

従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 ( 年 月分)

事業開始月で作成してください。

サービス種類 ( 訪問看護・介護予防訪問看護 )  
 事業所名 ( △△△訪問看護ステーション )

職種	勤務形態	資格種別	氏名 (*→)	第1週							第2週							第3週							第4週							4週の 合計	週平均の 勤務時間	常勤換算 後の人数
				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			
管理者	A	看護師	○○ ○○		8	8	8	8	8						8	8	8	8	8							8	8	8	8	8	160	40	3.2	
訪問看護師	A	看護師	○× ○×		8	8	8	8	8						8	8	8	8	8							8	8	8	8	8	160	40		
訪問看護師	A	准看護師	○△ □□		8	8	8	8	8						8	8	8	8	8							8	8	8	8	8	160	40		
訪問看護師	C	准看護師	×× ××		4a	4a	4a	4a	4a						4a	4a	4a	4a	4a							4a	4a	4a	4a	4a	80	20		
訪問看護師	C	看護師	△△ △		6b	4a		6b	4a						6b	4a		6b	4a							6b	4a		6b	4a	80	20		
訪問看護師	C	看護師	×× ×○			4a		4a							4a	6b	4a									4a	6b		4a		44	11		
																																131		

訪問看護師の資格を記入してください

◎常勤換算  
 $40 + 40 + 20 + 20 + 11 = 131.0$   
 $131 \div 40 = 3.27$

(備考) 常勤の勤務時間 9:00-18:00 (うち1時間休憩) 8時間勤務  
 a : 14:00-18:00 4時間勤務 b : 10:00-16:00 6時間勤務

- 備考1 \*欄には、当該月の曜日を記入してください。
- 2 申請する事業に係る従業者全員(管理者を含む。)について、4週間分の勤務時間数を記入してください。  
 勤務時間他に業務に従事する時間がある場合は、分母に1日の勤務時間、分子に当該業務に従事する時間を記入してください。  
 (例: 7時間勤務のうち4時間当該業務に従事する場合 「4/7」)
- 3 職種ごとに下記の勤務形態の区分の順にまとめて記載してください。  
 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
- 4 常勤換算が必要な職種(訪問入浴は不要)は、「週平均の勤務時間」を合計し、常勤の従業者が週に勤務すべき時間数で割って、「常勤換算後の人数」を算出してください。
- 5 算出にあたっては、小数点第2位以下を切り捨ててください。

# 管理者経歴書

付表3の「管理者」の欄と、記載内容が一致するよう、注意してください。

[参考様式2]  
**記入例**

事業所又は施設の名称			
フリガナ		生年月日	年 月 日
氏名			
住所	(郵便番号 - )		
電話番号			
主な職歴等			
年月～年月	勤務先等	職務内容	
↓	↓	↓	
平成〇年〇月～	申請事業所名	管理者	
職務に関連する資格			
資格の種類		資格取得年月	
備考(研修等の受講の状況等)			

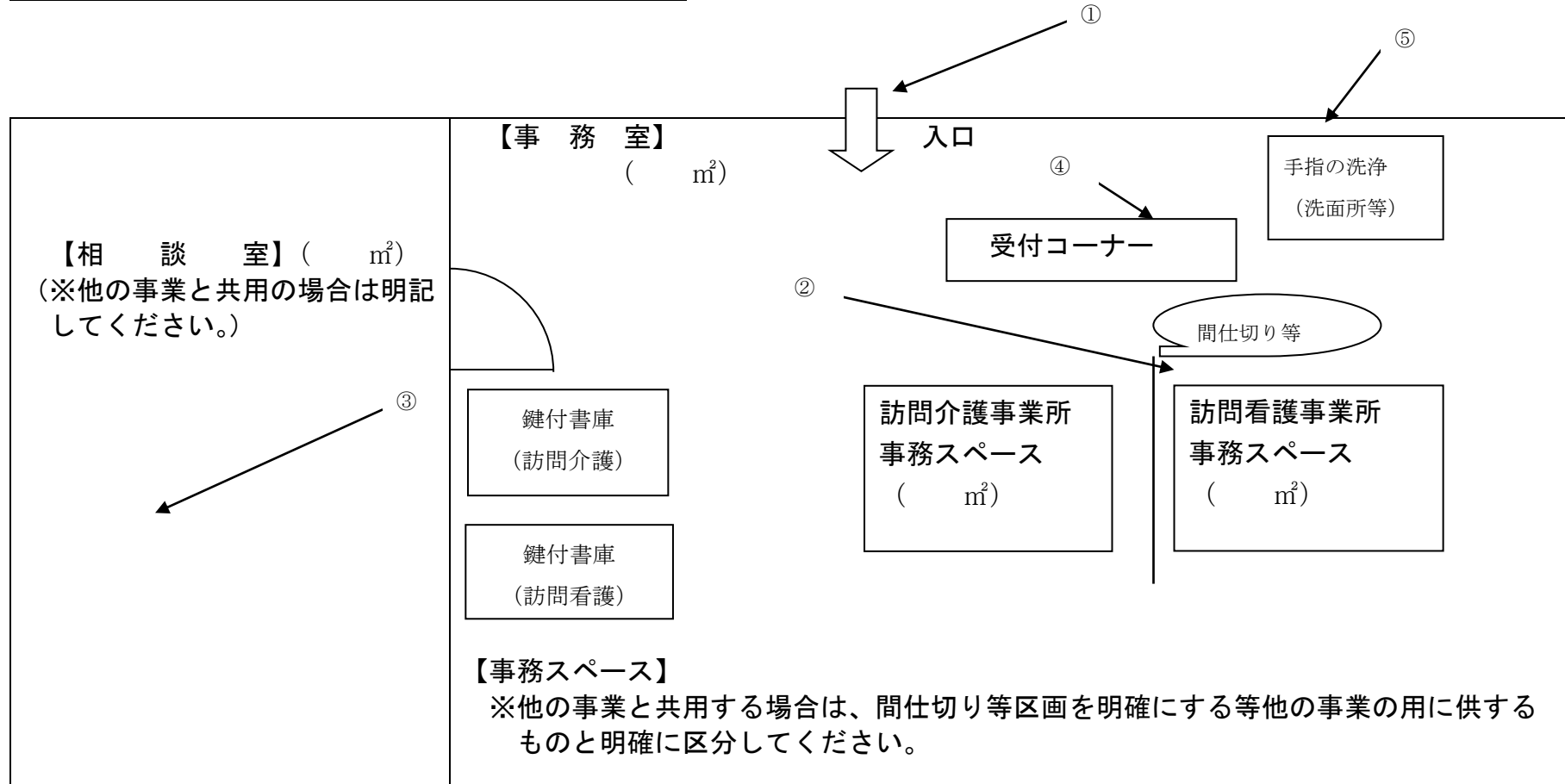
介護サービスに限らず、全ての職歴を記載してください。

経歴の最後に、今回申請する事業所で管理者に従事することを、予定として記入してください。

(記入上の注意事項)

- 1 住所・電話番号は、自宅を記載してください。

事業所又は施設の名称 | △△△訪問看護ステーション



※マル数字は写真の撮影方向を示す。

## 利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要

事業所又は施設の名称	△△△訪問看護ステーション	申請書に記載した事業所名を記入してください。
申請するサービスの種類	訪問看護・介護予防訪問看護	

## 措置の概要

## 1 利用者からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口(連絡先)、担当者の設置等

- ・相談及び苦情に関する常設の窓口を設置し、相談担当者を設けている。  
常設窓口：電話 00-0000-0000 FAX 00-0000-0000  
担当者：〇〇〇〇又は△△△△

※利用者にはこの内容の印刷物を配布し、周知する。

- ・相談及び苦情の内容について、「相談苦情対応シート」を作成している。
- ・担当者が不在の場合、誰もが対応可能なようにするとともに、確実に担当者に引き継ぐ体制を敷いている。

## 2 円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順

- ・苦情又は相談があった場合は、利用者の状況を詳細に把握するため必要に応じ訪問を実施し、聞き取りや事情の確認を行う。
- ・管理者は、訪問介護員に事実関係の確認を行う。
- ・相談担当者は、把握した状況をスタッフとともに検討を行い、時下の対応を決定する。
- ・対応内容に基づき、必要に応じて関係者への連絡調整を行うとともに、利用者へ必ず対応方法を含めた結果報告を行う。(時間を要する内容も、その旨を翌営業日までには連絡する。)

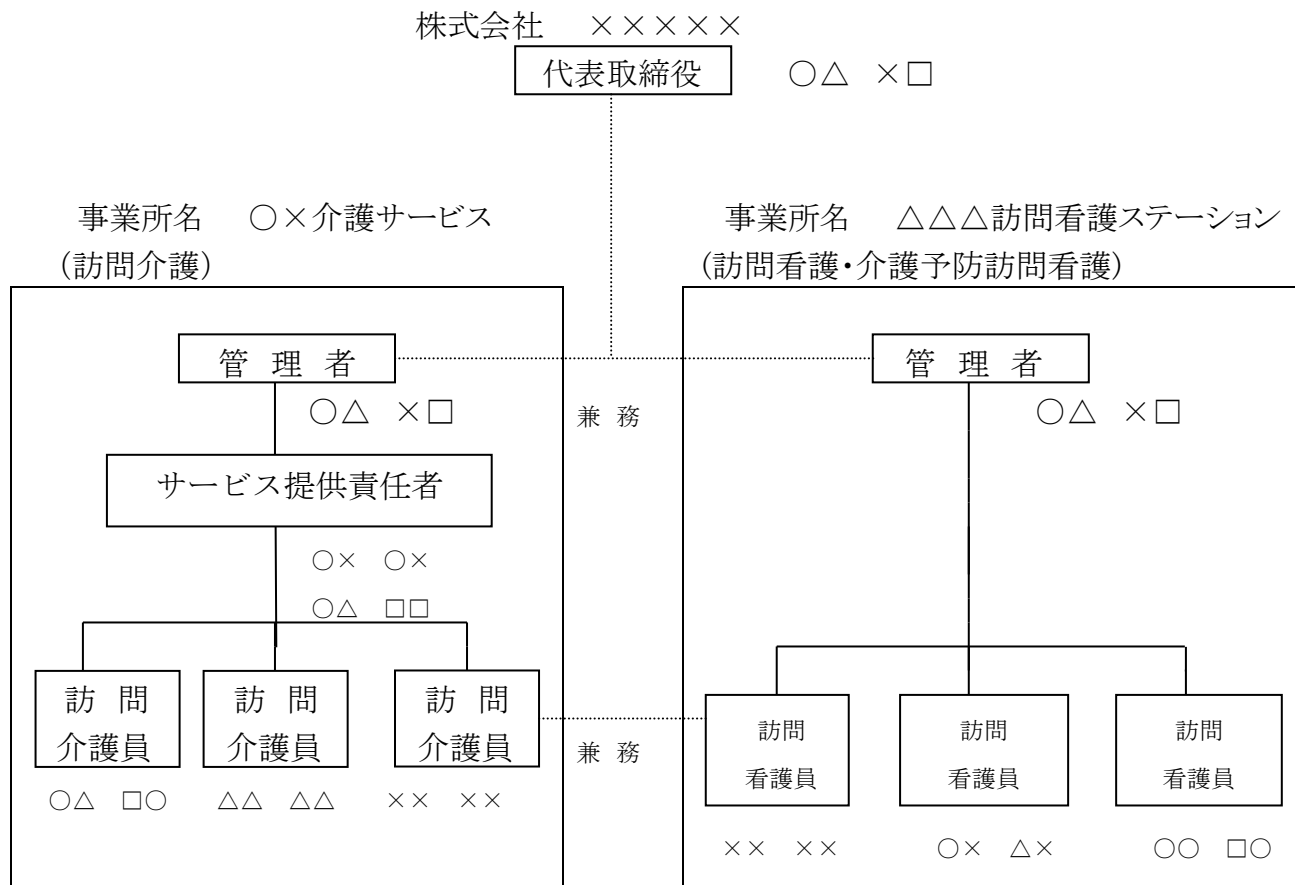
## 3 その他参考事項

- ・事業所において処理し得ない内容についても、行政窓口等の関係機関との協力により適切な対応方法を利用者の立場にたって検討し、対処する。

備考 上の事項は例示であり、これにかかわらず苦情処理に係る対応方針を具体的に記入してください。

## 組 織 体 制 図

法人全体(同一敷地内等)で、兼務している状況がわかるように記載してください。



※ 代表取締役 ○△ ×□は、勤務時間中は、管理者として専従します。