

手順書：避難支援班

避難所を適切に運営し、的確な支援を受けるために、避難者名簿を作成し避難者の正確な把握に努める。

① 受付設置

施設管理班と協議の上で、受付場所を決めて、案内表示をする。イス、テーブル、記載台等を用意し、避難者カードを準備する。



② 受付開始

施設管理班で全体レイアウトの決定後、受付を開始する。世帯ごとに避難者カードを記入する。具合の悪い人には健康チェックシートを記入してもらい、保健衛生班に確認を依頼する。

③ 在宅避難及び帰宅困難者

避難所には入所しないが被災者として支援が必要な人は在宅避難者として受付を行う。また、地域住民ではなくとも帰宅困難者として受付を行い、必要に応じて一時滞在施設を案内する。

④ 受入場所の確保

避難スペースについて、施設管理班と協議して確保する。必要に応じて、一般避難者、要配慮者、ペット同行避難者、車中泊者等の区分を検討する。

⑤ ホワイトボードの用意

避難者向けにお知らせを行う掲示板として、ホワイトボードを用意する。

(裏面に続く)

手順書：避難支援班（続き）

避難所を適切に運営し、的確な支援を受けるために、避難者名簿を作成し避難者の正確な把握に努める。

⑥ 避難者への情報伝達

情報掲示板（ホワイトボード等）により、総務情報班からの情報のお知らせを行う。（例：災害状況、復旧情報、救援物資、依頼事項等）

⑦ 避難者名簿の作成及び管理

避難者カードを集計し、名簿管理を行う。入退所や在宅避難等についても把握して管理する。名簿は、避難者カードを束ねたもので良いが、別途リストを作成しても良い。

⑧ 要配慮者用スペースの確保

障がい者、妊産婦等の配慮が必要な避難者には施設管理班と協議して専用スペースを確保する。医療処置を要する等、一般避難所での受入が困難な人は、別途福祉避難所への移送を検討。

⑨ 介助等が必要な避難者対応

他者の助けがないと避難所生活が困難な避難者を把握し、それぞれに必要な支援を確認する。必要に応じて避難者間での動員や、保健衛生班の支援、福祉避難所への移送を検討する。