

従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表（シフト表）について 【作成前にお読みください！】

介護保険サービスの運営又は加算（夜勤職員配置加算・看護体制加算・認知症ケア加算など人員配置が要件となる加算）算定のために必要な人員が、適正に配置されていることを確認するため、シフト表の提出を求めています。

【シフト表作成にあたっての留意事項】

（全体について）

- ・申請日の属する日の前月の勤務時間数の実績を記入してください。
- ・日にち欄の下には、曜日を記入してください。
- ・【訪問、福祉用具サービスの場合】→記載例参照
事業に係る従業者について、1日の勤務時間を4週間分記入してください。（1日8時間勤務であれば「8」と記入）
- ・【通所、入所、施設サービスの場合】→記載例参照
事業に係る従業者について、勤務時間帯で区分して符号を付けその符号を記入してください。（4週間分）
シフト表の下部スペースに、勤務時間帯と符号を明記してください。休日は空欄にしてください。
- ・ユニット型の場合は各ユニット別に、認知症専門棟の場合は各グループ別に、また、複数単位の場合は指定単位別に、シフト表を作成してください。
- ・各事業所・施設において使用している勤務割表等により、職種、勤務形態、氏名、勤務時間等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。

（勤務形態について）

- ・常勤・非常勤は、「正社員」「パート職員」等雇用形態の違いではなく、正社員と同等の時間数を勤務するかどうかにより区分してください。
- ・他の事業所又は他のサービスと兼務する従業者がいる場合は、当該兼務先事業所又はサービスのシフト表を添付してください。

（勤務時間数について）

- ・週平均の勤務時間数は小数点第2位以下を切り捨ててください。
- ・勤務時間は、所定労働時間数（残業）を除いて考えてください。
また、従業員の4週間の勤務時間合計数が、160時間を超えてはいけません。（労働基準法違反）
- ・有給休暇取得の場合は、当該日の符号に下線を引いてください。有給休暇取得分の時間数は、勤務時間数の合計には含めないでください。
- ・運営規程に定められた休業日は「一」と記入してください。