

事例発表 業務改善への取り組み

3階 山本

ショートステイのチェック項目

部屋番号	氏名	排泄方法	入浴方法	備考(注意事項、入浴中止の理由等)
301		布巾	リフト	洗身タオル シャンプー、ボディーローション、持参
SS利用期間	日	~	日	備考(注意事項、入浴中止の理由等)
310		布巾	一般	ペースカーあり。月曜までゆるめ
SS利用期間	28日	~	31日	備考(注意事項、入浴中止の理由等)
315①		布巾	一般	明日 カラオケパーティション
SS利用期間	29日	~	4日	備考(注意事項、入浴中止の理由等)
315②		布巾	リフト	✓
SS利用期間	26日	~	30日	備考(注意事項、入浴中止の理由等)
317①		布巾	一般	明日 声かけ工夫。同性介助
SS利用期間	29日	~	5日	備考(注意事項、入浴中止の理由等)
317②		布巾	一般	羞恥心がありタオル使用
SS利用期間	29日	~	30日	備考(注意事項、入浴中止の理由等)
318②		布巾	一般	明日 ペースカーあり。湯胸まで。 長湯禁。むきあきつ下再度着用。
SS利用期間	25日	~	6日	備考(注意事項、入浴中止の理由等)
320①		布巾	リフト	✓ (M11) (M12) (4)
SS利用期間	29日	~	4日	備考(注意事項、入浴中止の理由等)
320②		布巾	リフト	左手首のバンド外して入浴
SS利用期間	13日	~	30日	備考(注意事項、入浴中止の理由等)
308		布巾	リフト	明日

部屋番号	氏名	排泄方法	入浴方法	備考(注意事項、入浴中止の理由等)	チェック欄
4日				明日 両目補聴器あり。	入浴 排泄 入浴中 止の時
紙パンツ+パット	4.オムツ+パット	入浴			着替え
備考(注意事項、入浴中止の理由等)				明日 同性介助を望み	着替え
紙パンツ+パット	4.オムツ+パット	入浴方法1.一般浴	2.リフト浴	3.特浴	着替え
備考(注意事項、入浴中止の理由等)				お風呂は好きではない	着替え
紙パンツ+パット	4.オムツ+パット	入浴方法1.一般浴	2.リフト浴		着替え
備考(注意事項、入浴中止の理由等)				明日 入浴時は補聴器を外す。 衣類を着る順番が分からずはけり。	着替え
紙パンツ+パット	4.オムツ+パット	入浴方法1.一般浴	2.リフト浴		着替え
備考(注意事項、入浴中止の理由等)				明日 洗髪は介助	着替え
紙パンツ+パット	4.オムツ+パット	入浴方法1.一般浴	2.リフト浴	3.特浴	着替え



今日明日退園の方は、持ち帰る為袋に詰めます。本人のものか要チェック!

日中の業務

ショートステイの方のベッドメイク

3月5日(土)

火納品、木回収、土回収

足りない物は、築前、築中は基本は、火

長期 シーツ交換

SS用タオル交換 SSベッドくずし

土曜日流し台の側溝ハイター消毒

ショート ベッドメイク ごみあつめ

翌日のショート入浴者衣類準備 物品補充

早番ショートステイ15時~16時 湯たんぽ交換 連絡表の確認

冬期加湿器水補充 噴霧器補充

パット補充・在庫確認 午後 リネン庫のシーツ出し

入浴衣類準備

月	曜日	火	曜日	水	曜日
木	曜日	金	曜日	土	曜日

パット類 発注は へ依頼 届くのは です。

木ワトホドに直

4日(金)

居室No.	氏名	ベッド	離床センサー	トイレ	L字バー	横シーツ	テレビ	サイン	備考	荷物
301	梶 静男	○	/	/	/	/	/	済み		
301	高橋 敏章								5日(土)	
308	築地 み江	○	○	/	/	/	/	済		
316	② 前川 美代子	○	○	/	○	/	/	済		
317	① 勝又 ツズエ	○	○	○	/	/	/	済		
318	① 堀切 善郷	○	/	/	/	○	/	済		
318	② 前川 秀一	○	/	/	/	/	/	済		
320	① 杉本 充敏	○	/	/	/	/	○	済		
320	② 有野 勝三	○	/	/	/	○	/	済		

利用者によって細かく準備が違います。他にも、マットレスの種類や、部屋にタオルを設置するのか等もあります。

ショートステイの衣類準備を 当日から前日に変更

布パンツの方、紙パンツ
の方、ブラジャーを付け
る方、それぞれ違います。
ここでも衣類の紛失がな
いように注意！



口腔ケアで使うコップの消毒

コップを上に向けていた為、底に水が溜まってしまい、カビが出来やすい、不衛生。毎日消毒。

歯科衛生士や他のフロアを参考にして変更。月に2回の消毒に。



靴下の管理

ショートの靴下紛失を減らすために
滞在中は園の靴下を履いていただく。

ロングの方の靴下の管理方法

●入園（相談員管理）

- ① 入園チェック後、退園日に着用する靴下に「退園用靴下」の札を付けて、右の引き出しに入れる。
- ② 園用の靴下を3足用意する。

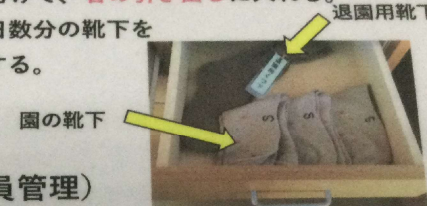
●利用中（フロア職員管理）

- ① 使用済みの靴下は左の引き出しに入れる。
*本人の靴下（入園時に履いていた靴下）は「本人用」クリップを付ける。
- ② 右の引き出しに園用の靴下がなくなったら、（3足目を履かせたら）3足補充する。
*使用済み靴下は相談員が洗濯に出します。

靴下の管理方法（ショートステイ）

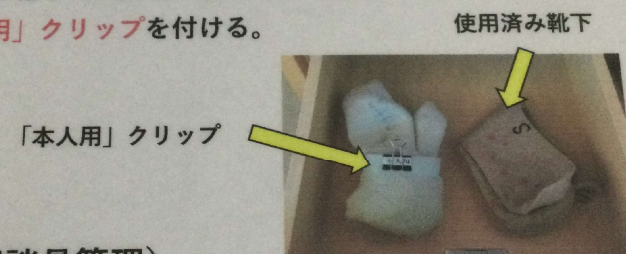
●入園（相談員管理）

- ① 入園チェック後、退園日に着用する靴下に「退園用靴下」の札を付けて、右の引き出しに入れる。
- ② 退園日を除いた利用日数分の靴下を右の引き出しに用意する。



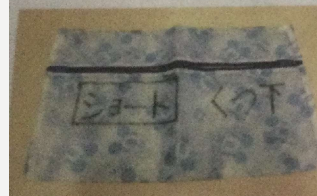
●利用中（フロア職員管理）

- ① 使用済みの靴下は左の引き出しに入れる。
*本人の靴下（入園時に履いていた靴下）は、「本人用」クリップを付ける。



●退園（相談員管理）

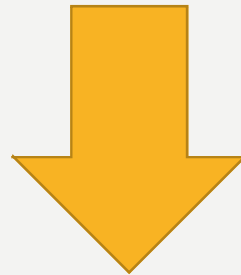
- ① 退園チェック時、使用済みの本人用靴下は洗濯物と一緒にビニール袋へ、園用の靴下はショート用（くつ下専用）洗濯物袋に入れ、洗濯に出す。



★この洗濯物袋が戻ってきたら、
ショート用テーブルに置いて下さい。
相談員が靴下を収納します。

★利用者の靴下の洗濯は行いません。

業務改善



業務を減らす事だけでなく、問題点を改善していくこと。
時にはミスをなくすために、増えてしまう業務もある！
必要な事、必要でない事、職員と話し合いながら見極め、
利用者が過ごしやすい、職員にも負担が少なく働きやすい
フロアをつくっていくことが大切です。

ご清聴ありがとうございました。