを受け入れることは出来ないことを十分に理解すること。

(3) 福祉施設職員としての行動規範

- ①身体拘束は直接身体を拘束するだけでなく、行動範囲を制限したり過剰な投薬や制約的な命令も含まれます。医療的な問題等でやむを得ず身体拘束をしなければならない場合は所定の手続きを経て適切に行うこと。
- ②虐待が行われている事実を発見した場合は速やかに上司に相談すること。その後事実関係や状況等を精査の上、市町村へ報告を行う事とする。又、事実を隠ぺいしたり知りながら報告しない場合は虐待した事と同様となる事を自覚すること。
- ③業務上又は通勤時に車輛を運転する場合は、交通規則を遵守するとともに運転マナーを心掛けること。なお、安全運転に関する研修等は安全運転管理者が行うこととする。
- ④当法人の財産を尊重すること。当法人の所有物を勝手に持ち帰る行為は言うまでもなく、業務とは関係のない電話又は備品の使用、燃料、電気、水道の無駄遣い等は当法人の経営を脅かすこととなり利用者処遇にも影響が出ること自覚すること。
- ⑤職員は旅費、交通費、時間外労働、年次有給休暇の申告は正確に行うこと。又経費については実際に要した費用を領収書との引き換え精算とする。
- ⑥各種記録を整備する他、職員間の伝達に関しても確実かつ合理的な方法で行うこと。
- ⑦職員は各部署におけるルールの変更に気を配り、連絡ノートや申し送り、掲示板等を確認する習慣を身に付けること。

(4) 取引業者に関する行動規範

- ①職員は縁故者や友人又は個人的利害関係にある取引業者が現れた時は、その事を上司に報告して指示を受けること。その際上司は、公正公平に対応しどちらかに偏らないよう配慮すること。
- ②職員は物品等を発注する際、品質、サービス内容、価格、取引履歴、信用性等を総合的に判断して取引業者を選定すること。又、取引業者からは接待や贈り物等を受け、あるいは要求してはならないこと。