|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 施設長 | サビ管 | 世話人 | 世話人 | 世話人 |
|  |  |  |  |  |

作業マニュアル

グループホーム　しんごう

令和2年8月30日（初版）

令和3年10月29日（改訂）

早朝の業務

1. 利用者さんのバイタル測定。（体温・血圧・脈拍）
   1. バイタル測定　　6：00
   2. 体調の具合、昼食・入浴の有無。
   3. 体温計は、非接触型体温計を使用し、使用後は施設長の机の上に置く。
   4. 体調管理表に記入する。
2. 朝食
   1. ホームに来たら、すぐ米を洗い炊く。
   2. 食材を出して、サンコー食品のレシピに沿って調理。

−１　『包丁』は所定の場所から出す。

−２　調理で『包丁』を使用しなくなったら、洗いケースにしまう。

−３　『包丁』は所定の場所にしまう。

* 1. テーブル拭き、盛り付け、食器出し等は共同作業で進める。
  2. 朝食　　7：00。

マナーとして、「いただきます。」「ごちそうさまでした。」を言えるように職員が利用者に働きかける。

* 1. 食事後は、食器を洗い場に置いてもらう、または自分で洗い片付けを出来る利用者さんは

自分でして頂く。

* 1. 食器、炊飯器（蓋）、鍋などを洗う。
  2. 食器、炊飯器、鍋などは、所定の場所にしまう。
  3. 洗い場を洗う。
  4. 消毒液のついたテーブル拭きで、流し台まわり・電子レンジ・オーブントースター・冷蔵庫など手のとどく場所を拭く。
  5. 台拭き・食器拭きタオルを青い蓋つきバケツに入れる。
  6. 『　４．　食器拭きタオル・台拭きの洗濯』へ。
  7. 夕食の材料をチェックし、解凍の必要なものは冷蔵庫に入れなおす。

1. 掃除
   1. キッチン

毎食後、消毒液又はアルコールでテーブルを拭く。

床を掃除機でかけてから、青モップで拭き布モップで拭く。

　　利用者には参加の働きかけをするが最終責任は職員。

　　　　　　　　　　　　　時々キッチンの床に汚れがあるので、職員が布モップ（雑巾）かけをする。

* 1. 事務室・相談室

掃除機かけを行い、青モップがけをする。必要に応じて布モップかけをする。

* + - 利用者にはさせない事。
  1. 廊下

　　掃除機をかけてから、青モップし布モップで拭く。

　　　利用者の参加をうながす（無理強いはしない）

* 1. 空室・共有部・玄関の掃き掃除

　　ドアノブ、電気のスイッチなど消毒した雑巾で拭く。

　　　　　　　　　　　机、テーブル、イス、洗面台などを消毒した雑巾で拭く。

　　　　　　　　　　　玄関にある下駄箱の上、側面、引き戸など消毒をした雑巾で拭く。

　　　　　　　　　　　　　(時には、下駄箱の中も拭く)

　　　　　　　　　　　玄関の内外を、ほうきで掃く。

* 1. 空室

　　　　　　　　　　　クローゼットとドアの窓は基本毎日朝開ける。

　　　　　　　　　　　（雨天などは状況に応じて閉める）

* 1. トイレ（遅番業務だけの人は、トイレ掃除も遅番で行って下さい。）

　　　　　消毒した雑巾でa、ｂ、ｃ、を分けて拭く。

* + - 1. ドアノブ、鍵、流れノブ、電気スイッチ、ペーパーホルダー
      2. 便器ふた、便器裏も拭く
      3. 腰板、床も拭く。

使用した雑巾は洗濯洗いをするので、他の雑巾と洗濯する。

* 1. 晴れた日に外へ干してほしい物

　　　風呂場　；　スノコ、青い手すり、ピンクの椅子

　　　トイレ　　：　ブラシ

　　　　　　　　　　　　ポリバケツ（生ごみ用・プラスチックごみ用）は、水洗いまたは洗剤を入れて洗った後、

干して下さい。

1. 食器拭きタオル・台拭きの消毒（消毒液はハイターを利用し使用方法に沿って作る）
   1. 食器拭きタオル・台拭きは、食事毎（昼・夕・朝）に新しいものを使う。
   2. 食器・鍋・箸などの水分を拭き取り使用後は青い蓋つきバケツに入れる。
   3. 朝食後の片付け終了後、バケツの中にある食器拭きタオル・台拭きは一緒に洗濯機を使用し

洗濯をする。（洗濯機のコースをお急ぎ、水量は17ℓに設定し洗濯開始）

* 1. 洗濯後、消毒液（２ℓの瓶）に３０分つける。そのあと、濯いで洗濯機を使用し脱水する。

　（洗濯機のコースをお急ぎ、すすぎ・脱水に設定し開始）

* 1. 食器拭きタオル・台拭きに使用した消毒液は、雑巾の除菌用にするので、捨てずそのまま

雑巾用バケツに入れる。

* 1. 脱水が終了したら、事務室の外にある干し竿で干す。　雨なら事務室内で干す。

1. 雑巾の消毒
   1. 消毒液を雑巾用バケツに、雑巾がぬれる程度につける。
   2. 消毒液を染み込ませた雑巾を絞り、クイックルワイパーにセットし、ダイニング・廊下などの

除菌をする。

* 1. 汚れた雑巾は、よく洗い絞る。
  2. 洗濯をする。
  3. 消毒液に３０分つける。
  4. 洗濯機のすすぎ・脱水をする。（一度きちんと消毒液を洗い流す事）
  5. 脱水したら干す。

1. 消毒液

使用時に毎回作成し、タオル・雑巾に使う。

1. ゴミ捨て

　　　燃えるゴミ　　　　　　毎週　月・木（草取りをしたゴミも出す）

プラスチックゴミ　　　毎週　水

ペットポトル　　　　　第１・３・５　　火

不燃ごみ　　　　　　　第2・4　　　火

1. 当日の朝、前日に準備してあるゴミ袋をポリバケツから取り出し、玄関に置いておく。

（出勤した時、施設内の掃除前）

1. 指定してあるゴミ捨て場所に捨てに行く。

入居者に参加をうながす（無理強いはしない）。

または、職員が出す（社用車を使用しても良い）。

1. 上記の曜日に出して下さい。
2. 記録の作成
   1. ほのぼのソフトのケース・各種日誌、業務記録に入力
      * + 時間がなければ遅番の時に入力する。
3. 施設の周りの掃除
   * + - 空き室の窓開け閉め。（朝に窓を開けて、夕方に閉める）

日勤務の業務

* + - * 1. 昼食が必要な利用者には、冷蔵庫にある食材を使い昼食を作る。
        2. キッチンを利用した場合は昼食後キッチンの掃除をする。

消毒液を作り、テーブル・椅子・冷蔵庫・電子レンジ・トースター・テレビのリモコン・食器棚の取っ手などのよく人が触るところを消毒する。テーブルや椅子の足や座面も拭く。流しやＩＨの掃除もする。

材質が木材のものは消毒液で拭いた後に水拭きをしておく。

* + - * 1. そのほか手が空いた時はホーム内の普段あまりできないところの掃除や庭の手入れ、洗面台の掃除などするように心がける。
        2. 土曜日・日曜日、祝日の日勤の場合、利用者との関わる時間をなるべくとるようにする。

（散策や話を聞く、一緒に何か作業などを行う時）

遅勤務の業務

1. 支援記録の各種日誌を読む
2. 体調管理表について（ノートパソコン→エクセル）
   1. 体調管理表は、入居者1人づつ1枚（A4）で作成（エクセル）しています。（全5枚）
   2. 手入力する箇所は、1枚目「〇月分、氏名、日付、曜日」です。

2枚目以降は、最初だけ氏名を入力するだけです。

〇月分、日付、曜日は、1枚目から反映されるようにしてあります。

（但し、月末だけは月によって異なる為、手入力や書式を入れるかは、やり易い方で

行って下さい。）

* 1. 服薬（朝、昼、夕、寝る前）の確認欄は、入居者によって異なるので、記号の追加や修正を

して下さい。

* 1. 食事合計日数（朝・昼・夕毎）を数えて記入して下さい。
  2. 印字は、設定で必要ページ（入居者分）だけにして下さい。
  3. 備考欄には、体験の日付、入居日、外泊の日付などを記入して下さい。
  4. 体調管理表の保管場所は、相談室の鍵付き引き出しです。

1. サンコー食品の注文について
   1. サンコー食品から〇月の献立（朝食・昼食・夕食）の3枚と楽しみメニューが届く。
   2. 入居者全員と職員で、メニュー決めを行う。

　　　　メニュー決め

・朝食は固定なので、入居者人数分と職員の分となる。

・昼食は、土日祝及び連休（GW、お盆休み、年末年始など）で希望者のみとなる。

（月の献立から昼食または夕食、楽しみメニューから選ぶ。日勤の職員と相談。）

・夕食は、月の献立から昼食または夕食から選ぶ。

* 1. メニューが決まったら、注文用紙に注文人数を記入する。

・注文用紙は、クリアファイルにあります。（相談室の引き出しにあります。）

・足りなくなりそうになったら、原本からコピーをして下さい。

・お楽しみメニューを注文の際は、選択した「楽しみ〇（〇内に①から④）のレシピも

必要」と記入して下さい。

・クリアファイルに、記入例が入っています。（FAX済みも参考して下さい）

* 1. 注文用紙に記入が終わったら、サンコー食品へFAXをする。

　・FAXをしたら、横にある棚にFAX済の薄緑のファイルにしまう。（相談室の引出し）

　・注文は、翌週の火曜日から翌々週の月曜日分なので、前週の日曜日の夜までに

前もってFAXをして下さい。（締め切りは、毎週月曜の朝9時までです。）



メニュー決め期間

FAX最終日

例　1

配送日

　・変更・キャンセルは、2日前までに再度FAXをして下さい。（用紙は、1回目にFAXした用紙です。）

変更・キャンセルFAX締切日

例　2



変更・キャンセルしたい日

* 1. 食材表は、配達された箱に貼ってあるので、剥がして冷蔵庫の横にある

クリアファイルに入れて下さい。

1週間分が溜まったら、相談室にある茶封筒（ロッカーの上）へ入れる。

* 1. メニュー決めまたはFAXを終わったら。

　　　・レシピに、決まったメニュー箇所をマーキングする。

　・土日の昼食メニュー箇所に、昼〇や夕〇、〇楽しみ①から④（〇は人数）と記入する。

　（ダイニングのカレンダーにも、同様に記入する。）

* 1. 使用するレシピが終わったら、相談室にある緑色のファイルにしまう。
  2. ⑤から⑦は、やり易い管理方法で行って下さい。
  3. サンコー食品は、通常メニューとお楽しみメニューについては、手作りとなります。

1. 夕食と片付け
2. ホームに来たら、米を洗い炊く
   1. 食材を出して、サンコー食品のレシピに沿って調理

−１　『包丁』は所定の場所から出す

−２　調理で『包丁』を使用しなくなったら、洗いケースにしまう

−３　『包丁』は所定の場所にしまい、鍵をかける

* 1. 消毒液をつけたテーブル拭きを用意
  2. 食事後は、食器を洗い場に置いてもらう

　　洗いやすいよう同じ食器を重ねられるようにする

−１　消毒液をつけたテーブル拭きでテーブル拭き

* 1. 食器、炊飯器（蓋）、鍋などを洗う
  2. 食器、炊飯器、鍋などは、所定の場所にしまう
  3. 洗い場を洗う
  4. シンクにある生ゴミを取り出し水分をしっかり絞り、ビニール袋に入れ口はきっちり縛り、

燃えるゴミに入れる。

　　紙ゴミを集め生ゴミと共に圧縮して口を閉める。

　　外のポリバケツの中のゴミ（昨日）と一つのポリ袋に入れ、ゴミの日に出す。

* 1. 翌朝使用の食材点検

冷凍材料で解凍する食材は必要に応じ冷蔵庫に移す。

* 1. マナー

　　　「いただきます。」「ごちそうさまでした。」は全員揃ってからする。

* + - * + 今後、人数が増えたらどうするか、検討する

1. 薬について
   1. 薬の補充

毎週火曜日の夕方に薬を補充する。

薬は事務室にある「キャビネット」にあります。

補充する時に入れるケースは、1週間分（月曜日から日曜日）のシールが貼っている

薄緑色ケースです。

当日の薬は、1日用の透明ケースに入れておく。

補充作業・確認は、管理者・サビ管と支援員または支援員同士の2人体制で行う。

* 1. 薬の補充が出来なかった時

翌日の朝食後・昼食後だけを用意し、夕方に1週間分の薬の補充を行い薄緑ケースに

入れる。

* 1. 祝日・休日の昼食後の薬の渡し方

朝番の方が、体調管理表のファイルと一緒に、昼食後の薬を入れておく。

ファイルは日勤の方に渡す、又はわかる場所に置いておく。

* 1. 保管場所は、相談室にある鍵付き引き出しにしまっておく。

1. 風呂の掃除

・　入居者に行ってもらいたい事

浴槽を使っての入浴した人が、出てから浴槽ブラシに浴槽洗剤をつけて洗ってもらう。

次の人が、すぐ湯を溜められるようにしておく。（無理強いはさせない。）

出来ないのであれば、職員が行う。

* + - * 職員が行う事
  1. 入居者全員が入浴を済んだら、風呂掃除を実施する。
  2. 風呂用スリッパと浴槽洗剤は、浴室の棚に入っています。
  3. スポンジとブラシは、浴室の窓にあります。
  4. 浴室の窓を開けて換気をしながら行う事。
  5. 浴槽を掃除には、スポンジを使用し浴槽洗剤をつけて洗う。

ピンクの椅子もスポンジで洗うので、ピンクのクッションを外し表裏を洗い土台部も洗う。

ドアの内側もスポンジで洗う。

* 1. スノコがあれば外してから、床と壁（タイル面）は、直接浴槽洗剤をかけてブラシで洗う。
  2. 最後に、水で注ぎ流す。
  3. スノコ、白クッション、ピンクの椅子は、立てかけて乾燥させておく。

1. 空室の掃除

掃除機かけを行い、青モップがけをする。必要に応じて布モップかけをする。

テーブル、イス、ベッド木部、畳を消毒した雑巾で拭く。

　　　　　　　　　クローゼットとドアは夕方閉める。（雨天などは状況に応じて閉める）

1. トイレ（遅番業務だけの人は、トイレ掃除も遅番で行って下さい。）

　　　　　消毒した雑巾でa、ｂ、ｃ、を分けて拭く。

* + - 1. ドアノブ、鍵、流れノブ、電気スイッチ、ペーパーホルダー
      2. 便器ふた、便器裏も拭く
      3. 腰板、床も拭く。

使用した雑巾は水洗いをして事務室又は相談室で干しから、翌日の朝に他の雑巾と洗濯する。

1. 議事録について（ノートパソコン→ワード）
   1. ノートパソコンファイルに議事録があります。
   2. 議事録を開くと、年度毎（令和2年、令和3年）に分けてあるので、年度切り替えしたら新年度を作成して下さい。
   3. 年度ファイルを開くと第1回から第〇回があります。
   4. 新規に作成する際は、第1回から第〇回をコピーして、名前の変更（第〇回）を行って年度毎に管理して下さい。
   5. 新規の議事録の第〇回を修正して、議事録の内容を記載して下さい。
   6. 保存は、忘れないようにお願いします。
2. 買い物について
   1. 購入時の際、調味料と日常品を分けて下さい。（レシートを分ける必要がある為）

調味料・・・・・サラダ油、味噌、砂糖、本だし、など

　　　　　　　日常品・・・・・漂白剤、スポンジ、サランラップ、食器洗剤、など

* 1. レシートは、サビ管に渡して下さい。
  2. ベルクカードがあります。

1. 包丁研ぎ、台所の床掃除、調味料や必要品の確認、麦茶の作成

　　　　　時間的に２．が出来なかったら、サンコー食品の確認・仕分け

1. 支援記録の作成

ほのぼのソフトのケース・各種日誌、業務記録に入力

1. 各部屋の戸締り、ポットの電源を切りお湯を捨て所定の場所に戻す、ＩＨの電源オフの確認、

炊飯器の電源（コンセント）確認、電気の確認

1. 相談室・和式扉・事務所の戸締り、帰宅の際に玄関も鍵をかける

１5．　　ゴミ捨ての準備

燃えるゴミ　　　　　　毎週　月・木（草取りをしたゴミも出す）

プラスチックゴミ　　　毎週　水

ペットポトル　　　　　第１・３・５　　火

不燃ごみ　　　　　　第2・4　　　　火

－１　生ごみ・紙ごみ

1. 毎晩行う事

　生ゴミは一日の終わりに水切りのネットを、しっかり絞って水気をとり、口をしっかりしばる。

　そして、ビニール袋に入れ空気をしっかり抜いて口をしばる。

　紙ごみは、集め終わったら生ごみと共にしっかり圧縮してカサを減らす。

　そして、空気をしっかり抜いて口をしばる。

　外にあるポリバケツに入れる。

1. ゴミ捨て前日の日曜と水曜の夜に行う事

　　　　　　　　　　　　　大きなビニール袋に入れ（口はふさがないで３～４日分を一つにまとめてポリバケツに

入れる。

－２　プラスチックゴミ

1. プラステック系のゴミ箱を確認する。
2. ゴミ箱が溜まっていたら袋をしばって、新しいゴミ袋をセットしておく。

プラスチック系のゴミは、２～３日まとめる。

しっかり圧縮してカサを減らす。いくつかある場合できるだけ一つの袋にする。

1. ゴミ捨て前日の火曜の夜に行う事

大きなビニール袋に数日分のプラスチックごみの袋を一つにまとめてポリバケツに

入れる。

－3　その他

　　分別方法に従って分別する。

　　決められた日に捨てる。

2重チェック（確認）を行うことを心かける

以上