事前提出
書類2

従業者の勤務実績一覧表【定期巡回･随時対応型訪問介護看護】

【　　年　月分】

営業時間	：　～　：	サービス提供時間	：　～　：　（1単位目）	常勤の従業者が週に勤務すべき時間数	時間

職種	勤務形態	氏名	第1週							第2週							第3週							第4週							第5週			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	29	30	31				
			日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火				
																																		0			
																																		0			
																																		0			
																																		0			
																																		0			
																																		0			
																																		0			
																																		0			
																																		0			
																																		0			
																																		0			
																																		0			
																																		0			
																																		0			

【備考】
- ※欄には，当該月の曜日を記入してください。
- 勤務形態の欄には，下記区分のとおり記載してください。
  勤務形態の区分　常勤専従　，　常勤兼務　，　非常勤専従　，　非常勤兼務
- 従業者に兼務がある場合は，兼務内容を備考欄に記入してください。
- 複数単位の場合は，「単位区分」欄に単位番号を記入し，単位ごとに勤務表を作成してください。

【注意事項】
- 常勤，非常勤の区分についてや，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者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）。
- 当該事業所で兼務がある場合は，当該従業者が1日に勤務すべき時間数（勤務した時間数）を，兼務し行っている時間に按分し，それぞれ勤務時間を記入すること。

従業者の勤務実績等を記入してください。
次の場合には，本様式を用いなくても結構です。
職種，勤務形態，従業者の氏名及びそれぞれの従業者の日々の勤務時間が一覧で確認できる書類を事前に提出できる場合

記 入 例

従業者の勤務実績一覧表【定期巡回･随時対応型訪問介護看護】

【【元号】　年10月分】

事前提出書類2

営業時間	：　～　：	サービス提供時間	：　～　：　（1単位目）	常勤の従業者が週に勤務すべき時間数	時間

職　種	勤務形態	氏　名	第1週							第2週							第3週							第4週							第5週			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	29	30	31				
			日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火				
管理者	常勤･専従	調布　太郎		8	8	8	8	8			8	8	休	8	8			8	8	8	8	8			8	休	8	8	8			8	8	160			
オペレータ																																		0			
計画作成責任者																																		0			
訪問介護（定期）																																					
																																		0			
訪問介護（随時）																																		0			
																																		0			
																																		0			
看護職員																																		0			
																																		0			
																																		0			
																																		0			

従業者の職種を記載

従業者ごとに「常勤･非常勤」の別及び「専従･兼任」の別並びに氏名を記載

従業者ごとに勤務時間数を記載。休暇の際は「休」と記載

週平均の勤務時間を記載

常勤換算後の人数を記載

兼務関係等の特記事項を記載

【備考】
- ※欄には，当該月の曜日を記入してください。
- 勤務形態の欄には，下記区分のとおり記載してください。
  勤務形態の区分　常勤専従　，　常勤兼務　，　非常勤専従　，　非常勤兼務
- 従業者に兼務がある場合は，兼務内容を備考欄に記入してください。
- 複数単位の場合は，「単位区分」欄に単位番号を記入し，単位ごとに勤務表を作成してください。

【注意事項】
- 常勤，非常勤の区分についてや，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者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）。
- 当該事業所で兼務がある場合は，当該従業者が1日に勤務すべき時間数（勤務した時間数）を，兼務し行っている時間に按分し，それぞれ勤務時間を記入すること。

従業者の勤務実績等を記入してください。
次の場合には，本様式を用いなくても結構です。
職種，勤務形態，従業者の氏名及びそれぞれの従業者の日々の勤務時間が一覧で確認できる書類を事前に提出できる場合