

(別紙)

## 準備すべき書類等

- ① 就業規則、協力病院・給食業者（業務委託の場合）等との契約書
  - 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3年度分の職員勤務表（日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、管理者・生活相談員・介護支援専門員・介護職員・看護職員・機能訓練指導員などの配置、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、認知症介護実践研修受講証明書の写しなど)
  - ⑤ 職員の研修関係の記録（復命書、内部研修会の記録等）
  - ⑥ 非常災害に関する計画、避難訓練等実施記録、夜間・緊急時連絡網、消防設備点検証明書
  - ⑦ 行政関係書類（開設許可申請書、変更届、介護給付費算定に係る体制等に関する届出書等）
  - ⑧ 苦情処理に関する記録
  - ⑨ 運営推進会議に関する記録
  - ⑩ 事故発生の防止のための指針（地域密着型介護老人福祉施設）
  - ⑪ 損害賠償保険に加入していることを証明できる書類
  - ⑫ 感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針（地域密着型介護老人福祉施設）
  - ⑬ 介護計画等
  - ⑭ サービスの提供内容がわかる日誌等の記録書類および機能訓練（レクレーション）サービス等の提供計画がわかる計画書等
  - ⑮ 給食会議記録、調理施設の自主点検記録、献立表等
  - ⑯ 請求レセプトの控え（介護報酬：直近3年度分）
  - ⑰ 利用料請求書の控え（直近3年度分。日常生活費その他の費用にかかる請求書を含む）
  - ⑱ 事業所の広告、パンフレット等
- ※ 介護予防に関するものを含む。