



♪1日の仕事の流れ♪

氏 名：尾曲 真之介
 勤 務 地：障害者支援施設 ゆすの里
 職 種：主事
 採用年月日：平成24年4月1日



(通常勤務)

8:30 業 務

出勤後は、優先順位を考えながら本日の業務確認を行ったあと、朝礼に出席する。その後、経理関係の伝票作成や電話対応、来客の対応をします。

12:00 昼食・休憩

持参した弁当を食べます。
行事食の時は、利用者の方と同じものを注文して食べることもあります。月に数回、栄養士から検食の担当者に任命され、利用者の食事する30分前に食事に異常がないか確認をします。

13:00 業 務

午前中と同じ事務作業を行います。

17:30 終 業

机上の片づけと、今後のスケジュール確認をして帰宅します。



(宿直業務)

17:00 引継ぎ

支援課の連絡会に参加し、当日の外泊、入院、ショートステイ者等の情報共有、在園人数を確認します。

17:30 検食

利用者の食事30分前に検食をして、検食簿を記入します。

18:15 来客・電話対応

事務所にて、電話や利用者のご家族が面会に来るため、対応します。定時に園内外の巡視や夜間使用しない部屋の施錠確認を行います。園内外の巡視、施錠確認、消灯、点検簿を記入して、宿直室にて就寝。

22:00 巡視・施錠

翌日

6:00

身支度を済ませ、宿直室の清掃、園内外の巡視、日中使用する部屋の開錠等。

7:00 検食

7:45

夜勤職員から夜勤帯の報告を受け、宿直日誌の入力。

宿直業務終了

