

勤務形態一覧表の作成方法・常勤換算の算出方法

福祉用具貸与と介護予防福祉用具貸与の両サービスの指定を受けているのであれば、職員は両サービスを兼務していることになるので、勤務形態は常勤であればB、非常勤であればDになります。

福祉用具貸与と特定福祉用具販売の両サービスの指定を受けているのであれば、勤務時間は両サービスを合わせた勤務時間を記載してください。

勤務形態一覧表は4週分のものではなく、暦月(毎月1日から末日)分のもので作成します。

福祉用具貸与・介護予防福祉用具貸与 特定福祉用具販売・特定介護予防福祉用具販売)

従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表

(30 年 ○ 月分)

サービス種類 (

事業所番号(1234567890)

事業所名(神奈川福祉用具センター)

職 種	勤務形態	資格	氏 名	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	
				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	木	金	土			
管理者	B		横須賀 二郎	4	4			4	4	4	4	4			4	4	4	4	4			4	4	4	4	4			4	4	4	4	4		88	—	
福祉用具専門相談員	B	福祉用具専門相談員講習修了者	横須賀 二郎	4	4			4	4	4	4	4			4	4	4	4	4			4	4	4	4	4			4	4	4	4	4		88		
福祉用具専門相談員	B	福祉用具専門相談員講習修了者	神奈川 太郎	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	休	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8		176	1	
福祉用具専門相談員	B	福祉用具専門相談員講習修了者	横浜 花子	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	休	8			8	8	8	8	8		176	1	
福祉用具専門相談員	D	福祉用具専門相談員講習修了者	川崎 菊枝	6	6			6	6	6	6	6			6	6	6	6	6			6	6	6	6	6			6	6	6	6	6		132		
				他の職務と兼務している場合は職務ごとの勤務時間を記載します。																																	
福祉用具専門相談員計																																				572	3.2

勤務時間は休憩時間を除いた実労働時間で記載します。時間外の勤務については除いてください。

常勤職員は、他の職務を兼務していないのであれば、合計時間数に係らず常勤換算は1となります。常勤職員が他の職務を兼務している場合、非常勤職員の場合、月途中で採用、又は、退職の場合は、「それらの人の勤務合計時間÷常勤職員の勤務すべき時間数」で常勤換算数を算出します。ただし、非常勤職員が勤務時間数として算入することができるのは常勤職員の勤務すべき時間数までとなります。

常勤職員の休暇等については、1月を超える休暇を除き、常勤換算の計算上、勤務したのみなします。その場合、勤務形態一覧表には「休」と記載してください。非常勤職員の休暇は勤務したもとしては認められません。

勤務形態 A 常勤専従 B常勤兼務 C非常勤専従 D非常勤兼務

計算はすべて小数点第2位を切り捨て

常勤職員が勤務すべき1週あたりの勤務日数、勤務時間

5 日 (a) 週 40 時間 (b)

常勤職員が勤務すべき1日あたりの勤務時間

8 時間 (c)

○月の常勤職員が通常勤務すべき日数

22.0 日 (d)

常勤職員の勤務すべき曜日が同じ場合 当該月の常勤職員が勤務すべき曜日を足し上げた日数

常勤職員によって勤務すべき曜日が異なる場合の常勤職員が通常勤務すべき日数の計算方法 (a) × 4 + (月の日数 - 28) × (a) ÷ 7

常勤職員の1ヶ月間における勤務すべき時間数

(c) × (d) 176 時間 (e)

(88 + 132) ÷ 176 = 1.2
1 + 1.2 = 3.2
※小数点第2位切り捨て

常勤換算 常勤専従職員(予防との兼務は専従とみなす)の人数 + (非常勤職員等の勤務時間数合計 ÷ 常勤職員の1ヶ月間における勤務すべき時間数(e))

常勤の勤務すべき時間数が事業所で複数設定されることは想定されません。

