

予定カレンダー入力 手順書

令和4年4月18日

1 目的

予定カレンダーへの入力、相談支援専門員の動態を確認したり、請求確認事務を正確に行ったりできるようにする。

2 スマートフォンへの入力と確認方法について

(1)入力方法について

下記のように担当者的会議やモニタリング、MT等の日程や時間について入力する。

入力前に必ずフルネーム（漢字）で入れる。

児の入力の際●を頭に入れる。

社用車を利用する場合一番初めに利用する車を入れる。

自立生活援助の入力は訪問者→利用者名→① 例1回目→①、①同、同のみ

自立生活援助とモニタリング同時訪問の場合カレンダー別表記にする。

請求に関わらない自分の予定（電話するなど）はタスクで入力する。

会議名等	予定カレンダー入力
担当者的会議	利用【初回の場合は（初回）を付ける】
モニタリング	継続
モニタリング加算	モニ加
モニタリング+モニタリング加算	継続・モニ加
計画案	案 ※ 更新案・新規案等の情報を明確にする。サービス追加案は分かるように（サービス追加案）と入力する。

(2)朝礼での確認と請求入力について

朝礼前に前日のマグネットを

- ① 朝礼では、支援員とスマートフォン入力、ホワイトボードのネームプレートを確認しながら、請求にする。

※相談業務を行った相談支援専門員が朝礼に出席できない場合は、次の日の朝礼で確認する。

- ② 請求入力について

相談カレンダー記入 & ホワイトボードについて			
		担当者的会議	モニタリング・加算
1	土	田中聡	高倉清
2	日	◇ モニタリング…表向き ◇ モニタリング加算…裏向き ◇ 初回担会…初を貼る！ ◇ その他の加算…	
3	月		
4	火		
5	水		

● ホワイトボードのネームプレートは朝礼時に、支援員本人とスマートフォン入力の確認を行い、動かす。

※ スマートフォン入力が行われていない場合やミスがあった時にはその場で訂正を行う。