

V 社会貢献とコンプライアンス

(1) 地域や学校との交流

※次の①・②のいずれかを満たしていること

評価基準	審査方法
①地域交流を実施していること ※地域交流の取組みを1つ以上実施していること	【書面】取組内容が確認できる書類（行事ポスターやパンフレット、広報誌、写真等） 【現地】職員等へのヒアリング

介護事業所は、地域で暮らす高齢者の生活を支える地域包括ケアシステムの拠点としての機能を担っています。そしてそれは単に、指定された介護サービス事業を行ってれば良いというものではなく、地域の団体や個人と多くの関わりを持ちながら、入所、通所、在宅等、それぞれの形態に合った形で積極的に地域の力になっていくことが望まれます。そのためにも、日頃から地域の人々や学校とコミュニケーションをとり、行き来する良好な関係を築いておくことが大切です。

<目的別取組例：地域交流の取組み>

地域交流の取組みの例を目的別に示しています。「具体的な取組例」を参考に、1つ以上の取組みを実施します。なお、「具体的な取組例」にない独自の取組みも目的に沿っていると認められる場合は対象となります。

目的	具体的な取組例
A 開かれた事業所としての活動	① 事業所主催行事への地域住民、近隣施設、学校の招待 ② 地域住民を対象としたイベントの実施 ③ 高齢者の寄合所・コミュニティスペース等としての場所の提供 ④ 施設の一部を地域へ開放又は設備や機材の貸出し ⑤ 災害時一次避難場所としての提供 ⑥ 小中学校の体験学習、保育園や幼稚園の学習会等の受入れ ⑦ 公益的活動（こども食堂等）の実施 ⑧ 「こども 110 番のいえ」の指定
B 地域へ出向く活動	① 地域の行事への職員派遣（※勤務として派遣） ② 町内会への加入や、活動への職員派遣（※勤務として派遣） ③ 地域の消防団への職員派遣（※勤務として派遣） ④ 小中学校の職業体験授業等へ講師として参加 ⑤ 地域主催の研修会・講習会・勉強会等に講師として参加 ⑥ 地域の清掃活動、防犯活動等への定期的・継続的な参加
C 介護の専門家としての活動	① 認知症カフェ、認知症サポーター講座の開催 ② 地域に向けた介護教室やサービス利用に関する相談会の開催 ③ 家族向けの介護相談会の開催 ④ 介護予防等、役立つ情報を掲載した広報誌等の配布 ⑤ 地域への福祉用具等の貸与 ⑥ 介護ボランティア養成講座の開催（※有料での開催は対象外）

(1) 地域や学校との交流

評価基準	審査方法
②実習、インターンシップ、ボランティアの受入れ体制を整備していること	【書面】受入れマニュアル等
<p>実習生、インターンシップ生、ボランティアの方々は、その限られた期間・時間内は同じ職場で仕事をしていますが、あくまでも外部の人であり、いわば、事業所と外部の接点に立っている人たちです。そのような人たちに、将来的に「内部の人」になってもらえるのか。そうでない場合は、外部で好意的な情報発信者となってくれるのか。その鍵を握るのが「受入れ体制」です。受け入れたものの、体制が整っておらず結果的に悪い印象をもたれて逆効果、といったことのないように、マニュアルやガイドラインを作成し、職員間で共有、実践しましょう。</p>	

○受入れマニュアルの作成

適切な受入れのためには、マニュアルが欠かせません。マニュアルに記載すべき事項は以下のとおりです。

- ①実習、インターンシップ、ボランティア受入れの理念や方針、目的、要件、期間、活動内容（業務や一日の流れ）
- ②養成校、学校、所属団体・所属機関との連絡・調整に関すること
- ③受入れ担当者、受付・対応の手順や方法
- ④行える内容と、行ってはいけない内容の明確な記載
- ⑤利用者の人権、個人情報保護、プライバシー保護の説明及び遵守誓約
- ⑥活動記録
- ⑦個別の活動プログラムと評価
- ⑧実習生、インターンシップ生、ボランティアからの意見や指摘を受け止める仕組みなど

<誓約書の例>

誓 約 書	
<p>社会福祉法人●●●福祉会 理事長 ○井 △男 殿</p>	
<p>このたび貴法人施設・事業所の実習生として実習活動の上は、下記の事項を誓約し、厳守いたします。</p>	
記	
一	私は、次に掲げる情報（以下、「秘密情報」という。）について、貴法人施設・事業所の許可なく使用、貴法人あるいは貴法人外において、開示もしくは漏洩しません。 ①実習活動上知り得た利用者の情報や秘密事項 ②貴法人が秘密保持すべき対象として指定した情報 ③貴法人の人事上、財務上等に関する情報
二	私は、施設から持ち帰る記録に、秘密情報を記載しません。
三	私は、利用者の氏名、通称を特定すること及び利用者の情報や評価等に関する内容について、SNS（ソーシャルネットワークサービス）等、ネット上への書き込みを行いません。
四	私は、貴法人施設・事業所の実習終了後も、秘密情報を使用、他に開示もしくは漏洩しません。
五	私は、上記に違反して、貴法人の秘密情報を使用、他に開示もしくは漏洩した場合、これにより貴法人が被った一切の損害を賠償する義務があることを認めます。
<p>平成 年 月 日 住所 氏名</p>	

○誓約書の作成

入居者・利用者の保護、ひいては事業所の保護のため、万全を期して誓約書を取っておくことも望ましいです。

(2) 関係法令の遵守

評価基準	審査方法
①社会保険・労働保険に加入し、保険料を納付していること	【書面】納付が確認できる書類（領収済通知書等）
②労働関係法令、介護保険法令に違反していないこと	※是正勧告を受けている場合 【書面】交付された是正勧告書及び改善が確認できるものの写し
③過去5年間行政処分を受けていないこと	【書面】法令遵守の自己申告書
④関係法令遵守の誓約書を提出すること	【書面】法令遵守の誓約書

法令遵守は当然の責務ですが、特に介護サービスの提供は、根拠法である介護保険法のうえに立脚した事業であること、税金と介護保険料という公費によって運営されている事業であること等を鑑みれば、ひときわ高い「クリーンなあり方」（透明性の確保とコンプライアンスの徹底）が求められます。さらにその中でも、県が認証する「良好な事業所」であるためには、将来においてもそのあり方を守り抜く姿勢が求められます。

○労働関係法令遵守チェック項目

法の規定を認識していないことで知らず知らずのうちに違法行為を行っていたとしても、「知らなかった」では済まされません。

介護業界を含む社会福祉施設は、労働基準法等の違反事業所が全産業平均に比べて高いという統計が出ています。（「平成27年労働基準監督年報」厚生労働省労働基準局）

遵守できていないケースが多い事項を以下にまとめてありますので、参考にして、今一度確認してみましょう。

労働契約	新たに従業員を雇い入れる際には、労働条件通知書（労働契約書）又は、就業規則に加えて辞令の交付により、賃金・労働時間その他労働条件を書面で明示している。
	常時10人以上の従業員を使用する事業所は、就業規則を作成し、労働基準監督署に届け出ている。また、就業規則を書面交付や事業所の見やすいところに掲示する等、従業員に周知している。
労働時間・休暇	従業員の労働時間（始業・終業時刻）や休日における労働について、タイムカード等により、できる限り客観的な方法で適正に把握・管理している。
	変形労働時間制を導入する場合、その旨を就業規則又は労使協定で定め、労働基準監督署に届け出ている。
	法定労働時間を超えて労働させる場合、又は法定休日に労働させる場合には、従業員の過半数代表者と「時間外労働・休日労働に関する協定」を締結し、労働基準監督署に届け出ている。
賃金	雇入れの日から6か月間継続勤務し、8割以上出勤した従業員（パートタイマーも含む）に対し、年次有給休暇を与えている。
	時間外労働を行わせた場合、実態に即した時間を通算し、その時間外に対する割増賃金を適正に支払っている。
	引継ぎ時間、業務報告書作成時間、研修時間等従業員が使用者の『指揮命令下』に置かれた時間については、労働時間として賃金を支払っている。
	時間外労働等の適用除外となる管理監督者には、その地位にふさわしい待遇と権限を与えている。また、管理監督者であっても深夜（22時～翌朝5時）に勤務させる場合は、深夜割増賃金（25%以上）を支払っている。

安全衛生・ 保険	常時 10 人以上 50 人未満の事業所においては、衛生推進者の選任をしている。また、50 人以上の事業所においては、衛生管理者及び産業医を選任し、衛生委員会を設置している。
	常時使用する従業員に対して 1 年間に 1 回（深夜業に従事する者は 6 か月に 1 回）定期的に健康診断を行っている。また、常時 50 人以上の事業所においては、定期健康診断結果報告書を労働基準監督署へ提出している。
	正規・非正規の雇用形態を問わず 1 人でも従業員を雇用している場合は、労災保険に加入している。1 週間の所定労働時間が 20 時間以上で、31 日以上の雇用見込みがある場合は雇用保険に加入している。
	所定労働日数及び所定労働時間が、一般従業員の 4 分の 3 以上である場合は社会保険（健康保険・厚生年金保険）に加入している。

○「法を守る」組織風土の醸成

法令遵守は、法人の誰かが監視の目を光らせていれば大丈夫であるというものではありません。外部の目が入れたり、職員の意識を高めたりする取組みを、定期的、継続的に行うことによって、気がつきにくい違法行為にも敏感になる組織風土を醸成することが望まれます。

<法令遵守に向けた取組例（参考）>

- 社会福祉法人、特定非営利活動法人、医療法人、株式会社、有限会社等、各法人格に基づき法令等によって定められた、あるいは推奨されている公表すべき決算情報、財務情報について、直近の年度のものを公表している。
- 法人格、規模に応じて定められた外部監査を受審している。
- 監事又は監査役等による内部監査の具体的な記録が確認できる。
- 第三者評価、外部評価、病院機能評価などを受審している。
- 事業経営に対するチェック機能を果たすため、理事会、評議員会又は株主総会、取締役会等、法人格に応じた組織によって実効力のある協議がなされており、議事録によって確認できる。
- 法令遵守のための研修等を事業所内で実施、又は外部研修を職員に受講させている。
- 雇用管理責任者等、就労環境の改善に関する担当者を設置している。
- 組織内にパワハラ、セクハラ等に関する相談窓口がある。
- 「公益通報者保護規程」の制定や「通報票」を作成し、内部通報に対する制度、体制を整えている。

高知県介護事業所認証評価制度 ガイドブック

発 行：平成30年2月

発行者：高知県地域福祉部 地域福祉政策課 福祉・介護人材対策室

〒780-8570 高知県高知市丸ノ内1-2-20

TEL：088-823-9631

FAX：088-823-9207

E-mail：060101@ken.pref.kochi.lg.jp