

平面図及び写真の注意事項（第1号通所事業用）

【平面図作成時の注意】

- ① 机、イス、テーブル、ベッド等の備品の配置を記入すること。
- ② 手すりの場所、ナースコールの位置を記入すること。
- ③ 撮影した写真の番号及び撮影方向を記入すること。
- ④ 食堂・機能訓練室又は必要な広さを有する区画は内法を記入してマーカー等で色分けすること。

食堂及び機能訓練室又は必要な広さを有する区画（要面積記載）

…利用定員分に合わせたイスとテーブルが必要。
内寸を記入してください。

事務室（要面積記載）…机・イスについては、管理者・生活相談員分が必要。
鍵付書庫が必要。

鍵付書庫……………各サービスごとに鍵を分けることが必要。（併設の場合）
扉部分がガラス張りの場合は、ファイルの個人名が見えないように紙やシートなどを貼ること。

相談室（要面積記載）…プライバシー保護のため、原則として個室を準備すること
個室が無理な場合、パーティションによる区画でも可能とするが、相談者の顔が他の利用者から見えないように一定の高さが必要。カーテンで仕切る方法でも可能とする。
室内に書庫などは置かないこと。（相談中に対応者以外の者の入室を制限するため。）

静養室（要面積記載）…複数の利用者が使用出来るようにすること。
ナースコールも複数の利用者が同時に使用出来るようにすること。また、利用者が使用しやすい場所に配置すること。
利用者が使用する箇所に手すり・ナースコールが必要。

トイレ……………外から鍵の開錠ができること。

脱衣室（要面積記載）…扉を開けた時、中が見えないように、出入り口付近に「のれん」や「カーテン」などを付ける。
手すり・ナースコール必要。

浴室（要面積記載）……洗い場及び浴槽に手すり必要。
ナースコールも適所に必要。

厨房（要面積記載）……火気使用部分の不燃対策。
食器・調理器具の保管場所。
冷蔵庫・電子レンジ等の設備。
食品庫の衛生的配慮。
食材等の搬出入の安全面・衛生面の配慮。

汚物処理室……………設置する場合は、区画されていることと換気扇が必要。
区画されていない場合、アコーディオンカーテン等で区画すること。

【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
- ☐ 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）
- ☐ 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イスとテーブルの数が確認できる写真。
また、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。
- ☐ 事務室内については机、イスの数やパソコン、TEL、FAX等の配置場所が判るように。
- ☐ 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で）
- ☐ 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イスとテーブルの数が判る内側の写真
- ☐ 静養室については、機能訓練室側からの写真とベッド又は布団が何組か判る写真と個々のナースコールの設置が判る写真
- ☐ 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。
- ☐ 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。
- ☐ 浴室については、内部全体と洗い場の手すり、浴槽の手すりとなースコールが判るように。
- ☐ 浴室のお湯の温度管理盤（やけど予防対策もわかるように）
- ☐ ナースコール受信盤
- ☐ 厨房については、2～3枚で内部の様子が判るように。
- ☐ 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
- ☐ 消防誘導灯及び送迎車（駐車場所）の写真

※ワード等のデータに写真を添付する場合は4分割から6分割程度で添付し、カラー印刷で提出してください。詳細を確認できる明度と解像度で印刷してください。

※平面図と対応する写真にはそれぞれ番号をつけてください。

※事前協議時のチェックリストの各項目が確認できるよう撮影してください。

※写真を写す時は、事業所内を整理整頓した上、利用者が写ることのないよう、注意してください。