

引取初日に行う内容【@保健所】

執務室内での作業

飼養施設での作業
(ネットワーク環境なし)



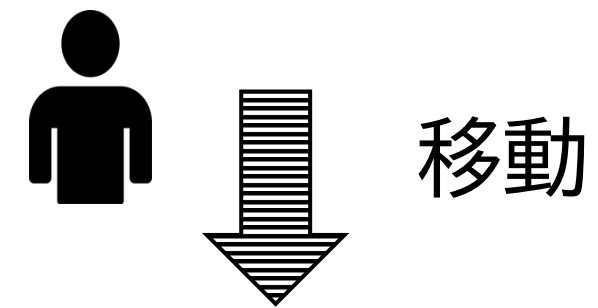
①引取情報 ・ 保護した日時、場所、相手方、引取理由等を規定様式に記入してもらう

【飼養施設内】



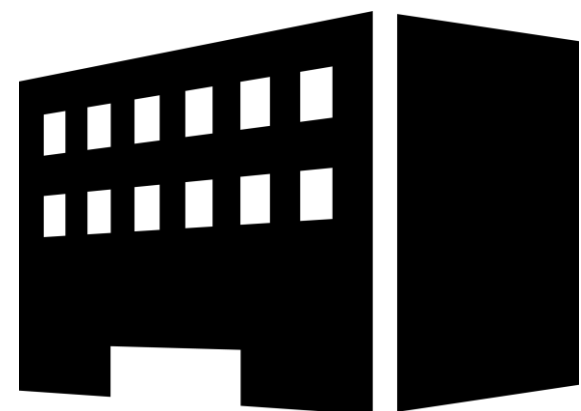
②個体情報 ・ 品種、雌雄、年齢、毛色、体格、首輪やマイクロチップ有無等を確認し紙にメモする

③個体写真 ・ デジタルカメラで撮影



④個体の健康管理 ・ 必要に応じ獣医師職員が診察や投薬を行い、診察結果や投薬内容を紙にメモする

【庁舎内】



⑤引取情報 ・ 引取情報を記載した規定様式から職員PCへ手入力する

⑥個体情報 ・ 紙のメモからシステムへ手入力する

⑦個体写真 ・ デジカメラデータをPCへ取り込み、システムに登録する

⑧公示 ・ ⑤⑥を基に公文書を作成し、電子決裁後、紙出力して掲示する

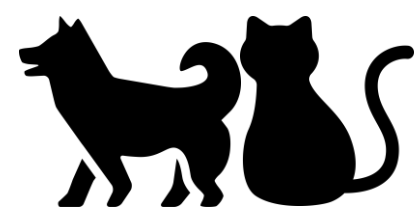
⑨ホームページ公開 ・ ⑤⑥⑦を基にHPを作成し (CMS使用)、電子決裁後、HP掲載する

引取2日目以降に行う内容【@保健所】

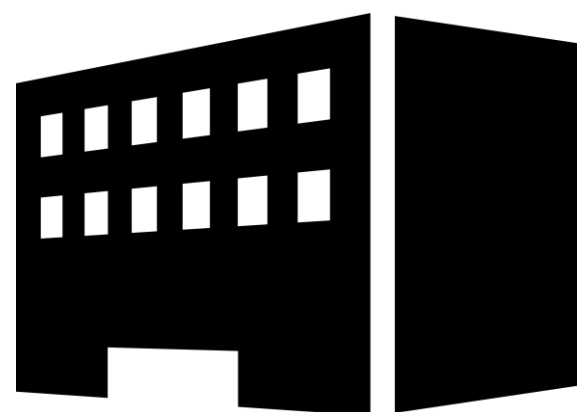
執務室内での作業

飼養施設での作業
(ネットワーク環境なし)

【飼養施設内】



【庁舎内】



①給餌

・エサ、水をそれぞれの個体に与え、汚れた食器類を洗う

②飼育場所
の清掃

・ふん尿の処理、ペットシート取り替え、施設内の掃除を行う

③個体の
健康管理

・必要に応じ獣医師職員が診察や投薬を行い、診察結果や投薬内容を紙にメモする

④その他

・犬の場合は定期的に散歩をし、譲渡に向け人馴れのためのふれあいも行う

⑤個体の
健康管理

・診察結果等を紙のメモからシステムへ手入力する

⑥引取者
対応

・保護した動物の飼い主が判明した場合は、返還を行う
→返還時には、規定様式を記入させ、逸走防止について指導する
・譲渡する相手には、それまでの個体の健康管理結果を含め譲渡書を交付する
→譲渡書にはPCに登録している個体情報を記入する

⑦ホームページ更新

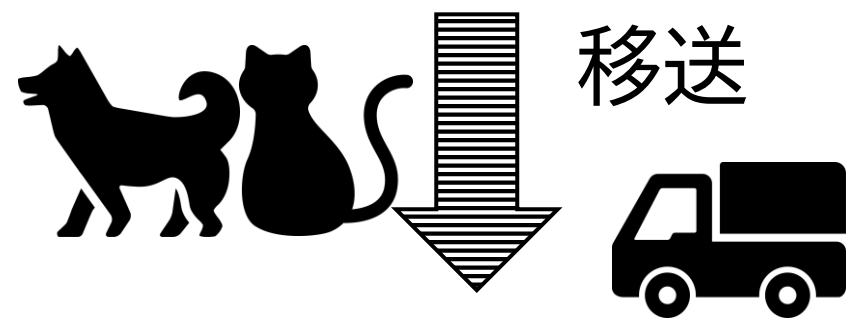
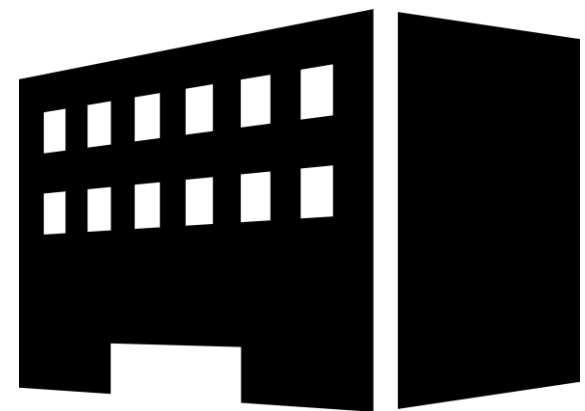
・HP掲載内容に変更があれば、随時修正する

動物愛護センターへ移送するときの内容【@保健所+動物愛護センター】

執務室内での作業

飼養施設での作業
(ネットワーク環境なし)

【搬出側 @保健所】



①搬出依頼

・どの個体をいつ搬出するか、受入の依頼を行う
→規定様式を作成し、メールで送付する

②個体情報

・搬出する個体情報をシステムで転送する

③ホームページ更新

・所のホームページから削除する

【受入側 @動物愛護センター】

(搬入時)



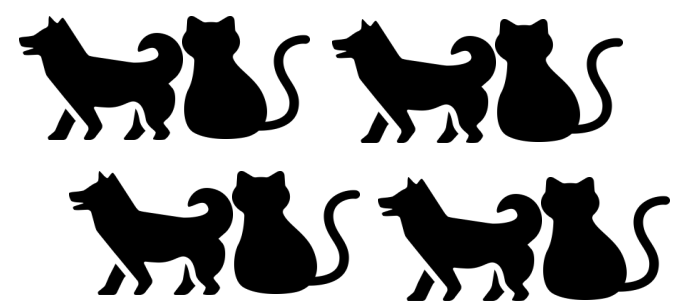
①搬出依頼受理

・依頼書を受理し、受入準備を行う

②個体情報

・搬入個体の情報をシステムで確認する

(通常飼育時)



前ページ“引取2日目以降に行う内容【@保健所】”と同様の業務を行う

・給餌、飼育場所の清掃、個体の健康管理、その他

・個体の健康管理、引取者対応、ホームページ更新