

キャンナス弘前 ガイドブック

はじめに

このハンドブックは、サービスを供給する人も、サービスを需要する人も、お互いが気持ちよく対等の立場でサービスが交流出来るようにその指針としてつくられました。

サービス活動に入る前に必ず読んで下さい。一回だけでなく二回三回と、目を通して確認して下さい。

私達は、「キャンナス」の仕組みを信頼し、サービスの交流を行う人々お互いを信頼して活動しています。そして、時に、は失敗や間違いをおかしてしまうことがあります。そんな時に、このハンドブックで基本をもう一度よくおさらいをし、気持ちを直して活動して下さい。

キャンナスの心構え・約束

1. 使命は **Respite Care** (レスパイト・ケア)
 - ・介護で疲れているご家族に一時の休息を得て戴く。
 - ・助け合いの気持ちを大切に活動します。
2. 自分が登録したサービス日は積極的に活動します。
3. サービス先のプライバシーは誰にも洩らしません。
4. 「キャンナス」発行のサービスチケット以外に金品の授受は絶対に致しません。(例えば商品券・土産物等)
5. サービス活動中に物を壊したり傷つけたりした場合は自分勝手に処理せず、必ず事務局に届けます。
6. サービス内容は依頼された範囲とし、自分勝手に過剰なサービスに入ることは致しません。
7. 相手を直接呼ぶ時はお名前を呼ぶよう心がけます。(おじいさん,おばあさんなどと呼ばない)
8. サービス活動中に政党活動や宗教活動などを行うことは、一切致しません。
9. サービス活動中に、他のいかなる団体や組織等の宣伝や催し物のチラシ配布・回覧等は一切致しません。
10. キャンナスは営利を追求しない非営利組織です。事業活動の収益は全て活動のための費用に使います。
11. サービス活動の依頼や変更の連絡は、全て事務局を通して行います。
12. 訪問先では、指定された部屋以外の場所には、ご家族の指示がない限り立ち入りません。
13. 痰の吸引などキャンナスの行う医療行為は、ご家族が行われる範囲を超えることはありません。

サービスを供給する時

1. 在宅サービスに入る場合は、事務局から予め事前に連絡があります。
サービス日時、行先名、場所、サービス内容など
2. 自宅を出る前に携帯品の点検を必ずして下さい。
 - a. 登録証
 - b. 活動記録伝票
 - c. エプロン
 - d. タオル
 - e. 弁当(必要時)
 - f. 電話番号メモ
3. 家を出る前に必ず事務局に電話をして下さい。急にサービスの取り消しの連絡があることがあります。
 - ・「△△です。今から〇〇さんへサービスに行きます。」
4. 初めての時先方宅に到着したら、登録証を見せて「キャンナスの△△です。」と挨拶して下さい。
5. 挨拶の後、必ず手を洗ってからサービスを実行して下さい。帰りにも手洗いを実行しましょう。
6. サービスの内容については、優先順を考慮してその日の実施順序を決めて実行して下さい。
 - ・先方の方が在宅の時はサービス内容を確認して下さい。
 - ・留守宅の時は連絡帳をみてから実行して下さい。
8. サービスを終えたら、所用時間を確認して活動記録表を記入し、連絡ノートに貼ってある活動記録票に記入・捺印し、サービスチケットを受け取ってください。
9. 受取ったサービスチケットは、活動記録表と一緒に保管します。
10. 家族に対して伝言がある時は、連絡帳に記入して下さい。また他の曜日に入っている供給者への伝言も記入して下さい。
11. 留守宅の場合や寝たきりの場合などにサービス活動に入る時は、電気・ガス等の点検をした後に戸締まりを行って下さい。
12. サービスを必要としている当事者または家族から、サービスの曜日や時間の変更・取り消しの伝言があった時は受けないで下さい。必ず事務局に直接連絡するように伝えて下さい。
13. サービスが済んで帰ってから、または、帰る途中から事務局に電話して下さい。活動データを記録しています。また、急用が入っている場合がありますし、次回の予定の確認もありますので、必ず忘れずに。
14. 自分の都合でサービスに行けなくなった時には、出来るだけ早く事務局に連絡して下さい。連絡が遅れますと他の人に迷惑がかかります。休むことになる時の変更は至急連絡して下さい。

サービスを受ける時

1. サービスの曜日、時間、場所（自宅、病院、施設等）をハッキリと事務局に連絡して了承を得ているか、再確認して下さい。
2. サービス内容（介護か家事か等）をハッキリ事務局に連絡し出来るだけ詳しく伝えて下

さい。定期的にサービスに入るのを希望しているか、必要な時だけサービスを受けるか、明確にしておく事が大切です。

3. サービスを受ける人が直接意志の伝達が出来ない場合は、家族の方が必ず窓口になって下さい。昼間独りの場合には連絡帳を利用して、伝える事柄をハッキリ書いて下さい。

4. 食事作りや掃除、洗濯等のサービスに入ってもらう時にはその人が困らないように、器具や調味料のある所が分かるように貼り紙等をしておいて下さい。炊飯器や洗濯機などの使用方法についてもメモして下さい。

5. サービスを受ける時の気持ちがとても大切です。100%のサービスを求めないで、本当に困っている事に限定する。特に注意する事は、「ついでだから」と、最初に申し込みしたサービス以外の事まで増やしてしまうことは絶対にしないで下さい。健康な家族の身の廻りのことは自分でするようにして下さい。

6. サービスに入ってもらって気がついたことがあれば、日時をおかずになるべく早く事務局に連絡して下さい。初めは双方とも理解が充分でないために旨く行かない場合がありますが、「こうして欲しい」を伝えて下さい。

7. 特に介護サービスを希望する場合は、専門職か経験のある人でないとサービスが実行出来ないことがありますので、出来るだけ詳しく、事務局に申し出て下さい

8. 投薬のサービスについては、食前・食後・食間の区別と分量や配分についても分かり易い状態に準備して下さい。メモ書きにて依頼しておくのが良いでしょう。

9. 本人の様態が急変した時に連絡する家族の勤務先とか親戚の電話番号及びかかりつけ医師の電話番号は、必ず目のつく所に貼っておいて下さい。

10. 「キャンナス」以外のサービスを受けている場合は、その組織や団体名、サービス曜日と時間、連絡電話番号を「連絡帳」に記入しておいて下さい。

11. デイサービス、デイケア、入浴サービス、配食サービス、ショートステイ等々を受けている場合にも、曜日、時間、施設名、電話番号を連絡帳に記入して下さい。

12. 保育所への送り迎えのサービスを頼む場合は、先方に前以って代理で行くことを伝えておいて下さい。

13. 家族が留守の時、サービスに入ってもらった方に渡すサービスチケットの置き場所を、連絡帳に書いて下さい。

14. 連絡帳はできるだけ毎日点検して下さい。サービスチケットが切れていることに気付かない時がありますので注意して下さい。

サービスの内容

◆は供給者

◇は需要者

病人やお年寄りの看護・介護

◆お年寄りや病人の看護・介護の範囲は、その都度家族とコーディネーターが相談して決め、連絡・指示します。

◆「医療行為は行わない」原則にしたがい、家族の行っている範囲のお手伝いに徹すること。但し、看護婦(士)資格のある人が出来る範囲と他の人とは異なります。要注意。

◆家族に頼まれても疑問のあるサービス範囲は、必ず事務所に連絡し、コーディネーターに確認して下さい。特に、自分の能力以上のことは、勝手な判断で実行しないこと。

◇介護の専門性を強く希望する場合は、事前に十分に状況を説明しておいて下さい。(保健婦, 看護婦, 歯科衛生士 etc)

◇在宅介護は、介護技術プラス経験と温かい心が基本です。市民同士の助け合いですから、サービス供給者の気持ちも大切に考えて対応して下さい。

リハビリの介助

◆家庭で行われているリハビリの介助に入る時は、どのような援助を希望しているか家族に尋ねること。

◆体に触れることが初めての方は緊張して堅くなるものですが、心の持ち方で気を楽しにして接すること。分からない時は、声をかけて相手の表情を見ながら実行して下さい。

◇家族の方は、供給者のサービスが当事者の残存能力を減少させ、甘えのサービスになっていないか常に点検して下さい。

留守番

◆通常、独りで行う留守番サービスは少ないが、電話の応答の方法はどうするかは十分確認してから入ること。

◆お年寄りを見守りながら、または子供のお守りをしながら留守番するケースが多いので、電話や来訪者のことが忘れがちになりますので注意して下さい。

◇留守番サービスを頼む時は帰りの時間を必ず守って下さい。

◇お年寄りを見守りながらの留守番を依頼する時には、複数のサービスを出来るだけ控えて下さい。

食事づくり

- ◆その家庭の好みや味に近づけるようにしましょう。
- ◆調理材料の買物をした時は、領収書を忘れずに。
- ◆買い置き材料を使う時は、鮮度をよく確かめましょう。
- ◇作ってほしい食事のメニューは分かり易く書いて下さい。
- ◇弁当のおかずは、朝一度火を入れてから詰めましょう。
- ◇調味料の収納場所や種類などは、分かり易く記名しておいて下さい。
- ◇炊事用具・炊飯器などの使い方の説明を明記し、目のつく所に貼っておくようにして下さい。

買い物

- ◇買い物のサービスを頼む場合は、しっかり内容を書いておくこと。立て替えて貰った時は、早急に支払って整理すること。先に延ばすことはトラブルの原因になります。

掃除 洗濯

- ◆掃除する場所は正確に聞いておくこと。
- ◆書類などを勝手に違う場所に移動しないこと
- ◆病院での洗濯サービスは、コイン方式のところが多いので洗濯機、乾燥機の場所はナースセンターに尋ねること。
- ◇掃除用具、特殊な電気掃除機の場合は使用説明をメモしておいて下さい。
- ◇洗剤や薬品の置き場所の明示と使用説明をメモしておく。
- ◇洗濯機の使用説明も分かり易くメモしておくこと。
- ◇洗濯については、特に汚れがひどいものや、干す場所等について作業がやり易いようにメモしておくこと。

産前産後のお世話

- ◆出産入院の直前ではなく、なるべく1ヶ月位前に打ち合せをすること。
- ◆入院中のサービスと退院後のサービスは内容が変わりますのでご希望を連絡して下さい。
- ◇沐浴はできるだけ母親の手で実行するようにしましょう。
- ◇幼児の守りが付随することになったら、そのことを忘れずに事務局に連絡して下さい。乳児のことだけでなく。

子守り

- ◆サービスに入る時に幼児か乳児か良く確認すること。
 - ◆こどもの生活（食事・排便・昼寝）をよく聞いておく。
 - ◆子守りの場所を確認すること。先方の家か、此方へ連れてくるのか。
- ◇こどもの着替え，薬，オモチャなどの置場所をメモしておいて下さい。必要があれば略図も。
- ◇掛り付け医師の電話番号を貼っておいて下さい。
- ◇保育園，幼稚園に迎えに行くのであれば、キャンパス会員証で承諾出来るように予め園に連絡しておいて下さい。

外出の介助

- ◆外出の介助は、お年寄り・身体の不自由な方・病人等ですが、当事者がどの程度のことまで自分で出来るのかを、事前によく聞いて把握しておくこと。
 - ◆車椅子などの使用についても、よく当事者の状態をキャッチしておくこと。車椅子の経験の有無を確認する。
- ◇家族は当事者の一番新しい体調を知っているので、外出についての適切な指示をして下さい。

サービスチケットについて

サービスチケットは1部10000円（200円チケット50枚で一部）で販売しています。ご購入頂いたチケットがご不要になった場合は払い戻しします。

ご利用料金（活動協力金）について

看護師	1200円/1時間
ヘルパー、介護福祉士、保育士などの有資格者	1000円/1時間
主婦などの無資格者	800円/1時間

- ※ 初回のみ登録料として1500円かかります。
- ※ 交通費については一回400円（弘前市内、弘前市外600円）かかります。
- ※ その他、ご利用料金についてご相談があればいつでもお問い合わせください。

活動者には事務手数料（1時間につき200円）を差し引いた金額の活動報酬金が支払われます。

交通費については事務手数料はかかりませんのでそのままの金額が支払われます。

事務局について

1. 事務局へのご連絡は

TEL 050-13459896

FAX 0172-88-8227

Eメール cannus.hirosaki@gmail.com

※緊急時は代表のケータイ（080-1826-6137）へ。

2. 通常の連絡は、午前 8.30-----午後 6.00頃まで但し緊急の時は何時でも結構です

3. サービス活動は、原則として日曜・祭日は休みですが、介護等で特別の対応も出来ますので事前に連絡して下さい。サービスの相談は日曜・祭日も何時でも結構です

4. 事務局は常に、活動中の事故・トラブル防止について注意を払っています。連絡はサービス活動の第一歩です。その日のことはその日に連絡して下さい。

5. サービスチケット清算は事務局で行っています。電話または E メールで連絡の上、活動記録票とチケットを持って事務局にお越しください。

6. 会員や事務局に対する、お菓子・飲み物などのお心遣いは固くご辞退致します。その優しいお気持ちは、どうぞ「キャンナス」に対して賛助金でご寄付下さい。

7. サービスの申し込みや変更は、全て事務局に連絡して下さい。個人の自宅に直接電話することは絶対にしないで下さい。

8. 事務局は少人員のために留守になることがあります。FAXか留守番電話で言付けをしておいて下さい。