

# ＜社会福祉法人各寿会 職員行動指針＞

## 1：職員は目配り、気配りができます。（コミュニケーション・接遇力）

- ①職員は誰に対しても、自分から笑顔で挨拶ができます。
- ②入所者（利用者）並びに目上の方に対して、丁寧な言葉で話します。
- ③他職員の責任範囲についても、適宜サポートすることができます。
- ④入所者（利用者）や他職員の良いところを見つけて、自分の行動の中に取り入れていきます。
- ⑤物事を伝える際、相手の立場に立ち、わかりやすく伝える工夫をします。
- ⑥入所者（利用者）に対し、常に学ばせていただいているという感謝の気持ちを持ちます。

## 2：職員は個別ケアを具体的な方法で考え、実行します。（職務遂行力）

- ①入所者（利用者）の様子に、普段と違うことがあれば、すぐに報告します。
- ②電子カルテは常に目を通し、情報共有を徹底します。
- ③配置されている業務に必要な知識と技能を身に付けます。
- ④ヒヤリハット・事故等、同じ失敗を繰り返さないように、改善方法を提案します。
- ⑤行動する際は一人で動かず、他者と協力し合い、チームワークで行動します。
- ⑥「よかったケア」「笑顔が見られたサービス」をにっこりホット報告書に上げます。
- ⑦職員は突然の勤務変更とならないよう、自らの体調管理に最善を尽くします。
- ⑧個人的な思い込みで結論を出さず、徹底した情報収集からアセスメントをします。
- ⑨入所者（利用者）が選択できるサービスの数を増やすことができます。
- ⑩他職種の役割やその役割を果たすための言動を理解しています。

## 3：職員はつつじ苑の運営円滑化に知恵を出します。（運営力）

- ①法人の理念と方針を言う事ができます。
- ②新しい事業や課題解決のための方策を具体的に提案することができます。
- ③事業計画に基づき、今年度の課題に対して自分に出来る事を考え、行動できます。
- ④法人内の他事業所にも関心を持ち、情報共有します。
- ⑤外部事業所職員との交流を大切にし、法人・個人にとって有益な情報を収集します。
- ⑥法改正毎にその内容を理解し、事業収入の増減理由を把握しています。
- ⑦今後の福祉業界の使命、役割、職務の変化を理解し、柔軟に対応することができます。

## 4：職員はスキルアップし続けます。（専門的技能向上力）

- ①決められた時間や書類提出期限を守ります。
- ②専門的知識や技能、資格の習得に向けて、いつも何かに取り組んでいます。
- ③オンリーワンの知識や技術が持てるよう努力し、それを職場の中で生かします。
- ④研修に参加した後は、全職員へその知識、技術を伝達（アウトプット）していきます。
- ⑤身に着けた知識、技術に過信せず、優れた人を目標に努力します。
- ⑥具体的な自分の目標を持ち、どうすれば達成できるのか、常に考えながら動きます。
- ⑦自分の取り組みや実績を振り返り、自分に何が足りないのか確認できます。

## 5：職員は施設の環境整備・物品管理と並行して感染対策をします。（環境整備力）

- ①過ごしやすい温度、湿度を入所者（利用者）の立場に立って管理します。
- ②常日頃から手洗い、うがいを徹底し、接触感染を防ぐために1ケア1手洗いを行います。
- ③体調不良時など出勤困難な場合には、必ず上司に報告し、勤務変更完了まで確認します。
- ④物品や燃料の使用量を常に把握しています。
- ⑤在庫を切らすことなく、適正に発注ができます。
- ⑥汚れに気付いた場合は、その都度、声をかけ合って掃除、消毒を行います。
- ⑦苑周辺の環境にも目を配り、防犯防災対策の具体的な方法を提案し、実行します。
- ⑧草抜き、ゴミ拾い、窓ふきする事を進んで行います。