

＜提出不要＞

従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表 記入方法 (認知症対応型共同生活介護)

……直接入力する必要がある箇所です。
 ……プルダウンから選択して入力する必要がある箇所です。 } 下記の記入方法に従って、入力してください。

なお、「従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表」に「シフト記号表(勤務時間帯)」も必ず添付して提出してください。

・最初に「年月欄」「サービス種別」「事業所名」を入力してください。

(1) 「4週」「暦月」のいずれかを選択してください。

(2) 「予定」「実績」「予定・実績」のいずれかを選択してください。(「予定・実績」は予定と実績が同じだったことを示す場合に選択してください。)

(3) 事業所における常勤の従業員が勤務すべき時間数を入力してください。

(4) 利用者数を入力してください。利用者数は、前年度の平均値(前年度の入所者延数を当該前年度の日数で除して得た数。小数点第2位以下を切り上げ。共用型認知症対応型通所介護を実施している場合は、同サービスの利用者を含む。)とします。
新規又は再開の場合は、推定数(共用型認知症対応型通所介護を実施している場合は、同サービスの利用者の推定数を含む。)を入力してください。

(5) 事業所の共同生活住居(ユニット)数を入力してください。複数の共同生活住居(ユニット)からなる事業所の場合は、本表は共同生活住居(ユニット)ごとに作成してください。
この場合、どの共同生活住居についての記載であるのかをわかるようにしてください。(例 1ユニット目/2ユニット目)

(6) 事業所における日中、夜間及び深夜の時間帯の区分を入力してください。

(7) 従業員の職種について、下記のうち該当する職種をプルダウンより選択してください。
記入の順序は、職種ごとにまとめてください。

No	職種名
1	管理者
2	介護従業者
3	計画作成担当者

(8) 従業員の勤務形態について、下記のうち該当する区分の記号をプルダウンより選択してください。
記入の順序は、各職種の中で勤務形態の区分ごとにまとめてください。

記号	区分
A	常勤で専従
B	常勤で兼務
C	非常勤で専従
D	非常勤で兼務

〔注〕常勤・非常勤の区分について

当該事業所における勤務時間が、当該事業所において定められている常勤の従業員が勤務すべき時間数に達していることをいいます。**雇用の形態は考慮しません。**
(例えば、常勤者は週に40時間勤務することとされた事業所であれば、非正規雇用であっても、週40時間勤務する従業員は常勤扱いとなります。)

(9) 従業員の保有する資格について、該当する資格名称をプルダウンより選択してください。
保有資格を全て記入するのではなく、人員基準上、求められる資格等を入力してください。
※選択した資格及び研修に関して、必要に応じて、資格証又は研修修了証等の写しを添付資料として提出してください。

(10) 従業員の氏名を記入してください。

(11) 申請する事業に係る従業員(管理者を含む。)の1ヶ月分の勤務時間を入力してください。(別シートの「シフト記号表」を作成し、シフト記号を選択または入力してください。)
※ 指定基準の確認に際しては、4週分の入力で差し支えありません。

(12) 従業員ごとに、合計勤務時間数が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。
※ 入力することができる勤務時間数は、当該事業所において常勤の従業員が勤務すべき勤務時間数を上限とします。

(13) 従業員ごとに、週平均の勤務時間数が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。

(14) 申請する事業所以外の事業所・施設との兼務がある場合は、兼務先の事業所・施設の名称及び兼務する職務の内容について記入してください。
同一事業所内の兼務についても兼務する職務の内容を記入してください。
その他、特記事項欄としてもご利用ください。

(15) 宿直の従業員の「No(ナンバー)」(本一覧表におけるNo)を記載してください。入力すると従業員の該当の日付のセルが に色づけされます。

(16) 通いサービスの利用者数を入力してください。

(17) 宿泊サービスの利用者数を入力してください。

(18) 介護従業者の日中の勤務時間の合計が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。

(19) 介護従業者の夜間・深夜の勤務時間の合計が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。

【留意事項】

- ・初期設定では、誤入力防止のため「従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表」のシートに保護がかかっていますので、行の追加・削除を行う場合は「シートの保護」を解除してください。
(「校閲」⇒「シート保護の解除」をクリック。PWは設定していません。再度、シートを保護する場合は、「シートの保護」⇒「OK」をクリック。)
- ・従業員の入力行が足りない場合は、適宜、行を追加してください。その際、計算式及びプルダウンの設定に支障をきたさないよう留意してください。
- ・「従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表」(参考様式)には計算式を設定していますが、入力の補助を目的とするものですので、結果については作成者の責任にてご確認ください。
- ・必要項目を満たしていれば、各事業所で使用するシフト表等をもって代替書類として差し支えありません。

＜要提出＞

■シフト記号表（勤務時間帯）

※24時間表記 休憩時間1時間は「1:00」、休憩時間45分は「00:45」と入力してください。

No	記号	勤務時間				日中の時間帯		日中の勤務時間				夜間及び深夜 の勤務時間	自由記載欄
		始業時刻	終業時刻	うち、休憩時間	勤務時間	開始時刻	終了時刻	開始時刻	終了時刻	うち、休憩時間	勤務時間		
1	a			(0:00)		7:00	20:00			(0:00)			
2	b			(0:00)		7:00	20:00			(0:00)			
3	c			(0:00)		7:00	20:00			(0:00)			
4	d			(0:00)		7:00	20:00			(0:00)			
5	e			(0:00)		7:00	20:00			(0:00)			
6	f			(0:00)		7:00	20:00			(0:00)			
7	g			(0:00)		7:00	20:00			(0:00)			
8	h			(0:00)		7:00	20:00			(0:00)			
9	i			(0:00)		7:00	20:00			(0:00)			
10	j			(0:00)		7:00	20:00			(0:00)			
11	k			(0:00)		7:00	20:00			(0:00)			
12	l			(0:00)		7:00	20:00			(0:00)			
13	m			(0:00)		7:00	20:00			(0:00)			
14	n			(0:00)		7:00	20:00			(0:00)			
15	o			(0:00)		7:00	20:00			(0:00)			
16	p			(0:00)		7:00	20:00			(0:00)			
17	q			(0:00)		7:00	20:00			(0:00)			
18	r			()	1					()	1	-	
19	s			()	2					()	2	-	
20	t			()	3					()	3	-	
21	u			()	4					()	4	-	
22	v			()	5					()	5	-	
23	w			()	6					()	6	-	
24	x			()	7					()	7	-	
25	y			()	8					()	8	-	
26	z			()	1					()	-	1	
27	x			()	2					()	-	2	
28	aa			()	3					()	-	3	
29	ab			()	4					()	-	4	
30	ac			()	5					()	-	5	
31	ad			()	6					()	-	6	
32	ae			()	7					()	-	7	
33	af			()	8					()	-	8	
34	ag			(0:00)		7:00	20:00			(0:00)			
	-			(0:00)		7:00	20:00			(0:00)			
	-	-	-	(-)		-	-			(-)			1日に2回勤務する場合
	ah			(0:00)		7:00	20:00			(0:00)			
35	-			(0:00)		7:00	20:00			(0:00)			
	-	-	-	(-)		-	-			(-)			1日に2回勤務する場合
	ai			(0:00)		7:00	20:00			(0:00)			
36	-			(0:00)		7:00	20:00			(0:00)			
	-	-	-	(-)		-	-			(-)			1日に2回勤務する場合

- ・職種ごとの勤務時間を「○：○○～○：○○」と表記することが困難な場合は、No18～33を活用し、勤務時間数のみを入力してください。
- ・No18～33以外は始業時刻・終業時刻・休憩時間等を入力すると勤務時間数が計算されますが、入力補助を目的とするものですので、結果に誤りがないかご確認ください。
- ・シフト記号が足りない場合は、適宜、行を追加してください。
- ・シフト記号は、適宜、使いやすい記号に変更していただいて構いません。

1. サービス種別

No	サービス種別
1	認知症対応型共同生活介護
2	介護予防認知症対応型共同生活介護
3	認知症対応型共同生活介護・介護予防認知症対応型共同生活介護
4	認知症対応型特別生活介護・認知症対応型特別介護
5	介護予防認知症対応型特別生活介護・介護予防認知症対応型特別介護
6	—
7	—

【自治体の皆様へ】
本様式を使用する際のサービス種別と、代表的な組み合わせを記載しています。ここにない組み合わせについては、地域の実情に応じて適宜追加してください。

2. 職種名・資格名称

職種名	管理者	介護従業者	計画作成担当者	—	—	—	—	—	—	—
資格	認知症対応型サービス事業管理者研修修了	看護師	介護支援専門員	—	—	—	—	—	—	—
	—	准看護師	実践者研修修了	—	—	—	—	—	—	—
	—	介護福祉士	基礎課程修了	—	—	—	—	—	—	—
	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—

【自治体の皆様へ】

※ INDIRECT関数使用のため、以下のとおりセルに「名前の定義」をしています。

C14～L14・・・「職種」

C列・・・「管理者」

D列・・・「介護従業者」

E列・・・「計画作成担当者」

※自治体の条例により定められた資格等、自治体独自の資格を追加する必要がある場合は、上表の空欄に資格名称を追加してください。

行が足りない場合は、適宜追加してください。

※職種を追加したい場合は、14行目に職種名を追加し、それぞれの列に必要な資格を入力してください。

その後、以下の手順で必要資格について「名前の定義」をします。

・「数式」タブ ⇒ 「名前の定義」を選択

・「名前」に職種名を入力

・「参照範囲」にその職種の必要資格を範囲設定する ⇒ OKボタン

編集したい場合は、「数式」タブ ⇒ 「名前の管理」で編集してください。