

## 第2表(職員状況表)記入要領

### 1. 職員一覧表

#### (1) 院内の業務職種

院内の業務職種については、医療機関内で従事する主たる業務内容について記入すること。(国家資格等による区分ではないので注意すること。)

(例：薬剤師の免許取得者が薬剤師業務に従事せず専ら窓口、請求業務に就いている場合は、「事務」と記載すること。)

#### (2) 氏名

本一覧表作成時、貴医療機関に従事する全ての職員の氏名を記載すること。

産休、育休、病休等の休暇中の者も対象とし、その理由、期間を備考欄に記載すること。

#### (3) 常勤・非常勤

常勤とはそのものが勤務する医療機関の就業規則等で定められた勤務時間の全てを勤務する者をいい、非常勤とはそれ以外の者をいう。

#### (4) 採用年月日

採用年月日は、医療機関(医療法人)に採用した年月日を記載すること。また、非常勤の形態で特殊外来へのパート雇用、院内当直体制へのパート雇用等の場合であって、その勤務形態が定期・不定期に関わらず、貴医療機関で勤務する者は、全ての者についてその雇用された年月日を記載すること。

#### (5) 免許職種

免許職種は、院内の業務職種に応じて国家資格(医師、看護師、助産師、薬剤師、臨床検査技師、診療放射線技師、理学療法士、臨床工学技士、作業療法士、言語聴覚士等)を記載すること。

准看護師等の県資格も同様とする。

なお、複数の資格を有する場合は院内の業務職種に応じて記載すること。

(ex. 看護師と精神保健福祉士の免許を有する者の場合、院内で「看護師」として勤務していれば「看護師」免許のみの記載でよい。)

#### (6) 免許取得年月日、免許登録番号

免許取得年月日は、各国家資格の籍登録年月日を記載し、免許登録番号は、籍登録番号を記載すること。

#### (7) 健康保険証の番号

健康保険証の番号は、健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届の②健康保険被保険者証の番号を記載すること。(医師国保等についても同様。)

#### (8) 専任・兼任の別

専任とは、院内の業務職種(1)の診療業務、看護業務、薬剤業務、放射線業務、検査業務等に区分された業務の一つに専ら専従していることをいい、貴医療機関の他に勤務実態がない場合をいう。他の病院や施設における勤務実態を有する場合は兼任とする。

#### (9) 備考

備考欄には、「専任・兼任」欄で兼任となる場合、兼任先である医療機関名等を記載すること。

(例：兼任医師が介護老人保健施設の管理者兼任の場合は、〇〇介護老人保健施設管理者兼任と記載する。)

### 2. 非常勤職員の常勤換算表

(1) この表は、職員一覧表(第1表)に記載されたすべての非常勤職員のうち医師、歯科医師、薬剤師、看護師、准看護師、看護補助者について記載すること。

#### (2) 勤務頻度

特殊外来へのパート雇用、院内当直体制へのパート雇用等の非常勤勤務者については、その勤務形態につきそれぞれ記載すること。

なお、医局からの紹介で特定された勤務内容への非常勤勤務者については、主たる医師名について記載し、その他の者については備考欄にその氏名を記載すること。

(例：毎週火曜日の当直業務に4名の何れかが当直している場合は、最も勤務実績の多い主たる医師名を記載し、備考欄にその他の3名の医師名を記載すること。)

#### (3) 換算勤務時間数

医師のうち当直に当たる非常勤職員について常勤換算する場合の分子は、当直時間数の半分を勤務時間とする。

(例：1週間の勤務時間40時間で当直勤務が16時間×2日の場合、常勤換算数は16/40となる。)