**引継ぎ書**

**（作業マニュアルより抜粋）**

**目　　　　次**

1. **サンコー食品注文について**
2. **体調管理表について**
3. **議事録について**
4. **買い物について**
5. **薬の補充について**

**１．サンコー食品注文について**

* 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。

・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。）

例　1



メニュー決め期間

配送日

FAX最終日

　・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。）

例　2

変更・キャンセルFAX締切日



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. **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. **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. **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。