

提出が必要な写真一覧

添付が必要な写真	指定を受けようとする事業 又は施設の種類						施設サービス		
	通 所 介 護	(通 共 生 型 介 護)	テ 通 所 リ シ ョ ン リ	生 短 活 期 介 入 護 所	療 短 養 期 介 入 護 所	生 特 定 施 設 介 入 居 護 者	福 介 祉 施 老 設 人	保 介 健 護 施 老 設 人	介 護 医 療 院
1	事業所の外観(入り口が確認出来る写真を含めること)	●	●	●	●	●	●	●	●
2	事務室	●	●	●	●	●	●	●	●
3	相談室(相談スペース)	●	●	●	●	●	●	●	●
4	鍵付き書庫(鍵がささっている状態のもの)	●	●	●	●	●	●	●	●
5	感染症予防に必要な設備(洗面所・職員用トイレ)	●	●	●	●	●	●	●	●
6	看板(事業所名が掲示されていることがわかるもの)/郵便受け	●	●	●	●	●	●	●	●
7	食堂及び機能訓練室/レクリエーションルーム	●	●	●	●	▲	●	▲	▲
8	静養室	●	●	—	●	—	—	▲	—
9	非常災害設備/消防設備	●	●	●	●	●	●	●	●
10	浴室(脱衣所)	▲	▲	▲	●	●	●	●	●
11	トイレ(利用者用)	●	●	●	●	●	●	●	●
12	駐車・乗降スペース	●	●	●	●	●	●	●	●
13	厨房	▲	▲	▲	●	●	●	●	●
14	居室(療養室)	—	—	—	●	●	●	●	●
15	廊下	—	—	—	●	●	●	●	●
16	一時介護室	—	—	—	—	—	▲	—	—
17	共同生活室/談話室	—	—	—	●	▲	—	▲	▲
18	介護職員室	—	—	—	●	—	—	●	—
19	看護職員室	—	—	—	●	—	—	●	—
20	洗濯室・汚物処理室	—	—	—	▲	●	▲	●	●
21	医務室(診察室)/処置室	—	—	—	▲	●	—	●	●
22	介護材料室	—	—	—	▲	●	—	●	●
23	面談室	—	—	—	▲	—	—	▲	—
24	サービスステーション	—	—	—	—	●	—	—	●

●印は提出が必須、▲印は事業所に存在しない場合は提出が不要、—印は提出が不要であることを示す。

※補足事項

・鍵付き書庫について、個人情報管理の観点から、同一事務室内において複数の介護サービスや障害福祉サービスを行う場合は、サービス毎に鍵がかかるものを準備すること。また、どの書庫がどのサービスに対する物か分かるよう、テプラ等で示すこと。写真については、鍵がささっている状態で撮影すること。

・看板/郵便受けについて、同一建物内で複数サービスの指定を受ける場合は、郵便受けにテプラ等で事業所名を掲示していることがわかる状態で撮影し、提出すること。

・相談室について、プライバシー確保の観点から個室であることが望ましいが、パーティション等で囲うなどの対応を行い、相応しい環境が整えられる場合には、事務室等の中に設置することは可能。

・事務室等の備品(パソコン、机、椅子等)が搬入されている状態の写真を提出すること。ただし、申請書提出時に納品や配置が完了していない場合は、別途ご相談ください。