

介護職員の 各勤務帯の業務内容と 1日の様子

(例) 介護老人保健施設 カトレア
入所介護士 (夜勤あり)

1

介護職員の業務時間（例：カトレア）



介護職員は24時間交代勤務で利用者様の生活上でそれぞれの時間帯に必要な介助・支援を行います。各勤務帯と連携を取り、勤務の入れ替わりの際には引継ぎを行います。

カトレアの入所介護の場合

早番 7:00～16:00（休憩1時間）

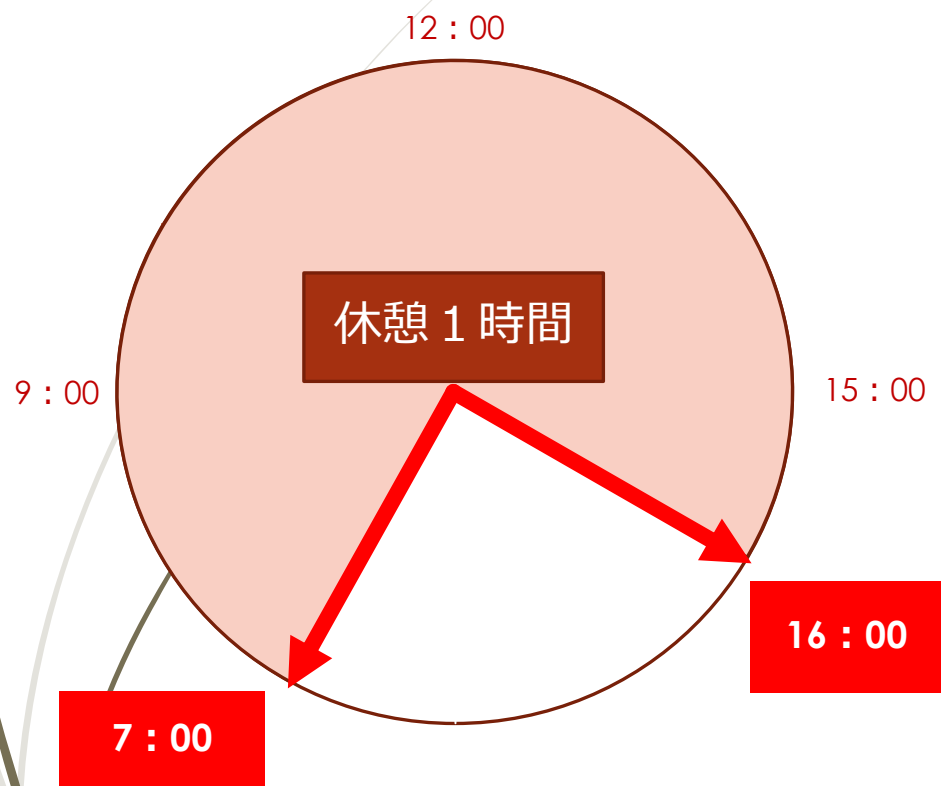
日勤 8:45～17:30（休憩45分間）

遅番 10:30～19:30（休憩1時間）

夜勤 16:30～翌9:30（仮眠2時間）

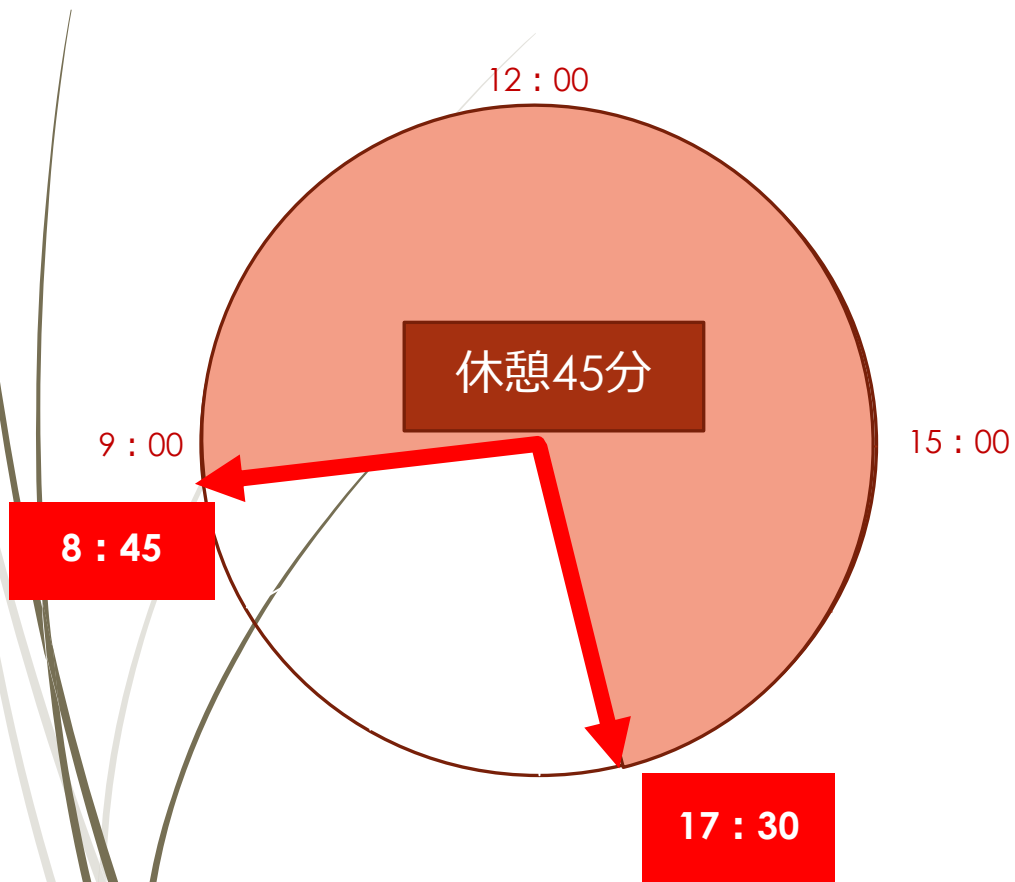
※夜勤は仮眠以外に食事休憩があります。
※施設によって業務時間は若干異なります。

早番業務内容



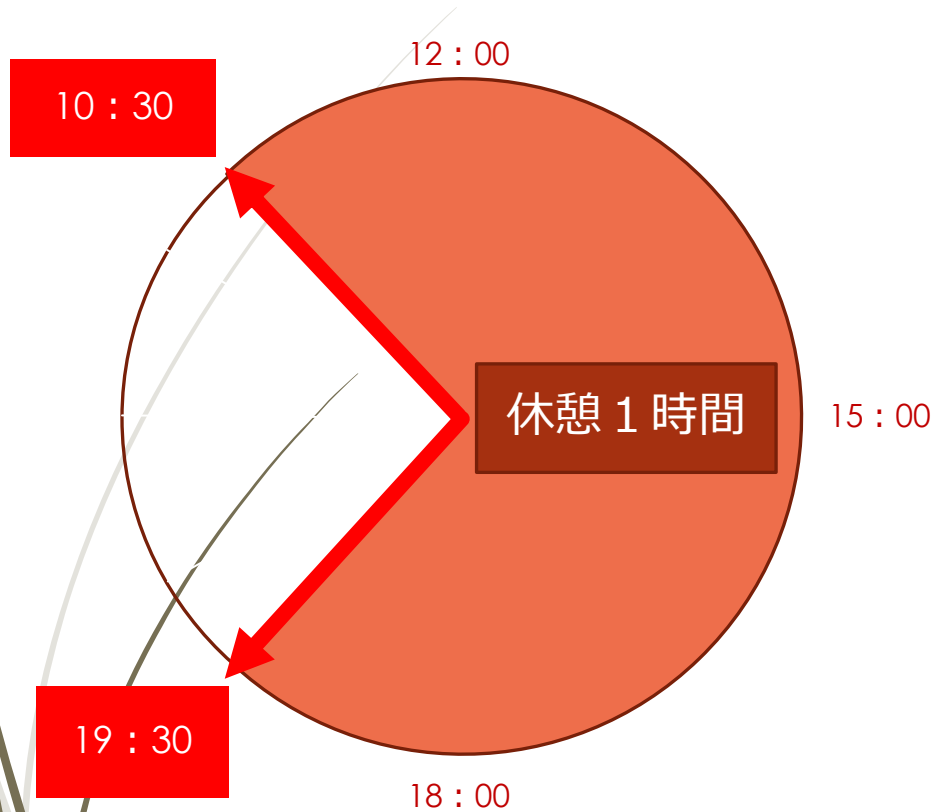
- 7:00 ・業務開始
- 7:30 ・夜勤者から申し送り
- ・起床介助、モーニングケア（髭剃り）
- 8:15 ・朝食準備（お茶・おしぼり・朝薬・口腔セット等の準備）
- ・配膳、朝食介助、口腔ケア、下膳、フロア待機
- ・トイレ介助
- 9:00 ・バイタル測定
- ・入浴介助
- ・
- 10:00 ・フロア業務（レクリエーション提供・立位訓練実施・週間業務）
- ・入所、退所対応
- ・
- 11:00 ・昼食準備（お茶・おしぼり・口腔ケア等の準備）
- 11:10 ・配膳、昼食介助
- 11:20 ・休憩
- ・
- 12:20 ・遅番からの引継ぎ
- ・口腔ケア、排泄介助
- ・
- 13:15 ・入浴介助
- ・フロア業務
- 14:15 ・離床介助、おやつ準備、おやつ介助
- 14:30 ・小休憩
- 15:00 ・カンファレンス
- 15:30 ・日勤・遅番へ引継ぎ
- 16:00 ・業務終了

日勤業務内容



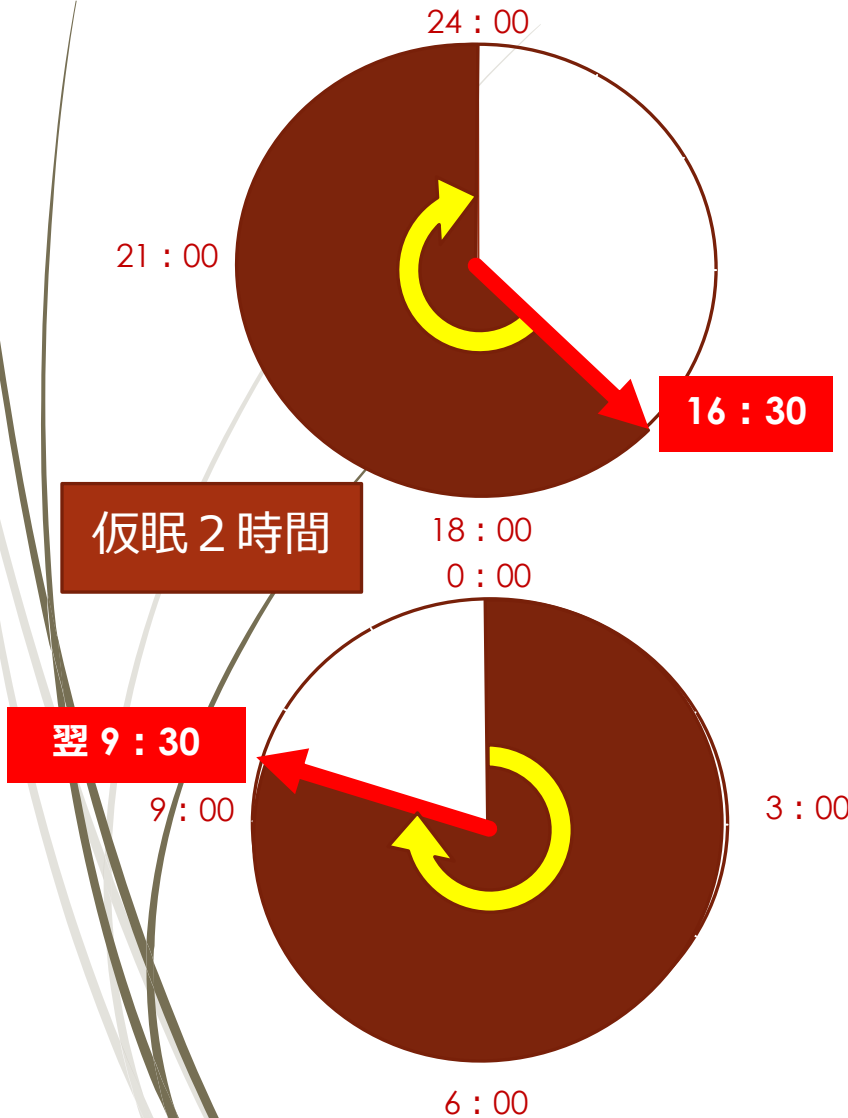
- 8:45 ・業務開始
- 9:00 ・夜勤者から申し送り、当日の自分の業務を確認する
- ・入浴介助
- 10:00 ・フロア業務
- 10:30 (レクリエーション提供・立位訓練実施・週間業務)
- ・
- 11:00 ・昼食準備 (お茶・おしぼり・口腔ケア等の準備)
- 11:20 ・配膳、昼食介助
- ・休憩
- 12:15 ・口腔ケア、排泄介助
- ・
- 13:20 ・入浴介助、ベッドバス、衣類交換、記録入力
- ・フロア業務
- 14:00 ・離床介助、おやつ準備、おやつ介助
- 14:30 ・おやつ片付け、臥床介助
- 14:40 ・トイレ誘導
- ・
- 15:30 ・カンファレンス、記録入力
- 16:00 ・小休憩、夕食準備
- 16:30 ・フロアラウンド、居室お茶配り
- 17:00 ・夕食配膳 (朝食対応者)
- ・夕食配膳、食事介助
- 17:15 ・遅番、夜勤者へ引継ぎ
- 17:30 ・業務終了

遅番業務内容



- 10 : 30 ・業務開始
- ・日勤帯から引継ぎ、フロアラウンド、離床介助
- 11 : 00 ・ラジオ体操、健口体操
- 11 : 15 ・昼食準備
- ・配膳、昼食介助
- 11 : 40 ・口腔ケア、下膳
- ・フロア待機
- 12 : 20 ・休憩
- ・
- 13 : 20 ・早番から引継ぎ
- ・入浴介助、レクリエーションの提供
- ・入退所の対応
- 14 : 10 ・離床介助、おやつ準備
- 14 : 30 ・フロア待機
- 14 : 40 ・おやつ介助
- ・排泄介助
- ・
- 15 : 30 ・カンファレンス
- ・
- 16 : 00 ・小休憩
- 16 : 40 ・夕食準備
- 17 : 00 (お茶・おしぼり・朝薬・口腔セット等の準備)、離床介助
- ・夕食配膳
- ・夕食介助、下膳、口腔ケア
- 18 : 00 ・排泄介助、就寝介助
- 19 : 30 ・夜勤者へ引継ぎ、業務終了

夜勤業務内容



- 16 : 30 ・業務開始
- 16 : 40 ・夜勤者から申し送り
- ・
- 17 : 00 ・夕食準備
- 18 : 00 ・配膳、食事介助、下膳、口腔ケア
- ・
- 18 : 45 ・排泄介助、Pトイレ設置
- 19 : 30 ・就寝介助
- 20 : 30 ・エプロン洗濯、各備品補充、髭剃り充電、洗濯物返却など
掲示物の更新（カレンダーや食事メニュー）
- ・
- ・
- 21 : 00 ・巡回、火気点検、消灯
- 21 : 30 ・コール対応、週間業務
- ・
- ・
- 23 : 00 ・排泄介助、おむつ交換、体位交換
- ・
- ・
- 翌 1 : 00 ・巡回
- ・
- ・
- 3 : 00 ・排泄介助、おむつ交換、体位交換
- ・
- ・
- 4 : 00 ・巡回
- ・
- ・
- 4 : 00 ・モーニングケア準備
- 5 : 00 ・排泄介助、おむつ交換、バイタル測定
- 6 : 00 ・起床介助、トイレ誘導
- 6 : 00 ・小休憩
- 7 : 00 ・モーニングケア、朝食準備
- 7 : 40 ・朝食介助、口腔ケア
- 8 : 30 ・排泄介助、ごみ捨て、バイタル測定
- 8 : 45 ・申し送り
- 9 : 30 ・業務終了（退社）

交代で仮眠（2時間）を取ります。

入職された介護職員の教育課程

1ヶ月目

日勤帯をメインとし、施設内の場所、備品等の把握。
利用者様の名前、ADLの把握。
日勤業務の把握。他勤務帯との連携の把握。
日勤業務で関わる介護技術の把握。電子カルテの入力方法。
※初月は日勤業務を把握を目標とします。

2ヶ月目

日勤業務の再確認と早番業務・遅番業務の把握。
他勤務帯との連携把握。
早番、遅番で関わる介護技術の把握。電子カルテの確認。
※日勤、早番、遅番の不規則勤務が始まり、それぞれの勤務帯の
独り立ちを目標とします。

3ヶ月目

日勤、早番、遅番業務の再確認し、独り立ちを目指します。
※業務の把握状況によっては下旬に夜勤業務（見習い夜勤）を開始します。
各業務以外にも委員会や係り、イベントなど徐々に既存職員と実施。

4ヶ月目

夜勤業務の把握。
※初めは見習い夜勤でベテラン職員と一緒に数回実施いたします。
早番、日勤、遅番との連携を把握し、利用者様の1日の生活（24時間）を把握します。
※業務の不安なところは随時教育いたします。

5ヶ月目～

シフト表に準じて日勤、早番、遅番、夜勤の不規則勤務を実施。

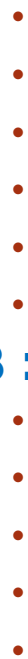
※個々の把握状況によって、スケジュールを考慮し教育していきます。

介護職員の一日の様子



①おはようございます。
出勤したらユニフォームに着替え、ラジオ体操、全体朝礼（1階）に参加します。

①8:45



②8:50

②担当フロアにて夜勤者からの引継ぎを受け、その日の要観察者の把握や業務、入退所などの確認をします。





③利用者様のバイタル測定や洗濯物の返却やベッド周りの清掃、週1回リネン交換を行います。

③ 9 : 30

・
・
・
・
・
・

④ 10 : 30

・
・
・
・
・
・

④排泄介助の必要な方のトイレ介助やおむつ交換をします。その後、排泄状況をタブレットへ入力します。





フリーダム（カラオケ機器）
を使用して歌や体操、クイズ
などあり人前で話すのが苦手
な方でも大丈夫です。

⑤レクリエーション（体操）や立位訓練
のサポートをします。曜日によってレク
リエーションの内容は変わります。また、
月に一度イベントも開催いたします。

⑤10:30

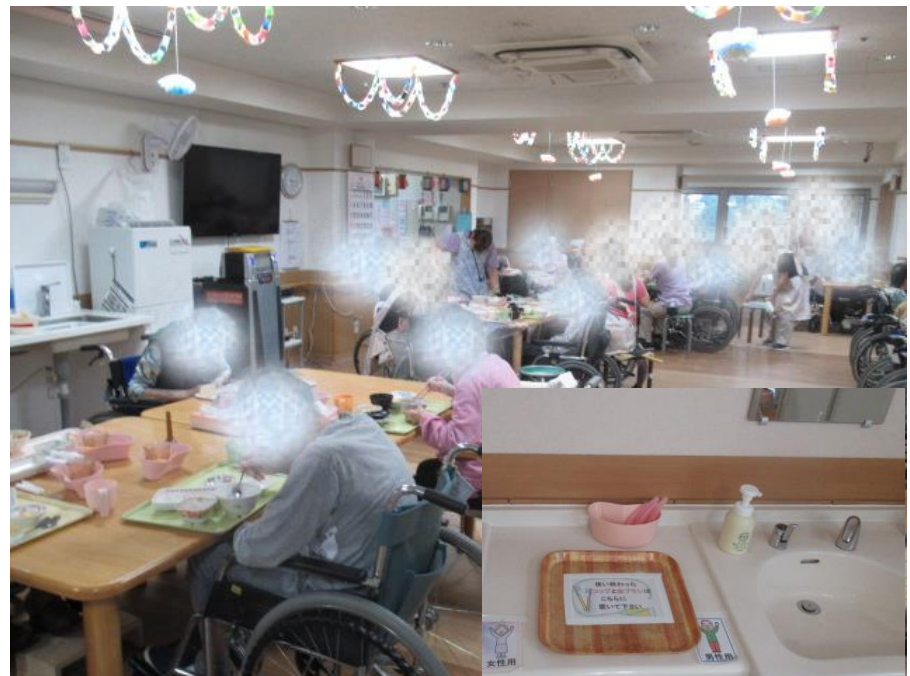
-
-
-
-
-
-
-

⑥11:30

-
-
-
-
-
-
-

⑥昼食準備

お茶やおしぼりの準備、お部屋から食
堂への誘導、食事介助の必要な方への
対応。食事量、水分量をタブレットへ
入力します。昼食後は口腔ケアを実施
します。





⑦休憩

社員食堂があり、希望者は300円/1食（給料から天引き）で頼むことができます。

⑦12:30

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

⑧13:00

⑧昼食後、臥床介助や必要に応じておむつ交換、トイレ誘導をします。





⑨利用者様は週2回お風呂に入られます。
ADLに応じて一般浴、特殊浴と曜日で決まっており、脱衣介助、洗身介助を行います。

⑨13:30

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

⑩入浴日でない利用者様にはフロアでレクリエーションの提供を致します。

⑩14:00

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-





⑪おやつを提供と介助。
季節のイベントにあわせたおやつやお誕生会の際にはケーキを提供させていただきます。

⑪ 14 : 45

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

⑫ 15 : 30

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

⑫カンファレンス
その日の状態変化があった方の情報共有やケアプランの見直し、評価、多職種との情報交換をします。





⑬夕食前に離床介助とベッドのセンサーチェックをします。また、予約していただいたライン面会の対応、備品の清掃や補充など曜日ごとの業務を行います。

⑬ 16 : 30

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

⑭日勤帯の利用者様の様子を夜勤者へ申し送りをします。

⑭ 16 : 40

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-





⑮夕食の準備、利用者様の離床介助、お茶やおしぼりの準備、配膳、食事介助を行います。

⑮ 16 : 30

⑯ 17 : 30

⑯退社

その日の業務の進捗状況や夜勤帯で依頼したい事項、記録等をまとめ、業務は終了となります。

退社前に出勤簿に勤務時間を記入し、残業があれば申請書に記入します。

