

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）

2部必要・1部は食堂及び機能訓練室の内法をマーカー等で囲ったもの。

1部は写真の番号、撮影方向を記入したもの。

なお、平面図に机、イス等の備品及び手すり・ナースコールの位置を記載。

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が必要。

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……………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）…………ベッド又は布団が2組以上必要。

ナースコールも2組以上必要。（それぞれの使用しやすい場所に配置）

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。
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）
- 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。
- 浴室のお湯の温度管理盤（やけど予防）
- 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
すること

※ 写真を写す時は、事業所内を整理整頓の上、利用者が写ることのないよう、注意すること。