

# 北石切コミュニティ茶論 の 運営マニュアル

## 1. 目的

本マニュアルは、会則にある目的を達成するために実行する方法を定めることを目的とする。

## 2. 定義

- 1) 一般利用者とは、一般利用会員を意味する。
- 2) 事業対象者とは、要支援1と2及び地域包括センターのケアマネージャーの下で実施されるチェックリストで該当者と判定された人をいう。
- 3) 茶論アプリとは、マイクロソフトのアクセスを基に当茶論専用開発されたプログラムをいう。
- 4) 備品とは、食器類、将棋、囲碁、麻雀牌などを含め設備に付属するもの。

## 3. 開場前と閉場後の作業

- 1) 会館の鍵セットの管理と備品と水栓の確認
  - ①会館の鍵は、開催前日に自治会の自治会館運営委員長からお借りし、開催日の夕刻に返却する。
  - ②鍵セットの保管責任は、セットが単数の場合代表もしくは、副代表が保管し、複数の場合、各々が保管責任をもつ。
  - ③会館の施錠及び解錠は、カギ保管責任者が原則おこなう。
  - ④前回閉場時の備品数と変化があれば日報にてその旨報告する。
  - ⑤会館の水道栓は、使用するときのみ開栓し、使用しないときは閉栓すること。
  - ⑥飲み物類、砂糖、クリーム等の数量を確認し、一日の入場予定数にみあう数量を確保する
  - ⑦血圧計の作動又は、時計の時刻を点検し、電池切れがないか、スペアが準備されているか点検する。

## 4. 始業と終業時間及び点検事項

- 1) 開場前作業は、少なくとも9時30分より開始し、閉場後作業は、15時30分以内に終わるよう努力する。
- 2) 始業時の点検項目

- ①前回閉場時の状態と変化、紛失物がないかを確認する。
- ②危険予知の観点から会場全般を見て廻る。特に転倒する恐れがある箇所がないか、落下しそうなものがないかを点検する。  
不具合があれば、その内容は必ず日報に記入し、従事者全員に衆知されるものとする。

### 3) 開催中の確認

- ①喫茶準備場所の整理整頓。
- ②備品の移動時の手助け。
- ③備品欠品の場合の対応。
- ④使用後の欠品防止の確認。(点棒などプレーヤーに確認してもらうのが基本です。日報には最終プレーヤーの名前を出来れば記入のこと。
- ⑤本人に気を遣わせない度合いで、利用者の健康状態への気配をする。

### 4) 終業時の点検項目

- ① プロジェクター、カラオケセットは、事務所へ持ち帰ります。
- ② 備品に欠品がないか、所定の場所に置かれているかを確認。
- ③ 消燈の確認。
- ④ ゴミが持ちかえられているか確認。
- ⑤ 玄関ドアの施錠確認

## 5. 緊急時の対応

### 1) 外傷への対応

- ①利用者が何らかの行動中に起こされた軽度の外傷は、支援者で対処できると判断した場合、**救急箱**から適切なものを使い手当する。
- ②対処できない程度の場合、登録利用者ならアプリ内の“かかりつけ医”に至急電話予約し、お連れするか、もしくは、「おしかわ内科医院 **072-984-9800**」へ電話予約し、患者をその医院へお連れする。車での搬送も考慮する。
- ③さらに重度な傷と判断する場合、大至急救急車を呼ぶ。

### 2) 外傷以外の不具合への対応

- ①利用者の中に医者、看護師が居られないか問いかける。居られた場合その方の指示に従う。
- ②おられない場合、ご容態によって上記の②と③を実行する。

### 3) 日報に記入し、保険会社の窓口へ連絡の要否を判断する。

## 6. 事件、事故への対応

- 1) 事件、事故の内容によって、上記5項の対応が必要となる場合、それを

準拠する。

- 2) 上記の行動と並行して、警察へ連絡する。
- 3) 必要な場合、保険手続き行う。
- 4) 5項を伴わない事件、事故で、ささいな出来事は、当事者同士で解決してもらおう。どうしても第3者の仲裁が必要な場合、警察へ連絡する。

以上

本マニュアルは、平成29年2月8日 第2回総会にて承認され制定する。

北石切コミュニティ茶論 代表 北村憲正 ⑩