

以下の記載内容は例です。
各事業所の実情にあわせてご記入ください。

人員配置の考え方

事業所名

1 管理者

管理者については、日中の営業時間帯に勤務することを原則とする。面接相談員の勤務状況、相談結果の把握等については、書面による引き継ぎ体制を整備するとともに、それぞれの勤務時間が重なるよう工夫するなど、面接相談員との連絡・情報共有を確実にできるようにする。また緊急時は常に連絡が取れるようにすることで、事業所全体の管理ができるような勤務体制を確保する。

2 オペレーター

情報端末〇台を設置し、常に〇人のオペレーターを配置できるよう従業員を確保して、利用者からの通報に確実に対応できる体制とする。

3 計画作成責任者

計画作成責任者については、利用者や家族との面接、定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画の作成及びその達成状況の確認や評価を適切に行えるよう、おおむね利用者〇名に対し常勤1名分を確保できるよう、介護支援専門員資格保持者の中から選抜して配置する。

4 訪問介護員等

(1) 定期巡回を行う訪問介護員等

利用者おおよそ〇名に対し常勤1名分を確保することを基本とするが、定期巡回の頻度や内容については、利用者や家族の状況に合わせて設定し、その状況に応じた訪問介護員等を配置することとする。

(2) 随時訪問を行う訪問介護員等

利用者おおよそ〇名に対し常勤1名分を確保するとともに、サービスの提供時間帯を通じて常に1名以上が配置されるよう職員を確保する。

なお、随時訪問は原則として当事業所の訪問介護員等により提供することとするが、利用者の状況等から支障がない場合は、他の指定訪問介護事業所との委託により、当該事業所の訪問介護員等に行わせる。現段階で委託先として決定している事業所は別紙「随時訪問サービスの委託先」のとおり。

3 看護職員

常勤の正看護師を最低3名配置し、利用の状況を見ながら随時増員を検討する。常勤者の補完要因として、非常勤職員を開設当初は3名、その後は訪問看護に支障がないように新規採用、他事業所からの異動を調整していく。PT、OT、STについては利用者の要望に応じて配置する。

(注)ここに記載された人員の確保ができない場合に運営基準違反等となるものではありません。実際には利用状況にあわせて従業者を配置していただくこととなりますが、この様式には確保・配置にあたっての考え方を記入してください。