

## チェックシートについて

このチェックシートは書類整理を出来る限り手抜きしたい、、、そんな想いで作りました

- ・申請内容、ケアプラン期間、モニタリングや入退院日、各事業所の計画書・実績がひと目で分かるようにし、受診同行など加算にも対応済み。
- ・新しい物を上に、後ろから外していく。(ケアプラン・担当者会議毎に分類しない)
- ・インデックスラベルを貼り、長期期間を記入すると分かりやすいです。

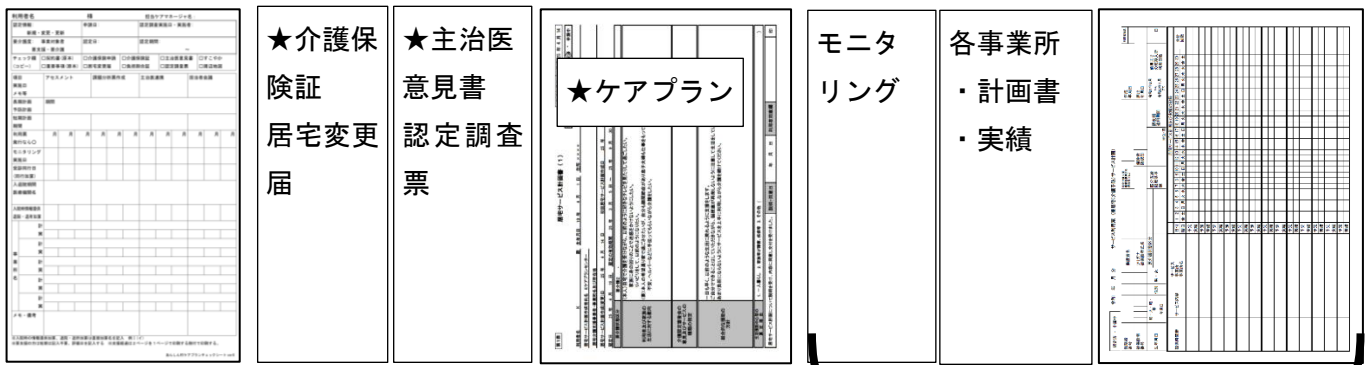
## 利用者バインダーの作り方

普段通りしますが、直接穴をあけずにクリアフォルダに入れていきます。

- ・★フェイスシート、★情報提供書、★各種申請書写し(すこやか・住宅改修等)
- ・チェックシート一式(以下、チェックシートの綴じ方参照)、★ケアプランだけ
- ・★契約書・重要事項を表裏でクリアフォルダに ★ごとにクリアフォルダに入れます

## チェックシートの綴じ方

チェックシートを先頭に、新しいものを上にして閉じていきます。



期期間分を閉じる、古いものが下

あんしん村では、ケアプランをクリアフォルダに入れ、背面に薬情や情報提供書、担当者会議記録などを入れてあります。 ★ごとにクリアフォルダに入れます

## 日々の作業について

- ① フェイスシートや介護保険証・主治医意見書・認定調査票の写し・契約書等をクリアフォルダに入れ閉じていき、その人のバインダーを作成します
- ② 日々の作業は以下の通り、行っていきます。
  - ・★チェックシートの内容を記載、ケアプランを発行する。
  - ・利用票を発行、各事業所から計画書・実績を入れ、その月のモニタリングを閉じる
  - ・翌月、そのモニタリングの上に利用票を入れ、実績・モニタリングを閉じる。
- ③ バインダーがいっぱいになれば、チェックシートごと外し、紐や大きいファイルに閉じて、倉庫などにしまいます。(保存期間は終了後5年間)
- ④ 参考にする主事意見書・認定調査票・情報提供書・担当者会議はクリアフォルダに入れてバインダーに残す

## 実地指導対策になる、短時間で終わる

あんしん村ではすでにこの様式で2回、実地指導を受けました。それを受けた感想は、、、

**準備までに必要書類が整っているか、ひと目で分かる。実地指導が短時間で終わる。**

といいことばかりです。なので通知が来てからすぐに内容のチェックに入れたので、指導も軽微な内容で済みまして、本当にほっとしています(笑)。