重　要

2024 年版

災害マニュアル

災害はいつ起こるか分かりません。

この災害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年度初めに連絡先を記入し、目立つ所に設置し

職員全員が対応できるよう共有しておきましょう

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

熊本県訪問看護ステーション連絡協議会
災害マニュアルのしおり

はじめに

このマニュアルは、熊本地震の際、震源地に近いステーションの安否状況がわからず、連絡をとるまでに数日かかったことを教訓に、一刻も早く安否状況を把握し支援体制を整えるために、県下統一のマニュアルとして作成しました。

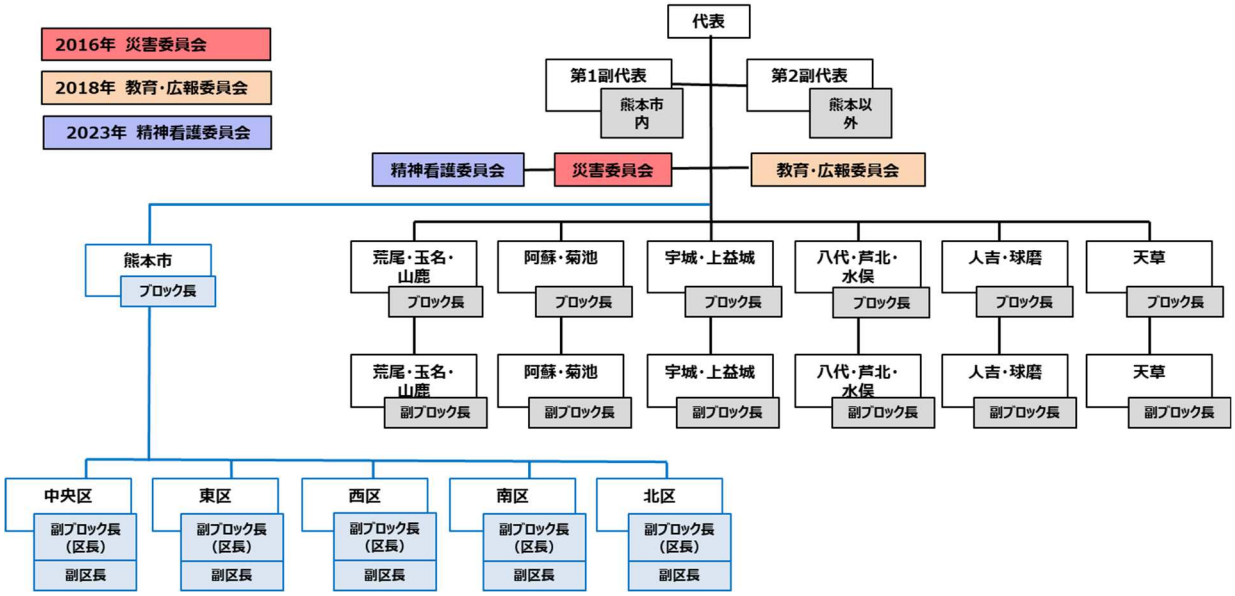
熊本県訪問看護ステーション連絡協議会管理者会について

目的

熊本県訪問看護ステーション連絡協議会は、訪問看護事業所団体として会員事業所を支える仕組みづくりの構築に努め、地域のステーション同士が協働できる関係づくりを第一に、また管理者会は管理者が孤立・孤独にならず事業所の垣根を越えて相談、意見交換できる組織となることを目指しています。

組織図

熊本県訪問看護ステーション連絡協議会管理者会議組織図



災害時対応連絡網について

1. 災害時対応連絡網/様式 1.2 について

様式 1 は、各訪問看護ステーションの災害時の被災の情報把握や支援要請の有無を確認するためのツールとして使います。ただちに送る様式です。

様式 2 は、支援要請が発信された場合、自ステーションでできる支援内容を発信するツールとして使用します。

※送信先は、毎年、その年度のブロック長と副ブロック長とペアステーションを記入しておきましょう

※熊本市の場合は、区長・副区長とペアステーションを記入しておきましょう

①様式 1 の 1 回目は 24 時間以内に FAX 等で発信する。

その後変化があれば、日付と時間を入れて 2 回目・3 回目を随時発信する

②緊急と判断すれば、様式 1 の「SOS」のみの発信でもよい。

③支援要請が発信された場合、支援ができる内容を、様式 2 に記入し FAX 等で発信する。

④これらは職員全員が行えるようにしておく。

⑤当事業所のペアステーション名

（　　）

（　　）

（　　）

⇒被災が大きく連絡が取れない場合は、確認や応援をします

2. 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

災害の場合は、各ステーションから発信する動きを開始する。

＊SOS が必要な場合や、事業所に問題ない場合も発信する

(1)「様式 1」

①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あらかじめ記入しておく。

＊熊本市の場合は、区長・副区長の連絡先を記入しておく。

＜フローチャート＞

ステーション→ブロック長・副ブロック長→副代表２か所→代表

＊熊本市の場合

各ステーション→区長・副区長→ブロック長→副代表 2 か所→代表

②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ように、事業所内でマニュアルを共有しておく。

③発信方法については、FAX・電話・ライン等用い速やかに発信する。

④事業所が被災し FAX や電話の発信が出来ない場合は、ペアステーションへ連絡を依頼する。

⑤混乱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）へ送信する。

＊熊本市の場合は、区長・副区長に FAX を送り、SOS がある場合は、区長→ブロック長に上げる。

⑥１回目は 24 時間以内に発信（連絡）する。その後変化があれば日付と時間を入れて２回目・３回目を随時発信する。

⑦被災状況については、被災の有無と状況を自由に記載する。

(2)「様式 2」

①本部より協力要請が出た場合、支援可能な状況を検討し発信する。

②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検討し発信する。

2. 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名簿を作成する。

②ブロック内でペアステーション決めて周知する。

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、と副代表（第１、第 2）へ名簿と SOS のある「様式１」を FAX 連絡する。

＊熊本市の場合は、各ステーション→区長・副区長→ブロック長→副代表（第 1、第 2）へ名簿と SOS のある「様式１」を FAX 連絡する。

③災害後 24 時間以内に連絡の来ない事業所には、ブロック長（副ブロック長）から連絡を行い状況を把握し副代表（第１、第 2）→代表へ連絡する。

＊熊本市の場合は、ブロック長→区長・副区長から連絡を行い状況を把握→ブロック長→副代表（第１、第 2）→代表へ連絡する。

④ ブロック長は SOS を発信した事業所の詳細を把握する。

⑤ 支援物資や人の応援などの指示を受け分担して動く。

⑥ 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。

2. 災害委員の役割

① ブロック内の名簿の確認とペアステーションの把握を行う

② ブロック長からの依頼を受けて、安否の確認等を分担して行う

③ 経時記録（できる範囲）を行い、被害の集約をブロック長とともにまとめる

3. 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。

②管理者代表（副代表）は、ブロック長や災害委員等と情報を共有し連絡の取れないステーションの情報把握を分担する

③物資や人の派遣等、状況により支援の在り方を本部で検討を行う。

④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。

⑤各方面からの連絡を受け、ブロック長（副ブロック長）災害委員等へ役割を分担し指示する。

災害時連絡体制について

1. 目的

① 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を対象に、熊本県内に災害が発生した場合に、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する。

② 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、行政等と連携を図り、事業運営が継続できる体制（BCP）を周知する。

2. 災害時の連絡体制

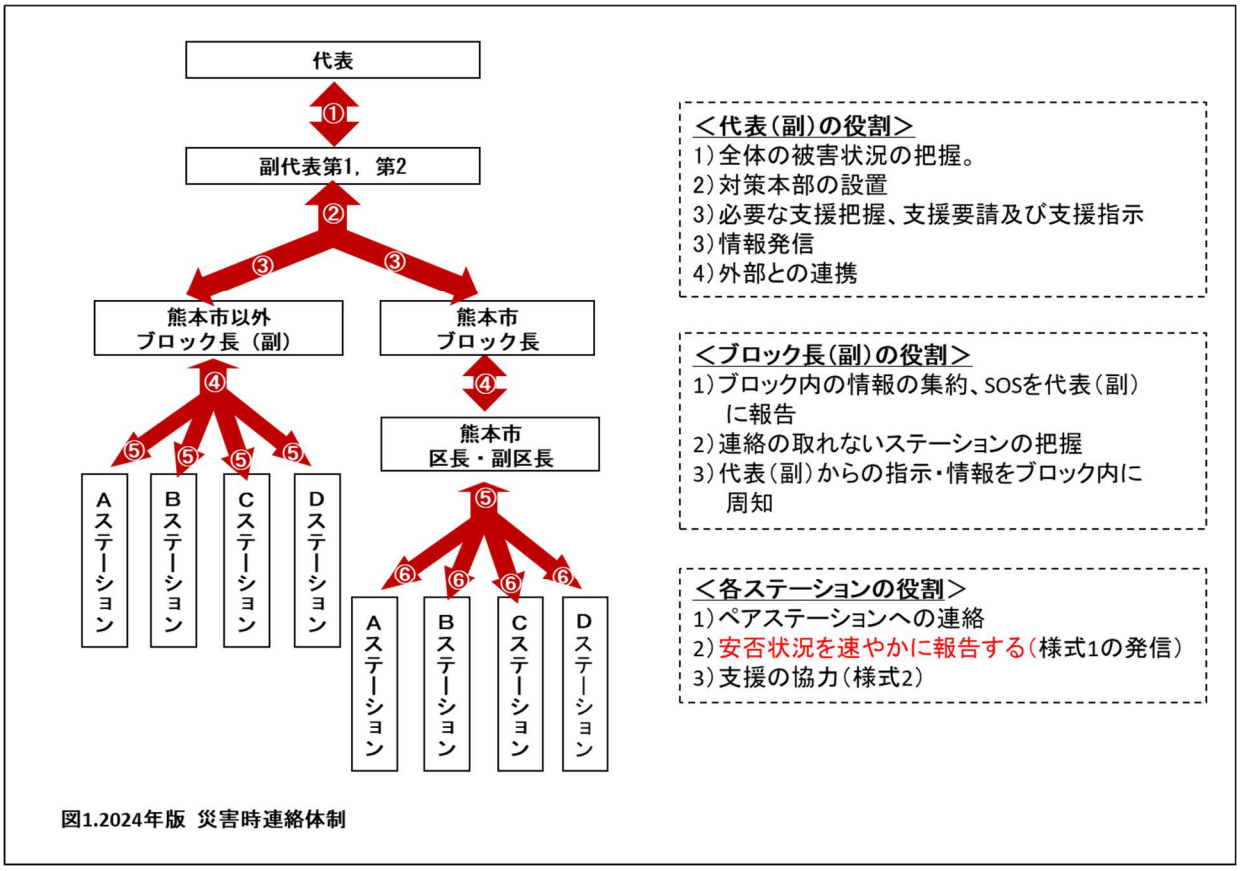


図1.2024年版 災害時連絡体制

① ステーションは、**ペアステーションに連絡し、様式１を「ブロック長と副ブロック長」**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、ブロック名簿と SOS のある事業所の様式１を**「副代表２名」**へ FAX で報告する。SOS がない場合は名簿に「SOS なし」と記入し FAX する

③ 「代表・副代表」は「、各ブロック長（副）」からの情報を受け、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とともに、災害対策本部を設置する。

情報発信及び支援要請等は、**「代表・副代表」→「ブロック長（副）」→「各ステーション」**へ配信

様式１：ただちに送る用紙（１回目は 24 時間以内）

SOS　（　あり　・　なし）

事業所災害報告　日付／時間：１回目＿／＿　2回目＿／＿　３回目＿／＿

FAX 送信先　　ブロック長御中　FAX（　　）

FAX 送信先　　副ブロック長御中 FAX（　　）

（発信元）　　ブロック　　区

ペアステーション名	管理者名	電話	FAX	連絡の状況
				済 ・ 未・ 確認中
				済 ・ 未・ 確認中
				済 ・ 未・ 確認中

職員・利用者の状況	職員数　（　　名） ① 職員の被災 ② 利用者の被災	有・無	稼働できる人数（　　名）
施設の状況	③ 建物 ④ 電気 ⑤ 水道 ⑥ ガス	有・無	
備品の状況	⑦ 車両 ⑧ ガソリン ⑨ ネット環境 ⑩ 携帯電話 ⑪ 訪問道具	有・無	
地域の状況	⑫ 道路・交通 ⑬ 生活面・買い物等 ⑭ 医療体制	有・無	
問題点自由記載	＊困っている事、支援（人・物資）が必要な事などのご記入をお願いします。		

様式 2

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いたします。

FAX 送信先　　ブロック長御中　FAX（　　）

FAX 送信先　　副ブロック長御中 FAX（　　）

（発信元）　　ブロック　　区

（発信元）　　記載者名

① 供給できる物資

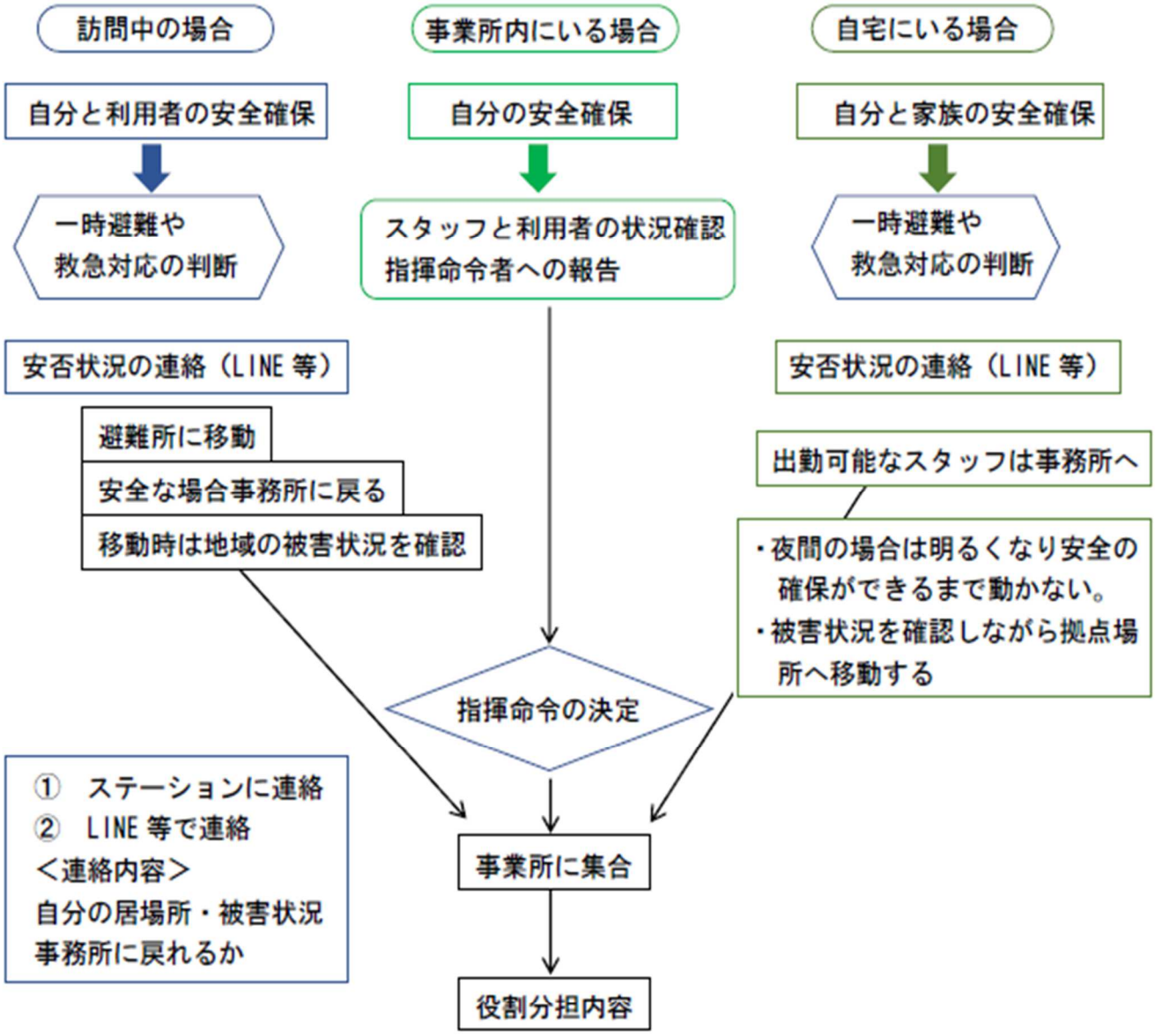
物資の名前・種類	規格（サイズ等）	数

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

災害時行動フローシート



指揮命令者の決定者

①

②

③

指揮命令者の決定者

1） スタッフの安全確認
2） 利用者の安否確認
3） 施設の被害状況の確認
4） 復旧作業
5） 他の関連機関と情報交換
6） 情報の収集と整理
7） 利用者の訪問
8） 物品・物資等の手配

事業所内役割分担内容

1. スタッフの安否確認

① 個人携帯のグループラインで対応する。場合によっては電話やメールも併用する。

2. 利用者の安否確認

(ア) 登録電話へ確認、常勤が分担して優先度順に行う。

(イ) 連絡が取れない場合はケアマネや利用サービス事業所とも連絡を取り把握する。それでも、

① 確認が取れない場合は直接訪問を計画する。

(ウ) 被災状況やライフライン状況、避難場所や連絡方法など確認する項目を決め経過を時系列

① で定期的に確認する。

(エ) 医療機器会社との連絡

3. 施設等の被害状況の確認

① ライフライン(電気・ガス・水道・電話・IT 関係)

② 建物 訪問車両 訪問バック 備品 建物周辺 ＊破損部分写真撮影

4. 復旧作業

① 室内の片付け 外回りの片付け

5. 他の関係機関との情報交換

① 消防、医療機関の情報収集 医療機器情報

② 避難所や救援物資配給情報収集

6. 情報集約と整理

① ペアステーションとの連絡 管理者会 SOS 報告発信

② スタッフが確認把握できるようにまとめ、見える化を工夫する

7. 利用者への訪問

① 優先的に訪問すべき利用者を選別し、訪問者を決め実施

② その後の訪問予定も調整する

8. 物品・物資等の手配

① 不足する物品等を予測し補充手配に動く

② 届く物品等の分別・整理

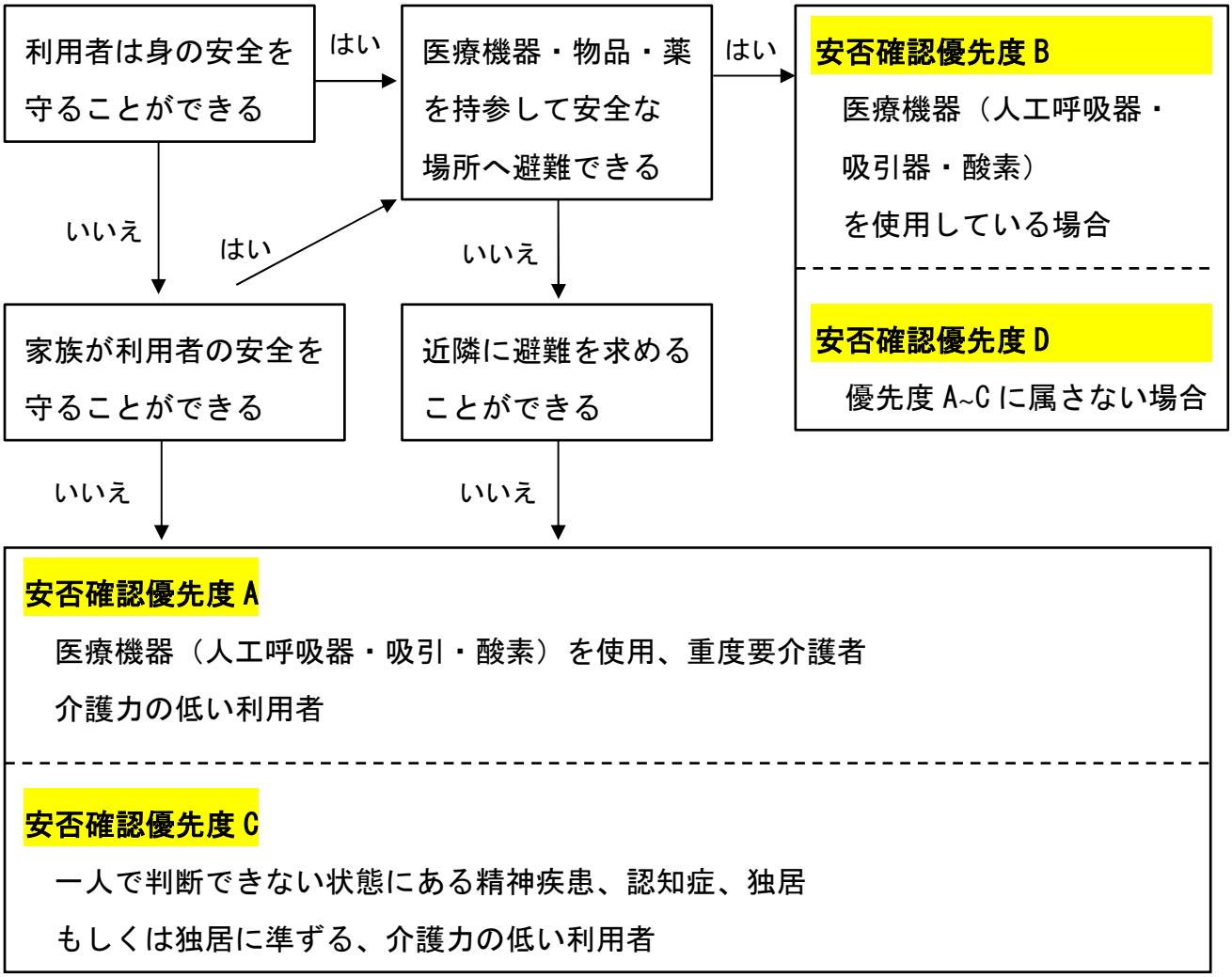
③ ボランティアの要請と対応

★応援スタッフやボランティアには無理を言わず、出来る事を依頼する

★スタッフの健康管理や家族の事情や都合にも配慮し、無理な職務にはつかせない

★学校や保育園等も休みになる場合が多い為、事務所でのこども対応も検討する

利用者安否確認優先の枠組み
安否確認優先度の決定



安否確認優先度 A：医療機器を使用、介護力の低い利用者

安否確認優先度 B：A 以外の医療機器使用利用者

安否確認優先度 C：精神疾患、認知症、独居・介護力の低い利用者

安否確認優先度 D：上記に属さない利用者

優先度高

優先度低

災害時の訪問対応について

1. 利用者への訪問

① 優先順位を決め分担

② 訪問時は通常の物品に加え、ウエットティッシュや傷処置等の物品を多めに持参する（近隣、家族へも対応できるため）

③ 食料や水など支援できる物資も持参する

（独居や高齢者世帯への当面の支援）

④ 室内外に危険なものが散乱している可能性がある為、室内履きや軍手や厚手のゴム手袋なども持参し、2 次災害を防ぐ

⑤ ステーションの職員と分かるように身分証明書を携帯する

⑥ 医療ボランティア等の訪問で投薬やケアが重複しないように実施した内容を記載し残す

2. 避難所への訪問

① 利用者の避難所訪問にあたっては、避難所管理責任者と連絡を取り連携する

② ステーションの職員と分かるように身分証明書を携帯する

③ 他者とのプライバシー確保に留意する

④ 感染対策を行う（手指消毒、マスク・エプロン）

⑤ 不潔物の処理廃棄の方法（ビニール袋・ゴミ袋やプラスティック容器）

⑥ 他の避難者への応急処置や清拭等の助言にも対応できるようにする