

アクティブ府中
ヘルパー派遣記録票 + 出勤簿

いつもお世話になっております。

アクティブ府中では、Googleformを使用した出勤簿、並びにヘルパー派遣記録表の作成のお願いをしております。

従業員の皆様におかれましては、サービス提供実績記録表に記入するタイミングでこちらのフォームにも記入いただき、利用者さんの確認を貰って送信をしてください。

操作方法につきましては、次のページの通りになります。



アクティブ府中 サービス提供記録票 + 出勤簿

実績記録表（紙媒体）を書く際に同時に入力してください。

*必須

ケアスタッフ氏名(例：アクティブ太郎) *

苗字と名前の間の空白は不要です。

アクティブ太郎

利用者氏名 *

その他ご利用者様 ▼

介護サービス開始時間 *

日付

時刻

①名前を記入してください。
※苗字と名前の間のスペースは入れないでください。

②担当したご利用者さんの名前を選択してください。

介護サービス開始時間 *

日付	時刻
2020/04/01	19:00

介護サービス終了時間 *

日付	時刻
2020/04/02	09:00

出勤・退勤時間（介護サービス時間と異なる場合は下の欄に記入） *

実績記録表と異なる時間の記入がある場合は出勤時間・退勤時間に入力してください。

- 介護サービス時間と同じ
- 介護サービス時間との差異有り。

出勤時間（実績記録と違う場合）

日付	時刻
2020/04/01	19:00

退勤時間（実績記録と違う場合）

日付	時刻
----	----

③介護サービスの開始時間、終了時間を記入してください。

※必ず実績記録表に記入した時間と同じにしてください。
※夜勤の場合は終了時間の日付を間違いないようにしてください。

④実績記録表と実際の勤務時間が違う場合は「介護サービス時間との差異有り。」にチェックを入れて下に正しい出勤時間を記入してください。

※サービス時間との差異が有る場合とは

- ・介護給付請求の時間から超過してる場合
例：21時～翌9時が請求対象の時間だが、実際は翌10時まで勤務だった。
- ・事務所付など勤務の間に請求対象外の時間があった場合。
例：9時～18時の勤務だが、12時～13時の時間は請求対象外だった。

出勤時間（実績記録と違う場合）

日付	時刻
2020/04/01	19:00

退勤時間（実績記録と違う場合）

日付	時刻
2020/04/02	09:30

重度訪問介護（身体）*

- 見守り
- コミュニケーション支援
- 排泄介助
- 食事介助
- 水分補給
- 清拭介助
- 入浴介助
- 身体整容
- 更衣介助
- 体位交換
- 移乗介助

⑤介護サービス時間との差異有る場合の勤務時間を記入してください。

途中に請求外の時間があり実績記録表が複数行ある場合はそれに合わせて派遣記録表も記入してください。

例：9時～18時の勤務で12時～13時が請求対象外だった場合。

介護サービス開始・終了時間
9時～12時
13時～18時

出勤時間・退勤時間
9時～13時
13時～18時

2回送信してもらうことになります。

重度訪問介護（身体）*

- 見守り
- コミュニケーション支援
- 排泄介助
- 食事介助
- 水分補給
- 清拭介助
- 入浴介助
- 身体整容
- 更衣介助
- 体位交換
- 移乗介助
- 起床介助
- 就寝介助
- その他: _____

重度訪問介護（家事）*

- 掃除
- ゴミ出し
- 洗濯
- ベッドメイク

⑥行った介助の内容で当てはまるものにチェックを入れてください。
（身体介護）

重度訪問介護（家事）*

- 掃除
- ゴミ出し
- 洗濯
- ベッドメイク
- 衣服の整理
- 調理
- 配膳・準備・後片付け
- 買物
- 服薬管理
- その他: _____

外出介護*

- なし
- あり 以下の項目を入力

外出時間 （記入例 16-18.5）

19-20

⑦行った介助の内容で当てはまるものにチェックを入れてください。
（家事）

外出介護 *

- なし
- あり 以下の項目を入力

外出時間 (記入例 16-18.5)

19-20

外出内容

- 外食
- 買物
- 娯楽
- 社会参加
- その他: _____

介護サービスに係る特記事項 (利用者の状況や連絡事項) *

特記事項がある場合押してください。サ責まで内容が届き他介助者へ通知します。

- 特記事項あり
- 変わらず良好

⑧外出介護があった場合はありを
押してください。

⑨外出時間を記入してください
例：19-20など
外出が複数回あった場合は
19-20,21-22などで記入してくださ
い。

⑩外出の内容に当てはまるものに
チェックを入れてください。

介護サービスに係る特記事項（利用者の状況や連絡事項）＊
特記事項がある場合押してください。サ責まで内容が届き他介助者へ通知します。

- 特記事項あり
 変わらず良好

特記事項の内容
特記事項がある場合、内容を入力してください。

少し風邪気味のようです。明日の午前中に通院をされる予定。

休憩時間＊

1:00

交通費（往復）＊

248

出勤状況備考

- 実習
 緊急対応

⑪特記事項がある場合はありを選択してください。

体調良好、変わりなしの場合は「変わらず良好」を選択してください。

⑫特記事項の内容を書いてください。

特記事項に書かれた内容がその利用者さんを担当している従業員全員に報告されます。

⑬休憩時間を選択してください。

⑭交通費を入力してください。
（往復金額）

出勤状況備考

- 実習
- 緊急対応
- 研修（全体・個別）
- 雇い入れ研修
- 送り直し
- 事務所付き
- 利用者キャンセル等

ご利用者様確認*

- ご利用者本人が上記内容を確認しました
- 介助以外の勤務になります。

送信

Google フォームでパスワードを送信しないでください。

このコンテンツは Google が作成または承認したものではありません。不正行為の報告 - 利用規約 - プライバシーポリシー

Google フォーム

⑮出勤状況の一覧に当てはまるものがあればチェックを入れてください。

⑯入力した内容をご利用さんに確認してもらい送信してください。

※研修などの介護以外の勤務の場合は下にチェックを入れてください。

⑰送信ボタンを押してください。