勤務表作成におけるよくある誤りについて

・管理者と介護職員の兼務Bで時間数を管理者８時間，介護職員８時間で1日計16時間で入力している。この場合一人は1日16時間勤務したことなる。

対策：管理者4時間，介護職員４時間で時間を分割する。

・管理者の３職兼務は可能ではありますが，市の独自制限はありませんが，事故及び業務に支障がないようにしてください。市では責任を負いかねます。

・最低基準として，上記の研修を修了していないと勤務できません。ただし，入職後1年間は猶予があります。その場合は，(13) 兼務状況（兼務先及び兼務する職務の内容）等の欄に記載してください。

・色のついたセル以外は関数がありますので壊さないように注意してください。特に手入力していい箇所以外の関数を消して入力しないでください。どうしても数字がずれる場合は市へ連絡してください。

・勤務時間よりサービス提供時間が長い等誤りが多いです。調整は勤務表の数字を直接修正せずに，シフト記号のシートの数字で調整してください。

・資格欄に記載にある資格者証のみ，全員分を添付してください。添付漏れが多いです。特に人数が多いところはよく確認してください。資格者証は１つのPDFファイルにまとめてください。

最後に，勤務表のパスワードは「kinmu」です。