

(様式第1号)

従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表(平成17年10月分)

入所(利用)者数 名

サービス種類(訪問看護)

事業者名(訪問看護ステーション)

当事務所での常勤時間(週)

40 時間)

「人員配置区分: 型」又は「該当する体制等:緊急時訪問看護加算・特別管理加算」

職種及び兼務の場合の職務内容	勤務形態	氏名	第1週							第2週							第3週							第4週							勤務回数合計			4週合計	週平均の勤務時間	常勤換算後の人数
			1 土	2 日	3 月	4 火	5 水	6 木	7 金	8 土	9 日	10 月	11 火	12 水	13 木	14 金	15 土	16 日	17 月	18 火	19 水	20 木	21 金	22 土	23 日	24 月	25 火	26 水	27 木	28 金	8h	6h				
管理者(保健師)	A																														20	0		160	40	174h
看護師	A																													20	0		160	40		
看護師	A																													20	0		160	40		
看護師	A																													20	0		160	40		
看護師	C																													0	12		72	18		
看護師	C																													0	12		72	18		
准看護師	C																													0	12		72	18		
																																			4.3	

24時間体制をとるために、携帯電話等を持つ日を網掛にした。

配置状況	
備考	8:30～17:00 8h 8:30～15:00 6h

- 備考
- * 行には各週の曜日を記入して下さい。
 - 「人員配置区分」又は「該当する体制等」欄には、別紙「介護給付費算定に係る体制等状況一覧表」に掲げる人員配置区分の累計、又は該当する体制加算の内容をそのまま記載して下さい。
 - 届出を行う従業者については、4週間分の勤務すべき時間数を記入して下さい。例えば、勤務時間ごとに区分して番号を付け、その番号を記入して下さい。(記載例:勤務時間 9:00～17:00 17:00～21:00 7:00～9:00 休日)
 - * 2には、、等の勤務形態の略号を記入してください。
 - 複数単位実施の場合、単位毎に作成してください。
 - 届出する従業者の職種ごとに下記の勤務形態の区分の順にまとめて記載し、「週平均の勤務時間」については、職種ごとのAの小計と、B～Dまでを加えた数の小計の行を挿入して下さい。
勤務形態の区分 A:常勤で専従 B:常勤で兼務 C:常勤以外で専従 D:常勤以外で兼務
 - 常勤換算が必要なものについては、A～Dの「週平均の勤務時間」をすべて足し、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」を算出して下さい。
 - 算出にあたっては小数点以下第2位を切り捨てて下さい。
 - 当該事業所・施設に係る組織体制図を添付して下さい。
 - 各事業所・施設において使用している勤務割表等(変更の届出の場合は変更後の予定勤務割表等)により、届出の対象となる従業者の職種、勤務形態、氏名、当該業務の勤務時間及び看護職員と介護職員の配置状況(関係する場合)が確認できる場合はその書類をもって添付書類として差し支えありません。

(様式第1号)

従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表(平成17年10月分)

入所(利用)者数 15名
 サービス種類(通所介護)
 事業者名(病院 通所リハビリテーション事業所)
 当事務所での常勤時間(週 40時間)

「人員配置区分: 型」又は「該当する体制等:個別リハビリテーション提供体制対応可」

職種及び兼務 の場合の職務 内容	勤務 形態	氏 名	第1週							第2週							第3週							第4週							勤務回数合計				4週合計	週平均の 勤務時間	常勤換算 後の人数			
			1 土	2 日	3 月	4 火	5 水	6 木	7 金	8 土	9 日	10 月	11 火	12 水	13 木	14 金	15 土	16 日	17 月	18 火	19 水	20 木	21 金	22 土	23 日	24 月	25 火	26 水	27 木	28 金	8h	5h	6h	2h						
管理者	A																																20	0	0	0	160	40		
医師	A																																	20	0	0	0	160	40	
理学療法士	C																																0	20	0	0	100	25		
理学療法士	A																																20	0	0	0	160	40		
理学療法士	A																																20	0	0	0	160	40		
理学療法士	C																																0	0	20	0	120	30		
理学療法士		小計																																		540	135	3.3		
看護職員	D																																0	0	4	0	24	6		
看護職員	C																																0	0	12	0	72	18		
看護職員	C																																0	0	12	0	72	18		
看護職員	C																																0	0	16	4	104	26		
看護職員		小計																																		272	68	0.6		

配置状況	理学療法士 0.2
備考	サービス提供時間10:00～15:00 8:30～17:00 8h 10:00～16:00 5h 9:30～16:30 6h 10:00～12:00 2h

- 備考
- *行には各週の曜日を記入して下さい。
 - 「人員配置区分」又は「該当する体制等」欄には、別紙「介護給付費算定に係る体制等状況一覧表」に掲げる人員配置区分の累計、又は該当する体制加算の内容をそのまま記載して下さい。
 - 届出を行う従業者については、4週間分の勤務すべき時間数を記入して下さい。例えば、勤務時間ごとに区分して番号を付け、その番号を記入して下さい。(記載例:勤務時間 9:00～17:00 17:00～21:00 7:00～9:00 休日)
 - *2には、 等の勤務形態の略号を記入して下さい。
 - 複数単位実施の場合、単位毎に作成して下さい。
 - 届出する従業者の職種ごとに下記の勤務形態の区分にまとめて記載し、「週平均の勤務時間」については、職種ごとのAの小計と、B～Dまでを加えた数の小計の行を挿入して下さい。
勤務形態の区分 A:常勤で専従 B:常勤で兼務 C:常勤以外で専従 D:常勤以外で兼務
 - 常勤換算が必要なものについては、A～Dの「週平均の勤務時間」をすべて足し、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」を算出して下さい。
 - 算出にあたっては小数点以下第2位を切り捨てして下さい。
 - 当該事業所・施設に係る組織体制図を添付して下さい。
 - 各事業所・施設において使用している勤務割表等(変更の届出の場合は変更後の予定勤務割表等)により、届出の対象となる従業者の職種、勤務形態、氏名、当該業務の勤務時間及び看護職員と介護職員の配置状況(関係する場合)が確認できる場合はその書類をもって添付書類として差し支えありません。

(様式第1号)

従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表(平成17年10月分)

入所(利用)者数 19名

サービス種類(介護療養型医療施設)

事業者名(病院)

当事務所での常勤時間(週

40時間)

「人員配置区分:診療所型 型」又は「該当する体制等:理学療法()」

職種及び兼務の場合の職務内容	勤務形態	氏名	第1週							第2週							第3週							第4週							勤務回数合計				4週合計	週平均の勤務時間	常勤換算後の人数
			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	8h	8h	8h	6h			
			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							
管理者	B																												20	0	0	0	160	40			
医師	B																												20	0	0	0	160	40			
看護職員	B																												20	0	0	0	160	40			
看護職員	B																												20	0	0	0	160	40			
看護職員	B																											12	4	4	0	160	40				
看護職員	B																											12	4	4	0	160	40				
看護職員																																640	160	4.0			
介護福祉士	A																												0	0	0	20	120	30			
介護福祉士	A																												16	0	0	0	128	32			
介護福祉士	A																												0	0	0	20	120	30			
介護福祉士	A																												16	0	4	0	160	40			
介護福祉士																																528	132	3.3			
介護支援専門員	A																												2	0	0	0	16	4			

配置状況	看護職員の配置 4.7 : 1	介護職員の配置 5.7 : 1	該当する人員配置区分、体制を記載する。
備考	8:30~17:00 8h	16:30~1:00 8h	0:30~9:00 8h
			8:30~15:00 6h

常勤換算が必要な職種の場合、換算した数値を記入する。

備考

- *行には各週の曜日を記入して下さい。
- 「人員配置区分」又は「該当する体制等」欄には、別紙「勤務形態一覧表」は、職員の職種毎にまとめて記載して下さい。看護職員、介護職員のように申請において常勤換算が求められる職種については、職種毎に、全員分の週平均の勤務時間を集計し、常勤者の週平均の勤務時間で割ることにより、換算数値を求めます。勤務割りの区分が違う事業所においては、この表を参考に様式を修正しても差し支えありません。また、本様式の内容と同内容の勤務割りが作成されている場合、本様式に代えて提出しても差し支えありません。
- 届出を行う従業者については、4週間分の勤務すべき日の番号を記入して下さい。(記載例:勤務時間 9:00 日)
- *2には、等の勤務形態の略号を記入して下さい。
- 複数単位実施の場合、単位毎に作成して下さい。
- 届出する従業者の職種ごとに下記の勤務形態の区分の小計と、B~Dまでを加えた数の小計の行を挿入して下さい。勤務形態の区分 A:常勤で専従 B:常勤で兼務 C: 職種ごとのAの
- 常勤換算が必要なものについては、A~Dの「週平均の勤務時間」をすべて足し、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」を算出して下さい。
- 算出にあたっては小数点以下第2位を切り捨てて下さい。
- 当該事業所・施設に係る組織体制図を添付して下さい。
- 各事業所・施設において使用している勤務割表等(変更の届出の場合は変更後の予定勤務割表等)により、届出の対象となる従業者の職種、勤務形態、氏名、当該業務の勤務時間及び看護職員と介護職員の配置状況(関係する場合)が確認できる場合はその書類をもって添付書類として差し支えありません。