

前原ハート訪問看護ステーション

## 非常災害時への準備

# 非常災害時への準備

(1)

令和 3年4月1日

前原ハート訪問看護ステーション

※ 非常災害時とは・・・地震、落雷、火災、水害、ガス爆発、(自動車等)による  
緊急避難、集団非難を要する時をいう。

## ※ 非常災害時への準備

### 1) 前原ハートの避難場所の確認

- ・前原東地区・・・前原公園・前原小学校
- ・前原西地区・・・中野木小学校

### 2) 各事業所・・・緊急時連絡網(利用者、職員)の名簿作成(毎月更新)

利用者名・生年月日・年齢・性別・住所・電話番号・家族連絡先  
主治医連絡先・避難場所・独居、認知、医療器具、訪問必要有無等を記入

### 3) 事務室に緊急連絡網(職員・利用者)を保管

### 4) 非常備蓄品と持出品の準備

持出品・・・災害発生時に最初に持ち出す品

備蓄品・・・支援物資が届くまでの生活用品

持出品		備蓄品 (3日分以上)	
食糧	飲料水 ペットボトル500ml・一人当たり2本 非常食品：缶詰など	食糧	飲料水 一人当たり一日30が目安 非常食品
生活用品	懐中電灯・携帯ラジオ・携帯用充電器・貴重品・医薬品(常備薬、傷薬など)・10円玉・テレホンカード・マスク・雨具・タオル・紙食器・割りばし・ハサミ・軍手・ライター・衣類(保温性が高いもの)・ろうそく・ティッシュ・缶切り・ビニールシート	生活用品	カセットコンロ・タオル・ランタン・紙食器・ラップ・割りばし・洗面用具・携帯用トイレ・マスク・ロープ・毛布・寝袋・使い捨てカイロ・ウエットティッシュ・トイレットペーパー・安全靴・バール(工具)

その他： 高齢者用品・・・レトルト食品・医薬品・老眼鏡・入れ歯とケース  
補聴器・湿布薬・つえ

# 非常災害時の対応手順・役割分担

(2)

令和 3年4月1日

前原ハート訪問看護ステーション

※ 事務所内に居合わせたスタッフが対応。

## 1) 統括事務局設置・・・所長、事務、各管理者

\*利用者緊急連絡表、職員連絡表を手元に準備。

## 2) 各管理者（スタッフ）・・・訪問スタッフの把握

\* 電話連絡待機者を作る。

### ① 安否確認 : 訪問中の職員や利用者の安否確認

\* 優先的に状況把握、必要時訪問：独居、認知症状の方、医療器具設置者

\* 訪問中の職員からの連絡対応や訪問時間の変更対応  
応援の必要の有無・・・独居宅の訪問中など

けが等の負傷状況や受診状況の確認・・・けが人や手当について報告

### ② 安否確認、把握・・・速やかに事務局に通知

### ③ 訪問時・・・訪問先に到着後、直ちに状況報告（電話が通じる場合）

### ④ 応援等・・・管理者に相談、対応できるスタッフに依頼。

### ⑤ 避難場所の確認・・・非難した場合、居場所等を報告

## 3) 事務局・・・管理者やスタッフからの連絡、訪問報告等を記録

## 4) 職員への対応・・・管理者、所長

### ① 職員の帰宅等

\* 幼少児を抱える職員・・・早期の帰宅。幼稚園、保育園、学校等の情報収集。

\* 交通網の状況で帰宅を促す

\* 事業所用の連絡網で安否確認・・・**☎連絡網**の利用

### ② 職員からの報告・・・帰宅後は速やかに所長、管理者に報告。

# 利用者様への緊急対応法

(3)

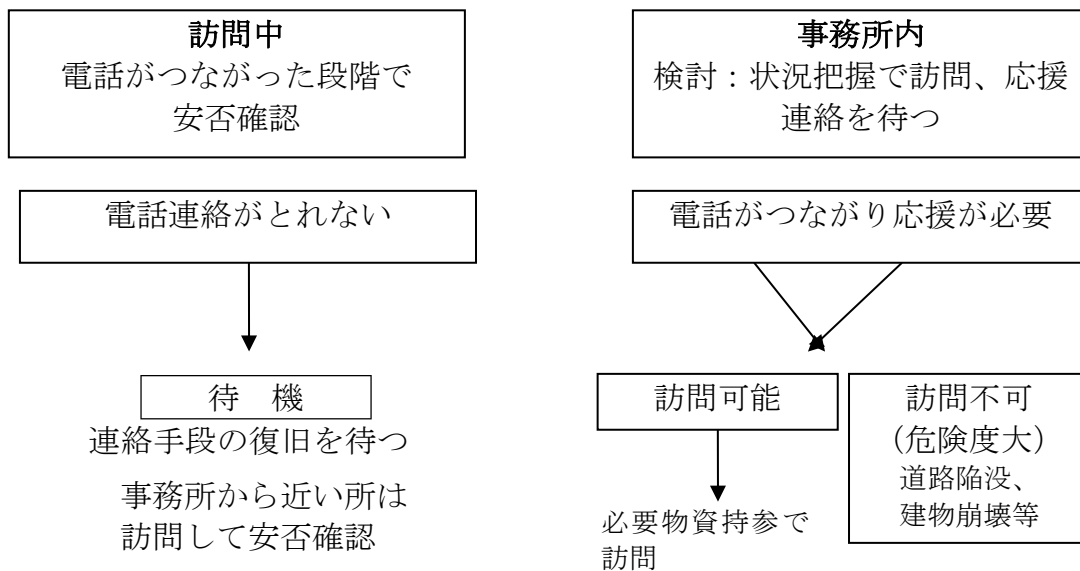
## 1) 火事・地震等災害時の訪問

- ①火の元確認：ガスコンロ・風呂など
- ②利用者の安全確保
- ③事業所への連絡



※ 事務所に繋がらない時 (携帯)  
(携帯)

## 2) 利用者宅訪問時の事務所との連携方法



## 3) 地震発生時の対応方法

- ◇火の元を閉じる。
- ◇頭を隠すなど、とにかく身を守る。
  - \*建物内にいたら・・・机の下などにもぐり、倒れる家具等から身を守る。
  - \*屋外にいたら・・・身近なもので頭を守り、電柱など倒れるものに注意する。
- ◇ドア等を開けて逃げ道を確保する。
- ◇ガラス破片等から足を守るため靴を履く。
- ◇非常用持ち出し品を用意する。
- ◇火災を見つけたら、まず大声で「火事だ！」と近所に知らせる。  
「119番」通報を行う。
- ◇自宅が倒壊するなど、危険な場合はただちに避難所へ。
- ◇ラジオなどで正確な情報を知り、デマに惑わされない。

## 営業時間内の発生

## 営業時間外の発生

### 訪問中の職員

### STにいる職員

### 全職員

①自分・利用者の安全確保  
・頭部の保護・家具等から離れる

①自分の安全確保  
・頭部の保護・家具等から離れる

①自分・家族の安全確保  
・頭部の保護・家具等から離れる

②出口の確保・火の元の確認

②出口の確保・火の元の確認

②安否情報を管理者に連絡  
(メール、電話 等)

③安否情報をSTに連絡  
(メール、留守電 等)

③★災害対策本部の設置  
・上席者が中心になり本部設置  
・併設事業所と連絡・指示確認  
・法人本部と連絡・指示確認

③自分・家族の安全が保障  
出来た時点で出勤  
<※以下の職員は出勤しない>  
・小学生以下の子どもがいる職員  
・自分の健康状態が悪い職員  
・家族の安否確認が出来ない職員

自分家族の安否確認

④利用者の安全確保が出来たら退去  
「所長の指示で、STに  
戻らせて頂きます」  
・STに戻る  
・無理な場合は地域の避難場所  
に移動

④訪問中職員の安否確認  
(メール、電話 等)

自分家族の安否確認

⑤利用者の安否確認  
・優先度:  
独居・精神・医療機器装着  
・電話や複数での訪問  
<※以外職員は安否確認に参加>

④交通手段が無く出勤不可  
・管理者と相談の上、他の  
民医連事業所の支援に入る  
・管理者と相談の上、出勤しない

⑤<※以下の職員は帰宅>  
・小学生以下の子どもがいる職員  
・自分の健康状態が悪い職員  
・家族の安否確認が出来ない職員  
★への報告

⑥終了後なるべく早く帰宅  
対策本部を解散する時は法人部長に  
報告する

⑤利用者の安否確認  
・優先度:独居・精神・医療機器装着  
・電話や複数での訪問

### <留意点>

**対策本部** ①災害対策本部はSTに戻れた職員が、上記★を参考に構成する。

②法人本部に連絡が取れない場合は、併設事業所又はSTが対策本部としての最終判断をする。

**職員連絡** ①連絡方法を明らかにし(自宅電話、携帯電話、メール等)5人以上職場は管理者との連絡網を作る。

②対応マニュアルを職員に配付し、職場に掲示する。

③災害用伝言ダイヤル(171)を利用する。ST電話番号をキーにして、音声アナウンスに従う。

例: 171+1(伝言録音) 2(伝言再生)+043-272-3335 「Aです。無事です。自宅にいます」

**留守電** ①事業所が不在になる場合は、必ず「留守電」にセットする。

天気予報等の情報収集(勢力や進路、強さ等)をし、必要な対策を立てる

対策本部を設置し、営業の可否を判断する併設事業所と連絡・指示確認

①情報を整理し、災害の発生や恐れの有無を、集団で判断し予防策をとる。

事業所の立地条件や自治体の警報等を確認し、法人本部(看護部長)に連絡・相談する



事業所の対策

①停電・風水害に備える

- ・雨漏り、浸水対策:利用者記録やパソコン等の移動  
窓の目張り、土嚢を積む等。
- ・風対策、設備(看板等)や備品を外す、室内に入れる等。
- ・落雷対応、パソコン、電話の電源を抜く

利用者の対策

①利用者安全確認(上席者が中心になる)

- ・要確認優先者の連絡分担
- ・停電を想定し呼吸器等医療器械使用者の非常電源確認と万が一のための避難場所を主治医、ケアマネと確認する。(病院又は施設)
- ・独居者の万が一の避難場所確認と持参物(内服薬など)確認

営業時間内の発生予報

通常営業可能な場合

①前日:自分・利用者の安全確保

- ・未就学児の保育、小学校の状況、公共交通機関から出勤可能者の確認
- ・雨や風の状況から営業時間を考慮  
時間変更等ある場合、利用者に連絡



②自分・家族の安否確認STに報告

(メール、留守電 等)



③事業所の被害情報を確認

電源を接続、職員状況含め法人に報告



④事業所地域の避難勧告発令

- 訪問中職員の安否確認
- 職員にSTに戻るよう指示、  
「所長の指示でSTに戻らせて頂きます」
- ・STに戻る
- ・無理な場合は地域の避難場所 に移動



⑤<※以下の職員は帰宅>

- ・小学生以下の子どもがいる職員
- ・自分の健康状態が悪い職員
- ・家族の安否確認が出来ない職員

通常営業不可の場合

①自分・利用者の安全確認

- ・病状等を確認しながら天候による訪問看護中止予定を主治医に相談し、利用者・ケアマネに、伝える。
- ・訪問中止できない場合は、主治医と相談し必要な対策を取る。
- ・利用者の安否確認をする。  
優先度:独居・精神・医療機器装着  
必要時、ケアマネと相談、複数で訪問対応。



②★災害対策本部の設置

- ・上席者が中心になり本部設置
- ・併設事業所と連絡・指示確認
- ・法人本部と連絡・指示確認
- ・利用者、職員の安否確認
- ※の職員と交通手段なく出勤不可の職員以



③終了後なるべく早く帰宅

対策本部を解散する時は法人部長に報告

営業時間外の発生予報

全職員

①自分・家族の安全確保

自宅の風水害予防  
居住地域の情報収集



②安否情報を管理者に連絡

保育、小学校の状況等報告  
(メール、電話 等)



③自分・家族の安全が保障

- 出来た時点で出勤
- <※以下の職員は出勤しない>
- ・子ども保育環境のない職員
- ・自分の健康状態が悪い職員
- ・家族の安否確認が出来ない職員



④交通手段が無く出勤不可

- ・管理者と相談の上、他の  
民医連事業所の支援に入る
- ・管理者と相談の上、出勤しない



⑤利用者の安否確認

- ・優先度:独居・精神・医療機器装着
- ・電話や複数での訪問