障がい者グループホーム（共同生活援助）

開業初月の準備シート

開所前の打ち合わせで、職員の役割と記録の残し方を決めておきましょう。空欄に決まったことを書き、初日の朝番と夜勤で同じ一枚を共有します。

事業所名

開所予定日

記入日

開所前　勤務帯と連絡先を決める

最初の勤務表を見ながら、日勤・夜勤の担当と、欠員時に最初に連絡する役割を決めます。

操作画面を見る：職員情報・勤務可能時間

日勤の担当・時間帯

夜勤の担当・時間帯

欠員時の連絡先

開所前　部屋の呼び方をそろえる

勤務に入る職員と一緒に、現場の呼び名と記録上の部屋名を読み合わせます。例：玄関横の部屋 → 東棟101号室。

操作画面を見る：住居・部屋・入居割当

現場での呼び名

記録に使う住居・部屋名

初日　夜勤から朝番へ引き継ぐ

架空の記入例：6:40、ご本人から「朝食は少し遅くしたい」と希望あり。朝番は7:30に希望時刻を確認し、日報に記入する。

操作画面を見る：利用者別月間日誌

申し送りを残す場所

次の担当・確認時刻

初月末　利用実績を締める日を決める

月別一覧の空欄を日々の記録と見比べます。修正を担当する人と、修正後にもう一度確認する人を決めます。

操作画面を見る：月別実績一覧・請求前確認

確認日

修正する担当

最終確認する担当

他の職員や開業予定の事業所にも、このシートをそのままお渡しいただけます。

操作画面と最新版　https://kaisuke.app/opening-sheet