

総務部アクションカード【総務部長】

- 1 総務部長であることが分かるようにビブス(又は名札等)をつける。

- 2 各班長への活動指示
 - ◇ 1 各班長にアクションカードを渡して活動を指示する。
 - ◇ 2 アクションカードにない業務は、具体的に指示する。
 - ◇ 3 財務・総務班長への指示
 - 職員の安否確認
 - 職員の労務管理
 - 経費支出等
 - 補償対応
 - 来庁者対応
 - ◇ 4 後方支援班長への指示
 - ライフラインの維持管理
 - 県医療支部の活動に必要な物資・人員確保

- 3 留意事項
 - ◇ 1 職員の安否、参集状況を把握すること。
 - ◇ 2 職員の活動時間は12時間を目途にし、休養又は交代を行うことができるよう副支部長に要請し、各部長と協議すること。
 - ◇ 3 経費支出、調達契約、補償対応は、県組織として対処することになるため、県医療本部又は主管課と協議しながら、県医療支部として可能な範囲で活動すること。