

地域災害応援ナース受援体制マニュアル

1. 趣旨

近年、全国各地で地震が発生し甚大な被害を受けている。またこの地区では東南海トラフによる大規模災害の危機感は高まっている。さらに集中豪雨や土砂災害等の地域に限局した災害も多発している。いつ起きるかわからない自然災害や新興感染症に対し、愛知県看護協会では地区支部内で助け合える体制の構築が勧められている。

尾張北部地区でも自然災害や新興感染症発生時に地域医療を守るために、地域災害応援ナースを活用し、それぞれの病院等が応援・受援体制の構築に取り組むこととした。

定義：受援とは「人的・物的資源などの支援・提供を受け、活用することとする」こととする。

2. 目的

尾張北部地区支部における自然災害や新興感染症等の発生時、看護協会本部、地区支部、行政（愛知県、市町村、保健所）、医療機関が連携して応援体制をとることができる。

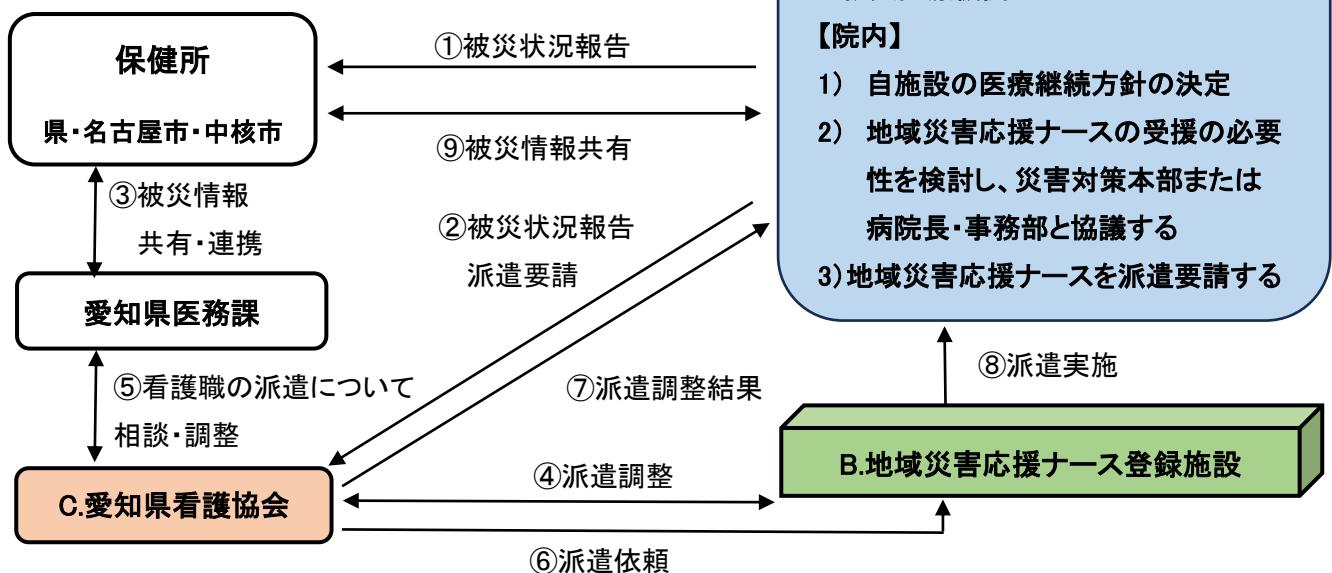
3. 地域災害応援ナースとは

地域に限局した自然災害または感染症発生時、被災した医療機関を地区支部単位で支援する看護職で、愛知県看護協会が創設した地域災害応援ナースに登録している者

4. 被災時、院内で地域災害応援ナース受援決定から派遣要請まで

- 1) 発災後、院内の被害状況等から、自施設の医療継続方針を決定する。
- 2) 院内の方針決定後、看護局長（または副看護局長の代行者）は地域災害応援ナースの受援の必要性について検討し、必要と判断した場合は災害対策本部または病院長・事務部と協議する。
- 3) 受援決定後、看護局長（または副看護局長の代行者）は、愛知県看護協会 地域災害応援ナース体制マニュアル（P.3）に準じて、春日井保健所と愛知県看護協会に被災状況を報告し、派遣要請を行う。愛知県看護協会に様式2とともに「地域災害応援ナース オリエンテーション」をメール送信する。

5. 地域災害応援ナース派遣調整図



6. 受援体制と役割、業務

1) 受援調整本部

- 災害対策本部 あり → 院内災害対策本部（管理棟 2 階 職員食堂 201 会議室）
 災害対策本部 なし → 受援調整本部（健診棟 3 階 看護会議室）

2) 受援責任者：看護局長・災害担当副看護局長

- ①派遣要請後、愛知県看護協会より地域災害応援ナースの派遣決定報告を受ける。（様式 4）
- ②受援部署と配置人数、業務内容、時間等の検討・調整を行う
- ③愛知県看護協会と保健所と連絡・調整・結果報告を行う
- ④受援準備と地域災害応援ナースへの連絡・調整
 - ・名札とセキュリティカード、出退勤簿の準備
 - ・地域災害応援ナース 看護応援活動報告書（様式 6：1 人 1 枚 両面印刷）の準備
 - ・更衣室ロッカーキーは総務課から借用
- ⑤受援当日、災害支援ナースの収集場所は総務課
 収集時間に迎えに行き、更衣室へ案内する（鍵は本人管理）
- ⑥受援調整本部で病院オリエンテーション（病院概要と関係部署の案内、備品貸出、一日の流れ、安全保障等）の説明
 - *控え室 休憩室（派遣部署）
 - *更衣室（健診センター棟：男性 B1 階、女性 1 階）
 - *出退勤管理：地域災害応援ナースが、副看護局長室でタイムカードの打刻を行う
 - *応援期間と時間：原則 1～3 日間 8：30～17：00（休憩 1 時間）に統一する
 - *費用負担と身分保証：派遣先の施設が公務、または出張用務として費用負担
 - *安全保障：愛知県看護協会が加入する災害時傷害保険、看護行為中の本人および相手に対する傷害に関しては、当院が加入する傷害保険等を適応
 - *その他、応援部署と主な業務内容、応援期間中の連絡方法と注意事項など
- ⑦ 受援部署へ案内 部署責任者の紹介をし、引き継ぐ

3) 部署責任者：受援部署の看護師長または代行主任

- ①部署内に地域災害応援ナースの受け入れ決定を伝達する
- ②部署の業務、人員調整、ペアで活動することを前提とし、ペアとなる看護師を決定する
- ③部署オリエンテーション（部署概要と案内、一日の業務の流れ、業務内容、注意事項など）の説明
- ④受援責任者との情報共有、報告・連絡・相談
- ⑤地域災害応援ナースから、看護応援活動報告書（様式 6）のコピー受け取り、受援責任者（災害担当副看護局長）へ提出する

4) ペア担当者：看護業務が主体的に出来る部署経験 3 年以上の看護師が望ましい

- ①日常生活援助の業務を基本として、ペアでの活動を前提とする
- ②業務内容や方法、物品の場所などは具体的に伝える
 注) 地域災害応援ナースは不慣れな場所で看護の支援に入るため、心理的な安全が確保できるよう心がける
- ③ペアを離れる場合は、担当者自身の所在を明確に示し、相談連絡体制を常時とする

④勤務終了前に、1日の振り返りと看護応援活動報告書(様式6)を記入する時間を確保する

7. 地域災害応援ナースの配置場所と業務内容(基本的な考え方)

①日帰りで対応可能な、日勤・日常業務を基本とする

②業務内容は、日常生活援助を基本とする

*自施設職員とパートナーを組むなどの体制を工夫して以下の業務を行う(看護補助者との業務も可能)

*感染症等の対応で派遣要請する場合は、陽性患者の直接的ケアは自施設職員が行い、それ以外の看護業務を地域災害応援ナースが行う等の配慮をする

*地域災害応援ナースの専門的知識・技術の経験年数や医療ニーズ合わせて救急領域へ配属も可能とする

*電子カルテの記録や承認・登録が必要な治療実施行為、指示受けなどは行わない

業務内容の具体例

分類	看護行為
身体の清潔	・清拭・洗髪・口腔ケアなど
食事の介助	・配膳・下膳・食事介助・セッティングなど
排泄の援助	・トイレ歩行介助・おむつ交換・尿器・便器・ポータブル介助など

その他

1) 地域災害応援ナースが持参する物

①ユニフォーム・ナースシューズ・防寒具など…各自で持参(忘れた場合は看護部にて貸与)

②昼食・水分…各自で持参 冷蔵庫は各部署の職員用を使用する

③その他、業務で必要と思われる物品

2) 「地域災害応援ナース オリエンテーション」に名称を統一する

*施設ホームページにも掲載を推奨(可能であれば看護に紐づけられると検索しやすい)

- ・来院方法(公共交通機関・自家用車)

- ・初日の収集場所

- ・2日目以降の出勤方法

- ・持ち物

- ・更衣室

- ・控え室 休憩室の案内

- ・災害支援(応援)ナース担当責任者

- ・労務管理

- ・1日のスケジュール

- ・応援業務

- ・応援期間中のルール

- ・体調不良時の対応

- ・お願い

- ・看護局担当責任者

- ・緊急連絡先