

備考

- 1 この様式は訪問介護(総合事業を含む)、訪問入浴介護、訪問看護、訪問リハビリテーション、居宅療養管理指導、福祉用具貸与・販売、居宅介護支援、介護予防支援用とする。
- 2 訪問介護事業所において通院等乗降介助を実施する場合、当該参考様式を使用し、身体介護・生活援助を実施するものとは別に勤務形態一覧表を作成すること。また、その場合において「サービス名」欄は、「訪問介護(通院等乗降介助)」と記入すること。
- 3 日付の下の欄には、当該月の曜日を記入すること。
- 4 届出等を行う従業者について、職種ごとに4週間分の勤務すべき時間数を記入すること。
- 5 職種ごとに下記の勤務形態の区分の順にまとめて記入すること。
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
- 6 常勤換算が必要な職種は、次の計算式に基づき、「常勤換算後の人数」を算出すること。
$$\text{常勤換算後の人数} = 1.0 \times \text{Aの人数の合計} + \text{B} \sim \text{Dの勤務延時間数} \div \text{常勤の勤務すべき時間数}$$
- 7 常勤換算の算出にあたっては、小数点以下第2位を切り捨てること。
- 8 ①欄(訪問介護事業所のみ)について、通院等乗降介助を実施する場合、第二種運転免許証を所持するものについて○印を記入すること。
- 9 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)により、職種、勤務形態、名前及び当該業務の勤務時間等、当該参考様式の必要事項がすべて確認できる場合は、その書類をもって添付書類に代えることができる。
- 10 ②欄(訪問介護事業所のみ)について、資格が生活援助従事者研修受講のみ場合に○印を記入すること。