

被災地域の生活復旧活動 (生活支援期) 72 時間以内 (3日)	本部朝の会議の招集・実施 ○協議事項・準備事項 ・本日の役割・申し合わせ事項の確認 ・相互支援協定に基づく県社協からの要請に基づく支援の検討 ・派遣対応に対する説明・職員の意志・希望等の確認 ・職員派遣ローテーションについて ・支援社協等への連絡・応援体制の確立 ・ニーズの変化に伴う体制の変更 ・被災地社協の要請・ニーズに基づく資機材等の確保 派遣スタッフからの連絡・情報の収集 ・電話当番・記録(市民からの問い合わせ等の対応) ・データの集計・入力 ・情報の収集・発信(情報の集約及び提供ルートの確保・情報の伝達網の双方向化) ・被災地災害 VC とのリアルタイムによる連絡・情報の収集(ボランティア募集状況等) ・管内災害ボランティア団体等との連絡・報告・情報の提供等 ・各関係機関とのコーディネート ・HP・メール等による情報の発信 ■チェック項目 <table border="0"> <tr> <td>☐電話対応マニュアルの活用</td> <td>☐ホワイトボード・壁紙ニュースの活用</td> </tr> <tr> <td>☐記録用紙</td> <td>☐シフト表の活用</td> </tr> <tr> <td>☐地図の活用</td> <td>☐県社協からの派遣に対する注意事項等の伝達</td> </tr> <tr> <td>☐派遣職員の携行品の確保</td> <td>☐旅費等の用意</td> </tr> </table> ○各班・係からの報告(現地スタッフからの報告含む) ○今後の活動について協議 ○申し送り事項の確認等(引継ぎ事項の確認) ○全職員との情報の共有化 ○派遣職員へのフォロー	☐ 電話対応マニュアルの活用	☐ ホワイトボード・壁紙ニュースの活用	☐ 記録用紙	☐ シフト表の活用	☐ 地図の活用	☐ 県社協からの派遣に対する注意事項等の伝達	☐ 派遣職員の携行品の確保	☐ 旅費等の用意
☐ 電話対応マニュアルの活用	☐ ホワイトボード・壁紙ニュースの活用								
☐ 記録用紙	☐ シフト表の活用								
☐ 地図の活用	☐ 県社協からの派遣に対する注意事項等の伝達								
☐ 派遣職員の携行品の確保	☐ 旅費等の用意								

※ 社協の中に支援者(派遣職員)を応援する風土を創りましょう ※

- ①業務の調整・理解者を得る(職場の理解・上司の理解)
- ②業務ローテーションと役割分担
支援者の活動期間、交代時期、責任・業務内容の明確化(不明な場合は県社協に確認しましょう)
できることをできる人がする意識の醸成！！
- ③支援者のストレスについての事前学習(オリエンテーション)
効果的な支援を行うために、仲間同士でシェアできる場面を設定する等
- ④心身のチェックと相談体制(心身の変調に対するフォロー)
支援者を見守り、当初からスーパーバイズしてもらえる体制づくりを行う
- ⑤住民の心理的な反応についての事前学習
- ⑥被災現場のシミュレーション(事前教育)
- ⑦業務の価値付け
支援活動の業務について、意義・効果について、組織のしかるべき立場の者から、支援活動の価値を明確に認めて労をねぎらってもらえる体制を整える

※ フェイズ(時相)に応じた支援を行い、いつ、何を行うのか、意識しておきましょう ※

- フェイズ0～1 (災害発生2～3日)
- フェイズ2 (災害発生から数週間)
- フェイズ3 (災害発生から数ヶ月)

