2023/4/10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。

【派遣日まで】

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

□自分の「健康チェック用紙（派遣時）」で、自分の健康チェックをします。

☐「健康チェック用紙（派遣時）」で異常があった場合は、事務局に連絡します。

【出発直前】

□自分の「健康チェック用紙（派遣時）」で、自分の健康チェックをします。

☐「健康チェック用紙（派遣時）」で異常があった場合は、事務局に連絡します。

□コロナ対策備品を準備します。

□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。

□派遣利用者の「健康チェック用紙（派遣時）」で、派遣利用者の健康チェックをします。

□「健康チェック用紙（派遣時）」で異常があった場合は、事務局に連絡します。

【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。

【派遣終了後】

□「健康チェック用紙（派遣時）」2枚（派遣利用者分・パソボラ分）を事務局に送付します。