

従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表(予定・実績表) (令和2年4月分)

管理者がサービス提供責任者等を兼務する場合は、従事時間を分けること(管理者は原則2分の1以上)

Main table with columns for job type (e.g., Home Care, Mobility Support), employee name, and weekly hours (Week 1-4, 5 weeks, average). Includes handwritten annotations like '新規の場合は指定月以降3月間の推計数を記載してください' and '変形労働時間制を採用している場合は「有」に○を付け、()と下段に必要事項を記入する'.

Summary table with columns for '利用者数' (Users), 'サービス提供時間' (Service hours), and '従業員数' (Employee count) for various job types. Includes calculations for average values and specific counts.

注1) 本表は、居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護及び移動支援事業所について作成してください。
注2) 指定申請変更届等が本市へ提出する際は、予定欄のみ※6のとおり時間数を記入してください。
注3) 「勤務形態」欄は、①常勤・専従、②常勤・兼務、③非常勤・専従、④非常勤・兼務のいずれかを記号で記載するものとし、職種ごとにこの順でまとめて記載してください。
注4) 「資格」欄は、従業者の職種に関する資格の種類を記載してください。
注5) ※5の欄は、当該月の曜日を記入してください。
注6) 変形労働時間制を採用している場合のみ、第5週まで時間数を記入し、「4週の合計」欄には第5週までの合計を記入してください。
注7) 「他の事業所の名称及び職名」欄は、同一法人内の他事業所で兼務する者について、その事業所名称及び職名を記載してください。
注8) 「他事業所での合計勤務時間数」欄は、他事業所での4週間(又は1月間)の合計勤務時間数を記載してください。
注9) 「常勤職員のみ勤務すべき時間数」欄は、当該事業所・施設における常勤職員の勤務すべき時間数を記載し、変形労働時間制を採用している場合はその内容を記載してください。
注10) 「サービス提供責任者の必要配置数の算出」欄は、本書提出日の前3月間の状況を記入してください。なお「障害関係の合計」欄及び「介護保険との合計」欄において、複数サービスに計上される者については重複カウントしないで全体で1人とカウントしてください。また、新規、再開の場合(直近3月の実績がない場合は適切な推定数を各月の欄すべてに記入してください。【介護保険と別々に算出する場合、利用者数・サービス提供時間・従業員数のすべてに3月とも入力しないと正しく計算されません。】)

474時間÷168時間=2.821...小数点第2位以下切捨て→2.8