

「介護スタッフ職務」作業概要一覧表

【表紙】

＜公開用第1版＞

2009年4月21日

© 社会福祉法人永寿荘

制作協力：NPO 法人フリー Web カレッジ 蒔苗昌彦

掲示責任者：NPO 法人フリー Web カレッジ 蒔苗昌彦

問い合わせメール：info@free-web-college.com

a. 移乗・移動

#：正職員のみ ★：作業手順書なし

	作業の名称	作業の概要
A. 毎日必須	1. 前から抱える移乗	入居者と向き合う形で行う移乗。全介助の入居者および自力では立位が困難な入居者に対する移乗の一手段。「ベッド⇔車椅子」「車椅子⇔椅子」「車椅子⇔シャワーキャリー」「車椅子⇔トイレ」に適應できる。
	2. 後ろから支える移乗	自力で立位は取れるものの不安定な入居者に対し、移乗元から移乗先へ入居者を誘導する際、臀部を支える形で行う移乗。「ベッド⇔車椅子」「車椅子⇔椅子」「ベッド⇔Pトイレ」「車椅子⇔トイレ」に適應できる。
	3. 差し替え移乗	車椅子⇔椅子や車椅子⇔シャワーキャリーなどの移乗の一手段として、移乗元と移乗先を差し替える形の移乗。
	4. バスタオル移乗	バスタオルなど大きな布類の上に入居者を乗せた上で、スタッフ二人がかりで移乗元から移乗先へ移す形の移乗。
	5. 歩行の補助	歩くことはできるものの転倒の危険性のある入居者の歩行の見守りや、歩行のお手伝いをする。
	6. 車椅子移動の補助	自力で車椅子を駆動することが困難な入居者の車椅子を、押して差し上げる。
B. 毎日随時 発生頻度・低	1. 担ぐ移乗	「前から抱える移乗」「後ろから支える移乗」「差し替え移乗」のいずれも不適切な場合に行う移乗の一手段。膝を床に着いたままの状態が入居者を肩に担ぎながら行う形の移乗。

b. 排泄

#：正職員のみ ★：作業手順書なし

	作業の名称	作業の概要
A. 毎日必須	1. オムツ / パッド交換	入居者の個別の状況に合わせてオムツやパッド交換を行ない、清拭布で陰部・臀部を清潔にする。その際、排泄物の性状・皮膚状態等の確認をし、健康状態を把握する。
	2. トイレ介助	車イス、または手引き歩行にてトイレまで誘導。そして、必要性がある場合には、排泄の過程をお手伝いする。
	3.Pトイレ介助	居室に設置してあるPトイレの移乗を手伝い、必要性がある場合には排泄の過程をお手伝いする。
	4. 陰部洗浄	浴室以外の場所で、陰部・臀部のみ、お湯（ぬるま湯）で洗い流し清潔にする方法。
	5. 汚物・使用済み用品の片付け	オムツ交換、トイレ誘導、陰部洗浄などで発生した汚物（オムツ、パッド、排泄物、ディスポグローブ、新聞）は専用の容器に入れ、使用済み用品（陰部洗浄ボトル、バケツ）はユニット内の所定の場所に置く。清拭布は専用の容器に入れる。いずれも後でまとめて回収され、処理される。
	6. 「排泄チェック表」記入	排泄介助後、ユニット内の所定の場所に置いてある「排泄チェック表」（一覧形式）に排尿・排便の有無や回数、性状を記録しておく。
	7.Pトイレバケツの洗浄	朝の排泄介助後、夕方や排便時など、Pトイレバケツをクリーンルームに持って行き、洗浄する。なお、朝の排泄介助後の場合、日中Pトイレを使用しない方の分は漂白液を入れ置いておく。
	8.Pトイレバケツの設置	クリーンルームにて、洗浄したPトイレバケツに消臭液を入れ、居室へ持って行き、Pトイレへ戻す。
	9. 尿器の洗浄	朝の排泄介助後、夕方や使用時など、尿器をクリーンルームに持って行き、洗浄する。なお、朝の排泄介助後の場合、日中尿器を使用しない方の分は漂白液を入れ置いておく。
	10. 尿器の設置	洗浄した尿器を居室へ持って行き、各人に合わせた所定の場所へ戻す。所定の場所の例：尿器フォルダ、床に敷いた新聞の上、専用の袋。

b. 排泄

#：正職員のみ ★：作業手順書なし

	作業の名称	作業の概要
A. 毎日必須	11. 陰部洗浄ボトルの洗浄	使用した陰部洗浄ボトルをユニット内の所定の場所より、就寝介助後に回収し、クリーンルームにて洗浄し、漂白を行う。
	12. 陰部洗浄ボトルを戻す	漂白を終えた陰部洗浄ボトルを、ユニット内の所定の場所に戻す。
	13. オムツ類とパッドの補充	ユニット内の所定の場所に保管されているオムツ類(リハビリパンツ含む)とパッドの不足分を補充する。なお、在庫は各階のクリーンルームにある。
B. 毎日随時 発生頻度・高	1.Pトイレバケツの漂白	洗浄後すぐに漂白できなかった分のPトイレバケツについて、機会を見て漂白を行う。例:Pトイレ清掃する時、洗浄しても黄ばみが取れない時。
	2. 尿器の漂白	洗浄後すぐに漂白できなかった分の尿器について、機会を見て漂白を行う。例:排泄直後や、入浴時など、しばらく使用しないであろうと判断した時。
C. 週必須	1. オムツの発注(快適委員)	クリーンルームにあるオムツ、リハビリパンツ、パッドの在庫をフロア単位で確認し、不足分を「2階・3階紙オムツ発注書」に記入し、コラボレーション課の課長へ提出する。

C. 食事

: 正職員のみ ★ : 作業手順書なし

	作業の名称	作業の概要
A. 毎日必須	1. 食事用の物品や飲み物の準備	ユニット内の食堂にて、食事の前に必要な物品(例:トレー、エプロン、個人持ち食器、おしぼり)や飲み物(例:お茶、牛乳)を準備する。
	2. 食前の飲み物を出す	おいしく安全に食事を召し上がって頂くため、ユニット内の食堂にて、各人の好みに応じた飲み物を、食前に提供する。
	3. 食事前の手洗い・手拭き・消毒の介助	ユニット内の食堂または居室にて、食事前に、自力で手を洗うことが難しい入居者の手洗い、手拭きのお手伝いをする。さらに、食堂にて全ての入居者の手に酸性水を噴霧し、手の衛生を確保する。
	4. 配膳・盛り付け	ユニット内の食堂にて、朝・昼・晩の三食を、食札にて指定された各人へ配る。なお、配る際には、温冷配膳車から配膳カートもしくは配膳棚に移した上で、各人が座るテーブルへ運び、ご飯や汁物等を各人の要望に合わせ、盛りつける。
	5. 食事のセッティング	配膳した食器等を、各人が食べやすい状態に整える。 例:トレーに移す、エプロンを着用して頂く、個人持ち食器へ移し換える、すべり止めマットを敷く。
	6. 食事見守り・声かけ	食事中各人の様子を見守り、安全が損なわれる場合(例:むせ込み、詰め込み過ぎ)には安全を確保すべく対処(例:タッピング、食事の中断)する。また、食事が進むよう、各人の状態に合わせて声かけをする。
	7. 食事一部介助	一部介助が必要な方に、各人のペースや方法に合わせて、食事のお手伝いをする。
	8. 食事全介助	自力で食事をするのが難しい方に、各人のペースに合わせて、食事のお手伝いを全面的に行う。
	9. 会話	メニューの説明や季節の話題など、お食事を楽しんで頂けるような会話を行う。なお、スタッフも一緒に食事をする。
	10. 配薬・服薬確認	食事前、食事後、各人に処方された薬を渡した上、内服して頂くようお願いし、服薬を見届ける。

C. 食事

#：正職員のみ ★：作業手順書なし

※作業項目一覧表の補足資料

	作業の名称	作業の概要
A. 毎日必須	11. 服薬介助	自力で服薬をすることが難しい入居者に、各人に合わせた服薬のお手伝いをする。
	12. 下膳	食べ終えた入居者の食器を、残飯を捨てた上で、個人・ユニット食器と施設食器に分け、それぞれの回収場所へ下げる。
	13. 「食事チェック表」記入	下膳時又は下膳後、各人の食事摂取量及び水分摂取量を、「食事チェック表」(一覧形式)に記入する。
	14. 食後の清掃	食後に、食事に使用したテーブルや椅子を拭いたり、周囲の床に落ちている食べこぼしを清掃する。
	15. 個人・ユニット食器管理	ユニット内の食堂にあるキッチンで、個人持ちの食器やユニット食器を洗浄、乾燥し、ユニットの食器棚等で保管する。
	16. 個人・ユニットエプロン管理	食後に、各人専用のエプロンやユニット共有のエプロンを、フロアの洗濯機で洗濯し、ユニットで管理する。
B. 毎日随時 発生頻度・低	1. 食事形態変更の依頼	食事形態の変更が必要な場合、入居者氏名・変更前後の食事形態・変更適応日・変更の理由などを記載したメールを栄養課宛に送る。なお、食事形態の変更は、ADLに応じたNS等との協議によって決定される場合から、各人の好みに応じる場合まで幅広い。
	2. 居室での食事配膳と介助・見守り	食堂にてお食事を召し上がることが難しい場合、お食事を居室にお持ちする。なお、介助が必要な方には、最後まで食事のお手伝いを行なう。介助が不要な方であっても、安全のため経過を確認する。
C. 週必須	1. 選択食の聞き取り	栄養課より配布された「週間メニュー」から、各人が召し上がりたいものを事前に選んでいただく。なお、意思表示が出来ない入居者については、好みや摂取状況等を考慮しスタッフが代わりに選んで差し上げる。
	2. 「選択食」表の提出	各人から聞き取りを行ったメニューを「選択食」表に記入し、事務所の栄養課スタッフの机にある「選択食表入れ」へ提出する。

d. 入浴

#：正職員のみ ★：作業手順書なし

※作業項目一覧表の補足資料

	作業の名称	作業の概要
A. 毎日必須	1. 検温・体調確認	入浴前に検温を行ったうえ、体調や状態等を確認し、異常のある場合は、NSに報告し、入浴の可否について指示をあおぐ。
	2. 入浴の衣類準備	自力で着替えの準備をすることが難しい入居者について、当日の入浴前、希望を伺いながら衣類を揃え、新しいパッド・オムツ類と共に衣類袋に入れて差し上げる。
	3. 浴室・脱衣所の準備	入浴前に浴槽に湯をはり、バスタオル・フェイスタオルを所定の場所に設置し、脱衣所のベッドやソファ、椅子にタオルを敷く。なお、お湯をはっている最中は、安全のため(溺れることや火傷、転倒などの防止)浴室の鍵をかけておく。
	4. 個浴介助	スタッフが手伝えば一般浴槽(一人用)での入浴が可能な入居者の、入浴のお手伝いや見守りを行う。
	5. チェアーインバス	座位保持は可能だが、一般浴槽での入浴では危険が予想される入居者にチェアーインバスを利用して頂く際、その全過程を受け持つ。
	6. ストレッチャー浴	寝たままの状態が入浴の方が安全と判断される場合、ストレッチャー浴を利用して頂く。その全過程を受け持つ。(例：座位を保つのが困難な入居者、拘縮の著しい入居者)
	7. 浴室・脱衣所の清掃・片付け	午前/午後ごとの入浴介助が終了した後、浴槽の湯を抜き、洗い場・浴槽・床・チェアー等の汚れを洗い流し、次回の入浴に備える。1日の終わりには、使用したタオル類の回収やパット・ゴミ捨て、脱衣場の清掃等を行う。
B. 毎日随時発生頻度・低	8. 手浴	ケアプランに手浴が定められている入居者に対して、浴室以外の場所で、手の温浴をして頂く。なお、ケアプランに定められていなくても、行うこともある。(例：入浴不可、浮腫、冷感、皮膚疾患)
	9. 足浴	ケアプランに足浴が定められている入居者に対して、浴室以外の場所で、足の温浴をして頂く。なお、ケアプランに定められていなくても、行うこともある。(例：入浴不可、浮腫、冷感、皮膚疾患、不眠、リラクゼーション)
	1. 全身清拭	入浴以外の方法で身体を清潔にすることが適切な場合、居室にて温かいタオルで全身を拭いて差し上げる。(例：体調不良のため入浴していない状態が続いている、ターミナル期の方)

d. 入浴

#：正職員のみ ★：作業手順書なし

※作業項目一覧表の補足資料

	作業の名称	作業の概要
B. 毎日随時 発生頻度・低	2. 部分清拭	入浴以外の方法で部分的に身体を清潔にすることが必要な場合、居室にて温かいタオルで必要な部位を拭いて差し上げる。(例：発汗が多い)なお、排泄物による汚れはオムツ/パッド交換、陰部洗浄で対応する。
C. 週必須	1. 入浴介助用サンダルの漂白	入浴介助時に使用した職員用サンダルをハイターで漂白する。
E. 月必須	1. 浴室・脱衣所の清掃	月1回指定日に、浴室、備品、脱衣所を念入りに清掃する。

e. 安全・体調管理

#：正職員のみ ★：作業手順書なし

	作業の名称	作業の概要
A. 毎日必須	1. 手洗い	感染症予防を目的として、外出後などに、自力で手洗いが難しい入居者の手洗いをお手伝いする。また、自力で可能な入居者に対しては、手洗いのお願いや見守りを行う。
	2. 手の清拭	感染症予防を目的として、外出後などに、手洗いが不可能な入居者の手の清拭をして差し上げる。
	3. うがいの依頼・見守り	感染症予防を目的として、外出後などに、入居者にうがいをして頂くようお願いや見守りを行う。
	4. 自立者の排便の確認	ご自分で一連の排泄動作を行い、かつ、お通じの有無を認識できる入居者を対象に、一日1回、お通じの有無を伺い、「排泄チェック表」に記入する。
	5. 巡視・体位交換	入居者の所在と状態等の確認を行うために巡回する。また、その際、ご自分で体位を変えられない入居者の体の向きを変えて差し上げる。巡視は、最低1時間に1度、体位交換は、最低2時間に1度とし、「巡視・体位交換表」に記入する。
	6. 配薬（眠前時）	就寝前、各人に処方された薬を渡した上、内服して頂くようお願いし、服薬を見届ける。
	7. 服薬介助（眠前時）	自力で服薬をすることが難しい入居者に、各人に合わせた服薬のお手伝いをする。
B. 毎日随時 発生頻度・高	1. バイタルサインの測定	その入居者の様子（表情、呼吸、皮膚の色など）から体調不良が疑われるとき、体温・呼吸数・脈拍・血圧を測り、特変対応の必要性の有無を判断する。なお、測った値は、「介護明細」に記録する。
	2. 特変・急変時の対応	バイタルサインに異常がある時や生命の危険がある時、また、重傷事故など緊急を要する場合、その状態に応じた適切な対応を行う。（例：救急車の要請、NSへの連絡、事前に指示された頓服薬の内服介助）
	3. 体調不良時の水分補給	熱発等で水分を多くとっていただく必要があるとき、通常の水分摂取の他にも水やスポーツドリンクを飲んでいただくようお願いする。自力で飲むことが難しい入居者には、お手伝いをする。なお、水分摂取量は、「食事チェック表」に記録する。

e. 安全・体調管理

#：正職員のみ ★：作業手順書なし

	作業の名称	作業の概要
B. 毎日随時 発生頻度・高	4. 病院での受診のための外出準備	NSが入居者を病院へお連れする際、衣服を整えたりなど外出が可能な状態にするためのお手伝いをする。
B. 毎日随時 発生頻度・低	1. 所在不明者の搜索	ユニット内で入居者の所在が確認できなかった場合、範囲を広げて探す。フロア内の所在も確認できなかった場合には、他のフロアのスタッフに搜索依頼をし、自らも搜索を続ける。施設内の所在も確認できなかった場合には、当日の施設責任者に報告をし、指示を仰ぐ。
	2. 地震時の対応	地震が発生した際、入居者の安全を確保する。
	3. 火災時の対応	火災が発生した際、入居者の安全を確保する。
	4. 入退院時に必要な物の準備★	入居者が病院へ入院する時、または退院する時、「入退院時の準備荷物リスト」(ファイル)に基づき、必要なものを準備しNSまたは相談員に渡す。(ファイルの存在場所：共有フォルダ→生活支援課関係→生活支援課新→マニュアル関係→生活支援課フォルダ内)
C. 週必須	1. 訪問歯科受診への誘導	訪問歯科が来所した際、予約した入居者を歯科受診を行なっている場所へお連れする。
	2. 訪問歯科受診結果の入力 (UL)	訪問歯科受診をした際、歯科受診の内容・結果を「介護明細」に入力する。
	3. 施設内の定期診察に向けたスタンバイ★	施設内で行われる定期診察の円滑な運営のため、当日受診予定の入居者の方々をNSが順次お連れできるよう、スタンバイの態勢を整えておく。(例：車椅子に乗って頂く、離床して頂く、トイレを済ませておいて頂く)

f. 整容

#：正職員のみ ★：作業手順書なし

	作業の名称	作業の概要
A. 毎日必須	1. 着替え	起床時や就寝時、衣服が汚れた時など、麻痺、拘縮等により自力で着替えが難しい入居者のお手伝いや声掛けをする。(例：袖を通す、衣類の準備、着替え忘れ間違いの指摘、着替え時のお知らせ)
	2. 洗面	起床時や離床時、自力で洗面の難しい入居者の顔を蒸しタオルで拭いて差し上げたり、蒸しタオルを渡して拭いて頂くようお願いする。
	3. 歯磨き	口腔内の衛生を維持するため、食後などに、歯磨きや口腔内のすすぎをするようお願いしたり、お手伝いをする。
	4. 口腔清拭	起床時や就寝前、食後など、自力で歯磨きやうがいの難しい入居者の口腔内を、口腔ティッシュを用いて食べかすや口腔内のねばりなどを除去をして差し上げる。
	5. ひげそり	起床時、自力でひげを剃ることが難しい入居者の、ひげそりのお手伝いや声掛けをする。
	6. 整髪	起床時や離床時、自力で髪を整えることが難しい入居者の髪を整えるお手伝いや声掛けをする。
	7. 義歯の洗浄	自力で義歯の洗浄が難しい入居者について、義歯の洗浄と保管をして差し上げる。
B. 毎日随時 発生頻度・高	1. 爪切り	自力で爪を切ることの難しい入居者の爪を切って差し上げる。
	2. 耳掃除	自力で耳を掃除することの難しい入居者の耳を掃除をして差し上げる。
	3. 眼鏡の手入れ	自力で眼鏡を手入れすることの難しい入居者の眼鏡をきれいにして差し上げる。

f. 整容

#：正職員のみ ★：作業手順書なし

	作業の名称	作業の概要
B. 毎日随時 発生頻度・高	4. クリーニング依頼の受付・引渡し	入居者からクリーニングの依頼を受けた際、PC内にある「クリーニング依頼書」を印刷した上で手書きにて記入し、洗濯業者(洗濯室駐在)に依頼する。仕上がり次第、入居者へ渡す。
E. 月必須	1. 理美容の予約聞き取り・入力	入居者に理美容(訪問理容師による)の希望を伺い、共有フォルダ内の所定のシートに希望者の氏名と要望を入力し、予約する。
	2. 理美容への誘導★	理容師が来所した際、予約した入居者を理容を行なっている場所へお連れする。

g. 生活リハビリ・レク

#：正職員のみ ★：作業手順書なし

	作業の名称	作業の概要
B. 毎日随時 発生頻度・高	1. 体操の補助	余暇時間を使い、体操するようお声かけをした上、一緒に体操をしたり、体を動かさず動作をお手伝いする。
	2. 音楽レクの補助	余暇時間を使い、音楽を流したり、一緒に歌を歌ったり、楽器を演奏したりして、音楽を楽しんで頂く。
	3. 物づくりレクの補助	余暇時間を使い、手芸品、園芸品などを一緒に作ったり、作る動作をお手伝いする。(例：折り紙、うちわ、クリスマスリース、縫い物、野菜、花)
	4. 生活リハビリの補助	ケアプランに基づき、日常生活の様々な行動の機会を活用し、リハビリを行うようお声かけしたり、お手伝いをしたりする。
	5. 施設内の散歩の補助	余暇時間を使い、フロア内や施設内を散歩するようお声かけしたり、一緒に散歩する。
	6. 買い物依頼の受付・引渡し	入居者から買い物の依頼を受けた際、PC内にある「お買い物希望一覧」に入力を行い、コラボレーション課から購入品が届き次第、入居者へ渡す。
B. 毎日随時 発生頻度・低	1. 「外出届」に基づく外出	「外出届」を提出し、許可を得たうえで一緒に外出をする。
	C. 週必須	
	1. 絵画教室への誘導(隔週)★	絵画教室に参加するためのお誘いをしたり、会場へお連れする。
	2. 俳句教室への誘導(隔週)★	俳句教室に参加するためのお誘いをしたり、会場へお連れする。
E. 月必須	1. 習字教室への誘導★	習字教室に参加するためのお誘いをしたり、会場へお連れする。

g. 生活リハビリ・レク

#：正職員のみ ★：作業手順書なし

	作業の名称	作業の概要
E. 月必須	2. ふれあいカフェへの誘導★	ふれあいカフェに参加するためのお誘いをしたり、会場へお連れする。
F. 月随時	1. 「レクリエーション企画書」に基づく外出	「レクリエーション企画書」を提出し、許可を得たうえで一緒に外出をする。
	2. おやつ作りの補助	「レクリエーション企画書」を提出し、許可を得たうえで一緒にお菓子作りをする。
G. 年必須	1. 扇祭りの主催 / 参加★	夏季に、保育園と合同で地域の方も交えたお祭りを企画、運営し、各人に参加して頂くようお誘いしたり、一緒に参加する。なお、扇祭りはご家族を招待する。
	2. 敬老会の主催 / 参加★	敬老の日前後に、お年寄りを敬う式典を企画、運営し、各人に参加して頂くようお誘いしたり、一緒に参加する。なお、敬老会のご家族を招待する。
	3. 運動会の主催 / 参加★	体育の日前後に、健康維持等のため運動会を企画、運営し、各人に参加して頂くようお誘いしたり、一緒に参加する。
	4. クリスマス会の主催 / 参加★	クリスマス前後に、楽しみのためクリスマス会を企画、運営し、各人に参加して頂くようお誘いしたり、一緒に参加する。なお、クリスマス会のご家族を招待する。
	5. お正月の主催 / 参加★	一年の健康祈願等のため「扇神社」を作成、お正月の企画、運営し、各人に参加して頂くようお誘いしたり、一緒に参加する。
H. 年随時	1. お花見の主催 / 参加★	桜の咲くころに、春を感じて頂くため、お花見の企画、運営し、各人に参加して頂くようお誘いしたり、一緒に参加する。

h. 環境整備

#：正職員のみ ★：作業手順書なし

	作業の名称	作業の概要
A. 毎日必須	1. 換気	インフルエンザやノロウイルスなどの感染症予防や臭気除去のため、居室、食堂、廊下等入居者の生活空間の空気を入れ替える。感染症が流行する時期は毎日3回以上。それ以外の時期でも毎日1回以上。臭気が発生した場合にはその都度。
	2. 手すり拭き	業者清掃(通年)に加え、インフルエンザやノロウイルス、疥癬などの感染症が流行する時期に毎日1回以上、居室やトイレ、廊下等の手すりを酸性水で拭き掃除する。
	3. 食堂の床のモップがけ	業者清掃に加え、ユニット内の食堂の床を、酸性水でモップがけをする。夜間、食堂を使っていない時間帯に行く。
	4. トイレの清掃	業者清掃に加え、毎日1回ユニット内のトイレを全面的(手すり、便座、便器の内外、床等)に清掃する。なお、汚れを発見した場合はその都度行う。
	5. 汚物・使用済み用品の回収	ユニット内の所定の場所から、汚物(オムツ、パッド、排泄物、ディスプレイグローブ、新聞)と使用済み用品(清拭布、陰部洗浄ボトル、バケツ)を回収し、クリーンルームに持って行く。汚物は廃棄。清拭布は業者回収用の袋に入れる。その他の使用済み用品は洗浄する。
	6. 汚染衣類の回収・予備洗い	ユニット内の所定の場所から、汚染衣類を回収し、クリーンルームに持っていき、汚物を落とした上、衣類漂白剤で漬け置きする。
	7. 汚染衣類の洗濯	クリーンルームにおいて、衣類漂白剤で漬け置きを終えた衣類を「汚物除去機」で洗濯をした上で、業者の本洗濯に出すため、指定のかごに入れておく。
	8. ベッド周りの整理整頓	離床時、布団やベッド周りを整理整頓して差し上げる。
B. 毎日随時 発生頻度・高	1. リネン交換	オムツ交換時や離床時等、リネンの汚れを発見した際、業者による定期交換(毎週1回)を待たずして、交換する。
	2. 洗面所の清掃	居室の洗面台の汚れを発見した際、業者による定期清掃(毎日1回)を待たずして、清掃する。

h. 環境整備

#：正職員のみ ★：作業手順書なし

	作業の名称	作業の概要
B. 毎日随時 発生頻度・高	3. 車椅子の清掃	車椅子が汚れたとき、その場ですぐ清掃する。なお、座面がひどく汚れた場合には、入居者に別の車椅子に移って頂いた上、座面を外して洗浄する。
	4. 居室の清掃	居室の汚れを発見した場合、業者による定期清掃（毎日1回）を待たずして、清掃する。
B. 毎日随時 発生頻度・低	1. 臥床したままのシーツ交換	入居者の離床が望ましくない状況（例：入眠時、体調不良時）において、シーツの汚れを発見した場合、臥床したままシーツの交換を行う。
C. 週必須	1. Pトイレの清掃	利用者の居室内にあるPトイレを所定の場所へ運び、丸洗いする。
	2. クリーンルームの清掃・整理整頓	クリーンルームを毎週2回、清掃する。同時にクリーンルーム内及びクリーンルーム入り口付近にある用品、備品などの整理整頓を行う。
	3. 加湿器の清掃（冬季限定）	ユニット内の食堂や各居室に設置してある加湿器を、毎週1回、細菌繁殖防止及び、水垢のこびりつきによる故障防止のため清掃する。
E. 月必須	1. ユニット冷蔵庫の掃除	ユニット内の食堂にある冷蔵庫の中を大掃除する。その際、食品の賞味期限を点検し、期限を過ぎている物は廃棄する。
	2. SR 冷蔵庫の掃除	SR内にある冷蔵庫の中を大掃除する。
	3. 湯沸しポットの洗浄	ユニット内の食堂に設置してある湯沸しポットの中を洗浄する。
G. 年必須	1. 衣替え（年2回）	季節の変わり目に衣類の入れ換えをして差し上げる。

h. 環境整備

#：正職員のみ ★：作業手順書なし

	作業の名称	作業の概要
G. 年必須	2. 加湿器の設置	インフルエンザやノロウイルスなどの感染症の流行する時期、感染予防のため加湿器を設置する。
	3. 加湿器の清掃・収納	インフルエンザやノロウイルスなどの感染症の流行する時期が過ぎたら、加湿器を清掃、乾燥し、ユニット内の所定の場所に保管する。
	4. 大掃除	年末に大掃除を行う。(居室、食堂、トイレ、廊下、浴室、SR等)

i. ケアプラン・個人記録 # : 正職員のみ ★ : 作業手順書なし

	作業の名称	作業の概要
A. 毎日必須	1. 「ケアプラン実施記録」入力 (UL)"	入居者各人について、ケアプランの実施の有無を、「ケアプラン実施記録」(施設ケアマネジメント支援システム内)へ○×にて入力する。
	2. 「経過保守」入力	入居者各人について、本人や家族の訴えや希望、体調の変化やご本人の日常の様子を「経過保守」(施設ケアマネジメント支援システム内)に文章にて入力する。
	3. 「介護明細」入力	入居者各人について、食事摂取量、水分摂取量、排泄回数、バイタル、面会、外出等、入居者に関する全ての情報を「介護明細」(施設介護情報システム内)に数値と文章にて入力する。
	4. 排尿・排便の入力	入居者各人について、排泄の有無・回数等の推移を記録するため、「排泄チェック表」に記入した情報を「介護明細」(施設介護情報システム内)に、数値と文章にて入力する。
	5. 食事量・水分量の入力	入居者各人について、毎食ごとの食事摂取量、水分摂取量を記録するため、「食事量チェック表」に記入した情報を「介護明細」(施設介護情報システム内)に、数値と文章にて入力する。
	6. 「巡視・体位交換表」記入	巡視、体位交換の実施結果を「巡視・体位交換表」に、所定の記号にて記入する。巡視(レ)、体位交換(○)、覚醒(●)、体位交換+覚醒(△)
	7. 所在確認	離棟の可能性がある入居者について、所定の間隔(30分~1時間)で所在を確認し、「所在確認表」に記入する。(所在が確認された場合、チェックマークを付ける)なお、所在確認が出来なかった場合には「所在不明者の検索」の手順に従い、検索を行なう。
B. 毎日随時 発生頻度・高	1. 「ヒヤリハット報告書」記入	ヒヤリ・ハットしたことを「ヒヤリハット報告書」に文章にて記入をする。なお、報告書はユニット内で閲覧する。
B. 毎日随時 発生頻度・低	1. 「事故報告書」記入	事故が発生した際、「事故報告書」に文章にて記入をし、看護職、相談員、上司へ報告をする。同時にメールにて、全ユニットPC及び、その他関係部署に配信し、周知する。
E. 月必須	1. ケアプラン (正式名称「施設介護支援計画書」)の 原案の作成 #	ケアマネジャーの指導のもと、入居者各人のケアプランの原案を作成し、ケアマネジャーへ1週間前までに提出し、添削を受け、ケアプラン会議の前日にまでに会議参加者(主任、看護師、管理栄養士、相談員、PT、OT、マッサージ師等)へコピーを配布する。

i. ケアプラン・個人記録 #：正職員のみ ★：作業手順書なし

	作業の名称	作業の概要
G. 年必須	1. ケアプランのモニタリングと 「施設介護経過保守」入力 #	3ヶ月に1回以上、ケアプランの達成状況のモニタリングを行い、「施設介護経過保守」(施設ケアマネジメント支援システム内)に「モニタリング」のページを作り、文章にて入力する。
	2. 「ケアプラン評価」入力 #	新しいケアプランを立案する際、その前のケアプランについて評価を行い、いわゆるケアプラン評価として、「サービス計画評価保守」(施設ケアマネジメント支援システム内)の中にある「評価表」と「コメント記入表」に記号と文章にて入力する。

j. ショートステイ固有

#：正職員のみ ★：作業手順書なし

	作業の名称	作業の概要
A. 毎日必須	1. 入所準備	SS利用者をお迎えする際、ベッドメイク、居室の清掃、用品の準備(歯ブラシ、ティッシュ、オムツ、パッドなど)、ネームプレートの交換をする。(前日、もしくは当日の入室前)
	2. 入所時の荷物チェック	家族により事前記入された「ショートステイ所持品一覧表」と現物を照合し、同表の署名欄に署名、捺印する。
	3. 入浴日の調整	入所した利用者、またはご家族へ、入浴規定を伝えた上、ご要望があるかどうか伺い、ご要望がある場合はそれを反映して入浴日を確認する。
	4. 洗濯	利用期間が4泊5日以上予定となる利用者の衣類を、入浴時、汚染時などに洗濯して差し上げる。なお、ロングSS利用者については、業者洗濯に委ねる。
	5. 退所時の荷物チェック	退所の際、忘れ物がないように「ショートステイ所持品一覧表」と現物を照合し、同表の署名欄に署名、捺印する。
	6. 「ショートステイ中のご様子」記入	ご家族様に施設での様子をお伝えするため、「ショートステイ中のご様子」に所定の事項を記入する。

k. 情報伝達・会議・研修

#：正職員のみ ★：作業手順書なし

	作業の名称	作業の概要
A. 毎日必須 勤務開始時	1. 朝 M/T への参加 (FL)#	毎朝 9 時から事務所で行う施設全体の朝礼に、各フロアの当日のフロアリーダーが参加し、「朝ミーティング記録用紙」に記入した上、各フロアの当日のユニットリーダーに申し送る。
	2. 重要情報の把握	入居者の介護状況や申し送り事項等や、施設全体の運営状況や予定等を、諸情報媒体によって閲覧し、把握する。(「業務日誌」、「朝ミーティング記録用紙」、「NS ⇄ CW ノート」、「ユニットノート」、メール、個人レターケース等)
	3. 申し送りの補足説明を受ける	勤務中のスタッフや入れ替わるスタッフから、特に重要なこと(特変や事故、それらに対する対処方法など)について、口頭にて説明を受ける。
A. 毎日必須 勤務終了時	1. 「ユニットノート」記入★	ユニット内で共有すべき情報を文章にて記入する。
	2. 「業務日誌」作成 (UL)	各ユニットの A 勤リーダーがユニット内で起きた特記すべきこと(特変、受診、面会など)、申し送るべきことを入力、印刷、押印し、所定の位置に置く。(対象時間帯:7時から15時59分)
	3. 「夜間業務日誌」作成 (Z 勤)	各フロアの夜勤者がユニット内で起きた特記すべきこと(特変、受診、面会など)、申し送るべきことを入力、印刷、押印し、所定の位置に置く。(対象時間帯:16時から6時59分)
	4. 「NS ⇄ CW ノート」記入	特に観察や対応が必要な入居者について、対処方法や状況を看護師とスタッフの間で共有するための「NS ⇄ CW ノート」に、必要な情報を記入する。(特変、便秘者、処置内容等)
	5. 申し送りの補足説明	特に重要なこと(特変や事故、それらに対する対処方法など)について、「介護明細」などに入力するのみならず、勤務中のスタッフや入れ替わるスタッフに口頭にて補足説明する。
	6. 「業務報告書・日報」提出(新卒)	入職から3ヶ月間、新卒の新入職員が、仕事の習得のため、その日に実施した業務の報告、および所感を「業務報告書(日報)」に記入し、上司へ報告する。なお、3ヶ月を過ぎたら週報へと移行する。

k. 情報伝達・会議・研修 #：正職員のみ ★：作業手順書なし

	作業の名称	作業の概要
B. 毎日随時 発生頻度・低	1. 事故カンファレンスの主催 / 参加	入居者の事故が発生した際、当日勤務のスタッフが緊急ミーティングを開き再発防止策を立て、「介護明細」(施設介護情報システム内)に文章にて入力する。同時にメールにて、全ユニットPC及び、その他関係部署に配信し、周知する。
	2. ヒヤリハットカンファレンスの主催 / 参加	重大な事故へ繋がる可能性があるヒヤリハットが発生した時や、同様のヒヤリハットが続いた時などに、当日勤務のスタッフが緊急ミーティングを開き再発防止策を立て、「介護明細」(施設介護情報システム内)に文章にて入力する。
C. 週必須	1. ケアプラン会議への参加 # ★	ケアマネジャーの招集のもと、会議参加者(主任、看護師、管理栄養士、相談員、PT、OT、マッサージ師等)と共にケアプランについて話し合い、計画の立案を手伝う。
	2. 「業務報告書・週報」提出(新卒)	入職から3ヶ月を過ぎた後から研究発表の日(12月ごろ)まで、新卒の新入職員が、仕事の習得のため、その週に実施した業務の報告、および所感を「業務報告書(週報)」に記入し、上司へ報告する。
E. 月必須	1. ユニット会議への参加★	ユニット全体の運営を円滑に行うため、入居者および業務改善等について話し合う会議。ユニットのリーダーが開催し、ユニットのスタッフ(当日出勤者のみ)が参加する。
	2. ごはんの会の主催 / 参加 # ★	委員長のもと、入居者の食事に関する会議を行い、それに基づき諸活動を行う。なお、介護スタッフの他、管理栄養士、調理業者も参加する。
	3. いやしの会の主催 / 参加 # ★	委員長のもと、入居者の入浴に関する会議を行い、それに基づき諸活動を行う。
	4. 快適委員会の主催 / 参加 # ★	委員長のもと、フロアの清潔等に関する会議を行い、それに基づき諸活動を行う。
	5. 感染防止委員会の主催 / 参加 # ★	委員長のもと、感染防止対策等に関する会議を行い、それに基づき諸活動を行う。なお、介護スタッフの他、看護師も参加する。
	6. 事故防止委員会の主催 / 参加 # ★	委員長のもと、入居者の事故対策に関する会議を行い、それに基づき諸活動を行う。なお、介護スタッフの他、看護師も参加する。

k. 情報伝達・会議・研修

#：正職員のみ ★：作業手順書なし

	作業の名称	作業の概要
E. 月必須	7. ふれあいの会の主催 / 参加 # ★	委員長のもと、おうぎの森保育園、特養入居者、デイサービス利用者の交流に関する会議を行い、それに基づき諸活動を行う。なお、介護スタッフの他、保育士も参加する。
	8. 「ユニット通信」作成 (担当者)#	施設やユニットでのイベントや出来事、連絡事項などを、ご家族様にお伝えするため、ユニット単位で情報紙を作成し、コラボレーション課へ渡し、発送を依頼する。
F. 月随時	1. ほほえみの会の主催 / 参加 # ★	委員長のもと、地域交流に関する会議を行い、それに基づき諸活動を行う。
	2. 臨時プロジェクトチーム会議の 主催 / 参加 # ★	その時々必要性に応じて発足したプロジェクトチームの会議をチーム責任者が開催し、チームメンバーが参加。会議の決定に基づき諸活動を行う。なお、プロジェクトチームはスタッフからの申請が施設長より承認された場合に発足する。
	3. べんきょう会主催 / 参加	スタッフやその他職員を対象とし、「べんきょう会」をスタッフ自ら発案し、主催する。発案したスタッフが「べんきょう会企画書」を作成し、フロア主任へ提出し、承認を受けて行なう。実施後は「べんきょう会報告書」を作成し、フロア主任へ提出する。
G. 年必須	1. ユニットケア理論研修の受講	外部講師を招いて、ユニットケアの理論を2日間かけて学ぶ。対象は新入職予定者、中途入職者。(年度末に実施)
	2. ユニットケア宿泊研修の受講	外部講師を招いて、施設に宿泊して、ユニットケアの演習を行う。対象は新入職予定者、中途入職者。(年度末に実施)
H. 年随時	1. 外部研修の受講	施設から指定された外部研修や、施設が募集した外部研修に参加する。

I. その他

#：正職員のみ ★：作業手順書なし

	作業の名称	作業の概要
C. 週必須	1. スタッフ用休憩室の清掃★	衛生保持のため、スタッフ用休憩室を清掃する。
	2. SRのトイレの清掃★	衛生保持のため、SRのトイレを清掃する。
E. 月必須	1. 日用消耗品の発注(快適委員)	クリーンルームやリネン庫にストックしてある消耗品の在庫をフロア単位で確認し、不足分を「日用消耗品使用数報告書」に記入し、フロア主任へ提出する。(洗剤、歯ブラシ、ゴミ袋、ディスプレイグローブ、トイレトーパーなど)
G. 年必須	1. 健康診断の受診(年2回)★	年度末に法定の健康診断を全スタッフが受診し、秋季には夜勤を行なうスタッフのみ健康診断を受診する。
	2. 「委員会年度報告書」提出	常設委員会の委員長が年度末にその年度の担当委員会の成果と次年度への引継ぎ事項を記載した報告書を作成し、フロア主任へ提出する。
	3. 委員会報告会への参加★	12月に生活支援課課長が主催する新卒研究発表会に、新卒とチューターが発表者として参加し、研究の成果を発表する。当日参加可能なスタッフも参考のため参加する。
	4. 新卒研究発表会への参加★	12月に生活支援課課長が主催する新卒研究発表会に、新卒とチューターが発表者として参加し、研究の成果を発表する。当日参加可能なスタッフも参考のため参加する。
H. 年随時	1. 実習生の指導	大学や専門学校などから迎え入れた実習生に対し、介護実習の指導を行う。
	2. ボランティアの指導	迎え入れたボランティアの指導や、ボランティアの活動の場を提供する。なお、直接介護はボランティアの対象としない。
	3. 社会体験の指導	中学、高校などから迎え入れた生徒の介護現場の社会体験を指導する。

m. チューター（新卒指導者）

#：正職員のみ ★：作業手順書なし

※作業項目一覧表の補足資料

	作業の名称	作業の概要
A. 毎日必須	1. 習得状況の把握★	当日の指導担当者が記入した「技術 / 作業 / 知識習得予定表」を読み、新卒各人が技術、作業、知識をどこまで習得したか把握する。把握した状況は週間教育計画に反映する。
	2. 「業務報告書・日報」所感記入★	新卒から提出を受けた「業務報告書(日報)」を読み、所感および指導内容を記入し、本人に戻す。
C. 週必須	1. 週間教育計画の策定	主任から示された新卒教育計画と進捗状況に基づき、新卒各人について、次週教育すべき項目と各日の指導担当者を決定し、「技術 / 作業 / 知識習得予定表」に記載して新卒者に渡し、ユニット内に掲示する。
	2. 「業務報告書・週報」所感記入★	新卒から提出を受けた「業務報告書(週報)」を読み、所感および指導内容を記入し、本人に戻す。
E. 月必須	1. 「チューター報告書」提出	新卒が積極的に仕事に取り組むため、科学的に物事を解明する能力を身に付けるため、新卒自ら設定した研究テーマについて、計画、推進、実行、考察、発表の指導を行う。
G. 年必須	1. 新卒研究発表の指導	外部講師を招いて、ユニットケアの理論を2日間かけて学ぶ。対象は新入職予定者、中途入職者。(年度末に実施)

n. ユニットリーダー

#：正職員のみ ★：作業手順書なし

	作業の名称	作業の概要
A. 毎日必須	1. 「業務報告書・日報」所感記入★	新卒から提出を受けた「業務報告書(日報)」を読み、所感および指導内容を記入し、フロア主任に提出する。
C. 週必須	1. リーダー会議の主催	特養全体の運営を円滑に行うため、業務改善等について話し合う会議を主催する。参加者はリーダーの他、課長、フロア主任、看護師、相談員。(隔週)
	2. 「業務報告書・週報」所感記入★	新卒から提出を受けた「業務報告書(週報)」を読み、所感および指導内容を記入し、フロア主任に提出する。
E. 月必須	1. 当月のユニット目標の指示★	年間目標・計画と進捗状況に基づき、当月の活動内容を確定し、ユニットのスタッフに提示する。
	2. 「シフト表」作成	翌月のユニットの「シフト表」を作成し、フロア主任へ上申する。なお、フロア主任は内容を確認した上、さらに施設長へ上申し、施設長の決裁で確定する。(「シフト表」対象者：正職員、パート、アルバイト、契約職員、派遣社員)
	3. ユニット内の会議・企画の日程の決定★	「シフト表」承認後、ユニット内の会議と企画の日程を、各フロアのリーダー間ですり合わせながら決定し、「月間計画書」に入力する。(ファイルの存在場所：共有フォルダ→COL 課フォルダ→月間計画書フォルダ→個別月間計画書内)
	4. ユニット会議の主催★	ユニット内の課題や業務改善等について話し合う会議を主催する。
	5. 「ユニット経過報告書」提出	その月のユニット目標について、活動内容と評価、連絡事項を「ユニット経過報告書」に記入し、フロア主任に提出する。
	6. ユニット費の管理	ユニット費活用計画に基づき、毎月末に用途と残高を確認した上で「ユニット費報告書」を作成し、フロア主任に提出する。
	7. 「チューター報告書」添削★	チューターから提出を受けた「チューター報告書」を添削し、押印した上でフロア主任に提出する。

n. ユニットリーダー

: 正職員のみ ★ : 作業手順書なし

※作業項目一覧表の補足資料

	作業の名称	作業の概要
G. 年必須	1. 年間目標・計画の設定	年度末に、入居者のQOL(生活の質)を高めるための目標設定を行い、文書に記載し、フロア主任に提出する。
	2. ユニット費活用計画の立案	年度末に次年度のユニット費活用計画を立案し、「ユニット費活用計画書」を入力する。(ユニット費とはユニット内から生まれた自由な発想で入居者の生活をより一層豊かにすることを目的とした、ユニットリーダーの決裁権で使用可能な予算。)
	3. 年次有給休暇希望日の調整★	年度末に次年度に有給休暇取得可能なスタッフの希望日を聞き、ユニットの運営に支障が無いよう、調整を行い、「年次有給休暇計画希望表」に記入の上、フロア主任へ報告する。
	4. 「ユニット年度報告書」提出★	当年度の年間目標・計画に基づき活動したことについて、年度末に振り返り、自己評価を加え「ユニット年度報告書」に記入しフロア主任に提出する。
	5. ユニット紹介の作成★	次年度の新卒へユニットの様子やメンバーを伝えるため、年度末にユニット単位で情報紙の原稿を入力する。(ファイルの存在場所: 共有フォルダ→生活支援課フォルダ→生活支援課新フォルダ→新人教育フォルダ→ユニット紹介フォルダ内)