

車椅子整備確認票

車椅子No.:	送り先:
---------	------

作業手順		Date / Name / Group	作業確認 ☒	主な道具	
1	清掃	Date /	Name	☐ クッション、ベルトの汚れ	乾いた布
		Group 相模 ベトナム エチオピア 多摩工業高校 Yokota Base 会員 個人 その他 ()		☐ クッション、ベルト、マジックテープのカビ	金属ブラシ・大 カビ取りスプレー
				☐ 主輪車軸、フレーム等金属部分のさび、汚れ	金属ブラシ・細
				☐ 主輪のリムの汚れ、前輪軸に絡んだ毛髪取り	濡れた布・尖った物
		清掃完了確認		Date: /	Name:
2	整備	Date /	Name	☐ 虫ゴム / 交換、シーラント、エア注入	
		Group 相模 ベトナム エチオピア 多摩工業高校 Yokota Base 会員 個人 その他 ()		☐ タイヤ / パンク、溝	
				☐ キャスター / 回転性、材質	
				☐ ステップ / 左右高さ、方向	
				☐ ブレーキ / 左右バランス、効き	
				☐ ケーブル / チルト、リクライニング機能	
				☐ クッション/ 座面背面 左右対称性	
				☐ アームレスト / 表面状態	
				☐ 本体フレーム / 歪み有無	
		整備完了確認（総合判定）			
3	データ	Date /	Name	☐ 座面サイズ	
		Group 相模 その他 ()		幅: cm	奥行き: cm
				☐ シール・ステッカー貼り	
4	梱包	① 車椅子はできるだけ小さく折りたたむ。ブレーキはかけない。小物は紐でくくりつけて固定する。 ② まず、エアークラップ（1枚目）で梱包し、合わせ目を何カ所かセロハンテープでとめる。 ③ 次に、エアークラップ（2枚目）で梱包し、合わせ目に沿ってガムテープで貼り付ける。 ④ 送り先別に識別用カラーテープを張り付ける。（本体上部にぐるりと巻く） ⑤ 梱包後、本体の2か所に車椅子番号をマジックで大きく書く。 ⑥ 重量を計量して、別シートに記入。重量を梱包したガムテープに書く。			

確認事項等（車椅子の種類や部品交換など、次回作業への申し送り事項を記入する）
--