

## 業務上の留意事項

### 1. 専門職としての自覚を持つ

専門職としての職務の重要性を自覚し、自信と誇りを持って、自らの資質向上を心がけます。訪問時には身分証明書を携行し、必要に応じて提示をします。また、研修を受講して新たな技術を学ぶ等、サービスの質の向上を目指して研鑽に励みます。

### 2. 指示通りに業務を行う

サービス提供にあたっては、訪問介護計画書、介護手順書等事業所からの指示書通りに行います。利用者の要求に応じ、勝手に業務内容を変更してはいけません。指示内容に疑問がある場合は、事業所に報告・相談し指示書を変更してもらいます。

### 3. 利用者を尊重する

利用者の気持ちを受け入れ、常に安心感を与える言葉使いと態度を心がけ、利用者・家族と信頼関係を築くよう心がけます。利用者のプライバシーを尊重し、業務上知り得た個人情報は口外しません。また、個人情報の書かれた書類の管理には、十分注意します。

### 4. 仕事として冷静に対応する

仕事との認識をもち、利用者との個人的な付き合いはしないようにしましょう。個人的に利用者から金品を受け取ったり、貸し借りをすることは厳禁です。ヘルパー自身や他の関係者個人の電話番号などの個人情報は教えないようにします。

## 5. 記録とハウ・レン・ソウ

利用者本人の状況、援助の目標や計画及びサービス提供内容などを、的確に記録します。また、常にサービス提供責任者等に「報告」「連絡」「相談」を行い、事業所とのコミュニケーションを保ちます。

## 6. 利用者の自立支援を促す

利用者本人の能力を把握し、可能な部分は自分で行えるように促します。またその際、利用者の生活習慣や信念を尊重し、意思や希望を確かめながら、利用者の立場に立って支援し、利用者自身が自分の意志で決められるようにします。