

(別紙)

## 準備すべき書類等

- ① 就業規則
- ② 職員配置表、組織図(開設法人が経営する他の施設の職員名簿も準備してください。)
- ③ 直近12か月分の職員勤務表(日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、管理者・保健師・介護支援専門員・社会福祉士・看護師・社会福祉主事などの配置、兼務職員については、兼務先での勤務割合がわかる実績表も準備してください)
- ④ 人事記録(履歴書、人事カード、辞令の写し、タイムカード、時間外勤務(残業)の実績がわかる書類、資格証の写しなど)
- ⑤ 職員の研修関係の記録(復命書、内部研修会の記録等)
- ⑥ 夜間・緊急時連絡網
- ⑦ 苦情処理に関する記録
- ⑧ 損害賠償保険に加入していることを証明できる書類
- ⑨ 介護予防支援計画等
- ⑩ 介護予防支援業務を他事業所へ委託している場合、その契約書