

平面図及び写真の注意事項（通所介護用）

（平面図作成について）

平面図に写真の番号、撮影方向を記入してください。

机、イス等の備品及び手すり・ナースコールの位置を記載してください。

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が必要。

洗面設備は必要数設置してください。

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。
鍵付書庫必要。

鍵付書庫…………… 各サービス単位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。

相談室（要面積記載）……プライバシー保護のため、原則個室だが無理な場合、パーティションによる区画でも可能（相談者の顔が見えないように仕切りは一定の高さが必要。
カーテンでの仕切りでも可能）
室内には、最低テーブル1個、イス2個が必要であり、書庫などは置かない（相談中は原則相談者と対応者のみとし、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）……ベッド又は布団は複数備えてください。
それぞれの使用しやすい場所にナースコールは固定してください。

トイレ……利用者が使用する分、全ての箇所に手すり・ナースコールが必要。
外からの鍵の開錠が出来ること。

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」か「カーテン」を付ける。
手すり・ナースコール必要。

浴室（要面積記載）……………洗い場に手すり、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）
- ☐ 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ド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。
- ☐ 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・浴槽の手すりとナースコールが判るように。
- ☐ 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。

※ 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。

※ 写真を撮る時は、事業所内を整理整頓の上、利用者が写ることのないよう、注意してください。