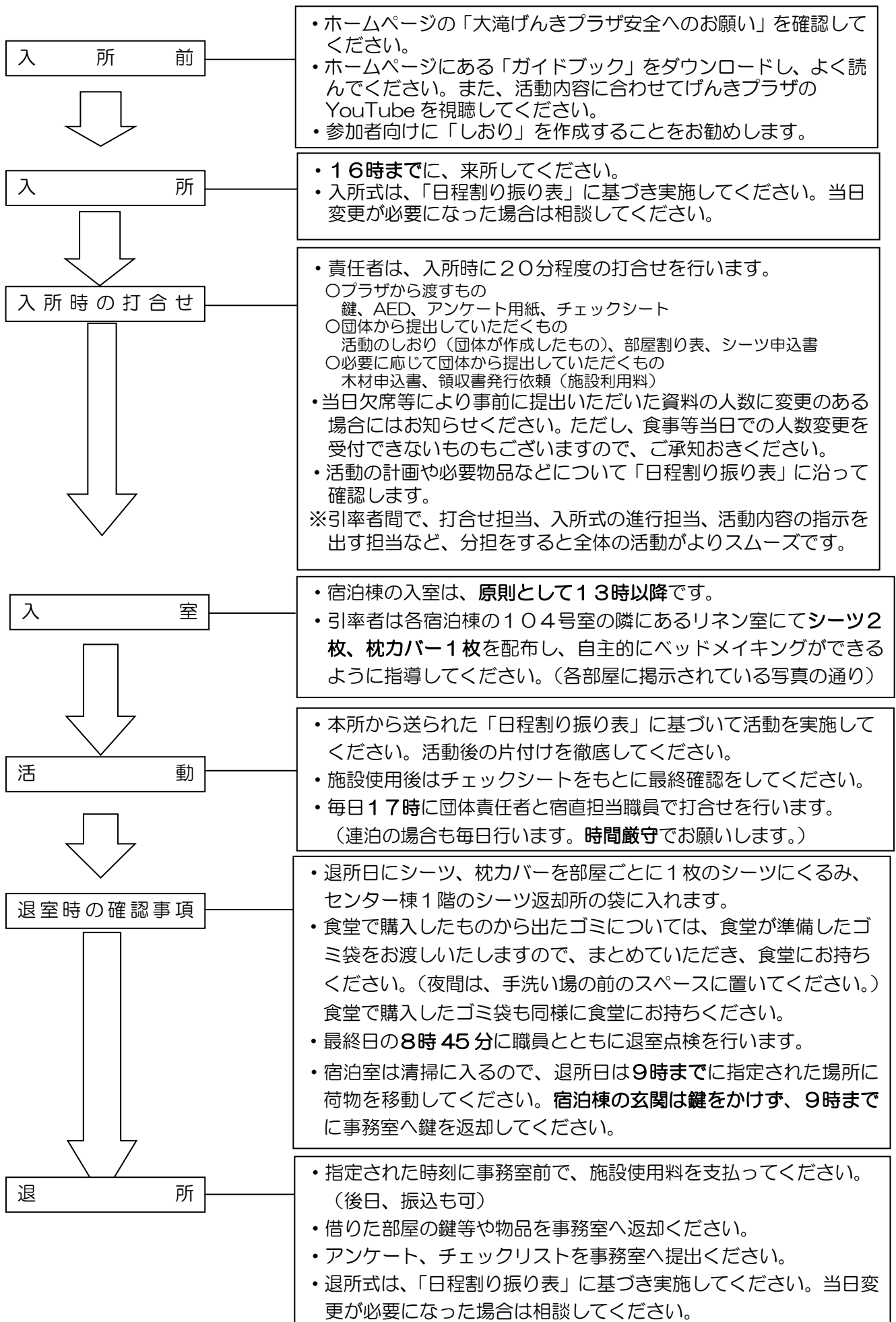
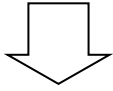


入所から退所まで（宿泊利用の場合）



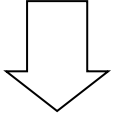
入所から退所まで（日帰り利用の場合）

入 所 前



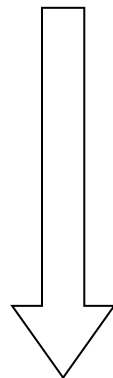
- ・ホームページの「大滝げんきプラザ安全へのお願い」を確認してください。
- ・ホームページにある「ガイドブック」をダウンロードし、よく読んでください。また、活動内容に合わせてげんきプラザのYouTubeを視聴してください。

入 所



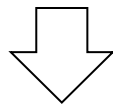
- ・入所式を行なう場合は、「日程割り振り表」に基づき実施してください。当日変更が必要になった場合は相談してください。

入 所 時 の 打 合 せ



- ・責任者は、入所時10分程度の打合せを行います。
 - プラザから渡すもの
鍵、AED、アンケート用紙、チェックシート
 - 必要に応じて団体から提出していただくもの
活動のしおり（団体が作成したもの）
木材申込書、領収書発行依頼（施設利用料）
 - ・受付時に施設使用料を支払ってください。（後日、振込も可）
 - ・当日欠席等により事前に提出いただいた資料の人数に変更のある場合にはお知らせください。ただし、食事等当日での人数変更を受付できないものもございますので、ご承知おきください。
 - ・活動の計画や必要物品などについて「日程割り振り表」に沿って確認します。
- ※引率者間で、打合せ担当、入所式の進行担当、活動内容の指示を出す担当など、分担をすると全体の活動がよりスムーズです。

活 動



- ・本所から送られた「日程割り振り表」に基づいて活動を実施してください。活動後の片付けを徹底してください。
- ・施設使用後はチェックシートをもとに最終確認をしてください。

退 所

- ・借りた部屋の鍵等や物品を事務室へ返却ください。
- ・アンケート、チェックリストを事務室へ提出ください。
- ・退所式を行う場合は、「日程割り振り表」に基づき実施してください。当日変更が必要になった場合は相談してください。