

こもれびの郷・職員ハンドブック 2022

このハンドブックでは法人の目指すところ、福祉を仕事とする人が持つべき倫理を確認します。また、質の高いサービス提供と働きやすい職場環境実現の為のルールも確認していきます。

1、法人の理念と方針

組織が掲げる以下のことを理解し、職員は行動における判断の基準とします。

社会福祉法人さくらぎ会の基本理念 「人に優しく」
こもれびの郷の基本方針 「常に相手の立場に立って考える」

< 中長期的なビジョンとその達成の為の行動目標 >

「人に優しくの実践で施設の価値を高め、次代の地域福祉を担う中核的人材を育てる。」

- ・ 研修の充実と資格取得を推進し、施設介護力の向上に努めます。
- ・ 役割分担と効率的な業務スタイルで様々な立場の人たちに活躍していただきます。
- ・ コロナショックからの脱却を図り、経営を安定したものに戻していく。

2、社会福祉事業に従事するものとして守るべき倫理

「福祉の仕事」の倫理とは、憲法第3章13条や社会福祉法、そして各専門職の倫理綱領から以下のようなものとなっています。

倫理と行動規範

- ・ 利用者を個人として尊重し、心身ともに健やかであるように援助する。
- ・ 利用者が自己決定し、可能な限り残存機能を活用する環境をつくる。
- ・ 利用者へ提供するサービスの向上に努力を惜しまない。

プライバシーなど

- ・ 業務上知り得た事業所内の情報を外部へ持ち出さない。
- ・ 利用者の個人情報が無断で取得・使用しない。
- ・ 利用者の排泄・入浴等の場面での「恥ずかしい」と思う気持ちを理解する。

利用者への姿勢

- ・ 利用者に威圧的な態度や行動(暴力等)、馴れ馴れしい態度をとらない。
- ・ 利用者に対するサービスについては十分な説明の上に行う。
- ・ 利用者やご家族に対して、「思いやり」を忘れない。

3、サービス態度

職員としての基本的態度。働きやすい環境を創る為に求められる行動についてお伝えします。

挨拶と言葉使い

利用者や来客者、そして職員に対し以下の対応を基本とします。

- ・ 他者に対し自分から挨拶をする。声をかけられたら返答する。
- ・ 他者への呼称は「～さん」が基本。(職員間では役職名でも可。)
- ・ 言葉使いは「～です。」「～します。」という敬語で行う。
親しい職員間でも節度を持った言葉使いで会話する。

身だしなみを正す

- ・ ユニホームは指定されたもの以外は不可。だらしない着こなしも不可。
- ・ 長い髪はまとめる。髪の毛の染色は常識の範囲内とする。
- ・ 化粧や香水の使用は控えめにする。
- ・ 指輪(結婚指輪は可)、ピアス、装飾ネックレスは勤務中装着不可。
- ・ マスク着用のルールを守る

職場のマナーを守る

- ・ 始業や休憩明けと同時に動き出せるように、更衣、情報収集等は余裕を持って行う。
- ・ 遅刻・欠勤・早退等の勤務変更は、早やかに施設に連絡する。
また、その後は結果報告と「届」を担当課長・責任者に直接提出する。
- ・ 休憩は定められた場所で定められた時間にとる。
- ・ 食事は原則として職員食堂でとる。その他の飲食も食堂や休憩室でとる。
- ・ 喫煙者は場所の清掃保持、火災の予防、そして時間厳守を心掛ける。
- ・ 携帯電話は休憩時間に休憩場所でのみ使用可。
自宅からの緊急連絡等は、施設の代表番号に電話し取り次いでもらう。
- ・ 私物は置いたままにせずロッカーで施錠管理する。
- ・ 多額の金品や貴重品は持ち込まない。
- ・ 各種提出物は、準備が出来たら期日を待たず提出する。
- ・ 以下の担当場所の清潔・整理整頓を心掛ける。
事務室……………正面玄関、事務室、応接室、給湯室、事務所トイレ
介護課……………居室、談話室、廊下、トイレ、汚物処理室、職員玄関
調理室……………厨房職員のみが使用するエリア、職員食堂
相談室……………相談室、ボランティア室、会議室、エレベーター内
医務室……………医務室、静養室
管理室……………宿直室、その他上記以外の全ての設備

4、個人としての姿勢

職員一人ひとりが以下の姿勢を守ることが、円滑な業務遂行につながります。

スキル(能力)を磨く(キャリアパス)

- ・ 施設は様々な研修を提案します。またはそれ以外にも職員が自分自身の希望で始める勉強(業務に関連するものが望ましい。)を応援します。
- ・ 職種ごとにキャリアパスを設定し、その階層を登るべく努力をしていただきます。施設はその為の研修機会を通常業務の中に設定していきます。(詳しくはランク別獲得スキル一覧表を参照して下さい。)

仕事への向き合い方

- ・ ローテーション勤務の業務は必ず変更があるので臨機応変に対応する。
- ・ 自分の行動や言動が周りに及ぼす影響を常に考えて行動する。
- ・ 利用者・ご家族・同僚の話には誠実に耳を傾け、要望や意見を吸い上げる。
- ・ 問題の現場を見たなら、上司や同僚に報告・連絡、そして相談を行う。
- ・ 他者からの意見や指導・忠告を受けとめる。

業務効率化への努力

- ・ 業務を効率よく行えるよう、事前の計画や備品の準備を進める。
- ・ 過去の、ミスを繰り返さないように、反省と考察を行う。
- ・ その時、何を優先(例:安全、効率、時間、費用等)するのか考えて行動する。

リスクマネジメント

- ・ 利用者と自分自身の安全を確保した上で業務を行う。
- ・ 廊下は走らない。床が濡れていれば拭く。通路に邪魔な物があれば整理する。
4S(整理・整頓・清潔・清掃)の徹底を常に心がける。
- ・ 「事故」から学ぶために「事故報告書」、「ヒヤリハット報告書」を提出する。

5、組織の一員としての姿勢

職員が統一された意識・ルールで仕事に臨めば、より質の高い仕事の実現します。

決められたルールを守る

- ・ 各種マニュアルやケアプランを無視したり、変更したりしない。
時間をかけて作られたものなので、必要と思えば改善提案をする。
- ・ 各業務において指名される責任者(まとめ、リーダー他)の指示に従って行動する。
指示には理由があるので、その意図を汲んで行動する。
- ・ 各種通達、連絡ノートやサイボウズなどを確認し情報収集し共有に勤める。
それらを確認していることが前提で業務が行なわれている。

チームワーク

- ・ 困っている人の信号を感じ取り、可能なら手伝う、相談にのる、上司に伝える。
- ・ 他人の良いところを見つけ、そこから学ぶこと。

- ・ 他者への誹謗中傷をしない。
- ・ 各部署で立てた目標をチームで協力して達成する。

地域社会への貢献

- ・ 地域貢献として地域住民の方に質の高いサービスを提供する。
これは公的な資金で建設・運営されている社会福祉施設の使命である。
- ・ さらなる地域社会貢献を行う為には、交流が必要不可欠である。
地元自治会やボランティア等の方々との交流を深めていくことが必要となる。
- ・ 施設の設備・機能の開放し学習の場としての役割を果たすことが求められる。
各種実習生・インターンシップなど来園される方々の目的達成の為に職員は努力する。

経営への意識

- ・ ベッドの稼働率を高く維持することが必要。
毎日何人の利用者様がベッドを使ってくれたかで、施設の収入が決まる。
- ・ 利用者の健康な生活を守り、事故や体調不良による入院を減らす。
このことが経営の安定にも繋がる。
- ・ 電気・水道・ガスを節約し限りある資源を大切にする。
設備を大切にして、物品の無駄を省く努力を続ける。

各部署会議・研修への参加

- ・ 各部署の会議、職員研修には基本的には参加する。(パート職員は努力義務)
夜勤や冠婚葬祭などは参加したくても出来ないので「参加」でカウントする。
- ・ 各種会議録で参加を確認しているので、記録は正確に行うこと。
会議録に名前が無い場合は「不参加」でカウントする。

体調管理

- ・ ローテーション業務においては、誰かがお休みをすると他の職員が代行することになる。
これが続くと他の職員の健康状態にもやがて影響を及ぼす可能性がある。
このことを理解し、しっかり体調管理を行う。
- ・ 実際にお休み等があった場合は本人と理由を検証し、対策を考える。
- ・ 勤務変更の必要がある場合は速やかに施設に連絡する。
可能なら代行者を探していただくと助かる。
- ・ 中長期のお休みには医師の「診断書」が必要となる。
休暇の期間やその妥当性などは、本人や施設では判断できない。
- ・ 感染症対策としてうがい、手洗い指定期間のマスク着用をお願いします。