

勤務形態一覧表の作成方法・常勤換算の算出方法

勤務実績の管理にあたり、勤務形態一覧表は、4週分ではなく、**暦月(1日～末日)**で作成します。

勤務時間は、休憩時間を除いた実労働時間で記載します。残業時間は含めません。

(平成 30年 6月分) サービス種類( 介護老人保健施設・(介護予防)短期入所療養介護 )

事業所番号( 1234567890 ) 事業所名( 介護老人保健施設〇〇〇 )

Table with columns for Job Type, Status, Qualification, Name, and a 30-day grid for attendance (金, 土, 日, 月, 火, 水, 木). Includes rows for various staff roles like 管理者兼医師, 薬剤師, 理学療法士, etc.

常勤職員は、他の職務を兼務していない場合、常勤換算は1となります。シフトの都合等で勤務時間が多くなっても、1を超えることはありません。

有資格者の配置が必要な職種については、必ず資格名を記入してください。

併設される他事業の職務との兼務、又は同一施設内の他職種の職務との兼務の場合、勤務時間を職種毎に按分する必要があります。 ※ 介護支援専門員が当該施設の他の職務を兼務する場合は、例外的にダブルカウントが認められています。

介護老人保健施設と通所リハビリテーション等の併設される他事業の職務との兼務(短期入所療養介護を除く)、又は同一施設内の他の職種の職務を兼務している場合は、「B 常勤兼務」または「D 非常勤兼務」のいずれかになります。

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

常勤換算の算出方法

常勤換算=(i)+(ii) \* 計算は、(i)+(ii)の合計の小数点第2位以下を切り捨てます。

- (i) 常勤専従職員(短期入所との兼務は専従とみなす)の人数
(ii) 常勤兼務職員及び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※1

※1 常勤職員の1ヶ月間における勤務すべき時間数

- (1) 就業規則において当該月に勤務すべき時間が定められている場合は、その時間数とします。
(2) 計算方法

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)=(b)÷(a)

③の例 21.4 日 (d)

例) ① 全ての常勤職員の勤務すべき曜日が月・火・水・木・金の場合 (d)=21日 (当該月の常勤職員が勤務すべき曜日を足上げた日数)

② ①の場合で施設の就業規則により祝祭日が休日に定められている場合 (d)=21日

③ 1ヶ月単位以外の変形労働時間制を採用している場合

常勤職員が通常勤務すべき日数の計算方法(d)=(a)×4+{(月の日数-28)×(a)÷7}
5×4+{(30-28)×5÷7} (d)=21.4日

常勤職員の1ヶ月間における勤務すべき時間数 ③の例 171.2 時間 (e)=(c)×(d)

常勤職員の休暇等の期間については、暦月で1月を超えるものでない限り、常勤換算の計算上は勤務したものとみなすことができます。その場合、勤務時間欄には「休」と記入してください。 ※ 非常勤職員の出張や休暇は常勤換算の計算に含めることはできません。

看護・介護職員については、勤務時間の欄に勤務区分を記入してください。また、勤務表の欄外等に勤務区分の凡例を記入してください。

- (例) ア 7:00~16:00 (8時間勤務)
イ 8:30~17:30 (8時間勤務)
ウ 10:00~19:00 (8時間勤務)
夜 16:00~24:00 (7時間勤務)
明 0:00~10:00 (9時間勤務)

注意: 当該様式は、各事業所が勤務管理を行うための勤務形態一覧表です。

- 変更許可又は許可更新の申請を行う場合は、
介護情報サービスかながわ(http://www.rakuraku.or.jp/kaigonavi/)
→ ライブラリー(書式/通知)→ 2. 変更・廃止・休止・再開届
→ 15.介護老人保健施設(短期入所療養介護を含む)【保健・居住施設グループ】
→ 【様式】変更届等様式-Excel を参考に申請用の勤務形態一覧表を作成してください。