

認知症対応型共同生活介護・介護予防認知症対応型共同生活介護の指定更新申請に係る添付書類一覧

(この書類も提出してください。)

申請する事業所の名称			
	申請書及び添付書類	申請者確認欄	備考
申請書	指定地域密着型サービス事業所・指定地域密着型介護予防サービス事業所指定更新申請書 認知症対応型共同生活介護事業所・介護予防認知症対応型共同生活介護事業所の指定に係る記載事項(付表4)		
1	申請者の登記簿謄本又は条例等		
2	従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表(参考様式1) 就業規則の写し、組織体制図、資格証の写し、雇用契約書の写し又は誓約文		
3	事業所の管理者の経歴書(参考様式2)、研修修了証の写し 計画作成者経歴書(参考様式3)、研修修了証の写し		
4	介護専門員一覧(参考様式5) 事業所の平面図・建築図面		
5	設備・備品等一覧表(参考様式7) 外観及び内部の様子がわかる写真		
6	運営規程(料金表含む)		
7	利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要(参考様式9)		
8	協力医療機関(協力歯科医療機関)との契約書		
9	介護老人福祉施設・介護老人保健施設・病院等との連携体制及び支援体制の概要及び契約書		
10	介護保険法第78条の2第4項各号又は第115条の11第2項の規定に該当しない旨の誓約書(参考様式12-1)		
11	介護給付費算定に係る体制等に関する届出書 介護給付費算定に係る体制等状況一覧表		

備考 1 「申請者確認欄」の該当欄に「○」を付し添付書類等に漏れがないよう確認してください。

担当者連絡先	
提出いただいた申請書類に記載された内容等について問い合わせをする際の担当者名と連絡先を記入してください。	
事業所名	
担当者名	
連絡先	(電話) (メールアドレス)
	(FAX)

付表4

**認知症対応型共同生活介護事業所・介護予防認知症対応型共同生活介護事業所の
指定に係る記載事項**

事業所	フリガナ									
	名称									
	所在地		(郵便番号 －)							
	連絡先		電話番号				FAX番号			
管理者	フリガナ			住 所	(郵便番号 －)					
	氏 名									
	生年月日	年 月 日								
	当該認知症対応型共同生活介護事業所で兼務する他の職種(兼務の場合のみ記入)									
	兼務する同一敷地内の 他の事業所又は施設 (兼務の場合のみ記入)		事業所等名称				事業所番号			
			兼務する職種 及び勤務時間等							
共同生活住居数		戸	共同生活住居①			共同生活住居②				
利用者数 (推定数を記入)		人	人			人				
従業者の職種・員数			介護従業者		計画作成担当者		介護従業者		計画作成担当者	
			専 徒	兼 務	専 徒	兼 務	専 徒	兼 務	専 徒	兼 務
			常勤(人)							
			非常勤(人)							
			常勤換算後の人数							
			基準上の必要人数							
適合の可否										
主な 掲示事項	居室数			室		室				
	(うち個室)			室)		室)				
	利用定員			人			人			
	利用料	法定代理受領分		介護報酬告示額の1割、2割又は3割(負担割合証の割合に準ずる)						
		法定代理受領分以外		介護報酬告示額						
その他の費用										
協力医療機関	名称					主な診療科名				
	名称					主な診療科名				
耐火構造物、準耐火構造物の別			<input type="checkbox"/> 耐火建築物	<input type="checkbox"/> 準耐火建築物	<input type="checkbox"/> その他					
添付書類			別添のとおり							

備考 1「基準上の必要人数」「基準上の必要数値」「適合の可否」欄は記入しないでください。

2 記入欄が不足する場合は、適宜欄を設けて記載するか又は別様に記載した書類を添付してください。

3 「併設施設等」欄には、事業所のサービス名を記載してください。

4 「協力歯科医療機関」がある場合は、「協力医療機関」欄に併せて記載してください。

5 当該指定地域密着型サービス以外のサービスを実施する場合には、当該指定地域密着型サービス部分とそれ以外のサービス部分の料金の状況が分かるような料金表を提出してください。

(参考様式 1)

従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表

(年 月分) サービス種類 ((介護予防)認知症対応型共同生活介護事業)
事業所名()

職 種	勤務形態	資 格	氏 名	日勤・夜勤の区分	第 1 週							第 2 週							第 3 週							第 4 週							4週の合計	週平均の勤務時間	常勤換算後の人數
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28			
管理者	—	—	—	—																											0	0	—		
計画作成担当者	—	—	—	—																											0	0	—		
介護従業者	—	—	—	日勤																										0	0	* c…b÷d (小数点以下第2位を切り捨て)			
				夜勤																										—	—				
	—	—	—	日勤																										0	0				
				夜勤																										—	—				
	—	—	—	日勤																										0	0				
				夜勤																										—	—				
	—	—	—	日勤																										0	0				
				夜勤																										—	—				
	—	—	—	日勤																										0	0				
				夜勤																										—	—				
	—	—	—	日勤																										0	0				
				夜勤																										—	—				
	—	—	—	日勤																										0	0				
				夜勤																										—	—				
	—	—	—	日勤																										0	0				
				夜勤																										—	—				
	—	—	—	日勤																										0	0				
				夜勤																										—	—				
	—	—	—	日勤																										0	0				
				夜勤																										—	—				
	—	—	—	日勤																										0	0				
				夜勤																										—	—				
	—	—	—	日勤																										0	0				
				夜勤																										—	—				
	—	—	—	日勤																										0	0				
				夜勤																										—	—				
	—	—	—	日勤																										0	0				
				夜勤																										—	—				
	—	—	—	日勤																										0	0				
				夜勤																										—	—				
	—	—	—	日勤																										0	0				
				夜勤																										—	—				
	—	—	—	日勤																										0	0				
				夜勤																										—	—				
	—	—	—	日勤																										0	0				
				夜勤																										—	—				
	—</																																		

常勤職員の勤務時間に関する調べ

(* 就業規則がある場合は、就業規則を提出してください)

1日あたりの労働時間—①

勤務日—①	月	～	金	曜日
始業時間—①		時		分
終業時間—①		時		分
休憩時間		時間		
計		時間(A)		
		日勤務(B)		

1日あたりの労働時間—②

勤務日				曜日
始業時間		時		分
終業時間		時		分
休憩時間		時間		
計		時間(C)		
		日勤務(D)		

休日

土曜日	
日曜日	
()曜日	
祝日	
会社の指定する日	

週あたりの労働時間

$$((A) \times (B)) + ((C) \times (D)) = \boxed{\hspace{2cm}} \text{ 時間}$$

- <備考>
- 1 業務の都合により、始業・終業時間を繰り上げまたは繰り下げる場合がある。
 - 2 業務の都合により、所定時間を越えて労働を命じることがある。
 - 3 業務の都合により、休日に労働を命じることがある。
- 上記1から3の労働を命ずる場合は、本人と事前に協議する。

事業所の平面図等

事業所又は施設の名称

※面積は内法により測定し、記載してください。
※建築図面の提出も併せてお願いします。

(日本工業規格A列4番)

(参考様式7)

設備・備品等一覧表

サービスの種類()

事業所名・施設名()

部屋・設備の種類	設備基準上適合すべき項目についての状況	適合の可否
サービス提供上配慮すべき設備の概要 非常災害設備等		
備品の目録	備品の品名及び数量	

備考1 申請するサービス種類に関して、基準省令で定められた設備基準上適合すべき項目のうち、「居室面積等一覧表」に記載した項目以外の事項について記載してください。

2 必要に応じて写真等を添付し、その旨を併せて記載してください。

3 「適合の可否」の欄には、何も記載しないでください。

(参考様式9)

利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要

事業所又は施設名	
申請するサービス種類	

措置の概要

- 1 利用者からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口(連絡先)、担当者の設置

- | | | | |
|---|--------------|-----|-----|
| ① | 連絡先 | TEL | FAX |
| ② | 担当者名 | | |
| ③ | 受付時間 | | |
| ④ | 担当者が不在の場合の対応 | | |

- ## 2 円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順

- ### 3 その他参考事項

備考 上の事項は例示であり、これにかかわらず苦情処理に係る対応方針を具体的に記してください。

(日本工業規格A列4番)