

多根訪問看護ステーション

## 災害対応マニュアル

【災害発生～24 時間以内に行うこと】

# 災害対応マニュアル

【災害発生～24 時間以内に行うこと】

多根訪問看護ステーション

作成：令和元年8月21日

改訂：令和2年4月17日

改訂：令和3年2月12日

【災害発生から 24 時間以内 に行うこと】

○ 災害発生から 24 時間以内までに行う事 ～全体流れ～	P.1
○ 災害直後～24 時間以内① ～通常業務が可能か、の判定まで～	P.2
○ 災害直後～24 時間以内② ～通常業務・可～	P.3
○ 災害直後～24 時間以内③ ～通常業務不可にて災害対応業務へ～	P.4
○ 災害直後～24 時間以内③A ～環境保全～	P.5
○ 災害直後～24 時間以内③B ～安否確認（職員）～	P.6
○ 災害直後～24 時間以内③C ～安否確認（利用者）～	P.7
○ 災害トリアージ基準	P.8



迷ったときは・・・

- ①自分の身の安全を最優先に行動すべし！
- ②自助＞共助＞公助を忘れずに！

# 災害発生から 24 時間以内までに行うこと～全体流れ～

災害直後～24 時間以内①

～ 通常業務が可能か、の判定を行う ～

P.2

災害直後～24 時間以内②

～ 通常業務・可のときは関係各位へ状況連絡要 ～

P.3

災害直後～24 時間以内③

～ 通常業務不可にて災害対応業務、③ABC へ

P.4

災害直後～24 時間以内③A

～ 環境保全を行う ～

P.5

災害直後～24 時間以内③B

～ 安否確認（職員）を行う ～

P.6

災害直後～24 時間以内③C

～ 安否確認（利用者）を行う ～

P.7

# 災害直後～24 時間以内①

～ 通常業務が可能か、の判定まで ～

地震が発生したら・・・

身を守る！

連絡する（ライン災害グループ）  
伝えること（①居場所 ②無事かどうか ③あとの行動）  
例）港区市岡の〇〇宅。無事です。ステーションに戻ります。

震度 5 強～6 以上発生

それぞれの場所で可能な限り状況確認（震度 ライフライン 津波等）  
※大阪市防災アプリを各自のスマホに登録しておきましょう。

ライフライン OK  
津波なし

津波警報、避難指示あり  
ライフライン断絶（ひとつ以上）  
移動困難・不可

通常業務・可  
関係先へ連絡（P.3 参照）

通常業務・不可  
災害対応業務へ  
(P.4～)

## 災害直後～24 時間以内②

～ 通常業務・可 ～

関係各位への連絡を行う。

**対応者**： 所長から、電話またはラインで 部長へ。  
所長不在時は、 主任、ステーション滞在  
スタッフが電話にて対応。

部長へ連絡 :  
部長不通時は 部長、 部長不在時は法人本部へ  
部長 :  
法人本部直通

職員の出勤状況に応じて、本日のシフト調整を行う。

① 令和 年度 市西ブロック災害担当者へ電話連絡（3名のどちらかへ）

- ・ 訪問看護ステーション 様  
電話： FAX：
- ・ 訪問看護ステーション 様  
電話： FAX：
- ・ 訪問看護ステーション  
電話： FAX：

② 大阪訪問看護ステーション協会 ←①②が不通ならこちらへ直接かける

電話：06-6767-3800

FAX：06-6767-3801

Email: ohk.st-kyokai@tiara.ocn.ne.jp

ステーション被害状況と利用者の安否確認情報を伝える。

## 災害直後～24 時間以内③

～ 通常業務不可にて災害対応業務へ ～

ライフライン不可。ステーションぐちゃぐちゃ設定

夜間の場合は、明るくなってからステーションへ集合する。

ステーションに災害本部立ち上げへ

部長へ連絡 : 〇・・・・

- ※・・・部長不通時は・・・部長、・・・部長不在時は法人本部へ
- ・・・部長 : \_\_\_\_\_ 法人本部直通 :

伝えること ～ 職員の状況、ステーションの被害等

- ※ 電気(停電、照明器具破損の有無) ガス(漏・元栓の確認)
- 上水道(断水・濁り・漏れの有無) 下水道(排水、天井・床からの漏れ)
- 室内の損傷(天井・床・壁・窓ガラス)

ステーションで業務できる最低限の環境を確保する。(P5.参照)

職員の安否確認(基本ライン) (P6.参照)

連絡不通又は来所不可の職員について、安否と状況を確認する。

利用者の安否確認(基本電話) (P7.参照)

- ・最優先はレスピレータと吸引実施利用者
- ・当日訪問者以外は、トリアージAから優先して訪問調整。  
(トリアージランク別一覧は、赤い災害用ポーチの中にあり)

市西ブロック災害担当者への電話連絡(P3.参照)

ステーション被害状況、利用者の安否確認情報

## 災害直後～24 時間以内③A

### ～ 環境保全 ～

#### <環境保全のためにやること>

- ① 暗ければ事務所に入る前に、明かりを確保し、事務所内の状況を確認する（明るくなってからの出勤だが留意する）。  
～ 足の踏み場は安全か、危険物はないか、靴で安全に歩けるか等々

- ② 危険物を除去する（軍手着用必須）  
～ ガラスの破片、鋭利な物、落下物等々

- ③ 情報収集に必要な物とスペースを確保する。  
（机 椅子 ライト ペン ホワイトボード ラジオ）  
季節に応じた室温調整も可能な範囲で行う。

絶対に怪我を  
しないように！

ここまでできたら、以後は、集合した人数に応じて

- 更に、環境保全・備品確保を行うスタッフ
- 職員、利用者の安否確認を行うスタッフ
- 全体をまとめるスタッフと役割分担を決めて動く。

（まとめ役選定順位： 所長> 主任>災害委員スタッフ>常勤スタッフ



# 災害直後～24 時間以内③B

～ 安否確認（職員） ～

<職員>

ライン・携帯ともに連絡不通の職員をリストアップする。  
（ホワイトボードか紙に書きだす）

連絡のとれた職員又はその家族

下記状況を記録しておく。

- 連絡とれた時間
- 状況
- 出勤可能かどうか。

出勤可能な職員については  
業務を調整。

連絡のとれない職員又はその家族

下記状況を記録しておく。

- 連絡した時間
- 連絡した相手（本人家族？）
- 状況

つながるまで  
30～60 分毎に繰り返す。

2～3 回つながらなければ  
一旦クローズ。  
状況を 部長へ報告。  
(P.4 参照)

★何事も

客観的事実のみを

具体的に

記録しておく！

# 災害直後～24 時間以内③C

～ 安否確認（利用者） ～

<利用者>

- ① トリアージ表に準じてAランクの利用者から電話する。  
まずは、どんどんかけていく（個別対応はあとへ）

連絡のとれた利用者及びその家族

下記状況を記録しておく。

- ・連絡とれた時間
- ・連絡とれた相手（本人家族？）
- ・状況
- ・トリアージランク

優先度高い利用者から  
訪問調整する。

連絡のとれない利用者及びその家族

下記状況を記録しておく。

- ・連絡した時間
- ・連絡した相手（本人家族？）
- ・状況
- ・トリアージランク

つながるまで  
30～60 分毎に繰り返す。

2～3 回つながらなければ  
その時の職員の稼働状況  
に応じて対応を協議。  
（優先度高い業務へシフト）