

# 全職員 PCR 検査を実施します

年末にお伝えしたように、全職員を対象に PCR 検査を施設内にて実施します。必ず検査を受けてください。

## 【日時】

日程 : 1/12(火)、13 (水)、14 (木)

時間 : 9:30~17:30

\*勤務時間の前・中・後いずれでも可。所要時間は5分以下

\*上記期間に勤務のない方のみ、別日を設定します。

## 【会場】

1F ロビー

## 【方法】

PCR 検査キットを用いて、自分で唾液を採取する方法

\*詳しい方法は、検査当日に会場にて確認できます。

裏面もあらかじめ読んでから、検査会場にお越しください。

## 【検査キット受け渡し】

以下を記入した上で、事務室までおいで下さい。

条件を満たしたと確認できた方に、検査キットを手渡しします。

メールでの検査結果を受信するための SMS 受信可能な携帯電話番号を準備・記載した。 ( 携帯番号: )

「食後・飲水後」または「うがい後」40分以上経過した。  
( 最終の食事・飲水・うがい時間: 時 分頃 )

検査に来る直前に「流水と石鹼による手洗い」を済ませました。

# PCR 検査を受ける方へ

## <会場での注意>

ロビーの検査会場に入れるのは、一度につき2人まで。  
また、2人はパーテーションを隔て、会話はしない事。

## <当日の流れ>

- ①キットを渡されたら、ロビーの検査会場に入る。  
\*TV画面には動画にて「検査の流れ（検査方法）」が流れています。
- ②テーブルの上で、キット内に入っている物を取り出し、「同梱物・検査内容チェックシート」を見て、以下を実施。
  - ・「同梱物チェック」に沿って同梱物の確認と チェック
  - ・「検査内容チェック」の 記入（検査前の記入は上から2項目）
  - ・ジップ袋の必要事項もすべて記入
- ③最後にもう一度、手指アルコール消毒をしたら、検査を手順通りに実施し、封筒に封をするところまで実施。
- ④その封筒を「検体提出ボックス」に入れる。
- ⑤「同梱物・検査内容チェックシート」に「検査内容チェック」の 記入（検査後の記入は最後の項目）、及び、空いた欄に「日付・氏名」を記入し、「チェックシート提出ボックス」に入れる。
- ⑥使用したペン・テーブルを酒精綿で拭き、終了する。

## <検査後>

検査結果メールを受信したら、

- ・**陰性の場合**→通常通り出勤後、事務室にてメールを提示してください。  
\*メール受信後2日以内に出勤のない場合は、電話で報告を先にお願ひします。
- ・**陽性の場合**→「自宅待機」にて、直ちに施設に電話、結果を口頭で報告してください。その後の対応を指示します。