

長崎県看護協会の災害時支援体制に係るマニュアル

1 災害対策本部

「長崎県看護協会災害支援に係る要綱」第3章 第10条の「災害対策本部の設置」について、以下のとおり、定める。

本協会は、災害発生後、会長の判断により長崎県看護協会災害対策本部（以下：協会対策本部）を設置する。

被災状況により、ながさき看護センター内に、協会対策本部が設置できない場合は、会長の判断により、適切な場所に設置する。

(1) 設置基準

ア おおむね次の場合は、協会対策本部を設置する。

(ア) 県内での災害発生であって、長崎県が災害対策本部を設置したとき

(イ) その他、会長が必要と判断したとき

イ 対策本部長は、災害の危険が解消し、災害支援活動が終了したと認めた場合、対策本部を解散する。

(2) 組織

協会対策本部は、本部長、情報収集班、会計・物資班、災害看護活動支援班、避難所運営班により組織する。

上記各班の担当者は別途定めるが、被害状況や役職員の参集状況により、対策本部長は、担当者以外の本協会役職員より対策本部要員を任命する。

協会対策本部設置後は、原則として毎日定時に、対策本部長の指示により、対策本部会議を開催する。

会議の参集範囲、開催時刻、開催場所等は、対策本部長の指示による。

協会対策本部での決定、対策本部長の判断、指示が必要な事項については、可能な限り上記会議において決定し、対策本部員全員が共有できるようにする。

(3) 災害対策本部の役割

担 当	役 割 等
本部長	協会対策本部の設置・解散に関すること 協会対策本部会議の招集・開催に関すること 本協会業務の継続に関すること 災害支援活動の総括に関すること
情報収集班	被害状況に関すること 県内医療施設等の被災状況及び支援要請に関する情報収集・整理 県・市町の災害対策本部との連絡・調整 日本看護協会災害対策本部（以下：日看協対策本部）との連携(情報提供、情報共有) 他都道府県看護協会との連絡調整 本協会内（役職員 会員）への情報提供及び情報収集 報道機関等への対応
会計・物資班	災害支援に必要な財源確保・管理 災害支援活動に伴う収支決算 災害支援ナース、派遣会員、派遣役職員の身分保障・保険に関すること 義援金、支援金、救援物資等の受付、管理等に関すること 災害支援ナース等の活動に必要な物資等の確保、補充 等 避難所運営に必要な物資等の確保、補充

災害看護活動支援班	災害支援ナース及び災害支援ナース以外の会員看護職（以下、災害支援ナース等）の派遣調整に関すること 災害支援ナース等の派遣にあたっての事前準備等への支援 災害支援ナース等の移動手段、交通機関等の確保 災害支援ナース等の活動中の後方支援 災害支援ナース等の活動終了後の支援（メンタルヘルス対策等を含む）
避難所運営班	諫早市の要請により設置するながさき看護センター内避難所の運営、管理に関すること

(4) 対策本部担当者

	責任者	班 員	
		レベル 1	レベル2・3
本部長	会 長		
情報収集班	副会長A 事務局長	総務部庶務課	総務部庶務課
会計・物資班	会計課係長	総務部会計課	総務部会計課
災害看護活動支援班	専務理事	総務部事業推進課 総務部庶務課 研修センター ナースセンター	総務部事業推進課
避難所運営班	副会長B	総務部 研修センター ナースセンター 在宅支援事業部	

(5) 情報収集

情報収集班は、県内の被災状況、会員、役職員の被害状況や会員施設の被災状況等の情報を、収集し、整理する。

情報収集班は、被害状況等を考慮しながら、被災地域の各施設の看護管理者または施設代表者から施設の被害状況及び支援の必要性等について聴取する。聴取した結果は、「様式⑥」に記載し、対策本部長へ報告する。情報収集班は、発災後24時間以内をめぐり、第1報を対策本部長へ伝えるよう、情報収集し整理する。

県内施設の被災状況、支援の必要性について、県や市町の災害対策本部と情報を共有するとともに、日本看護協会対策本部へ、日看協指定の様式により報告する。

情報は、定時に収集し、対策本部員全員が共有できるよう、ホワイトボード等を活用して、提示する。行政機関、日看協との連絡窓口は、情報収集班責任者とする。

(6) 必要物資の確保

会計・物資班は、平時より、備蓄物資の数量や消費期限等の確認を行う。（原則、毎年、9月にチェック）災害発生時には、直ちに、使用物品等の確認、準備等を行う。

災害支援ナースの派遣にあたっては、災害看護活動支援班との連携を図り、適宜、物資の確保、補充を行う。ながさき看護センター避難所が設置された場合には、避難所運営班と連携し、必要物資の確保にあたる。

なお、諫早市の災害対策本部との連携を図り、諫早市からの救援物資等の支援の有無、入手方法等を確認する。

(7) 義援金、支援金、救援物資の管理等について

会計・物資班は、本県で災害が発生し、義援金等の募集を行う場合は、対策本部長の指示に従い、その受付及び管理を行う。

他県での災害発生に際しては、会長の指示に従い、義援金等の募集について、会員等へ周知し、その受付及び管理を行う。

(8) 災害支援ナースの派遣及び活動支援

災害看護活動支援班は、「災害支援ナース派遣マニュアル」「災害支援ナース等受入マニュアル」により、その業務を遂行する。

(9) ながさき看護センター避難所運営

避難所運営班は、「長崎県看護協会避難所運営要領」により、避難所の運営を行う。

2 災害発生時の職員等体制

(1) 役職員の配置

ア 県内発生の場合

(ア) 対策本部長の指示により、被災状況に応じて対策本部要員を決定する。

通常の協会事業等（研修、相談事業等）の継続について、被災状況や支援活動の状況を見ながら、対策本部長が判断するが、原則として、定例の協会事業は、中止及び延期とする。

(イ) 災害が、就労時間外（夜間 土日等）に発生した場合、対策本部長は参集の範囲を決定し緊急連絡網により、各当該職員へ連絡する。

当該職員は、自身の身の安全を確保しつつ出勤する。出勤できない場合は、別途、対策本部長の指示に従う。

イ 県外発生の場合

(ア) レベル2・3の対応が予測される場合は、会長は、災害対策本部の組織役割に準じて、対応職員を決定し、対応を指示する。各部長等は、対応職員の他の業務等の調整を行う。

(イ) 他県へ災害支援ナースを派遣する場合、時間外も含めた相談・連絡体制の整備を行う（担当者の決定 連絡手段の確保等）

(ウ) 九州県内での災害発生時は、被災県看護協会の要請により役職員を派遣する。その場合の派遣に係る費用は、派遣元看護協会が負担する。

※協会内部の「緊急連絡網」は、毎年度4月に確認・更新し、(修正ある場合は、その都度)、対策本部要員(年度ごとに決定する)に配布する。対策本部要員は、配布資料について、個人情報保護に十分留意し、年度終了時は、適切な方法により、処分する。

3 災害発生時のながさき看護センター等の利用について

(1) 発災当日、研修等で会員が会館を使用している場合は、避難等の誘導を行い、基本的に安全を確保した上で帰宅を促す。(勤務扱いの場合は、各所属長の指示に従うよう指示する。)

(2) 貸館利用者については、避難誘導後は、主催者の判断にゆだねる。

(3) 会員・その他の会館利用者で、帰宅困難な者については、ながさき看護センター内の指定した部屋の使用を許可する等の対応をとる。

(4) 対策本部を設置した場合、発災日以降の貸館は原則として中止とし、申し込み者へその旨を速やかに連絡する。

(5) 長崎会館、県北支部事務所も、同様の取扱いとする。

(6) 長崎県看護キャリア支援センターの取り扱いについては、県の指示により、対応する。