３　受付の方法、レイアウト

受付で行うこと

◎検温や健康状態の聴取を基に、体調不良者と一般避難者を振り分ける。

（１）受付の設置

受付の設営に必要なもの…机、椅子、養生テープ

避難者の受付に必要なもの…筆記用具、バインダー、避難者カード、手指消毒用アルコール、避難者名簿、

非接触型体温計、マスク

手順

1. 受付場所を決め、机、椅子を配置する。
2. 机に避難者カード、手指消毒アルコールなどを配置する。

※避難所運営マニュアル115ページ以降の掲出物例などを準備できる場合は、掲出します。

1. ２ｍ（最低１ｍ）間隔で受付待機列用のテープを床に貼る。

注意

避難者が一度に大勢来た時には、避難者が密集しないよう、受付と受付の間や、待機している人の間隔を十分にとること。

※受付場所のスペースを十分にとれるようであれば、事前受付を設けます。体調不良者用と一般の避難者用の２つの動線を確保できなければ、１箇所で受付を行います。

5

　

（２）受付の手順

受付担当者が装着するもの…マスク、フェイスシールド、使い捨て手袋

受付担当者が使用するもの…非接触型体温計

※受付で使用する筆記用具は、その都度消毒します。１９ページからの「消毒作業の方法」を参照してください。

手順

1. 受付に来た避難者に「手指消毒用アルコール」での消毒をお願いし、マスクの装着を促す。マスクを持参していない避難者には受付にあるものを配る。
2. 非接触型体温計で検温を行う。
3. ３７．５℃以上の発熱が無ければ避難者カードを記入してもらう。
4. 避難者カードに付番し、控えを渡して居住区画へ進んでもらう。
5. 使用した筆記用具を消毒した後、次の避難者の受付を行う。

※３７．５℃以上の熱がある方、体調不良の方は専用スペースに案内し、そこで避難者カードを書いていただくようにする。

注意

受付が混雑してきた場合には、検温・健康状態で異常の無かった方に避難者カードと筆記用具を渡し、居住区画で書いてもらう。書き終わった避難者カードは代表者が受付まで持ってきてもらう。（高齢者など、受付と居住区画の行き来が困難な方のカードは、受付担当者等が回収する。）

※体調不良者がいた場合及び避難所が混雑してきた場合は、速やかに現地対策班に報告すること。