

記載例

従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表

事業所名	居宅介護支援事業所〇〇〇	
サービスの種類	居宅介護支援・介護予防支援	
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	40	時間
サービス提供時間帯(共用型の(介護予防)認知症対応型通所介護の場合のみ記入)	~	(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。)

(令和 〇 年 〇 月分)

事業開始予定月の勤務予定として作成してください。

記載不要

職種	勤務形態	氏名	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	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日											
介護支援専門員	B	〇〇 〇〇		8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	×	×	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	×	×	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	×	×	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	×	×	160.0	40	1.0	管理者兼務
介護支援専門員	A	〇〇 〇〇		8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	×	×	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	×	×	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	×	×	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	×	×	160.0	40	1.0	
介護支援専門員	C	〇〇 〇〇		4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	×	×	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	×	×	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	×	×	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	×	×	80.0	20	0.5	
合計				20	20	20	20	20	0	0	20	20	20	20	20	0	0	20	20	20	20	20	0	0	20	20	20	20	20	0	0	400.0	100	2.5	

当該事業所の管理者を兼務する場合は「管理者兼務」と記載してください。
また、他の事業所の職種を兼務する場合は、兼務している事業所名や職種名を記載してください。

- 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し、公休の場合は「×」を記入すること。また、備考欄には資格や兼務状況を記載すること。
- 注3: 職種ごとに小計を付けて分けて記載し、職員が複数の職種を兼務している場合は、それぞれの職種ごとに勤務時間を割り振ること。
- 注4: 介護職員はユニットごとに作成し、夜勤体制については、夜勤を網掛け(色塗り)する等わかるよう記載すること。
- 注5: ユニットリーダーは備考欄にその旨記載すること。

担当者名	担当者連絡先
〇〇 〇〇	TEL 000-000-0000 FAX 111-111-1111