

清雅苑で働く職員の1日を追ってみるシリーズ第5弾は、居宅介護支援事業所に密着です！

**8:45** 始業準備

おはようございます。出勤時に体温測定を行い、記録に残します。  
ご利用者宅を訪問するため、日々の健康管理はとても大切です。  
また、昨日終業後から今朝までの間に寄せられた留守番電話や、メールをチェックします。  
今日は、ご家族からお母様の認知症に関する相談のメールがありました。ご不安を少しでも軽減できるように近日中にモニタリング訪問に伺う旨、お返事しました。



**9:00** ミーティング

今日は週1回のミーティングの日。各ケアマネジャーが担当しているケースのうち、体調の変化があったり、サービス内容に変更があった方、その他気になっている方に関する情報共有を行います。

**9:30** 記録の時間

昨日、業務時間内に作成できなかったモニタリングの記録を作成します。

#### 10:00 利用者宅訪問

担当している利用者のお宅を訪問し、サービスが計画通り提供されているか、新たな困りごとが生じていないかなど、利用者ご本人や、ご家族との面談を通じて確認します。ご様子に変化があれば、必要なサービス、支援に関する情報提供を行います。

今回は足腰が弱ってきて、ご自宅での入浴に徐々に不安を感じているとのご相談がありました。ご自宅の浴室は浴槽の縁が高く、手すりなどつかまる場所がありません。「デイサービスで支援してもらおう」「ヘルパーに介助してもらおう」といった対応策もありますが、ご本人からは「できるだけ人の手は借りずに自宅の風呂に入りたい」との意向がありました。同席いただいたご家族にも同意を得て、住宅改修による対応、福祉用具購入による環境整備について、検討する方向で調整を進めることになりました。



#### 11:00 事業所との連絡調整

先ほど訪問したお宅で住宅改修や福祉用具の相談があったため、福祉用具事業者に浴室のシャワーチェアやバスグリップのデモについて、また住宅改修について相談しました。後日、同行訪問し、ご自宅の環境を再評価し、適切な環境整備について検討することとなりました。

先日事業所で購入したインカムがとても重宝しています。コールセンターみたいという噂もありますが…。



12:00

#### 昼休憩

今は新型コロナウイルス感染症の影響で、交代で食事をとっていますが、今は一人ずつ交代で摂るようになりました。

13:00

#### 担当者会議の準備

後ほど行うサービス担当者会議の資料を準備します。参加人数分のケアプランを用意したり、会議の論点を検討したり、有意義な会議となるための準備が大切です。

14:00

#### サービス担当者会議

新しいサービスを導入するための担当者会議を開催します。参加者の自己紹介から始まり、参加しているサービス事業所からの日々の報告など、情報共有に努めます。  
何より、利用者が日々生活している自宅で会議を行うため、利用者の生活をイメージしながら、在宅生活を継続するため、どのような支援が必要なのか、本人、家族、支援チームで積極的な意見交換を行います。

15:00

#### 記録や連絡調整

先ほどのサービス担当者会議の内容を議事録に残し、サービス事業所に配布します。  
また居宅サービス計画書の写しを各事業所に交付しなくてはなりません。サービスをたくさん利用されている方は、この作業だけでも一苦勞。ただ、ご利用者の情報共有、適切なサービス提供のためには、とても大切な業務の一つです。  
担当者会議を欠席された事業所に電話を入れ、会議で決定したこと、事業所に協力いただきたいことなどをお伝えしました。

16:30

#### 退勤

事業所の終業時間は17:30ですが、川井さんは育児短時間勤務制度を利用しているため、1時間早く退勤し、保育園に預けているお子さんをお迎えに出発。  
退勤後に連絡があっても、他のスタッフでフォローし、必要な調整を行っているため、安心して帰宅することができます。今日も1日、お疲れさまでした！！