

# 社会福祉法人かがやき神戸

## 仕事の基本

### 1. 仕事としての姿勢

些細な仕事でもやる気と熱意をもって取り組むことが大切です。失敗を恐れず、新しい仕事は自分を成長させるチャンスととらえて、尻込みせずにやってみる姿勢が大事です。

### 2. 挨拶は元気よく

朝出勤したら「おはようございます。」帰宅する場合は「お先に失礼します。」先に帰る人を見送る場合は「お疲れさまでした。」と元気よく挨拶しましょう。また、来客（業者等）があった場合は、「おはようございます」「こんにちは」とあいさつし、用件を伺い、担当や管理職へつなぎましょう。

### 3. ホウ・レン・ソウ「報告」「連絡」「相談」

上司へ報告や連絡、相談をして情報を共有することは、仕事の基本と考え徹底しましょう。

### 4. いつでも報告を受ける姿勢を

報連相を綿密に行うことで、コミュニケーションの機会が増え、事業所内でのやり取りが増えてきます。「忙しい」「面倒くさい」と報告を嫌がってははいけません。些細な仕事でも、終われば報告を受けるのが原則です。

### 5. 第一印象を大切に

TPOを考えた身だしなみを心掛け、奇抜な恰好や、髪型などはやめましょう。

- ・清潔感のある服装身、だしなみか
- ・誰のためにその服装・身だしなみをしているのか

### 6. 体調管理も仕事

休みの日はしっかりと休み、体調を整えましょう。

### 7. 入社・退社の流れ

余裕をもって到着し、始業時間になればすぐに業務に取り掛かれるよう準備をしましょう。施設外部での業務で直行直帰する場合は事前に、管理監督者

の承諾を得ましょう。出先から直帰する場合は、業務が終了次第連絡を入れましょう。

8. 欠勤・遅刻の連絡

欠勤・遅刻をする場合は、上司に電話で直接理由を伝えましょう。

9. SNS（フェイスブック・ツイッター等）の注意点

「法人内部の情報をSNSにアップする。」「仕事中にSNSを使用する。」

「法人や関係機関の悪口を書く。」のは厳禁です。

10. 3S（整理・整頓・清掃）を心掛ける

整理・・・必要な物と不要な物を分け、いらぬ物は廃棄する。

整頓・・・整理によって仕分けされた、必要な物の収納場所を決め、収納する。

清掃・・・整頓された場所を清潔に保つため、日々清掃を行う。