# 地域密着型通所介護事業所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	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								
請	地域密着型サービス事業所の指定更新に係る記載事項(付表9)								
書	地域密着型サービス事業所の指定更新に係る記載事項(付表9別紙) < 2単位以上実施する場合>								
1	申請者の登記事項証明書等								
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	サービス提供実施単位一覧表								
	日課表等(サービス提供単位ごとのサービス内容がわかるもの)								
4	4 事業所の平面図・建築図面								
	外観及び内部の様子がわかる写真								
5	運営規程(料金表含む)								
6	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)								
7	介護保険法第78条の2第4項各号の規定に該当しない旨の誓約書(参考様式12-2)								
8	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「O」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
提出いただいが	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 ごさい。
事業所名	
担当者名	
連絡先	(電話) (FAX) (メールアドレス)

### 付表9 地域密着型通所介護事業所の指定更新に係る記載事項

フリガナ	
名称	
事│	
業   所在地   東京都   郡 市   区	
連絡先電話番号FAX番号	
フリガナ (郵便番号 一	)
氏名 住所	
管 生年月日 年 月 日	
理 当該通所介護事務所で兼務する他の職種(兼務の場合のみ記入)	
者 兼務する同一敷地内の 事業所等名称	
他の事業所又は施設 兼務する職種	
(兼務の場合のみ記入) 及び勤務時間等	
実施単位数単位 事業所で同時に通所介護を行う利用者の上限	人
通所介護事業所全体の食堂及び機能訓練室の合計面積 病院・診療所・訪問看護ステーションと連携して	いる場合の連携先
m²	
当該単位で同時に通所介護を行う利用者の数及び食堂・機能訓練室の面積	,
生活相談員  看護職員  介護職員  機能訓練指導	
単位 別従 専従 兼務 専従 兼務 専従 兼務	務 看護ステーションと の連携の有無
業者 常勤(人)	
非常勤(人)	有・無
定員 人	
Language   Language	
王  平日  ~  土曜  ~  田曜·初	祖 ~
な   営業時間	
	刺入に従ずて)
【 <del>・                                   </del>	刮音に作りる)
】 <del>→</del>   利用料	
手   利用料   項   法定代理受領分以外 か護報酬告示上の額	
利用料   法定代理受領分以外   介護報酬告示上の額   その他の費用	
手   利用料   項   法定代理受領分以外   介護報酬告示上の額	

- 備考 1 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 本事業所内で複数の単位を実施する場合にあっては、2単位目以降に係る利用定員及び単位別従業者の職種・員数については、「付表9(別紙)」に記載し、添付してください。
  - 4 従業員の員数については、総数を記載してください。
  - 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。

(日本工業規格A列4番)

### 付表9(別紙) 地域密着型通所介護事業所の指定更新に係る記載事項(2単位目以降)

事	フリ	ガナ																
業所	名	称																
	当該	亥単位で同時に通月	<b>听介</b>	獲を行	行う和	训用者	きの	数及	び食	堂∙橇	幾能	訓練室の	面積		人			m <sup>*</sup>
	単位			生	活木	目談貞	員	Ī	看護	職員	ì	介護	職員	機能訓絲	東指導員	病院∙診	。春	近. 訪問
	別			専	従	兼	務	専	従	兼	務	専 従	兼務	専 従	兼務	看護ス・	テー	ションと
単	従業者	常勤(人)														の連	携の	有無
位	者	非常勤(人)														有	•	無
		定 員					人											
	主な掲示	営業日	日	月	火	水	木	金	土	祝	その	)他年間	の					
	掲	<b>占未口</b>									休E	3						
	示		平	日			~			H	曜		~	日曜	·祝日		~	
2	事項	営業時間	サー	-ビス	.提供	時間	]											
			備	考														
	当該	亥単位で同時に通済	听介	獲を行	行う和	训用者	≦の	数及	び食	堂∙柞	幾能	訓練室の	面積		人			m²
	単 位			生	活材	目談自	員	5	看護	職員	į	介護	職員	機能訓絲	東指導員	 病院・診	疹療療	沂∙訪問
	別			専	従	兼	務	専	従	兼	務	専 従	兼務	専 従	兼務	看護スー	テー	ションと
単 位	従業	常勤(人)														の連	汚の	1 有 無
位	者	非常勤(人)														有	•	無
	<b>-</b>	定 員					人									•		
	主な		日	月	火	水	人木	金	土	祝	その	)他年間	<b>の</b>					
	主な掲	定員 営業日	日	月	火	水		金	土	祝	そ <i>0</i> 休日		の 					
	な掲示	営業日	日平		火	水		金	土				の ~	日曜	·祝日		~	
3	主な掲示事項		平	日		水時間	木~	金	土		休E			日曜	•祝日		~	
3	な掲示	営業日	平	日 -ビス			木~	金	土		休E			日曜	•祝日		~	
3	な掲示事項当	営業日	平 サー 備	日 -ビス 考 獲を4	提供行う和	時間	木 ~ 計	数及	び食	土堂・村	休日 曜 機能	訓練室の	~ 面積					m²
3	な掲示事項 当単	営業日営業時間	平 サー 備	日 -ビス 考 獲を4	提供行う和法	時間 利用者 目談 J	木 ~ ] 当の]	数及	び食	土堂·枯職員	休日 曜 機能	引 訓練室の 介護	~ 面積 職員	機能訓絲	人東指導員	病院・診	>療序	听·訪問
3	な掲示事項 当 単位別	営業日 営業時間 対単位で同時に通序	平 サー 備	日 -ビス 考 獲を4	提供行う和	時間	木 ~ ] 当の]	数及	び食	土堂·枯職員	休日 曜 機能	訓練室の	~ 面積	機能訓練事從		-病院・診 看護ス・	シ療 アー	所・訪問 ションと
	な掲示事項 当 単位別	営業日 営業時間	平 サー 備	日 -ビス 考 獲を4	提供行う和法	時間 利用者 目談 J	木 ~ ] 当の]	数及	び食	土堂·枯職員	休日 曜 機能	引 訓練室の 介護	~ 面積 職員	機能訓絲	人東指導員	- 病院・診 看護ス の連	シ療 アー	所・訪問 ションと ·有無
3 単位	な掲示事項 当単	営業日 営業時間 変単位で同時に通序 常勤(人) 非常勤(人)	平 サー 備	日 -ビス 考 獲を4	提供行う和法	時間 利用者 目談 J	木 ~ ] 当の]	数及	び食	土堂·枯職員	休日 曜 機能	引 訓練室の 介護	~ 面積 職員	機能訓絲	人東指導員	-病院・診 看護ス・	シ療 アー	所・訪問 ションと
	な掲示事項 当 単位別従業者	営業日 営業時間	平 サー 備	日で考します。	提供行う和法	時間 利用者 目談 兼	木~~	数及,專	び食賃従	土 戦員	休曜 機能 務	訓練室の 介護 専 従	面積 職員 兼務	機能訓絲	人東指導員	- 病院・診 看護ス の連	シ療 アー	所・訪問 ションと ·有無
	な掲示事項 当 単位別従業者	営業日 営業時間 対単位で同時に通序 常勤(人) 非常勤(人) 定員	平 サー 備	日 -ビス 考 獲を4	提供行う和法	時間 利用者 目談 J	木   ~	数及	び食	土 戦員	休曜 機能 務	訓練室の 介護 専 従 )他年間	面積 職員 兼務	機能訓絲	人東指導員	- 病院・診 看護ス の連	シ療 アー	所・訪問 ションと ·有無
	な掲示事項 当 単位別従業者	営業日 営業時間 変単位で同時に通序 常勤(人) 非常勤(人)	平サー備が	日 だ 考 (	提供行うなが、活体	時間 利用者 目談 兼	木~~	数及,專	び食賃従	堂·杜 東 兼	休曜能。務合人	訓練室の 介護 専 従 )他年間	面積 職員 兼務	機能訓練事從	大 東指導員 兼務	- 病院・診 看護ス の連	シ療 アー	所・訪問 ションと ·有無
単位	な掲示事項 当 単位別従業者	営業日 営業時間 対単位で同時に通序 常勤(人) 非常勤(人) 定員 営業日	平サー端所介記	日で考ります。日の日の日の日の日の日の日の日の日の日の日の日の日の日の日の日の日の日の日の	提供行話従	時間制度	木 ~ ]	数及,專	び食賃従	堂·杜 東 兼	休曜 機能 務	訓練室の 介護 専 従 )他年間	面積 職員 兼務	機能訓練事從	人東指導員	.病院・諸 看護ス の連 有	シ療 アー	所・訪問 ションと ·有無
	な掲示事項 当 単位別	営業日 営業時間 対単位で同時に通序 常勤(人) 非常勤(人) 定員	平サー端所介記	日、岩の護・中・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	提供行話從火	時間 利用者 目談 兼	木 ~ ]	数及,專	び食賃従	堂·杜 東 兼	休曜能。務合人	訓練室の 介護 専 従 )他年間	面積職員兼務	機能訓練事從	大 東指導員 兼務	.病院・諸 看護ス の連 有	◎ 療 デ ー ー	所・訪問 ションと ·有無

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(通所)

事業所名

営業時間

サービス提供時間

		勤						第	1		週				第	2	2	週				第	3	}	週				第	4		週		4 TH 6			
職	種	務形	氏	名		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	4週の 合 計	単	備	考
		態		;	*																														位		
管理	<b>里者</b>																																				
																																			_		
																																			1		
																																			1		
																																			』'		
									•													•				•											

備考1 \*欄には、当該月の曜日を記入してください。

2 勤務形態の欄には、下記区分のとおり記載してください。

勤務形態の区分 A:常勤で専従 B:常勤で兼務 C:非常勤で専従 D:非常勤で兼務

3 従業者全員(管理者を含む。)について勤務時間ごとに番号を付し、4週分の勤務すべき時間数を記入してください。

※勤務時間 時間) ②

**(5**)

時間)

時間) ③ 時間) 4

- 4 従業者に兼務がある場合は、兼務内容を備考欄に記入してください。
- 5 複数単位の場合は、「単位区分 | 欄に単位番号を記入し、単位ごとに勤務表を作成してください。

#### 【注意事項】 勤務延時間数に算入できる時間数について

・従業員1人につき、勤務延時間数に算入できる時間数は、当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき時間数を上限とする。 (例えば、常勤が勤務すべき時間数が4週で160時間の事業所において、法人役員等であって4週で172時間勤務する従業員であっても、160時間を上限とすること)

#### 常勤・非常勤の区分について

・当該事業所における勤務時間が、当該事業所において定められている常勤の従業者が勤務すべき時間数に達していることをいう。雇用の形態は考慮しない。 (例えば、常勤者は4週で160時間勤務することとされた事業所であれば、パート雇用であっても、4週160時間勤務する従業者は常勤となる)

#### 当該事業所で兼務がある場合の書き方について

・看護職員と機能訓練指導員を兼務するような場合にあっては、当該従業員が1日に勤務すべき時間数を、看護関連業務を行う時間と機能訓練関連業務を行う時間とに按分 し、それぞれ勤務時間ごとに番号を付して記入すること。

(日本工業規格A列4番)

時間)

## 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一①

勤務日一①	月	~	金	曜日
		ı		
始業時間一①		時		分
終業時間一①		時		分
			·	
休憩時間		時間		
		_	•	_
計		時間(A)		
		日勤務(	в)	

#### 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)	1	
	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

 $((A) \times (B)) + ((C) \times (D)) =$ 

-	
	n+ 88
	時间

\   囲 /5 / -   - 木 /カリノ目) ロしらみ ソ・カローオーボーオーローグ ボスソー・ローネノ しんがく コーソータ んぴか ロカバタ	<備者>	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する場合があ
---	------	-------------	---------------------------

- 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。

#### (参考様式8)

# サービス提供実施単位一覧表

時間	月	火	水	木	金	土	備  考
8:00							
9:00							
10:00							
11:00							
12:00							
13:00							
14:00							
15:00							
16:00							
17:00							
18:00							
19:00							

- 備考 1 曜日ごとにサービス提供単位の状況を記載してください。また、サービス提供単位ごとの利用定員を記載してください。なお サービス提供単位の時間には、送迎の時間は含みません。
  - 2 サービス提供単位ごとのサービス内容が分かるもの(日課表等)を添付してください。

### 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。

# 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	

甲	請するサーヒス種類		
	•		
措置の概要			
1	利田考からの相談又は	苦情等に対応する常設の窓口(連絡先)、担当者の設置	
'	1 海然生	TEL FAX	
	① 連絡先 ② 担当者名 ③ 受付時間	ICL FAX	
	② 担当者名		
	③ 受付時間		
	④ 担当者が不る	在の場合の対応	
2	円滑かつ迅速に苦情処3	理を行うための処理体制・手順	
_	17/7/8 7 是是10日 [] 是	生と11.7/200007.22.1.1min 1.mix	
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)