

内務規程の詳細目次（参考）

I 勤務事項に関して	1. 出勤及び退社	出勤時の姿勢、出勤退勤身だしなみ、業務の為に準備すべき事 退勤時の業務片付けの基本姿勢、責任ある退勤の姿勢とルール			
	2. 遅刻・早退	遅刻、早退する場合の届出、事前申し出と誰に行くか 始業時間に遅れる場合の不可抗力と本人責任のケース 習慣的通勤環境で始業時間内に遅れると予め分かっている場合の対応			
		タイムカード打刻ルール 直行、直帰時のルール			
		有給休暇取得時の事前ルール 有給休暇の希望と業務の都合がかみ合わない場合の協力姿勢 休日取得と業務の都合がかみ合わない場合の協力姿勢			
	3. 欠勤・有給休暇・休日出勤・振替休日	病気の場合の取り扱い 半日休日の取り扱い 冠婚葬祭時の有給休暇の取り扱い 有給休暇未取得者や取得率が少ない職員への評価			
		4. 業務時間中の施設内の出入りについて	外出時の報告について 業務中の勝手口からの出入りについて		
		5. 勤務交替について	勤務交代をする場合の基本姿勢と偏りをなくす努力について 頻繁に勤務変更がある職員に対する指導		
6. 超過勤務手続きの申請と認可について	超過勤務への申請ルール 超過勤務に対する所属長の判断基準について				
II 採用に関して	1. 新卒採用に関して	採用枠決定時期と部門意見の聴取ルール 採用試験の内容と段取り 採用面接時の使用シート 採用決定時の保証人、誓約書について 新卒の試用期間に業務適性がないと判断する根拠と手続きについて 新卒の試用期間に業務適性がないと判断された場合の新たな雇用契約の提案について 新卒の試用期間延長について			
		2. 中途採用に関して	中途採用希望部署の稟議と手続きルール 面接時使用する「中途面接シート」の活用 中途採用者の保証人、誓約書について 中途採用が必要な場合でも、事前に取り組む課題について 欠員補充の条件(配置基準以外の場合) ヘッドハント、スカウトの場合の基準と手続き		
			3. 中途職員の試用期間に関して	中途採用の試用期間の取り決め 〃 試用期間誓約書について 〃 試用期間の延長について パートへの雇用契約時の取り決め	
				4. 新入職員(中途)の教育に関して	採用者の教育担当者の指名 教育担当者の役割 入職前までに手渡すもの 入職当日の教育実施内容と担当 入職当日の教育担当紹介と3ヶ月教育計画書の説明について 入職後1週間以内に実施すべき「制度理解」「ルール理解」「技術知識理解」の内容と教育担当者 入職後1ヶ月以内に実施すべき「制度理解のチェック」「ルール理解のチェック」「技術知識理解のチェック」と体験研修について(ビデオ、書籍、資料、マニュアル、教育担当者とおよその日程) 入職後3ヶ月以内に実施すべき「制度理解のチェック」「ルール理解のチェック」「技術知識理解のチェック」とレポート提出について(面談、レポート提出期限、再教育計画書の書き方) 入職後3ヶ月時点での、試用期間延長検討の進め方 辞令の出し方と公開方法
			III 退職時の取決め及び引継に関して		1. 自己都合の退職の基本展開
		2. 退職願受理後			退職受理から引継ぎ計画とルール、提出書類
		3. 退職の意思表示に関して			退職に伴う基本姿勢 引継ぎに関する義務と責任 身勝手な退職への対応 「退職願」「退職届」「進退伺い」の預かり方とその後の取り扱い
	4. 役職者の退職に関する取り決め				各部門別の役職者の退職の基本姿勢 退職時引継ぎチェックリストの作成 法人の事情を無視した場合の身勝手な退職行為と職場放棄、懲罰手続きについて
	IV 人事異動に関して	1. 他部署経験と交流	入職後の人事交流時期 他部署経験研修の実施について 他部署経験の管理者の調整業務 他部署経験が業務に支障を来たす場合(当面延期が認められる場合)		
			2. 人事異動の条件	人事異動が必要な場合のケース 人事異動を求める場合の役職者の準備と対応 人事異動の稟議ルール 人事異動後の教育について 人事異動後の当初の人事考課に取り扱い	

V ケジメに対する対処	1. 必罰該当行為	懲罰規程の取り扱いについて 始末書を要求する基準と各ケース 始末書を要求後の受理手続きと承認について 嚴重注意処分の判断基準 公開謝罪処分の判断基準 減給の判断基準 減俸、降職、解職、降格についての判断基準 解雇、懲戒解雇の判断基準 懲戒解雇後の取り扱いと訴訟について
	2. ヒヤリハット報告書・事故報告書に関する取り決め	ヒヤリハット報告書の定義と取り扱い、チェックすべき事項、指導すべき事項 事故報告書報告書の定義と取り扱い、チェックすべき事項、指導すべき事項 ミストラブル報告書の定義と取り扱い、チェックすべき事項、指導すべき事項
VI 基本動作に関する諸注意事項	1. 不注意事項の処理	不注意の損壊器具、機械、車両 不注意の損壊の場合のケース別弁償範囲
	2. 公用車の管理について	公用車の禁煙 公用車の点検、清掃 公用車の記録簿 公用車のちょっとした傷等の修繕 休日の公用車利用のルール 通勤に公用車を使用する場合のルール 公用車で事故(物損、人身)の対応と処分
	3. 公用車の運行管理について	公用車で交通違反と同乗者の責任 高速道路利用に対するルール 整備不良について
	4. 個人所有の車両を使用する場合	個人車両使用時の申請と許可 個人車両を使用できる車両の条件 個人車両での事故の場合の対処 個人車両の使用料計算
	5. 喫煙に関する取り決め	喫煙場所の制限 喫煙時間の制限 会議時の喫煙 嫌煙権の取り扱い
	6. 上司、職員同士の呼称に関して	役所呼称の統一 あだ名の禁止 タメ口の禁止
	7. 業務中の会話に関する注意事項	利用者、患者の本人の前でのケース別呼び方 利用者、患者の本人の前以外でのケース別呼び方
	8. 出張及びレポート提出に関して	出張レポートの提出ルール 複数での同研修、同出張レポートの場合 回覧の仕方 出張報告の仕方、活かし方
	9. 利用者や利用者家族からの贈答に関する取り決め	受け取り拒否の上手な仕方 返品できない状況での贈答の場合 生鮮品の場合 自宅に送ってきた場合 報告なく受理が後から発覚した場合
	10. 全体、部門会議に関して	各会議別、ミーティング別の名称、開催日時、開催時間、協議内容、参加者、事前準備、会議後の決定事項の取り扱い 各委員会の別の名称、開催日時、開催時間、協議内容、参加者、事前準備、会議後の決定事項の取り扱い 会議の進め方、議事運営の円滑な方法 各参加者の会議参加姿勢 議事録の取り方 議事録の報告の仕方 司会者の進め方
VII 自己管理に関して	1. 副業に関する取り決め	副業の禁止理由 ネットワークビジネスの取り扱い ネットビジネスの取り扱い
	2. 外部での講師派遣や謝金を貰った場合	報告ルール 費用の配分
	3. 自己啓発・社内教育・外部教育・セミナー参加等	研修参加の起案書の出し方 折半で費用負担する場合の基準 資格取得に関する試験費用、通信教育費用の取り合う使い
	4. 職員の持ち病・入院(育児休業関連以外)等に関して	長期休養が必要な場合の取り扱い 復職時の取り扱い 健康診断結果の取り扱い 感染性疾患の場合 インフルエンザ接種について
	5. 同僚の不正、変化の報告義務に関して	報告義務と内部告発制度について 相談窓口利用、施設長への直接投書について
	6. 経営陣、上司が叱る時(また叱り、注意をしなればならない時)	上司経営者が叱る場合とタイミング 叱られる理由 叱り方

VIII 力 部門 間 協	1、部門間での応援協力について	学習した事項の相互ノウハウ保有について	
		感染性疾患による職員病欠が複数発生した場合	
		各施設、各法人が行うイベントによる協力	
		各委員会での協力	
		部門での欠員が生じた場合の緊急応援のケース	
		ISO、機能評価等の部門を乗り越えた委員会活動からの指示命令に対する姿勢	
X、 キャリア 開発 教育 に 関 し て	1、経験別・層別の教育体系(一般職員)	入職後1年以内の全職員共通教育	
		入職後1年以内の看護職員教育	
		入職後1年以内の介護職員教育	
		入職後1年以内の在宅職員教育	
		入職後3～5年以内の全職員共通教育	
		入職後3～5年以内の看護職員教育	
		入職後3～5年以内の介護職員教育	
		入職後3～5年以内の在宅職員教育	
	2、経験別・層別の教育体系(管理職)	入職後5～10年の次期初級管理者教育	
		看護職員初級管理者教育	
		介護職員初級管理者教育	
		在宅職員初級管理者教育	
		中級管理職員共通教育	
		中級管理看護職員共通教育	
		中級管理介護職員共通教育	
		上級管理者教育	
		XI、給与とは	人件費の生まれる背景
			人件費を増やす条件
給与の仕組み			
給与の分配の条件			
XII、我が法人で給与や賞与が上がる条件	職務能力が上がる条件と内容		
	成果が上がる条件と内容		
	当法人の知名度向上 イメージアップ		
XIII、我が法人で減給、賞与削減される条件	チーム、ご利用者に迷惑を掛ける行動の内容		
	法人に被害をもたらす失敗、マイナスイメージを出す失敗の内容		
	給与ほどの貢献がない場合の内容		
	介護報酬等や補助金が削減された場合の内容		
XIV、我が法人で解雇、リストラされる条件	介護報酬等の著しい削減の内容		
	施設の規則、規定の不履行の各ケース		
	度重なる基本動作の不徹底		
	意図的、無意識を問わず違法行為		
	その業務が施設から外部へ委託、派遣又は業務縮小する時		