外観及び内部の様子が分かる写真

定期巡回•随時対応型訪問介護看護

写真張り付け欄
写真張り付け欄

外観及び内部の様子が分かる写真

各サービス種別名 事業所名を記入してください。 建物外観 1 (作成方法&注意事項) ←こちらは「セルに配置」を行ったもの 建物外観1 SAMPLE 【写真の貼り付け方法】 撮影した写真のデータを使用するパソコンへ取り込みます。 張り付けるセルを選択して、画面上部の「挿入」を選択します。 「画像」を選ぶと「セルに配置」と「セルの上に配置」と出ます。(※) 「このデバイス」を選択すると、パソコンに取り込んだデータが参照できるので、 取り込んだ写真データを選択してください。 「セルに配置」の場合はセル内に写真が自動で表示されますので、そのままでよ いです。 2 事業所と 「セルの上に配置」の場合は選択したセルの左上を基準に写真が個別に張り付き ますので、写真が大きい場合は写真の角の〇で調整してください。 ※お使いのエクセルのバージョンによっては表示されない場合もあります。 ←こちらは「セルの上に配置」を行ったもの (事業所名の看板等) SAMPLE 【注意】 セルに配置等の選択が出ない場合は「セ ルの上に配置|と同じになると思います ので、張り付けた後に大きさを調整して 枠内に収まるようにしてください。

(町田市写真用台紙) 外観及び内部の様子が分かる写真

建物外観2	
)	建物外観2 SAMPLE ↔
事業所入口	同じ項目(この場合は建物外観)で複数の写真を添付する場合は印刷範囲を横に広げて ください。 横に広げるには、右の青い線の上にカーソルを持って行くと両矢印(↔)になるので、 この状態で右方向に動かします。 【注意】 一つのシートに4つ分の枠を作成しています。 それでも足りない場合は、さらに3つまではサイズを調整してありますので、コピーす ればそのまま使用できます。
	写真張り付け欄

f

外観及び内部の様子が分かる写真

定期巡回·随時対応型訪問介護看護

1	建物外観
	写真張り付け欄
2	事業所入口(事業所名の看板等)
	写真張り付け欄

٦

外観及び内部の様子が分かる写真

定期巡回・随時対応型訪問介護看護

0	
3	事務室(事務机)
	写真張り付け欄
4	事務室(鍵付書庫等の設備)
	写真張り付け欄

外観及び内部の様子が分かる写真

定期巡回•随時**対**応型訪問介護看護

0	
5	事務室(備品)
	写真張り付け欄
6	相談のためのスペース
	写真張り付け欄

外観及び内部の様子が分かる写真

定期巡回·随時対応型訪問介護看護

0	
7	消火設備、非常災害に際して必要な設備
	写真張り付け欄
8	手指洗浄場所
	写真張り付け欄

外観及び内部の様子が分かる写真

定期巡回·随時対応型訪問介護看護

0	
9	利用者の情報を蓄積することのできる機器
	写真張り付け欄
10	利用者から通報を受けるための機器
	写真張り付け欄

外観及び内部の様子が分かる写真

定期巡回•随時**対**応型訪問介護看護

0		
11	利用者に配布するケアコール端末等	
	写真張り付け欄	
12	車両、車両駐車場	
	写真張り付け欄	