**勤務表の記載方法について**

令和2年3月16日

小山市地域包括ケア推進課

　介護サービス事業所は、利用者に適切なサービスを提供できるよう、事業所ごとに従業者の勤務の体制を定めることとされています。勤務表を作成するにあたっては、原則として下記の通りの取り扱いとする必要があります。

●原則として月ごと（各月１日～末日）の勤務表を作成すること

●従業者の日々の勤務時間が分かるように作成すること

●常勤・非常勤の別を記載すること

●各職種の配置状況が分かるよう記載すること

●兼務関係が分かるよう記載すること

Ａ.勤務体制が不明確な勤務表の例

※



介護職員の

かぴょ丸さんが不在

介護職員がいない？

ピンキーさんの職種が

「保有資格」の記載のみ

看護職員？機能訓練指導員？

出勤状況が「〇」のみ

何時から何時の勤務？

常勤者は誰？

現在の勤務表で人員基準の適合状況を判断した場合……



Ｂ.勤務体制が明確な勤務表の例



修正前

**介護職員の**

**かぴょ丸さんが不在**

⇒介護職員が配置され

ていない日がある。

修正後

**寒川尼さんの兼務状況**

**を明確に記載**

⇒かぴょ丸さんが不在

　の日には、管理者の

　寒川尼さんが「介護

　職員」として勤務し

　ていることが分かる。

修正前

**ピンキーさんの職種が**

**「保有資格」の記載のみ**

⇒「看護職員」と「機能訓練

指導員」の両方が配置さ

れているか不明

修正後

**ピンキーさんの職種を**

**明確に記載**

⇒「看護職員」と「機能訓練

指導員」の両方が配置さ

れていることが分かる。

修正前

**出勤状況が「〇」のみ**

⇒それぞれの職種がいつ　配置されているか、常勤職員がいるか分からない。

修正後

**全ての職員の勤務形態と**

**就業時間を記載**

⇒すべての職員の勤務状況が分かるようになったことで、基準の適合状況が明確になった。

修正後の勤務表で人員基準の適合状況を判断した場合……



人員基準の適合状況が把握できるようになる！