

社会福祉法人名栗園

〈 基本理念 〉

老人福祉法第二条および第三条の理念を基本とし、社会福祉法人名栗園が目指す「人を人として介護する」をもって社会福祉事業を展開します。事業の運営にあたっては『誠心誠意・創意工夫』を心訓とし、質の高いサービス提供に努めます。

〈 経営方針 〉

- 一、介護サービスには食事・排泄・運動・水分・環境等があります。「医食同源」を基軸としたサービスにより老化や疾病の予防・改善に努めます。
- 二、地域福祉の増進は保健・医療・福祉の連携と地域住民の理解と協力が大切です。その拠点に施設がなれるよう努力します。
- 三、職員は資質向上のため向学心を持って業務に向かい、専門性の高いサービスが提供できるよう努めます。

〈 老人福祉法 〉

第二条 老人は、多年にわたり社会の進展に寄与してきた者として、かつ、豊富な知識と経験を有する者として敬愛されるとともに、生きがいを持てる健全で安らかな生活を保障されるものとする。

第三条 老人は、老年に伴って生ずる心身の変化を自覚して、常に心身の健康を保持し、又は、その知識と経験を活用して、社会的活動に参加するように努めるものとする。

2 老人は、その希望と能力とに応じ、適当な仕事に従事する機会その他社会的活動に参加する機会を与えられるものとする。

入職にあたり

I. 入職にあたり

社会福祉法人名栗園の掲げる「基本理念」「経営方針」を理解して頂き、常に人として暖かみのある手を差しのべる気持ちと、常に向上心を持ち続ける態度を持ち尽力していきましょう。

II. 新入職としてのマナー

《 社会人としてのマナー 》

施設は入居者（利用者）との契約に基づいてサービスを提供し、社会人として責任ある行動が求められます。

言葉使いや礼儀作法、社会常識、基本的な生活技術などについて、自分自身に問いかけ確認しましょう。

《 組織人としてのマナー 》

施設の各部署や各職員は組織として動いており、組織が効率良く機能するためには、一人一人が組織の向かっている目標や事業方針、自分の責務や責任の範囲を理解して行動する事が必要です。

指示された仕事が終了した時には「報告」を忘れず、入居者（利用者）から頼みごとをされた時や、入居者（利用者）の変化に気づいた場合などには「連絡」を怠らず、自分で判断できない事柄については「相談」しましょう。

《 職業倫理 》

福祉職員は、利用者の権利に寄り添い福祉サービスの提供を行わなければなりません。利用者は人として社会の一員として生きていく権利をもっており、健康的で人間らしい生活をする事が憲法で保障されています。したがって、一方的に保護される存在ではなく、一人の人として社会全体でその人らしい生活を構築できることに私達は関わらなければなりません。

1) 人権尊重

介護サービスを受ける入居者（利用者）は、自己の権利を守り実現する事が難しい人々です。豊かな感受性を持って、名前の呼び方や物事を進める時の相手の意志確認、プライバシーの尊重など入居者（利用者）の人権を損なう事のないように気を付けてください。

2) 不正行為の禁止

他者への迷惑行為などの小さなものから、犯罪に通じる行為までのあらゆる不正、虚偽に関して、休憩時間や行き帰りの途中等1日を通じて、自分自身を厳しく言動を注意してください

3) 守秘義務の順守

入居者（利用者）へ個別の援助を行うにあたっては、名前や住所、心身の状態、病

名、家族状況、生活歴、経済状況など個人情報に触れる機会を伴います。知り得た個人情報については、業務目的以外に使用しないことはもちろん、その場を離れた後に至るまで口外してはいけません。また、公私混同した会話や行動についても十分に気をつけてください。

《 社会人としての心構え 》

① 挨拶

「おはようございます」「よろしくお願ひします」の挨拶から、入居者（利用者）や職員との関係形成が始まります。挨拶の際は、相手と視線を合わせ、明るくはっきりと伝えましょう。

② 体調管理

体調が良くないと、すべての事がうまく運べなくなります。自分にとって不利になるだけではなく、入居者（利用者）にも迷惑をかける結果となる事もあるので、体調管理には十分に気をつけてください。

③ ルールを守る

入居者（利用者）との関わる際の注意だけではなく、説明を受けた注意事項を守ってください。

④ 時間厳守

勤務時間、休憩時間などを厳守できるよう、余裕を持って行動してください。

⑤ 遅刻や欠席の連絡

交通機関の遅延、体調不良など、やむを得ぬ事情で遅刻や欠席をする際には、必ずわかった時点で施設側に連絡をお願いします。

⑥ 服装・身だしなみ

身だしなみは最低限の礼儀です。服装は動きやすく、常に清潔なものを着用してください。また、頭髪も清潔感を常に意識し、整髪を行ってください。ネックレスやピアス・指輪など貴金属も禁止です。爪が伸びたままになっていたり、汚れたままになっていては、介助の際に入居者（利用者）を傷つけてしまうことや、不潔だという印象を与えてしまいます。爪はきちんと切り、清潔を保ってください。（マニキュアも禁止です。）入居者（利用者）の立場に立って、安全で安心したケアが受けられる為、どのような身だしなみがふさわしいのかを考えることも大切です。

⑦ 携帯電話の使用禁止

業務中の携帯電話は原則禁止です。携帯電話はきちんとカバンに入れ、休憩時間に使用してください。携帯電話はステーションなどで利用してください。

⑧ 持ち物の注意

ロッカーは支給されますが、大金や貴重品は持ち込まないようにしましょう。

実地研修

- ・研修担当者は各施設により調整します。
- ・研修期間中は日誌を記入して頂きます。
- ・指導者欄は、研修担当者が記入を行います。
- ・研修期間はおよそ3カ月です。

《 業務技術チェックリスト 》

見学、実習欄に実施したら○をつける

① 就業マナー

- ・就業規則をきちんと読んだ
- ・身だしなみを整え就業できる
- ・適切な言葉遣いができる
- ・相手の話を理解できる
- ・相手を尊重して自分の意思を伝えられる
- ・表情や身振りから相手の意志を把握できる
- ・積極的にコミュニケーションをとることができる

② 設備

- ・施設整備を把握している
- ・エレベータ操作が適切に行える
- ・電子ロック操作を把握している
- ・ダムウェーターの操作が安全、適切に行える
- ・マナーを守り、ゴミ出しができる

③ 環境

- ・清潔な環境作りを心がけることができる
- ・適切な温度、湿度の調整
- ・居室清掃
- ・トイレ清掃、洗面台清掃
- ・ベッドメイキング
- ・リネン交換

④ 物品

- ・業務物品の管理、補充
- ・介護物品の管理、補充
- ・整理整頓

⑤ 洗濯

- ・洗濯機の取扱い、使用
- ・洗濯物の管理、整頓

⑥ 食事

- ・食事の準備（環境）、おしぼりの提供
- ・配茶、配膳
- ・食事介助（座位、臥床）、下膳
- ・後片付け
- ・炊飯準備

⑦ 排泄

- ・必要物品の準備
- ・使用物品の片付け
- ・トイレ誘導、介助
- ・オムツ交換
- ・尿留置カテーテルのケア
- ・人工肛門（ストマ）ケア
- ・自立への支援

⑧ 洗面・整容

- ・洗面介助、整髪、爪切り、髭剃り、顔剃り

⑨ 入浴

- ・入浴準備、浴室の準備
- ・入浴介助、浴室の片付け
- ・入浴後のケア（整容、水分提供など）

⑩ 更衣

- ・衣類の着脱（一部介助）
- ・衣類の着脱（全介助）

⑪ 口腔

- ・口腔ケア
- ・義歯の取扱い

⑫ 清潔

- ・全身清拭
- ・足浴
- ・手浴
- ・陰部清拭
- ・陰部洗浄

⑬ 褥瘡予防

- ・褥瘡の原因とできやすい部位
- ・体位交換の目的と必要性
- ・ベッド上部への移動、ベッド片側への移動、仰臥位から側臥位、仰臥位から座位

⑭ 移乗・移動

- ・車椅子への移乗介助（立位可、一部介助、全介助）
- ・車椅子移動介助
- ・歩行介助

⑮ 薬

- ・投薬準備、服薬介助

⑯ バイタルチェック

- ・日常の観察
- ・血圧測定、体温測定
- ・血圧異常時の対応についての理解
- ・発熱時の対応についての理解
- ・救急時の対応についての理解

⑰ リスク

- ・危険回避
- ・転倒時等の対応
- ・リスク報告

⑱ 感染症予防

- ・感染症予防対策指針を読んで理解している
- ・自己の体調管理ができる、利用者の体調管理ができる
- ・感染症予防対策における汚物の処理ができる

⑲ 情報共有

- ・情報の共有（情報収集、申し送り）
- ・報告、連絡、相談
- ・記録（P C 記録）

⑳ その他

- ・夜間巡視（利用者の安全および状態確認）
- ・緊急時における連絡が適切にできる
- ・緊急時における対応が適切にできる
- ・協調性をもち連携して就業できる
- ・専門職としての自覚を持ち事故の向上に励むことができる