

# 三重県内被災時の災害支援マニュアル

県内において災害が発生した場合、被災地の災害対策活動を支援するために、三重県（三重県災害医療本部）からの派遣要請を受け「災害時支援ネットワークシステム」を稼動する。

## 1. 県内被災時の支援対応基準

三重県看護協会（以下「本会」という）は、三重県と連携を取りながら、被災地の支援を行う。

### 災害支援本部

#### ① 構成員

三重県看護協会災害対策本部（P2 参照）に準じ、本部長は本会会長がその任にあたる。

#### ② 業務

情報収集と発信で被災地内の要請に応じた災害支援ナースの派遣調整を行う。

## 2. 県内災害時支援ネットワークシステム

災害時支援ネットワークシステム（以下、「支援システム」という）は、大規模災害発生時に円滑に災害看護支援体制を整え、効果的な支援活動を行うための本会と県内の災害支援ナース、及び被災地の相互連携支援システムである。

大規模災害が発生した場合、三重県または災害協定を締結した市の要請により、本会に「災害支援ナース」として登録した看護職を、本会が派遣調整をした上で、被災地に派遣するもので、災害支援ナースは被災地のニーズに応じて柔軟に看護活動を実践する。

## 3. 災害支援活動

### 1) 災害支援ナースとは

災害支援ナースとは、看護職能団体の一員として、被災した看護職の心身の負担を軽減し支えるよう努める。また、被災者が健康レベルを維持できるように、被災地で適切な医療・看護を提供する。

災害支援ナースによる災害時の看護支援活動は、自己完結型を基本とする。

### 2) 災害支援ナースの要件および条件（日本看護協会の要件・条件に基づく）

(1) 災害支援ナースに登録するための要件は、以下のとおりとする。

- ① 三重県看護協会の会員であること
- ② 実務経験年数が5年以上であることが望ましい
- ③ 所属施設長の登録に関する承諾があること
- ④ 災害支援ナース養成のための研修を受講していること

(2) 災害支援ナースとして登録する際には、以下の条件を満たすことが望ましい。

- ① 定期的（1年に1回程度）に日本看護協会または本会で開催する災害看護研修もしくは合同防災訓練への参加が可能であること
- ② 災害看護支援活動も補償の対象に含まれる賠償責任保険制度に加入していること  
※派遣時は加入していることを条件とするため、平時からの加入を推奨する
- ③ 帰還後に本会が主催する報告会・交流会等への参加が可能であること

### 3) 派遣基準

災害支援ナースの派遣については、災害規模に従い次の段階で実施する。

- ① 本会のみで活動が可能な場合は、県内の災害支援ナースにより支援活動を行う
- ② 大規模災害で、日本看護協会からの支援が必要な場合は、日本看護協会に災害支援ナースの派遣を依頼する

### 4) 派遣時期と派遣期間

派遣時期：発災後3日以降から1ヶ月間を目安とする

但し、三重県から要請があれば、早期派遣、また派遣時期の延長もある

派遣期間：1人の活動期間は原則として、移動時間を含め3泊4日とする

### 5) 災害支援ナース活動場所

原則として被災した医療機関・社会福祉施設・福祉避難所を優先する。但し、他組織からの支援がない場合に限り避難所他にも含めるものとする。

### 6) 派遣手順

災害発生から、災害支援ナース派遣までの手順は以下とする。

- ① 災害の発生：災害支援ナースの派遣が必要になると予測される災害が発生した場合、被災地内の施設看護管理者等は「災害状況連絡票（様式みえA）」に記入し、本会へFAXまたはメールで送信する。また、被災地の施設が明らかに災害支援ナースの派遣要請を依頼する場合は「災害支援ナース派遣要請票（様式みえB）」に記入し、本会へFAXまたはメールで送信する。
- ② 災害発生の周知：本会は、被災地内から得た情報「災害状況連絡票（様式みえA）」を災害支援ナース登録者所属施設看護管理者へFAXで送信する。
- ③ 災害支援ナース派遣要請：本会は三重県から派遣要請を受け、派遣者数・場所・期間を決定した上で、要請内容を「災害支援ナース派遣要請票（様式みえB）」に記入し、災害支援ナース登録者所属施設看護管理者へFAXまたはメールで送信する。
- ④ 災害支援ナース派遣要請：本会は派遣基準に従い、「災害支援ナース派遣候補者リスト（様式みえC）」を記入し、災害支援ナース登録者所属施設看護管理者へFAXで送信する。  
なお、派遣要請は緊急を要するものであり、公文書の発行は行わない。
- ⑤ 災害支援ナースへの連絡と災害支援ナース派遣候補リストの作成：災害支援ナース要請を受けた施設看護管理者は、災害支援ナースの派遣候補者を出してもらい、「災害支援ナース派遣候補者リスト（様式みえC）」を作成し、本会へFAXまたはメールで送信する。
- ⑥ 災害支援ナース派遣シフト表の作成：本会は、災害支援ナース派遣候補者リスト（様式みえC）を基に、「災害支援ナース派遣シフト表」を作成し、当該施設にメールで送信する。
- ⑦ 災害派遣ナースの派遣準備：災害支援ナースの派遣要請を受けた看護職に、出発にあたって、注意事項や必要物品等のオリエンテーションを行う（集合できない場合は文書にて行う）。
- ⑧ 災害派遣ナースの派遣期間：移動時間を含め原則3泊4日とする。

表 1：派遣調整に関する連絡用紙一式

用紙名	様式	送信方向
災害状況連絡票	みえ A	被災施設→三重県看護協会
災害支援ナース派遣要請票	みえ B	被災施設→三重県看護協会→災害支援ナース登録者所属施設
災害支援ナース派遣候補者リスト	みえ C	三重県看護協会→災害支援ナース登録者所属施設 →三重県看護協会
活動場所情報	みえ D	三重県看護協会→災害支援ナース所属施設
災害支援ナース派遣要請終了票	みえ E	被災施設→三重県看護協会
災害支援ナース派遣終了票	みえ F	三重県看護協会→災害支援ナース登録者所属施設

★様式は本冊子に添付、または三重県看護協会ホームページよりダウンロード可能

## 7) 身分保障

三重県内被災地への派遣時の保険の加入については、所属施設の労災保険に基づくか、あるいは派遣時に保険に加入する。また、補償は三重県との協定（「災害時の医療救護活動に関する協定書実施細目」第3条）に基づく。

災害看護活動に必要な物品は本会が整備し、その他の必要経費については三重県または本会が負担する。但し、飲食費および自分の身の回りに必要な経費は自己負担とする。

## 4. 災害支援ナースの派遣調整

### 1) 災害支援ナース派遣時の本会の役割

#### ① ニーズアセスメントと行政との調整

- ・災害の規模や被害状況から災害支援ナース派遣の必要性をアセスメントする。
- ・災害支援ナースの派遣が必要な場合、派遣者数・場所・期間について三重県（行政及び関係諸機関）と調整する。

#### ② 派遣調整

- ・県内の災害支援ナース登録者所属施設看護管理者に派遣要請を行う。
- ・要請に応じられる災害支援ナースと派遣内容を照合し、派遣者・場所・期間等を決定し、災害支援ナース及び派遣場所等に連絡する。

#### ③ 派遣者に対するオリエンテーション

- ・派遣者に派遣の決定を通知し、派遣期間、場所、活動内容、宿泊場所、持参物品、保険や派遣にあたっての心構え等についてオリエンテーションを行う。
- ・登録時の同意書内容を災害支援ナースと共に再確認する。

#### ④ 日本看護協会への派遣要請

- ・県内の災害支援ナースだけでは支援できる内容に限界がある場合は「災害支援ナース派遣要請票（日本看護協会の様式 B）」に必要事項を記入し、FAX とメールにて日本看護協会に送信し、県外の災害支援ナースの派遣を要請する。
- ・避難所等は約 1 ヶ月間で徐々に縮小していくということを想定し、派遣要請の規模も徐々に縮小していくことに留意する。

### ⑤ 受け入れ先施設との調整

- ・災害支援ナース受け入れ施設と調整を行い、変更や決定した事項等があれば、被派遣者に連絡する。
- ・派遣先までの交通機関およびルートを確認し、場合によっては交通手段を確保する。
- ・交通規制のある道路によっては、通行証が必要となる。通行証の発行は県に申請する。

### ⑥ 派遣要請終了時の対応

- ・災害支援ナースの派遣要請を終了する場合には、災害支援ナース所属施設にその旨を連絡する（様式みえE）。

### ⑦ 派遣終了後の対応

- ・災害支援ナース派遣シフト表全ての派遣が終了したら、災害支援ナース所属施設にその旨を連絡する（様式みえF）。
- ・災害支援ナースの活動終了後は、活動報告を受け、今後の災害支援ナースの活動や派遣調整に生かす機会を設ける。

## 2) 三重県看護協会の平時の役割

### ① 災害支援ナースの募集、登録、必要な研修の実施

- ・災害看護関連研修等を開催し、災害発生時に支援活動に従事できる看護職を育成する。
- ・災害支援ナースの周知及び募集につとめ、災害看護に関心がある者、災害看護研修修了者等を対象に災害支援ナースの登録を推進する。

### ② 登録に際しての説明責任と災害支援ナースやその所属施設看護管理者との同意書の交換

- ・災害支援ナースの登録に際しては、登録を希望する看護職にその条件を明示した上で合意を得るものとし、その所属施設については、派遣時の身分について事前に合意形成を図り、文書として残す。

### ③ 災害支援活動のための物品等の準備

- ・災害支援ナースが活動する際に必要な物品等を準備する。

## 3) 災害支援ナースの役割

### (1) 登録

#### ① 登録に際して、施設に属する者は、所属施設長の同意を得、かつ、派遣時の自己の身分（出張、有休等）を明確にしなければならない。

#### ② 派遣条件について、本会から十分に説明を受け、同意しなければならない。

### (2) 災害時の役割

#### ① 三重県看護協会という職能団体から派遣された者であり、被災地スタッフの指示に従い、被災地の災害時基幹病院・福祉避難所・避難所等で災害看護活動を行う。

#### ② 自己完結型活動

- ・活動に必要な血圧計・記録用紙・筆記用具・自身の飲食料や寝具などは持参し、被災地に依存しない。
- ・マスコミやインターネット、日本看護協会や本会などを通じ、自ら情報を収集する。
- ・自身のための飲食料やゴミは持ち帰る。

#### ③ 被災地での役割調整

- ・地元スタッフの指示が行き届かない状況下では、自立的に判断し柔軟に活動する。

- ・個人での判断を超えるものについては、本会に状況を報告し、報告を受けた本会は、三重県または被災地の行政と相談して調整する。

#### ④ 活動終了後の役割

- ・派遣終了後、直ちに所属施設看護管理者に帰宅したことを伝える（本会へは看護管理者からの連絡でよい）。
- ・活動終了後、活動報告書（第1号様式）を記入し速やかに本会に提出し、被災地の復興支援および後続の支援ナースの後方支援につながるよう努める。急を要する情報の場合は本会に早めに電話で伝える。第2～6号様式は必要に応じ記入し、本会に提出する。第7号様式については本会の依頼に応じ提出する（表2）。
- ・所属施設に復帰後、看護管理者に報告するとともに、所属の職員等にむけ報告会を行う。また、派遣での経験を所属施設等の災害対策に活かし、自ら取り組むことで所属施設に貢献するよう努める。

表2：活動報告に関する提出用紙一式

用紙名	様式	提出時期
災害支援ナース活動報告書	第1号様式	活動終了後、速やかに提出
請求書	第2号様式	活動終了後、必要に応じ提出
医療品等使用報告書	第3号様式	
事故報告書	第4号様式	
事故傷病（死亡）者概要	第5号様式	
医療救護班員名簿	第6号様式	
災害支援ナース派遣経費書	第7号様式	本会の依頼に応じ提出

#### 4) 災害支援ナースの所属施設の役割

##### (1) 平時の役割

- ① 施設内で災害支援ナースについて周知し、登録促進とその活動参加の可否を日常的に把握しておく。
- ② 災害支援ナースは施設登録とする。災害看護研修を受講した者から災害支援ナースの登録を募る。また、災害支援ナースの登録を希望する者には、本会または日本看護協会での災害看護研修を必ず受講させる。災害支援ナースの派遣条件については、本人や本会と同意書等を取り交わす（様式 N-3）。
- ③ 看護管理者は施設内の災害支援ナース登録者および人数を把握し、1年に1回本会に一覧表（様式 N-1）を提出する。提出の時期は年度末とし、本会から提出依頼を通知する。  
また、年度の途中で新規の登録者があった場合は、任意にて様式 N-2 の用紙を本会に提出する。
- ④ 災害が起こった際の派遣支援をどのような体制で行うかあらかじめ決めておく。
- ⑤ 災害支援ナースに登録した者には定期的に災害看護研修を受講するよう周知する。

## (2) 災害時の役割

- ① 被災地内または被災地近隣に所在する施設は災害状況および災害支援ナースの要・不要についての情報を本会に提供する。
- ② 本会より災害支援ナースの派遣要請があった際は、災害支援ナース施設登録者一覧（様式 N-1）を参照し、災害支援ナースを選出する。

支援活動をおこなう看護職の専門領域も活動の現場では重要である。災害時には、十分なオリエンテーションや打ち合わせを行う時間、担当者、場所もなく直ちに活動に入らなければならない状況である。また災害発生の経過により看護へのニーズが変化することが予測されるため、そのニーズに見合った専門性を持った看護職の選出を行う。

## (3) 災害支援ナースの後方活動

- ① 災害支援ナース派遣選出時の勤務調整をするにあたり、仕事に残るスタッフへの説明と説得は不可欠である。
- ② 派遣時の激励と、帰還時のねぎらいは必ず行う。
- ③ 派遣時の携行品など貸し出し可能なものがあれば提供する。
- ④ 災害支援ナースの派遣日数は原則として3泊4日であるが、集合場所が遠方になる場合もあるため、集合場所までの往復の移動時間としての2日間を含め勤務調整する。また、派遣後は災害支援ナースの心の整理が必要となるため、帰還後1日～数日間は休息できるように配慮する。
- ⑤ 災害支援ナースから帰還の報告を受けたら、看護管理者または本人から本会に連絡を入れる。
- ⑥ 派遣後、災害支援ナースの精神状態は高揚している。また、災害活動は必ずしも達成感があるとは限らない。感情を積極的に表出させるような場を提供する。そして、職場復帰の様子を見ながら、『ストレス反応チェック』（P20～21）を実施し、メンタルケアが必要であれば専門家につなげる。
- ⑦ 災害支援ナースの経験を今後の災害対策に活かす。

携行物品リスト(例)

支援活動に必要なもの	<input type="checkbox"/> 身分を証明するもの 資格免許のコピー、身分証明書、 看護協会会員証、保険証のコピー、 腕章、所属を明示したゼッケン、 名刺等 <input type="checkbox"/> 看護協会ベスト※ <input type="checkbox"/> ペンライト※ <input type="checkbox"/> 聴診器※ <input type="checkbox"/> 血圧計※ <input type="checkbox"/> 体温計※ <input type="checkbox"/> A4 バインダー※	<input type="checkbox"/> ゴム手袋 <input type="checkbox"/> 軍手 <input type="checkbox"/> ウェットティッシュ <input type="checkbox"/> 衛生材料 <input type="checkbox"/> 携帯用内服薬辞典 <input type="checkbox"/> 筆記用具 <input type="checkbox"/> メモタッグ <input type="checkbox"/> はさみ <input type="checkbox"/> 懐中電灯・ヘッドライト※ <input type="checkbox"/> リュック(45 リットル)※ <input type="checkbox"/> ウエストポーチまたはショルダーバック等
自分を守るためのもの	<input type="checkbox"/> 予防衣 <input type="checkbox"/> マスク <input type="checkbox"/> 手指消毒剤 <input type="checkbox"/> 常備薬 風邪薬、うがい薬、消炎鎮痛剤、胃腸薬、止痢薬、ビタミン剤、酔い止め薬、目薬、 虫刺され用軟膏、各種軟膏、テープなど <input type="checkbox"/> 防災頭巾・ヘルメット <input type="checkbox"/> 雨具(折りたたみの傘、レインコート等)	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p><b>【夏季】</b></p> <input type="checkbox"/> 帽子  <input type="checkbox"/> 長袖シャツ  <input type="checkbox"/> 虫除けスプレー  <input type="checkbox"/> 扇子  <input type="checkbox"/> 汗ふきシート           </div> <div style="width: 45%;"> <p><b>【冬季】</b></p> <input type="checkbox"/> 吸熱シート  <input type="checkbox"/> カイロ  <input type="checkbox"/> 防寒具           </div> </div>
生活に必要なもの	<input type="checkbox"/> 肌着 <input type="checkbox"/> トレーニングウェア <input type="checkbox"/> スラックス <input type="checkbox"/> 長袖シャツ <input type="checkbox"/> ソックス (衣類などは洗濯できないことを想定した枚数) <p><b>【夏季】</b></p> <input type="checkbox"/> 吸汗速乾機能のあるもの	<input type="checkbox"/> ナースシューズ・スリッパ・室内シューズ <input type="checkbox"/> 履きなれた靴か運動靴 <p><b>【冬季】</b></p> <input type="checkbox"/> 重ね着できるアンダーウェア <input type="checkbox"/> ウインドブレーカー <input type="checkbox"/> 箸・スプーン <input type="checkbox"/> 食品ラップ(皿を包むと洗わなくてもよい、 また包帯・保温としても使える) <input type="checkbox"/> ティッシュ <input type="checkbox"/> トイレtpペーパー1 ロール <input type="checkbox"/> 現金(小銭) <input type="checkbox"/> 時計
その他	<input type="checkbox"/> 現地地図(交通路線図入り) <input type="checkbox"/> 携帯用ラジオ <input type="checkbox"/> 携帯用テレビ	<input type="checkbox"/> 携帯電話(充電器)

※協会から貸し出せる物品