＜役割分担内容＞

1. **スタッフの安否確認**

個人携帯のグループラインで対応する。場合によっては電話やメールも併用する。

1. **利用者の安否確認**

・登録電話へ確認、常勤が分担して優先度順に行う。

・連絡が取れない場合はケアマネや利用サービス事業所とも連絡を取り把握する。それでも、

確認が取れない場合は直接訪問を計画する。

・被災状況やライフライン状況、避難場所や連絡方法など確認する項目を決め経過を時系列

で定期的に確認する。

・医療機器会社との連絡

1. **施設の被害状況の確認**

ライフライン（電気・ガス・水道・電話・IT関係）

建物　備品　建物周辺　　　＊破損部分写真撮影

1. **復旧作業**

室内の片付け　　外回りの片付け

1. **他の関係機関との情報交換**

消防、医療機関の情報収集　　医療機器情報

避難所や救援物資配給情報収集

1. **情報集約と整理**

ペアステーションとの連絡　　管理者会SOS報告発信

スタッフが確認把握できるようにまとめ、見える化を工夫する

1. **利用者への訪問**

優先的に訪問すべき利用者を選別し、訪問者を決め実施

その後の訪問予定も調整する

1. **物品・物資等の手配**

不足する物品等を予測し補充手配に動く

届く物品等の分別・整理

ボランティアの要請と対応

★応援スタッフやボランティアには無理を言わず、出来る事を依頼する

★スタッフの健康管理や家族の事情や都合にも配慮し、無理な職務にはつかせない

★学校や保育園等も休みになる場合が多い為、事務所でのこども対応も検討する