業務管理体制報告書（記載例）

１　法人概要

|  |  |
| --- | --- |
| 法人名 | 社会福祉法人　福井会 |
| 主たる事務所の所在地 | 福井市大手３丁目１０番１号 |
| 代表者の職・氏名 | 理事長　福井　太郎 |
| 連絡先 | 担当者：福井　次郎　℡：0776-20-5786 |
| 業務管理体制の届出状況 | 届出している　　　届出していない |

２　法人の状況について

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 根拠法 | 対象事業者等 | 福井市内の  事業所数 | 法令遵守責任者 | |
| 職名 | 氏名 |
| 介護保険法 | (A) 第１１５条の３２第１項  介護サービス事業者 | 5 | 理事長 | 福井　太郎 |
| 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律 | (B) 第５１条の２第１項  障害福祉サービス事業者  障害者支援施設 | 3 | 施設長 | 福井　三郎 |
| (C) 第５１条の３１第１項  一般相談支援事業者  特定相談支援事業者 |  |  |  |
| 児童福祉法 | (D) 第２１条の５の２６第１項  障害児通所支援事業者 |  |  |  |
| (E) 第２４条の３８第１項  障害児相談支援事業者 |  |  |  |
| 子ども・子育て支援法 | (F) 第５５条第１項  特定教育・保育提供者 | 1 | 園長 | 福井　四郎 |

（注１）太枠内の欄にご記入ください。

（注２）いずれかの事業所数が２０以上の場合は、「業務が法令に適合することを確保するための規定（法令遵守規定）」を添付して提出してください。

（注３）いずれかの事業所数が１００以上の場合は、「業務執行の状況の監査の実施状況及びその内容」が分かる資料を添付して提出してください。

３　業務管理体制の取組内容

(１) 方針の策定

　 ① 貴事業所（法人）における業務管理体制（法令等遵守）についての、代表者の考え（基本方針）を以下の欄に記入してください。

|  |
| --- |
| ・福祉サービスを担う事業者として、法令を遵守し、適正な事業運営を行うことで、利用者に適切なサービスを提供する。 |

　 ② 上記①で回答した基本方針について、文書で規定し、組織全体に周知させていますか。以下の欄の該当する□にチェックしてください。

　 周知している場合には、その方法を記入してください。

|  |
| --- |
| 基本方針を文書で定めている　基本方針を文書で定めていない |
| 全役職員に周知している　一部の役職員に周知している　周知していない |
| （周知方法）  ・法令遵守に関するマニュアルを新規採用職員研修で配布し、周知している。  ・職員会議等において、法令遵守責任者が法令遵守の徹底について定期的（２か月に１回程度）に周知している。 |

(２) 法令遵守責任者の役割と業務内容

① 業務管理体制に係る法令遵守責任者は、どのように決定しましたか。

|  |
| --- |
| （決定方法）  ・施設の業務並びに法及び法に基づく命令の内容に最も精通していることから、各施設の管理者を選定した。 |

② 法令遵守責任者が行う業務の内容を具体的に記入してください。

|  |
| --- |
| （業務内容）  ・法人内で実施している会議において、制度の改正点や注意事項を職員に周知し、事業所において不正が発生しないように管理している。  ・年度当初、法改正時及び他施設等での重大不正発生時に、法令遵守に関する研修を開催し、職員の法令遵守に関する意識を向上させている。 |

③ 法令遵守責任者の名前及び役割を、職員に周知していますか。以下の欄の該当する□にチェックしてください。

　　 周知している場合には、その方法を記入してください。

|  |
| --- |
| 全役職員に周知している　一部の役職員に周知している　周知していない |
| （周知方法）  ・新規採用職員研修及び職員会議等において、法令順遵守責任者が研修を実施することで、定期的に周知している。  ・各事業所内に法令遵守責任者名及びその役割を掲示し、全職員に周知している。 |

(３) 事業所における体制整備

①　(事業所を複数運営する事業者のみ)

法令遵守責任者と事業所間で情報交換をする場（会議やイントラネット等）を設けていますか。以下の欄の該当する□にチェックをしてください。

　　 設けている場合には、その方法を記入してください。

|  |
| --- |
| 設けている　設けていない |
| （情報交換の方法）  ・各事業所の管理者が集まる会議において、定期的に情報交換をしている。 |

②　各事業所の管理者及び法令遵守責任者は、以下の事項について把握していますか。

　 確認の頻度及び方法等について記入してください。

|  |
| --- |
| 【人員基準・運営基準の厳守について】 |
| 1年に1回　1月に1回　その他（　　　　　　　　　　　　　　） |
| （確認の方法等）  ・管理者は、月初において、昨月の事業所の出勤状況や運営状況を確認することで、それぞれの基準に違反がないかを確認している。  ・法令遵守責任者は、その報告を受けることで確認している。 |

|  |
| --- |
| 【報酬請求等の適正について】 |
| 1年に1回　1月に1回　その他（　　　　　　　　　　　　　　） |
| （確認の方法等）  ・日ごとのサービス提供記録と職員の出勤状況等を突合したチェックリストを報酬請求担当職員が作成し、その報告を管理者及び法令遵守責任者が受けることで、過誤請求等がないかを確認している。 |

|  |
| --- |
| 【苦情や事故の内容、改善策の検討状況について】 |
| 1年に1回　1月に1回　その他（　苦情や事故が発生するたび　） |
| （確認の方法等）  ・事業所で重大な苦情や事故が発生するたびに検討会議を開催し、管理者及び法令遵守責任者が当該会議に参加することにより、内容及び改善検討状況の確認を行っている。 |

③　各事業所の管理者及び法令遵守責任者は、定期的又は必要に応じて経営者に対

し報告していますか。また、利用者の意思尊厳が侵される事案については速やかに報告していますか。以下の欄の該当する□にチェックしてください。

　 （事例がない場合は、事案が起こった場合を想定して記入してください。）

|  |
| --- |
| 報告している　報告していない |

④　各事業所の管理者は、内部通報や事故等の報告があった場合、速やかに事実関係を調査し、法令遵守責任者に報告し、適宜改善していますか。以下の欄の該当する□にチェックしてください。

　 （事例がない場合は、内部通報等があった場合を想定して記入してください。）

|  |
| --- |
| 調査・報告・改善している　調査・報告・改善していない |

⑤　(上記④で報告等している事業者のみ）

　　 法令遵守責任者は、上記④の報告内容を分析し、改善策を検討し、再発防止に努めていますか。以下の欄の該当する□にチェックしてください。

　　 再発防止に努めている場合、具体例を１つ記入してください。

|  |
| --- |
| 再発防止に努めている　再発防止に努めていない |
| （具体例）  ・苦情や事故があった事例について、どうすれば未然に防止することができたのかを法令遵守責任者等を中心に検証を行い、検証結果を職員研修において周知した。 |

(４) 研修・指導体制

　 ①　法人内部の研修として法令等遵守のための研修を実施していますか。以下の欄の該当する□にチェックしてください。

　　　 研修などを実施している場合、実施頻度と研修内容を記入してください。

|  |
| --- |
| 1年に1回　2年に1回　その他（　　　　　　　　　　　　　　） |
| （研修内容）  ・新規採用職員研修及び職員会議等において、法令順遵守責任者が研修を実施し、法令を遵守することの意義や重要性を伝えている。  ・虐待や身体拘束の防止、苦情・事故対応等の法令遵守と関係のある研修を随時実施している。 |

②　（事業所を複数運営する事業者のみ）

　　 法令遵守責任者がいない事業所に、法令遵守担当者を配置していますか。以下の欄の該当する□にチェックしてください。

配置している場合、法令遵守責任者との連携の方法について記入してください。

|  |
| --- |
| 配置している　配置していない |
| （連携方法）  ・各事業所の管理者が集まる会議において情報共有を行うことで連携している。 |

(６) 評価等

　　　法令遵守の実施状況等に関する報告を踏まえ、内部規程や組織体制等の見直しを

したことがありますか。以下の欄の該当する□にチェックしてください。

　　　見直しをしたことがある場合、見直した内容について記入してください。

|  |
| --- |
| 見直しをしたことがある　見直しはしていない |
| （内容）  ・サービス提供中に利用者の事故が発生したが、法人内の連絡体制の不備により情報共有がされず、適切に法令遵守責任者への報告がなされていなかった。このため、法令遵守責任者への連絡体制を明確化し、内部規定に明記するとともに、法人内で周知を図った。 |