

枚目)

サービスの種類()

入所・利用定員:	名	前年度における平均入所・利用者数:	名	当該事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数:	時間(週平均)
----------	---	-------------------	---	---------------------------	---------

[illegible]

勤務時間帶:

記載上の注意

(共通)

- 1 * 欄には、当該月の曜日を記入してください。
- 2 申請する事業に係る管理者及び従業者全員(基準上、配置が義務付けられている職種は全て。)について、4週分の勤務すべき時間数を記入してください。
- 3 各日には、当該事業に従事する時間帯がわかるよう記入(時間外を除く)してください。
例)日勤:9:00~17:00、早番:7:00~16:00、遅番:10:00~19:00 夜勤:17:00~9:00の場合、各日の欄には日・早・遅・夜・明と記載し、余白にそれぞれの時間帯を明記。
- 4 夜勤については、網かけをしてください。なお、宿直については、「○」として記載したうえ、網かけをしてください。
- 5 職種(例:介護職員、看護職員等)ごとに下記の勤務形態の区分の順にまとめて記載し、「常勤換算後の人数」は、各人について算出し、さらに職種ごとに集計してください。
勤務形態区分 常勤・専従、 常勤・兼務、 非常勤・専従、 非常勤・兼務
注1)「常勤」とは、当該事業所において定められた勤務時間(週32~40時間)を満たすもので、同一法人が営む事業所であっても事業所が異なる場合は、それぞれの勤務時間で判断する。(特養で20時間、通所介護で20時間勤務の場合はそれぞれが非常勤)
また、常勤の従業者の暦月で1ヶ月を超えない休暇・出張については勤務したものとみなされます。
注2)「兼務」とは、当該事業所において2つ以上の職種に従事するもの。但し、併設の短期入所において、特養と同一の職種に従事する場合は専従。
- 6 常勤換算が必要な職種は、A~Dの「週平均時間」を全て足し、常勤の従業者が週に勤務すべき時間数で割って「常勤換算後の人数」を算出してください。
- 7 常勤換算後の人数の算出に当たっては、小数点以下第2位を切り捨ててください。
同一事業所内で兼務する場合は、それぞれの職種ごとに勤務時間を分けて2行に記載してください。
但し、生活相談員と介護支援専門員の兼務など、常勤換算でそれぞれの職種を1とすることができる場合は分けることは不要。その場合は「職種」の欄に「生活相談員兼介護支援専門員」と記載してください。
また、同一敷地内の複数の事業所に勤務している場合は、備考欄にその事業所名・職種を記載してください。

8

(特養・短期入所(単独型含む))

- 1 ユニット型の施設は、ユニットごとに記載し、それぞれのユニットについてユニットリーダー(常勤)を明示してください。
また、ユニットとそれ以外の両方がある一部ユニット型の施設は、それぞれについて別葉で作成してください。
- 2 医師については、各日の勤務の欄には勤務時間数を記載してください。

(老健)

- 1 ユニットのある施設については、上記の(特養)1のとおり。
- 2 老健における通りハについては、老健と通りハとそれぞれ別葉で作成してください。なお、老健と通りハを兼務する職員は、それぞれの勤務時間を分けて記載してください。(医師は除く。)
また、認知症ケア加算を算定している老健においては、認知症専門棟とそれ以外の老健についても別葉で作成してください。

(介護療養型医療施設)

- 1 病院については療養病床のある病棟ごとに作成してください。
- 2 当該一覧表に記載を要する職種は、介護保険法で基準が規定されている介護・看護職員、理学・作業療法士、介護支援専門員であり、及び医療法で規定されている医師・薬剤師・栄養士については記載は不要です。
- 3 外来と病棟の両方に勤務している看護職員及び介護職員は、それぞれの勤務時間を備考欄に記載してください。