

<p>基本理念・運営方針</p>	<p>わが社の基本理念は・・・</p> <p>わが社の運営方針は・・・</p>
<p>事業所の基本情報</p>	<p>事業所名 会社名 住 所 電話番号 URL :</p> <p>管理者 生活相談員 機能訓練指導員 代表取締役</p>
<p>法令遵守 個人情報保護</p>	<p>介護保険法、労働基準法、個人情報保護法、消防法、その他 個人情報保護に関する誓約書の提出</p>
<p>社内規則、勤怠等の確認</p>	<p>就業に関する規則や条件等の確認、タイムカードの管理、勤怠の連絡</p>
<p>基本的ビジネスマナー</p>	<p>挨拶、電話応対、就業中のスマホや携帯の取り扱い、報告・連絡・相談</p>
<p>介護保険制度における介護サービス</p>	<p>計画（ケアプラン）→ 介護サービスの実施 → 報告（経過記録）</p>
<p>介護の接遇</p>	<p>挨拶、言葉づかい、態度、身だしなみ、表情 利用者が主役。常に利用者目線で考える。 家族的な親しさと、馴れ馴れしさを混同しないこと。</p>
<p>緊急時の対応 避難経路等の確認</p>	<p>緊急連絡網の確認。避難経路の確認。 その他緊急時の対応について。</p>
<p>ヒヤリハット、事故報告 食中毒・感染症予防</p>	<p>ヒヤリハットとは、ヒヤッとすることが起こったが、大事には至らなかった事例。事故報告は、実際に起こってしまった場合の事後報告。 食中毒や感染症予防の、手洗い等の実施を徹底する。</p>
<p>一日の流れ 月・年間計画 イベントの予定</p>	<p>出勤、送迎、お迎え、サービス実施、お送り、退社までのタイムスケジュールを把握する。 月間予定、年間予定なども流れを説明する。</p>