

## 8. 医療・看護

高齢者の方に薬  
をつけている  
→ケアコード833



高齢者の方に検温  
をしている  
→ケアコード843



## 8. 医療・看護

---



よくある間違い！！

- ・消毒液を使用した手洗いは「感染予防」になります

## 9. その他の業務

---

その他の業務は、日常生活やレクリエーション、また病室掃除や洗濯、記録調整などがあります。



## 9. その他の業務

---

さらに8種類にわかれます

- 1)その他の日常生活：起床・就寝、集う、テレビを見るなど
- 2)行事・クラブ活動：行事・クラブ活動、レクリエーション活動など
- 3)コミュニケーション：挨拶・日常会話や心理的な支援など
- 4)入所(院)者物品管理：物品購入を含む全般管理など
- 5)情報収集・生活指導：家族との連絡・対応、レクリエーションなど
- 6)環境整備：寝具や褥整理備、ベッド周囲の掃除、洗濯など
- 7)記録・調整：看護・介護記録記入、申し送りなど
- 8)職員に関すること：日誌の作成、休憩、職員の移動など



## 9. その他の業務

---

よくある間違い！！

- ・ケアを目的としない移動は、職員自身の移動(981)になります

# ケアコードの1の位について

100の位 9種類のケアコード



10の位  
それぞれ異なる



## 1の位の基本は“1～5”

1. 準備
2. 誘いかけ・拒否時の説得
3. 介助
4. 見守り
5. 後始末

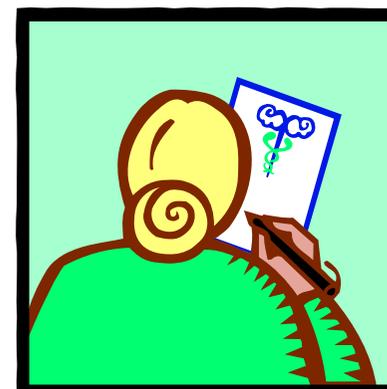
医療・看護、その他の業務は一部異なりますので注意して下さい

# 最後に. . .

---



コードの判断が解りかねるところは、調査連絡係に確認して未記入がないようにしましょう！！



# 3. 調査票の記入方法

調査票の記入方法は、ケア提供する高齢者の対象によっていくつかあります。

- A. 対象高齢者が1人の場合
- B. 対象高齢者がいない場合
- C. 対象高齢者が調査対象外の場合
- D. 対象高齢者が複数の場合

## A. 対象高齢者が1名の場合

---

対象高齢者が1名の場合は、特定の個人に対しケアを行っている場合をいいます。

排泄、食事など1人の高齢者の方に対し、移乗、移動、介助、見守りなどを行っている状態を記録します。

# 介護風景ビデオ4

病室での食事風景 10秒

Aさんに食事の介助を行っております。このように高齢者が特定できる介護の場合の記入方法となります。



## B. 対象高齢者がいない場合

---

ケア対象の高齢者の方がいない場合を  
いいます。

その他の業務における、職員の方の休  
憩や移動、清掃などの記録になります。

# 介護風景ビデオ5

申し送りの風景 10秒

職員の方の申し送りが行われています。

このように高齢者の方に直接ケアを行っていない場合や  
高齢者の方を特定できない場合の記入方法となります



## C. 対象高齢者が調査対象外の場合

---

ケア対象の高齢者の方が調査対象外で高齢者名簿にいない場合をいいます。

リハビリなどにおいて、他病棟の高齢者の方も合同で実施しているときの記録になります。

# 介護風景ビデオ6

リハビリ 10秒

リハビリでは、外来又は他の病棟からこられる高齢者と合同で実施される場合があります。

今、ボールを投げられている方は、調査対象外の病棟から参加しています

この場合の高齢者IDは、999を記入します。



## D.対象高齢者が複数の場合

---

複数の高齢者に対し、同時にケアを行っている場合をいいます。

食堂、浴室への移動介助で複数の高齢者を連れて歩いているなどの状態を記録します。

# 介護風景ビデオ7

食堂への移動 10秒

職員の方が、2人の高齢者の方の移動を介助しています。

このように、複数の高齢者に同時にケアを提供している状態の記入方法になります。



# 4.調査終了後の確認作業

# 介護風景ビデオ8

会議室の風景 1分

ケア内容や高齢者の名前は1分ごとに調査票に記入していきますが、高齢者の名前など分からない点は職員方の休憩時間などを利用し、漏れのないよう必ず記入して下さい。

調査終了後は、ケアコード、高齢者IDの欄を、一覧表を参照し確認しながら記入して行きます。

また記載終了後は、ケアコード、記載漏れなどを調査管理者に確認してもらい終了して下さい。

# 5.調査中の作業要領

# 職員の方へのお願い

(1) ケアを始める前に、調査者に高齢者の方の名前とケア内容を、業務に支障のない範囲内で教えて下さい。

「田中さん、食事に行きましょう」

(2) 高齢者の方の名前を識別するために、名前シールを使用する場合には、調査者に見える位置に張って下さい。

# 調査者の注意事項

- (1) 調査中は、職員の方のじゃまにならないよう、壁際に立ち記入作業を行って下さい。
- (2) ケア内容が不明なときは、調査連絡係に確認して下さい。
- (3) トイレなど調査現場を離れる必要がある場合は、必ず調査連絡係に引継いで下さい。
- (4) 休憩や食事時間は、職員の方にあわせてとって下さい。

# 調査連絡係の役割

- (1) 調査連絡係は、調査者の代行(トイシなど)ができるよう、調査現場を巡回します。
- (2) 調査者がケア内容等の不明点の質問に答えます。

# 介護風景ビデオ9

この1分間タイムスタディーは、毎分00秒の瞬間に何を、誰に行っているかを記録することが原則となります。

調査マニュアルをご覧ください、内容を確認して間違いのないよう調査にあたりましょう。