

家庭訪問の注意事項及び資料

10箇条

- 一、2～3人が1チームを組み、訪問してもらいます。
1チームに1つのポケットベルを持つ。
 - 二、訪問スケジュールが終わると事務所に戻って報告・記録紙・名簿の整理を行う。
 - 三、プライバシーを守る、
名簿・記録紙等は責任をもって管理して下さい。
 - 四、訪問前に家庭状況、本人の状態、必要なもの、注意事項等をリーダーと相談し確認して下さい。
 - 五、初めての訪問先の場合は「〇〇の紹介で伺いました」とその旨お伝え下さい。
例：(えんぴつ^りの家の松村さん)
 - 六、本人の健康状態、生活状態を聞いて下さい。
－本人から直接聞くことが大切－
(毎日どんな生活をしているのか・行き場はあるのか→職場、学校、遊び場など)
 - 七、家の状態を見る。
(半壊・全壊の場合→罹災証明済みか)「仮設住宅は申し込まれましたか」
抽選の結果はどうでしたか？
住むことに困っていませんか？
 - 八、困っていること・困っているものは無いか聞いてみて下さい。
水・ガス・病気・身辺整理・行政処理
・自分で対応できる場合はすぐに対応(水くみ・買い出し・あとかたづけ)
・すぐに対応できない場合は後日返事をする旨を伝えて下さい。
・行政手続きについては持ち帰り相談する。
- ☆無理強い・押し売りはせずに、ゆっくり長くつきあうつもりでいきましょう☆
- 九、不在の場合は
近所の人に何処におられるのかを確認してみてください。
(近所におられる場合は伺って下さい)
書き置き(ビラ)を置いてきて下さい。
 - 十、これはあくまでマニュアルです。
ひとりひとりの責任で行動して下さい。
わからないことがあれば、すぐに事務所に連絡して下さい。

TEL (078) - 〇〇〇 - 〇〇〇〇
FAX (078) - 〇〇〇 - 〇〇〇〇

みなさん、がんばって下さい