**特　定　施　設　入　居　者　生　活　介　護**

**様式１～３の記入方法について**

 次の説明をよく読んで記入してください。

**１ 全般的な留意事項**

 (１) 有料老人ホームのうちの一部のみが特定施設入居者生活介護事業の指定を受けて　　　いる場合は、様式１、２の様式については、特定施設入居者生活介護事業に携わっている職員を先に、それ以外の業務に携わっている職員は後に記入してください。

　(２)　人数が多く記入しきれない場合は、恐縮ですが用紙をコピーして作成してくださ　　　い。

 (３) 様式１及び２に記入するのは有料老人ホーム(法人)が雇用する職員のみとし、業務を委託している場合の委託先事業者の職員は、当該ホーム内で従事している場合であっても除外してください。

 （４） 特定施設入居者生活介護事業について、介護予防サービス事業の指定を併せて受　　　け、かつ、事業が一体的に運営されている場合には、介護予防サービス事業を含ん　　　だ一体的なものとして書類を作成してください。

**２　様式１「特定施設職員名簿」について**

 **(１) 作成方法について**

 ア **令和　年　月　日現在**作成時点は、様式２の勤務割表の作成時(原則として、　　　　提出するときの前月)に合わせてください。(例えば、勤務割表が5月1日～31日のものであれば、5月1日現在で作成してください)。

 イ 有料老人ホームのうちの一部のみが特定施設入居者生活介護事業の指定を受け　　　　ている場合は、有料老人ホームの業務に従事している職員も、特定施設入居者生　　　　活介護事業に従事している職員も含めて全職員について記入してください。

 その場合、「備考」欄に、有料老人ホームの業務に従事している職員について　　　　は「有料」と、特定施設入居者生活介護事業に従事している職員については「特　　　　定」と書き添えてください。

 また、有料老人ホームの業務にも特定施設入居者生活介護事業の業務にも従事　　　　している職員については、同様に「全体」と書き添えてください。

 　　ウ 記入する際は、同一職種ごとにまとめ、さらに、常勤、非常勤ごとにまとめて　　　　記入してください。

 **(２) 各項目について**

 **ア 職種**職員の職種を記入してください。欄が狭いので、一般的に理解できる程　　　　　　　度に、適宜簡潔に略記してください。

 〈例〉 介護支援専門員 → **介支** 、 理学療法士 → **ＰＴ**

 **イ 氏名** 常勤・非常勤を問わず、専任・兼任を問わず従事者全員の氏名を正確に　　　　　　　記入してください。

 **ウ 年齢** 職員の年齢を記入してください。

 **エ 勤続期間(採用時期)** 上段に当該施設における勤務期間(何年何か月)を記入　　　　　し、下段に具体的に何年何月から勤務しているかを記入してください。

 　例えば、同一法人(会社等)が運営する他の施設等に勤務した後、現在の施設の　　　　職員になったような場合は、以前の勤務は含まず、現在の施設の職員になってか　　　　らの期間、現在の施設の職員になった時期を記入してください。同一施設内の職　　　　種、地位等の異動(例えば、介護職員から支援相談員や管理者等への変更など)は　　　　問いません。

 **オ 常・非** 常勤か非常勤か、「常勤」→**常**、「非常勤」→**非**を○で囲んでくださ　　　　　　　　 い。

 **カ 資格**

 　医療・介護に係る公的専門資格を有する職員について記入してください。

 **(ア) 名称** 看護師、准看護師のように、資格の名称を記入してください。

 **(イ) 都道府県** 都道府県知事の免許の場合(免許証に記載された本人の本籍地　　　　　　　　　　　と誤解のないように注意してください。)は、当該都道府県名を　　　　　　　　　　　記入してください。

 国家資格等、都道府県知事免許以外の場合は、この欄に斜線を　　　　　　　　　　　引いてください。

 **(ウ) 年月日** 資格証明書、免許証等の日付を次のように簡略化して記入してく　　　　　　　　　　ださい。

 〈例〉　　　昭和63年4月5日 → S.63.4.5

 平成10年10月15日 → H.10.10.15

 **(エ) 番号** 資格証明書、免許証等の番号を記入してください。

 **キ 夜勤** 夜勤に従事する職員に○を記入してください。単なる宿直は該当しま

 せん。

　　　**ク　派遣** 派遣社員に該当する場合、○印を記入してください。

 **ケ 備考**

 非常勤職員については、常勤換算後の人数、勤務形態を記入してください。

 〈例〉 0.6(日勤のみ、週３日勤務)

 その他説明を要すると思われる事項があるときは、適宜記入してください。

**３ 様式２「特定施設勤務割表」について**

 この勤務表は、原則として提出するときの前月の１か月間の実績を記入してください。

 必ずしもこの様式どおりに作成しなくても、通常作成、使用しているもので結構です　が、勤務時間帯別従事者数、時間帯別勤務日数、１か月の勤務時間、夜勤従事状況が記入されていない場合は、それぞれの項目を加え必要事項を書き添えてください。

 **(１)** **令和　年　月　日～　月　日**(表の右上)

 いつの勤務表かわかるように、日付を記入してください。

 原則として、提出するときの前月の１か月間の実績を記入してください。

　　　　作成時点は、様式１の職員名簿の作成時に合わせてください。

 **(２)** 交替勤務の時間帯(日勤、早番、遅番、夜勤等)の具体的な時間帯を明記するとと　　　もに、表中に記号を用いている場合は、どの記号がどの時間帯を表すかを記入して　　　ください(様式２に記入してあるＡ～Ｈ、Ｘの記号は例示です)。

  **(３)** 複数の職種を兼務する職員については、職種ごとに行を分けて記入してください。（２つの職種を兼務する場合は２行を用いてください。）

 **(４)** **勤務時間帯別従事者数** 毎日の時間帯(日勤、早番、遅番、夜勤等)ごとの従事者　　　　　　　　　　　　　　数を書き添えてください。

 **(５) 時間帯別勤務日数** 職員別の時間帯(日勤、早番、遅番、夜勤等)ごとの勤務日数　　　　　　　　　　　　を書き添えてください。

 **(６) １か月の勤務時間** 職員ごとの１か月間の勤務時間(実績)を書き添えてくださ　　　　　　　　　　　　　い。

 **(７) 夜勤従事状況** 職員ごとの１か月間の夜勤に従事した回数及び時間数を記入してください。

**４　様式３　「身体拘束を実施している利用者の名簿」について**

 **(１) 作成方法について**

 **令和　年　月　日現在**(表の右上)

いつの時点の名簿かわかるように、日付を記入してください。

　　　　作成時点は、様式１の職員名簿の作成時に合わせてください。

 **（２）** 身体拘束を実施している利用者がいない場合は、「該当なし」と記入の上、

 提出してください。

 **（３）** 併せて行っている他の事業（短期入所生活介護、通所介護事業）において、

 身体拘束を実施している利用者がいる場合は、この様式３に記載してください。