

1 チェック表の使い方

チェック表各部分の説明

(例) 活用の流れ

災害時でも安心して健康であるための、'備食'チェック表（給食施設用）

作成：平成 年 月 日 施設名： _____ 作成担当部署： _____

体制整備	項目及び留意点	チェック	進捗状況・今後の計画・参考事項等
		できている 取り組み中 xできていない	
1	防災計画の作成、見直し ・ 防災計画担当課名が記載されている ・ 防災計画を協議する会議名が記載されている ・ 会議の構成員を決めている ・	○	防災委員会：総務課、栄養科・・・ 会議名：防災委員会・・・
	防災計画における給食の対応		
	給食を提供する人の体制 ・ 対応基準や人数を決めている		
	防災計画の周知・啓発 ・ 周知・啓発が具体的に実施されている		
	防災計画に係る訓練 ・ 訓練の具体的内容を決めている		
	委託している場合 ・ 委託側と受託側の役割分担を決めている ・ 委託業者の計画がある		
	その他		

【項目】

チェックを行う項目と、その項目をチェックする上で留意する具体的な内容が記載されています。

【留意点】

各項目でチェックを行う際に基本的に留意してほしいと考えるポイントが記載されています。

チェック表の項目・留意点は基本的に必要と考える内容になっているため、自分の施設の体制と内容が合わない、内容が不足している場合があります。その場合は、項目を足すなど施設に合わせた内容にアレンジして、より施設に合った内容で活用してください。

【チェック】

各項目の体制整備の現状を一目で確認出来るよう、 でチェックを記入する部分です。

項目・留意点の内容を確認しながら、施設の現状を でチェック。

【進捗状況、今後の計画、参考事項等】

だけでは各項目の詳しい状況が把握できないため、 の場合は現在どのような対応を行っているのか、 の場合は現在取り組んでいる体制整備の内容や、取り組めていない体制整備の内容等、詳しい進捗状況を記載する事で施設の災害体制の把握に役立ちます。

【その他】

この欄には、施設で追加する項目を記載する部分として活用してください。

チェックする

項目・留意点をもとに災害対策の状況を確認する

各項目の状況に合わせて でチェックする

各項目の進捗状況について記載する

課題を明確にする

施設の状況を記載したチェック表を多職種で共有する

チェックの の項目を確認し、優先的な課題を明らかにする

計画を立てる

優先的な課題に対する今後の計画について、多職種で検討する

検討する際の参考として、本ガイド 3 チェック表からみえる各施設の事例を活用ください

計画を実行する