

平面図の作成と写真撮影について

居宅サービス事業向け

- 訪問介護・訪問介護相当サービス
- 通所介護・通所介護相当サービス
- 訪問看護・介護予防訪問看護
- 訪問入浴介護・介護予防訪問入浴介護
- 福祉用具貸与・介護予防福祉用具貸与
- 特定福祉用具販売・特定介護予防福祉用具販売
- 居宅介護支援

目 次

平面図作成と写真撮影の注意点について・・・・・・・・・・・・・・・・	1
平面図の作成ポイント（居宅サービス共通）	
上記以外で平面図作成と写真撮影の注意点・・・・・・・・・・・・	3
① 通所介護	
② 訪問看護	
③ 訪問介護入浴	
④ 福祉用具貸与	
⑤ 居宅介護支援	
指定を受けた後、事務所内の配置を変更した場合・・・・・・・・	5
案内図について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	5
写真撮影のポイント（居宅サービス共通）・・・・・・・・・・・・	6
平面図の作成例・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	7
① 新規の場合と事業所の所在地変更の場合	
② 届出の内容と事業所内の配置等に変更が生じた場合	

平面図作成と写真撮影の注意点について

平面図の作成、写真撮影をする時に、下記のポイントを参考にしてください。

また、(※居宅サービス等共通) 以外に必要な写真がある場合がありますので、「新規指定申請に必要な提出書類一覧(チェックリスト)」の各サービスにある「平面図」「写真」項目に書かれている内容をご確認願います。

※この場合の(居宅サービス等共通)は、居宅サービス、介護予防サービス(総合事業含む)、居宅介護支援が対象となります。

新規申請の場合と事業所移転の場合

■平面図の作成ポイント (居宅サービス共通)

- ① 事務所(施設)の出入り口がわかること。
- ② 各部屋の面積が記載しているか。(通所・入所系のみ)
- ③ 「備品・備品等一覧表の」記載内容が「備品・備品等一覧表」と一致しているか。
- ④ 相談室の場所が設置されているか。

●プライバシー保護のため、原則個室。

無理な場合は、カーテンやパーテーションによる区画でも可能。

(上部から覗くことができないような一定の高さは必要。)

話声、その他の雑音等が聞こえないよう配慮すること。

車イスをご利用の相談者や、足腰の弱い相談者が来所されることも想定されるため、車イスをご利用の相談者の足が入る程度の高さの机や、背もたれやひじかけがあり、脚が安定しているイスが望ましいです。

●室内には最低テーブル1個、イス2個が必要。

- ⑤ 洗面台・トイレの場所がわかる平面図になっているか。
- ⑥ 平面図については、各部屋の使用用途が書かれているか。(事務室・機能訓練室等)
撮影方向と写真番号が書き込まれているか。机や書庫等の配置が正確か。
(写真と一致すること)

- ⑦ 併設の場合は、サービス別に事務スペースや鍵付書庫を分ける必要がある。

(例) 介護サービスと障害サービス

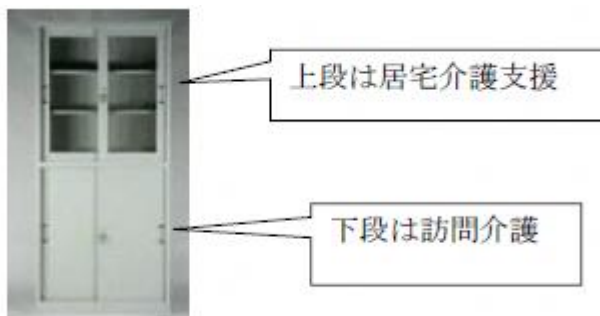
(例) 訪問介護と居宅介護支援

※管理者を含め、従業員全員が併設するサービスの兼務の場合は、事務スペースを分けなくても可。

●鍵付書庫については、サービス別に分けること。平面図にもサービス名を記載すること。

1. 個人情報の管理の観点から、複数サービスを実施する場合や他の事業を行う場合には、サービスごとに鍵が掛かる書庫としてください。

例



平面図には、
「上段：居宅介護支援」
「下段：訪問介護」
と、わかるように記載ください。

見 本

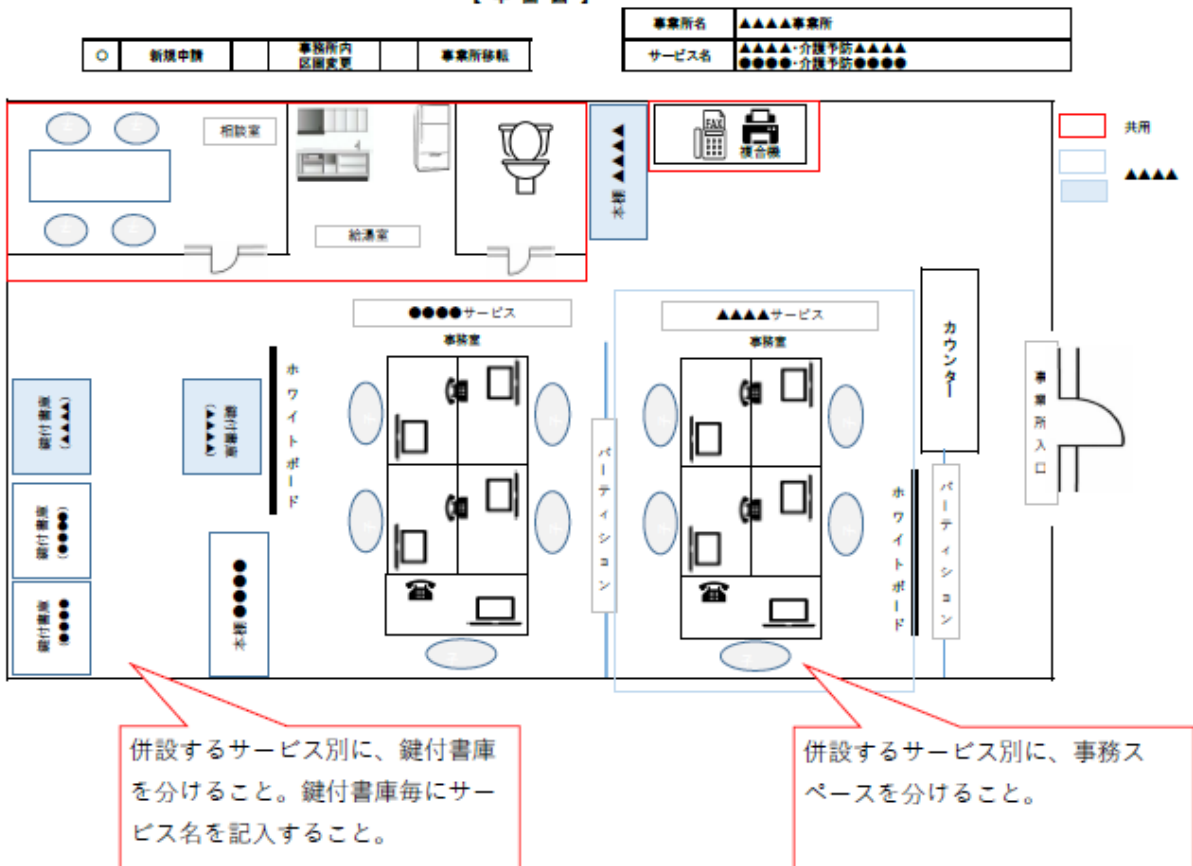
【併設にて▲▲▲▲サービスが設置された場合】

(写真番号と撮った方向の矢印は省略)

- 共用スペースがある場合、それがわかる平面図となっているか。
- ※共用スペースをマーカーで囲うなどで、わかるようにすること。

(参考様式3)

【平面図】



上記以外で平面図作成と写真撮影の注意点

① 通所介護

(利用者が利用する場所について、下記の点について平面図・写真でわかるように撮影すること。)

(ア) 利用者の出入り口がわかるようになっているか。

手すり等をつけている場所がわかるようになっているか。

(段差がなく、車椅子が通れる幅を確保すること。)

(イ) 食堂・機能訓練室

(食堂及び機能訓練室の場所わかるよう (マーカーで囲うなど) 示してください。)

1. 利用定員分のテーブルとイスと洗面設備が必要。

手指洗浄については感染防止のため液体石鹸やペーパータオルを設置しているか。

(共用タオルは不可。)

2. 機能訓練のマシンがある場合は、台数と配置場所がわかること。

3. 厨房……………**写真撮影**：厨房全体・厨房の出入り口

(利用者が厨房に入らないようになっているか。)

(ウ) 静養室 (従業者の死角にならない場所)

1. ベッド又は布団が2組以上必要。

(プライバシー保護の為、各ベット又は布団毎にカーテン又はパーティションでの仕切りが必要)

2. 転倒防止の柵が必要。(※自身で降りられないように、四方を柵で囲んでしまうと、身体拘束に該当するため注意してください。)

3. 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)。

(エ) トイレ

1. 車椅子を使用できるスペースが必要。複数設置しているか。

2. 利用者が使用する分、全ての箇所到手すり・ナースコールが必要。

3. 外からの鍵の開錠が出来ること。

(オ) 脱衣室 (※設置する場合)

1. 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。

2. 手すり・ナースコール必要。

(カ) 浴室 (※設置する場合)

1. 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。

2. 浴室のお湯の温度管理盤 (やけど予防)。

(キ) 事務室……………受信盤のナースコールの配置がわかること。

(ク) 汚物処理室 (※設置する場合)

1. 区画されていることと換気扇が必要。

2. 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。

② 訪問看護

1. 感染症対策設備 (消毒液、独立の洗面場等)

● 手指消毒

手指を消毒するための消毒薬を事業所に帰ってきてからすぐに使用できるよう、玄関脇

に配置していることが望ましい。

③ 訪問入浴介護

1. 訪問入浴車…ナンバー及び設備が入ったもの。
2. 設備等を保管するために必要なスペースの確保。
3. 浴槽等の備品等を衛生的に管理するための設備を配置してください。
4. 駐車場の確保。

写真撮影について

1. 訪問入浴車の前後左右の写真とナンバープレートが確認できる写真。
2. 後部を開けて、設備が入っている状態の写真。
3. 駐車場の写真。
4. 浴槽等の備品等を確保できる場所の写真。
5. 浴槽等の備品等を衛生的に管理するための設備の写真。

④ 福祉用具貸与（福祉用具の保管設備）

1. 事務所内に福祉用具の保管場所がある場合は、「消毒又は補修がなされている福祉用具」と「それ以外の福祉用具」を区分することが可能であること。

写真撮影について

1. 保管場所の入口の写真（「消毒済」と「それ以外」の部屋）。

指定を受けた後、事務所内の配置を変更した場合

介護事業所の指定を受けた後、事業所内の配置変更や鍵付き書庫を増やした場合等は、すみやかに変更届を提出してください。

1. 平面図の変更後に、変わった箇所がわかるようにマーカ等で示してください。
2. 併設している介護サービス又は障害サービス等がある場合は、併設していることがわかる平面図として、平面図にサービス別に事務スペースや鍵付書庫がわかるようにお願いします。
3. 写真には必ず番号を割り振ってください。A4用紙に写真は2～4枚までとしてください。
写真番号と使用用途を書き込んでください。

※変更の場所の平面図の書き方や、写真の撮り方は「平面図の作成ポイント」と「写真撮影のポイント」を参照。

指定を受けた後、事務所移転をした場合

1. 変更届けに必要な平面図・写真等については「指定申請時に必要な書類一覧」をご確認ください。
2. 写真には必ず番号を割り振ってください。A4用紙に写真は2～4枚までとしてください。
写真番号と使用用途を書き込んでください。

※「平面図の作成ポイント」と「写真撮影のポイント」を参照。

(案内図)

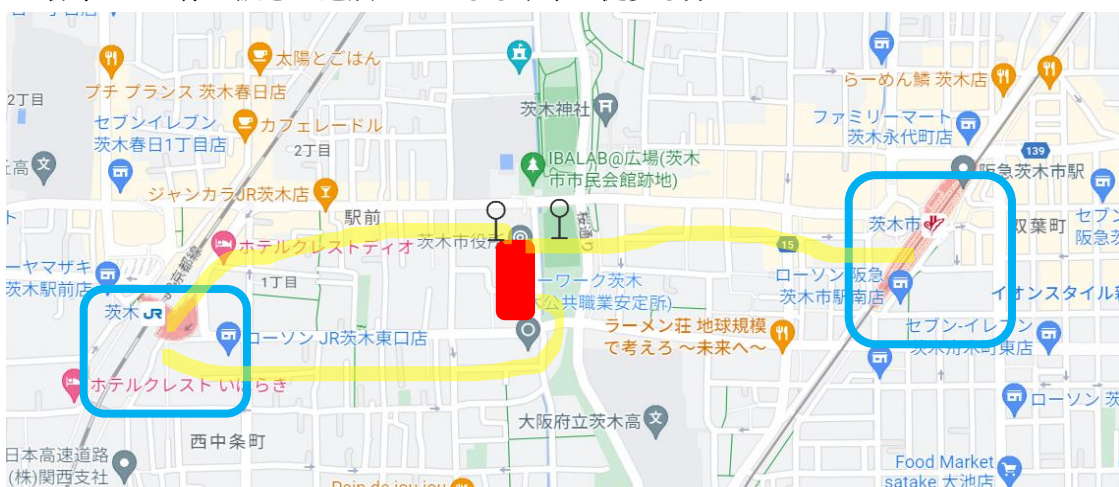
Google 等地図アプリから、最寄りの駅やバス停から事業所のルートをマーカで示して、事業所がわかるようにマーカ等で囲ってください。

事業所の名称・所在地・サービス名・電話番号を記入ください。

事業所の場所へのアクセスが複雑の場合は1枚目を最寄りの場所からとし、2枚目に事業所近辺からの地図をつけてください。目印になる建物等、事業所へのルートを示してください。

A4サイズをお願いします。

事業所名称 ○○事業所 サービス名 ○○○○・介護予防○○○○
事業所所在地 茨木市○○■丁目○-○ TEL 072-6○○-○○○○
最寄り駅 JR 茨木駅又は阪急茨木市駅から徒歩○分
最寄りバス停 阪急・近鉄バス ○○下車 徒歩○分

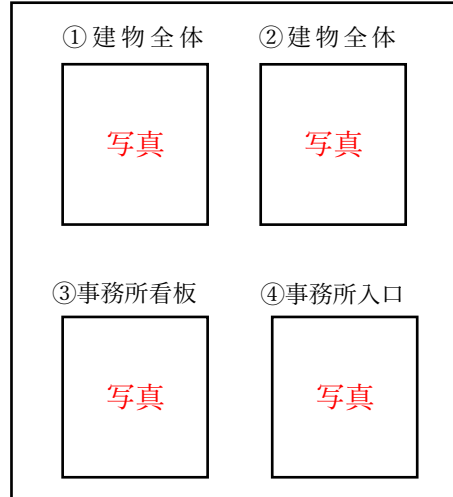


写真撮影のポイント（居宅サービス共通）

写真には必ず番号を割り振ってください。A4用紙に写真は2～4枚までとしてください。
写真番号と使用用途を書き込んでください。

(例)

平面図に記載した写真番号に合わせて、
A4用紙に写真番号・名称を記載する。



- ① どのような建物で事務所を開設するのかがわかるように建物全体の写真を2枚程度撮影ください。（1枚は、建物の出入り口も入れてください。）
- ② 事務所の入口には利用者がわかりやすいよう看板が設置されていること。
 1. 事業所名称とサービス名がわかる看板
※看板がある場所の全体の写真と、看板名が確認できること。
 2. ただし、撮影時を除き、指定日までは看板等は隠す、上から紙を貼るなどして事業所名を表示しないでください。
- 看板がまだ出来ていない場合は、仮の看板で代用可。
※看板を設置する所に代用看板での写真撮影をすること。
- ③ 事務室については、管理者、内勤の分があるか。机や椅子の台数がわかるか。
（台数がわかるように、あらゆる方向から撮影をお願いします。）
P Cや電話の台数、F A X・複合機（コピー機）等、事務作業に必要な機材がどれだけあるかわかること。
※「備品・備品等一覧表」の記載内容が「備品・備品等一覧表」と一致していること。
- ④ 相談室はプライバシーに配慮しているかわかるように撮影すること。
室内には最低でもテーブル1個、イス2個が必要なので、机と椅子の台数わかるように写真撮影をすること。
- ⑤ 感染予防のため、手指洗浄については感染防止のため液体石鹸やペーパータオルを設置しているか、わかるように写真撮影。（共用タオルは不可。）
- ⑥ 利用者の書類は鍵付き書庫に管理されているか。
 1. 利用者の個人情報を管理する書庫なので、鍵付きであること。
 2. 各書庫毎に鍵を差した状態の写真と、鍵付き書庫の台数が確認できるように写真を撮ること。
 3. 扉部分がガラスの場合は、ファイルの個人名が見えないように内側から紙やシートを貼ること。

① 新規の場合と事業所の所在地変更の場合

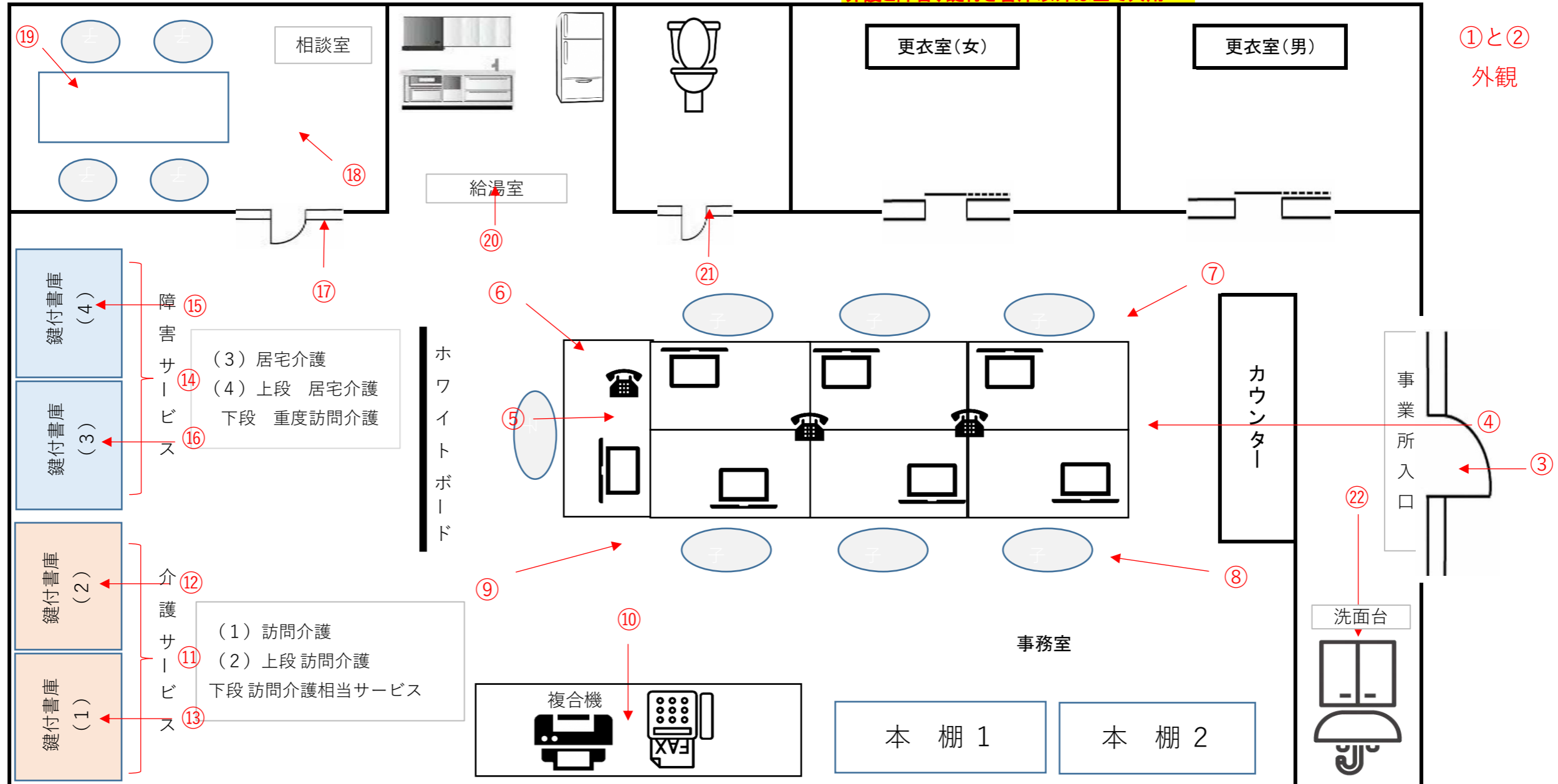
(参考様式3)

【平面図】

○	新規申請	事務所内 区画変更	事業所移転
---	------	--------------	-------

事業所名	茨木童子訪問介護事業所
サービス名	訪問介護・訪問介護相当サービス 重度訪問介護・居宅介護

介護と障害、鍵付き書庫以外は全て共用



平面図の作成、写真を撮るポイントについて

どのような建物で事務所を開設するのか。事務所の入口には利用者がわかりやすい看板が設置されているか。事務室については、机や椅子が管理者、内勤の分があるか。机や椅子の台数がわかるか。PCや電話の台数、FAX・複合機(コピー機)等、事務作業に必要な機器がどれだけあるか。相談室はプライバシーに配慮しているか。手指洗浄については感染防止のため液体石鹸やペーパータオルを設置しているか。サービスによっては会議室があるか。利用者の書類は鍵付き書庫に管理されているか。併設の場合は、鍵付き書庫はサービス毎に管理されているか又事務机など分けられているか。共用スペースがわかる平面図となっているか。平面図については、各部屋の使用用途が書かれているか、撮影方向と写真番号が書き込まれているか。机や書庫等の配置が正確か。(写真と一致すること)備品の配置が記載されているか。また、記載内容が「備品・備品等一覧表」と一致しているか。

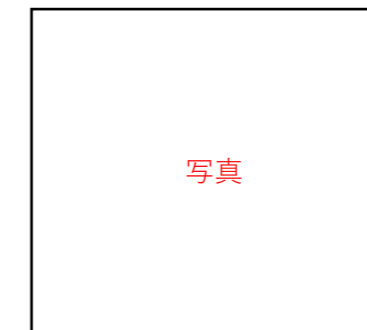
- ① 建物全体の外観を写真撮影すること。(2枚程度)
- ② オフィスビル・雑居ビル・マンションの場合、建物の出入口も写真撮影すること。

以下、事業所内の写真を撮るポイント

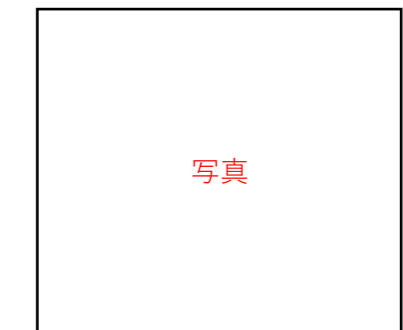
- ③ 事業所入口は、看板・プレート等事業者名表示(以下看板等)も含め撮影のこと。
※ 事業所の外観(入口等が利用者にとってわかりやすいもの)
(ただし、撮影時を除き、指定日までは看板等は隠す、上から紙を貼るなどして事業所名を表示しないでください。)
- ④ 入口付近から見たカウンター越しの事務机全体の写真。
- ⑤ ~ ⑨ 事務机と椅子の数がわかるようにあらゆる方向から写真を撮る。パソコンの台数・電話の台数がわかるように写真を撮る。
- ⑩ 複合機とFAXが入るように写真を撮る。
- ⑪ 介護サービスの書庫2つある事がわかるように写真を取る。
- ⑫ ~ ⑬ 鍵を差した状態で鍵周りを少しアップで撮影する。
- ⑭ 障害サービスの書庫2つある事がわかるように写真を取る。
- ⑮ ~ ⑯ 鍵を差した状態で鍵周りを少しアップで撮影する。
- ⑰ 相談室の入口の写真撮影をする。(扉を閉めた状態と開けた状態の2パターン)
- ⑱ ~ ⑲ 椅子と机の数がわかるように、色んな方向から写真撮影をする。
- ⑳ 給湯室・全体の写真を撮る。
- ㉑ トイレの場所がわかるように写真撮影をする。
- ㉒ 手指洗浄・液体石鹸とペーパータオルをセットした状態で写真撮影をする。

平面図に記載した写真番号に合わせて、
A 4 用紙に写真番号・名称を記載する。

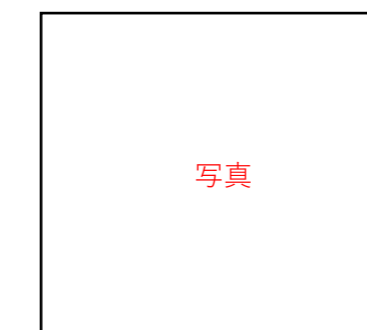
①建物全体の外観 1



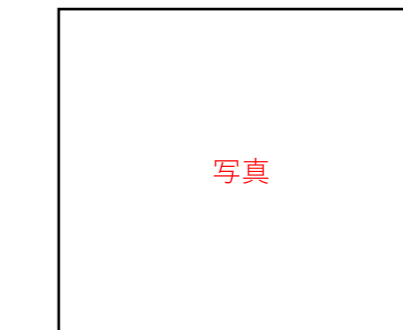
②建物全体の外観 2



③事務所看板



④入口からみたカウンター

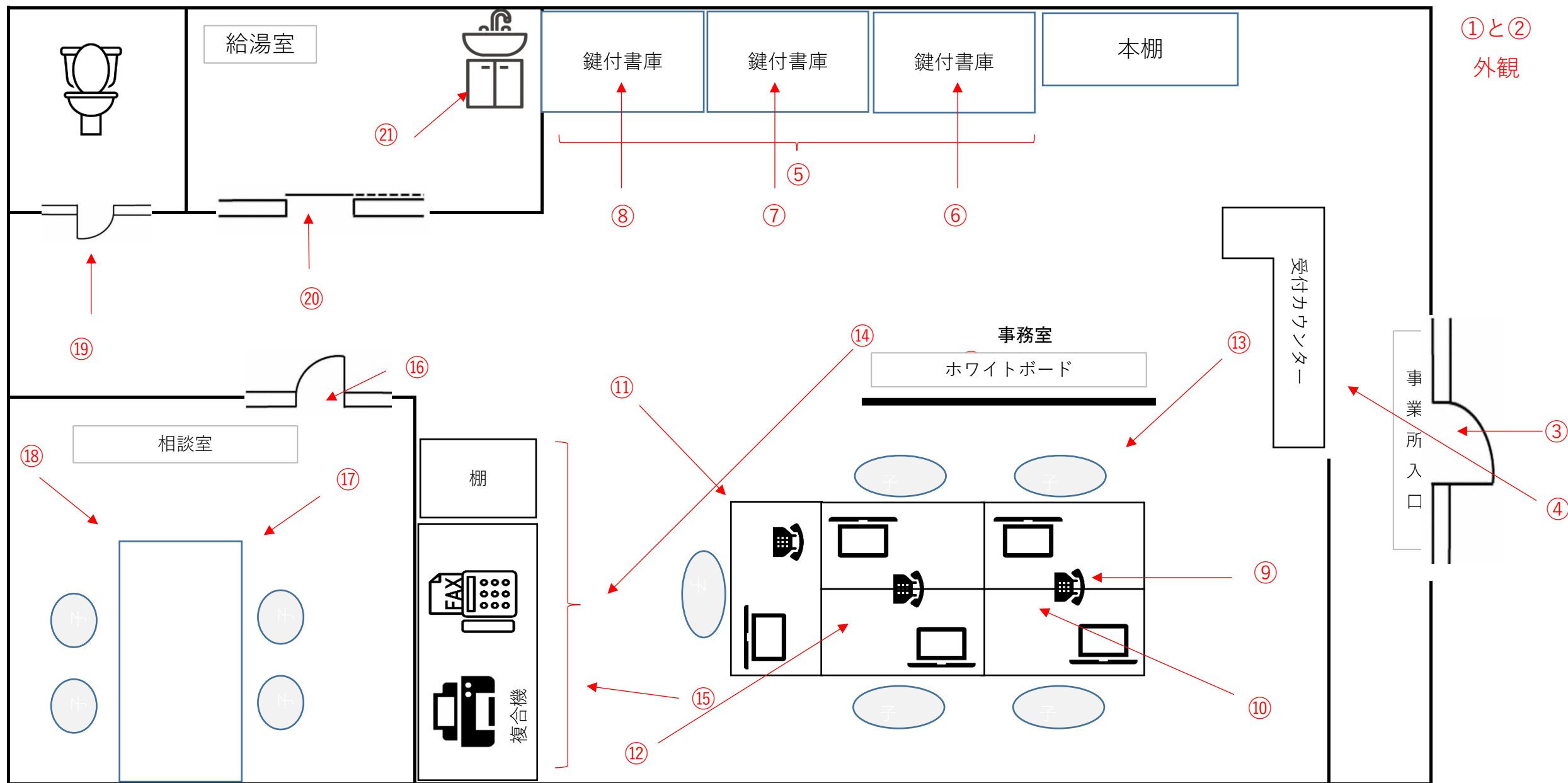


A 4 用紙に写真を 2 ~ 4 枚で配置する。

【 平面図 】

○	新規申請	事務所内 区画変更	事業所移転
---	------	--------------	-------

事業所名	茨木童子居宅介護支援事業所
サービス名	居宅介護支援



平面図の作成、写真を撮るポイントについて

どのような建物で事務所を開設するのか。
事務所の入口には利用者がわかりやすいよう看板が設置されているか。
事務室については、机や椅子が管理者、内勤の分があるか。
机や椅子の台数がわかるか。PCや電話の台数、FAX・複合機(コピー機)等、事務作業に必要な機器がどれだけあるか。
相談室はプライバシーに配慮しているか。
手指洗浄については感染防止のため液体石鹸やペーパータオルを設置しているか。
サービスによっては会議室があるか。利用者の書類は鍵付き書庫に管理されているか。
併設の場合は、鍵付き書庫はサービス毎に管理されているか又事務机など分けられているか。共用スペースがわかる平面図となっているか。
平面図については、各部屋の使用用途が書かれているか、撮影方向と写真番号が書き込まれているか。机や書庫等の配置が正確か。(写真と一致すること)
備品の配置が記載されているか。また、記載内容が「備品・備品等一覧表」と一致しているか。

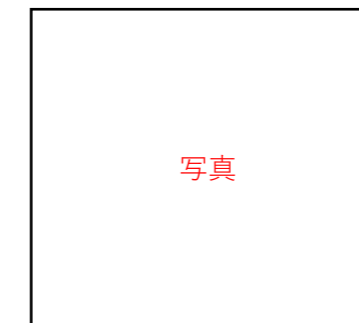
- ① 建物全体の外観を写真撮影すること。(2枚程度)
- ② オフィスビル・雑居ビル・マンションの場合、建物の出入口も写真撮影すること。

平面図に記載した写真番号に合わせて、
A 4 用紙に写真番号・名称を記載する。

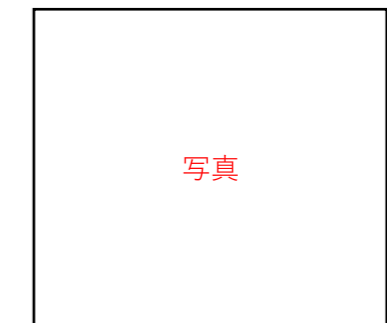
以下、事業所内の写真を撮るポイント

- ③ 事業所入口は、看板・プレート等事業者名表示(以下看板等)も含め撮影のこと。
※ 事業所の外観(入口等が利用者にとってわかりやすいもの)
(ただし、撮影時を除き、指定日までは看板等は隠す、上から紙を貼るなどして事業所名を表示しないでください。)
- ④ 入口付近から見たカウンター越しの写真。(ホワイトボードも含む)
- ⑤ 鍵付き書庫全体の写真(3つ入るように写真に収める)
- ⑥ ~ ⑧ 鍵を差した状態で鍵周りを少しアップで撮影する。
- ⑨ ~ ⑬ 椅子と机の数がわかるように、色んな方向から写真撮影をする。
- ⑭ 複合機(コピー機)・FAX・棚の全体が確認できる写真。
- ⑮ 複合機(コピー機)・FAX ⑭より、少し大きく撮った写真。
- ⑯ 相談室兼会議室の入口 扉を閉めた状態と開けた状態を撮影。
- ⑰ ~ ⑱ 椅子と机の数がわかるように、色んな方向から写真撮影をする。
- ⑲ トイレの場所がわかるように写真撮影をする。
- ⑳ 給湯室入口の写真。
- ㉑ 手指洗浄・液体石鹸とペーパータオルをセットした状態で写真撮影をする。

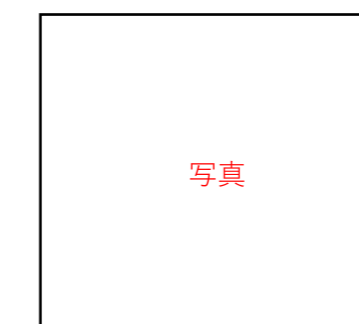
①建物全体の外観1



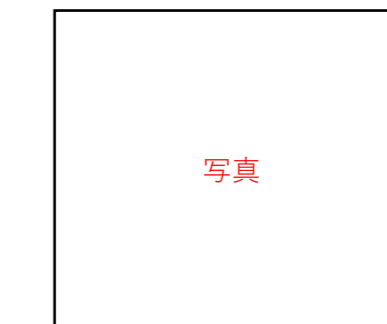
②建物全体の外観2



③事務所看板



④入口からみたカウンター



A 4 用紙に写真を2~4枚で配置する。

(参考様式3)

介護の鍵付き書庫を増やした場合

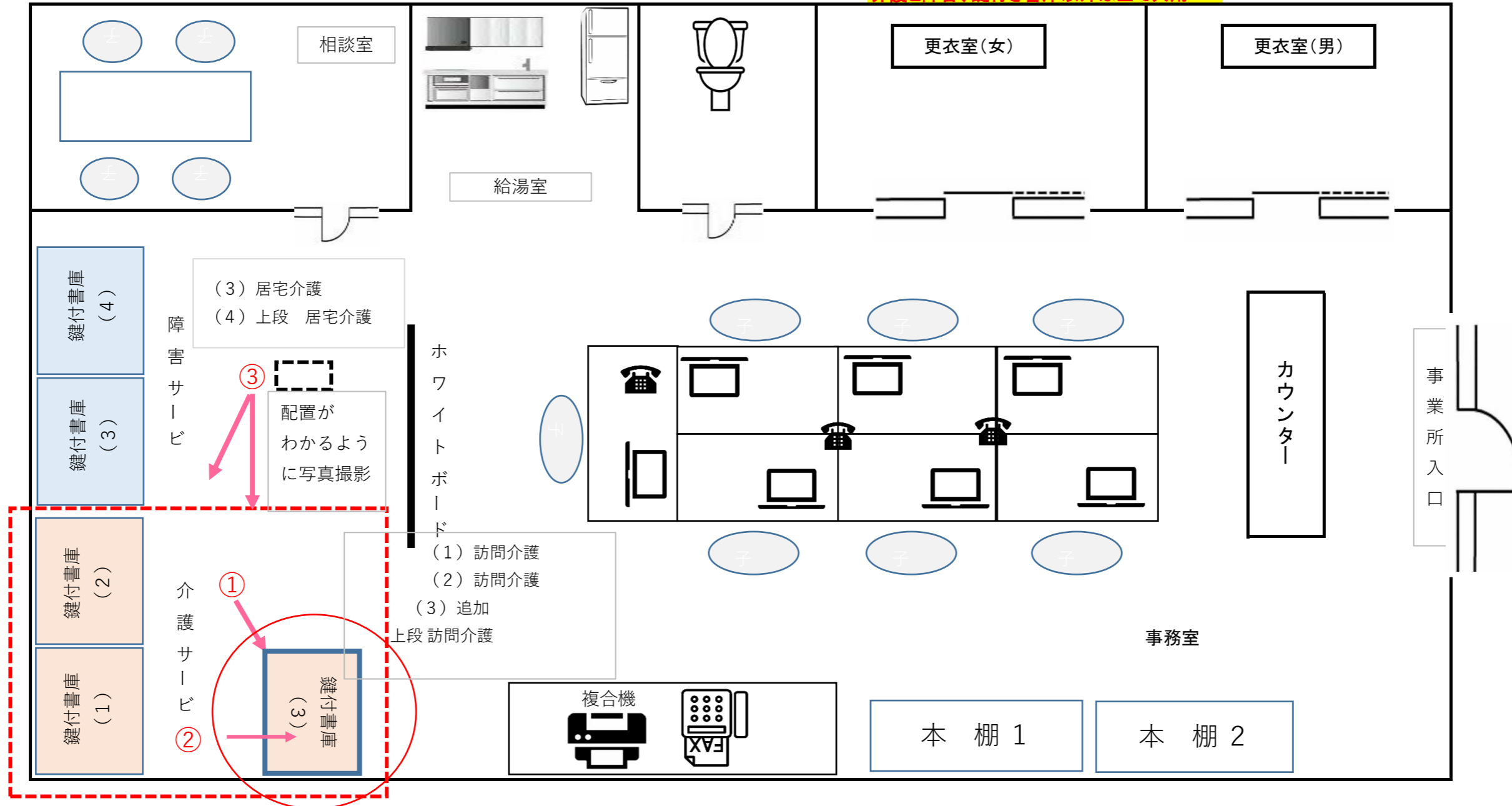
【平面図】

変更後

新規申請	○	事務所内 区画変更	事業所移転
------	---	--------------	-------

事業所名	茨木童子訪問介護事業所
サービス名	訪問介護・訪問介護相当サービス◀(介護サービス) 重度訪問介護・居宅介護◀(障害サービス)

介護と障害、鍵付き書庫以外は全て共用



★平面図は前回とどこが変わったのかがわかるように、(変更後)の平面図にマーカー等してください。

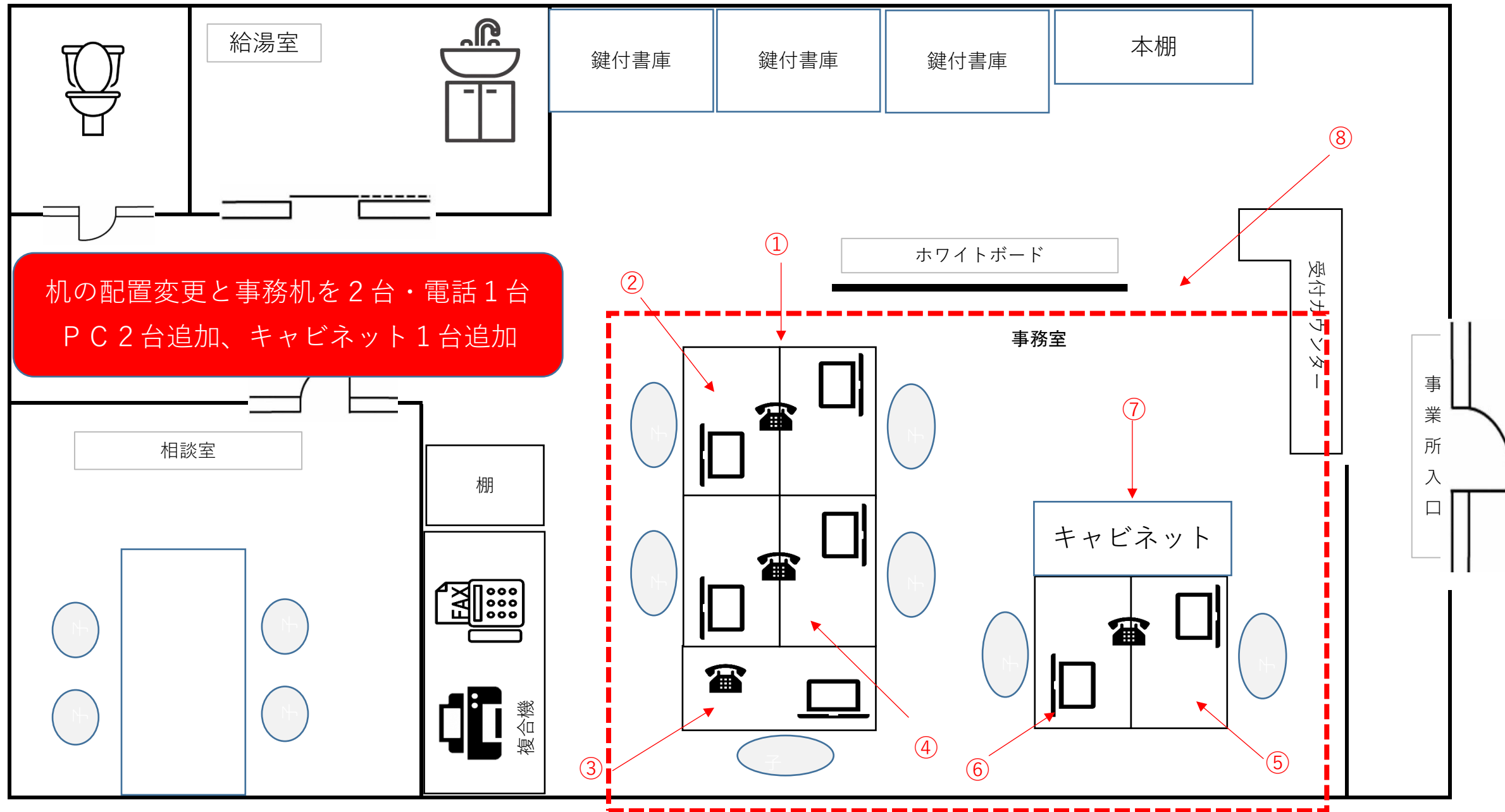
- ① 増えた鍵付き書庫の全体を撮影をする。
- ② 鍵を差した状態で鍵周りを少しアップで撮影する。
- ② 鍵付き書庫が増えたことにより、介護サービスで使用している鍵付き書庫全体がわかる写真を撮影する。

【平面図】

変更後

新規申請	○	事務所内 区画変更	事業所移転
------	---	--------------	-------

事業所名	茨木童子居宅介護支援事業所
サービス名	居宅介護支援



★平面図は前回とどこが変わったのかがわかるように、(変更後)の平面図にマーカー等してください。

- ①～④ 机の配置が変わったので、机の台数とイスの台数 PCや電話の数が確認できるよう、あらゆる角度から撮影する。
- ⑤～⑦ 今回新たに追加になった所 机の台数とイスの台数 PCや電話の数が確認でき、キャビネットが確認できるよう撮影する。
- ⑧ 事務室全体がわかるよう写真撮影をする。