

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 1月	
	<input checked="" type="checkbox"/>	介護老人福祉施設 八女の里		<input checked="" type="checkbox"/>	改訂年月	平成 26年 8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 type="checkbox"/>		平成 30年 7月1日
	<input checked="" type="checkbox"/>	ユニット型介護老人福祉施設 八女の里		<input type="checkbox"/>		令和 1年 5月1日
	<input checked="" type="checkbox"/>	介護付き有料老人ホーム グラン八女の里		<input type="checkbox"/>		その他

業務名	申し送りノート
-----	---------

申し送りは、休みなどで出勤していない時に決められたことや、処遇統一、入居者の情報等の伝達事項を記入することで情報の共有をして同じ意識で処遇にあたることを目的として活用することとする。

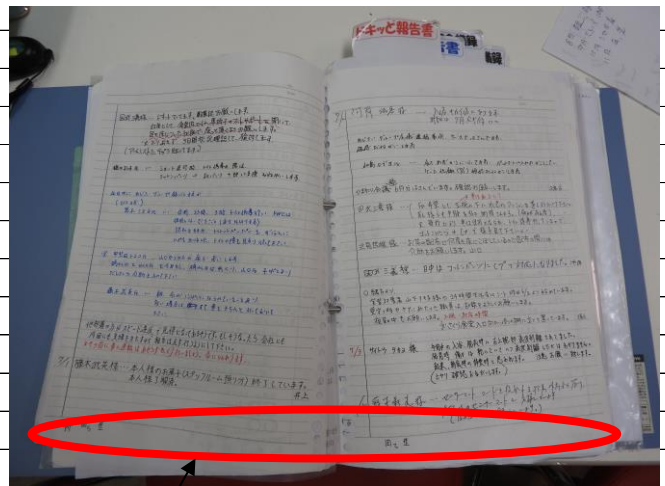
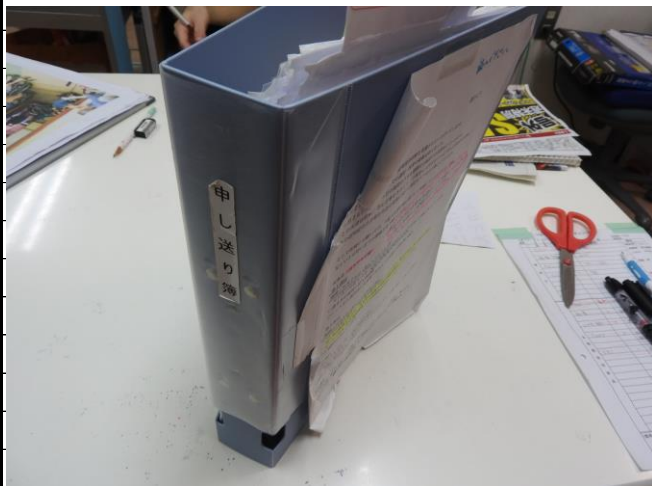
【記入する内容】

- 処遇に対する統一事項
- 当日の特記事項及び注意事項
- 入居者に関する情報（長期入居者・ショートステイ利用者含む）
- 委員会活動の報告や予定
- 会議の報告（主任者会議、ユニット会議、リーダー会議、安全衛生推進会議、各委員会会議）
- 実習生の実習予定や新職員の研修日程など
- その他の連絡事項

※申し送りを確認したら必ず押印するか、名前を記入することとする。

※それぞれの事業所により、書式（ノート、パソコン入力）が異なる為、事業所毎の内容を説明する。

【多床室】 手書き



多床室はルーズリーフ形式である。

内容を記入した人は、文章の最後に名前を記入すること。

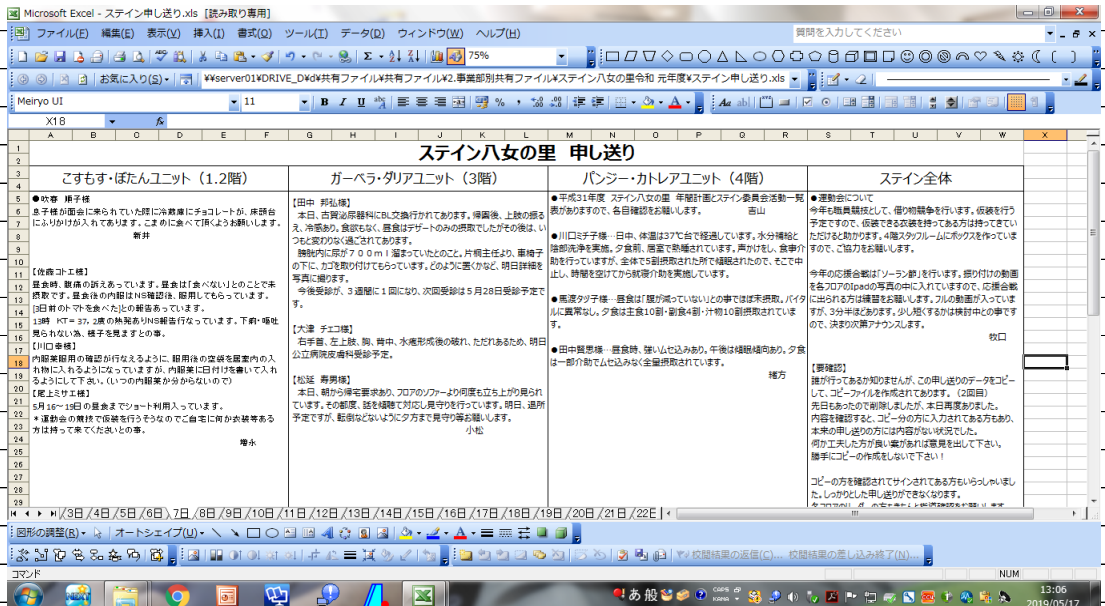
申し送りを確認した人は、ルーズリーフの一番下の箇所に、確認印 または 記銘を行うことで確認したこととする。

※他に、ヒヤリハットのコピーや回覧物等もルーズリーフ専用パンチにて穴を開け綴じ込みを行っている。

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	業務区分	制定年月	平成24年 1月
	<input checked="" type="checkbox"/> 介護老人福祉施設 八女の里		<input checked="" type="checkbox"/> 基本業務	改訂年月	平成 26年 8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 type="checkbox"/> 機器取り扱い		平成 30年 7月1日
	<input checked="" type="checkbox"/> ユニット型介護老人福祉施設 八女の里		<input type="checkbox"/> その他		令和 1年 5月1日
	<input checked="" type="checkbox"/> 介護付き有料老人ホーム グラン八女の里				

業務名	申し送りノート
-----	---------

【STEIN】 パソコン入力



STEINはパソコン入力形式である。

各フロア毎での申し送りを記載し、STEIN全体での情報共有を行うこととする。

【申し送り 記載 (入力時) の注意事項】

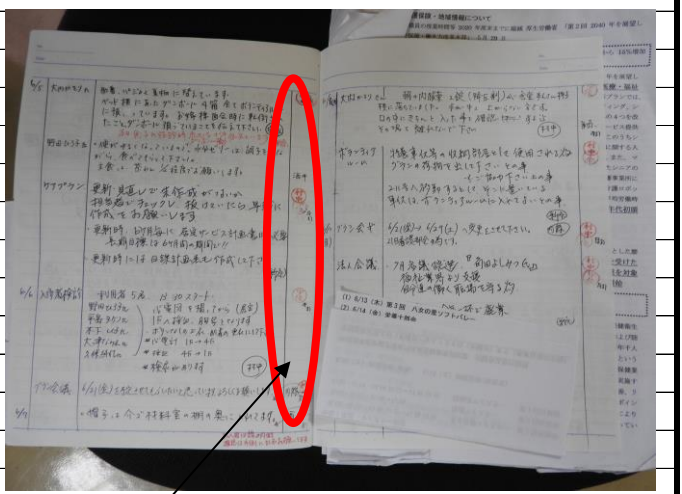
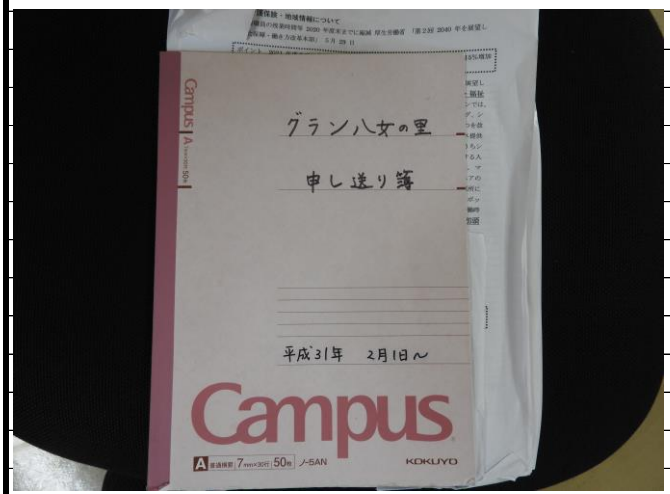
・複数ヶ所での同時使用ができない為、ワード等で入力した後にコピーして貼り付けを基本とする。

※ 1日分ずつ各フロアで担当者を決めてコピーを行い、ファイルに綴じる。

※ 申し送りを確認したら必ず押印するか、名前を記入することとする。

データ場所 | 共有ファイル → 事業部別ファイル → STEIN令和元年度 → STEIN申し送り

【GRAN】 手書き



GRANはノート形式である

内容を記入した人は、文章の最後に名前を記入すること。

申し送りを確認した人は、ノートの右端の箇所、確認印 または 記銘を行うことで確認したこととする。

