

6

## 支援活動の体制整備

担当	活動内容
活動調整班 (社会事業部長及び理事 各支部長)	1 健康増進課と支援活動の調整 (活動内容、必要人数、派遣期間) 2 活動内容の打合せ 3 活動の中心となる支部の検討 4 活動会員の募集 5 派遣スケジュール (シフト表) の作成 6 活動会員の連絡手段の確保 7 活動会員へ準備するもの、活動内容、心構えなどの伝達 8 配布資料、報告様式、事務用品等の準備

- 1 佐賀県庁健康増進課と支援活動の調整 (活動内容、必要人数、派遣期間)
  - 佐賀県健庁健康増進課 (TEL: 0952-25-7075) の管理栄養士に以下のことを確認し、支援の活動内容を調整・決定する。  
※「被災状況及び支援内容確認表」 (様式 3-1)
  - 支援内容に対する必要人数を決定する。
  - 支援内容に対する派遣期間と時間を決定する。
  - 決定内容を情報収集班 (総務広報部) へ報告する。
- 2 被災地管轄保健福祉事務所 (管理栄養士) 及び被災市町行政栄養士との活動内容の打合せ
  - 被災地管轄保健福祉事務所 (管理栄養士) 及び被災市町行政栄養士から被害状況、避難所状況、要支援状況などを情報収集する。
  - 活動場所と活動内容を確認する。
  - 支援内容に対する必要人数を確認する。
  - 支援内容に対する派遣期間と時間を確認する。
  - 準備品リストと必要物品を確認する。  
※「現地事務局用準備品チェックリスト」 (様式 6-3)
  - 今後の連絡先、情報共有方法を確認する。
  - 打合せ内容を情報収集班 (総務広報部) へ報告する。

### 3 活動の中心となる支部の検討

- 活動の中心となる支部を検討し、支部長へ活動調整を依頼する。

※緊急連絡網（理事・監事・支部長・事務局職員）（様式 1-1）

### 4 活動会員の募集

- 活動調整班（社会事業部）は、予め募集した「人材登録カード」を基に、活動可能な会員に連絡し、活動会員を募る。

※「災害支援管理栄養士・栄養士 人材登録カード」（付録 2）

※「活動会員リスト」（様式 6-1）

- 活動調整班長（社会事業部長）は、支部長へ活動会員募集を依頼する。
- 支部長は、活動調整班長（社会事業部長）の依頼を受け、支部連絡網を用いて活動会員を募集する。

### 5 派遣スケジュール（シフト表）の作成

- （公社）佐賀県栄養士会に求められている支援内容から、誰がどこで何をするかを振り分ける。

- 「派遣スケジュール（シフト表）」（様式 6-2）を作成する。

※巡回等は、県内会員と派遣チームとを組み合わせるなど配慮する。

### 6 活動会員の連絡手段の確保

- （公社）佐賀県栄養士会本部役員と活動会員等の連絡手段として、LINE グループを構築する。

### 7 活動会員へ準備するもの、活動内容、心構えなどの伝達

- 活動調整班長（社会事業部長）は、活動会員へ「アクションカード 7」と「支援時-活動会員確認事項チェックリスト（個人用）」（様式 6-4）を渡し、指示をする。

### 8 配布資料、報告様式、事務用品等の準備

- 活動調整班（社会事業部・各支部長）は、佐賀県健康増進課（管理栄養士）、被災市町行政栄養士と調整し、配布資料を準備する。

- 活動調整班（社会事業部・各支部長）は、報告書様式、事務用品等を準備する（最終確認を被災地所轄保健福祉事務所[管理栄養士]と行う）。

※「現地事務局用準備品チェックリスト」（様式 6-3）

## 様式 6-1 活動会員リスト

記入日 年 月 日

記入者氏名 ( )

1	氏名		連絡先	勤務先	
	職域事業部	支部	活動可能内容	活動可能時間	移動手段
	<input type="checkbox"/> 医療 <input type="checkbox"/> 学校健康教育 <input type="checkbox"/> 研究教育 <input type="checkbox"/> 勤労者支援 <input type="checkbox"/> 公衆衛生 <input type="checkbox"/> 地域活動 <input type="checkbox"/> 福祉	<input type="checkbox"/> 佐賀中部 <input type="checkbox"/> 鳥栖 <input type="checkbox"/> 唐津 <input type="checkbox"/> 伊万里 <input type="checkbox"/> 杵藤	<input type="checkbox"/> 一般被災住民への食生活支援 <input type="checkbox"/> 要配慮者への食生活支援 ( <input type="checkbox"/> 乳幼児 <input type="checkbox"/> 食物アレルギー <input type="checkbox"/> 妊産婦 <input type="checkbox"/> 高齢者 <input type="checkbox"/> 慢性疾患 ) <input type="checkbox"/> 被災給食施設の支援 <input type="checkbox"/> 炊き出しの指導 <input type="checkbox"/> 後方支援(献立作成・資料作成など、 現地派遣でない支援) <input type="checkbox"/> 物品管理 <input type="checkbox"/> その他 ( )	<input type="checkbox"/> 昼間 <input type="checkbox"/> 夕方 <input type="checkbox"/> 週末 <input type="checkbox"/> 平日 <input type="checkbox"/> その他	<input type="checkbox"/> 車 <input type="checkbox"/> バイク <input type="checkbox"/> 自転車 <input type="checkbox"/> 徒歩
2	氏名		連絡先	勤務先	
	職域事業部	支部	活動可能内容	活動可能時間	移動手段
	<input type="checkbox"/> 医療 <input type="checkbox"/> 学校健康教育 <input type="checkbox"/> 研究教育 <input type="checkbox"/> 勤労者支援 <input type="checkbox"/> 公衆衛生 <input type="checkbox"/> 地域活動 <input type="checkbox"/> 福祉	<input type="checkbox"/> 佐賀中部 <input type="checkbox"/> 鳥栖 <input type="checkbox"/> 唐津 <input type="checkbox"/> 伊万里 <input type="checkbox"/> 杵藤	<input type="checkbox"/> 一般被災住民への食生活支援 <input type="checkbox"/> 要配慮者への食生活支援 ( <input type="checkbox"/> 乳幼児 <input type="checkbox"/> 食物アレルギー <input type="checkbox"/> 妊産婦 <input type="checkbox"/> 高齢者 <input type="checkbox"/> 慢性疾患 ) <input type="checkbox"/> 被災給食施設の支援 <input type="checkbox"/> 炊き出しの指導 <input type="checkbox"/> 後方支援(献立作成・資料作成など、 現地派遣でない支援) <input type="checkbox"/> 物品管理 <input type="checkbox"/> その他 ( )	<input type="checkbox"/> 昼間 <input type="checkbox"/> 夕方 <input type="checkbox"/> 週末 <input type="checkbox"/> 平日 <input type="checkbox"/> その他	<input type="checkbox"/> 車 <input type="checkbox"/> バイク <input type="checkbox"/> 自転車 <input type="checkbox"/> 徒歩
3	氏名		連絡先	勤務先	
	職域事業部	支部	活動可能内容	活動可能時間	移動手段
	<input type="checkbox"/> 医療 <input type="checkbox"/> 学校健康教育 <input type="checkbox"/> 研究教育 <input type="checkbox"/> 勤労者支援 <input type="checkbox"/> 公衆衛生 <input type="checkbox"/> 地域活動 <input type="checkbox"/> 福祉	<input type="checkbox"/> 佐賀中部 <input type="checkbox"/> 鳥栖 <input type="checkbox"/> 唐津 <input type="checkbox"/> 伊万里 <input type="checkbox"/> 杵藤	<input type="checkbox"/> 一般被災住民への食生活支援 <input type="checkbox"/> 要配慮者への食生活支援 ( <input type="checkbox"/> 乳幼児 <input type="checkbox"/> 食物アレルギー <input type="checkbox"/> 妊産婦 <input type="checkbox"/> 高齢者 <input type="checkbox"/> 慢性疾患 ) <input type="checkbox"/> 被災給食施設の支援 <input type="checkbox"/> 炊き出しの指導 <input type="checkbox"/> 後方支援(献立作成・資料作成など、 現地派遣でない支援) <input type="checkbox"/> 物品管理 <input type="checkbox"/> その他 ( )	<input type="checkbox"/> 昼間 <input type="checkbox"/> 夕方 <input type="checkbox"/> 週末 <input type="checkbox"/> 平日 <input type="checkbox"/> その他	<input type="checkbox"/> 車 <input type="checkbox"/> バイク <input type="checkbox"/> 自転車 <input type="checkbox"/> 徒歩



## 様式 6-3 現地事務局用準備品チェックリスト

確認者氏名( ) 記入日 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、携帯充電器等)	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
ビブス (佐賀県栄養士会ロゴ入り・赤 10 枚)	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
ライティングシート (クロノロジー用)	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
ホワイトボード マーカー	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
連絡先一覧 (理事・監事、支部・事業部長、登録者)	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
管内白地図	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 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」	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
佐賀県「災害時栄養・食生活支援ハンドブック」	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
日本栄養士会「災害支援チーム活動マニュアル」	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
大規模災害時の栄養・食生活支援活動ガイドライン	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
記録用紙 (活動記録票・議事録用紙と記入マニュアル)	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
用箋挟 (クリップボード)	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
筆記用具 (付箋紙 大・小含む)	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
報告書様式 (災害時における栄養・食生活支援活動に関する協定書)	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
栄養補助食品	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
その他 ( )	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 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」	<a href="https://www.pref.saga.lg.jp/kiji00368617/index.html">https://www.pref.saga.lg.jp/kiji00368617/index.html</a>		
(公社)日本栄養士会「避難生活向けリーフレット・解説資料」	<a href="https://www.dietitian.or.jp/about/concept/jdadat/">https://www.dietitian.or.jp/about/concept/jdadat/</a>		

## 様式 6-4 支援時-活動会員確認事項チェックリスト (個人用)

記入日 年 月 日

記入者 ( )

1 必要物品			備考
	携帯電話、充電器	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
	筆記用具、電卓	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
	大規模災害発生時アクションカード (佐賀県栄養士会)	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
	マスク、消毒液 (手指用)、使い捨て手袋等の感染予防用品	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
	タオル、ウエットティッシュ、ティッシュ	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
	簡易的な食料・飲料水	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
	必要に応じて用意するもの	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
	簡易な救急用品 (絆創膏など)	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
	着替え、長靴等 (訪問活動等実施の場合)	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
	帽子・防寒具・雨具等 ( " )	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
	簡易トイレ ( " )	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
	食料	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
	その他 ( )	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
2 支援者としての心構え			備考
	発熱や咳等の風邪症状がありませんか。その他、活動できる体調ですか。	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
	派遣される被災地の被災状況がある程度把握していますか。(ライフラインなど)	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
	いきなり活動をはじめのではなく、まずは様子を見守りましょう。	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
	被災者と話すときは、簡潔でわかりやすい言葉を使い、ゆっくり話しましょう。	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
	他の支援者及び援助機関と連携し、協調性をもって活動しましょう。 ※詳しい内容は、「日本栄養士会災害支援チーム活動マニュアル」を参照ください。↓↓↓ <a href="https://www.dietitian.or.jp/assets/data/about/concept/disaster/jdadat_manual_ver.1.pdf">https://www.dietitian.or.jp/assets/data/about/concept/disaster/jdadat_manual_ver.1.pdf</a>	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	

### ●支援者の基本姿勢

- ・派遣先の管理栄養士等職員自身も被災していることを念頭に置き、被災地への住民への支援活動と現地職員を支援する役割を認識して行動する。
- ・被災地の職員に余分な負担をかけることがないように、筆記用具から報告書作成に至るまで、支援活動に必要な物品を持参するとともに、引継ぎなどについても自己完結を図る。
- ・混乱の中で被災地職員が具体的な指示を出すのは困難なことも想定されるため、割り当てられた業務のみではなく、栄養・食生活支援について、派遣栄養士が自ら考え、現地の了解を得た上で主体的に活動していく必要がある。
- ・被災地は勉強の場ではない。

### ●支援活動の留意点

- ・自分自身の健康管理に注意し、自分の身は自分で守るよう心掛ける。
- ・被災者のプライバシーの保護及び秘密の保持に配慮する。研究目的の調査は行わない。
- ・避難所等への往復に当たっては、自主的な活動に心掛ける。
- ・支援活動等の状況共有を目的に行われるミーティングには必ず参加できるようにする。
- ・栄養、食生活支援をした結果や栄養に関する問題がある被災者の状況等は、活動記録に必ず記入し、現地で担当する保健福祉事務所管理栄養士等に提出し、情報をつなげる。
- ・避難所支援をする場合、各避難所のリーダー（責任者）に必ず挨拶をし、支援目的を明確に伝えて、まずは代表者等に食生活状況を聞く。また、最後にリーダーに支援した内容を簡単に説明し、必要に応じて「連絡票」の提示をする。

### ●支援活動の実際

- ・被災者に負担をかけないように、共感的に、状況をよく見て思いやりのある態度で対応する。
- ・最初の挨拶は重要であるので、自己紹介をして役割を述べる。
- ・説明は分かりやすく十分に、ゆっくり話す。
- ・心の傷を深め、不安感を増すような言葉は使用しない（お気持ちは分かります、きっとこれが最善だったのです、彼は楽になったんですよ、これが彼女の寿命だったのでしょう、頑張っただけを乗り越えないといけません、できるだけことはやったのです等）。
- ・被災者及び支援活動をしている市町村職員やボランティアは、毎日の緊張の中で精一杯の行動を繰り返しているため、現場の状況を見て批判するような発言、命令するような発言は絶対しない。
- ・支援活動中は心身ともにストレスがかかるというリスクが生じるため、十分なセルフケアが必要だが、一人だけで対応しないよう、仲間に伝えるようにする。

# — MEMO —

A memo pad with a green border and a spiral binding at the top. The page contains seven horizontal dotted lines for writing. The bottom right corner is decorated with a green clover pattern.