

スポットワーカー導入前チェックリスト

- ・ 応募確定の時点で労働契約が成立することを、シフト担当者が理解している
- ・ 労働条件通知書（就業場所・業務の変更の範囲を含む）が交付され、施設側で内容を確認している
- ・ 資格が必要な業務を任せる場合、資格確認書類を施設で保管している
- ・ 常勤換算への算入の可否を、勤務実態と記録に基づいて判断している
- ・ 専従が必要な職種にスポットワーカーを充てていない
- ・ 秘密保持・個人情報保護の誓約書を、勤務初日の業務開始前に取得している
- ・ 写真撮影・記録の持ち出し・SNS 投稿の禁止を書面で伝えている
- ・ 雇入れ時の安全衛生教育（8 項目）を実施し、記録を残している
- ・ 着替え・申し送り・後片付けを労働時間として扱っている
- ・ 施設都合の当日キャンセル・早上がりに休業手当を支払う運用になっている
- ・ その日の指導責任者を指名し、ワーカーに伝えている
- ・ 任せる業務・任せない業務の一覧を用意している
- ・ 事故・情報漏えい発生時の報告先と初動手順を決めている
- ・ ハラスメントの相談窓口をワーカーにも案内している
- ・ 出勤簿・シフト表・サービス提供記録・業務日誌の整合を確認している