

記入上の注意

- 1 一枚で収まらないときは、同一様式を継続紙として御使用ください。
- 2 この様式の「職種」欄は、(様式13)の「職員」欄の「職種」と同じになります。
ただし、「従業員数」は必ずしも一致しません。
- * 医師については、担当科を()書きしてください。また看護師については正・准の別を記入してください。
- 3 准看護師等の都道府県知事による免許番号については、登録した都道府県名も記入してください。
- 4 「登録年月日」を記入する際は、免許証の裏面の記載(「裏書き」)の有無を確認してください。
「裏書き」がある場合は、裏書きの登録年月日を記入してください。
- 5 「勤務形態」欄には、「常勤」「非常勤」の別を記入してください。
医療施設の管理者より、勤務時間が1時間でも少なければ「非常勤」となります。(ただし、週40時間を超える場合を除く。)
この時、「当直」の勤務時間は除かれます。
- 6 「勤務日数」及び「勤務時間」は、1週間当たりのものを記入してください。(様式13)の「診療日」及び「診療時間」に基づいて算出してください。
なお、「当直」は1回当たり8時間勤務したものとして計算してください。
- 7 「勤務先」は、他の医療施設を兼務している方についてのみ記入してください。

