

(様式1)

(地域密着型通所介護)

従業者の勤務の体制及び勤務形態

事業所名	
------	--

事業所の詳細について

○ 単位利用者数 名

○ 常勤の勤務者が勤務すべき週の時間数 時間

○ 営業時間 : ~ :

○ 勤務時間区分(早番、遅番、夜勤等)

番号	始業時間	終業時間	休憩時間	実働時間
1 ...	: : ~	: :	分	時間 分
2 ...	: : ~	: :	分	時間 分
3 ...	: : ~	: :	分	時間 分
4 ...	: : ~	: :	分	時間 分
5 ...	: : ~	: :	分	時間 分
6 ...	: : ~	: :	分	時間 分

従業者の勤務の体制表

平成	年	月	勤務体制																								小計等									
氏名	勤務形態	職種					勤務体制																												勤務延時間	勤務延時間常勤換算
		管理者	生活相談	介護職員	看護職員	機能訓練	第1週							第2週							第3週							第4週								
							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		
																																		0		
																																		0		
																																		0		
																																		0		
																																		0		
																																		0		
																																		0		
																																		0		
																																		0		
																																		0		
																																		0		
																																		0		
																																		0		
																																		0		
小計							0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00

他の事業所との兼務

従業者名	併設	事業所名	職務

記入にあたっての留意点

- 1 表中の色づけされた部分について、記入してください。
- 2 申請する事業に係る従業者全員(管理者を含む。)の4週間分の勤務すべき時間数を記入してください。
- 3 「勤務形態」欄については、「A:常勤の専従、B:常勤の兼務、C:非常勤の専従、D:非常勤の兼務」の区分で記入してください。
- 4 「職種」欄には、兼務も含めて担当する職種に「○」を記入してください。「生活相談」は生活相談員、「機能訓練」は機能訓練指導員を表します。
※ 当該事業所の職務において兼務を行う場合は、職種ごとに勤務時間を分ける必要はありません。
- 5 「勤務体制」欄については、前ページの勤務時間区分表に従業者の勤務時間を区分し、対応する番号を表に記入してください。
※ 週休日については記入する必要はありません。ただし、公休(有休)は「公」と記入してください。
※ 他の事業所の職務との兼務を行う場合は、それぞれの事業所ごとに勤務時間を分け、当該事業所に係る勤務時間のみについて記入してください。
- 6 「小計」欄については、自動計算により算出されますので記入の必要はありません。
※ 勤務延時間数及び介護従業時間数は、常勤の従業者が勤務すべき時間数を上限としており、これを超える勤務については計上されません。