

在宅避難者等支援施設の業務

(在宅避難者等支援施設を利用する組の人が実施)

1	運営体制の確立	2
2	食料・物資の配給に必要な場所などの確保	2
3	利用者の把握	3
4	食料・物資の必要数の報告と受け取り	3
5	食料・物資の配給	4
6	食料・物資の保管	4
7	情報の提供	5
8	在宅避難者等支援施設の閉鎖	5

プライバシーの保護

業務で知り得た個人情報、避難所運営のためだけに利用し、本人の同意を得た場合を除き、避難所閉鎖後も含め、絶対に口外しないこと。

在宅避難者等支援施設の業務 1 (屋外支援班と連携)	実施 時期	初動期～
運営体制の確立		
<p><input type="checkbox"/> 在宅避難者等支援施設の管理・運営方法は、施設の管理者や在宅避難者等支援施設を利用する町内会の代表者などで協議して決める。</p> <p>＜在宅避難者等支援施設で行うこと＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 水・食料、物資の要請・配布、情報の提供 ・ 避難所や大治町災害対策本部との連絡・調整 ・ 施設を利用する組の人々の意見・要望などを取りまとめ、避難所(大治町災害対策本部)に伝える など <p><input type="checkbox"/> 避難所や大治町災害対策本部との連絡手段を確保する。</p> <p><input type="checkbox"/> 在宅避難者等支援施設を利用する町内会の代表者は町内会の人々の意見・要望などを取りまとめる。</p> <p><input type="checkbox"/> 代表者は避難所運営委員会に参加する。</p>		

在宅避難者等支援施設の業務 2 (屋外支援班と連携)	実施 時期	初動期～
食料・物資の配給に必要な場所などの確保		
<p>(1) 保管場所の確保</p> <p><input type="checkbox"/> 備蓄倉庫などがある場合は、そのまま利用する。ない場合は、食料や水、物資を一時的に保管する場所を決める。</p> <p><input type="checkbox"/> 保管場所の鍵の管理を施設管理者と協議する。</p> <p>＜保管場所＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 高温・多湿を避け、風雨を防げる壁と屋根があり、鍵がかかる場所が望ましい。 ・ 物資の荷下ろしをする場所や、配給する場所などの位置や動線も考慮する。 <p>(2) 荷下ろしをする場所の確保</p> <p><input type="checkbox"/> 車両による物資輸送を想定し、道路から行き来がしやすく、保管場所とも近い場所を荷下ろし場とする。</p> <p>(3) 配給に必要な資機材の確保</p> <p><input type="checkbox"/> 運搬用の台車など必要な設備・道具で使用できるものがあるか施設管理者と打ち合わせる。無い場合は、屋外支援班に相談する。</p>		

在宅避難者等支援施設の業務 3	実施 時期	展開期～
利用者の把握		
<ul style="list-style-type: none"> □ 名簿を作るなどして利用者数を管理し、避難所の屋外支援班へ毎日報告する。 □ 利用者数是何時まで報告するか屋外支援班と協議して決めておく。 □ 新たに在宅避難者等支援施設を利用する人の情報を得た場合には、避難所利用者登録票(様式集 p. 12)を記入してもらい、屋外支援班へ送付する。 □ 在宅避難者等支援施設を利用しなくなった人がいる場合には、退所届(様式集 p. 17)を記入してもらい、屋外支援班へ送付する。 □ 在宅避難者等支援施設の利用者で配慮すべき事項がある人がいた場合は屋外支援班へ連絡する。 		

在宅避難者等支援施設の業務 4 (屋外支援班、食料・物資班と連携)	実施 時期	展開期～
食料・物資の必要数の報告と受け取り		
<p>(1) 必要数の報告</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 必要な水や食料の数量を食料依頼伝票(様式集 p. 34)に記入する。 □ 必要な物資がある場合は物資依頼伝票(様式集 p. 30)に記入する。 □ 記入後は写しをとり、原本を屋外支援班に送付する。 □ 依頼伝票の写しはファイルにとじて保管する。 <p>(2) 受け取り</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 水や食料、物資が届いたら、(1)で保管した依頼伝票の写しにより内容と数を確認し、受領サイン欄に押印または署名をする。 □ 水や食料、物資を適切に管理するため、水や食料は食料管理表(様式集 p. 35)に、物資は物資受入簿(様式集 p. 31)と物資ごとの受入・配布等管理簿(様式集 p. 32)、物資の給与状況(まとめ表)(様式集 p. 33)に、届いたものの内容や数を記入する。 □ 屋外支援班へ受領した旨を連絡する。 		

在宅避難者等支援施設の業務 5 (屋外支援班、連絡・広報班と連携)	実施 時期	展開期～
食料・物資の配給		
<p>(1) 配給時間と場所を知らせる</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 水や食料、物資を配給する時間と場所を決める。 □ 屋外支援班や連絡・広報班と協力し、情報掲示板へ掲示し、在宅避難者等支援施設の利用者全員に伝わるようにする。 <p>(2) 配給状況をまとめる</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 物資の給与状況(まとめ表)(様式集 p. 33)に給与状況をまとめておく。 <p>(3) 個別対応が必要な物資などの配給</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 哺乳瓶や乳児用のミルク、生理用品、紙おむつなど、使う人が限られる(特定される)物資は、その人が配給を受けやすい方法などを検討する。 □ 個別対応する物資の配給方法が決まったら、情報掲示板へ掲示するなどして在宅避難者等支援施設利用者全員に確実に伝わるようにする。 		

在宅避難者等支援施設の業務 6	実施 時期	展開期～
食料・物資の保管		
<ul style="list-style-type: none"> □ 食料、物資を一時的に保管する場合は、一時保管場所に運搬し、用途や種類ごとに分けて保管する。 □ 水や食料は食料管理表(様式集 p. 35)、物資は物資ごとの受入・配布等管理簿(様式集 p. 32)により在庫を管理する。 <p><保管のしかた></p> <ul style="list-style-type: none"> ・気温が高い時期は、水や食料が腐敗しないよう、冷暗所に保管し、開封したものは長く保存しないなど衛生管理に注意する。 ・調理済み食料など日持ちのしないものは、保存せず、なるべくすみやかに配布する。 ・<u>アレルギー対応食品は、他の食品と必ず分けて保管する。</u> ・常に在庫数が把握できるよう、整理整頓を心がける。 		

在宅避難者等支援施設の業務 7 (屋外支援班、連絡・広報班と連携)	実施 時期	展開期～
情報の提供		
<ul style="list-style-type: none"> □ 屋外支援班や連絡・広報班と協力し、在宅避難者等支援施設の敷地入口付近など見やすい場所に情報掲示板を設置する。 □ 情報掲示板は在宅避難者等支援施設を利用する町内会の代表者が中心となり管理する。 □ 連絡・広報班が作成した掲示物や、屋外支援班から得た情報を掲示板に掲示する。 □ 期限切れの情報や古い情報は掲示板から取り除く。 □ 重要な情報は、避難所利用者の事情に配慮した広報の例(資料集 p. 10)を参考に、在宅避難者等支援施設利用者全員に伝わるようにする。 		

在宅避難者等支援施設の業務 8	実施 時期	安定期～
在宅避難者等支援施設の閉鎖		
<ul style="list-style-type: none"> □ ライフラインの復旧状況や地域の小売店の営業再開状況などから、在宅避難者等支援施設を閉鎖する時期を避難所と協議する。 □ 閉鎖にあたっては、避難所利用者の事情に配慮した広報の例(資料集 p. 10)を参考に、在宅避難者等支援施設利用者全員に伝える。 		