

千葉県勤医協 訪問看護ステーション

大規模災害(台風・大雨・大雪等)
ST 対応マニュアル

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>

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)

・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

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

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

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

営業時間外の発生予報

通常営業可能な場合

通常営業不可の場合

全職員

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

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

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