※平面図及び写真の注意事項

（平面図作成について）

各室の面積、添付写真の撮影方向を記載するほか、以下の内容に配慮し作成してください。

○居間及び食堂（要面積記載）

□利用定員分のテーブルとイスと洗面設備を記載

○台所

○宿泊室（要面積記載）

□ベッドまたは布団を記載

□ナースコールの設置位置を記載

○浴室

□ナースコール及び手すりの位置を記載

○脱衣室

□ナースコール及び手すりの位置を記載

○事務室

□机、いす、鍵付書庫その他設備備品を記載

○相談室

□プライバシー保護のため、区画されていることがわかるよう記載

□テーブル、いす等の備品を記載

○トイレ

□ナースコール及び手すりの位置を記載

○汚物処理室

□扉またはカーテンなどで区画されていることが分かるよう記載

（写真撮影チェックリスト）

□事業所の外観（建物全体・どのような建物か判るように１～２枚）

□事業所の入り口部分が判る写真（段差解消部分も判る写真）

□居間・食堂は、全体及び手すりの設置や利用定員分のテーブルとイスの数が確認出来るように何枚か撮る。

□台所については、調理設備等が判るように。

□宿泊室（ベット又は布団が判る写真とナースコールの設置が判る写真）

□浴室については、内部全体と洗い場の手すり・浴槽の手すりとナースコールが判るように。

□浴室のお湯の温度管理盤（やけど予防）

□脱衣室については、外側よりのれん・カーテンが確認できる写真と内部全体と手すり・ナースコールが判るように。

□洗面設備については、アップで自動水栓かレバー式か判るように。また、消毒液（誤飲防止のため固定すること）やペーパータオル等衛生面に配慮していることが判るように。

□事務室内については、机・イスの数やパソコン・ＴＥＬ・ＦＡＸ等の備品の配置場所が判るように。

□事業所内の各部屋の写真（従業員のトイレや休憩室等含む）

□鍵付書庫（鍵が付いていることが判るように、鍵を差し込んでアップ）

□相談室については、個室又は区画されていることが判るような外側の写真とテーブル・イスの数の判る内側の写真

□トイレは全ての箇所について、外からの鍵の開錠が判るように扉の鍵の部分と内部全体と手すり・ナースコールが判るように。

□ナースコール受信盤

□汚物処理室については、区画されていることが判る写真と内部全体と換気扇の写真。

□送迎車及び駐車場所の写真

□消防誘導灯の写真

※写真を写す時は、事業所内を整理整頓の上、写真だけで事業所の設備・備品の配置状況がわかるように撮影すること。