様式９－１

職員配置計画書

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 役　 職 | 雇用形態 | | | | 常　勤  換算数 | 知識、資格、実務経験  年数など | 備考 |
| 常　勤 | 非常勤 | 委　託 | その他  (具体的に) |
| 施設長 |  |  |  |  |  |  |  |
| 医師 |  |  |  |  |  |  |  |
| 生活相談員 |  |  |  |  |  |  |  |
| 支援員 |  |  |  |  |  |  |  |
| 看護職員 |  |  |  |  |  |  |  |
| 栄養士 |  |  |  |  |  |  |  |
| 調理員 |  |  |  |  |  |  |  |
| 事務員 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

※国及び県の基準、募集要項の内容を確認し、必要な職員を記入してください。

※配置する職員すべてについて記入してください。必要に応じて行を追加してください。

※役職については、国及び県の基準及びその他必要と思われる役職を記入してください。

※知識、資格、実務経験年数は実際に配置する予定職員を想定の上記入してください。

（実務経験年数は平成３０年７月１日現在で記入）

※職員の雇用形態は、実際に勤務する職員を想定して該当する欄に○印を記入してください。

常勤職員とは、週４０時間程度勤務し、貴法人が複数年にわたり雇用する職員とします。

非常勤は常勤ではなく臨時に雇用する職員とします。

※本表とは別に指揮命令系統のわかる組織図を提出してください。