カーサのルールブック（指導含め）
及び
日常生活上の留意点

医療法人社団　井上医院
デイケアセンターＣＡＳＡ

就業規則について

就業規則より抜粋

服務の基本

第30条

1.常に健康に留意して、明朗溌溂たる態度をもって就業すること。

2.職場の整理整頓に努め、常に安全で衛生的な業務の遂行を心がける事。

3.利用者に対しては親切且つ丁寧を旨とし常に相手の立場を理解して、その言動には細心の注意を払い、利用者の安心と信頼を得るよう努めなければならない。

4.業務を妨害し又は酒気帯び等で風紀秩序を乱さないこと。

4の2.就業時間中に携帯電話などによる私的な通話、メールの交換を行ってはならない。

就業時間

第27条

就業時刻前に出勤し、就業に適した服装に整え、始業時刻と同時に業務に就くこと。

８：００～１７：３０（休憩1時間）

８：３０～１７：３０（休憩1時間）

８：３０～１７：００（休憩1時間）

８：００～１４：００

９：００～１３：３０

９：００～１４：００

この時間は、業務に従事している状態を指します。

※業務に従事している状態とは・・・

雇用契約により業務を行っている時間を指します。そのため、整容、更衣に加え、身体的にも心理的にも業務につけない状態などは、業務に従事しているとは言えません。

就業記録について（手書き入力）

出勤簿の記入に当たっては、以下の事項を厳守して下さい。

・自分の出勤簿以外を記入しないこと。

・毎日記入することを基本とし、まとめて記入しないこと。

・業務終了後は、速やかに出勤簿を記入し帰宅すること。

・残業を行う必要がある場合には、事前に上司の許可をとり備考欄に残業理由を記載すること。

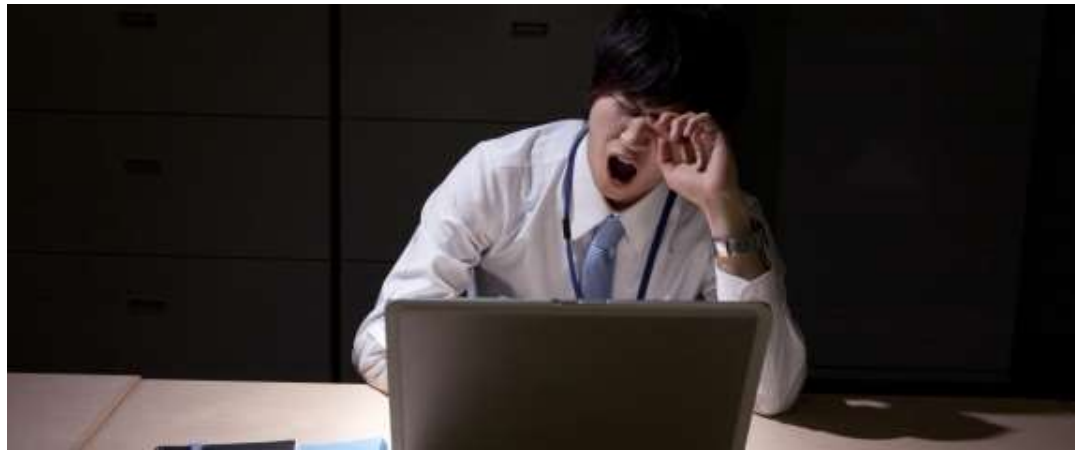
残業について

・事前に上司の許可を取ること。

・当日の場合でも、残業が必要な理由を説明し、上司の許可を取ること。

・残業前に自己チェック（下記）をして下さい。

- □　他かの日の就業時間内に行うことはできませんか
- □　他の職員との調整で終業時間内に終わらせることはできませんか
- □　業務量を減らすなどの相談を、他のスタッフや上司にしましたか
- □　突発対応で、やむを得ず時間外労働をしなければならない状況でしたか



欠勤について

・急な病気などで休む場合、できるだけ早急に連絡すること。

・少しでも違和感がある場合でも、【田中相談員】に確認し、判断を仰ぐこと。

・病気などで休んだ場合、その日の夕方までに明日の勤務についての可否などの連絡を行う事。

退職について

第14条1

本人の都合で退職をする場合には、原則として1ヵ月以上前に退職願を提出しなければならない。

※民法では1か月前あるいは14日前となっている。

退職後の混乱を避けるためには・・・

・退職の申し出は、3か月前までに書面で行う事

※後任の採用や業務の引継ぎを行うまでに時間がかかることから、できるだけ早めの申し出をお願いします。

・退職日までに引継ぎを完了させること。

・貸与されたもの、保管しているもの（ロッカーキー、制服、保険証など）を退職日までに返却すること。

・退職後も、個人情報や、当法人に関する内部情報などを漏らさないこと。

※退職に当たっては、利用者（患者）やほかのスタッフのことを考えた対応をお願いします。

休日勤務について

第20条６

休日に勤務を命じられ、その日にかわるべき休日を他の日に振り替えて与えられた場合は、その日をもって休日とし、本来の休日の勤務は、休日勤務とみなされない。

ようは1週間の間に休みがある場合、休日出勤扱いとならない。

※休日出勤などを行う場合は、事前に上司の許可をとること。

※現在、1週間での計算としているため、2週間にわたって休みを2回などのような計算はしていない。

自分自身のマネジメント

自分自身をマネジメントする

■自己を管理し評価・判断する

チームの目標のほかに、自分自身が達成すべき目標を設定し、その目標に照らして自らの仕事ぶりと成果をたえず客観視し、自分自身に必要な修正や調整する必要がある。

■自分が行うべき仕事の選別

①が重要だが、②をしてしまう傾向

にある。③は他の人に任せる。

④は理由がない限り最後。

■いつも見られていることを自覚

利用者様は顔の表情や服装、話しぶり、対人折衝における立ち居振る舞いをよく見ています。

自己のストレスを適切に管理する

■自分自身のストレス管理の必要性

・30代：65.2%

・40代：64.6%

・50代：59.1%

■ストレスの兆候

・心理面：活気低下、不安、緊張、抑う

・身体面：頭痛、肩こり、動機、息切れ、胃痛、便秘、下痢、食欲低下、不眠

・行動面：飲酒・喫煙量の増加、遅刻・欠席の増加、ミスの増加など

■ストレスの管理

・問題焦点型コーピング：原因を取り除く、刺激を嫌だと思わない。

・情動焦点型コーピング：リラックスに努める。リフレッシュを図る。

経験から学ぶ

■経験することが学習

日々何気なく行っているルーチン業務から学習できるかが、成長の鍵を握っている。

そのため、自己を取り巻く環境を意識し、それを消化し自己を変革することが必要。

『君子は下学して上達す。小人は下達す』

自分自身をマネジメントする具体的実践法

■自分自身のマネジメントへの挑戦

①Can I do it ?

➡自分の過去の体験領域から生まれる考え方。

②**How can I do it ?**

➡自分の未体験領域への取組を積極的に目指す考え方。

■『メタ認知』で自分をコントロール

自分自身がモニタリングし客観的に評価したうえで、自分の活動をコントロールすること。高めるために・・・

①知識の有無を選別すること。

②能力レベルや範囲を知ること。

③欲求の内容を判断。

④自己の行動の評価。

ストレスチェック

働く人のメンタルヘルス不調を防いで、イキイキした職場環境を実現しましょう。

事業者の方々は、ストレスチェックの実施には以下の点に注意してください。

- ☑ストレスチェックは、医師・保健師などが実施します。
- ☑ストレスチェックの結果は、従業員の同意がなければ事業者に提供することは禁止されています。
- ☑ストレスの高い従業員から申し出があった場合、医師による面接指導を行いましょう。
- ☑面接指導の結果、医師の意見を聞き、必要に応じて働き方への配慮をしましょう。

ストレスチェック制度の概要

ストレスチェックの実施

- 常時使用する労働者に対して、年に1回、ストレスチェックを実施することが事業者の義務※になります。

  ※ストレスチェックとは、事業者が労働者に対して行う心理的な負担の程度を把握するための検査をいいます。
  ※従業員数50人未満の事業場、当分の間努力義務となります。

- ストレスチェックの調査票には、「仕事のストレス要因」、「心身のストレス反応」、「周囲のサポート」の3領域を含みます。

面接指導の実施

- 高ストレスと評価された労働者から申出があったときは、医師による面接指導を行うことが事業者の義務になります。
- 事業者は、面接指導の結果に基づき、医師の意見を勘案し、必要があると認めるときは、就業上の措置を講じる必要があります。

日常生活の送り方

仕事は大事ですが、息抜きも重要です。良い仕事をするにはリフレッシュも大事です。制度でも有給休暇5日の消化が義務であり、当法人は8日を目標（現在は約7日）としています。

◇息抜きが苦手な人

・先のことがきになる
・面倒見が良い人
・責任感の強い人
・承認欲求の強い人　等です。

これらの人は、特に気を付けてリフレッシュしてほしいことと、それを周囲がサポートしてあげて欲しい人です。

◇リフレッシュ方法

・ストレッチ　・散歩　・運動　・買い物　・旅行

あらゆるものがあります。苦手な人に周囲のサポートで教えてあげたり、一緒に行動できると良いと思います。
健康増進の補助もありますので、それらも活用しながら
【ワークライフバランス】の実現にむけ取り組みましょう。

人材の育成と人事考課

人材の育成の重要性

■人材育成の目的

実力のある人材を育成することで、企業の持続的な成長を支える。

■人材育成の意味

1人ひとりの後輩が出来なかったことが出来るようになり、その結果新たな能力を身につけ、さらには、その能力領域を広げて新規の分野にも対応できる実力を身につける人材を育てるということ。

コーチングの基本

■コーチングとは

人の能力を引き出す、指導するという意味であり、特色は指導する後輩の個性を尊重することと、自立性を育成すること。

■コーチングとティーチングの違い

ティーチング：知識や技能を教える（学校の授業など）

コーチング：個性を尊重し、持てる能力を引き出し、自立性を高める点に力点が置かれる。

■コーチングスキル

①後輩の話を聞く。（安心感を持てる雰囲気で）

②後輩に質問をする。（Open　Question）

③後輩の行動進化や成果を認める。（具体的に指摘）

人材育成の手順

■後輩が成長しやすい環境を作る

自分の意図する状態に後輩を当てはめるのはマイナス。育てるための環境条件を整え、その環境の下で人を変化成長させる必要がある。

■指導にあたって、最初に注意すべきこと

・後輩の考える余地をうばっていないか。

・いつも同じレベルの仕事を与えるだけで、能力の開発を妨げていないか。

・適切なアドバイスや注意をしないで放置していないか。

・動機づけをしないで、意欲を失わせていないか。

■自主的に考え行動できるように支援する

①後輩が自ら目標を設定するよう促す

②仕事の成果を見える化する

③目標達成をとも喜ぶ

経験・立場に対応した人材育成の留意点

■新人に対する指導

新人の育成に対してスケジュールを立て、その期間中に習得させる仕事の内容を決めたうえで、教育担当に新人の教育を任せるのが良い。

なお、業務手順が標準化、マニュアル化されていれば、新人の育成期間を短縮することが可能。

■業務経験を有する後輩に対する指導

①目標を明確にする（自由ではない。到達目標を明確に）

②目標を達成するための方法は任せる（指示待ちを防ぐ）

③必要に応じて支援し、成功させる。（成功体験）

中堅クラスの人への指導

①『できない』理由を探すタイプ

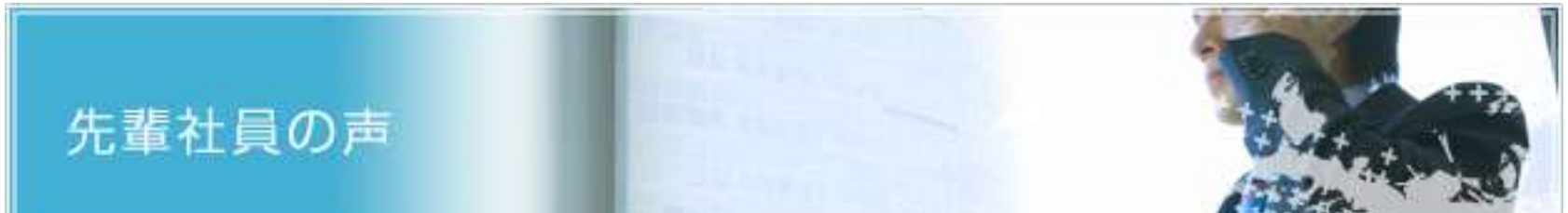
どうすれば出来るのか？を自分に問う積極性が必要であることを、コミュニケーションを通じて理解させる。

②すぐに他人に尋ねるタイプ

失敗や誤りを指摘されることを嫌う性格であることがあるので、自身の考えを述べた場合には、その考えを肯定したうえで、よりよい対応策などを指導する。

③自分が正しいと信じて疑わないタイプ

比較的難易度の高い、他人の助力がなければ進められないような業務を担当させることも有用。必要に応じて、ストレートに伝えることも必要。



周囲に悪影響を与える人に対するマネジメント

マネジメントの妨げとなり、周囲の人も感化され、職場の雰囲気が悪くなる可能性がある。

■**自己中心的な人**（攻撃的・敵意むき出し）

自分は悪くないとの一点張りで、指導者の言葉に耳を貸さない傾向にある。

落ち着いて冷静な時に、一致する可能性の高い話題を取り上げ指導する。

■**何事にも斜に構える人**（不満に満ちて、何事にも消極的）

原因を他人や会社、社会のせいにして、自分のことと考えない傾向にある。

できるだけ相手に話をさせ、じっくりと不平を聞くことが大切。抱える問題に加え、ストレスの軽減になる。

人材育成のための手法

■自己啓発

自分の能力を高めるために、業務外の時間を利用して自発的に行う能力開発で、自分への教育投資。

■OFF-JT

主に企業の人事・教育部門が教育ニーズを持つ従業員に対して行う教育訓練。日常の職務から離れ気持ちをリセットし、自分を振り返りながら、新しい知識の習得ができ、視野を広げることが可能。

■OJT

職場内での教育訓練。職場内において実際に業務を進めながら、必要な知識・技術・能力などを指導して育成すること。

	メリット	デメリット
OJT （職場内研修）	・職場で手軽に実施できる ・実施費用が特にかからない ・仕事に必要な、実践的な内容を教えることができる ・上司や先輩にとっても成長、自己啓発の機会となる	・体系的、理論的な内容を教えるには不向きである ・職場や教える人によって、内容や頻度にバラツキが出る ・相互学習の刺激が得にくい
Off-JT （職場外研修）	・体系的、理論的な内容を教えることに向いている ・職場を離れることで、新たな気づき得ることができる ・受講者とのコミュニケーションが図れ、社内の人脈・ネットワーク拡大につながる	・すぐに仕事に役立つ内容ではないものもある ・時間や費用がかかる

後輩を評価する際のポイント

■コミュニケーションを活発にする

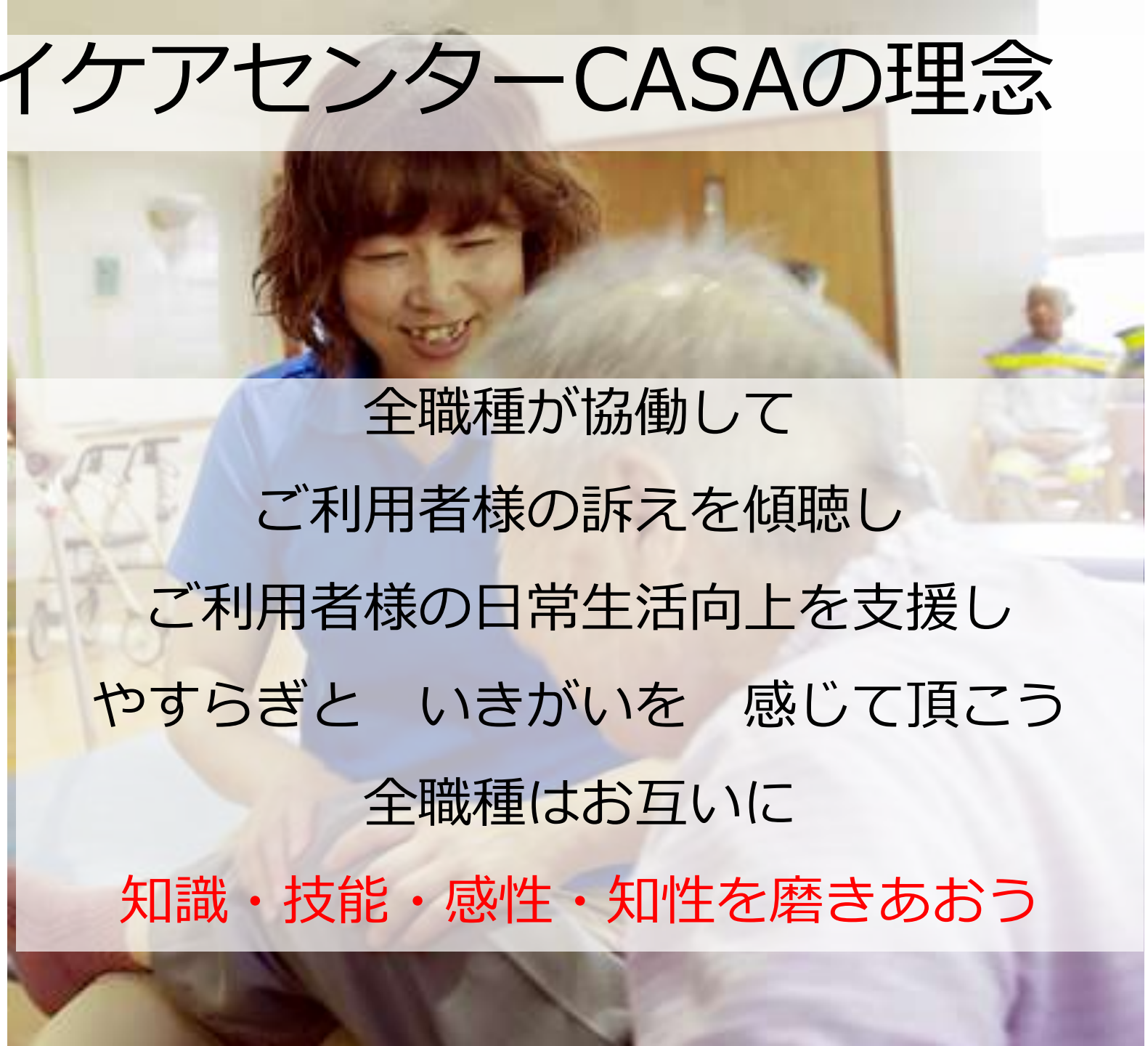
■適材適所の人材配置を目的

後輩の仕事するモチベーションが上がらず業績が悪いと感じた時には、その部下の評価を下げ、その後輩の当該業務に対する適性などを考慮。

■評価の公平性・納得性を確保

評価基準をあらかじめ明示。最終的には、自分の目で責任を持って判断。第一印象だけで判断しない。

デイケアセンターCASAの理念



全職種が協働して

ご利用者様の訴えを傾聴し

ご利用者様の日常生活向上を支援し

やすらぎと　いきがいを　感じて頂こう

全職種はお互いに

知識・技能・感性・知性を磨きあおう

ご清聴ありがとうございました