（様式２①）

■役割分担表　【主担当：　　　　　　　　　　　診療所長】

年　　　月　　　日作成

＜当該施設＞

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 担当 | 業務内容 | 担当者 | 備考 |
| 総括責任者 | 総括責任（避難判断、防災対応につ 　　いての指揮ほか全般） | 総括責任者：診療所長  代理①：事務課長  代理②：看護師長 |  |
| 情報収集  ・連絡班 | 気象・災害の情報収集  職員への連絡、職員・職員家族の安 　　否確認  関係機関との連絡・調整  利用者家族への連絡  地域住民やボランティア団体、近隣 　　の社会福祉施設への救援要請等  避難状況のとりまとめ | リーダー：事務課長  代理①：看護師長  代理②：  メンバー：他職員 | ※台風や降雪により休所の判断をした際は、通所利用者の家族に連絡する |
| 避難誘導班 | 利用者の安全確認  施設、設備の被害状況確認  利用者への状況説明  利用者の避難誘導  利用者の家族への引き渡し | リーダー：看護師長  代理①：事務課長  代理②：  メンバー：他職員 | ※台風や降雪等が予想される場合は、早番が前日から宿泊する。 |
| 物資班 | 物資の普段からの維持管理  物資の運搬  物資の被災時の管理 | リーダー：看護師長  代理①：事務課長  代理②：  メンバー：他職員 |  |
|  |  |  |  |

＜協力施設＞

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 担当 | 業務内容 | 協力施設・担当者 | 備考 |
| 〇〇課〇〇氏 | 当該施設へ職員を派遣し、 災害支援にあたる  避難者の受入れを担当する | 〇〇支所 |  |
|  |  |  |  |