

活動記録票・議事録 記入マニュアル

【活動内容】

以下の分類に基づき、記号（①～⑨）を使用する。

分類	活動例	
①マネジメント	情報収集、報告書作成、事務作業、被災地・施設の状況確認、視察	
②ミーティング	打ち合わせ、ミーティング、活動報告、相談	
③引き継ぎ	業務の引き継ぎ、マニュアル作成、申し送り	
要配慮者以外を 対象とした	④物資の確保	手配、仕分け、運搬、分配
	⑤炊き出し	献立作成、発注、検品、調理、衛生管理
	⑥アセスメント	避難者のアセスメント、食事状況調査、栄養相談
災害時要配慮者※ を対象とした	⑦特殊食品の確保	
	⑧アセスメント	
⑨支援スタッフの栄養管理		
⑩その他		

『分類番号（活動内容）』の書き方で記入する。例：①（情報収集）

※ 乳幼児、妊・授乳婦、高齢者、病者・障害者、外国人

【活動場所】

以下の分類に基づき、記号（1～6）を使用する。

分類	備考
1. 避難所	
2. 仮設住宅	みなし仮設を含む
3. 自宅	
4. 支援者の活動拠点・宿舎	
5. 備蓄や支援物資の倉庫	
6. 施設	管理栄養士が在勤
7. その他	

『分類番号（名称）』の書き方で記入する。例：1（〇〇地区）

【略語】

記入の際、以下の略語を使用しても良い。

略語	名称	略語	名称
Dr.	医師	A	アセスメント
Ns.	看護師	M	ミーティング
PHN	保健師	Ⓜ	避難所
EMT-P	救急救命士	仮	仮設住宅
Ph.	薬剤師	日栄	日本栄養士会
FF	消防士	〇〇県栄	〇〇県栄養士会
Dt.	管理栄養士	(都道府の場合は県の部分を変える)	