

重 要

業務時間内における 大規模災害時行動 マニュアル (各部門別)

平成26年6月

(一・社) 品川区医師会

1 本マニュアルの目的

災害時において、被害の軽減、迅速かつ円滑な応急対策を実施するうえでは、配備の決定、災害対策本部の設置、情報の収集、適格な避難誘導・指示等の初動期における対応が非常に重要となる。

本マニュアルは、**業務時間内における**災害発生時から72時間までの初動期から応急期を中心に各部班が実施すべき応急対策を整理し、災害時に職員一人ひとりが、迅速かつ適正に災害対策を実施できることを目的として作成する。

2 地震等災害情報の把握と連絡

震度 6 弱以上の地震もしくは同等の災害が発生した場合、医師会役員および職員は直ちに情報を入手し、応急活動が迅速に行えるよう行動を開始する。

3 災害対策本部および職員の初動体制

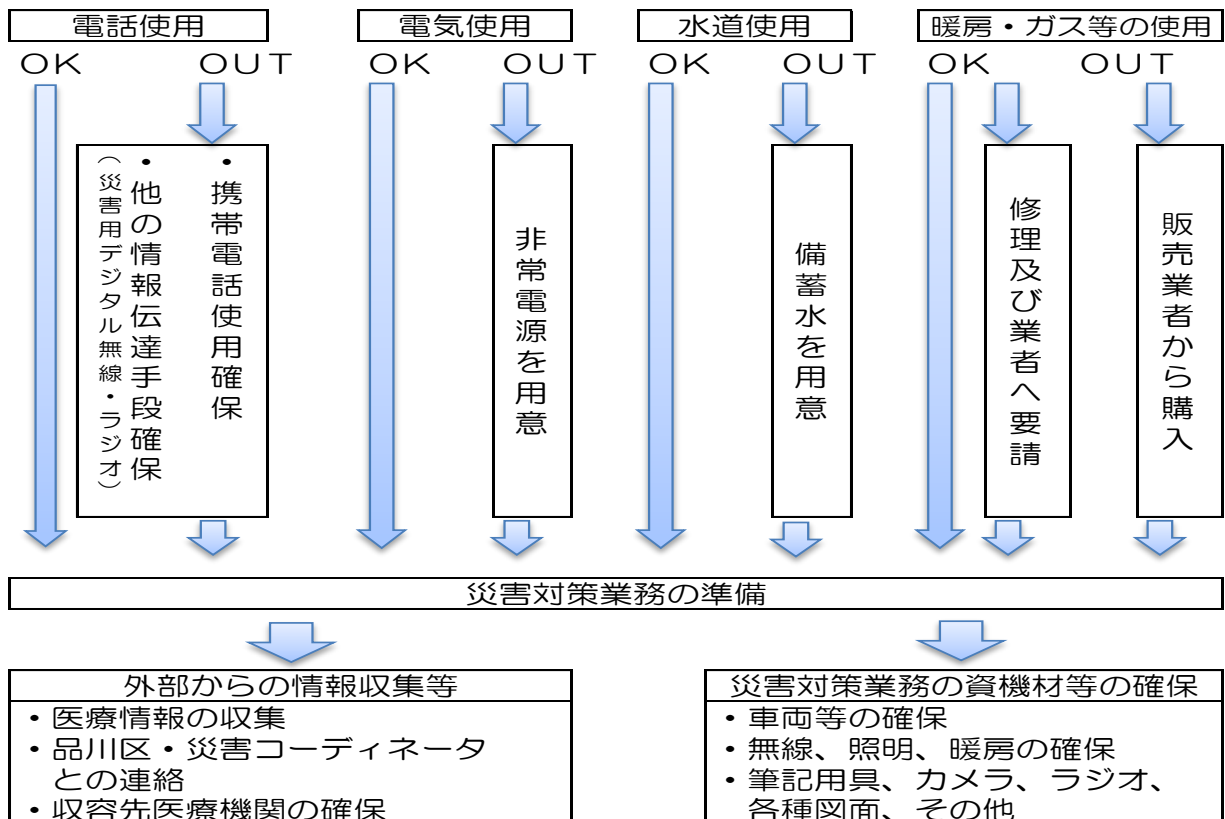
地震の発生直後は、各部所において行動フローに従って行動を開始する。危機管理室役員および事務課長＋職員 2 名が災害対策本部を設置し、停滞することなく優先度の高い災害対策業務から活動を開始する。

- (1) 指揮すべき職員が不在の場合は、上席の者が指揮を執る。
- (2) 初動時の災害対策業務は概ね次のとおり。

部	班員	災害対策業務（初動時）
危機管理室 （災害対策本部）	本部長（品川区医師会長） 副本部長（危機管理室担当理事 3 名） 職員 3 名	<ul style="list-style-type: none">・災害対策本部の設置・緊急医療救護所及び学校医療救護所への医師派遣の手配・連絡に関すること・区災害医療コーディネーター等関係機関との連絡調整に関すること・避難の勧告又は指示の発令に関すること・広域応援の医療派遣要求及び受入れに関すること・各構成員への災害時の連絡手段・連絡窓口に関すること
事務部	事務長 職員 5 名	<ul style="list-style-type: none">・その他医療救護に関すること・関係団体との連絡調整に関すること・館内の非常配備体制に関すること・職員の動員計画に関すること・職員の非常招集に関すること・気象予警報及び災害情報の収集および伝達に関すること
	財政・資材 職員 2 名	<ul style="list-style-type: none">・物資の調達及び緊急支援物資の受入れに関すること・備品の管理、物品の調達修理に関すること

	広報・情報 職員 3 名	<ul style="list-style-type: none"> ・災害時に非常通信計画に関すること ・通信手段確保に関すること ・災害時における電力・暖房の確保に関すること
	調査 職員 2 名	<ul style="list-style-type: none"> ・被災地域における被害の実態調査に関すること ・道路、橋梁、河川の被害調査に関すること ・休日診療所に関すること（閉鎖する）
診療部 （訪問看護ステーション）	厚生・要援護者救護対策・医療資源 職員 4 名	<ul style="list-style-type: none"> ・医薬品、衛生資器材等の供給確保に関すること ・保健所、医療機関等との連絡調整に関すること ・要援護者（在宅療養患者）の状況に関すること
診療部 健診センター	施設管理・避難誘導 職員 5 名	<ul style="list-style-type: none"> ・館内施設の被害調査及び復旧対策に関すること ・職員に対する災害用備蓄品並びに寝具の調達供給に関すること ・災害時の散乱物の整理・廃棄に関すること ・災害時における飲料水及び応急給水に関すること ・館内の受診者と来館者の避難誘導に関すること ・館内の負傷者への対応に関すること ・施設備品と医療機器の管理に関すること

4 ライフラインの確認



電力の確保

(1) 発電機 2 台・電工ドラム 2 個・備蓄ガソリン 20L

保管場所：エレベータ機械室（屋上出入口奥 右扉）

運転場所：3階屋上・エレベータ機械室・2階屋上・駐車場

図書室（危機管理室）用

使用目的

1) 災害時用デジタル無線機

2) 照明器具

使用方法

①エレベータ機械室にて作動

②発電機に電工ドラムを接続

③電工ドラムを図書室（危機管理室）へ

④電工ドラムに災害用デジタル無線機・照明器具を接続

もう 1 台は必要とする部所が使用する

(2) 懐中電灯・ランタン（電池式）

各部屋に設置

通信・情報の確保

(1) 災害用デジタル無線機

役員・学校医療救護所派遣医師・病院・職員代表へ配布し情報伝達手段とする

(2) 携帯ラジオ

各部所に設置し公共情報を取得する

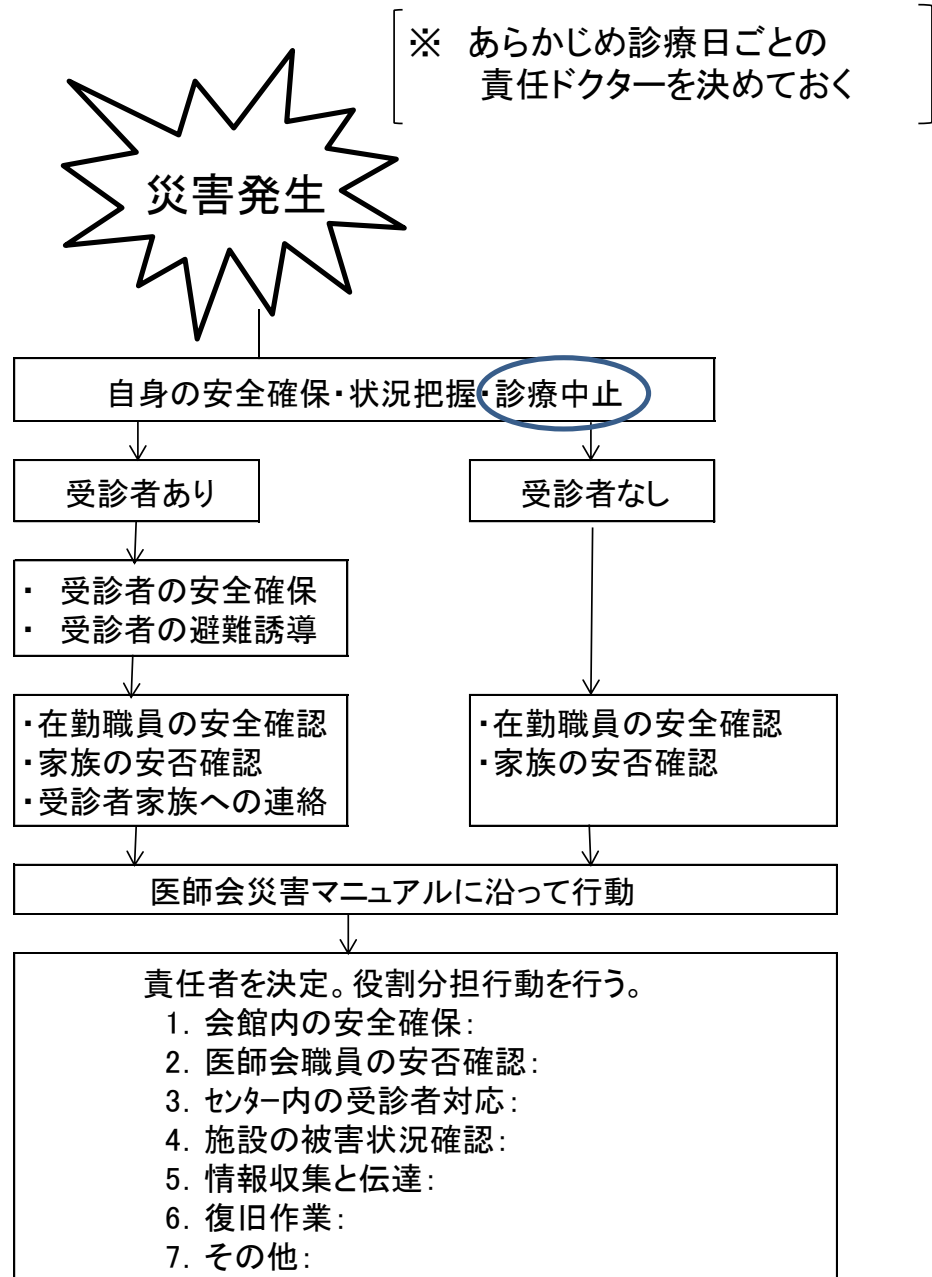
保存食の確保

83 人×3 日分備蓄

保管場所：3階ホール前方左扉

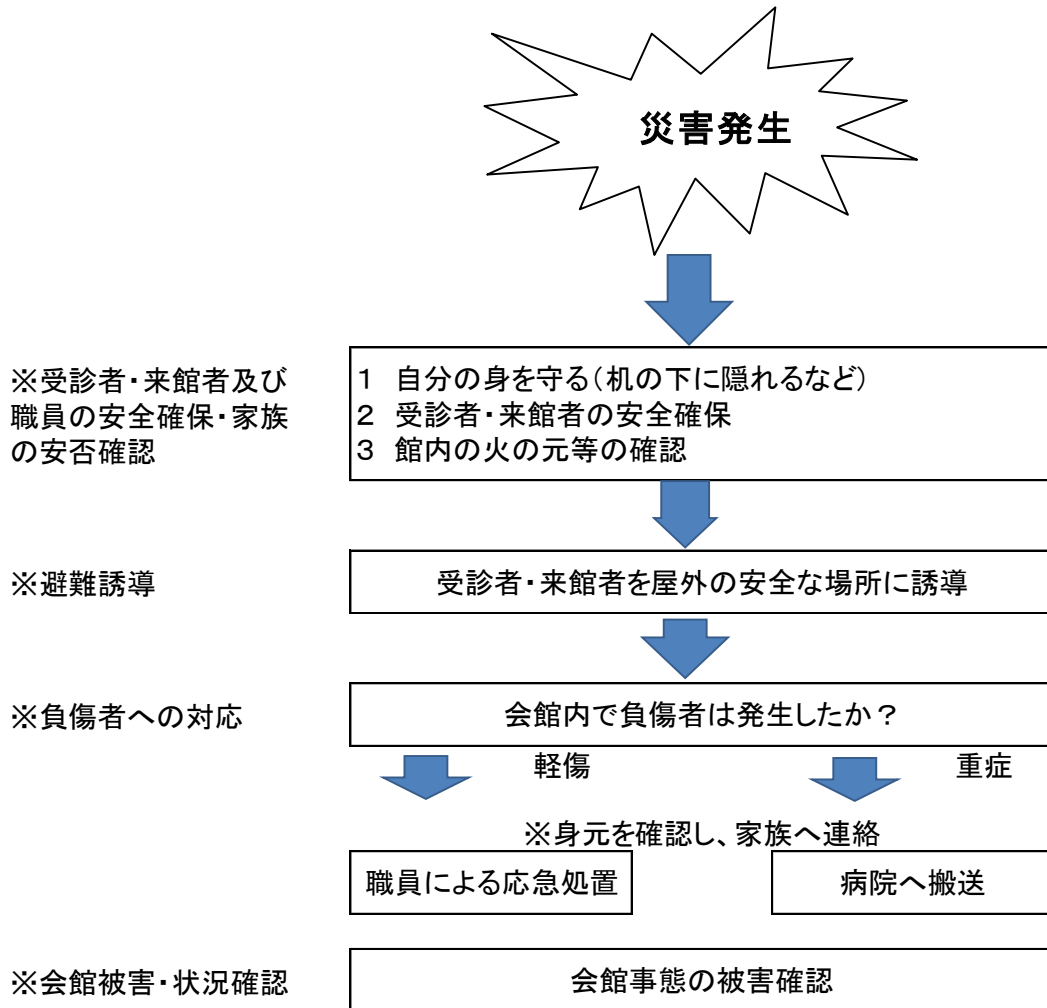
【休日診療所】

災害時行動フロー

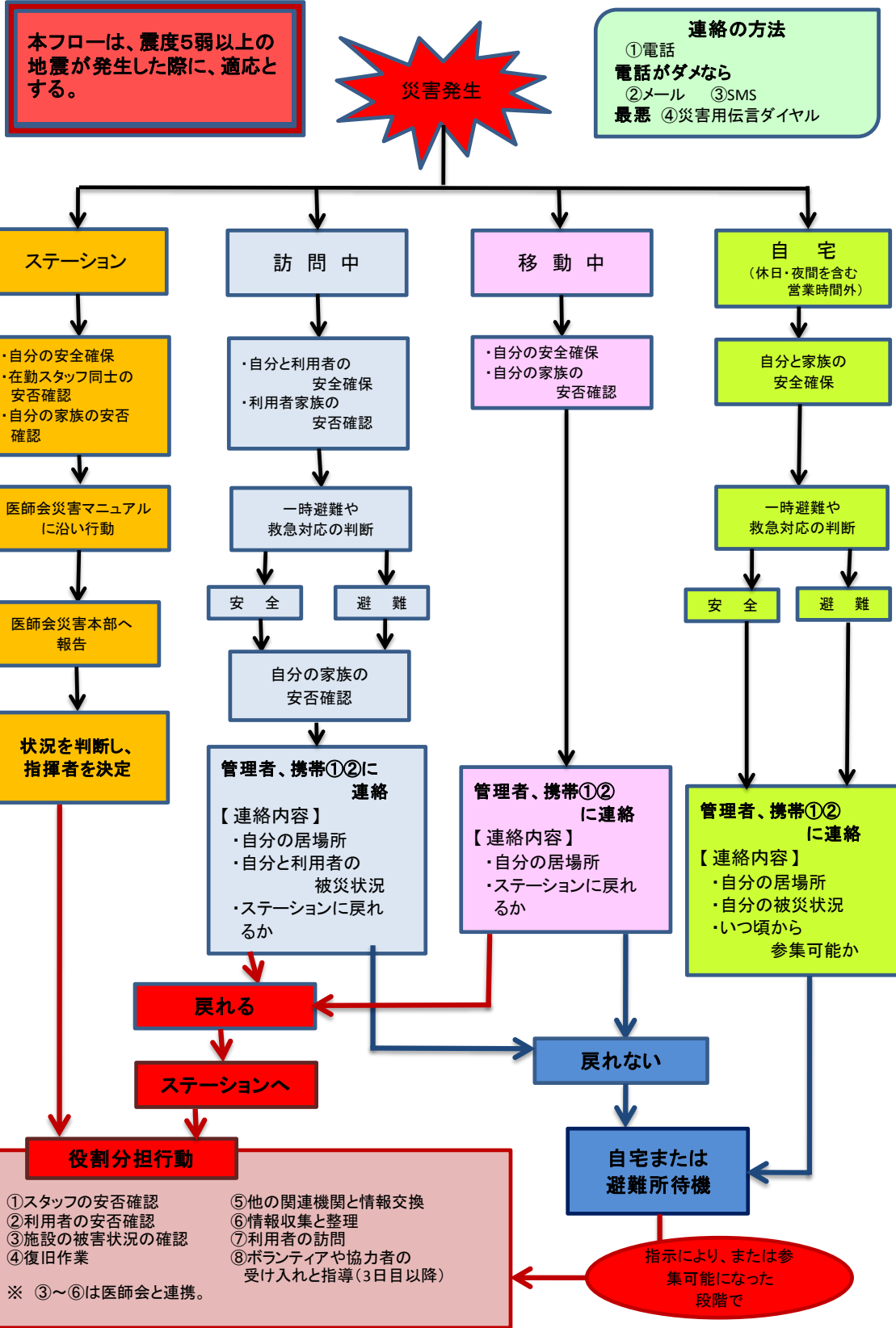


【事務部】

災害時 行動フロー



訪問看護ステーション 災害発生直後 行動フロー

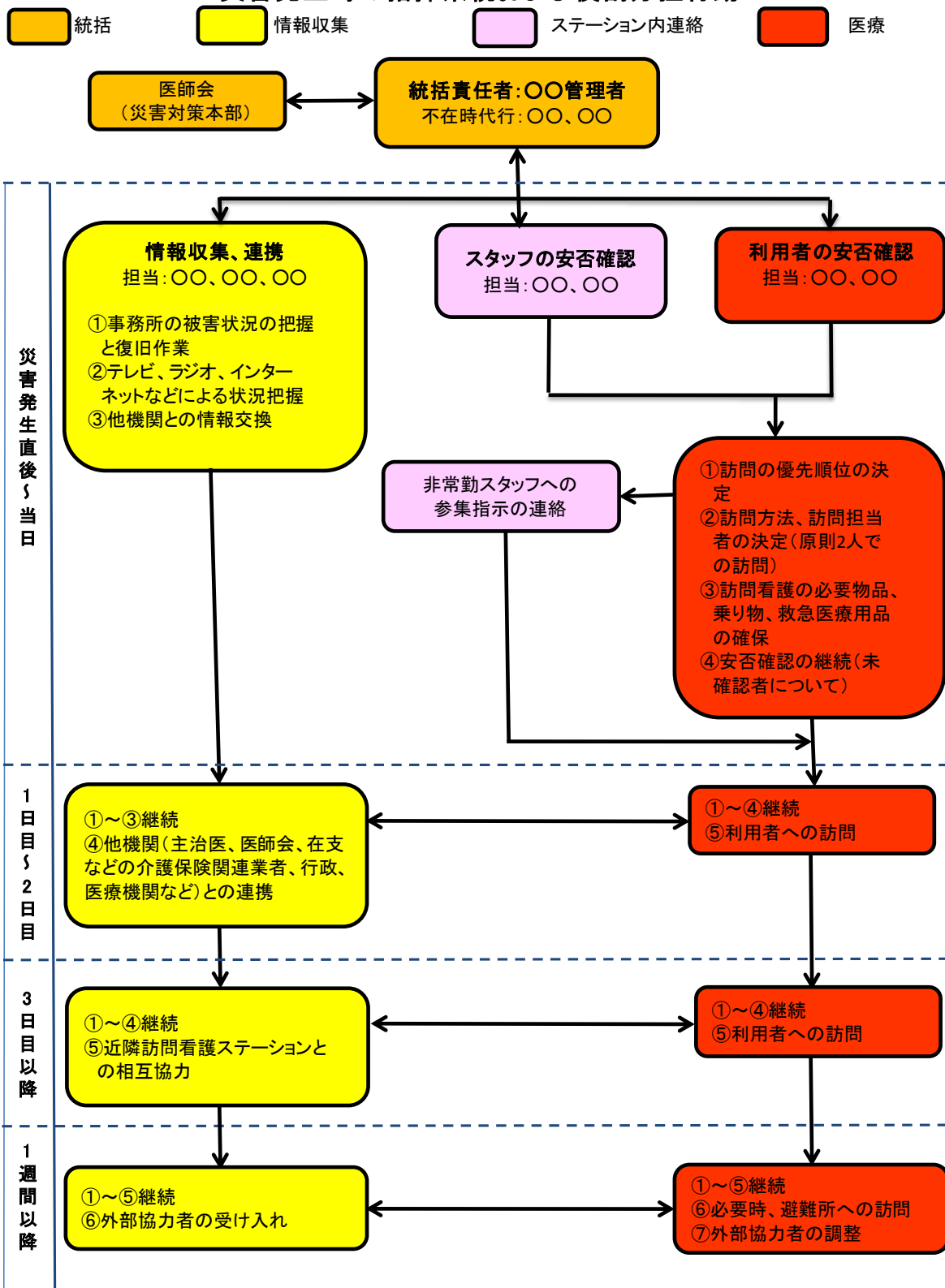


※ 1. 管理者への連絡のタイミング: 夜中であれば翌朝。休日の日中、及び夜間の早い時間帯は、連絡できる状態であれば、できるだけ早めに。

2. 管理者、携帯①②の全て、またはどれか1つに連絡がつけば良い。

医師会立品川区訪問看護ステーション(H26.6.5作成)

災害発生時の指揮系統および役割分担行動



1. 役割分担は適宜、見直しをしていく。また状況に応じて、臨機応変に役割をシフトする。
2. スタッフの心身の健康管理に留意すること。
3. スタッフ本人や家族の被災状況に充分配慮すること。

医師会立品川区訪問看護ステーション(H26.1.29作成)

【健診センター部】

災害時 行動フロー

