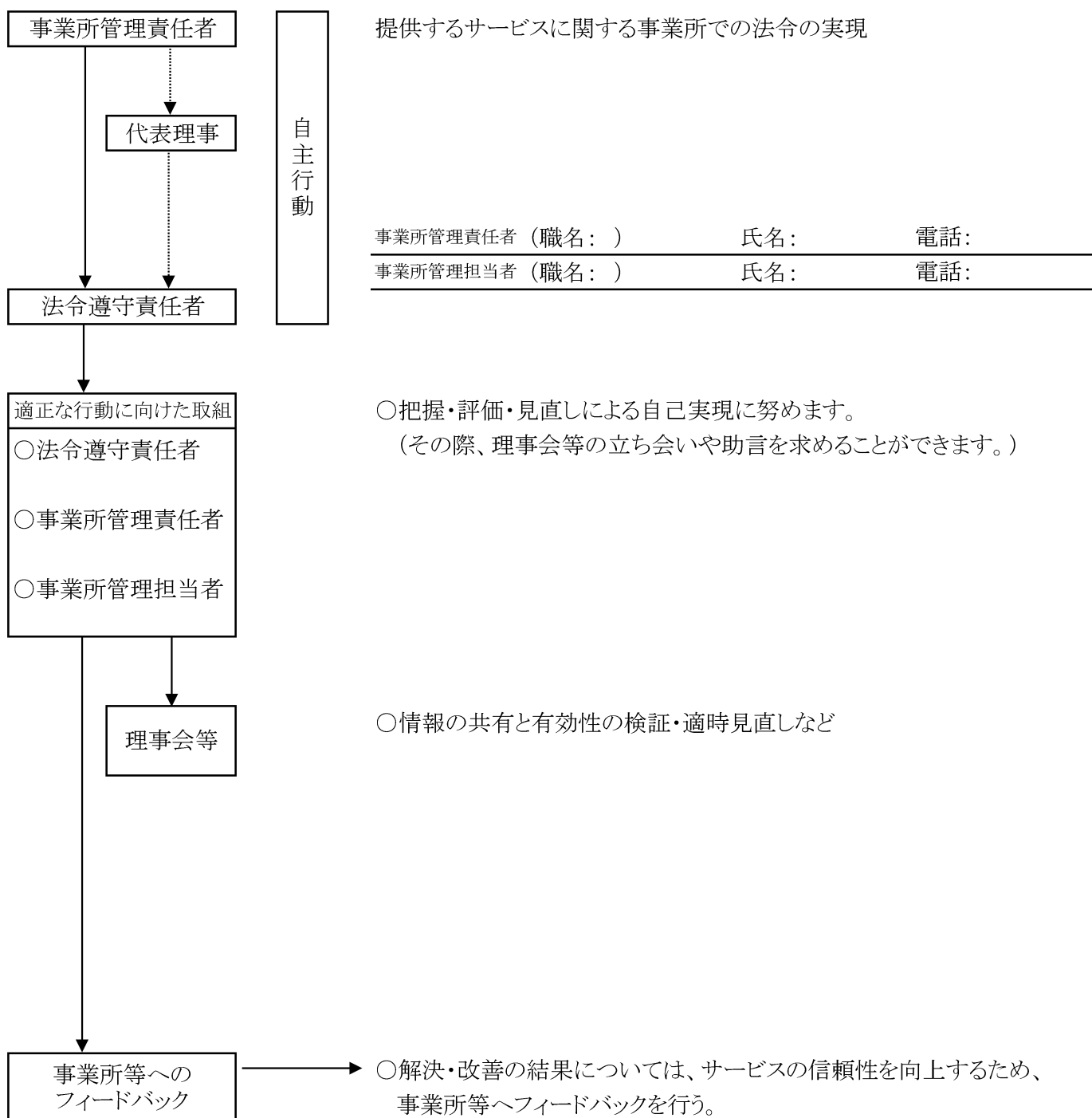


# 社会福祉法人栗駒峰寿会の法令遵守についてのお知らせ

|  |         |      |      |
|--|---------|------|------|
|  | 法令遵守責任者 | (職名) | (氏名) |
|--|---------|------|------|

法令遵守を適切に対応するため、自主行動の仕組みを整えています。

自主行動の進め方 → 自主行動は、次の手順で進められます。



# 法令遵守(コンプライアンス)マニュアル (倫理綱領)

社会福祉法人 栗駒峰寿会

## 【基本姿勢】

本マニュアルは、社会福祉法人栗駒峰寿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、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あることは、私たちが慣習や手続き等に疑問を感じたら、それを声に出すということです。たとえば、何らかの問題に遭遇した時、それを見て見ないふりをするようなことがあってはなりません。日常業務の忙しさに流されて、私たちは、問いそのものをたてることを忘れがちですが、自分のやっていること、やってきたこと、これからやろうとしていること、これらを常にコンプライアンスという観点から見直す姿勢が大切なのです。

私たちは、倫理法令遵守にかかわる判断の基準が、最後のところで、自分自身の良心にあること、そして高潔な人格にあることを強調します。どんなに詳細なコンプライアンス・マニュアルを用意しても、またどんなに多くの法令関連資料を配布しても、すべてを網羅することも、またすべてを理解することもできません。

大切なことは、私達が日常の業務に疑問を感じたら、それを声に出すと言うことであり、また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」とか「誰かが解決してくれるだろう」と言うような無責任な態度は、法人の立場を危くすることはあっても良くすることはありません。

此处で言う法令遵守とは、法人としての組織風土や職場における人間関係、利害関係から離れて、公平な第三者の立場から自分達の取っている行動を質することに他なりません。

私たちの目指すところは、ただ1つ。公正な職場と健全な福祉サービス関係を築きあげ、仕事を通して社会の発展に貢献していくことです。公平であることを基本とし、社会を豊かにすることを使命とします。

## 【基本原則】

法人の経営理念、事業方針、伝統など

1. 本事業のもつ社会的責任と公共的使命を認識し、健全な業務運営を行なっていきます。
2. 法令の文言はもちろん、その精神まで遵守していきます。
3. 自己責任原則を基本とし、公平で透明な事業を行ないます。
4. 顧客の安全と満足を第一とし、誠実に福祉サービスを提供していきます。
5. その他すべての関係者の人格を尊重し、社会経済の健全な発展に貢献します。
6. 国際化時代にあって、異なる文化的伝統や風習を尊重します。
7. 利益と倫理が相反する場合、迷わず倫理を選択します。
8. 反社会的勢力に対しては断固とした態度で臨みます。
9. 未来世代に、より豊かで公正な社会を残すよう努力します。
10. 難解な倫理問題に直面した時、誰もが満足できるような解決策を積極的に創造していきます。

## 【ご利用者および取引相手に対する行動規範】

### 1. (顧客に対する私たちの行動規範)

私たちは、法令とその精神を遵守し、自己責任原則にたつて、全ての顧客と公平で透明な事業を行ないます。これが結局のところ法人の利益につながると確信しているからです。

### 2. (守秘義務)

ご利用者やそのご家族の秘密を守るのは役職員の最も基本的なルールです。役職員は、ご利用者やそのご家族との福祉サービスを通じて知り得た情報を、本人の同意がある場合、法令に基づく場合等の正当な理由なく、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。

### 3. (説明義務・適合性の原則)

当法人は、福祉サービスに関する多くの情報を保有しています。これは、サービス等の提供において、ご利用者やそのご家族よりも有利な立場にあることを意味します。このため、役職員は福祉サービス等を提供する場合、必ず福祉サービス等の概要とリスクを相手方が理解できるような形で説明しなければなりません。またご利用者やそのご家族の知識・経験・財産の状況等から判断して、その福祉サービス等が不適当と思われる場合には、福祉サービス等の提供そのものを控えなければなりません。言うまでもなく、ご利用者やそのご家族に誤解を与えるような

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、時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の提供ができる他事業所を紹介することも必要なことです。

4. (断定的判断提供の禁止)

役職員は、リスクのある福祉サービス等を提供する場合などは、断定的判断を示して勧誘を行ってはなりません。勧誘にあたっては、説明はできるだけ合理的な資料に基づいて行ない、ご利用者やそのご家族の誤解を招くことのないよう十分配慮します。

5. (誠実な態度)

役職員は、仕事の一環としてご利用者やそのご家族の様々な相談に応ずることがありますが、いかなる相談であれ、無責任な回答を行ってはなりません。ご利用者やそのご家族から苦情があった場合にも事態を正確に調査し、ご利用者やそのご家族の立場にたった誠実な態度で接する必要があります。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. (ご利用者との癒着の禁止)

職員は、如何なる行為であれ、ご利用者と法人との立場の違いを曖昧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

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時、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公正性の説明が出来るよう努めなければなりません。

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交遊を求めてはなりません。

【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なく、行動範囲を狭めること、過剰な投薬をすること、更には制約的な命令をすることも含まれます。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、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、私達は忘れないようにしましょう。

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、福祉事業職員の義務なのです。

3. (交通法規の遵守)

私達は、業務上、或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)

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等は言うまでもなく、業務とは関係ない電話の使用、備品や電気、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、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)

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、内部ルールの変化に常に気を配り、連絡ノートの確認をする習慣を身につけましょう。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、伝達機能の改善についても気を配りましょう。ルールに合わない事象が生じたら、ご利用者の処遇に問題がないか十分に協議し、内部ルールの変更を考えましょう。

## 【社会に対する私たちの行動規範】

ご利用者やご家族、取引先等以外にも、私たちには数えきれないほどの利害関係者に対する法的・社会的・倫理的な責任があります。中でも、社会的な合意に基づく法令やルールへの遵守は、社会に対する最低限の責任です。

### 1. (関連業法の遵守)

役職員は、本事業に関連する法令やガイドライン等を正しく理解し遵守しなければなりません。とくに、老人福祉法や介護保険法等は正しく理解し、これらに準拠して業務を行う必要があります。

### 2. (税法の遵守)

当社は、関係法令に照らしあわせ、納税の義務を法に沿った形で果たしていきます。関係する役職員は、これを遂行するうえで必要となる事務を誠実にこなして下さい。私たちは、脱税と言われかねないような行為は一切致しません。

### 3. (知的財産権の尊重)

役職員は、著作権をはじめとする他人の知的財産権を尊重しなければなりません。インターネット上の情報も、それをダウンロードする時、著作権に関する条項を確認する必要があります。

### 4. (当局への報告・捜査協力)

当社は、法令違反行為等社会的にゆるされない問題が社内でも起こった場合、またその疑いがある場合、これを当局へ報告し捜査にも全面的に協力していきます。役職員一人ひとりも、当社のこの基本姿勢を踏まえ、責任ある行動をとるよう心掛けて下さい。

## 【より良い事業風土を作るための私たちの行動規範】

風通しのよい事業風土は、コンプライアンス確保の大前提です。私たち一人ひとりの努力で、より良い事業風土を作りあげていきましょう。

### 1. (差別の禁止)

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公平に評価しなければなりません。また、性別、人種、国籍、宗教、思想、身体上のハンディ、その他個人的な特性に基づいた差別は、いかなる場合であっても、これを行ってはなりません。はっきり差別とは言えない場合でも、不快感を与えるような言動は差し控えて下さい。ある個人の身体的な特徴を材料にした冗談等も、働き甲斐ある職場を作るという、当社の目的に反します。

### 2. (セクシャル・ハラスメントの禁止)

当法人は、労働法等の関係法令に則った適正な職場環境の整備に努めていきます。したがって、いかなる場合であっても、自分の地位や立場を利用して性的関係を強要することは許されません。また、異性が嫌悪感をおぼえるような冗談を繰り返す等、職場の環境を悪化させる行為も同様に禁止します。

### 3. (プライバシーの保護)

法人が有する役職員の個人情報、これを厳正に管理し、本来の目的以外には使用してはなりません。また、裁判所の命令等の正当な理由がない限り、本人の承諾なく、これを外部に開示することはありません。

## 【組織の一員としての行動規範】

役職員は「法人の利益」という視点にたって行動する責任があります。したがって、自己または第三者の利益を図るために法人に損害を与えるような行動をとったり、有形無形の法人財産を私的な目的で使用する事等は、絶対に差し控えるべきではありません。

### 1. (内部ルール等の遵守)

役職員は、就業規則等に定められた遵守事項を守り、内部規定に則って忠実に職務を遂行します。業務上の判断やその実施に際し、かかる行動が内部ルールに反せず、しかも法人の利益に合致するかどうかを考えなければなりません。

### 2. (利益相反行為の禁止)

役職員は、自己の利益と法人の利益が相反することのないよう行動します。たとえば、仕事を通じて得られたビジネス・チャンス、人間関係、顧客リスト、顧客の信用情報等を使って、自分の個人的利益を追求することなどは認められません。

### 3. (会社財産の尊重)

役職員は、公私を峻別し法人財産を尊重しなければなりません。すべての法人財産は、仕事を遂行するという目的で、私たちに貸与あるいは提供されているものです。したがって、法人の備品や消耗品を持ち帰ることは言うまでもなく、業務の遂行とは無関係な形で、インターネットや電子メールを使用することも慎まなければなりません。

### 4. (インターネット使用に関する注意事項)

インターネットの使用に関して、役職員は、別途定める電子情報・文書管理規定に従って行動して下さい。たとえば、新規にウェブサイトを開設する場合、実施に先だって必ずコンプライアンス統括部署の承認をとらなければなりません。また、不適切、不快、他人を侮辱するような内容の情報を当法人のサイトに掲げること、またそのようなサイトにアクセスすることも認められません。

5. (公正な経費処理等)

役職員は、旅費や交際費、労働時間、有給休暇等に関する報告を正確に行なわなければなりません。なお、会社からの精算金支払額に過不足等、不明な点があった場合、直属の上司や関連部署に問い合わせして下さい。

6. (非公開情報の扱い)

役職員は、仕事を通じて得られた非公開情報について、秘密を保持しなければなりません。また、それら情報が不注意により外部に漏れることのないよう十分注意を払わなければなりません。

7. (日常的な情報管理の意識)

役職員は、職務上、知り得たご利用者やそのご家族の情報、営業秘密等一切の機密情報を厳重に管理し、外部への漏洩を防止しなければなりません。とくに友人や事業所仲間等との会話で、しかも飲食店や車中といった公の場で、ある個人や事業所等について話をすれば、それが外部への情報漏洩となる可能性をもっています。また、たとえ退職後であっても、在職期間中に知り得た機密情報は他人に語ってはなりません。

8. (政治運動等への参加)

役職員が政治運動等に参加する場合、それはあくまで個人として行ないます。法人名や事業所名を使って政治活動を行なうと、それがあたかも法人や事業所の意見や行動であるかのような誤解を

9. (対外広報)

法人の情報開示はあくまでも管理部門を通じて正式に行なわなければなりません。外部の報道機関やアナリスト等からインタビューを求められた時に、個人的な意見を述べれば、それが法人や事業所としての意見であるかのように受けとられかねないからです。また語ってはならない情報を過って公表してしまうことも起こり得ます。それゆえ、役職員はこのような状況に遭遇した場合、直属の上司や管理部門に連絡し、適切な指示を受けて下さい。