法令遵守規程

この法令遵守規程は、特定非営利活動法人ホリデーが、法令遵守（コンプライアンス）の観点から、事業を継続的に運営する上で、特に注意を要する事項について定めたものであり、基本的な方向性を明確に示すものです。

管理者・部門リーダーは、法令遵守が法人の信用を守り、利用者・ご家族及び職員からの信頼を高め、さらには、地域社会から信頼されるための重要な事項であることを常に自覚し、利用者･ご家族及び職員から問題点の指摘などがあった場合は､誠意をもって真摯に対応します。

また、各職員は、法令遵守を常に意識しながら、管理者・部門リーダーのもとで職務の遂行につとめつつ、改善点を発見した場合については、積極的に報告・相談してください。

【基本原則】

１（法令及び社会的ルールの遵守）

関係法令や法人の諸規程はもとより、社会的なルールを遵守した職務の実行に努めます。

２（人権の尊重）

利用者・ご家族をはじめとして、事業を支える全ての関係者の人権を尊重し、常に個人の尊厳に配慮した安心・安全なサービスの安定的な提供に努めます。

３（サービスの質の向上）

質の高いサービスの実現のため、リスクマネジメント体制の構築と人材育成に努めるとともに業務の改善に日常的に取り組みます。

４（説明責任の徹底）

積極的な情報開示と情報提供に努めるとともに､様々な意見等に対しては真摯に向き合い、説明を尽くします。そうした中で、課題を発見した場合は、速やかに改善を行います。

５（地域社会への貢献）

事業を通じて地域の福祉の健全な発展に貢献します。

【法令遵守について問題があった場合の留意事項】

法令遵守について問題があった場合は､行政上の措置や法人としての対応が想定されますが、先ず、第一に福祉の仕事に携わる職業人としての倫理的な責任について深く自覚しましょう。

なお、各職員には、法令ならびに職場の規則を遵守する旨の誓約書を就業時に提出していただきます。

【法令遵守責任者・法令遵守担当者の役割】

１（法令遵守責任者と法令遵守担当者）

法令遵守責任者は、理事長が任命します。

法令遵守責任者は、法人の法令遵守全般について統括し、必要な報告を理事長に対して行います。

法令遵守担当者は、各事業所の管理者・グループリーダーが兼務します。

法令遵守担当者は、相互に法令遵守について問題がないか確認しながら、職員に対しては常に法令遵守についての徹底を行うとともに、職員からの意見等を聴いて、問題点を調査・記録し、法令遵守責任者への報告及び問題点の是正を行います。

2（法令遵守担当者会議）

法令遵守責任者と法令遵守担当者は、法人内での法令遵守に関する問題点等を定期的に話し合うための会議を開催します。また、話し合った内容について記録し、以降の会議において、改善等の状況について検証を行います。

3（法令遵守研修）

法令遵守に関する研修を定期的に行います。

また、新規採用職員に対しては、採用時に研修を行います。

【介護・福祉事業者としての法人の行動規範】

1（関係法令等・各種基準の遵守）

障害者総合支援法、児童福祉法、介護保険法、その他関連法令等及び各種基準を遵守します。

2（人員配置基準の遵守）

職員に欠員が出た場合は、早急に補充を行うとともに、計画的に欠員に備える対策をとるなど強い組織づくりを行います。

3（資格の確認）

人事担当者は、職員の資格証については、就業時に原本の確認を行うとともに、原本のコピーを保存します。

また、運転免許証などの更新期限のある証明書等については、毎年、定期的にチェックする体制をとって期限切れを防止します。

4（定員の遵守）

定員を遵守します。但し、法の定める特別のルールが適用される場合は、行政の指導に基づいて処置します。

5（設備基準の遵守）

設備基準を遵守します。また、設備の破損・故障等の有無を常に点検し、利用者が安全で快適な生活ができるよう努めます。

なお、定期点検が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するほか、再整備が必要な設備は、長期修繕計画を作成して常に内容を把握できるするようにし

ます。

6（消防法の遵守）

避難経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２回の消防訓練を事業計画に記載し実施するとともに、緊急時の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。

7（労働者の保護）

労働関係法令を遵守し、労働者の権利を最大限に尊重します。

したがってサービス残業などの労働基準法違反などが生じないようにするとともに、ハラスメント全般の排除などによって職場環境の改善に常に努めます。

【福祉従事者としての職員の行動規範】

1（守秘義務）

職員は、職務を通じて知り得た情報を、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、退職などにより職場を離れた場合においても継続します。

2（虐待防止と通報の義務）

毎年、全国的に虐待事件が発生しており、障害者虐待が起こった法人・事業所は厳しい社会的な非難を受けるとともに該当する職員は刑事罰の対象となる可能性もあります。

このようなことから各事業所は、虐待事案の発生を防止するために日常的に啓発を行うとともに年に２回以上、虐待防止に関する研修を実施します。

また、虐待を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。

3（身体拘束廃止の推進）

身体拘束については、諸々の状況により、やむを得ず実施する場合には、その緊急性・非代替性・一時性を確認し、ご家族等の同意を得た上で実施し、実施中は、毎日記録して解除の可能性を検討し、定期的にカンファレンスを行わなければなりません。

なお、身体拘束については、何が身体拘束に該当し、どのようなマイナス面があり、廃止の推進がなぜ重要なのかについて毎年研修を実施します。

4（交通法規の遵守）

業務上または通勤のために車両を運転する職員は、交通法規を守り、運転マナーを身につけるとともに、特に飲酒運転は重大事故につながるので厳に慎みましょう。

5（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。軽微な物でも法人財産の持ち帰りや私用での使用は厳禁ですが、燃料、電気、水道の無駄遣いなども行わないよう自覚しま

しょう。

6（公正な経費処理）

職員は、経費の精算は、正確に行わなければなりません。

7（記録・マニュアルの整備）

業務を行う者として、必要とされる各種の記録を整備しましょう。また、職員間の円滑なコミュニケーションについても常に配慮して改善を続けてください。

また、各種マニュアルは、常に最新の内容となるように整備してください。

【よりよい法人となるための行動規範】

1（職員の差別の禁止）

職員の雇用や処遇については、各人の仕事の内容や業績にしたがって平等に評価します。

また、性別・国籍・思想・宗教・その他の個人的な特性に基づいた差別は、いかなる場合も行いません。

2（セクハラ・パワハラなどのハラスメントの禁止）

全てのハラスメントを禁止します。ハラスメントに関する相談については、法令遵守責任者が責任をもって真剣に取り組みます。

なお、利用者やご家族からのカスタマーハラスメントについても職員に深刻な影響を及ぼすことから、解決に向けて、法令遵守責任者が責任をもって真剣に取り組みます。

3（職場のよい雰囲気づくり）

職場のよい雰囲気（風通しの良い職場環境）が、法令遵守に取り組むことができる環境を実現させます。

職場のよい雰囲気づくりについては、法令遵守責任者が率先して取り組みますので、法令遵守担当者及び職員は、最大限の協力と提言をお願いします。

【附則】

この法令遵守規程(マニュアル)は、令和6年3月1日から施行します。