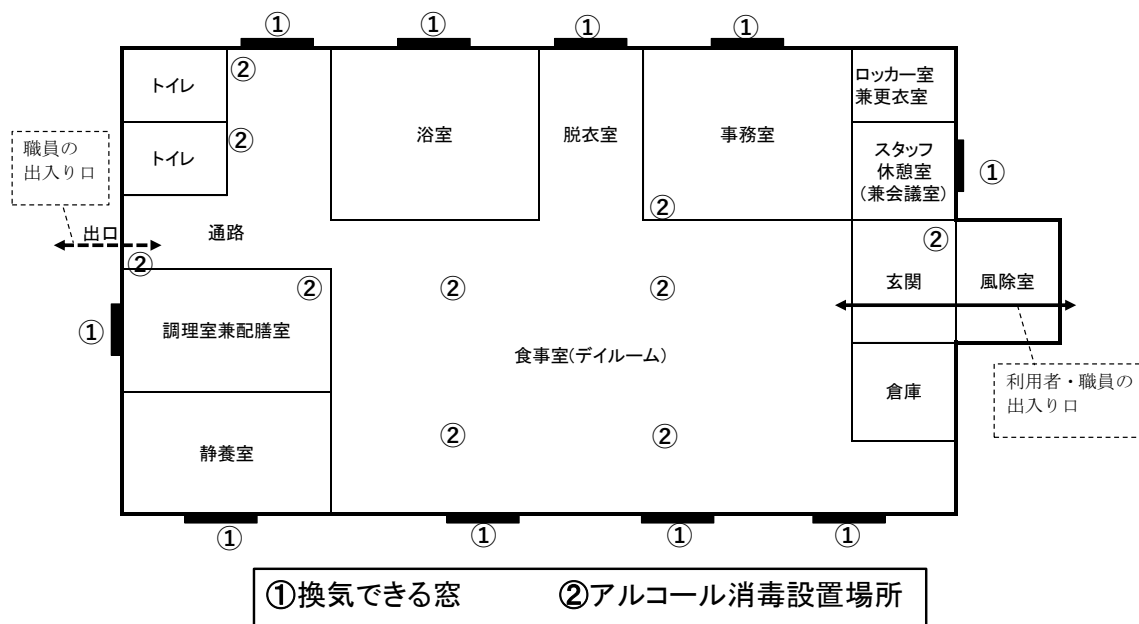


書類の作成、返送にあたって(お願い)

- チェックリストについて
 - ・ 記入は、日頃の状況を確認しながら行ってください。
- 見取り図(レイアウト図)について
 - ・ 施設、事業所で作成のパンフレットやホームページに掲載している「レイアウト図」のコピーも可能です。
 - ・ 見取り図(レイアウト図)には下記の【事業所の見取り図】を参考に、「①換気できる窓」「②アルコール消毒設置場所」をわかるように記入してご提出ください。
 - ・ 提出できる見取り図がない場合は、下記の例を参考に、基本情報記入用紙の下欄にある「事業所の見取り図」欄に記入してください。

【事業所の見取り図 記入例】



- 写真について
 - ・ 写真は、感染が広がりやすいア. 職員休憩室、イ. 食事室(デイルーム)の全体がわかるように撮影してください。(写真は、白黒でもカラーでも可です。)
 - ・ 写真の裏に、施設または事業所名と撮影場所を記入して、「基本情報記入用紙」の裏面に2枚ともおさまるよう貼付してください。

【写真の撮影例】

(食事(デイルーム))



(職員休憩室)

