**研修会開催におけるチェックリスト（主催者用）**

**集合　ハイブリット　Web**

**＊本チェックリストに記入の上、申請書およびプログラムとともに事務局に1か月前までに提出してください。**

**＊急激な感染拡大等が見られた場合には、事務局より開催の中止やオンライン講演会への変更を依頼することもあります。**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 研修会名 |  | 申請者名 |  |
| 開催日時 | 令和　　年　月　日（　）　：　　～　： | | |
| 会　　場 |  | | |
| 参加者想定 | 人 | | |

|  |  |
| --- | --- |
| 項　目 | チ ェ ッ ク 内 容 |
| 全般的な事項 | □施設管理者等と協力・役割分担の上、適切な感染防止策を実施する |
| 参加者への依頼事項 | □参加者が以下の事項に該当する場合は、参加の見合わせを指示する  　・COVID-19発症後（発症日を0日目）5日間を経過していない人  ・発熱、咳、喉の痛みがあり、マスクの着用に従えない人  □原則として、ごみは持ち帰る  □その他、感染防止のために主催者が決めた措置や主催者指示の遵守 |
| 当日のスタッフ対応 | □受付を行うスタッフは、手指消毒の徹底、マスクを着用する  □準備前の検温・体調確認を徹底し、発熱がある場合等は自宅待機とする  □当日のスタッフは、マスク着用、手洗い、手指消毒の徹底 |

基本的な感染防止策を遵守したうえで研修会を実施いたします。

（主催者代表者サイン）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（印）

以上、確認しましたので開催を了承いたします。

（支部長サイン）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（印）