

コミュニケーションが苦手な障がい者の方が多くこまったら相談しなさいではできない人もいたり
コミュニケーションの不足から体調不良を起こす障害者の方のためのコミュニケーションツールとして、業務日誌を活用

用務員 作業日報

平成 30 年 3 月 25 日

記入者 部長
用務員名

時間	内容	結果・報告	今日の仕事
10:30~11:32	オムツ補充	リネン庫のオムツ在庫がなくなりました	<input type="checkbox"/> 清掃（院外・院内）
	退院チェック 305.318-1	退院チェックの OOが一人では不手	<input type="checkbox"/> 事務作業
			<input type="checkbox"/> 随診結果印刷
			<input type="checkbox"/> 個人ファイル (準備・片付・届込)
			<input type="checkbox"/> 医局整理・掃除
			<input checked="" type="checkbox"/> 退院チェック(2件)
			<input checked="" type="checkbox"/> リネン補充(2F・3F)

今日の仕事は、内容をチェック(☑)し、内容にはその詳細を記載する。

作業日誌については
気持ちがイラストで表現できる
ものなど障がい特性に合わせて
使い分けを行っている

翌日に悩みや不安を持ち込まないために、
気づいたこと、思ったことなどなんでもいいので記載する。
仕事以外のことでよい。

※記入終了後は、部長に提出してください。お疲れさまでした。

振り返り

- ◆ 頻度：月1回
(用務員によって不安なことがある場合、
事務局長が必要と判断したときは臨時で開催)
- ◆ 出席者
事務局長・用務員・(必要時人事労務担当)
- ◆ 方法
面談方式とする

業務日報

- ◆ 頻度：毎日
- ◆ 記載者：用務員
- ◆ 記載方法：毎日用務員にて、実施した業務内容を記載し、各業務について気づいたことや、気になる点等なんでも備考欄に記載し、毎日事務局長へ提出する。
- ◆ 確認者：事務局長