

安否確認報告の流れ

① 安否確認を行う。

ケアマネジャーや訪問看護、場合によってはその他サービス提供事業者が本人、家族に安否、居場所等について聞き取りを行います。詳細は地域 BCP ガイドラインをご確認ください。

② P15 リンク集から「安否確認報告フォーム」(ちば電子申請サービスを經由)にアクセス。 「事業所名」「報告者名」を入力してください。

③ 報告方法を選択する。

報告方法は A.個別にフォームに入力、または B.既存のファイルを添付 の2パターンから選択できます。各方法ともに報告する入力事項は同じです。



各報告方法のメリット！

A.個別フォームに入力

訪問先で直接入力タイムリーに報告ができます。

B.既存のファイルを添付

「安否確認報告様式(別添2)」(カナミックシステム内コミュニティ「流山市 BCP」のお部屋に掲載しているエクセルシート)に平時から基本情報(氏名や住所等)を入力し、事業所のパソコン等に保存しておくことができるので、災害時は安否状況のみの入力となり時間短縮につながります。

安否確認結果

報告方法

- ☐ 個別にフォームに入力する
- ☐ 既存のファイルを添付する (ExcelまたはCSV)

報告方法を
どちらか選択

A.個別にフォームに入力する

安否確認対象者の「氏名」「住所」など必要事項を直接入力し、確認へ進んでください。複数人の安否を報告する場合は、最後の項目の後の「+追加する」をクリックすることで、次の人の情報の入力に進むことができます。(10人まで追加で入力できます。)

B.既存のファイルを添付する

「安否確認報告様式(別添2)」「カナミックシステム内コミュニティ「流山市 BCP」のお部屋に掲載しているエクセルシート)に必要事項を入力しフォームに添付して報告してください。

▼A.個別にフォームに入力する場合

▼B.ファイルを添付する場合

▼安否確認報告様式(別添2)(エクセルシート)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1		事業所名	流山市役所介護支援課									
3		報告者名	流山 花子									
5		連絡先	04-0000-0000 (tel/FAX)									
7	No.	被保険者番号 (わかる場合)	カナ氏名	生年月日	住所	確認日	確認時刻	安否	その他支援を要する状況	居場所	その他 (避難所名/施設名等)	備考
8	0	1111111111	キニウ レイ	S15.1.1	平和台1-1-1	5/8	15:30	無事	人工呼吸器あり 電源確保必要	自宅		家屋倒壊の恐れ・ 介護者帰宅困難
9	1											

【ポイント】

安否確認フォームのリンクや安否確認報告様式(別添2)は、平時から事業所のパソコン等の端末にのせておき、入力できる項目を記入しておくことをお勧めします。この様式は、安否確認報告フォーム(ちば電子申請サービス)が利用できない状況となり、メール・FAX等で報告する場合にもご活用いただけます。また、災害時のリスク評価や優先順序の検討にもご活用いただけます。フォーム内容の更新等で URL が変更になった際は、「流山市 BCP」のコミュニティ(お部屋)で最新情報を確認してください。

【ショートカットの作成方法】

◆Windows の場合

【方法①】

ページ上部のサイト URL の隣の鍵マークをクリックし、そのままドラッグしてデスクトップへ持っていく。

【方法②】

- (1) ページ上部のサイト URL をコピーする。
- (2) デスクトップ上で右クリック→「新規作成」→「ショートカット」を選択する。
- (3) 「項目の場所を入力してください」に URL を貼り付け、「次へ」をクリック。
- (4) ショートカット名を入力して「完了」をクリックする。



◆ios の場合

- (1) Web ページ下部の共有ボタンをタップする。
- (2) 「お気に入りに追加」または「ホーム画面に追加」を選択。
- (3) 名前を確認、編集したら「追加」をタップする。

