

付表 2-2 認知症対応型通所介護事業所・介護予防認知症対応型通所介護事業所の指定に係る記載事項 (共用型)

事業所	フリガナ											
	名称											
	所在地	(郵便番号 - ) 県 郡市										
	連絡先	電話番号		FAX 番号								
Email												
本体事業種別		<input type="checkbox"/> 認知症対応型共同生活介護事業所 <input type="checkbox"/> 地域密着型特定施設 <input type="checkbox"/> 地域密着型介護老人福祉施設										
管理者	フリガナ	住所	(郵便番号 - )									
	氏名											
	生年月日											
	当該認知症対応型通所介護事業所で兼務する他の職種 (兼務の場合のみ記入)											
	同一敷地内の他の事業所又は施設の従業者との兼務 (兼務の場合のみ記入)	名称		事業所番号								
兼務する職種及び勤務時間等												
○人員に関する基準の確認に必要な事項												
本体の事業所等の入居者を含めた利用者数		人										
従業者の職種・員数		生活相談員	看護職員	介護職員	機能訓練指導員							
常勤 (人)												
非常勤 (人)												
○設備に関する基準の確認に必要な事項												
食堂及び機能訓練室の合計面積		m <sup>2</sup>										
営業時間	単位ごとのサービス提供時間(送迎時間を除く)											
	①	:	~	:	②	:	~	:	③	:	~	:
利用定員	人 単位ごとの定員 ( ① 人 ② 人 ③ 人 )											
添付書類	別添のとおり											

(認知症対応型通所介護事業所・介護予防認知症対応型通所介護事業所を事業所所在地以外の場所で一部実施する場合)

事業所	フリガナ											
	名称											
	所在地	(郵便番号 - ) 県 郡市										
	連絡先	電話番号		FAX 番号								
Email												
○設備に関する基準の確認に必要な事項												
食堂及び機能訓練室の合計面積		m <sup>2</sup>										
営業時間	単位ごとのサービス提供時間(送迎時間を除く)											
	①	:	~	:	②	:	~	:	③	:	~	:
利用定員	人 単位ごとの定員 ( ① 人 ② 人 ③ 人 )											

- 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。  
 2 管理者の兼務については、添付資料にて確認可能な場合は記載を省略することが可能です。  
 3 機能訓練指導員については、生活相談員又は看護職員若しくは介護職員と兼務しない場合にのみ記載してください。  
 4 当該事業を事業所所在地以外の場所 (いわゆる出張所) で一部実施する場合、下段の表に所在地等を記載してください。また、従業者については、上段の表に出張所に勤務する職員も含めて記載してください。

(別添)

付表2-2 認知症対応型通所介護事業所・介護予防認知症対応型通所介護事業所の指定に係る記載事項 添付書類・チェックリスト

必要書類の添付漏れがないか確認(☑を記載)し、付表と合わせて提出してください。

	添付書類	参考様式	新規指定申請 (※1)	更新申請 (※2)	備考
1	登記事項証明書又は条例等		<input type="checkbox"/> 添付	<input type="checkbox"/> 添付 <input type="checkbox"/> 添付省略	
2	従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表	参考様式1	<input type="checkbox"/> 添付	<input type="checkbox"/> 添付 <input type="checkbox"/> 添付省略	
3	管理者の経歴	参考様式2	<input type="checkbox"/> 添付	<input type="checkbox"/> 添付 <input type="checkbox"/> 添付省略	
4	平面図	参考様式3	<input type="checkbox"/> 添付	<input type="checkbox"/> 添付 <input type="checkbox"/> 添付省略	
5	設備・備品等一覧表	参考様式4	<input type="checkbox"/> 添付	<input type="checkbox"/> 添付 <input type="checkbox"/> 添付省略	
6	運営規程		<input type="checkbox"/> 添付	<input type="checkbox"/> 添付 <input type="checkbox"/> 添付省略	
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5	<input type="checkbox"/> 添付	<input type="checkbox"/> 添付 <input type="checkbox"/> 添付省略	
8	誓約書	参考様式6	<input type="checkbox"/> 添付	<input type="checkbox"/> 添付	

※1 新規指定申請の際は、全ての添付書類を提出してください。

※2 更新申請の際は、届出済みの内容から変更がない場合、添付を省略することが可能です。  
添付を省略する場合には、「添付省略」にチェックを付けてください。  
届出済みの内容が不明確な場合には、必要書類一式を提出してください。

提出者(問合先)

事業所名	
担当者名	
電話	
メールアドレス	