

災害対策本部長 (本部立ち上げ)

担当	活動場所	活動内容
災害対策本部長	災害対策本部 (5階総務課/1階診療事務)	災害対策本部の立ち上げ 組織構築とその周知・役割付与

1. 大規模災害が発生！以下の事項を確認してください。

記入者() 時刻()
 災害の種類() 災害場所()

2. 本部を立ち上げます。なるべく速やかに拠点を置きます。本部を構成するのに必要な人員、物品を用意してください。

- 施設内に災害宣言を発令し、施設内外の職員を必要に応じて招集する。
 - 災害発生時の館内放送を診療事務課に指示 ※アナウンスマニュアルが診療事務課にあります
 - ・災害本部の設置を宣言
 - ・地域の災害状況(震度など)報告
 - ・院内が安全であること
 - ・職員への対応指示(避難指示・待機指示ほか)
 - ・患者・利用者へのお願い(職員の案内に従って落ち着くこと)
 - ・その他、EV停止情報などの緊急性があり広く通知すべき情報を全館一斉放送する
- 事務室に物品を搬入し、本部機能を立ち上げる。

必要物品	保管場所
ホワイトボード ライティングシート TV ラジオ パソコン プリンター ヘルメット 連絡機器(Wi-Fi トランシーバー 有線電話(災害時優先 電話含む) PHS 携帯電話等) 懐中電灯 ヘッドライト 地図	事務室

3. 災害モードへの移行

- 院内の安全が確認される、もしくは新規患者の受入れが可能になるまで来院を断る。
 - 総務課に正面玄関前に掲示、コーン設置を指示。
- 診療部部長、看護部長と連携して、外来・手術室・透析室の各部門の通常診療を中断し、患者を安全な場所に誘導するよう指示する。

4. 役割分担を行います。

- 本部長、CMT(情報対策広報班、職員班、施設物品班、導線整理班、トリアージ班、患者診療対策班)
- 最終的に本部に合計8人程度必要であり、まずは本部の充実を図ること。
- 役割付与が最初で最重要業務である。

5. アクションカードを各担当に渡し、災害対応を始めてください。

各班の初めの一步(これを急がせてください)

CMTリーダー → 本部設営 各班の立上げ 災害情報収集

- 情報対策広報班 → クロノロの作成 連絡手段の確立 職員連絡発信
- トリアージ班 → トリアージエリアや赤、黄、緑、黒エリアの作成と運営
- 施設物品班 → ライフライン 設備の機能確認
- 患者診療対策班 → 患者の状態の確認
- 導線整理班 → パイロン、ロープなどを用いて車両、歩行者、患者のルートを確立
- 職員班 → 職員情報の収集

6. 本部長の心得

- 基本的に本部から離れないこと。
- 本部長は直接連絡を受けず、各部門、連絡係を通すようにすること。
- 細かい仕事は各部署、班に任せ、本部の中心から動かないこと。
- 情報の混乱が予想される。
クロノロをもとに一定時間ごとに事務長、各部長、CMT リーダーなどと情報整理の時間を設けること。
- 電気、水道などのライフラインが機能しない場合には病院避難も考慮すること。
- CMT から一定時間ごとに定期報告をさせるようにすること。
- 人が少ない時にはまず本部機能の充実に努めること。

7. 災害発生から少し時間がたったら・・・

- 人員の再振り分けを考慮する。
- 担当者を通じて、応援人員の食料、仮眠休憩場所などを考慮する。
- 2 交代、3 交代などシフト制を導入し、人員が休める環境を考慮する。

Free Memo

担当	活動場所	活動内容
事務長	災害対策本部 (5階総務課/1階診療事務)	災害対策本部の立ち上げ 組織構築とその周知・役割付与

1. 大規模災害が発生！以下の事項を確認してください。

記入者() 時刻()
 災害場所() 災害の種類()

2. 事務室に物品を搬入し、本部組織構築の補佐をしてください。

- 施設内に災害宣言を発令し、施設内外の職員を必要に応じて招集する。
 - 災害発生時の館内放送を診療事務課に指示 ※アナウンスマニュアルが診療事務課にあります
 - ・災害本部の設置を宣言
 - ・地域の災害状況(震度など)報告
 - ・館内が安全であること
 - ・職員への対応指示(避難指示・待機指示ほか)
 - ・患者・利用者へのお願(職員の案内に従って落ち着くこと)
 - ・その他、EV停止情報などの緊急性があり広く通知すべき情報を全館一斉放送する。
- 事務室に物品を搬入し、本部機能を立ち上げる。

必要物品	保管場所
ホワイトボード ライティングシート TV ラジオ パソコン プリンター ヘルメット 連絡機器(Wi-Fi トランシーバー 有線電話(災害時優先電 話含む) PHS 携帯電話等) 懐中電灯 ヘッドライト 地図	事務室

- 情報はできるだけホワイトボード、無ければメモに時系列で記録する

3. 災害モード意向を決定します。連絡がつけば本部長と相談。

- 院内の安全が確認される、もしくは新規患者の受入れが可能になるまで来院を断る。
 - 総務課に正面玄関前に掲示、コーン設置を指示。
- 診療部部長、看護部長と連携して、外来・手術室・透析室の各部門の通常診療を中断し、患者を安全な場所に誘導するよう指示する。

4. 本部長と相談し、役割分担を行います。連絡がつけば本部長と相談。

- 本部長、CMT(情報対策広報班、職員班、施設物品班、導線整理班、トリアージ班、患者診療対策班)
- 最終的に本部に合計8人程度必要であり、まずは本部の充実を図ること。
- 役割付与が最初で最重要業務である。

5. 本部長のサポートをしてください。

- 本部長と各部門をつなげる役割を担う、本部から可能な限り動かず全体を把握する。
- 各部門が正常に機能しているかチェックする。

- 本部が混乱している時には、一旦手をとめて全員での情報整理、共有を本部長に促す。
- 発生する問題に対して早期に対応する。

【本部長補佐の初期チェックポイント】

- クロノロは適切に作成されているか 情報の発、受、時間は書かれているか。
- クロノロに記載されている問題に対して解決がなされているか。
- 本部人員は足りているか。
- 連絡手段は確立されているか(PHS、トランシーバー、携帯電話、災害時優先電話、インターネットなど)外部との連絡は可能か。
- 各部門が上位連絡先への電話番号や連絡方法を周知できているか。
- 基本的に本部から離れないこと。
- ライフライン(電気、水、燃料など)の確認はできているか 施設外避難の判断がなされているか。
- 職員の安全を把握、確保されているか。

【本部長補佐の中期チェックポイント】

- 施設内の情報は整理できているか(利用者の医療ニーズ など)。
- 本部人員の不足、再分配の必要性はないか 現場の人材ニーズは把握できているか。
- 周辺施設・行政・保健所などと状況に応じて情報交換できているか。
- 利用者・職員への給食・水・トイレの提供はできるのか。
- 非常用発電機の燃料・資材・食料供給などがえられるか。
- 亜急性期ニーズ(家族対応 受援対応 応援人員の把握 利用者の不安への対応 仮眠休憩場所確保など)を意識できているか。
- 各部署からの定期連絡ができているか。

Free Memo

担当	活動場所	活動内容
事務長	災害対策本部 (5階総務課/1階診療事務)	災害対策本部の立ち上げ 組織構築とその周知・役割付与

1. 大規模災害が発生！以下の事項を確認してください。

記入者()時刻()
 災害場所()災害の種類()

2. 暫定災害対策本部長の決定

- 当直帯は暫定リーダーとして当直医同士が協議して決定する。
- 暫定リーダーは診療を離れてマネジメントに専念する。
- ※状況確認ができた段階で代行者を立て、負傷者対応に回る

3. 暫定災害対策本部の立上げ

- 施設内に災害宣言を発令し、施設内外の職員を必要に応じて招集する。
- 災害発生時の館内放送を診療事務課に指示 ※アナウンスマニュアルが診療事務課にあります
 - ・災害本部の設置を宣言
 - ・地域の災害状況(震度など)報告
 - ・館内が安全であること
 - ・職員への対応指示(避難指示・待機指示ほか)
 - ・患者・利用者へのお願い(職員の案内に従って落ち着くこと)
 - ・その他、EV 停止情報などの緊急性があり広く通知すべき情報を全館一斉放送する。
- 情報はできるだけホワイトボード、無ければメモに時系列で記録する

4職員への指示。

- PHS の作動を確認後、医師を ICU に走らせる
- 看護師に患者の安全確認を指示
- けが人の把握(職員、患者)
- 病院の損傷程度を手分けして確認(可能な限り)
 - ・外壁などの見た目の損壊が強ければ屋外避難
 - ・各病棟の損壊
 - ・停電の有無
 - ・酸素供給の状況
 - ・水道の状況
- 病院避難の必要はないか確認(EMIS でヘルプ)

3. 災害モード意向を決定します。連絡がつけば本部長と相談。

- 院内の安全が確認される、もしくは新規患者の受入れが可能になるまで来院を断る。

○総務課に正面玄関前に掲示、コーン設置を指示。

4. 災害対策本部へ引継ぐ

- 被害状況(職員、患者、施設)
- 診療可能状況

Free Memo

CMT リーダー

アクションカード

担当	活動場所	活動内容
危機管理責任者	災害対策本部 (5階総務課/1階診療事務)	CMTチームの立上げ

1. 大規模災害が発生！以下の事項を確認してください。

記入者() 時刻()
災害の種類() 災害場所()

2. 初動のための災害状況、院内の状況把握

自衛消防隊の稼働状況確認 ⇒ 稼働していなければ、代理で対応を行う。

☆火災が発生していれば・災害本部の設置を宣言

①初期対応: 消火班の稼働状況を確認し、応援指示

②避難指示: 館内放送およびチームで避難誘導開始 (他フロアへの避難、病院外への避難)

3. CMT 災害対応チームの参集状況確認

「情報対策広報班」、「施設物品班」、「職員班」、「患者・診療対策班」

☆負傷者が発生していれば、応急処置を優先(医師、看護師がCMTメンバーの場合)

4. 災害対策本部の設営

本部必要備品の集積を「情報対策班・広報班」に指示

本部仕様にレイアウト変更をチームで行う。

5. アクションカードを各担当に渡し、災害対応を始めてください。

各班の初めの一步(これを急がせてください)

情報対策広報班 → クロノロの作成 連絡手段の確立 職員連絡発信

トリアージ班 → トリアージエリアや赤、黄、緑、黒エリアの作成と運営

施設物品班 → ライフライン 設備の機能確認

患者診療対策班 → 患者の状態の確認

導線整理班 → パイロン、ロープなどを用いて車両、歩行者、患者のルートを確立

職員班 → 職員情報の収集

6. 笹生病院、清和香櫨園、そよかせ、清和の郷、マイライフ芦屋へ本部の立上通知と館内放送の指示

災害の程度、清和会、本部の状況共有

7. 各班からの情報を集め、最善策を立案する。

状況は刻々変化します！冷静な判断が求められます！がんばれ！

ホワイトボードに報告書添付、記載を行う。

被災状況の情報収集から被害予想を立てる

- ヒト、モノの確保状況から今行える策を見極めて、実施計画をホワイトボードに記載する
- 問題・解決リスト(todo リスト)をホワイトボードに記載する
- 勤務時間外職員の参集指示、導線整理チーム編成指示、トリアージチーム編成を職員班へ指示

8. 消防、警察、自衛隊など関係機関との連絡、調整を行う

9. 笹生病院、清和香櫨園、そよかぜ、清和の郷、マイライフ芦屋への行動指示

- 目的「～するため」、行動「今は～して下さい」、予測「～が出来次第、指示します」
- ※院長指示が必要な案件は確認すること

Free Memo

担当	活動場所	活動内容
事務局	災害対策本部 (5階総務課/1階診療事務)	災害規模、被害状況(人・施設)、物資、地域の医療能力などの情報収集管理とクロノロ、マスコミ対応

1. 大規模災害が発生！以下の事項を確認してください。

記入者() 時刻()
 災害の種類() 災害場所()

2. 災害対策本部に情報収集と記録に必要な準備を行ってください。

事務室に物品を搬入し、本部機能を立ち上げる。

必要物品	保管場所
ホワイトボード ライティングシート TV ラジオ パソコン プリンター ヘルメット 連絡機器(WiFi トランシーバー 有線電話(災害時優先電 話含む) PHS 携帯電話等) 懐中電灯 ヘッドライト 地図	事務局

3. 災害規模、範囲の把握と情報共有

災害対策本部内**ホワイトボードに記載する。**

クロノロ	笹生病院	各施設情報	近隣・公機関情報
------	------	-------	----------

- 地域の被災状況(火災・倒壊など)、ライフライン(水 電気)の被害と復旧の情報を収集する。
- 道路の被害・渋滞状況と通行可能地域
- テレビやラジオから入手した災害の情報
- 西宮市、県庁、保健所、警察などからの情報
- 地域の地図に地域の被災状況、避難所の設置状況
- 避難所の設置場所、設置予定場所とその正確な位置。
- 被害の概要。(今後の医療ニーズや新規受け入れ患者の想定につながる)
- 二次災害の可能性。(津波や火事など)

西宮市消防署	☎12-12344	警防課
西宮市警察署	☎12-12345	警備第2課 災害担当
西宮市役所	☎12-12346	危機・防災対策課
西宮市保健所	☎12-12347	保健総務課

4. 院内・各施設の被害状況および入所、利用者数、備蓄品量を確認しホワイトボードに記載する。

- 患者・診療対策班より報告を受ける
- 電話にて1次情報確認 ※笹生病院:施設物品班、清和香櫨園、そよかぜ、清和の郷、マイライフ芦屋:各支部長
- 「被害状況チェックシート」、トリアージタグの回収と集計
 - ◎院内に居られる患者と避難者の名前(傷病者リスト)を出来る限り把握する事

5. 院内の診療提供能力について変更があればホワイトボードに記載する。

- 患者・診療対策班より報告を受ける

6. 患者など搬送ルート確認

- 周囲の病院の情報収集と患者搬送可否を問い合わせる
- 被災地域から、病院までの患者搬送ルート、転院時の患者搬送ルートを確認する

7. 被災状況を外部機関へ報告

- EMIS への入力
- 保健所へ連絡 ※西宮市保健所 0798-26-3666

8. 地域の医療能力を EMIS で確認し、転院に備える情報を収集し、ホワイトボードに記載する。

9. 経緯記録(クロノロ)の作成および院内撮影を行う。(まずはメモ、PC 入力でも可)

10. 問い合わせ窓口の設置

- 患者問合せ
 - ・電話の場合は対応者、直接来院の場合は依頼者が患者確認依頼書に必要事項を記入する
 - ・患者確認依頼書(氏名、年齢、生年月日、年齢、住所)を元に、傷病者リスト等と照合し、患者を特定する。該当の有無に関わらず、必ず2名以上で確認する。
 - ・直接、または電話で回答する。時間を要する場合はその旨を説明し、連絡先を確認、記録しておく。
- その他
 - ・例外的な依頼等については、個別に検討の上、対応する。

Free Memo

担当	活動場所	活動内容
事務局	災害対策本部 (5階総務課/1階診療事務)	災害対策本部設営

1. 災害対策本部を設置してください。

- 本部長、CMTリーダーに設置場所の確認をしてください。(5階総務課事務所/1階診療事務)

2. 災害対策本部に必要な準備を行ってください。

事務室に物品を搬入し、本部機能を立ち上げる。

- ホワイトボード、模造紙、マーカー ヘルメット 懐中電灯、ヘッドライト
 PHS、無線機 ラジオ 地図 養生テープ
通電していれば パソコン 電子カルテ テレビ

VIP ルーム: ホワイトボード、テレビ

5階物品収納庫: ヘルメット、懐中電灯、ヘッドライト、ラジオ、模造紙、養生テープ

5階総務課事務所: PHS、無線機、パソコン、電子カルテ、地図、マーカー

3. 災害対策本部設営

- レイアウトに沿って、設営を行う

4. 実施状況を本部長(院長) < CMTリーダーに報告する

Free Memo

Free Memo

担当	活動場所	活動内容
事務局	災害対策本部 (5階総務課/1階診療事務)	各施設機能の早期稼働に向けた情報収集

1. 災害の状況、院内の状況を職員が共有で出来るように、ホワイトボードに掲示する。

発災直後

○災害自体の情報収集(メディア情報、EMIS などにより収集)

- 災害の種別(地震、水害、火災、テロ、事故)
- 災害の規模(負傷者何名?)
- 二次災害の有無(津波、火災)
- 道路、交通機関の状況
- 地域の医療機関の状況
- 被災地域から病院までの患者搬送ルート、転院時の患者搬送ルート確認
- 警察、消防、行政からの情報収集

○各施設の状況確認 (各施設長に確認する) : 発災直後より

- 各施設、部署の状況および災害対応業務実施の可否を確認する
- 各施設の被害状況および入所、利用者数、備蓄品量の確認

発災後 30 分～

○「被害状況報告書」の回収:

病院の施設面 (施設物品班と共有し対応依頼)

- 破損個所の再確認: 水漏れの有無、空調、ほか
- エレベーターの状況、復旧の見通し
- 防火扉の状況
- 電気、水道等のライフラインの状況
- 通信手段の確保状況

医療機器および診療提供能力 (患者診療対策班、施設物品班と共有し診療可能状況の確認)

- 透析、呼吸器ほか医療機器の稼働状況
- 輸液ポンプの残量
- 酸素ボンベの備蓄数と残量

システム (施設物品班と共有)

- 電子カルテは稼働しているか
- 診療事務課での受付、会計は可能か

薬局での処方が可能か

職員（職員班に報告させる）

来院困難な職員リスト

安否不明な職員リスト

備蓄（施設物品班に報告させる）

水・食料の備蓄数の確認

貯水槽の状況確認

医療ガスの備蓄

薬剤で早急に足りなくなるものはどれか

リネンの備蓄

関係事業所の状況（施設物品班に報告させる）

エレベーター管理会社

医療ガス

非常用発電機

上水道

下水道

ガス

医療機器

医療消耗品

食材供給

清掃、廃棄物処理

燃料供給

以下の場合には CMT リーダーにその旨を報告して対応を依頼すること

○ スタッフの不足、資機材の不足が生じた場合

○ 建物の損壊等により搬送ルートが安全が保てない状態と判断した場合

Free Memo

担当	活動場所	活動内容
医療連携室 外来	災害対策本部 (5 階総務課/1 階診療事務)	EMIS への院内状況入力、および他院の診療情報収集

1. EMIS への入力

ホワイトボード等の記録を基に EMIS の入力確認と入力を行う。

※GMIS にログイン後、「Med-Login」画面で赤い EMIS アイコンをクリックしてください。EMIS トップ画面「ダッシュボード」が開きます。

2. 西宮市保健所および医師会への報告

医療機関被害状況報告書を使用する

3. 地域の医療能力を EMIS で確認し、転院に備える情報を収集し、ホワイトボードに記載する。

Free Memo

Free Memo

担当	活動場所	活動内容
事務	災害対策本部 (5階総務課/1階診療事務)	クロナロ(時系列に情報をまとめていく)

1. 災害対策本部にてクロナロジーの記載の準備を行ってください。

必要物品	保管場所
ホワイトボード ホワイトボードマーカー ライティングシート パソコン カメラ(必要時)	各フロア

2. 災害対策本部に集まる情報のすべてをライティングシートに記入してください。

- まずはPC、メモだけでもいいからクロナロの記録を開始する
- 発災から時系列で記載をする。
- 本部の決定事項・受信・発信・伝令内容・応援・問題など災害時のすべての活動を記載する。
- 記録は消さずに保管する。ライティングシートを書き終えたら、壁に掲示する。
- 情報の発信者、受信者、時刻は必ず記載する。
- ライティングシートによる記載を主とする。
 - ※パソコンによるエクセルでのクロナロジーはオプション
 - ※ライティングシートが無ければホワイトボードに記載し、いっぱいになったらカメラで保存する。
- クロナロの記載の中から問題点を抽出し、赤字でチェックを行う。緊急度の高い問題をわかりやすく“To do list”などで表示する。
- 解決できていない問題点が放置されているようなら、CMT リーダーへ伝える。
- 人員に余裕ができたならパソコンに内容を読み込み、適時保存を行う。

3. クロナロ記載のポイントについて

- 災害対策本部、CMT チームを通り過ぎていく情報を時刻と共に記載する
- 災害対策本部、CMT チームに入った情報および指示事項を記載
- 発信元、発信先を明記する
- 専属の記録員を配置して、本部長、CMT リーダーが書くことを指示する
- 定期的に本部要員で共有、見直し、方針を明示する
- 予定については、予定が立った時刻を記載し、その横に予定事項、予定時刻を記載する
- 速やかに電子化する

4. 災害対策本部共有事項のホワイトボードへの掲載および記録内容

- クロナロ
- 問題・解決リスト(todo リスト)
- 活動方針

- 指揮系統図と活動チーム・人員と現在の活動状況
- 主要連絡先(コンタクトリスト)
- 被災状況・現場状況(地図)
- 他施設の状況

Free Memo

担当	活動場所	活動内容
事務	災害対策本部 (5 階総務課/1 階診療事務)	マスコミ対応など広報業務

CMTリーダーの指示により、広報が必要な場合に限り活動する。

「マスコミ対応は副本部長が実施する」を基本とするが、状況を見て活動を決定する。

- 報道関係者に随時広報を行う
 - 記者会見施工時は会見場を設営する
 - ポジションペーパー(公式見解)を作成する
- 館内への取材はプレスカード、腕章の提示を条件に職員が1名ついて取材を受ける。

1. ポジションペーパーの作成

- 災害対策副本部長を補佐してポジションペーパーを作成する

2. 災害対策本部の指示により、報道関係者への広報を行う

3. 記者会見施工時は会場を設営する。

4. 記者会見施工時はマスコミの受付を行う。

Free Memo

Free Memo

担当	活動場所	活動内容

災害対策本部、CMT リーダーより受入れの決定連絡があり次第活動する。

1. DMAT、ボランティア受入れ内容の確認

- 受け入れ期間
- 受入職種
- 受入れ担当者・連絡先

2. 1 階にてボランティア受入れの準備を行ってください。

必要物品	保管場所
事務机、椅子、受入者リスト、館内案内図、ボランティア配置リスト(職員班より)、寮使用案内	5F 会議室

3. DMAT、災害ボランティア受入時の業務

DMAT 等の受入れ

- 受入者のリストアップ
- DMAT稼働日程
- 職種
- 受け入れ先リーダー一名
- DMAT 受付場所案内

災害ボランティアの受入れ

- 希望業務
- 職種
- 受け入れ先リーダー一名
- ボランティア受付場所案内
- 災害ボランティアの登録

・身分証明証(運転免許証、マイナンバーカードなど)をもとに、災害ボランティア登録をする。

- 寮に空きがあれば宿泊確認

4. ボランティアの配属

- ボランティア配置リストを基に、配置する部署のリーダーへ連絡。
- 休憩所の場所やボランティアへの食料・飲料等の支給に関して案内を行う。

5. 案内

- 指示された場所へ案内し、業務内容の説明をリーダーに依頼する。
- 寮への案内が必要な方は、施設物品班に部屋準備と案内を依頼する。

※7, 8の一部業務は、先着し活動を開始したボランティア自身にボランティアの管理、調整を依頼することも可能とする。

Free Memo

班長

職員班

上位連絡先：CMT リーダー

アクションカード

担当	活動場所	活動内容
事務局	災害対策本部 (5階総務課/1階診療事務)	各施設職員の安否確認、勤務時間外職員への参集依頼、職員の配置、帰宅困難対応、職員への情報提供、災害本部シフト作成

1. 大規模災害が発生！以下の事項を確認してください。

記入者()時刻()
 災害の種類()災害場所()

2. 災害対策本部に情報収集と記録に必要な準備を行ってください。

事務室に物品を搬入し、本部機能を立ち上げる。

必要物品	保管場所
パソコン プリンター ヘルメット 連絡機器(Wi-Fi トランシーバー 有線電話(災害時優先電話含む) PHS 携帯電話等) 懐中電灯 ヘッドライト 地図	事務室

3. 職員の安否確認を行う

- 「災害時職員情報」シートを作成する
 - 安否確認メール情報抽出
 - 各支部、部署に電話で未確認者のヒアリング及び電話での確認を行う(職員連絡担当)

災害時職員情報

社員番号	氏名	フリガナ	所属	職種	本人の状況	家族の状況	安否確認メール+部門確認情報			
							出社可否	出社時の交通手段	自宅の状況	未確認
			2階病棟	看護師						
			2階病棟	サポートスタッフ						
			2階病棟	看護師						
			2階病棟	看護師						
			2階病棟	看護師						
			2階病棟	看護師						
			2階病棟	看護師						
			2階病棟	看護師						
			2階病棟	看護師						
			2階病棟	看護師						
			2階病棟	看護師						
			2階病棟	看護師						
			2階病棟	看護師						
			2階病棟	看護師						

4. 職員の安否、参集可能人数を把握し施設ごとにホワイトボードへ記載する。

5. 導線整理班、トリアージ班の編成

- CMT リーダーの指示により導線整理班、トリアージ班の編成を行い、各班長の下へ集合を掛ける
- 事前設定メンバーのみで編成できなければ、施設物品班、看護部、医局に応援依頼

6. 勤務時間外職員への参集依頼(職員連絡担当)

- CMTリーダーの指示により勤務時間外職員へ参集依頼の連絡を行う
- メールおよび電話連絡による招集を行い、勤務場所が通常と異なれば受入者と場所を指示

7. ボランティア受入れの調整

- 各部署とボランティア受入れ人数、稼働場所の確認およびボランティア配置リスト作成

8. 休憩、仮眠場所の設営

- 帰宅困難職員対応として、施設物品班と共同で設営する。

以下の場合には CMT リーダーにその旨を報告して対応を依頼すること

- スタッフの不足、資機材の不足が生じた場合
- 建物の損壊等により搬送ルートの安全が保てない状態と判断した場合

Free Memo

職員-1

職員連絡担当

上位連絡先：CMT リーダー

(職員班)

アクションカード

担当	活動場所	活動内容
事務局	災害対策本部 (5 階総務課/1 階診療事務)	災害対策本部設営

1. 職員の安否確認を行う

「災害時職員情報」シートを作成する

- 安否確認メール情報抽出(安否確認メール発信後 30 分経過のち)
- 安否確認メールの結果を各支部、各部所に報告
- 各支部、部所に電話で未確認者のヒアリング及び電話での確認を行う
- 発災 1 時間後に CMT リーダーへ現状を報告

災害時職員情報

社員番号	氏名	フリガナ	所属	職種	本人の状況	家族の状況	安否確認メール+部門確認情報			未確認
							出社可否	出社時の交通手段	自宅の状況	
			2階病棟	看護師						
			2階病棟	サポートスタッフ						
			2階病棟	看護師						
			2階病棟	看護師						
			2階病棟	看護師						
			2階病棟	看護師						
			2階病棟	看護師						
			2階病棟	看護師						
			2階病棟	看護師						
			2階病棟	看護師						
			2階病棟	看護師						
			2階病棟	看護師						
			2階病棟	看護師						
			2階病棟	看護師						

災害時職員情報シート

2. 勤務時間外職員への参集依頼

- CMT リーダーの指示により勤務時間外職員へ参集依頼の連絡を行う
- メールおよび電話連絡による招集を行い、勤務場所が通常と異なれば受入者と場所を指示

3. 休憩、仮眠場所の設営

- 帰宅困難職員対応として、施設物品班と共同で設営する

Free Memo

Free Memo

担当	活動場所	活動内容
事務局	災害対策本部 (5階総務課/1階診療事務)	各施設のライフライン・建物、通信手段の点検・確認および被害復旧、各施設の物品在庫確認と調達手段確保および提供、新設機能（トリアージブースなど）の設営

1. 大規模災害が発生！以下の事項を確認してください。

記入者() 時刻()
 災害の種類() 災害場所()

2. 災害対策本部に情報収集と記録に必要な準備を行ってください。

- 事務室に物品を搬入し、本部機能を立ち上げる。

必要物品	保管場所
パソコン プリンター ヘルメット 連絡機器(Wi-Fi トランシーバー 有線電話(災害時優先 電話含む) PHS 携帯電話等) 懐中電灯 ヘッドライト	事務局

3. 施設のライフライン点検

施設の被災状況を「被害状況チェックシート」を用いて確認してください。

- 外壁など建物全体の損壊、屋内の屋根、壁、天井、EV、空調の損壊
- 危険物、火器使用場所の点検
- 電気、水道、ガス、酸素の確認 および自家発電装置の稼働状況や燃料等を確認
- 通信手段確保
固定電話、インターネット回線、FAX、携帯電話、院内 PHS が使用できるか確認する
トランシーバー確保
- トイレの使用可能場所を図示し、使用できない箇所はその旨を掲示する。
- 建物損壊部位を図面などで整理し、通行危険部位などがあれば表示する。
- 安全な院内移動手段、経路について検討する。
※自家発電がある場合は、停電時、作動しているかを確認する。

4. スタッフ側の食料や水、トイレや仮眠休憩場所などの確保を開始してください。

- 現在のスタッフの人数、また今後応援として増員されるスタッフの数を予測し、必要な食料、水、使用可能なトイレの確保を行う。ビニール袋を利用した簡易トイレも考慮する。
- 仮眠休憩場所として使用可能なベッド、マットレスなどの確保を行う。
- 食料の確保は備蓄倉庫に保存されている食料に加え、周囲の店舗・などからの入手も検討する。

5. 情報収集の継続と情報共有を行ってください

- 情報が入っていない部署、部門には伝令を直接送って把握する。 情報が来ない＝危険 と考える。

- 被災状況をホワイトボードで皆がみえるようにする クロノロとは別にホワイトボードを使用するのが望ましい。通行危険部位の図示やライフラインの被災状況と残余時間の明示などを行う。
- 各部署には定期的に連絡を義務づける

6. 新設機能の設営(トリアージブース、簡易受付、簡易会計、簡易薬局、仮眠場所など)

7. 各施設の被害復旧状況、物資調達状況を確認し(情報対策広報班)、関係者と協議。対策を各施設長へ連絡

8. CMT リーダーの指示に基づき、資材を調達し、各ゾーン、各施設へ供給する

9. 施設復旧に関する業務の管理運営を行う

以下の場合には CMT リーダーにその旨を報告して対応を依頼すること

- スタッフの不足、資機材の不足が生じた場合
- 建物の損壊等により搬送ルートが安全が保てない状態と判断した場合

Free Memo