

【処遇業務標準化】

No. 1

事業区分	<input checked="" type="checkbox"/> 特別養護老人ホーム 八女の里 <input checked="" type="checkbox"/> 介護老人福祉施設 八女の里 <input checked="" type="checkbox"/> ユニット型特別養護老人ホーム スtein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	業務区分	制定年月	平成24年2月1日
		<input checked="" type="checkbox"/> 基本業務	改訂年月	R 1年 5月1日
		<input type="checkbox"/> 機器取り扱い		
		<input type="checkbox"/> その他		

業務名	活動報告書
<p>【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。</p>	
<p>【手順】</p>	
<p>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。</p>	
<p>2 提出期限を記入。</p>	
<p>3 名称欄に活動を行った行事名、会議名、勉強会名を記入。</p>	
<p>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。</p>	
<p>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</p>	
<p>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。</p>	
<p>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</p>	
<p>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。</p>	
<p>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らず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。</p>	
<p>10 今後の方針（次回内容、他）欄には、反省点を踏まえた上で今後の対策を記入。 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。</p>	
<p>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。</p>	
<p>12 活動報告書に目を通し確認したりーー等は、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。</p>	

【遭遇業務標準化】

No. 3

事業区分	特別養護老人ホーム 八女の里 介護老人福祉施設 八女の里 ユニット型特別養護老人ホーム スtein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	業務区分	制定年月	改訂年月

業務名

【遭遇業務標準化】

No. 4

事業区分	特別養護老人ホーム 八女の里 介護老人福祉施設 八女の里 ユニット型特別養護老人ホーム スtein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	業務区分	制定年月	改訂年月