

株式会社〇〇〇〇 職員心得

当社は、「職員の知識と技術を地域に還元する」という根本理念で事業展開を行っている。この理念を貫きながら活動するためには、職員の考え方や行動が偏らず調和がとれていることが前提となる。ここに、調和のとれた業務が遂行できるよう、職員の基本的な最低限の心得を記載する。

出勤・退勤時のミーティング

当社の就業開始時間とは「日常業務（勤務）が正常に開始できる状態」をいう。利用者様の情報把握は職員として常識である。朝のミーティングは「勤務を行う際に前もってなすべき準備作業」と位置づけ、就業開始時間前に行うものとする。

退勤時のミーティングは「勤務を終了する前になすべき連絡会議」と位置づけ、日勤帯であった出来事の確認と夜勤者への送付などを行うものとする。

嗜好品について

周囲に迷惑を及ぼす可能性のある嗜好品（タバコ等）を施設内または社用車内で嗜むことを厳重に禁止する。就業中に喫煙をする場合は、あらかじめ決めた休憩時間内に屋外の決められた場所で行うことを厳守すること。窓を開けているからという理由は理由にならない。嗜好性の高いコーヒー等の飲食も業務中に頻繁に嗜むことを原則禁止する。ただし、水分補給としての飲料はこの限りではない。

頭髪の色や装飾服装

視覚・嗅覚的に健康的でないもの、たとえば、刺青やピアス・頭髪の色・強い香水や体臭、着衣など、他人に不快な印象を与える可能性のあるものには気を配ること。業務中、利用者に怪我をさせる可能性のある装飾品（指輪、ネックレス、ブローチ、固い名札、髪飾り等）は使用を禁止する。

携帯電話

業務中の私用電話は禁止する。緊急で来る場合は会社の電話とし、携帯電話は迷惑にならないよう消音のモードにしてロッカー等に保管する。休憩時間内に通話をする場合は、声が聞き取れない場所で行う。頻繁な確認が必要なネット株取引やオークション、SNSなどは勤務中に行ってはならない。

（SNSとは：ソーシャルネットワークシステムの略で、ツイッターやフェイスブック、ライン等のネット対話システムのこと）

利用者様の周囲

たとえ職員同士・主従関係であっても、利用者様の周囲での大声や激昂・暴言等は厳重に禁止する。また、周囲に恐怖を与えるような態度も示してはならない。利用者様へ

の激昂・暴言等の行為は、その職員本人およびそれを静観していた職員も懲戒処分の対象とする。

介護に対する基本的姿勢

当社を利用する要介護高齢者は、自身または家族では解決できない深刻な困難を抱えている。当社職員は介護のプロとして、これら生活困難者に対して嫌悪や優劣を持って業務をしてはならない。不得意な介護技術は研修・訓練を重ねて克服し、会社もこれを支援するものとする。

個人情報に関して

利用者様の個人情報はもちろん、職員の個人情報も社外に漏洩してはならない。ただし、合法と認められる機関に対しては、管理者の同意を得た上で情報を提示することができるものとする。これは在職中のみならず、退職後も無期限に責任がある。

運営記録などの情報に関して

勤務表や利用者様記録など、運営上使用している文書には個人情報や外部に対して秘密の情報が含まれているものが多い。配備されている記録文書やパソコン内に保管されている記録文書を、管理者の許可なくコピーするなど、社外持ち出しを厳重に禁止する。内密に持ち出した事が発覚した場合は、即刻法的対応を行う。

S N S に関して

ツイッターやフェイスブック、ライン等のS N Sの普及により、仲間との情報伝達が大変便利になった反面、社会的トラブルが急増している。些細な情報がきっかけで爆発的に多数の人から注目を集め、意図しない形で事件となる(炎上という)事があるため、利用者様や職員または会社組織に対しての誹謗中傷や体制批判はS N Sの場で絶対にしてはならない。軽い気持ちで発した文言が職務運営上障害となる可能性がある場合はしかるべき処分を行う。

以上