

熊本県看護協会 災害看護支援要綱

平成 30 年 3 月改訂版

公益社団法人熊本県看護協会

目 次

I. 基本的事項	P 1
1. 活動の目的	
2. 要綱策定の趣旨	
3. 基本方針	
II. 災害支援ナースの派遣の仕組み	P 2
1. 日本看護協会災害時支援ネットワークシステム	
2. 災害時支援の対応区分	
3. 災害支援ナース派遣手順	
* 熊本県災害時支援ネットワーク（県内・県外での発生時 フロー図）	
III. 熊本県看護協会災害時看護支援体制	P 7
1. 災害対策本部の設置	
2. 災害対策本部の各班の役割	
IV. 災害支援ナース	P 10
1. 災害支援ナースとは	
2. 災害支援ナースの役割	
3. 活動場所	
4. 派遣期間	
5. 熊本県災害支援ナースの要件・望まれる資質	
6. 災害看護研修の実施	
7. 熊本県災害支援ナースの登録・更新・変更・削除	
8. 後方支援体制	
9. 災害支援活動	

V. 熊本県看護協会災害時関係様式集

1. 災害支援ナース登録に関する様式

熊様式 1	災害支援ナース登録申請書
熊様式 2	災害支援ナース登録証
熊様式 3	災害支援ナース(更新・変更・辞退)申請書
熊様式 4-1	災害支援ナース登録のお知らせ(施設長)
熊様式 4-2	災害支援ナース登録のお知らせ(本人)
熊様式 5	災害支援ナース登録名簿

2. 災害支援活動に関する様式

熊様式 6	災害状況連絡票(施設・支部→熊本県看護協会)
熊様式 7-1	災害支援ナースの派遣協力依頼(熊協会→施設長)
熊様式 7-2	災害支援ナースの派遣協力依頼(熊協会→本人)
熊様式 8	災害支援ナース派遣要請票
熊様式 9	災害支援ナース活動確認事項連絡票
熊様式 10	活動記録(日報)
熊様式 11	災害支援ナース活動修了確認書(支援ナース代表者→熊協会)
熊様式 12	災害支援ナース活動修了報告書(支援ナース→熊協会)
熊様式 C-①	災害支援ナース派遣候補者リスト
熊様式 C-②	災害支援ナース派遣シフト表

VI. 日本看護協会の災害看護支援に関する様式

1. 日本看護協会 → 都道府県看護協会へ発信する様式

様式 1	災害発生に関する報告書
様式 2	災害支援ナース派遣要請
様式 3	災害支援ナース派遣シフト表
様式 4	災害支援ナース派遣決定通知
様式 5	災害支援ナース派遣要請終了票
様式 6	災害支援ナース派遣終了報告

2. 都道府県看護協会 → 日本看護協会へ発信する様式

様式 A	災害状況連絡票
様式 B	災害支援ナース派遣要請票
様式 C	災害支援ナース派遣候補者リスト
様式 D	災害支援ナース派遣要請終了票
様式 E	災害支援ナース派遣終了票

I. 基本的事項

1. 活動の目的

熊本県看護協会は、熊本県内及び熊本県外に災害が発生した場合、公益社団法人日本看護協会との「災害支援ナース派遣に関する協定書」に基づき支援活動を行う。

なお、県内の災害の場合は、熊本県と交わした「大規模災害時における災害支援活動に関する協定」に基づき、熊本県看護協会各支部、他の関係機関と連携・協力し、災害の及ぼす生命や健康の被害を少なくするために、被災地域に対する支援活動を行う。

2. 要綱策定の趣旨

熊本県看護協会は、熊本県防災計画の規定により、県民及び地域住民の安全確保と生命を守るために、災害支援活動に関し必要な事項を定め、災害時の医療救護体制の確立を期するために、本要綱を策定する。

3. 基本方針

1) 災害看護支援の基本的考え方

災害発生直後の緊急医療支援には、各自治体・日本赤十字・地域災害拠点病院等が業務として出動するので、熊本県看護協会は、原則として次の役割を担う災害支援ナースを派遣する。その支援活動形態は自己完結型を基本とする。

- (1) 避難所・仮設住宅における、被災者への看護・健康管理等の生活支援
- (2) 被災地の医療施設看護職員のレスパイト（休息）のための交代要員
- (3) その他の現場で必要と判断されること

***自己完結型**・・・指示待ちではなく、自主的に活動することを基本姿勢とし、個人レベルや、チームにおいて看護活動の目的達成に必要な身支度や物資の準備をし、任務を遂行する。

ただし、派遣にあたっては、熊本県看護協会が被災地の情報を収集し、支援活動に必要な物品の提供、傷害保険加入等の支援を行う。

2) 災害支援ナースの養成

被災地域で災害支援ナースとして活動できる実践能力を習得するための、災害看護研修を実施し、熊本県看護協会災害支援ナースを養成する。

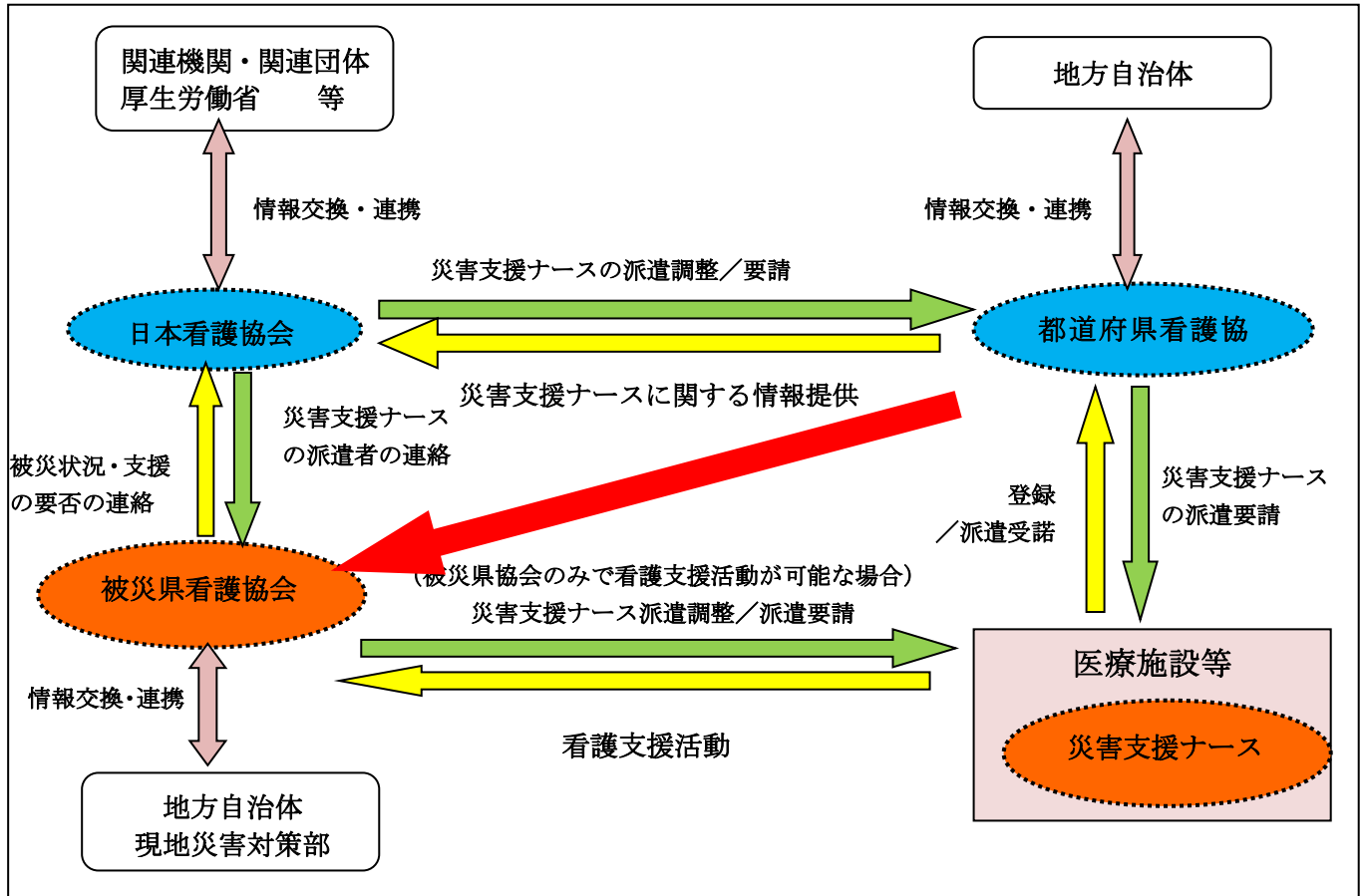
3) 各支部との有機的連携

- (1) 災害支援ナース登録者の空白部分を作らないよう、各支部において災害支援ナースを確保することで、災害発生時の迅速な派遣対応を可能にする。
- (2) 災害看護に対する知識・普及啓発のリーダーとして、活躍できる人材を各支部において確保する。

II. 災害支援ナース派遣の仕組み

1. 日本看護協会災害時支援ネットワークシステム

大規模災害発生時には、災害の規模に応じてレベル1・2・3に区分し、レベルごとに定められた方法で、日本看護協会または災害が発生した都道府県看護協会が災害支援ナースの派遣調整を行う。



2. 災害時支援の対応区分

災害対応区分	災害支援ナースを派遣する看護協会	派遣調整
レベル1 (単独支援対応) 被災県看護協会のみで看護支援活動が可能な場合	被災県看護協会が災害支援ナースを派遣する	被災県看護協会
レベル2 (近隣支援対応) 被災県看護協会のみで困難または不十分であり、近隣県看護協会からの支援が必要な場合	被災県看護協会および近隣県看護協会が災害支援ナースを派遣する	日本看護協会
レベル3 (広域支援対応) 被災県看護協会および近隣県看護協会のみでは不十分であり、活動の長期化が見込まれる場合	全国の都道府県看護協会が災害支援ナースを派遣する (被災県と近隣県看護協会含む)	

3. 災害支援ナース派遣手順

1) 熊本県内で災害が発生（レベル1）

*** 様式については、V 熊本県看護協会災害時関係様式集を参照**

- (1) 災害により支援が必要と判断した場合は、速やかに県協会へ連絡する。
*【熊様式6】「災害状況連絡票」 第一報は電話で良い
- (2) 熊本県からの要請に基づき、災害支援ナース登録者の所属施設長へ派遣協力を行う。
*【熊様式7-1】「災害支援ナースの派遣協力について（依頼）」
- (3) 各施設長は派遣可能な災害支援ナースを選び、派遣者リストを作成して県協会にFAXかメールで送る。 *【熊様式C-①】「災害支援ナース派遣候補者リスト」
- (4) 県協会は、届いたリストに基づき、各施設長を通じて本人の意思確認を依頼し、派遣要請と確認事項連絡票を添付して送付する。
*【熊様式7-2】「災害支援ナースの派遣協力について（依頼）」
【熊様式8】「災害支援ナース派遣要請票」【熊様式9】「活動確認事項連絡票」
- (5) 候補者リストに基づき日程及び人員を調整した後、派遣シフト表を派遣先に送信する。
*【熊様式C-②】「災害支援ナース派遣シフト表」
- (6) 県協会は、災害支援ナースの派遣決定を当該施設長へ連絡する。
- (7) 施設長は、災害支援ナースに派遣場所や日程を伝える。
- (8) 県協会は災害支援ナースを派遣時に、傷害保険加入を行う。
- (9) 県協会は派遣にあたり、事前に必要物品や注意事項等のオリエンテーションを電話連絡する。派遣場所によっては、派遣当日に県協会で行う。
- (10) 交通手段の確認を行い、自家用車・県協会車送迎・タクシー送迎の決定を行う。
- (11) 災害支援ナースは活動中、日報を記載する。
*【熊様式10】 「活動記録（日報）」
- (12) 活動終了後は、活動終了確認書・報告書を作成し県協会へ提出する。
*【熊様式11・12】 「災害支援ナース活動終了確認書・報告書」
- (13) 災害支援ナースの派遣が終了後、県協会は、派遣施設及び予定された施設に連絡する。

2) 熊本県内で災害が発生（レベル2・3）他県から災害支援ナースの受け入れ

- (1) 県内で大規模な災害が発生し、県外から災害支援ナースの派遣が必要となった場合、県協会は熊本県災害担当者と協議し、レベル2～3への変更を日本看護協会に連絡する。
- (2) 県協会は、日本看護協会へ【様式A】「災害状況連絡票」と、【様式B】「災害支援ナース派遣要請表」を提出する。
- (3) 熊本県災害担当者または県協会は、日本看護協会からの【様式3】「災害支援ナース派遣シフト表」を確認し、災害支援ナースの派遣先に送る。
- (4) 県対策本部または県協会は、災害支援ナースの活動が終了した場合は、日本看護協会へ【様式D】「災害支援ナース派遣要請終了票」で連絡する。
- (5) 県協会は、災害支援活動が終了したことを関係機関に連絡する。
- (6) 全ての災害支援ナースの帰還を確認後、【様式E】災害支援ナース派遣終了票を送信。

*** (2)～(4)は県の担当課と日本看護協会との間で実施する**

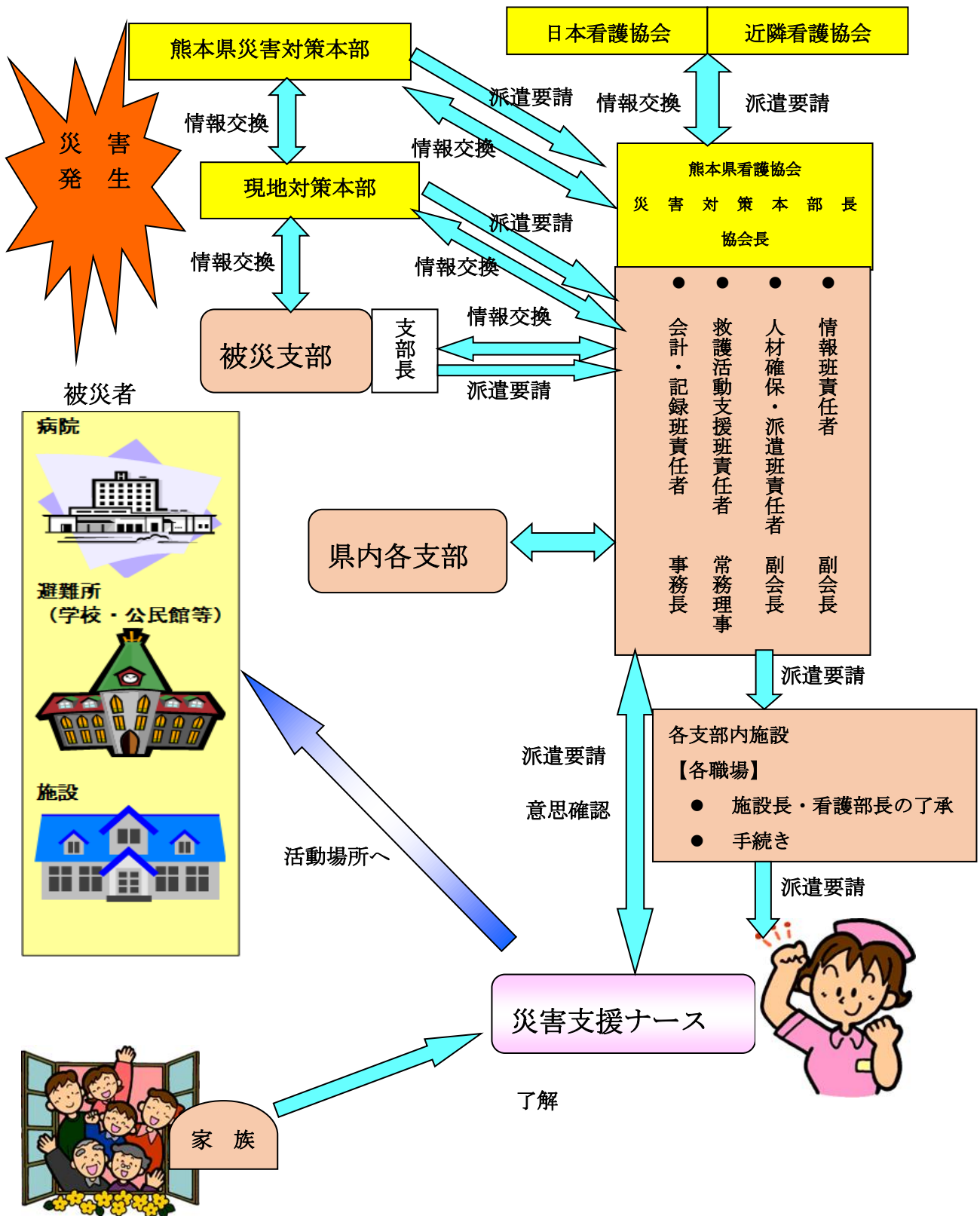
災害支援ナース受け入れ時県協会として実施すべき事

- (1) 県協会は日本看護協会から、派遣予定災害支援ナースの派遣期間、派遣場所、県内へのルート等の情報を得る。
- (2) 他県の災害支援ナースは、日本看護協会及び所属都道府県看護協会にて下記についてオリエンテーションを受けて派遣される。県協会は情報収集を行い県災害担当者及び日本看護協会に情報提供する。
 - ① 県内及び派遣先の被災状況について
 - ② 派遣先（避難所・医療施設）の概要・役割について
 - ④ 緊急時対応（県協会の担当者への連絡先）
- (3) 派遣先（避難所・医療施設）で、他県の災害支援ナースの引継ぎがスムーズにできない場合は、県協会でも実施する場合もある。
- (4) 県協会は、県災害担当者または日本看護協会からそれぞれの派遣先の活動情報を得る。
- (5) 日本看護協会から、被災状況や他県から派遣された災害支援ナースの状況確認のために視察される場合は同行し説明する。

3) 熊本県外で災害が発生（レベル2・3）

- (1) 県協会は、日本看護協会より【様式1】「災害発生に関する報告書」を受け派遣を決定し、災害支援ナース登録の施設長へ派遣要請を行う。
 - * 【熊様式7-①】「災害支援ナースの派遣協力（依頼）」により
- (2) 派遣要請を受けて、各施設長は派遣可能な災害支援ナースを選び、県協会に提出する。
 - * 【熊様式C-①】「災害支援ナース派遣者リスト」
- (3) 県協会は日本看護協会に【様式C】「災害支援ナース派遣候補者リスト」を提出する。
- (4) 日本看護協会から、災害支援ナース派遣決定の通知を受け、県協会は当該施設長へシフト票に沿って連絡する。
 - * 【熊様式C-②】「災害支援ナース派遣シフト票」
- (5) 災害支援ナースの派遣にあたり、交通手段の確認を行う。
- (6) 県協会は、派遣にあたり必要物品や注意事項等のオリエンテーションを行い、県協会でも準備した物品を渡す。
- (7) 災害支援ナースは、活動終了し帰還したら県協会に連絡し、活動報告書・終了確認書・報告書を作成し県協会へ提出する。
 - * 【熊様式11・12】 「災害支援ナース活動終了確認書・報告書」
- (8) 県協会は、派遣が終了した支援ナースの帰還を確認後、日本看護協会へ終了票を送る。
 - * 【様式E】「災害支援ナース派遣終了票」
- (9) 県協会は、日本看護協会より【様式5】「災害支援ナース派遣要請終了票」を受け、各施設へ災害支援ナースの派遣要請が終了したことを連絡する。
- (10) 県協会は、日本看護協会の【様式6】「災害支援ナース派遣終了報告」を確認する。

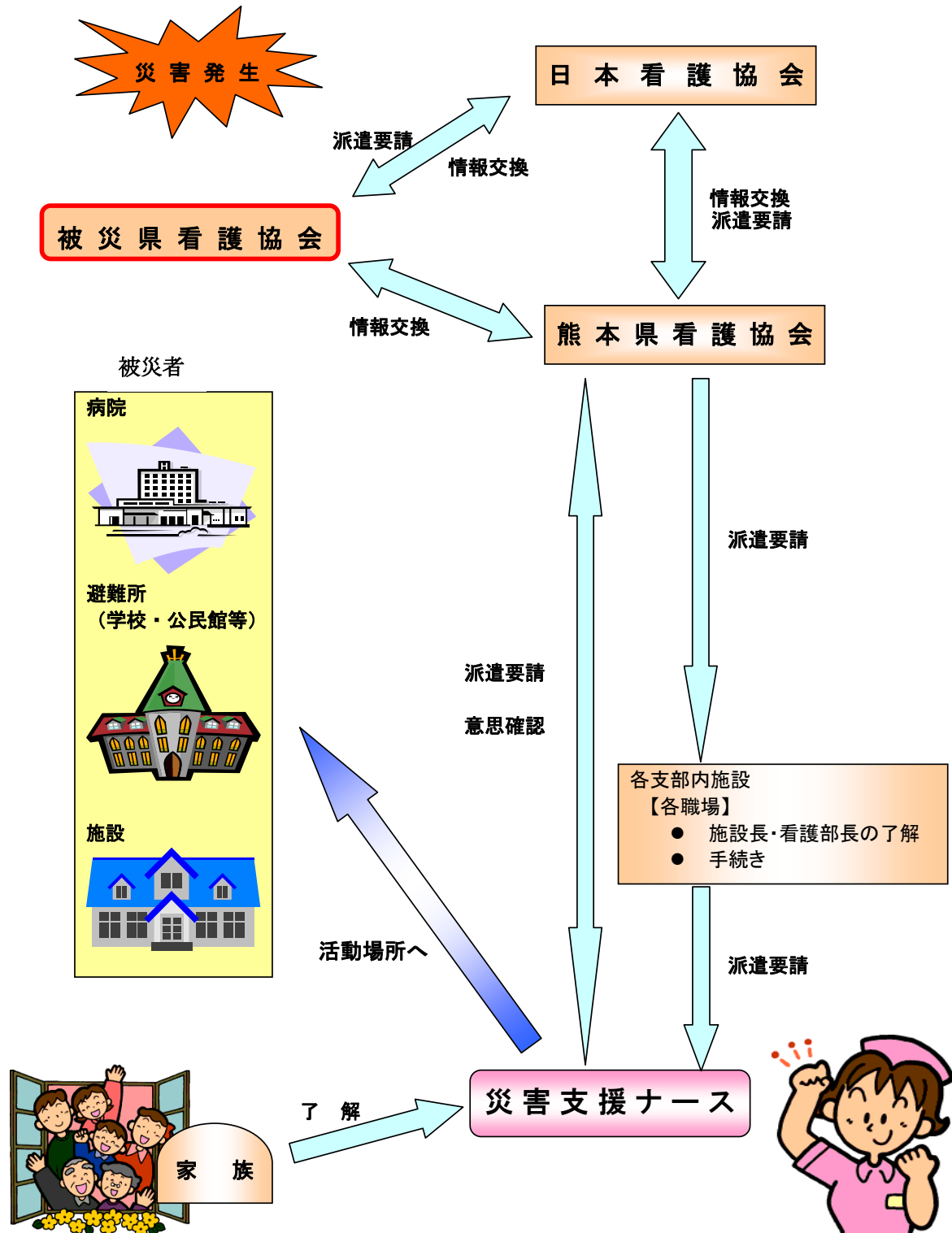
熊本県災害支援ネットワーク模式図(熊本県内での発災時) 表1



* 県内の被害が甚大で、県内の災害支援ナースだけでは対応が困難と判断した場合は、熊本県と協議の上、県看護協会が日本看護協会に他県からの派遣要請・調整を依頼する。

熊本県災害時看護支援ネットワーク(熊本県外での発災時)

表2



Ⅲ. 熊本県看護協会災害時看護支援体制

1. 災害対策本部の設置

協会は、災害が発生した場合、協会の対応の必要性をただちに検討し、必要に応じて、「熊本県看護協会災害対策本部」（以下「対策本部」という）を設置する。（図3）

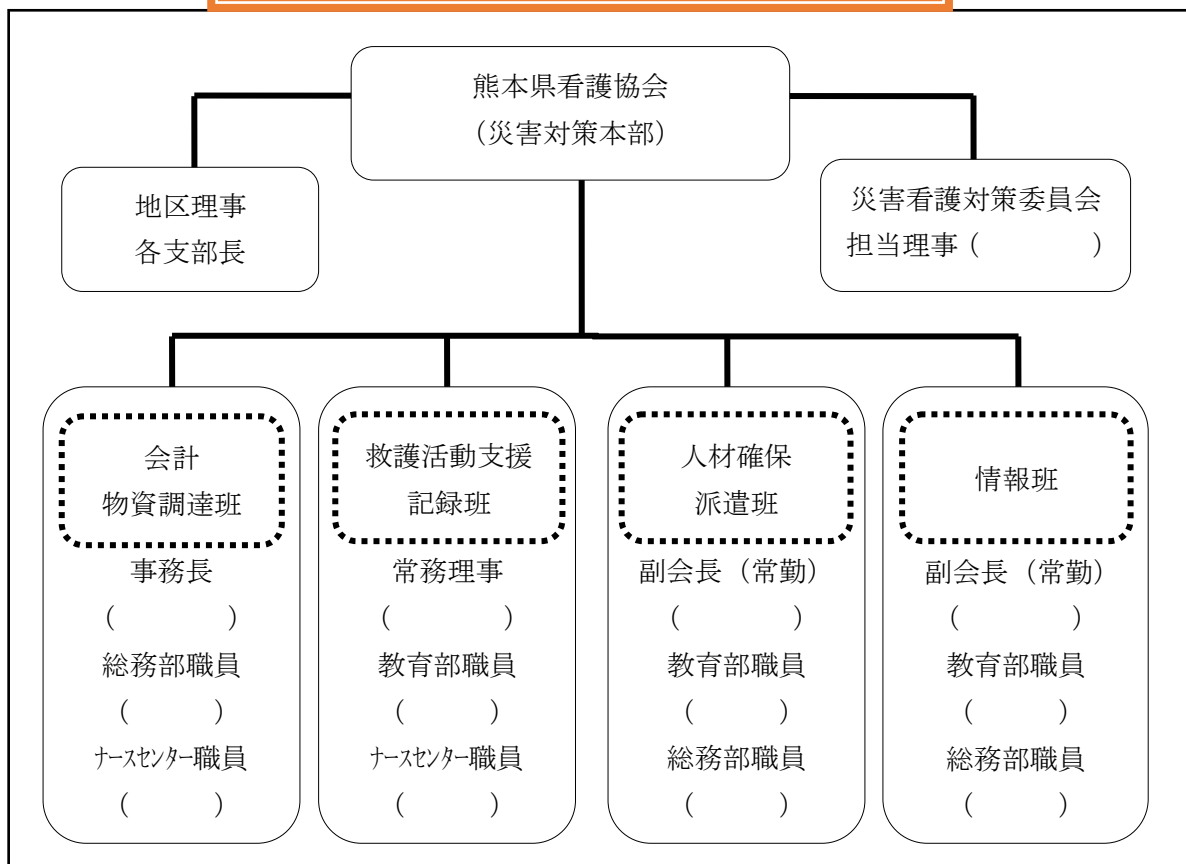
1) 設置基準

- (1) 県が災害対策本部を設置したとき（県内発生）
- (2) 日本看護協会災害支援本部からの指示があった場合（県外発生）
- (3) その他、会長が必要と判断したとき

2) 組織の構成

- (1) 対策本部長は、協会長がその任にあたる。
- (2) 人材確保・派遣調整班の責任者は、副会長（常勤）がその任にあたる。
- (3) 救護活動支援・記録班の責任者は、常務理事がその任にあたる。
- (4) 情報班の責任者は、副会長（常勤）がその任にあたる。
- (5) 会計・物資調達班の責任者は、事務長がその任にあたる。

図3 熊本県看護協会災害対策本部組織図



※ () 内の氏名は、対策本部立ち上げ時に記入する。

2. 災害対策本部の各班の役割

責任者と担当者	役 割
<p>災害対策本部長 (会長)</p>	<p>1) 災害の規模に応じた災害の対策本部を立ち上げ、災害支援活動の指揮を執る ①県対策本部、日本看護協会、被災支部、現地対策本部と連携を図る ②災害対策本部のメンバーを招集し各班の活動の責任者を任命する ③各班の責任者と連携し、支援活動の指揮と各班の活動の支援をする ④災害支援ナース派遣について決定を行う（レベル1～3） 2) 災害の終息と共に、災害対策本部を解除する 3) マスコミ対応</p>
<p>情報班 責任者 (副会長) 担当者 (教育部職員) (総務部職員)</p>	<p>1) 発災・終息までの経時的災害情報の収集をする 2) 収集した情報の集約をする 3) 情報を本部・各班へ伝達する ①県災害対策本部・日本看護協会との連携を図り情報を得る ②被災支部・支部長、現地対策本部からの情報を得る（EMIS も利用） ③通信手段を確保する（衛星電話等） ④被災状況、被災地に必要な災害支援ナース数の把握、災害支援に必要な物資を把握する ⑤【熊様式6】により被災内容を確認し情報を集約する ⑥迅速に進捗状況・情報を本部に報告する ⑦必要な情報を各班へ伝達すると共に各支部へ連絡をとる ⑧可能であれば、現地・現場を視察する</p>
<p>人材確保・派遣班 責任者 (副会長) 担当者 (教育部職員) (総務部職員)</p>	<p>1) 災害支援ナースの人材確保と要請・派遣の調整を行う ①情報班から得た情報を元に、災害支援ナースの派遣内容を明確にする ・派遣場所 ・災害支援ナースの必要人数 ・活動期間 ②災害支援ナース登録者の所属施設へ（施設長・看護部長）を通して災害派遣協力を依頼する ③災害支援ナースの派遣リストを作成する ④災害支援ナース派遣に伴う諸手続きを行う ・傷害保険 ・交通手段の確認とサポート等</p>

<p>救護活動支援・記録班 責任者 (常務理事)</p> <p>担当者 (教育部職員) (ナース センター職員)</p>	<p>1) 情報班から得た情報を元に派遣者へのオリエンテーションを実施し、派遣用物品調達をする</p> <p>①現地の情報、活動内容、範囲、携帯品、装備について説明する</p> <p>②携帯品・装備の中で看護協会の常備品は貸し出す</p> <p>2) 被災状況や、災害支援に関する記録を残す</p> <p>①災害発生地の被災状況</p> <p>②災害支援ナースの派遣期間・活動内容</p> <p>③事故発生の有無、対応など確認し傷害保険に関する事項 (記録・整理)</p>
<p>会計・物資調達班 責任者 (事務長)</p> <p>担当者 (総務部職員) (ナース センター職員)</p>	<p>1) 災害看護支援活動に伴う収支の管理を行う</p> <p>①災害支援のための財源確保のために義援金・支援金・救済物資の受付窓口を設置する</p> <p>2) 必要な物資の調達と提供</p> <p>①災害支援活動に必要な物品を調達し、現地に届ける手配を行う</p> <p>3) 事後処理</p> <p>①傷害保険に関する事(手続き・支払い等)</p> <p>②活動に伴う収支決算を行い、本部に報告する</p> <p>③義援金委員会を開催する</p>
<p>災害看護対策委員会及び 担当理事</p>	<p>1) 必要時支援活動のサポートをする</p> <p>①被災地区の情報提供と災害支援ナース派遣に協力する</p>
<p>地区理事 各支部長</p>	<p>1) 必要時支援活動のサポートをする</p> <p>①支部内の施設被災状況を知り得る範囲で【熊様式6】にて協会に提供する</p>

IV. 災害支援ナース

1. 災害支援ナースとは

災害時支援ネットワークに基づき、都道府県看護協会に登録し、看護職能団体の一員として被災地に派遣される看護職である。その支援活動形態は自己完結型を基本とする。

2. 災害支援ナースの役割

- 1) 被災者が健康レベルを維持できるように適切な看護を提供する
- 2) 被災した看護職の心身の負担を軽減し、支えるように努める

3. 活動場所

原則として被災した医療機関、社会福祉施設、避難所、福祉避難所

4. 派遣期間

3泊4日を上限とする

5. 災害支援ナースの要件

- (1) 熊本県看護協会会員
- (2) 保健師・助産師・看護師としての実務経験5年以上
- (3) 災害看護研修基礎編および実務編の修了者
- (4) 施設長（所属長）の承諾があること
- (5) 看護職賠償責任保険に加入していること

【望まれる資質】

行動力	目の前にある事象に対して、まず行動できる。
実行力	自分の考えや計画を実行に移すことができる。
協調性	チームや周りとの協力関係がとれる。
人間関係調整力	災害という非日常の環境の中で、看護をスムーズに展開するための精神的フォローを含めた関係調整がとれる。
リーダーシップ	自己完結型で展開することや被災者の看護には、リーダー的資質が必要
臨機応変の対応	災害時には予想外の出来事が多く発生するため、その状況に合わせた対応が必要とされる。
主体性	指示や要求を待つのではなく、自ら考えて行動する。
心身の健康	災害発生の時期によっては、気候の変化、伝染病発生の可能性、避難所の環境や睡眠・食事などに対応できる肉体の健康と強い精神力が必要である。
看護の専門領域	災害看護・救急看護や手術室看護、内科系看護、慢性疾患看護、外科系看護、精神科看護、地域看護など知識を広く持ち活用できることが望ましい。
判断力	日々起こる、たくさんの事象に対して看護を展開していくためには、常に「どうすべきか」の判断が要求される。

6. 災害看護研修の実施

- 1) 養成研修（基礎編二日間 + 実務編一日）→ 登録申請
災害支援ナースとしての登録を目指す会員
- 2) 育成研修 I・II
災害支援ナース、または養成研修を修了し、登録を検討している会員
- 3) フォローアップ研修
災害支援ナースが知識・技術の再確認を行い、役割を果たせるよう 2年に1回受講
- 4) その他 災害看護トピックス編 ・ 管理者編
※ 詳細については、各年度の熊本県看護協会研修計画を参照する。

7. 熊本県災害支援ナースの登録・更新・変更・辞退

- 1) 募集
 - (1) 災害看護研修（基礎編・実務編）を受講したもののの中から募集する
 - (2) 募集対象者は、熊本県看護協会員とする

- 2) 周知方法
 - (1) 災害看護研修及び熊本県看護協会総会などで募集
 - (2) ホームページに掲載

- 3) 登録
登録は熊本県看護協会が随時受け付けるが、登録証の発行は12月と翌年4月とする
* 所属施設がある場合は、必ず施設長(所属長)の承認を受けた上で登録する

【手続き】

登録申請（新規）	【熊様式1】災害支援ナース登録申請書 に必要事項を記入し、登録証用の写真を添えて郵送で申請する ※研修時にも受け付ける *当年度分は、12月まで受け付ける
登録証の発行	登録者には、熊本県看護協会より【熊様式2】災害支援ナース登録証を交付し、【熊様式4-1・熊様式4-2】災害支援ナース登録のお知らせを施設長と本人へ送付する
登録有効期間	登録日から翌々年度3月31日まで 例) 平成24年4月1日～平成27年3月31日 (3年間) 平成25年2月1日～平成27年3月31日 (2年2か月)

5) 登録継続の確認

年度末には施設長を通じて、登録者全員の意志確認を熊本県看護協会が行う。
災害支援ナースの登録有効期間は事業年度を単位に最長**3年間**とし、有効期間が終了する1～2か月前に登録継続の意思確認を熊本県看護協会事務局が行う。

6) 更新・変更・辞退の手続き

更新) 上記(5)で、登録継続の意思がある者は更新手続きを行う。

変更・辞退) 氏名や住所・連絡先・施設名など情報に変更がある場合や、やむなく辞退する場合も、【熊様式 3】災害支援ナース(更新・変更・辞退)申請書により届け出る。

* 所属施設がある場合は、必ず施設長(所属長)の承認を受けた上で諸手続きを行う。

【手続き】

更新・変更・辞退 申請書	【熊様式 3】災害支援ナース(更新・変更・辞退)申請書に沿って、必要事項を記載する。 更新・変更の場合は登録用の写真を新たに添えて郵送で申請する ※研修時にも受け付ける
登録証の発行	・更新者には、熊本県看護協会より登録証【熊様式 2】災害支援ナース登録証を交付する。旧登録証は各自で破棄する 施設長と登録者には【熊様式 4-1・4-2】災害支援ナース登録のお知らせ(施設長・本人)も送付する。 ・変更者 登録有効期間を変更して発行する。 ・辞退者 辞退する場合、登録証は各自で破棄する。
登録有効期間	・更新者 登録日から翌々年度 3月31日まで 例)平成24年4月1日～平成27年3月31日(3年間) 平成24年11月1日～平成27年3月31日(2年5か月) ・変更者 変更日から残りの登録有効期間とする 例)※H24.12.1付の変更(有効期間H24.7.1～H26.3.31) 変更後 平成24年12月1日～平成26年3月31日

7) 登録・更新の保管並びに管理

(1) 災害支援ナース登録申請者の情報は、熊本県看護協会事務局が、パソコン上で管理し、災害支援ナース登録申請書は、1冊のファイルにて保管・管理を行う。

(2) 個人情報であるため、管理者はパソコン上のアクセス権の限定とバックアップの実施、文書は鍵のかかる保管庫で保管、管理を行う。

8. 後方支援体制

- 1) 情報提供(携帯電話やFAX等で随時情報提供を行う)
- 2) 支援活動に必要な物品提供(身分保証用のベスト、ヘルメット等)
- 3) 支援活動に対する補償

※ 災害支援ナースの身分保障は、所属施設からの業務として派遣される(労災適応が可能なケース)場合を除き、日本看護協会と都道府県看護協会が協力して行います。

(1) 傷害保険

A, 熊本県外で災害が発生し災害時支援ネットワークにより派遣された場合

日本看護協会の負担で派遣時に加入する（日本興亜損保株式会社）

補償条件	派遣期間一人3泊4日
補償内容	出発地から派遣地の往復行程及び派遣中及び看護行為中の本人障害

*現地への移動のために日本看護協会の補償期間を超える場合については、自己負担とする

B, 熊本県内で災害が発生し熊本県看護協会独自で派遣された場合

熊本県看護協会の負担で、派遣時に加入する

補償内容	自宅と支援活動場所との往復途上の事故、支援活動中の事故 (医療行為は除く)
------	--

*ただし、A・Bともに所属施設から業務で派遣される（出張扱い等で労務災害が適応される）場合については対象とならない

(2) 看護職賠償責任保険

各自で加入する、支援ナース申請時に確認する

補償内容	日本国内で行った看護業務により、他人に障害を与えた場合の補償や医療安全に係る出来事についての相談
------	--

4) 支援活動に係る旅費

(1) 熊本県外で災害が発生し、災害時支援ネットワークにより派遣された場合

日本看護協会より交通費と宿泊費の実費として、ひとり上限 20,000 円を熊本県看護協会に支給する

(2) 熊本県内で災害が発生し、熊本県看護協会より独自で派遣された場合

熊本県看護協会が居住地から派遣被災地間の往復交通費・宿泊費をひとり上限 10,000 円以内とし実費支給する

※ 但し、上記は、災害の規模や被害状況により、変更される場合がある。

5) 相談・連絡ができる体制

救護活動支援班によるサポートを行う

9. 災害支援活動

1) 災害支援ナースの心構え

(1) 基本的に災害支援ナースは、自分の生活については自分で責任を持つこと
(生活自己完結型活動)

(2) 自分の健康は自分で管理する

2) 災害支援ナースの活動の方法と手続き

(1) 災害支援ナースは県看護協会長の派遣要請を受けて活動する

- ① 施設長及び看護部長の承諾を得て、災害支援の意志を表明する
- ② 家族や友人等の了解を得る
- ③ 活動期間を決める
- ④ 移動方法を考える
- ⑤ 体調を整える

(2) 事前準備

心の準備

- ① なんでもやる・・・その覚悟をする

支援活動の要請に応じるとは、依頼された事を「何でもやる」ということを覚悟する必要がある

- ② なるようになる・・・気持ちを楽に持つ

「自分にできるだろうか」など過剰な不安を抱いても仕方がない

- ③ 派遣期間内でやれる範囲のことをやろう・・・気負わない

「自分が行って何とかせねば!」という気負いは、焦る気持ちや無力感といった自分自身のストレスとなる

「自分が出会ったその人のケアができればいい」くらいに考える

情報伝達・情報収集

- ① 看護協会を窓口に分からないこと・不安なことは申し出る
- ② インターネットから（ホームページ等）
- ③ 前任者からの申し送り、あるいは看護協会を通じて情報を得る

確認事項

- ① 活動中の職場での取り扱い（出張、有給休暇、義務免除等）
- ② ボランティア保険加入の有無（熊本県看護協会確認）

持参物品

災害の種類・発生後の時間経過や季節・活動場所によって微妙に異なる。

基本的には、自分自身が活動を続けるために『自己完結で滞在・移動ができる身支度』をする。

※荷物はまとめてリュックサックにつめる

(スーツケースは被災地の道路事情により、動かすことができないことがある)

【個人が準備するもの】 ＜身分を保障するもの＞	【熊本県看護協会が準備するもの】
<input type="checkbox"/> 災害支援ナース登録証 <input type="checkbox"/> 健康保険証	<input type="checkbox"/> 災害看護マニュアルポケット版 <input type="checkbox"/> キャリー <input type="checkbox"/> リュック <input type="checkbox"/> ラウンド用バッグ <input type="checkbox"/> 電子体温計 <input type="checkbox"/> 血圧計 <input type="checkbox"/> 聴診器 <input type="checkbox"/> 手指消毒薬 <input type="checkbox"/> マスク <input type="checkbox"/> ディスポエプロン <input type="checkbox"/> ディスポ手袋 <input type="checkbox"/> 救急セット（三角布、毛抜き、包帯、ガーゼ、テープなど） <input type="checkbox"/> 活動記録用紙 <input type="checkbox"/> バインダー <input type="checkbox"/> セロテープ <input type="checkbox"/> ガムテープ <input type="checkbox"/> はさみ <input type="checkbox"/> 寝袋 <input type="checkbox"/> 防寒着 <input type="checkbox"/> 看護協会ベスト <input type="checkbox"/> 看護協会の帽子 <input type="checkbox"/> 名札ケース <input type="checkbox"/> ヘルメット <input type="checkbox"/> ヘッドライト <input type="checkbox"/> 懐中電灯 <input type="checkbox"/> ラジオ <input type="checkbox"/> ビニール袋 <input type="checkbox"/> 電池
＜支援活動に必要なもの＞	
<input type="checkbox"/> 活動しやすい服装 <input type="checkbox"/> 靴（サンダルは不可、内履きと外履き） <input type="checkbox"/> ウェストポーチ（貴重品入れ） <input type="checkbox"/> ペンライト <input type="checkbox"/> 筆記用具 <input type="checkbox"/> メモ帳	
＜身を守るためのもの＞	
<input type="checkbox"/> 軍手 <input type="checkbox"/> 雨具 <input type="checkbox"/> 常備薬（鎮痛剤、胃腸薬等） <input type="checkbox"/> 防虫スプレー <input type="checkbox"/> 防寒具 <input type="checkbox"/> 使い捨てカイロ <input type="checkbox"/> ホイッスル（防犯ブザー）	
＜情報源として必要なもの＞	
<input type="checkbox"/> 携帯電話・バッテリー <input type="checkbox"/> 現地派遣先地図 <input type="checkbox"/> 災害支援マニュアル	
＜生活に必要なもの＞	
<input type="checkbox"/> 洗面用具（顔・体拭き用シート） <input type="checkbox"/> 着替え <input type="checkbox"/> タオル・ハンカチ <input type="checkbox"/> ウェットティッシュ <input type="checkbox"/> ポケットティッシュ <input type="checkbox"/> 汗拭きシート <input type="checkbox"/> 水（2L/日程度） <input type="checkbox"/> 携行食 <input type="checkbox"/> 生理用品 <input type="checkbox"/> ビニール袋 <input type="checkbox"/> 現金	

(3) 現地へ赴く

①現地への移動

- ・看護協会から指定された場所に集合し、担当者に挨拶をする
- ・現地に向かうには最新の交通情報を収集し、公共交通機関でたどりつける所まで行く。
その後は徒歩で目的地へ向かうようにした方が良い場合がある

②着任

- ・支援を要請した機関、施設からの指示に従って活動する
- ・指示を受ける人を確認する
- ・活動期間中の連絡担当者を確認する
- ・現地での役割が変わる事もある
- ・オリエンテーションはないこともある

③活動中

- i) 支援活動は時間の経過にともなって、被災地のニーズが変化していくので、現地との連絡・調整を行いながら支援活動を行う
 - ・着任直後……自分の目でニーズを確認する
 - ・状況が見えたら……どんな活動をするか決め実践する
 - ・支援活動の見直しをする
- ii) 活動内容を【熊様式 10】「活動記録（日報）」に記録する
- iii) 定期的に熊本県看護協会に報告する
 - ・現地の状況・情報（気候・環境・どのような物品が揃っているか等）
 - ・基本の必要物品以外に持参したほうが良いと思われる物品など
- iv) 災害支援ナース自身の一般的諸注意
 - ・危機管理（安全・セキュリティー）を常に頭に入れて行動する
 - ・休息を必ず取る
 - ・栄養をきちんと摂る
 - ・気分転換を図る

④活動終了後

- i) 担当者へ挨拶をし、後任者への引継ぎを行う
- ii) 災害活動の終了を県看護協会に報告する
- iii) 後日【熊様式 11・12】「災害支援ナース活動終了確認書・報告書」を提出する

作成日 : 2011 年 11 月
改訂 : 2013 年 10 月 2014 年 11 月
 2018 年 3 月
作成 : 熊本県看護協会
 災害看護対策委員会