

従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表

事業所名		
サービスの種類		
当該事業所における常勤の従業員が1週あたりに勤務すべき時間数	時間	
サービス提供時間帯(診療所である(介護予防)通所リハビリテーションの場合のみ記入)	～	(時間) ※利用者を施設に迎えてから送り出すまでの時間(送迎時間を除く。)

(年 月分) (単位目)

職種	勤務形態	氏名	第1週							第2週							第3週							第4週							4週の合計	週平均の勤務時間	常勤換算後の人数	備考			
			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							
		曜日																																			
合計																																					

注1: 「勤務形態」欄は、常勤・専従の場合は「A」、常勤・兼務の場合は「B」、非常勤・専従の場合は「C」、非常勤・兼務の場合は「D」と記入すること。
 注2: 4週間の勤務時間数を記入すること。公休の場合は「×」を記入すること。
 注3: 職種ごとに小計を付けて分けること。また、ユニット型サービスの介護職員については、ユニットごとに記載すること。
 注4: 通所リハビリテーションの場合は、実施単位ごとに作成すること。
 注5: 職員が職種・サービス種類を兼務する場合は、それぞれに勤務時間を割り振ること。
 注6: 夜勤体制を記載する場合は、夜勤を網掛けする等わかるよう記載し、余白にその旨を記載してください。
 注7: 備考欄には、兼務する職種、資格などを記載し、ユニット型サービスの場合は、ユニットリーダーについても記載してください。
 注8: 必要に応じ適宜行を追加してください。