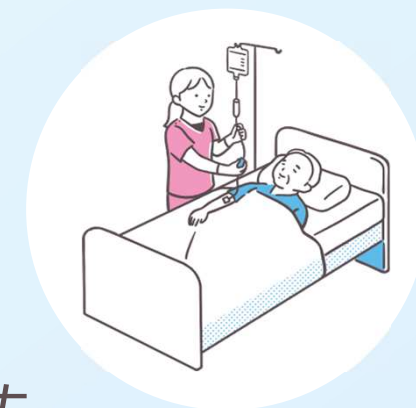


# ななゆめの暮らしかなえ～る業務ルール





## ななゆめホームの施設理念

住み慣れたご自宅で夢のある暮らしをいつまでも。

**「ゆめ」を「かなえ～る(Yell)」**サービスをご提供。

### 運営方針



サービス付き高齢者向け住宅の運営主体は「ななゆめ株式会社」であり、ご入居されている方の生活のサポートをするのは介護スタッフです。

「BelTempo株式会社」の訪問看護は、ご入居者様への医療・看護サービスと健康管理・相談を業務とし、看護と介護が連携・協力し合いながら、ご入居者様の暮らしを支えています。



# 業務にあたる心得

- ① 「利用者様」を第一優先し(主語にして)行動する。自分の業務効率等を優先しない
- ② 介護と看護が協力し合い、ご入居者様の「ゆめの暮らし」を実現できるよう努める
- ③ ご入居者様の暮らしを支えるには「情報共有」が大切であることを最重要と心得、業務に努める
- ④ 上長や各担当者へ「ほう(報告)、れん(連絡)、そう(相談)」を行いながら業務に努める
- ⑤ 「メモをとる習慣」を心掛け、業務に関することを忘れないよう自己管理を行い、業務に努める
- ⑥ 訪問介護事業所に定められている  
訪問時間、必須研修等の「法令順守を厳守し」、業務に努める



## 情報共有について

情報は**全員で繋ぎ、共有する**ことが重要です!!



誰か一人でも情報共有  
を怠ると**情報のギア**は  
回らなくなる!!

ご入居様が安全・安心に豊かに暮らしていただける施設運営を実現するには身体状況等の情報共有が最重要です。  
誰か一人が怠ると、ご入居様へのサービスの低下に繋がることを理解し、情報をしっかりと共有(繋げる)することを意識してください。



# 情報共有の方法

## タイムツリーに送り事項を記載

ご入居者様の変化の送りはタイムツリーに記載しております。その他、往診の記録、来館予定等を記載しております。業務開始前に必ず前日の記録を確認してから業務を開始すること。また、業務終了後、送り事項があれば必ず記録して帰宅してください。



**研修手当**は送り等で早く出勤して頂くために付与している給与です。勤務開始前に必ず確認してください。

## ホワイトボード

タイムカード前にあるホワイトボードに当月の事故や速報、前月の事故、苦情件数等を記載しておりますので必ず確認をお願いします。

## 速報

緊急性のある連絡事項は速報ファイルに掲示します。速報が発出た場合は必ず**1週間以内**に確認しサインをしてください。1週間以内にサインできていないスタッフは業務指導対象となります。

## スタッフの輪(内階段の掲示板)

建物館内の内階段にスタッフの輪という掲示板を設置しております。利用者様やご家族様からのご意見や(苦情含む)、スタッフ同士のちょっとしたありがとうを書き込む掲示板です。ちょっとしたことでもいいので**毎月全員**記載してください。

