

重要

2019 年度版

災害時対応連絡網

災害はいつ起こるか分かりません。

この災害時対応連絡網マニュアルは災害が起きた時に、速やかに情報収集し、早期に必要な支援が出来るようにするためのものです。

常に活用できるよう目につく所に設置しましょう。

熊本県訪問看護ステーション連絡協議会

災害委員会作成

*宮城県訪問看護ステーション連絡協議会作成の災害時連絡を参考に作成

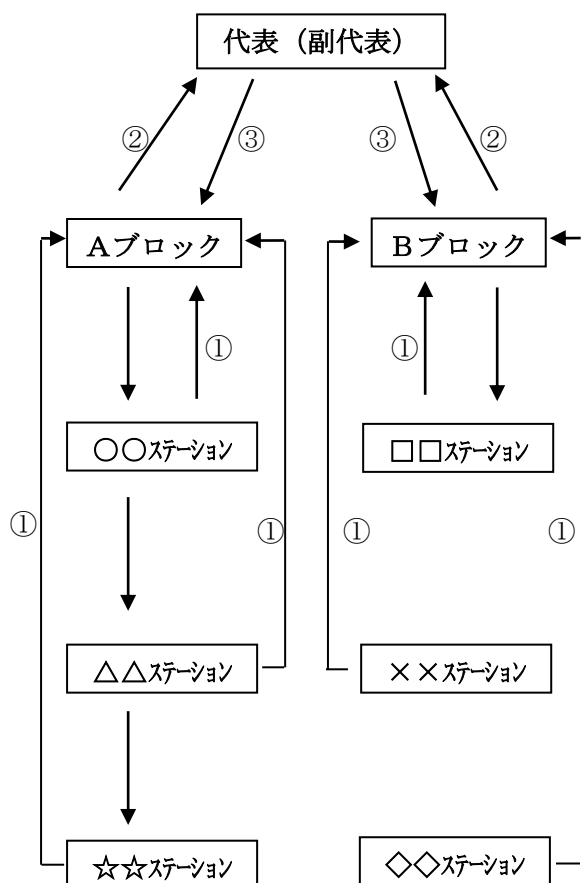
災害時対応連絡網の使い方について

<目的>

熊本県内に災害が起きた場合に、速やかに被害状況を把握し、必要な支援（支援物資・人的支援）が十分に行き届くようにするため、災害時連絡網を整備します。

災害時連絡網の対象訪問看護ステーションは、熊本県訪問看護ステーション連絡協議会に加入している訪問看護ステーションです。

災害時は看護協会、日本訪問看護財団、全国訪問看護事業協会、行政等と連携を図っていきます。



① ステーションは所定の様式 1 に災害状況を記入し、「ブロック長(副)」に FAX する。

② 「ブロック長(副)」は各ステーションから集まった被災状況を確認し SOS 事業所がある場合は「代表(副)」へ FAX にて報告する。

③ 「代表」「副代表」は「各ブロック長(副)」からの報告を受け、SOS 事業所へ支援の手配をする。
また、各機関へ状況を報告する。

* 「各ブロック長(副)」は連絡のないステーションへ連絡を行う。
また、SOS 状況も継続して把握する。

様式2

年 月 日

物資を供給できるステーション並びに応援できるステーションはご報告下さい。
ご協力よろしくお願いたします。

FAX 送信先 ブロック長御中

FAX 送信先 副ブロック長御中

(発信元) ブロック 区

(発信元) ステーション名 記載者名

① 供給できる物資

物資の名前・種類	規格 (サイズ等)	数

② 応援ができるステーション

応援できる期間	人数
日頃から 日間	
日頃から 日間	
日頃から 日間	

③ 道路状況や機能している病院、薬局、避難所関係、その他、ご存じの情報があればご記入下さい

()

災害時対応連絡網の活用のしおり

☆災害時の混乱を回避するため、フローチャートは1種類に変更する

＜各ステーションの動きについて＞ ★これらは職員全員に周知しておく。

①災害の場合は、ステーション事業所から発信する動きを開始する。

* SOSが必要な場合はもちろん、事業所に問題ない場合も発信する

②いつでも発信できるように、年度初めにブロック長(副ブロック長)、

ペアステーションの連絡先を把握し様式1に記入しておく。

③「様式1」の記入は、主に管理者が行うができない場合は他の職員でも

出来る体制にする。

④事業所が被災し「様式1」等のFAXや電話の発信が出来ない場合は、

連絡し合うペアステーション等へ連絡を依頼する。

⑤パニック状況で用紙への細かな記載が出来なくても、SOS発信だけは

ブロック長(副ブロック長)へ行う。

⑥被災の少ない事業所等は、人・物の支援や応援可能な状況を「様式2」に

て発信する

<ブロック長(副ブロック長)の役割について>

- ① 年度初めに適宜ステーションの入会や変更を把握し、各ステーション・ペアステーション連絡先も含めて周知する。
- ② 災害時は各ステーションからの報告を把握し、緊急性(SOS)があればすぐ管理者代表と副代表(第1、第2)へ「様式1」をFAX連絡する。
- ③ 災害後3日以内に連絡の来ない事業所にはブロック長から連絡を行い状況を把握し管理者代表へ連絡する。
- ④ ブロック長はSOSを発信した事業所に折り返し連絡し、詳細を把握すると同時に管理者代表(副代表)・災害委員等と支援物資や人の応援などの指示を受け、分担して動く。
- ⑤ ブロック長としての動きが困難な場合は速やかに副ブロック長へ引き継ぎ管理者代表及び副代表にも連絡する。

<管理者代表・副代表>

- ① 各ブロック長からの報告を受け、被災状況をまとめる。
物資や人の派遣等を検討したり、状況により現地視察も検討したりする。
- ② 県看護協会、全国訪問看護事業協会、県医師会事務局等と報告や連携を行う。
- ③ 各方面からの連絡を受け、災害委員等へ役割を分担し指示する。