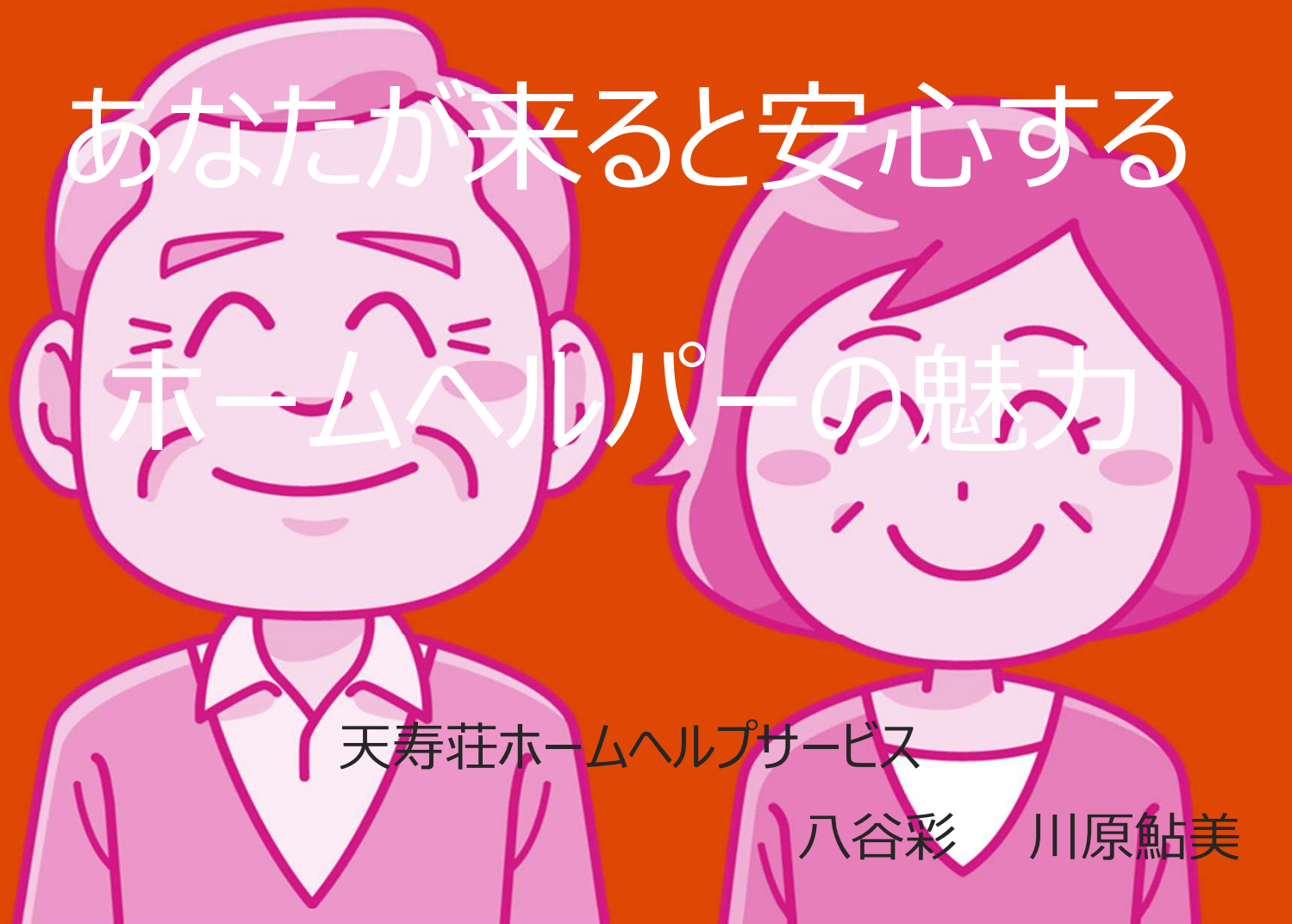




あなたが来ると安心する

ホームヘルパーの魅力

天寿荘ホームヘルプサービス

八谷彩 川原鮎美

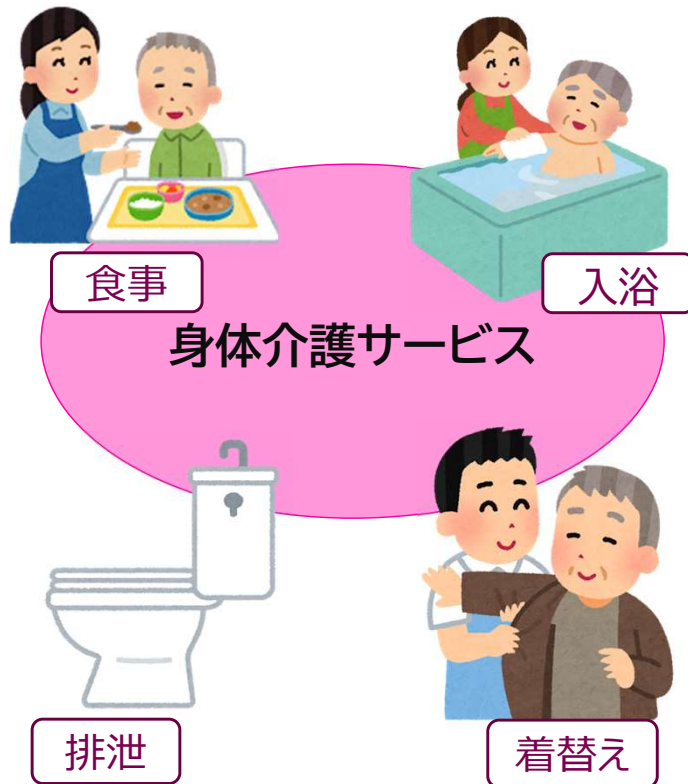
はじめに



「天寿荘ホームヘルプサービス」は、1990年（平成2年）4月に事業がスタートし、今年35年目を迎えました。

ホームヘルプサービスの仕事とは

ホームヘルパーとは、身内の介護やご高齢で今の生活に不便を感じている方、今後の生活に不安をお持ちの方に、住み慣れた自宅で安心して暮らせるように寄り添い、手助けをする仕事です。



天寿荘 ホームヘルプサービスの特徴

「複数担当制」を採用

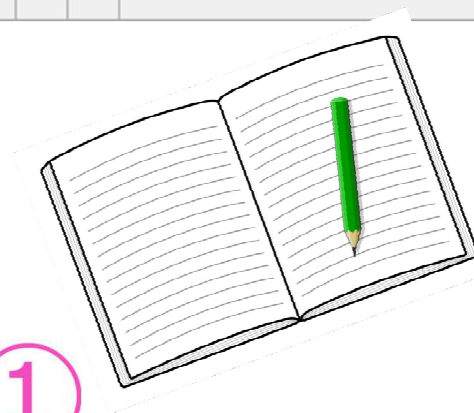
- ①限られた人材で効率的にシフトを組むことが出来る。
- ②訪問介護員（ヘルパー）と利用者の距離を適切に保つ。
- ③1人の職員だけに負担がかからないようになる。
- ④急な欠勤に対応が可能。

複数人担当制



天寿荘ホームヘルプサービス	1170000000	2025/08/14 00:00	~	2025/08/14 23:59										
総合一覧(cst)	タイトルフィルタ	☒ 選択行のみ表示	☐ 申し送りのみ	☒ 明細行	☒ 合計行	☐ 総合計行	(職員フィルタ)	Q (文字列検索)	☐ AND検索					
氏名	開始	終了	タイトル	食事			水分	バイタル			入浴	服薬	内容	担当
				主	副	流動		体温	血圧	脈拍				
天寿一郎	10:40	10:40	連携										【連絡者】家族、【内容】息子さんより、自分でペットボトルを開けるのが難しくなられているとの事で、訪問時に、ペットボトルのキャップを開けるようにお願いしたいと、希望されています。	川原
合計				0	0	0	0							
天寿荘ホームヘルプ	16:01	16:01	職員連絡										【報告内容】水曜日に、ヘルパー車の車検となっていますので、4号車には乗らないようにお願いします。	川原
合計				0	0	0	0							
天寿花子	11:16	11:16	連携										【連絡者】ケアマネジャー、【内容】8月27日病院受診の為、中止の希望あり。	榎園
合計				0	0	0	0							

ヘルパーとして 工夫していること①

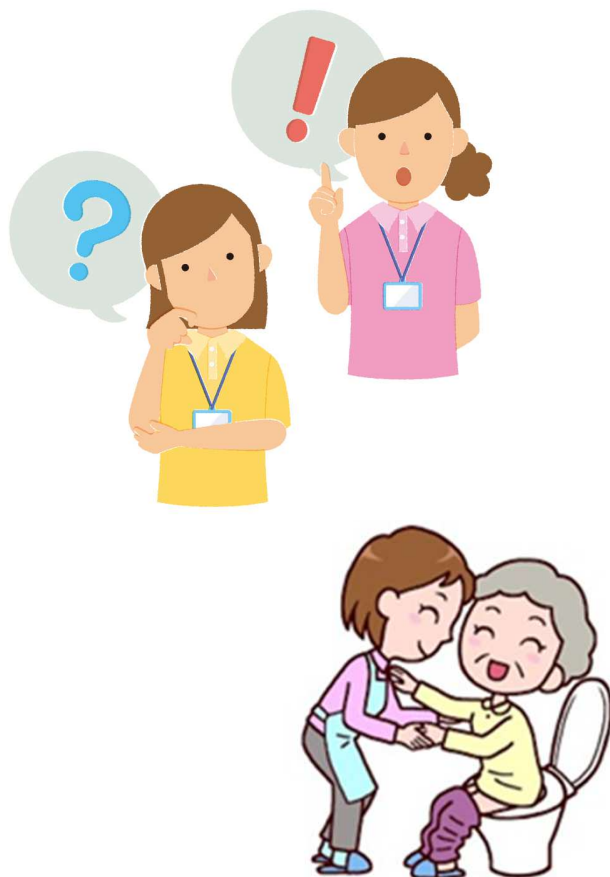


【連絡ノート】

(現在は、ケアカルテの「職員連絡」や「連携」に記入)

ヘルパーとして工夫していること②

【同行訪問】



同行訪問教育シート		様式番号 訪介 7201-02B 天
利用者名	新人・新任ヘルパー名	
サービス提供表や暫定サービス提供表通りにサービスが提供できるか？		
サービス内容：		
新人・新任ヘルパーのコメント：		
同行ヘルパーのコメント：		
サービス提供責任者	指導者	
日付（ ）	日付（ ）	
1人での訪問が出来るかどうか		
出来る	出来ない	
サービス提供責任者		

再評価の必要性（有・無）		様式番号 訪介 7201-02B 天
教育担当者 日付（ ）	サービス提供責任者 日付（ ）	
再評価の確認		
新人・任ヘルパーのコメント	同行ヘルパーのコメント	
日付（ ）	日付（ ）同行ヘルパー名（ ）	
再評価（単独での訪問ができる）		
サービス提供責任者	教育担当者	
日付（ ）	日付（ ）	

ヘルパーとして工夫していること③



【サービス提供表】

利用者、1人1人に合わせた介護計画書

訪問介護計画(サービス提供表)					天寿荘ホームヘルプサービス
要介護者等の氏名： 天寿花子 様					
	生活全般の解決すべき課題(ニーズ)	対応するケア項目	サービス内容・留意事項	サービス提供時間	
入浴	一人での入浴が不安なので、手伝って欲しい 高血圧の既往歴がある為、血圧が高い時は、訪問看護師へ相談します。 右大腿部骨折の既往歴があるので、転倒や段差、浴槽の跨ぎ等に注意が必要です。	①体調の確認を行います。 ②入浴時の見守りをを行います。 ※手の届きにくい部分の、洗髪、洗身の介助を行います。 ③浴槽の片付けを行います。	①体調の確認を行います。 ・上の血圧が160以上の時は、訪問看護師へ相談します。 訪問看護師(山本さん) 090-1234-5678 ②入浴時の見守りをを行います。 ・浴室入り口の段差や、浴槽の跨ぎ等に転倒しないか、見守りをを行います。 ・浴槽に入り口に滑り止めマットを敷きます。 ※手の届きにくい部分の、洗髪、洗身の介助を行います。 ③浴槽の片付けを行います。 ・使用後のシャワーチェアは折りたたみ、浴槽の右側に置きます。 ・浴槽の栓をし、浴槽の蓋をかぶせます。	火曜日 14:00~15:00 金曜日 15:30~16:30	

読んでわかるように詳細に記入しています。

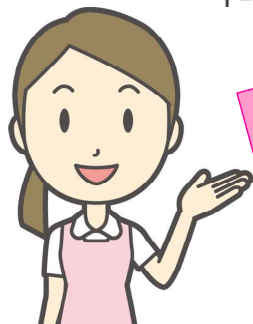


訪問介護計画(サービス提供表)

天寿荘ホームへ

要介護者等の氏名： 天寿一郎 様

	生活全般の解決すべき課題(ニーズ)	対応するケア項目	サービス内容・留意事項
心理・社会面等	家事が上手く出来ないので、手伝ってもらいたい。 妻は、令和3年に死去されている。県外の子どもさんが、交代で訪問されていたが、以前の様に頻回に訪問するのが難しくなられている。 今まで家事全般は妻が行っており、自分でした事があまりない為、家事を手伝って欲しいと希望されている。 本人と一緒に、家事を行いながら出来る事を増やして欲しいと、家族は希望されている。	①買い物を行います。 ②ゴミ出しを行います。 ③掃除を行います。	①買い物を行います。 ・本人へ買い物内容を考えてもらい、買い物を行います。 ・購入物品を確認してもらい、現金預かり簿にサインを頂きます。 ・買って来た食品は、本人と一緒に冷蔵庫に入れます。 ②ゴミ出しを行います。 ・本人と一緒に、ゴミを集めます。 ・ビンや缶も本人へ声かけし、分別してもらいます。 ③掃除を行います。 ・居室の掃除を行います。(居間、寝室、台所、) ※掃除機は、冷蔵庫横に立てかけてあります。クイックルも一緒に置いてあります。 ・本人へクイックル掛けをしてもらうよう、声かけを行います。 ※クイックルシートは、テレビ台の所に置いてあります。 ・トイレ掃除を行います。 ※トイレブラシ、洗剤、床拭きシートはトイレ内の棚にあります。残りが少なくなった時は、本人へ声掛けし、買い物の際に購入をお願いします。 ・浴室掃除を行います。 ※浴室スリッパは、壁に掛けてあります。浴槽マットは、壁に立てかけます。 ※浴室ブラシ、洗剤は、棚にあります。浴槽内は、青のスポンジで洗うようにします。 ※洗剤が少なくなった時は、本人へ声掛けし、買い物の際に購入をお願いします。



各、ケアの項目ごとに、サービス内容を詳しく記入しています。
特に、重要な部分は※を付けて記入しています。

ヘルパーとして 工夫していること④



ここがハテナ？シート

ここがヒヤリ！シート

様式番号 訪介 8102-15B 天

ここがハテナ？シート

記載者名

自分が行ったケアについて不安になったことやこれでいいのかと思ったことについて記入してください。

【利用者名 様】

【利用者名 様】

ここがヒヤリ！シート

【利用者名 様】

【利用者名 様】

ここがハテナ?シート

記載者名 _____

自分が行ったケアについて不安になったことやこれでいいのかと思ったことについて記入してください。

【利用者名 天寿 花子様】

前回訪問した際、シャワーチェア-の場所が変わっていました。他の方は、どこに置かれていますか? (佐藤)

【結果】使用後のシャワーチェア-は、折りたたみ浴槽の右側に置くようにする。

【利用者名 天寿 一郎様】

本人から、インターネットショッピングでの、買い物や登録を頼まれる事があります。どの様に対応したらいいですか? (田中)

【結果】個人情報等の登録もあるので、家族が来られた時に登録をお願いするように、本人へ伝える。

【利用者名 ヘルパー 梅子様】

希望された、買い物の商品が無い時に、本人へ連絡しますが電話に出られない事が多いです、どのように対応したらいいですか? (鈴木)

【結果】買い物を確認する際に、商品が無い場合はどの様にするか(他の商品を購入した方が良いのか、買わなくて良いのか、他の店で同じものを購入した方が良いのか等)確認を行う。

ここがヒヤリ!シート

【利用者名 天寿 花子様】

排泄介助の際、トイレ床のマットが狭く、タイル部分でもあり滑りやすかったです。本人へ伝えています。(山田)



ヘルパー会議で
1人1つは
出すようにして
います。

不適合を出さない工夫①

【ヘルパー研修】

（年間計画に沿って、項目ごとにヘルパー持ち回りで講師をしている）



ヘルパー全員で手順書を確認し、どの部分で思い込みや確認不足が出るかなど話し合った。



次番号等 ¹⁾	助合 R1050 ²⁾	特別介護老人ホーム 天寿荘 ³⁾	証書
発行日 ⁴⁾	2024/03/04 ⁵⁾	介護実施手順 ⁶⁾	
版 ⁷⁾	第 3 版 ⁸⁾		
<pre> graph TD A[派遣ヘルパー] --> B[P2 3] B --> C[所 属] C --> D[請求業務] </pre>			
	派遣ヘルパー 派遣ヘルパー業務日報・ケアカルテ総合一覧を作成する。 派遣ヘルパー 派遣ヘルパー業務日報・ケアカルテ総合一覧を作成する。 所 属 所 属 請求業務	ここがケイネットへ派遣時に送った記録を記入し、<u>ヘルパー</u>会簿所に課長に提出する。 ケアカルテ業務日報・ケアカルテ総合一覧を作成する。 派遣予定室に派遣済時限を記入する。ケアカルテに入力する。 派遣時の受付け・他の職員への引継ぎ事項・連絡点があれば予定の記録（ここがケイネット）に渡し、会簿に伝える。また、ケアカルテシステムで申し送りを記録は実施する。 <u>ヘルパー</u>会簿所 責任者 ヘルパー ヘルパー責任者に受付け 時は指名を受けた職員。 原則に、昨日の派遣が実施出来ていなくてもの確認を行い、サインし、日付を記入する。<u>ヘルパー</u>会簿所責任者が署名した時は、指名を受けた職員。 請求業務を行う。	

工程	担当者	事項	備考（参照文書、記録等）
図造前	調査員・C	＜本人より、調査員を依頼し図取りする機会＞ ・貴社の99-11以外で、他人70-11に接してある調査員から取り、親り会入ル・Y3を利用希望へ参加する。	親り会70-11 親り会入ル・Y3 現金貸付引簿
↓			
貸し物	調査員・C	① 本人と一緒に貸し物の中へ入ると、親り会へ参加し、調査員から他の人の手の中に現金を記入し、現金の額も、もれなかった金額を記入する。2000円程度金額に現金を記入しておくと、利用者が簡単にサインをもらう。 ② 利用者の記録、現金帳面にサインまたは押印する。 ※現金を借かる時は、貸し物に行く直前に渡す。 ③ 30分をもらう。	現金貸付引簿
↓			
現金確認	調査員・C	① 現金帳面と貸し物の現金代金（現金帳面）を確認する。	現金貸付引簿 親り会入ル・Y3

工程	担当者	手続	備考（参考文書、記録等）
派遣前 ↓ 買い物 ↓ 現金確認 ↓ 預り金保管	派遣員へ 派遣員へ 派遣員へ 派遣員へ	＜事務所金庫、預り金の場合＞ ・ 買い物のレシート提供後、個人7716に記入する現金預かり簿の繰越金と金庫の預り金入れかえの両方が入っていることを確認する。派遣時現金の入った預り金入れかえと現金預かり簿を利用者宅へ持参する。 ・ シートをもらう。 ① 現金預かり簿の購入代金・残金欄に記入する。 ② 利用者につり銭を確認してもらい、利用者の欄に付いた印をもらう。 ③ 利用者確認後、担当者の欄に付いた押印する。 ④ 入金があった場合は、入金欄に記入する。 ※①のりや金券を使用した場合は、入金欄にPOCと記入し、備考欄に「店の名（店〇〇ポイント使用）」と記入する。 ※書き方は、1ページの店を参照 ・ 金庫に保管する前に、預り金を間違いないかを確認し、現金預かり簿の繰越金欄に記入し、だんらん事務所の金庫に保管する。 ・ 現金預かり簿は個人7716に綴じる。	個人7716 預り金の入った預り金入れかえと現金預かり簿 現金預かり簿 現金預かり簿 現金預かり簿 現金預かり簿
返却（利用終了時）	サービス提供責任者 派遣ヘルパー	・ 利用を中止し、預かり金を返却する場合は、利用者へ受領書をお渡しし、記入してもらう。 ・ 物品名 ・ 数量 ・ 理由 ・ 利用者氏名・住所（代表者の場合は、代表者氏名・住所）	受領書 現金預かり簿 現金預かり簿 個人7716

特記事項：

（現金預り時の注意事項）

- ・ 現金を預る際は、なるべく毎回同じ金額で預る。
- ・ 紛失した場合は「窃・伏盗等」を脱税し、直近 1 半防犯調査報告書にて速やかに対応する。
- ・ 入会費で 1 月以上利用がない場合は一旦返金する。
- ・ 認知力が低下され、家族が現金を預かる場合は、A-1にシートを貼り、日付、繰越金・買い物代金、残金、A-6の付いたものは押印をする。
- ・ ※現金預かり簿を持参しなかった場合は、訪問記録表に（預り金-購入代金=残金 利用者の付いた印）をもらう。

不適合を出さない工夫②

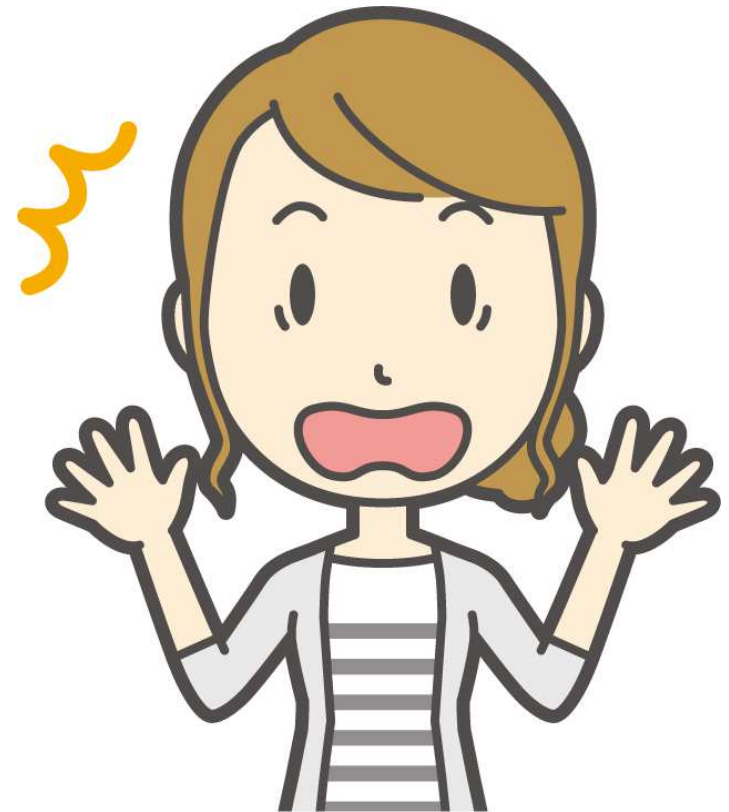
【物品破損】

利用者の所有する物品が壊れてしまうことがあります

①ヘルパーの過失



②経年劣化によるもの



不適合を出さない工夫③

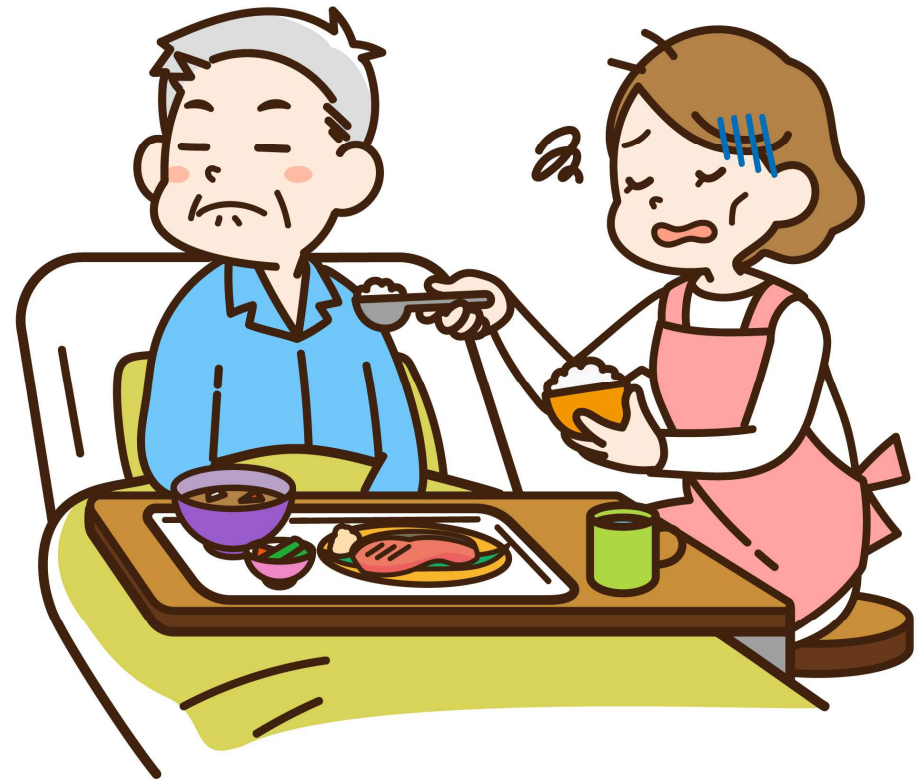
【派遣拒否の場合】



派遣拒否の理由

①ヘルパーの技術不足

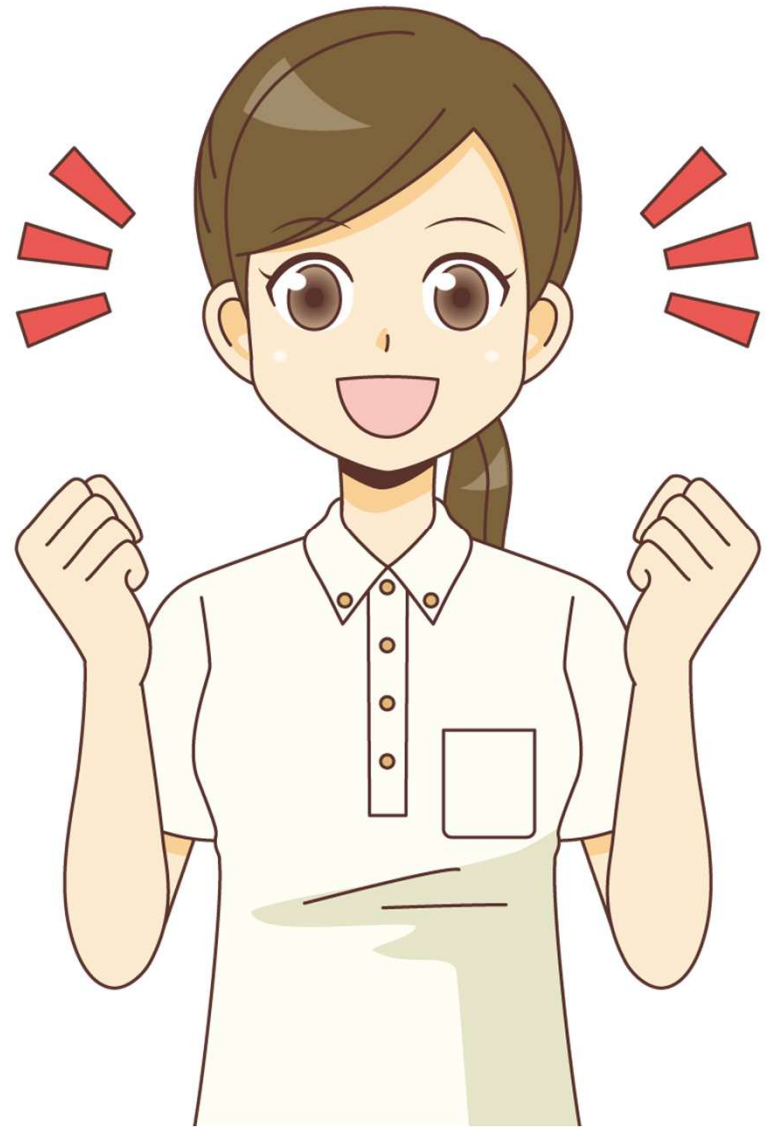
②接遇について
(性格の不一致)

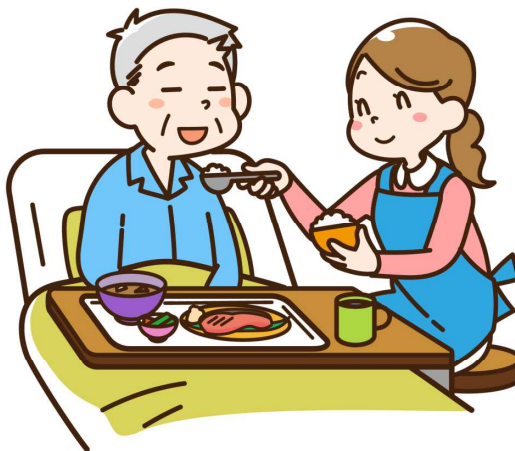


まとめ

ヘルパーの
やりがい

利用者満足度
98%





ご清聴
ありがとうございました。

訪問介護課

ヘルパー 一同