|  |  |
| --- | --- |
| ３ | 佐賀県栄養士会災害対策本部の設置 |

|  |  |
| --- | --- |
| 担当 | 活動内容 |
| 会長又は副会長・常務理事 | １　佐賀県との協定書に基づく協力要請の受理  ２　協力要請受諾の決定と対策本部設置  ３　各班長への指示  ４　公益社団法人 日本栄養士会 への対応（報告等） |

１　「災害時における栄養・食生活支援活動に関する協定書」に基づく協力要請の受理

* 会長は、佐賀県（健康増進課）からの協力要請を受理したら、必要な支援内容を確認する。

２　協力要請受諾の決定と対策本部の設置

* 会長は、協定に基づく協力要請の受諾を三役で協議し決定する。
* 受諾が決定したら、公益社団法人 佐賀県栄養士会内に「佐賀県栄養士会災害対策本部」を設置する。
* 以下、会長は「本部長」と表す。
* 副会長及び常務理事は、対策本部準備品を確認する。

※「災害対策本部準備品チェックリスト」（様式3-2）

**活動会員（災害支援登録会員）**

**(公社)佐賀県栄養士会災害対策本部**（0952-26-2218）

本部長（会長）

副本部長（副会長・常務理事）

**情報収集班**

（総務広報部）

**活動調整班**

（社会事業部・各支部長）

**物資調整班**

（学術部）

情報収集・ニーズ把握

クロノロジー・記録係

特殊栄養食品ステーション

資材整理・搬送

人材派遣調整　現地活動の指示

**＜組織図＞**

３　各班長への指示

* 本部長は、理事・支部長へ下記の役割を指示し、従事する者を選定する。　　　　　従事者自身や勤務先の被災等で班長に従事できない場合は、他の理事を選定する。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 人数 | 担当者 | 役割 |
| 本部長 | １ 人 | 会長  (　　　　　　) | 総括 |
| 副本部長 | ２ 人 | 副会長  (　　　　　　)  常務理事  (　　　　　　) | 本部長補佐・代行 |
| 情報収集・ニーズ把握  クロノロジー・記録 | 1~2人 | 総務広報部長  (　　　　　　)  総務広報部  (　　　　　　) | 時系列記録  関係機関と連絡調整  会員へ情報提供と収集 |
| 人材派遣調整  現地活動の指示 | 1~2人 | 社会事業部長  (　　　　　　)  社会事業部  (　　　　　　) | 支援者サポート  JDA-DATリーダー・スタッフ、  一般会員等との調整 |
| 特殊栄養食品ステーション | 1~2人 | 学術部長  (　　　　　　)  学術部  (　　　　　　) | 物資の調達  保管管理  搬送等 |

４　公益社団法人日本栄養士会への対応（報告等）

* 本部長は、日栄災害対策本部へ、県栄災害対策本部を設置したことを報告する。

　　　　　　　（日本栄養士会　JDA-DAT担当　TEL　03-5425-6555）

様式3-1

被災状況及び支援内容確認表

確認先　 佐賀県庁健康増進課　 氏名

確認者　（公社）佐賀県栄養士会　　氏名

確認日　　　　年　　月　　日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 市町名 | 年　　月　　日　　時　時点の状況 | | | |
| 被災の種類  ( )  □地震  □風水害  □その他  （　　　　　） | 交通 | 使用可能に☑　➡　□ＪＲ　　□路線バス　　□主要道路 | | |
| ライフライン | 水道 | □使用可　□一部不可　□使用不可  ※給水車　有　　無 | |
| 電気 | □使用可　□一部使用可　□使用不可 | |
| ガス | □使用可　□一部使用可　□使用不可 | |
| 流通 | スーパー  コンビニ | □概ね営業　□一部営業　□休業 | |
| 飲食店 | □概ね営業　□一部営業　□休業 | |
| ホームセンター等 | □概ね営業　□一部営業　□休業 | |
| 避難所数 |  | | |
| 避難者数 |  | | |
| 必要な  支援活動 | 内　容 | | 配置人数 |
| □被災者（要配慮者を含む）への巡回個別　栄養相談 | |  |
| □避難所での食事状況調査や衛生指導、　栄養健康教育 | |  |
| □特殊栄養食品（アレルギー児用粉ミルクや高齢者用食品、病者用食品等）の提供に　係る支援 | |  |
| □ | |  |
| □ | |  |

様式3-2

災害対策本部用準備品チェックリスト

確認者氏名（　　　　　　　　）　確認時刻 　　　 年　 月　 日（　　）　　時　　分

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| １　必要物品を用意する | | | 備考 |
|  | 連絡機器 （携帯電話、充電器等） | □有　　□無 |  |
|  | ライティングシート（クロノロジー用） | □有　　□無 |  |
|  | ホワイトボード | □有　　□無 |  |
|  | ホワイトボード マーカー | □有　　□無 |  |
|  | パソコン （記録 クロノロジー使用） | □有　　□無 |  |
|  | 連絡先一覧（理事・監事、支部・事業部長、登録者） | □有　　□無 |  |
|  | 県（または管内）白地図 | □有　　□無 |  |
|  | （公社）佐賀県栄養士会「災害時における栄養・食生活支援マニュアル」 | □有　　□無 |  |
|  | 佐賀県「地域防災計画」 | □有　　□無 |  |
|  | 佐賀県「災害時栄養・食生活支援ハンドブック」 | □有　　□無 |  |
|  | （公社）日本栄養士会「災害支援チーム活動マニュアル」 | □有　　□無 |  |
|  | 大規模災害時の栄養・食生活支援活動ガイドライン | □有　　□無 |  |
|  | ラジオ（乾電池）・TV等情報収集機材 | □有　　□無 |  |
|  | 記録用紙（活動記録票・議事録用紙と記入マニュアル） | □有　　□無 |  |
|  | 筆記用具 （付箋紙 大・小含む） | □有　　□無 |  |
|  | 延長コード | □有　　□無 |  |
|  | その他（　　　　　　　　　　　　　 ） | □有　　□無 |  |
| ２　災害時用資料のダウンロード先 | | | |
|  | 佐賀県「災害時栄養・食生活支援ハンドブック」  <https://www.pref.saga.lg.jp/kiji00368617/index.html> | | |
|  | 公益社団法人 日本栄養士会「避難生活向けリーフレット・解説資料」  <https://www.dietitian.or.jp/jdadat/> | | |
| ３　掲示物を準備する | | | 備考 |
|  | 公益社団法人 佐賀県栄養士会 災害対策本部 | □有　　□無 |  |
|  | 特殊栄養食品ステーション | □有　　□無 |  |
|  | その他（　　　　　　　　　　　） | □有　　□無 |  |