

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は、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とする。

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



- 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ければ訂正を行う。