

行動基準書 (正職員)

社会福祉法人和

<行動基準書を作成した経緯>

当法人では

能力の向上	——→	生きがい・やりがい
仕事の向上	——→	労働時間短縮（効率性UP）
業績の向上	——→	職員みなさんの生活向上



を目指し、プロジェクトチームにて議論を行いました。

今回、評価の基準となる行動基準書をプロジェクト全員で作成しました。この行動基準書には、『コンピテンシー』のエッセンスを取り入れています。

『コンピテンシー』とは、「高い成果を生み出すために、行動として安定的に発揮されるべき能力」のことです。すなわち、この行動基準書は、このコンピテンシーの考え方を活用して、従業員皆さんの行動の質を高め、ノウハウ・コツを共有化する指針となるものとなります。

各自が1つ1つの行動着眼点を守り、行動革新していきましょう。

<チャレンジシートについて>

今後は、行動基準書に書かれてある行動着眼点がきちんと守れているかにより賞与や昇給等の評価の参考にします。

そのため、毎月きちんと守れているかをチェックさせていただきます。

また、着眼点の項目は全7項目があります。意識して取り組んでください。

『行動着眼点』はプロジェクトで考えた代表的な行動例であり、この行動だけに限ったものではありませんので、ご承知おきください。

記入のルールは以下のとおりとなります。

- 毎月月末翌日までに本人欄に自己評価、振り返りを記載し、上司に提出してください。
- 次に上司ができたかどうかチェックをします。
- 最後に上司からコメントのついたシートを返却します。返却されたら、上司のコメントを意識し取り組んでください。

『行動着眼点』

1 情報の活用と共有化

●情報の入力

・情報共有のために、みんなが見てわかるように、「ほのぼの」に入力している。

●情報の共有化

・必要な情報(たとえば利用者情報、法令制度、職員配置など)を収集して、わからないことは確認している。

●業務マニュアルの作成

・皆がわかるような業務マニュアルを作っている。

●報告・連絡・相談

・相談をしながら業務をすすめている。

2 専門知識・革新技術の習得

●情報収集

・最新の情報(手をつなぐ/サポート/福祉新聞/ニュース(インターネット・TV))をかかさず見ている。(専門知識)

・同業他社や他ジャンルの企業と交流・見学を通じ、足りない知識や技術を参考にしている。

●知識の習得

・目標に応じた研修に参加している。

・年に2回以上、研修・セミナー・試験を受けている。

・積極的に研修に参加し、伝達している。

・勉強会に参加している。

・好きな領域の本を決めて(1~2冊)必ず読んでいる。

・興味のあることに自らの時間を使っている。

3 部下・後輩の指導・育成

●部下・後輩の状況の把握

- ・部下の仕事を把握している。(進捗状況・本人の状況)
- ・週に1度、振り返り・報告の時間を一緒に持っている。
- ・指示したことの報告をしっかりと求めている。
- ・本人の能力(状況)に応じたヘルプをしている。

●計画性

- ・部下の強み弱みを見極め、部下に適した指導の仕方や仕事の与え方をしている。
- ・部下・後輩を育成する時に『NAGOMI職員に求められている職責概要(経験年数別)』を参考に、目標を立てている。

4 状況分析

●記録を残す

- ・いろいろな作業の失敗が次に生きる記録として残している。
- ・ケースにおける変化をまめに更新している。

●状況の把握をする

- ・売上げ等、お金に関することが経営的観点で見ている。
- ・ケース記録を「読む」時間を1週間30分以上持っている。

●課題を見つける

- ・職員・利用者の思い(言葉)を受け止め、箇条書きにしている。
- ・起こった結果を箇条書きにし、集約している。
- ・原因を箇条書きに書き出している。

●課題の見える化

- ・目で見て進捗状況がわかるようになっている。
- ・その事をはかる物差しをもっている。

●行動し、振り返りを行う

- ・定期的な振り返りを行い、原因と結果を正確にとらえている。
- ・計画があり、振り返る素材がある。
- ・振り返りの時期が明確である。 ・年間4期に分けて考えている。

5 計画性

- 物事に優先順位をつけている

- ・物事に優先度をつけて、今何をすべきかを理解している。

- スケジュールをたてている

- ・目的を明確にし、タイムテーブルを作成している。
- ・早目早目にスケジュールを立て、検討・見直しをしている。

- たてたスケジュールを実行する

- ・たてたスケジュールについては時間を意識してきちんとなしている。

6 行動志向

●意思表示する

- ・気がついたことがあれば、積極的に職員会議に議題をあげている。
- ・考え(アイデア)を「言葉」にし、形にしている。

●まず行動

- ・まず動く。動きながら修正し、より良いものを作っている。
- ・試しながら修正をかけて形作っている。
- ・目標を決め、すぐ行動している。
- ・考えた結果を試している。

7 安定運用

●ホスピタリティ(思いやり)

- ・みんなに誠意を持って関わっている。
- ・みんなに気持ちよく挨拶をしている。

●期限・時間厳守

- ・期限や時間を守っている。

●正確性

- ・仕事のもれがないか自ら再度チェックしている。
- ・手順書を使っている。
- ・『ほのぼの』を使いこなしている。
- ・ルーティーンの業務が整理されている。

●リスク回避

- ・「利用者・家族に関すること」「体外的なこと」「費用に関すること」を上司に確認をしている。
- ・チェック項目を明確にしている。
- ・早い計画を立て、見直す余裕を持っている。
- ・失敗も想定して、別のプランを立てている。