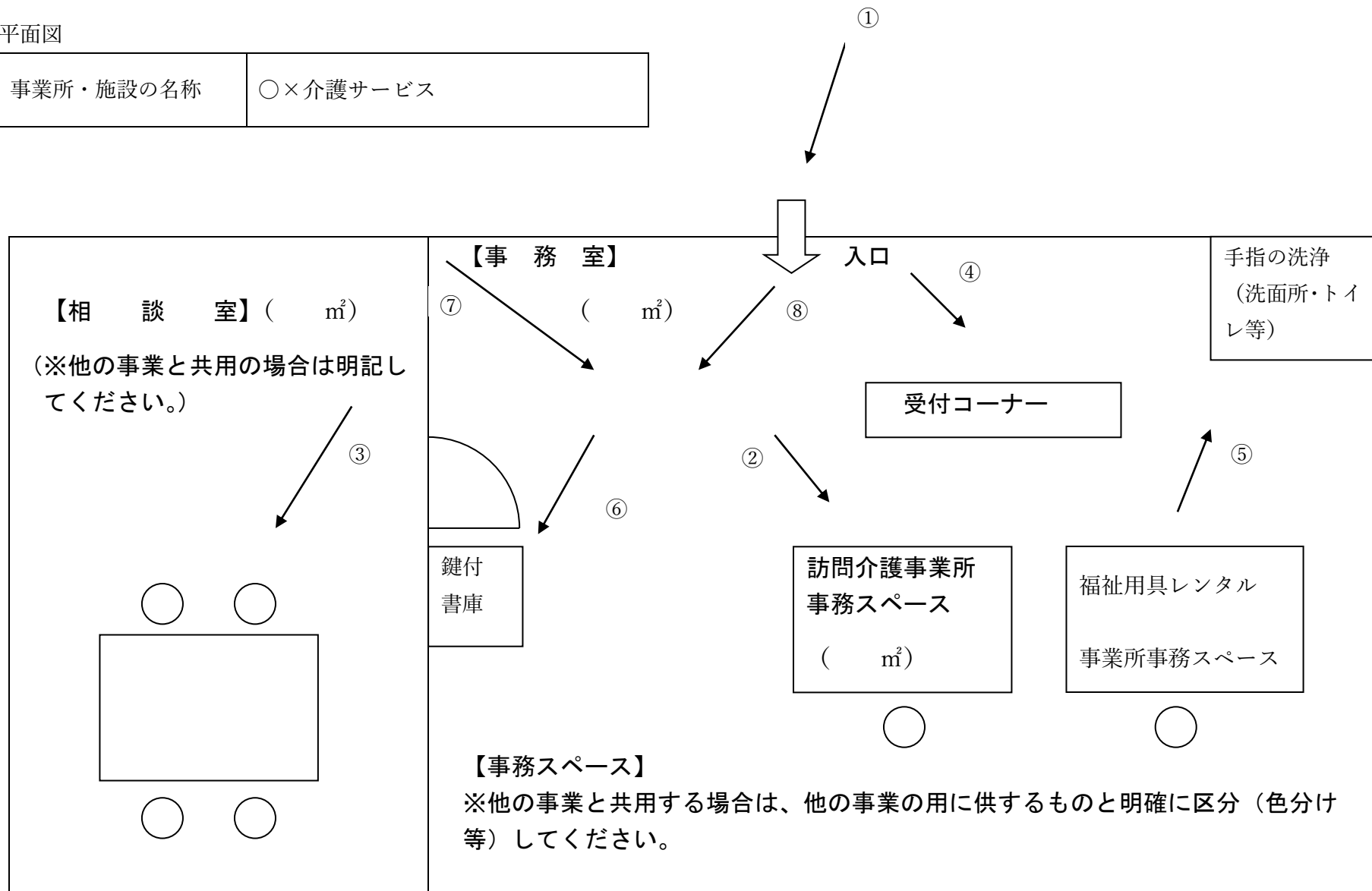


平面図

事業所・施設の名称	○×介護サービス
-----------	----------



※ 写真については、電話やFAX等の備品についても揃えておくものとし、事業をすぐに開始できる状態で撮影を行ってください。

- ※ マル数字は、写真の撮影方向を示す。（①は外観全体がわかるもの及び出入口。表札も撮影してください。）
- ※ 洗面所等については感染症予防のため、使いまわしのタオルは使用せず、使い捨てのペーパータオルを使用し、設置していることがわかるように写真の撮影をしてください。
- ※ 鍵付書庫は鍵を挿した状態で写真を撮影してください。
- ※ 事務机と椅子については常勤の数＋常勤以外のサービス提供責任者の数だけ配置してください。
- ※ 居住区画を整理して事業を行う場合や他の事業と共用して事業を行う場合、ビルの 2 階等で事業を行う場合は、施錠や区画分けが必要となりますので、直接お問い合わせください。
- ※ 事業所内の物品等の配置が分かるように撮影してください