

(参考様式1)

従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表

平成30年10月分

変更日(指定予定日)の属する月(暦月)の勤務予定を作成してください。

複数単位を実施している通所系サービスやユニット型施設については、単位(ユニット)ごとに表を作成してください。その際、全単位数(ユニット総数)と何単位目(何ユニット目)の表がわかるようにこちらに記入してください。

事業所・施設名 こぼとん通所介護事業所

[1 単位目 (実施単位数 2)] [(単位ごと) 定員 20 名]
 (ユニット) (総ユニット数) (ユニット)

職種	勤務形態	氏名	入職年月日	資格	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	月の合計	常勤換算後の人数		
					月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水				
管理者	A	春日部 次郎	H28.4.1		①	①	①	①	①				①	①	①	①				①	①	①	①			①	①	①	①				①	①	①	184			
生活相談員	A	秩父 和也	H28.6.1	社会福祉主事	①	①	①	①	①				①	①	①	①				①	①	①	①			①	①	①	①				①	①	①	184			
生活相談員	B	坂戸 一平	H28.6.1	介護福祉士	①				①				①			①				①				①				①				①				72			
介護職員	B	坂戸 一平	H28.6.1			①	①	①					①	①	①				①	①	①					①	①	①						①	①	112			
介護職員	A	本庄 潤子	H28.10.5		①	①	①	①	①				①	①	①	①				①	①	①	①				①	①	①	①				①	①	①	184		
介護職員	C	熊谷 忍	H28.6.1		②	③	②	③	②				②	②	②	②				②	③	②	③	②				②	②	②	②				②	③	②	92	2.7
介護職員	C	大宮 元子	H29.8.12			②		②				③	③	③				②	②				③	③	③				③	③	③				②	44			
介護職員	C	所沢 恵子	H29.12.1		①			①				①			①				①				①				①				①				①	72			
看護職員	D	浦和 真央	H28.4.1	保健師	④	④	④	④	④				④	④	④	④				④	④	④	④				④	④	④	④				④	④	④	80.5		
機能訓練指導員	D	浦和 真央	H28.4.1	保健師	⑤		⑤	⑤				⑤	⑤			⑤				⑤	⑤				⑤	⑤				⑤	⑤				⑤	⑤	24		

職種・勤務形態・氏名等

- ・人員基準で規定する職種ごとに記入してください。なお、管理者兼務の場合を除き、従業者が2職種以上を兼務する場合(上記「看護職員」と「機能訓練指導員」との兼務の場合など)にあっては、当該従業者が1日に勤務すべき時間数を、職種ごとに時間按分し、2段に分けて記入してください。
- ・勤務形態の区分は、さいたま介護ねつとに掲載する「常勤の解釈について」、「常勤・非常勤/専従・兼務の考え方」等の通知を参照してください。また、付表の「単位別従業者欄」の員数と一致させてください。
- ・従業者の氏名については、「資格証」や「雇用関係を証する書類」などの他の添付書類と一致する必要があります。
- ※何らかの事情で不一致となっていて、すぐに解消できない場合は、その理由を説明いただくこととなります。また、別途確認のための書類を追加で求めることがありますのでご注意ください。

(管理者兼務の記載例) ※管理者の兼務の可否については別途、県取扱通知「介護保険法に規定する居宅サービス事業所等の管理者の兼務について」を確認してください。

管理者兼生活相談員	B	春日部 次郎	平成30年10月1日	介護福祉士	①	①	①	①	①				①	①	①	①				①	①	①	①				①				①					
-----------	---	--------	------------	-------	---	---	---	---	---	--	--	--	---	---	---	---	--	--	--	---	---	---	---	--	--	--	---	--	--	--	---	--	--	--	--	--

・営業時間	8:30	~	17:30	①	8:30	~	17:30	(8 h)	④	9:00	~	12:30	(3.5 h)
・サービス提供時間	9:00	~	16:30	②	8:30	~	12:30	(4 h)	⑤	13:30	~	15:30	(2 h)
・常勤職員が当該月に勤務すべき時間数	184	時間	③	13:30	~	17:30	(4 h)	⑥	:	:	:	(h)	

(常勤職員が勤務すべき1日当たりの勤務時間×常勤職員が勤務すべき日数)

労働基準法の法定労働時間を超えない範囲において、暦月(1月)の総勤務予定時間(※実績を記載する場合においても残業等時間外勤務時間を含まない)を記入してください。

- 【参考】法定労働時間の上限
- ①1日8h・週40h労働 31日の月 → 184h(23日勤務8日休)
 - 30日の月 → 176h(22日勤務8日休)
 - ②変形労働時間制 31日の月 → 177.1h
 - 30日の月 → 171.4h

※曜日等により、出勤日数に差がある常勤職員は差分を常勤換算せずに「1」としてカウントしてください。例えば1日8h・週40hの事業所において、出勤曜日等の都合で23日勤務と22日勤務の職員が混在する場合は、1日8h・週40hという勤務条件の範囲内での差のため、両者とも常勤1として計上してください。

なお、常勤が勤務すべき時間については、長い方の時間、または、職員の割合が多い方の時間(≒その月の常勤の標準的な勤務時間)のいずれかを設定してください。

- 備考1 *欄には、当該月の曜日を記入してください。
- 2 届出を行う従業者について、1月分の勤務すべき時間数を記入してください。勤務時間ごとに区分して番号を付し、その番号を記入してください。
(記載例 — 勤務時間 ①8:30~17:30 (8h[★])、②16:30~1:00 (7.5h)、③0:30~6:00 (5h))
★休憩時間を除いた実働時間数がわかるように併記してください。
※1 複数単位実施の場合、単位ごとの配置が分かるように区分して記載してください。
※2 ユニット型施設の場合、ユニットごとの配置が分かるように区分して記載してください。
- 3 届出する従業者の職種ごとに下記の勤務形態の区分の順にまとめて記載してください。
勤務形態の区分 A:常勤で専従 B:常勤で兼務 C:常勤以外で専従 D:常勤以外で兼務
- 4 常勤換算が必要なものについては、常勤職員は「1」、非常勤職員は「非常勤職員の勤務時間数の合計/常勤職員が当該月に勤務すべき時間数」で算出し、「常勤換算後の人数」に記入してください。
- 5 算出にあたっては、小数点以下第2位を切り捨ててください。
- 6 各事業所・施設において使用している勤務割表等(変更の届出の場合は変更後の予定勤務割表等)により、届出の対象となる従業者の職種、勤務形態、氏名、当該業務の勤務時間及び看護職員と介護職員の配置状況(関係する場合)が確認できる場合はその書類をもって添付書類として差し支えありません。