

事業区分	<input checked="" type="checkbox"/>	特別養護老人ホーム 八女の里	業務区分	制定年月	平成24年2月1日
	<input checked="" type="checkbox"/>	介護老人福祉施設 八女の里		改訂年月	R1年 5月1日
	<input checked="" type="checkbox"/>	ユニット型特別養護老人ホーム ステイン八女の里			
	<input checked="" type="checkbox"/>	ユニット型介護老人福祉施設 八女の里			
	<input checked="" type="checkbox"/>	介護付き有料老人ホーム グラン八女の里			
			<input checked="" type="checkbox"/> 基本業務 <input type="checkbox"/> 機器取り扱い <input type="checkbox"/> その他		

業務名	活動報告書
【目的】	
企画を行った事柄（行事、会議、勉強会など）に対して、活動を行った内容を関係者に報告し、情報を共有した上で、 次回の活動に繋げることを目的とする。	
【手順】	
1 活動報告書を記入する人（担当者）の印鑑を担当者印鑑欄に押印する。 ※合同での活動の場合は、報告書は合同で1枚とし、各フロアの担当者も担当者欄に押印を行う。	
2 提出期限を記入。	
3 名称欄に活動を行った行事名、会議名、勉強会名を記入。	
4 担当者欄に、担当者名を記入。 ※合同の場合は、各フロアの担当者名も記入。	
5 開催期日を記入。 例） R〇年〇月〇日 〇曜日 午前〇〇時～〇〇時	
6 参加者欄に、活動に参加した職員、入居者など全員を記入する。 ※参加人数が少ない場合は、個別名を記載。参加人数が多数の場合には 入居者〇名と記載する。 ※合同の場合は、 1 階入居者 〇名 3 階入居者 〇名 や 1 階 長期〇名 短期〇名と記入。	
7 配置・内容等図式化欄に、活動時の状況が分かるような図を記入。 ※写真貼りつけ可 例） 外出ドライブ時 車の座席表、 そうめん流し時 会場のセッティング図 など	
8 説明欄に活動の内容がわかるように詳細に記入する。 時間軸での説明（タイムスケジュール） ※内容が多く、説明欄に入らない場合は別紙に記入し、別紙を添付する。 ※添付別紙参照と記入。	
9 今回の反省点欄に、活動内容に対しての良かった点及び反省点を記入する。 例） ・〇〇の準備の際には、スタッフ間での情報共有ができており滞りなく行うことができた。 ・入居者の方の観察をこまめに行うことと周知していたが、職員が〇〇に集中し疎かになっていた など ※反省は、担当者が参加職員に聞き取りを行った上で要約し記入を行う。	
10 今後の方針（次回内容、他）欄には、反省点を踏まえた上での今後の対策を記入。 使用した物品などを保管した場所や、物品の不備等もあれば合わせて記入を行う。	
11 作成後の報告書は、フロアリーダー（チーフ・副主任）に確認してもらい、内容等不備なければリーダー・副主任欄 に押印してもらい、提出を行う。	
12 活動報告書に目を通し確認したリーダー等は、以下の順で報告書の回覧を行い押印をする。 リーダー → 副主任 → 主任 → 課長 → 部長 → 事務長 → 施設長 施設長が目を通された後、事務所から活動報告書がフロアへ返却される。	

【処遇業務標準化】

No. 3

事業区分		特別養護老人ホーム 八女の里	業務区分	制定年月	
		介護老人福祉施設 八女の里		改訂年月	
		ユニット型特別養護老人ホーム ステイン八女の里			
		ユニット型介護老人福祉施設 八女の里			
		介護付き有料老人ホーム グラン八女の里			

[illegible]

【処遇業務標準化】

No. 4

事業区分		特別養護老人ホーム 八女の里	業務区分	制定年月	
		介護老人福祉施設 八女の里		改訂年月	
		ユニット型特別養護老人ホーム ステイン八女の里			
		ユニット型介護老人福祉施設 八女の里			
		介護付き有料老人ホーム グラン八女の里			

[illegible]