**勤務表の提出について**

　従来、勤務表は山形市指定の様式を使用していただいておりましたが、厚生労働省から「指定居宅サービス事業所、介護保険施設、指定介護予防サービス事業所、指定地域密着型サービス事業所、指定地域密着型介護予防サービス事業所及び指定居宅介護支援事業所の指定に関する様式例について（平成３０年９月２８日付厚生労働省老健局総務課認知症巣施策推進室）」が発出されたことを受け、要件を確認することが可能であれば、事業所の独自様式を認めることとします。

事業所の独自様式で提出する場合は、以下の項目を満たしているか確認してください。

要件を確認できない勤務表の場合、山形市指定の様式で作成していただきます。また、要件を確認できないケースがあまりに多い場合は、山形市指定の様式に限定した取り扱いに戻すことも検討いたします。ご了承ください。

□ 常勤・非常勤の区別がつくこと

　※常勤職員の勤務時間が週４０時間の場合、複数のサービス種別が併設している建物内での勤務時間が週４０時間であっても、事業所内での勤務時間が週４０時間未満であれば非常勤となります。

* 併設事業所と時間を按分すること
* ユニット型の場合、ユニットごとに勤務表を分けること
* 勤務時間を記号で記載している場合、どの記号がどの時間帯を指しているかわかること
* 勤務時間に含める休憩時間は、労働基準法において最低限確保すべきとされている程度であること

□ 複数の職種を兼任している職員の場合、職種ごとに時間を按分すること

　※勤務時間の全体を他の職務に係る勤務時間として算入することができる職種は、按分しなくても構いません。

* 通所施設ではサービス提供時間を、入所施設では利用者の生活時間を記載すること

確認できない場合は

・勤務表上の職員にマーカーを引き、どのような条件の職員にマーカーを引いたのか余白に記載する。（例）「マーカーをひいた職員が介護福祉士です」など

・余白や別紙に不足している情報を記載する。

などにより確認できるようにするか、山形市指定の様式を使用してください。