|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 法人等  名　称 |  | 作成責任者 | 提出日  R5年　　月　　日 | （事務局欄） |
| 事業所  名　称 |  | 作成チームメンバー | |
| 作成手順書の名称（テーマ名） | | | | |
| 1. 作成に当たって留意したポイント（作成プロセスで重要視した点、新たな工夫、チャレンジした点） 2. 作成過程において感じた「手順書作りのポイント」「反省点」「苦労した点」「やってみて良かった点」 3. 作成のための作業日時　（記録例　第１回○○月△△日、　第２回〇〇月▽▽日　など） | | | | |
| 1. 提出していただいたこの手順書は以下の「どの仕事」のものですか。該当するものを   で囲んでください。２つにまたがっても結構です。   1. 食事　２．入浴　３．排泄　４．服薬　５．仕事の流れ（一日／月）　６．送迎（通所サービス）   ７．メンテナンス（物品交換等）　８．清掃　９．事務業務　１０．お迎え（受け入れ／引き渡し）　１１．行事進行　１２．事故対応　１３．ボランティア受け入れ　１４．その他（　　　　　　　） | | | | |