

생존주의 바인더

: 서식 · 기록편

통신이 끊기면,
약속해 둔 것만 남습니다.

가족 연락 규칙부터 서류 원본 위치까지, 채워서 보관하는 우리 집 비상 기록

생존주의 매거진

이장 평소

[illegible]

기입 서식
20종
채워서 보관

생존주의 바인더 : 서식·기록편

© 생존주의 매거진

초판 1쇄 제작	2026년 9월 25일
지은이	생존주의 매거진
기획	생존주의 편집팀
편집	생존주의 편집팀
디자인	부관컴퍼니
펴낸곳	도서출판 부관
이메일	bugwanbusiness2@gmail.com
구분	비매품 · 판매하지 않습니다

-
- 이 책은 저작권법에 의해 보호를 받는 저작물이므로 무단 전재와 복제를 금합니다.
 - 전자책 특성상 해당 PDF를 받으신 경우에는 환불이나 교환이 어렵습니다.
 - 본 전자책은 도서 발송을 위해 1회성으로 발송되었습니다. 수집된 개인정보는 「개인정보 보호법」 제21조에 의거하여 발송과 동시에 안전하게 파기 처리되었습니다.

면책 조항 및 안내	004
01 이 서식집을 쓰는 법	006
1-1 이 책이 맡은 자리	007
1-2 인쇄와 묶기	008
1-3 적지 않는 것	010
1-4 잃어버렸을 때를 전제로 보관하기	011
1-5 가족과 나누는 규칙	013
1-6 갱신 주기 한눈에 보기	013
서식 1. 이 서식집 관리 기록	014
02 사람	017
2-1 사람 정보를 적을 때의 공통 규칙	019
서식 2. 세대원 기본 정보	019
서식 3. 의료 정보	022
서식 4. 학교·직장·기관 연락과 인계 규칙	025
서식 5. 돌봄이 필요한 사람	027
서식 6. 반려동물	030
03 연락과 재회	034
3-1 연락에 관해 먼저 정할 것	036
서식 7. 가족 연락 규칙표	036
서식 8. 권역 밖 연락 담당자	039
서식 9. 집결 지점과 메모 규칙	042

04	이동	046
4-1	이동을 기록할 때의 순서	048
	서식 10. 도보 경로표	048
	서식 11. 통근자 비상계획	051
	서식 12. 차량과 대피 경로	054
05	서류와 재산	058
5-1	서류와 재산을 적을 때의 공통 규칙	060
	서식 13. 중요 서류 보관 위치	060
	서식 14. 보험과 금융 기관 연락	062
	서식 15. 주거와 공과금 연락	064
	서식 16. 재산 사진 기록	067
06	집	069
6-1	집을 적을 때의 공통 규칙	071
	서식 17. 반출 순서	071
	서식 18. 전기·가스·수도 차단 위치	074
	서식 19. 건물과 주변 정보	076
07	바뀌었을 때	079
7-1	변경 대응표	081
	서식 20. 갱신 이력	082
마치며		085
	참고한 공개 자료	086

면책 조항 및 안내

이 책은 채워서 보관하는 서식집입니다. 읽고 덮는 책이 아니라, 인쇄해 손으로 적고 파일에 첩해 두었다가 재난 뒤에 실제로 꺼내 펴는 문서 묶음으로 만들었습니다.

서식의 칸은 모든 가정에 그대로 맞지 않습니다. 가족 구성과 사는 집, 일하는 곳이 다르면 필요한 칸도 달라집니다. 칸을 지우거나 더해서 쓰셔도 됩니다. 서식을 그대로 따르는 것보다 우리 집에서 비어 있는 칸이 어디인지 아는 것이 목적입니다.

실제 재난 상황에서는 행정안전부와 지방자치단체, 소방·경찰 등 관계 기관의 안내가 항상 우선합니다. 이 책의 내용과 기관의 지시가 다를 경우 기관의 지시를 따르십시오.

이 책은 의료·법률 자문이 아닙니다. 위임장, 대리 신청서, 계약 해지 통지서처럼 법률 행위에 쓰이는 서식은 신지 않았습니다. 그런 서식은 기관마다 요건이 다르고, 잘못 쓰면 오히려 효력을 잃기 때문입니다. 이 책은 무엇이 어디에 있는지, 누구에게 연락하는지, 어떤 순서로 움직이는지를 적는 데까지만 다룹니다.

본문에 인용한 법령과 공공 지침은 작성 시점을 기준으로 정리한 것이며 이후 개정될 수 있습니다. 실제 적용 전에는 최신 조문을 확인해 주십시오.

발행인과 생존주의 매거진 팀은 독자가 이 책을 활용하는 과정에서 발생하는 판단과 행동, 손해에 대해 책임을 지지 않습니다.

한 가지를 먼저 말씀드립니다. 이 책은 비어 있을 때는 그냥 종이지만, 다 채우고 나면 우리 가족의 민감한 기록이 됩니다. 그래서 1장에 무엇을 적지 말아야 하는지와 어떻게 보관해야 하는지를 먼저 두었습니다. 2장부터 바로 펴지 마시고, 1장을 먼저 읽고 시작해 주십시오.

제 1 장

이 서식집을 쓰는 법



이 장의 요약

항목	내용
핵심 질문	이 문서를 어디에 두고, 누가 보고, 언제 고치는가
이 장의 서식	1종 (서식 1. 이 서식집 관리 기록)
채우는 데 걸리는 시간	20분
갱신 주기	6개월마다 · 보관 위치를 바꾼 날 즉시

1-1

이 책이 맡은 자리

저희가 만든 가정용 자료는 저마다 맡은 일이 다릅니다. 서로 섞으면 어느 것도 쓸모가 없어지므로, 먼저 이 책이 어디에 해당하는지를 분명히 해 두겠습니다.

자료	하는 일	두는 곳
『생존 물품편』	무엇을 살 것인가를 정한다	책장
『체크리스트편』	준비됐는지 체크 칸으로 확인한다	냉장고 옆·현관
『서식·기록편』(이 책)	채워서 서류로 남기고, 재난 뒤에 꺼내 쓴다	중요 서류와 함께 한 곳
『포켓 카드편』	재난이 닥친 그 순간 손에 들고 본다	지갑·배낭·책가방

『체크리스트편』 2장에는 주소와 세대원을 적었는지 묻는 한 줄짜리 항목이 있습니다. 그 한 줄이 묻는 바로 그 문서가 이 책입니다. 체크리스트는 있는지 없는지를 확인하고, 이 책은 그 내용을 실제로 담습니다.

그리고 이 책은 집에 두는 원본 기록, 곧 원부(原簿)입니다. 들고 다니는 요약본은 『포켓 카드편』 이 말합니다. 두 가지를 같이 쓰실 때는 순서가 있습니다. 먼저 이 책을 채우고, 거기서 밖에서 필요한 것만 골라 『포켓 카드편』 끝의 빈 휴대 카드에 옮겨 적습니다. 카드를 먼저 만들면 원부에 없는 정보가 카드에 남아 서로 어긋납니다.

『대한민국 생존주의 바이블』을 함께 보고 계신 분께는 이렇게 이어집니다. 본편이 없는 분은 이 문단을 건너뛰어도 됩니다. 기본편 부록 1의 생존 바인더 서식과 전쟁편 부록 B·C·D의 서식은 한두 쪽으로 줄인 요약본입니다. 이 책은 그 요약본을 항목마다 쓰는 법과 갱신 주기를 붙여 풀어 쓴 정식 서식집입니다. 이미 부록을 채우신 분은 옮겨 적으시면 됩니다.

1-2

인쇄와 묶기

어떻게 인쇄하는가

- 이 책은 칸을 채우고 한 장씩 빼서 고쳐 끼우는 서식이라 A4 한 면에 한 쪽씩 인쇄합니다. 양면으로 인쇄하면 한 장을 고칠 때 뒷면까지 다시

뽑아야 합니다.

- 『체크리스트편』은 양면 인쇄를 권합니다. 인쇄 방식은 권마다 다르니 각 권의 안내를 따릅니다.
- 서식 쪽만 골라 인쇄하셔도 됩니다. 설명 부분은 한 번 읽으면 다시 볼 일이 많지 않습니다.
- 세대원이 여럿이면 2장의 서식 2:3은 사람 수만큼 인쇄합니다.
- 묶는 방법은 구멍을 뚫어 링 바인더에 철하는 쪽을 권합니다. 한 장만 빼서 고쳐 끼울 수 있습니다. 스테이플러로 박으면 갱신할 때마다 전부 다시 뽑게 됩니다.

무엇으로 적는가

- 자주 바뀌는 칸(연락처·복약·보관 위치)은 연필이나 지워지는 펜으로 적습니다. 지워지는 펜은 여름철 차 안처럼 더운 곳에서 글씨가 사라집니다.
- 잘 바뀌지 않는 칸(생년·혈액형·건물 구조)은 볼펜으로 적습니다.
- 알레르기약과 금기 약물은 빨간 펜으로 적습니다. 급할 때 다른 사람이 가장 먼저 봐야 하는 줄입니다.

어디에 두는가

- 집에서 중요 서류와 같은 한 곳에 둡니다. 여러 곳에 나누어 두면 어느 것이 최신인지 알 수 없게 됩니다.
- 이 책은 벽에 붙여 두고 보는 점검표가 아니라 서류와 함께 보관하는 원본 기록(원부)입니다. 냉장고 옆이나 현관 벽에 붙여 두는 것은 『체크리스트편』의 방식입니다.

- 서류 방수 파일과 같은 자리에 두면 대피할 때 한 번에 들고 나갈 수 있습니다(서식 17).
- 물과 불에 견디는 파우치나 지퍼백에 넣어 둡니다. 침수와 불 끄는 물(소화수)은 재난 자체보다 서류를 더 자주 망칩니다.
- 가족 전원이 위치를 압니다. 한 사람만 아는 곳에 있으면 그 한 사람이 집에 없을 때 없는 것과 같습니다.

1-3

적지 않는 것

이 책은 채우고 나면 우리 가족의 신원·건강·재산 정보가 한 묶음으로 모인 문서가 됩니다. 한 장만 잃어버려도 여러 정보가 한꺼번에 넘어갑니다. 그래서 처음부터 적지 않는 항목을 정해 두었습니다.

절대 적지 않습니다

- **비밀번호** — 은행·카드·현관 도어록·휴대전화 잠금·이메일·클라우드를 가리지 않습니다.
- **계좌번호와 카드번호** — 은행 이름과 지점까지만 적습니다.
- **주민등록번호** — 뒷자리는 물론 앞자리도 적지 않습니다. 생년월일만으로 충분합니다.
- **공동인증서·금융인증서의 위치와 암호**
- **금고 비밀번호, 현금 보관 위치, 보관 금액**

- 보험 증권의 전체 번호 — 보험사 이름과 담당 연락처, 증권 번호 뒤 네 자리까지만 적습니다.

이 항목들은 급할 때 이 종이에서 읽을 필요가 없는 것들입니다. 계좌번호를 몰라도 은행에 가면 신분증으로 처리됩니다. 도어록 비밀번호는 가족이 이미 외우고 있습니다. 반면 잃어버렸을 때의 피해는 이 항목들이 가장 큼니다. 적어서 얻는 것보다 잃는 것이 훨씬 큼니다.

주민등록번호는 한 번 넘어가면 본인이 바꿀 수 없는 번호입니다. 가정 문서라고 해서 위험이 줄어들지는 않습니다.

적어도 되는 것

- 이름, 생년월일, 관계
- 혈액형, 알레르기, 지병, 복용 약의 성분명과 용량, 복용 주기
- 전화번호, 주소, 근무지·학교 이름
- 서류의 종류와 보관 위치 (내용이 아니라 위치)
- 기관 이름과 대표 연락처

1—4

잃어버렸을 때를 전제로 보관하기

잃어버릴 수 있다고 보고 미리 손을 써 둡니다.

보관 규칙 네 가지

- 원본은 집 한 곳에만 둡니다. 사본을 여러 곳에 뿌리면 관리되지 않는 사본이 남습니다.
- 집 밖에는 사본 한 벌만 둡니다. 다른 지역에 사는 가족이나 직장 사물함이 적당합니다. 같은 동네에 두면 같은 재난에 함께 없어집니다.
- 사진으로 백업할 때는 반드시 암호를 겁니다. 휴대전화 갤러리에 그대로 두지 않습니다. 휴대전화를 잃어버리면 문서도 같이 넘어갑니다. 암호를 건 압축 파일로 만들어 클라우드에 올리고, 암호는 이 책에 적지 않습니다.
- 버릴 때는 찢지 말고 자릅니다. 갱신하며 나온 옛 장은 파쇄하거나 가위로 잘게 자른 뒤 두 봉투에 나눠 버립니다. 이름과 주소가 한 조각에 같이 남지 않게만 하시면 됩니다.

잃어버린 것을 알았을 때

- 먼저 어느 장이 없어졌는지 확인합니다. 서식 1의 인쇄 목록이 이때 쓰입니다.
- 의료 서식(서식 3)이 없어졌다면 따로 신고할 곳은 없습니다. 이 서식에는 비밀번호나 번호를 적지 않았으므로 금전 피해로 이어지지는 않습니다. 다만 건강 정보가 넘어갔다는 사실은 가족에게 알려 둡니다.
- 도어록 비밀번호나 금고 번호를 적지 않았다면 집의 보안을 다시 설정할 일은 없습니다. 1-3의 규칙을 지킨 보람이 여기서 나옵니다.
- 서류 보관 위치(서식 13)가 적힌 장이 없어졌다면 그 위치를 바꾸십시오. 위치가 알려진 것만으로도 그곳에 보관한 의미가 사라집니다.

1—5

가족과 나누는 규칙

문서를 혼자 채우고 혼자 아는 것은 채우지 않은 것과 크게 다르지 않습니다.

- 한 번은 같이 앉아서 채웁니다. 특히 3장(연락과 재회)은 대화로만 채울 수 있습니다. 혼자 정한 집결지는 약속이 아닙니다.
- 채운 뒤 한 번 소리 내어 읽습니다. 집결지 이름과 권역 밖 연락 담당자의 번호는 가족이 같은 것을 말하는지 확인해야 합니다.
- 아이에게는 쉬운 말로 다시 알려 줍니다. 서식 그대로 보여 주기보다 "못 만나면 어디로 간다" 한 문장으로 알려 주는 쪽이 낫습니다.
- 집에 같이 살지 않는 가족(따로 사는 부모, 기숙사에 있는 자녀)에게는 3장만 따로 인쇄해 보냅니다.

1—6

갱신 주기 한눈에 보기

각 서식 끝에 갱신 주기를 따로 적어 두었습니다. 전체를 한 표로 모으면 이렇습니다.

주기	고치는 서식
바뀌면 그날	서식 2·3·4·5·6 (사람·의료·소속·돌봄·반려동물) · 4·6은 바뀐 것이 없어도 1년에 한 번 확인
3개월	서식 3의 복약 칸
6개월	서식 1·7·8·9·13·14·17 (보관·연락·집결·서류·보험·반출)
1년	서식 10·11·12·15·16·18·19 (경로·통근·차량·계약·사진·차단 위치·건물)
그때마다	서식 20 (갱신 이력)

주의

- 전부를 한날에 고치려 하면 대개 한 번도 고치지 않게 됩니다. **6개월에 한 번, 30분**을 정해 두고 그날 해당하는 것만 푹니다.
- 이사·전학·이직·출생·입원·혼인·차량 교체는 **주기와 상관없이 그날 고치는 사건**입니다. 7장의 변경 대응표가 어디를 고쳐야 하는지 알려 줍니다.

서식 1. 이 서식집 관리 기록

왜 필요한가

서식집은 채우는 순간부터 낡기 시작합니다. 언제 인쇄했고 어느 장까지 채웠는지 적어 두지 않으면, 반년 뒤에 이 묶음이 최신인지 아닌지를 알 수 없게 됩니다. 사본을 만들었다면 더 그렇습니다. 집에 있는 것과 집 밖에 있는 것 중 어느 쪽이 맞는지 판단할 근거가 필요합니다. 이 한 장은 나머지 전부를 관리하기 위한 표지입니다.

쓰는 법

- 첫 장에 첩합니다. 이 서식이 맨 앞에 있어야 묶음을 펴자마자 상태가 보입니다.
- 인쇄한 서식 번호를 적을 때는 빠뜨린 번호도 그대로 둡니다. 빈 번호가 아직 채우지 못한 곳을 알려 줍니다.
- 사본을 맡긴 사람에게는 사본이 있다는 사실과 위치를 알려 둡니다. 본인이 모르는 사본은 관리되지 않습니다.
- 열람 가능한 사람은 실제로 위치를 아는 사람만 적습니다. "언젠가 알려 줄 사람"은 적지 않습니다.

서식

항목	기입란
처음 인쇄한 날	20.....년.....월.....일
마지막으로 고친 날	20.....년.....월.....일
다음 점검 예정일	20.....년.....월.....일
인쇄해 채운 서식 번호	
아직 채우지 못한 서식 번호	
원본 보관 위치 (집 안)	
집 밖 사본 보관 위치	
사본을 맡아 준 사람 / 연락처	
사진 백업 위치 (서비스 이름만)	

항목	기입란
사진 백업한 날	20.....년월일
이 묶음의 위치를 아는 사람 ㉠	
이 묶음의 위치를 아는 사람 ㉡	
이 묶음의 위치를 아는 사람 ㉢	
작성 책임자 (한 명을 정합니다)	

주의

— 사진 백업 칸에는 서비스 이름만 적습니다. 계정 아이디와 암호는 적지 않습니다.

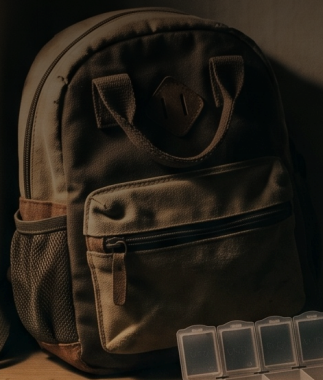
— 금고에 넣어 두셨다면 "안방 금고"까지만 적고 번호는 적지 않습니다.

갱신 주기

6개월마다. 보관 위치를 옮긴 날, 사본을 새로 만든 날, 사본을 맡긴 사람
이 바뀐 날은 그날 바로 고칩니다.

제 2 장

사람



이 장의 요약

항목	내용
핵심 질문	본인이 설명할 수 없을 때, 이 종이가 대신 설명하는가
이 장의 서식	5종 (서식 2~6)
채우는 데 걸리는 시간	1인당 15분 · 네 식구 기준 한 시간
갱신 주기	바뀌면 그날 · 복약 칸은 3개월마다

이 장과 함께 볼 곳: 『체크리스트편』 2-2(세대원)·4-4(의약품)·13장(가족 특수 상황), 『생존 물품편』 3-15(가족 구성별 물품).

이 장은 우리 집 사람 정보를 사람별로 한 장씩 적어 두는 원부입니다. 『체크리스트편』 세대원 표에 적어 둔 것이 있다면 이 책으로 옮기고, 앞으로는 이 책만 고칩니다. 정보에도 순서가 있습니다. 119에 설명할 주소보다 먼저 필요한 것은 누가 이 집에 사는가이고, 그다음이 그 사람에게 무엇이 있어야 하는가입니다.

이 장의 서식은 본인이 말할 수 없는 상황을 전제로 만들었습니다. 의식이 없거나, 말이 통하지 않거나, 그 자리에 없을 때 이 종이가 대신 설명하게 하는 것이 목적입니다. 그래서 "혈압약을 먹는다"가 아니라 성분명과 용량, 복용 주기까지 적게 되어 있습니다. 급할 때 약국과 병원이 필요로 하는 것이 그 셋입니다.

2-1

사람 정보를 적을 때의 공통 규칙

- 한 사람에 한 장입니다. 여러 명을 한 표에 몰아넣으면 한 사람이 바뀔 때마다 전체를 다시 씁니다.
- 함께 사는 사람은 가족이 아니어도 한 장씩 만듭니다. 구조대는 "몇 명이 안에 있는가"를 묻습니다.
- 따로 사는 직계 가족도 한 장 만들어 둡니다. 기숙사에 있는 자녀, 요양 중인 부모처럼 내가 찾아야 할 사람입니다.
- 서식 5(돌봄)와 서식 6(반려동물)은 해당하는 가정만 인쇄합니다.
- 빈칸은 비워 두되 모르는 것과 해당 없는 것을 구분합니다. 해당 없으면 빗금(/)을 긋고, 아직 모르면 비워 둡니다.

서식 2. 세대원 기본 정보

왜 필요한가

이 한 장은 구조 요청과 실종 신고, 대피소 등록에서 같은 내용을 반복해 말하게 되는 부분을 미리 적어 둔 것입니다. 급박한 상황에서는 가족의 생년월일조차 정확히 떠오르지 않습니다. 인상착의와 키·몸무게를 적어 두는 이유는 실종 신고 때 가장 먼저 묻는 항목이기 때문이고, 최근 사진을 붙여 두는 이유도 같습니다. 대피소에서 아이와 떨어졌을 때 말로 설명하는 것과 사진을 보여 주는 것은 속도가 다릅니다.

쓰는 법

- 세대원 수만큼 인쇄해서 한 사람에 한 장씩 씁니다.
- 사진은 이 서식 뒷면 왼쪽 위에 증명사진 크기(3×4cm)로 붙입니다. 표 안에는 붙일 자리가 없습니다.
- 사진은 최근 1년 안의 정면 사진을 붙입니다. 아이는 6개월 안의 것으로 바꿉니다. 자라면서 얼굴이 빠르게 바뀝니다.
- 인상착의는 재난 당일에 바뀌지 않는 것을 적습니다. 흉터, 점, 치아 교정, 문신, 안경 착용 여부가 이에 해당합니다. 그날 입은 옷은 적을 수 없습니다.
- 「특이 신체 사항」에는 인공관절, 심장박동기, 금속 고정물처럼 검사나 구조에 영향을 주는 것을 적습니다.
- 주민등록번호는 적지 않습니다(1-3). 생년월일로 충분합니다.

서식

항목	기입란
이름	
관계	
생년월일	년월일
성별	
키 / 몸무게 (대략)	
혈액형 (ABO / Rh)	
본인 휴대전화	

항목	기입란
사용하는 메신저·아이디	
자주 쓰는 이메일	
인상착의 (휴터·점·안경 등)	
특이 신체 사항 (인공관절·보형물 등)	
국적 / 다른 나라 여권 보유	
장애 등록 여부 / 등록 유형	
도움이 필요한 부분	
이 서식을 적는 날	20.....년월일

주의

- 「국적 / 다른 나라 여권 보유」 칸은 가족의 국적이 서로 다른 경우를 위한 것입니다. 국적이 다르면 출국·대피 절차가 사람마다 달라질 수 있습니다.
- 「도움이 필요한 부분」은 장애 등록 여부와 별개입니다. 계단을 오르기 어렵다, 시끄러운 곳에서 말을 못 알아듣는다처럼 그 자리에서 도움을 요청해야 하는 내용을 적습니다.

갱신 주기

바뀌면 그날. 사진은 성인 1년, 아동 6개월마다 교체합니다. 이사·혼인·출생·국적 변동이 있으면 그날 다시 씁니다.

서식 3. 의료 정보

왜 필요한가

『대한민국 생존주의 바이블』 전쟁편에서 연락 카드에 혈액형과 복용 약, 특이 사항을 적는 이유를 이렇게 정리했습니다. **본인이 설명할 수 없는 상황을 전제하기 때문이고, 비상시에는 의료 전산망이 평소처럼 작동하지 않을 가능성이 더 크기 때문입니다. 행정안전부 지침도 환자가 있는 가정은 최근 처방전을 준비해 두라고 안내합니다.**

이 서식은 그 약이 무엇이고, 떨어지면 며칠 뒤에 문제가 되는가를 적습니다. 대피가 길어질 때 실제로 계산해야 하는 값은 후자입니다.

쓰는 법

- **성분명으로 적습니다.** 상품명만 적으면 다른 지역, 다른 약국에서 같은 약을 찾기 어렵습니다. 약 봉투나 처방전에 성분명이 함께 적혀 있습니다. 모르겠으면 약사에게 물어보시면 알려 줍니다.
- 「남은 일수」는 **적은 날 기준으로 적고, 옆에 적은 날짜를 함께 씁니다.** 날짜가 없으면 다음에 볼 때 쓸모가 없어집니다.
- 「끊으면 언제부터 위험한가」는 **의사에게 한 번 물어 적습니다.** 혈압약과 항경련제, 인슐린, 항응고제는 중단 시점이 곧 위험 시점입니다. 이 칸은 대피 판단에 직접 씁니다.
- 알레르기와 금기 약물은 **빨간 펜으로 적습니다.**
- 전기가 필요한 의료기기를 쓰신다면 **소비 전력과 하루 사용 시간**을 반드시 적습니다. 소비 전력은 기기 뒷면 라벨의 W(와트) 숫자입니다.

보조 전원이 몇 시간을 버티는지 계산할 수 있는 유일한 근거입니다.

서식

항목	기입란
이름	
혈액형 (ABO / Rh)	
알레르기 (빨간 펜)	
금기 약물 (빨간 펜)	
지병 ㉠ 이름 / 진단 시기	
지병 ㉡ 이름 / 진단 시기	
복용 약 ㉠ 성분명 / 용량 / 복용 주기	
복용 약 ㉡ 성분명 / 용량 / 복용 주기	
복용 약 ㉢ 성분명 / 용량 / 복용 주기	
복용 약 ㉣ 성분명 / 용량 / 복용 주기	
약이 남은 일수 / 적은 날	
다음 처방 예정일	20.....년월일
처방 주기 (며칠분씩 받는가)	
끊으면 언제부터 위험한가	
상용 의료가기 이름	
기기 소비 전력 / 하루 사용 시간	

항목	기입란
정전 시 대체 방법	
주치의 / 병원 / 진료과	
병원 연락처	
단골 약국 / 연락처	
정기 치료 일정 (투석·항암 등)	
대체 의료기관	
처방전 사본 보관 위치	
이 서식을 적는 날	20.....년월일

주의

- 지병과 복용 약은 가장 민감한 건강 정보입니다. 남에게 보이지 마시고, 사진으로 찍어 보낼 때는 받는 사람을 한 번 더 확인하십시오.
- 약 이름을 적는 것과 약을 임의로 바꾸거나 나누는 것은 다릅니다. 이 서식은 기록용이며, 복용을 바꿀 때는 의사·약사에게 약 이름을 알리고 확인합니다.
- 「대체 의료기관」은 같은 진료를 받을 수 있는 다른 병원입니다. 같은 동네에서 고르지 마십시오. 같은 재난에 함께 멈춥니다.

갱신 주기

복약 칸은 3개월마다, 나머지는 바뀌면 그날. 처방이 바뀐 날, 진단이 추가된 날, 병원을 옮긴 날은 즉시 고칩니다.

서식 4. 학교·직장·기관 연락과 인계 규칙

왜 필요한가

낮에 재난이 나면 가족은 집이 아니라 각자의 소속 기관에 있습니다. 그 기관이 아이를 언제 내보내는지, 누구에게 내주는지, 붙잡아 두는지를 모르면 부모는 두 군데를 동시에 뛰게 됩니다.

특히 인계 규칙은 미리 확인하지 않으면 그날 확인할 수 없는 항목입니다. 대리인 등록이 되어 있지 않으면 이웃이나 조부모가 데리러 가도 아이를 내주지 않는 곳이 있습니다. 반대로 하교시켜 집으로 보내는 곳도 있습니다. 어느 쪽인지에 따라 부모의 동선이 정반대가 됩니다.

미국 연방재난관리청(FEMA)의 가족 비상연락계획 카드도 학교·보육 시설·돌봄제공자·직장을 한 묶음으로 두고, 각 기관마다 비상연락망과 인계 방침을 적게 하고 있습니다. 같은 문제를 같은 방식으로 다루고 있는 셈입니다.

쓰는 법

- 소속 기관 수만큼 인쇄합니다. 아이가 둘이고 학원이 각각 있으면 네 장이 됩니다.
- 「비상시 방침」은 전화로 한 번 물어 적습니다. 홈페이지에 없는 경우가 많습니다. 학기 초 상담 때 같이 물어 두시면 편합니다.
- 「대리 인계 등록 여부」가 이 서식에서 가장 중요한 칸입니다. 등록되어 있지 않다면 등록해 두십시오. 그 자리에서 할 수 있는 일입니다.

- 직장이라면 「비상시 방침」에 귀가 조치인지 대기인지를 적습니다.
대기라면 사무실에 며칠분의 물과 신발이 있어야 합니다.

서식

항목	기입란
기관 이름	
다니는 사람	
기관 주소	
집에서 도보 소요 시간	시간.....분
대표 전화	
비상 연락처 (교무실·경비실 등)	
담당자 이름 / 직책	
담당자 연락처	
비상시 방침 (귀가 / 대기 / 이동)	
기관의 대피 장소	
인계 방법 (누구에게 내주는가)	
대리 인계 등록 여부	
등록된 대리인 ① 이름 / 연락처	
등록된 대리인 ② 이름 / 연락처	

항목	기입란
기관에 알려 둔 우리 쪽 연락처	
기관이 쓰는 공지 수단 (앱·문자)	
확인한 날	20.....년.....월.....일

주의

- 기관에 등록해 둔 보호자 연락처가 옛날 번호로 남아 있는 경우가 흔합니다. 이 서식을 채울 때 함께 확인하십시오.
- 대리인으로 등록한 사람에게 등록했다는 사실을 알려 두십시오. 본인이 모르면 그날 움직이지 않습니다.

갱신 주기

학기·학년이 바뀔 때마다, 이직·부서 이동이 있을 때마다. 최소 1년에 한 번은 담당자 이름과 번호를 다시 확인합니다.

서식 5. 돌봄이 필요한 사람

왜 필요한가

같은 재난도 가족 구성에 따라 전혀 다른 문제가 됩니다. 혼자 계단을 내려올 수 없는 사람이 집에 있으면 대피는 한 사람의 일이 아니라 두 사람의 일이 됩니다. 그 두 번째 사람을 그날 찾으면 늦습니다.

FEMA의 고령자·돌봄제공자 대비 안내도 같은 자리를 짚습니다. 먼저 무엇이 필요한지 스스로 점검하고, 그다음 도와줄 사람의 그물을 미리 만들어 두라는 순서입니다. 이동에 도움이 필요한지, 보조기구를 옮길 사람이 필요한지, 이웃·구조기관과 연락 방법을 정해 두었는지를 묻습니다.

이 서식은 도움을 줄 이웃의 이름과 번호, 그리고 그 사람이 무엇을 하기로 했는지를 적는 자리입니다.

■ 쓰는 법

- 도움이 필요한 사람 한 명에 한 장입니다.
- 조력자는 두 명을 적습니다. 한 명은 그날 집에 없을 수 있습니다. 두 번째 조력자는 되도록 다른 건물이나 다른 동네에 사는 사람으로 정합니다.
- 조력자에게는 반드시 본인 동의를 받고 적습니다. 모르는 채로 이름이 올라가 있으면 그날 아무 일도 일어나지 않습니다.
- 「무엇을 부탁했는가」를 구체적으로 적습니다. "도와준다"가 아니라 "휠체어를 1층까지 내려 준다", "약 봉투를 챙겨 온다"처럼 한 동작으로 적습니다.
- 지방자치단체의 안전 확인 서비스에 등록되어 있다면 그 사실과 담당 연락처를 적어 둡니다.

서식

항목	기입란
이름 / 관계	
도움이 필요한 이유	
혼자 걸을 수 있는가	
계단 이용 가능 여부	
쓰는 보조기구 (지팡이·휠체어 등)	
보조기구 보관 위치	
보조기구 여분·배터리 위치	
의사소통에 필요한 도움	
평소 생활 환경 / 낮에 있는 곳	
조력자 ① 이름 / 관계 / 연락처	
조력자 ①에게 부탁한 일	
조력자 ② 이름 / 관계 / 연락처	
조력자 ②에게 부탁한 일	
승강기가 멈췄을 때의 이동 방법	
대피 시 반드시 챙길 것	