※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。

○食堂及び機能訓練室（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

○事務室（要面積記載）

□机、いす、鍵付書庫その他設備備品を記載

※机・イスについては、少なくとも管理者・生活相談員分が必要

○相談室（要面積記載）

□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

※最低テーブル１個、いす２個必要。相談中は対応者以外が入らないようにするため、書庫等の事業運営上必要なものは置かないこと。

○静養室（要面積記載）

□ベッドまたは布団を記載

※ベッド等は２組以上必要。

□ナースコールの設置位置を記載

※ナースコールは２組以上（ベッド等と同数以上）必要。

○トイレ

□ナースコール及び手すりの位置を記載

○脱衣室（要面積記載）

□ナースコール及び手すりの位置を記載

○浴室（要面積記載）

□ナースコール及び手すりの位置を記載

○厨房（要面積記載）

○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）

□食堂・機能訓練室は、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。

□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。

□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。

□静養室については、機能訓練室側からの写真とベット又は布団が何組か判る写真とナースコールの設置（２組の場合は２個）が判る写真。

□消防誘導灯及び送迎車（駐車場所）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。