

従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 (年 月分)

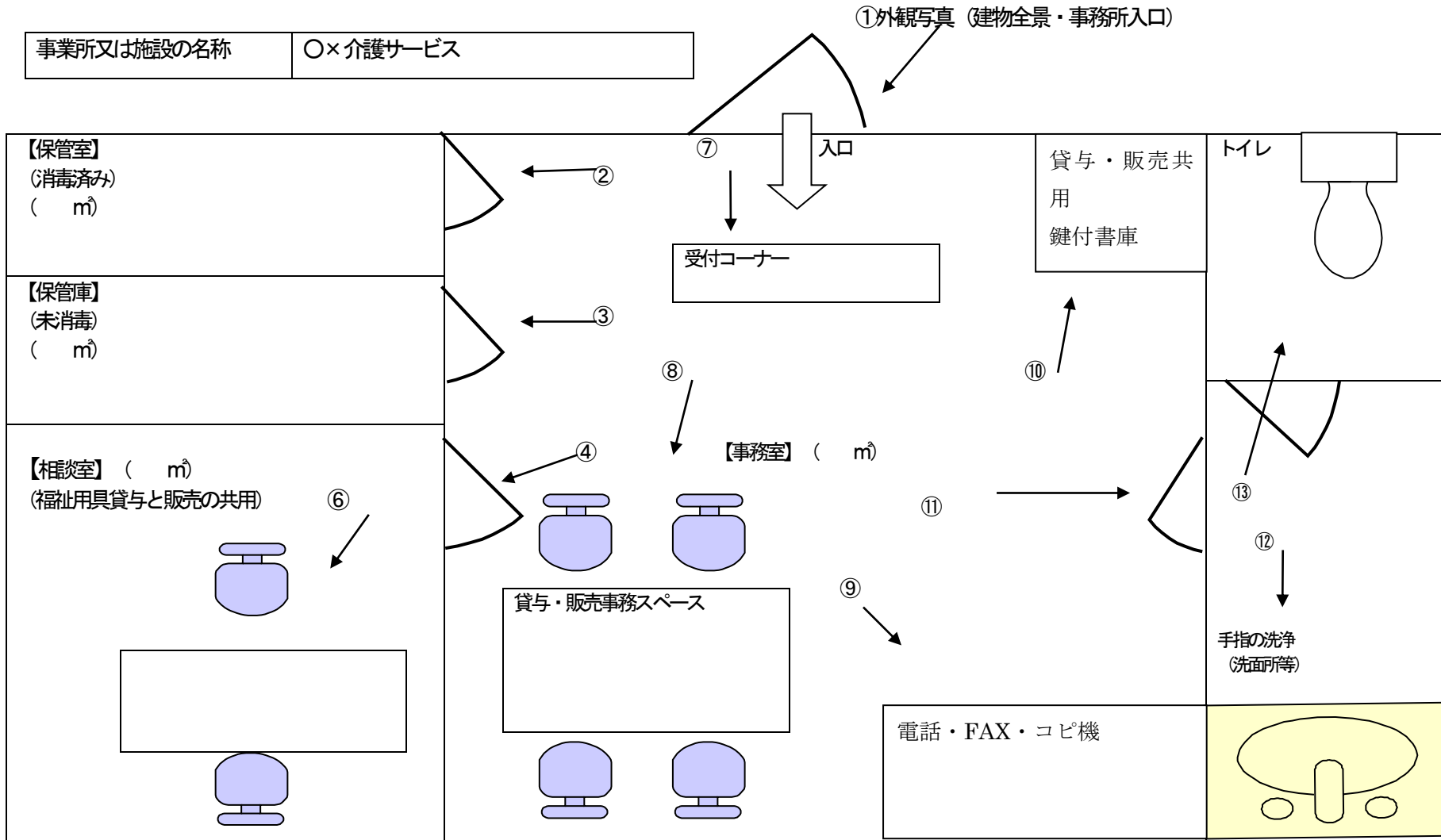
事業開始月で作成
してください。

サービス種類 (福祉用具貸与・介護予防福祉用具貸与)
事業所名 (○×介護サービス)

職種	勤務 形態	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				
			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				
管理者	A	○△ ×□		8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			160	40	
専門相談員	A	○○ □□		8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			160	40	
専門相談員	C	○ △×		6b	4a		6b	4a			6b	4a		6b	4a			6b	4a		6b	4a			6b	4a		6b	4a			80	20	
専門相談員	C	×× ××		4a	4a	4a	4a	4a			4a	4a	4a	4a	4a			4a	4a	4a	4a	4a			4a	4a	4a	4a	4a			80	20	
																																		80
																																		2.0
(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																															◎常勤換算 40 + 20 + 20 = 80			

- 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。
勤務時間に他の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。

事業所の平面図



【事務スペース】

- ※ 他の事業と事務室を共用する場合は、区画を明確に区分してください。なお、貸与・販売事業所は同一設備 (机・いす・書庫等) 行うことができます。
- ※ 滅菌消毒等を自社にて行う場合は、事務所内に保管庫を設置してください。
- ※ 事業を全て委託 (滅菌消毒・清掃車・不潔車) する場合は、事務所内に保管庫等の設置は不要です。
- ※ 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

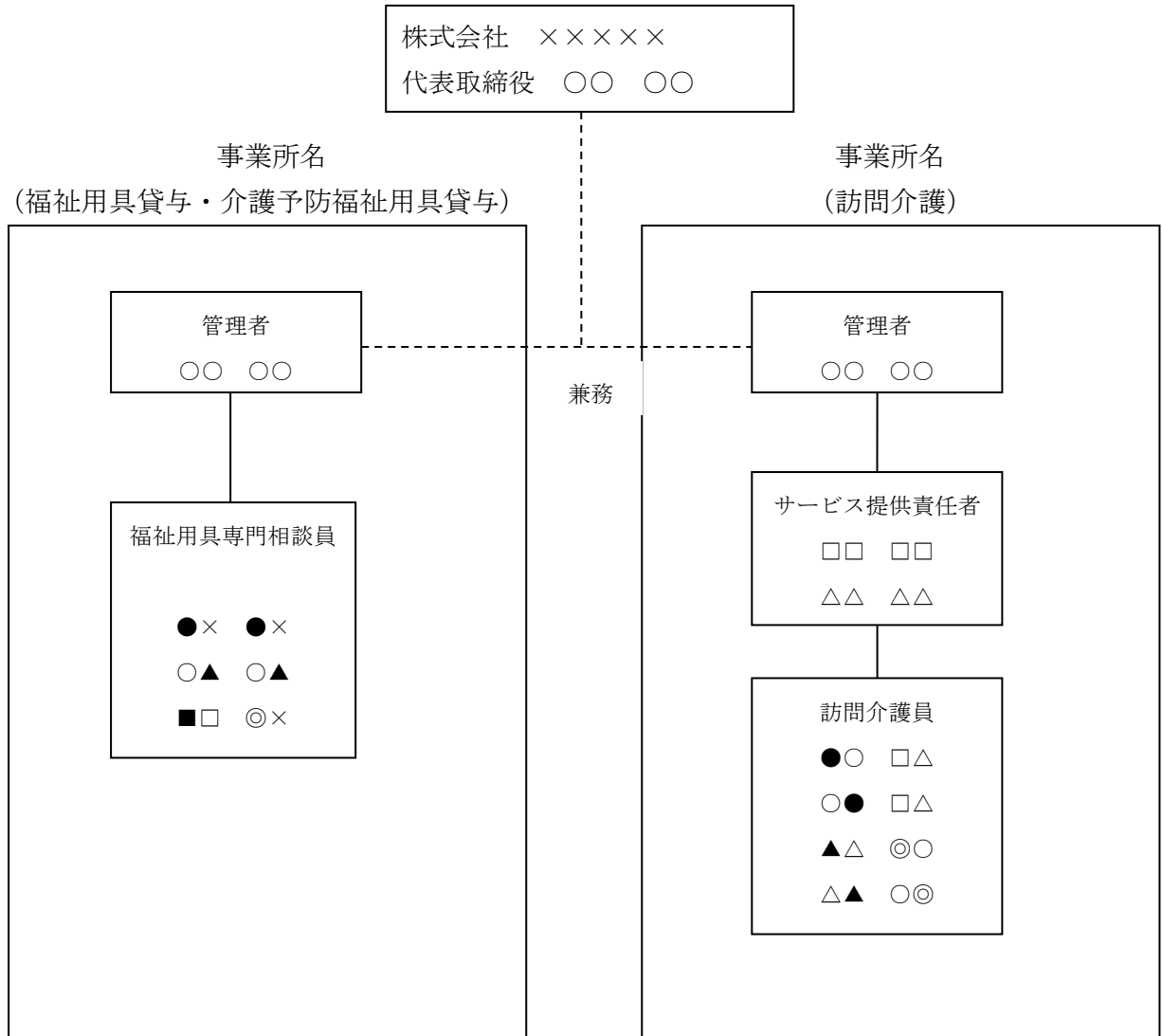
事業所又は施設の名称	○×介護サービス	申請書に記載した事業所名を記入してください。
申請するサービスの種類	福祉用具貸与・介護予防福祉用具貸与	

措置の概要	
1	<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 △△ △△ <p>※利用者にはこの内容の印刷物を配布し、周知する。</p> <ul style="list-style-type: none"> 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、確実に担当者を引き継ぐ体制を敷いている。
2	<p>円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順</p> <ul style="list-style-type: none"> 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	<p>その他参考事項</p> <ul style="list-style-type: none"> 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、福祉用具貸与事業所及び訪問介護事業所の管理者として専従します。