2022/6/23版

**パソボラ用チェック用紙（派遣時）** **対面支援時**

【事務局からの派遣依頼時】

□当用紙及び「健康チェック用紙（派遣時）」を確認します。

□事務局から通知された「抗原検査日」「検査結果報告日時」等を確認します。

【抗原検査キットの入手】

□事務局から抗原検査キットが送付されることを確認します。

【抗原検査日】

□抗原検査日に抗原検査キットを使い検査します。

【検査結果報告日時】

□検査結果報告日時に事務局に検査結果を報告します。

陽性の場合は、派遣は実施できません。

□事務局から中止の連絡があった場合は、派遣を中止します。

【出発直前】

□「健康チェック用紙（派遣時）」（派遣利用者分・パソボラ分）２枚を準備します。

□コロナ対策備品を準備します。

□「健康チェック用紙（派遣時）」（派遣利用者分・パソボラ分）　□不織布マスク

＜以下の備品はパソコンボランティアが準備可能な場合であり、必須ではありません＞

□除菌用ウエットティッシュ　□手袋　□フェイスシールド又はマウスシールド

□アクリルパネル　□使用済備品廃棄用ごみ袋

【面会時】

□コロナ対策備品を装着又は設置します。

□派遣利用者に対し「健康チェック用紙（派遣時）」の【健康チェック】を読み上げます。

□派遣利用者に対し「健康チェック用紙（派遣時）」の【注意事項】を読み上げます。

□派遣利用者分の「健康チェック用紙（派遣時）」を代筆します。

【面会中】

□「健康チェック用紙（派遣時）」の【注意事項】を遵守します。

【面会終了時】

□使用済コロナ対策備品を回収し処分します。

【面会終了後】

□「健康チェック用紙（派遣時）」（派遣利用者分・パソボラ分）を事務局に送付します。