令和〇年〇月号　　□□□事業所だより

（施設長からの月間目標等）記載例

今期の目標について　　執筆者：○○事業所○○長□□

本年度の目標は大きく2つあります

年間目標：「利用者様の○○を大切にしよう」　　　数値目標：稼働率「○○％」

年間目標、数値目標ともに各部署によって役割や解釈が異なることでしょう。そこで、職員間で情報共有をし、都度、目標の確認をし合って今期の目標を達成しましょう

（法改正情報等）記載例

○○法の改正について

執筆者：総務部○○係

令和〇年〇月に○○法が改正されます。

今回の法改正で介護の○○が変わります

当施設においても、早急に対応して利用者様へのサービスの維持、向上を目指すことが必要です。

なお、不明な点等がございましたら、気軽に総務部までご連絡ください

（当事務所から情報提供します）

（共有したいルールやサービス内容）記載例

季節イベントの報告

執筆者：看護師○○

先日○○事業所では、○○○○〇イベントが開催されました。

天気にも恵まれ、一部屋外を使用して利用者の皆さんが楽しめたと思います

このように音楽や食べ物など、普段と違う楽しみ方ができました

大きく体調を崩された方もなく、楽しむ姿を見られたことが嬉しかったです

（共有したいサービス内容）記載例

○○さんのオススメの職員　　△△事業所担当□□

△△事業所には○○さんという利用者さんがいます。普段はおとなしい○○さんには大好きな職員がいます。それは△△栄養士です。特におやつのイベントではニコニコです。

先日もこのようなことがありました。△△栄養士は○○さん以外の利用者さんにも人気のある職員です。職種の違う私たちも、利用者さんとの接し方など学ぶことが多いと感じました

（社員紹介・仕事内容・仕事への想い）記載例

私の上司はこんなひと 　執筆者：△△事業所の○○

私は△△事業所の○○に所属しています。直属の上司は□□リーダーです

今回は私の上司、□□さんを紹介します

（簡単な紹介文を挿入）

□□リーダーはこのように、少し厳しい面もありますがチームメンバーに親しまれており、時にはプライベートの話も聞いてくれるような頼れる上司です

（施設や法人からの連絡事項）

法人からのお知らせ　執筆者：○○

当法人では、○○職と□□職の募集を行っております。詳細についてはホームページをご確認ください

今後も社内報○○を通じて情報共有を継続したいと考えています

今回ご協力していただいた皆様ありがとうございました

（当事務所からのコラムを転載）

（例）コラム：給与明細の社会保険料って何？

テキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキスト。

キストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキスト。

テキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキスト。