

にいがた災害看護支援マニュアル

(改訂版)



公益社団法人 新潟県看護協会

— も く じ —

1. はじめに	1
2. 活動方針	2
3. 災害支援ナース登録制度	3
4. 災害発生から派遣までのフローチャート	5
5. 災害支援ナースの心構え	6
6. 災害支援活動に必要な携行品	7
7. 出発前の確認事項	10
8. 往路(現地まで)の注意	11
9. 現地到着時の実施事項	11
10. 現地活動	11
11. 支援活動を終えたら	12
資料編	13
新潟県看護協会災害看護支援要綱 改訂版-抜粋-	23
・災害支援ナース登録・更新申請書 および変更届(様式1)	30
・災害支援ナース 災害時看護支援 活動報告用紙(様式2)	31
・被災状況報告・支援要請(様式3)	33
参考資料	34
・公益社団法人新潟県看護協会災害支援ナース派遣規程	
・公益社団法人新潟県看護協会災害支援メールシステム 運用規程	

1. はじめに

災害発生時には、被災者の支援、被災地の医療職・行
政職等の支援のために多くの看護職の活動が必要とな
る。

新潟県看護協会(以下「本会」という)は、被災地の
災害支援に関するニーズの迅速な把握と災害支援ナース
の派遣を行うために、「災害支援ナース養成研修」と「災
害支援ナースの登録」を行っている。

このマニュアルには、災害支援ナース派遣に関する事
前準備、派遣の手順、支援活動のポイント等を掲載した。
派遣時に持参することはもちろん平時から手元に置いて
活用していただきたい。

*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とともに、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・看護を提供する役割を担う看護職のことです。都道府県看護協会に登録されています。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しています。

(日本看護協会ホームページより)

2. 活動方針

県内の災害発生時には、本会内に「新潟県看護協会災害看護対策支援室」(以下「支援室」という)を立ち上げる。支援室は、新潟県災害対策本部と連携して、被災状況と他の医療組織から派遣される看護職の状況、及び被災市町村からの情報を把握しながら、災害支援ナースの派遣等の活動を行う。また、災害の状況に応じて公益社団法人日本看護協会(以下「日看協」という)と連携し、県内にとどまらず活動する。災害支援ナースは自己完結型の活動を基本とし、活動の成果を明確にすること。

1) 支援ナースの活動場所と役割

- (1) 被災地の医療機関、社会福祉施設、避難所(福祉避難所を含む)等の看護支援
- (2) 現地看護職の心身の負担の軽減のための支援
- (3) その他、現場で必要と判断されること

2) 活動開始時期と期間

- (1) 活動開始時期
発災から3日目以降～1か月間を目安とする
- (2) 活動期間
移動時間を含めて原則として3泊4日とする

3) 災害支援ナースに対する援助

- (1) 被災地までの交通費

公共交通機関利用の金額を上限とし、公共交通機関が確保できない場合は、本会が指示する交通手段利用の金額

(2) 活動費

移動及び活動について12時間当たり7,000円
(6時間当たり3,500円)

宿泊を伴う場合は活動時間に12時間を加算する。

(3) 傷害保険への加入

個人としては、看護職賠償責任保険に加入していることが望ましい。但し、日看協の「災害時支援ネットワークシステム」による派遣の場合は、日看協が加入する。

3. 災害支援ナース登録制度

1) 要件・条件

- (1) 新潟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
- (3) 所属施設がある場合には、登録に関する所属長の承認があること
- (4) 日看協「災害支援ナースのための研修シラバス」に準じて開催される以下の研修を修了した者、またはこれと同等と認められた研修修了者
①基礎編：インターネット配信研修

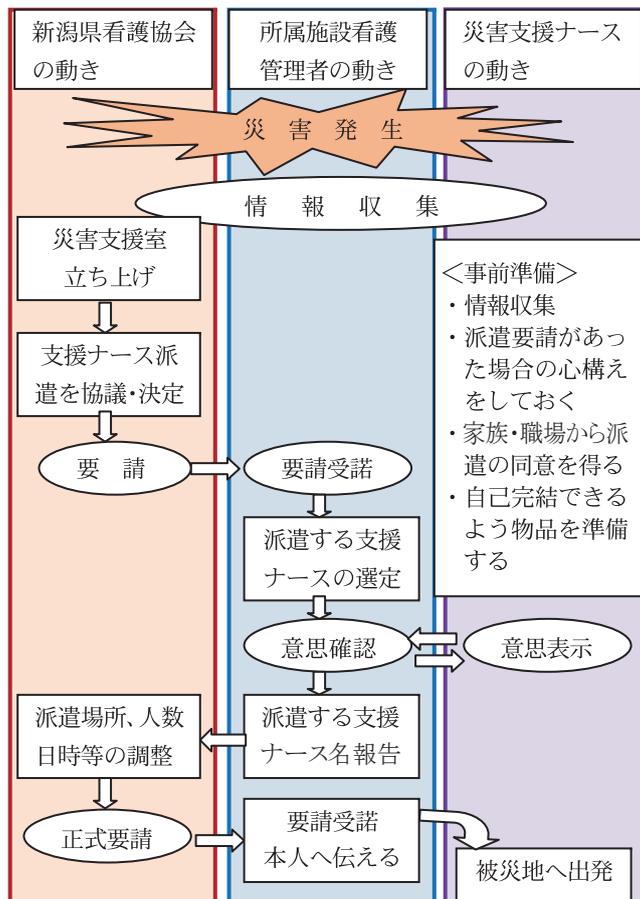
②実践編：災害支援ナース養成研修

③登録更新編：災害支援ナース強化研修

2) 登録に関すること

- (1) 初回登録の際には、上記①、②の研修を受講し、「災害支援ナース登録・更新申請書および変更届」（様式1）を本会に提出する
- (2) 登録者には「災害支援ナース登録証」を交付する
- (3) 登録の有効期間は原則3年とする
- (4) 登録の更新は、③登録更新編：災害支援ナース強化研修を修了することとする
- (5) 災害支援活動中は「災害支援ナース登録証」を必ず携帯する。災害看護用ベスト・ジャケットの胸ポケットまたはネームホルダーに入れ、紛失に注意する
- (6) 登録内容（所属施設、氏名等）に変更があった場合、本会に連絡する

4. 災害発生から派遣までのフローチャート



5. 災害支援ナースの心構え

心構え

1) 平時の過ごし方

- 関心を持つ
 - ・災害のニュース報道等にいつも関心を持つようにする
- 日常の備えをしておく
 - ・非常食、水、ラジオ、懐中電灯
 - ・住居近くの広域避難場所の確認、災害時の家族との連絡方法や集合場所の確認等
- 家族・職場の理解を得る
 - 災害支援をする意思があることを常日ごろ伝えておく
- 災害支援時の携行品の点検

2) 災害支援を始める前に

- ◎「気負いすぎない」……派遣期間内でやれる範囲のことをやればよい。「自分が行ってなんとかしないと!」という気持ちは自分自身のストレスになる
- ◎「気持ちを楽に持つ」……「自分に出来るだろうか?」と過剰な不安を抱いても仕方ない。「なるようになる」と気持ちを楽にする
- ◎「何でもする」……被災者の自立に向けて提供できることは、災害支援ナースの役割であると考え
- ◎「危機管理の意識をもつ」……自分のセキュリティーに関しては、常に危機管理の意識をもつ

6. 災害支援活動に必要な携行品

1) 本会が準備するもの

- ・災害看護用ベストまたはジャケット
- ・ネームホルダー ・テレホンカード ・寝袋
- ・災害用リュックサック

電子血圧計またはタイコス型血圧計、
電子体温計、聴診器、ペンライト
衛生材料、バンドエイド、マスク、
ビニール袋、マジックペン、セロテープ
はさみ、爪きり、ラップフィルム

・記録関連用品

現地引き継ぎ用ノート、メモ用紙、
災害支援ナース 災害時看護支援活動
報告用紙（様式2）、
ボールペン、ホチキス、クリップ、
付箋、バインダー

- ・ヘルメット
- ・ヘッドライト

2) 災害支援ナースが個人で準備するもの

用途	準備したほうが望ましい物	季節・状況によって
支援活動を行う	身分を証明するもの 災害支援ナース登録証(必携) 所属機関等の身分証明書 健康保険証(コピー) 自動車運転免許証	
	活動に使うもの にいがた災害看護支援マニュアル 筆記用具・文房具 リュックサック/ウエストポーチ	ユニフォーム ナースシューズ 安全靴や長靴 ホイッスル
身を守る	現金(小銭) 予防衣、マスク、手袋、軍手 自分用常備薬 風邪薬、うがい薬、胃腸薬 消炎鎮痛薬、下剤、目薬 虫刺され用軟膏、傷テープ	雨合羽 折りたたみ傘 冬季 防寒具 使い捨てカイロ 夏季 帽子、長袖シャツ 虫よけスプレー

用途	準備したほうが望ましい物	季節・状況によって
生活する	衣 履きなれた靴(運動靴=厚底) 着替え(下着、靴下など) 裁縫道具	上履き(スリッパ) ※着替えは、 時季に合った ものを選ぶ
	食 飲料水 携帯食	熱中症対策補助食
	住 洗面用具 ウエットティッシュ トイレットペーパー ビニール袋(ジップロック)	
情報源を確保する	現地地図 携帯電話	携帯電話用充電器 乾電池
あれば好ましいもの	デジタルカメラ *むやみな写真撮影はしない	

7. 出発前の確認事項

- 1) 派遣日時、派遣場所と現地受入れ窓口、同行者の人数
- 2) 所属機関での休暇の取扱いなど、身分保障に関する事項
- 3) 本会災害看護対策支援室との連絡方法

TEL : 025-265-1225
FAX : 025-266-1199
災害専用 E-mail : saigai-shien@niigata-kango.com

- 4) 派遣場所までの経路
 - ・公共交通機関か、自家用車かの決定
 - ・自家用車であれば、被災県の警察への通行許可証の申請が必要（本会が行う）

新潟県の場合

新潟県警察本部 : 025-285-0110



災害対策本部

- 5) 道路地図の準備
- 6) 携行品の確認

8. 往路（現地まで）の注意

- 1) 自家用車を利用する場合は、道路状況は現地の人などに確認しながら注意深く進める
- 2) 適宜休憩をとり無理をしない

9. 現地到着時の実施事項

- 1) 本会支援室に、到着したこと、道路状況などを報告する
- 2) 災害看護用ベストまたはジャケットを着用し、登録証を胸ポケットまたはネームホルダーに入れる
- 3) 現場責任者に着任の報告と挨拶をする

10. 現地活動

- 1) リーダーを決める。リーダーは支援室との連絡及び現地での連絡調整をする
- 2) 現地での指揮者を確認し、活動の指示を受ける
 - ・現場の災害対策本部との連絡調整の仕方
 - ・対象者の特性、物品の配置など
 - ・現場は混乱しているので、オリエンテーションがないことを前提に、自立的に活動できるよう臨機応変に対応する

資料編

- ・派遣されたメンバーや現地の指揮者と相談しながら状況に応じて活動内容を変更する
- 3) 相互に休憩、休息をとる
 - 4) 活動内容は現地の記録用紙と、日本看護協会が定める「災害支援ナース 災害時看護支援活動報告用紙」(様式2)に準じて記載する
 - ・特に引き継いでおきたい事項は、専用の引き継ぎノートに記載する
 - 5) リーダーは適宜支援室に活動報告をする

11. 支援活動を終えたら

- 1) 活動終了時には、次の災害支援ナースに現地の記録用紙により引継ぎを行う
- 2) 支援室に活動報告(様式2)を行う
- 3) 帰路は疲労が出るため十分注意する

◆ [災害の種類と具体例]

自然災害 (広域災害)	ライフラインの途絶、医療機関の麻痺
	地震、津波、台風、竜巻、集中豪雨・洪水、火山噴火、干ばつ、地すべり、雪崩、森林火災、異常気象による熱障害など
人為災害 (局地災害)	ライフラインや医療機関は正常に機能
	産業事故(爆発、化学物質、毒物流出など)、都市大火災、交通事故(列車、高速道路、航空機、海難など)
特殊災害	現場確認・患者救出に長時間を要す
	テロ(核、生物兵器、化学兵器)、放射能、有毒ガスなどの汚染、パンデミック*1、群衆事故など
複合型	人為災害と自然災害の混合をいい、二次、三次災害が発生し、拡大傾向にある

*1パンデミック：ある感染症や伝染病が世界的に流行すること

※一般に都市型の災害は拡大し、地方型の災害は孤立化する傾向にある。

◆[避難所における看護支援活動]

避難所生活はストレスを増大し、病気や障害を持つ人はもちろん、それまで健康であった人達においても健康保持に関する問題が増加するといわれている。

避難所／大勢の人が一か所に集まる。

1. 避難所生活で起こりえる問題

- ・ 換気や清掃が不十分
- ・ トイレ 排泄行動の制約
- ・ 水分摂取量の不足（特に高齢者）
- ・ 運動不足
- ・ 食生活の変化 栄養の偏り、摂取量不足・過多
- ・ プライバシーが守れない
- ・ 不眠、精神的に不安定
- ・ 疲労増大
- ・ 慢性疾患の悪化
(血糖コントロール、透析、精神疾患等)
- ・ 心理的ストレスの増大
- ・ 感染症（風邪、インフルエンザ、下痢等の拡大）
- ・ 活動量不足による筋力低下（高齢者）
- ・ 子どもの不安、退行現象
- ・ エコノミークラス症候群、廃用症候群

2. 支援活動の実際

1) 救護活動

- ・ けがや発熱者の応急処置（医療チームと連携した活動）

○避難者の中から要支援者の早期発見 → 福祉避難所へ

2) 集団・個別健康教育

- ・ 感染症予防→手洗い、うがい
- ・ エコノミークラス症候群、廃用症候群予防→健康体操のすすめ

3) 医療・福祉・保健に関する情報提供

- ・ 健康イベント企画実施
- ・ 「自分の健康は自分で守る」という意識付けを行う

4) 環境整備

- ・ 施設内の衛生管理、生活しやすい環境づくり
(実施については現場責任者、避難者の自治組織などの協力を得る)

※ 積極的な声かけや細やかな観察で、健康上・生活上の問題の“芽”を早期に見つける。

※ 現地保健師・職員・他の支援ナースと関係性を築いて問題点を共有し、連携して解決にあたる。

※ 改善案や要望は誰に伝えればよいのか、どのようなルートで集約されていくのか把握しておく。

◆[災害による心身、環境の変化]

災害は、生命の危機、財産の喪失、大事な人を亡くすなど、喪失を伴う大きなストレスとなって身体ばかりかこころにも影響を与える。

1. こころ

災害時にみられる反応の多くはストレスからくる正常な反応である。経過とともに自然に消失する。(下記表の時間はめやすであり、被災者にすべての反応が現れるわけではない)

時間経過とストレス反応

反応／時期	発災直後～7日間	7日～1か月
身 体	<ul style="list-style-type: none"> 心拍数の増加 呼吸が速くなる 血圧の上昇 発汗や震え、めまい 吐き気や胃痛 不眠／食欲不振 	<ul style="list-style-type: none"> 頭痛 腰痛 疲労の蓄積 悪夢・睡眠障害 風邪 便秘
思 考	<ul style="list-style-type: none"> 考えがまとまらない 集中力が鈍る 記憶力の低下 判断能力の低下 理解力の低下 	<ul style="list-style-type: none"> 自分のおかれたつらい状況がわかってくる 何がいけなかったかと自分を責める

反応／時期	発災直後～7日間	7日～1か月
感 情	<ul style="list-style-type: none"> 茫然自失 恐怖感 不安感 悲しみ 怒り 	<ul style="list-style-type: none"> 悲しみとつらさ 恐怖がしばしばよみがえる 抑うつ感、喪失感 罪悪感 気分の高揚
行 動	<ul style="list-style-type: none"> いらいら 落ち着きがない 硬直化 非難がましき コミュニケーション能力の低下 	<ul style="list-style-type: none"> 飲酒・喫煙量が増える 食欲がなくなる 寝つきが悪くなる 夜中に何度も目がさめる 過度に世話をやく 被災現場に戻ることにのおそれ

2. からだ

外 傷	骨折、開放創、末梢神経損傷、熱傷 四肢圧座*2・末梢神経麻痺を呈する患者 にはクラッシュ症候群への注意が必要
感染症	食中毒、ロタウイルスなどの腸管感染症、 インフルエンザなどの気道感染症、夏かぜ 症候群
内科的 疾患	不眠、易疲労、食欲不振、胃腸障害、頭 痛、動悸、高血圧 生活環境の悪化が誘因となり、肺炎、脱 水、心不全、喘息などを発症しやすくなる
慢性疾 患の増 悪	生活環境の変化、治療食・治療薬の入手困 難による慢性疾患が増悪する傾向にある 在宅酸素療法、人工呼吸器装着、人工透析 を行っている方への早期対応が望まれる

*2 Crush Syndrome : 圧挫症候群
Crush : 押しつぶす、圧座する

3. 環境

1) ライフラインの途絶

水道、電気、ガス、通信、交通などのライフライン
が切断され、十分に支援活動が行えなくなる。施設で
も通常の医療業務が行えなくなる。

2) 「わが家」の喪失

被災地では、ライフラインの途絶に加え、避難所や
仮設住宅での生活で個人空間の狭さ、プライバシーの
欠如、衛生面の欠如等さまざまな問題が生じ、これら
が1や2に挙げた「こころ」や「からだ」の問題を引
き起こすことになる。

◆[支援者自身の健康管理・こころのケア]

特殊な環境のもとでの支援活動はオーバーワークになりがちで、身体的にも精神的にも疲弊をきたすことは自然なことである。また、自らが災害の被害者であればこのようなリスクはさらに高まる。

被災者支援活動によっておこる心身の変調や異変の徴候を見過ごしたり、知らないうちに悪化させるということもあるので、このような問題を起こさないためにセルフケアを積極的に実施していく必要がある。

1. 基本的な注意事項

- ・ 休息を確保し、過労を予防する
- ・ 栄養をしっかり取る
- ・ 気分転換を図る
- ・ 燃えつきを防ぐ → 「仲間をつくる」
「自分の限界を知る」
「ペースを守る」
- ・ その他

被災者支援活動による疲労が蓄積すると
集中力や判断力が鈍り、不注意による事故や
けがが起こりやすくなる

※通常なら何気ない動作にも普段以上に

気をつける!!

2. ストレス自己診断

以下のような兆候に思い当たったら、少し現場から離れて休みをとりましょう。

《 C h e c k 》

- 「大丈夫か」と聞かれると、どうも腹が立つ
- 興奮して話し続けたり、せかせか動いてしまう
- ついイライラして攻撃的になってしまう
- 必死でやっているのに効果があがらない気がする
- 何が最優先かを判断することができない
- 周囲の手助けを受け入れられない
- 無口になってふさぎこんだり、ボーッとしてしまう
- 仕事への集中力がわからない
- 目の前のことに集中できない
- 物忘れがひどい
- 体調が悪く、疲れが取れない
- 眠れない
- 飲酒量が増加している

3. 休憩時間や支援を終えた後でできること

- ・深呼吸をして落ち着きを取り戻す
- ・自分の仕事をほめたり、仲間と評価し合う
- ・周囲の人に体験を話し、感情を吐き出す
- ・軽い運動で体をほぐす
- ・十分な栄養をとる
- ・好きな音楽を聞いたり、入浴でリラックスする
- ・日常のことに手をつけてみる
- ・家族と話をする

I. 災害時の役割

1. 日本看護協会災害時支援ネットワークシステムおよび新潟県災害対策本部（福祉保健部 医師・看護職員確保対策課）、関係団体と連携する。
2. 被災地の看護ニーズを把握する。
3. 本会ホームページに災害専用ページを立ち上げ、支援活動状況の提供を行う。
4. 会員施設に対し登録支援ナースの派遣協力の要請および派遣者の選出をする。
県内の災害時には登録者以外の看護職も派遣対象とする。
5. 支援ナースの身分保障は、所属施設から業務として派遣（労災適用）される場合を除き、日本看護協会と協力して行う。
6. 災害看護活動に必要な物品を整備する。また、その他の必要経費を負担する。
7. 派遣者に対し必要な情報（活動場所までの交通手段、現地に到着した際の連絡相手、連絡方法等）を提供する。
8. 必要に応じ義援金、物資を募り被災地の支援に役立つ。

II. 災害対策支援組織

1. 設置

本会は、災害時に協会内に「新潟県看護協会災害看護対策支援室」（以下「支援室」という）を設置する。

設置の基準：県内の地震の場合は震度5以上、その他の災害時には必要な情報を収集してから判断をする。

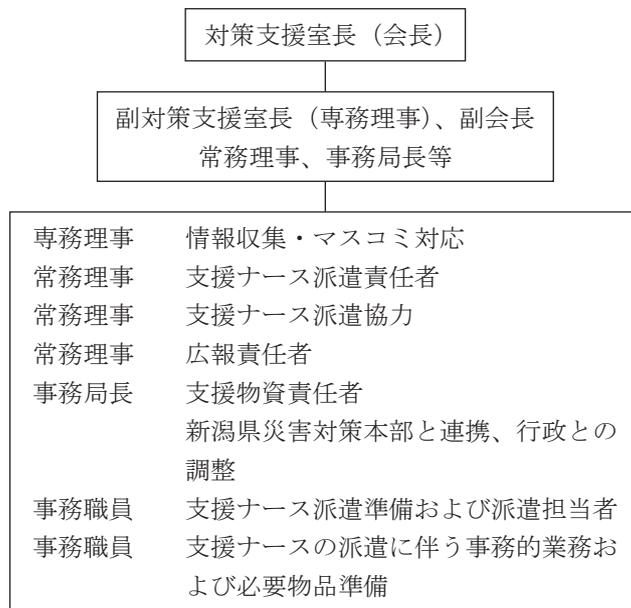
2. 目的

支援室は、災害発生後に会員施設、新潟県災害対策本部（福祉保健部 医師・看護職員確保対策課）と連携し被災地の情報を収集するとともに、ニーズアセスメントを行い、行政との調整を図り、支援ナースの派遣調整をする。

3. 組織およびメンバー

対策支援室メンバー：対策支援室長（会長）、副対策支援室長（専務理事）、副会長、常務理事、事務局長、事務職員、支援室長が指名する者
＜災害等本会対策支援室の構成＞

災害等対策については、次のような構成とする。なお、本会各部署は、当該対策支援室の指示に従い、各担当への応援体制をとる。



4. 責任者の役割

- 1) 支援室長
災害看護対策支援の統括指揮を行う。
- 2) 副対策支援室長
支援室長を補佐し、支援室長不在の場合その任務を代行する。

3) 情報収集・マスコミ対応責任者

- ① 支援室長の指示により新潟県災害対策本部、被災地の現地対策本部、日本看護協会災害時支援ネットワークシステム、都道府県看護協会と連携をとる。
- ② 新潟県看護協会災害支援メールシステム（以下「災害支援メール」という）等により会員施設等の被災情報、支援要請について把握する。
- ③ 被災地に必要な支援ナース数を把握する。
- ④ 被災地の必要物資を把握する。
- ⑤ 被災地の情報を集約、整理する。
- ⑥ マスコミへの対応窓口として情報の発信をする。
- ⑦ 日本看護協会災害時支援ネットワークシステム担当者へ情報提供、報告を行う。

4) 広報責任者

- ① 災害支援メール登録施設から収集した被災状況、支援要請等の情報を集約する。
- ② ホームページに災害専用ページを立ち上げ、会員へ被災状況、支援要請等の情報を提供する。
- ③ 被災状況、災害支援に関する記録を残す。

5) 支援ナース派遣責任者

- ① 情報収集責任者と連絡をとり、被災地への派遣場所・派遣人数・日時を決定する。

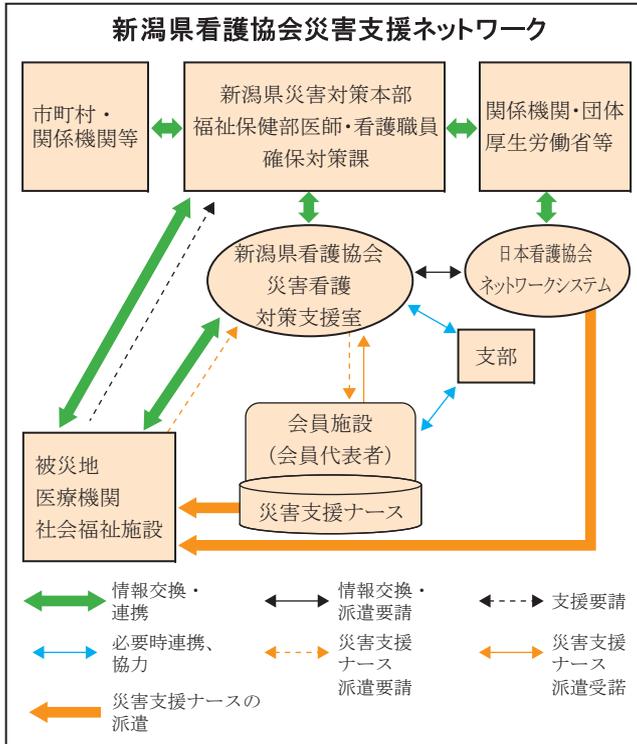
- ② 会員施設の看護管理者に支援ナースの派遣要請を行う。派遣調整後、支援ナースに派遣依頼をする。
- ③ 支援ナースの派遣に伴う事務的業務および必要物品の準備を支援ナース派遣担当者に指示する。

6) 支援物資責任者

- ① 災害時看護支援のために必要な財源の確保・管理・運営を行う。
 - ・災害基金の管理・運営を行う。
 - ・災害基金の支出でまかない切れないと判断した場合、義援金などを募る。
- ② 災害時看護支援のために必要な物資の提供をする。災害支援活動に必要な物品を確保し、現地に届けるための手配を行う。
- ③ 県および現地対策本部、被災施設などと連絡をとり、どこへ何を支援するかを決定する。
- ④ 傷害保険加入の手続きを行う。
- ⑤ 災害対策本部（警察）において緊急車両証の交付手続きを行う。
- ⑥ 通信連絡体制（電話、携帯電話、FAX、パソコン通信等）の確保を行う。

Ⅲ. 新潟県看護協会災害支援ネットワーク

新潟県看護協会災害支援ネットワークは、日本看護協会の災害時支援ネットワークシステムと連携する。



Ⅳ. 被災施設の支援要請

被災した施設で支援ナースが必要なときは、所定用紙「被災状況報告・支援要請」(様式3)によりメール、あるいはFAXで支援要請を行うことができる。

災害専用E-mailアドレス:

saigai-shien@niigata-kango.com

F A X 番 号 : 0 2 5 - 2 6 6 - 1 1 9 9

災害時優先電話番号 : 0 2 5 - 2 6 5 - 1 2 2 5

災害支援ナース 災害時看護支援活動報告用紙

この報告用紙は災害支援ナースが行った看護支援活動を、活動終了後に都道府県看護協会へ報告するためのものです。(レベル2以上の派遣の場合は、日本看護協会へ報告します。)

様式 1

記入日 西暦 年 月 日

災害支援ナース登録・更新申請書および変更届

登録内容に変更があった場合は速やかに新潟県看護協会へ連絡してください

※入力注意事項: 選択は○マークを鉛筆で黒く塗りつぶして下さい。訂正は鉛筆の跡が残らないよう消して下さい。

施設情報の電話番号・FAX番号は代表番号として下さい。

入力箇所の訂正は、空いているスペースにご記入下さい。

登録番号	—		
フリガナ	生年月日	○ 男	
氏名	西暦 年 月 日	○ 女	
県会員番号 (6ケタ)			
自宅住所	〒		
所属施設情報	施設番号		
	施設名		
	災害支援ナース派遣 調整担当者	変更有→	
	住所	〒	
	電話・FAX	① 電話	② FAX
	E-mail		
免許種類	○ 保健師 ○ 助産師 ○ 看護師 ○ 准看護師		
実務経験	年 ※現在の年数を記入して下さい		
専門分野 (経験分野)	○ 救命救急 ○ 外科系 ○ 内科系 ○ 小児科系 ○ その他		
災害派遣経験	○ 有 (災害名:) ○ 無		
備考			

※所属施設情報の“E-mail”及び“派遣調整担当者名”に空欄、または変更のある場合はメールでご連絡下さい。
e-mail saigai-shien@nigata-kango.com

【記入上のお願ひ】

- ・活動者1名につき、1枚(両面、2ページ)の記録を作成してください。
- ・活動終了後、できるだけ速やかに所属看護協会に提出してください。
- ・安全に係わる情報(活動中の負傷、活動場所の危険情報等)、活動場所に関する重要な情報(看護支援に不可欠な物品の不足、看護ニーズと支援者数の過度な不均衡、活動場所の開閉予定等)は、本報告書ではなく、速やかに新潟県看護協会までご連絡下さい。電話番号 025-265-1225

記入日	年 月 日		
記入者氏名	(看護協会)		
メンバー	・ (看護協会) ・ (看護協会)		
活動場所	<input type="checkbox"/> 医療機関(施設名:) <input type="checkbox"/> 外来・救急外来 <input type="checkbox"/> 一般病棟(科) <input type="checkbox"/> その他() <input type="checkbox"/> 避難所(場所名:) <input type="checkbox"/> 福祉避難所(場所名:) <input type="checkbox"/> その他()		
活動期間	平成 年 月 日 : ~ 月 日 :		
対象者	<input type="checkbox"/> 医療機関	※施設全体ではなく担当した部門について、活動終了前日の状況を記入。 ○外来で活動:来院患者数 名/日、○病棟で活動:病棟の入院患者数 名/日	
	<input type="checkbox"/> 避難所・福祉避難所	※活動終了前日の状況を記入 ・避難者数:日中:約 名 夜間:約 名 ・有症状者の状況(申告されたケースについて記載)※全活動期間中の状況を記入 ・緊急搬送(件数と搬送理由)※全活動期間中の状況を記入	
ライフライン	・利用可能な水の状況 <input type="checkbox"/> 水道水 <input type="checkbox"/> 給水車 <input type="checkbox"/> 井戸水 <input type="checkbox"/> ペットボトル <input type="checkbox"/> 仮設水タンク <input type="checkbox"/> プール ・電気の供給状況 商用電源 <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし / 自家発電 <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし		
トイレ・衛生面	※活動終了前日の状況を記入 使用可能なトイレ (基) 風呂・シャワー <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし 手洗い場 <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし ごみの回収 <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし		
他団体・職種との連携等	団体名や職種、及び活動内容(巡回、常駐など)を記入		

次ページにもご記入をお願いします

	活動内容	活動の背景・対象者の状態・活動場所の具体的な状況など
例	衛生環境を整えるための活動	簡易トイレが不潔であることをミーティングで話し合った。結果、急性胃腸炎等の感染症が蔓延する危険があると見て、明日から当番制で清掃することとなった。
活動1日目 () 月 ()日	午前	
	午後	
活動2日目 () 月 ()日	午前	
	午後	
活動3日目 () 月 ()日	午前	
	午後	
活動4日目 () 月 ()日	午前	
	午後	

記載された内容は日本看護協会による派遣調整の検討や災害支援ナースの支援活動全体の評価に使用することがあります。

被災状況報告・支援要請

様式3

報告者
報告年月日 年 月 日

施設名 住所 電話・FAX番号	施設名： 住所： 電話： FAX：
被災状況	被災内容
患者 <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり	ありの場合
職員 <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり	ありの場合
建物・ライフライン <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり	ありの場合 建物： 電気： 水道： ガス：
患者避難 <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり	ありの場合
診療体制 <input type="checkbox"/> 通常体制 <input type="checkbox"/> 非常時体制	非常時体制の場合
施設周辺の交通情報	

支援ナースの派遣要請	派遣依頼内容
<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり	期間
	人数/日
	備考

新潟県看護協会 FAX番号: 025-266-1199
電話番号: 025-265-1225

参考資料

公益社団法人 新潟県看護協会 災害支援ナース派遣規程

公益社団法人 新潟県看護協会 災害支援メールシステム
運用規程

公益社団法人 新潟県看護協会 災害支援ナース派遣規程

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人新潟県看護協会（以下「本会」という。）が被災地に派遣する災害支援ナース（以下「支援ナース」という。）に関する事項を定め、被災地における円滑な活動に資することを目的とする。

(用語の定義)

第2条 この規程に定める用語の定義は次のとおりとする。

(1) 支援ナース

本会会員で、支援ナースとして登録されている看護職をいう。

(2) 被災地

災害救助法が適用される自然災害被災地をいう。

(3) 派遣要請者

公益社団法人日本看護協会（以下「日看協」という。）及び災害救助法が適用された被災地の自治体ならびに被災地に所在する医療機関、

社会福祉施設、避難所で、支援ナースの派遣を要請する者

(災害対策本部の設置)

第3条 本会は、支援ナースの派遣が想定される事態の発生が予測される場合、「公益社団法人新潟県看護協会災害看護支援要綱」にもとづく「本会災害看護対策支援室」を設置し、支援ナースに係る一切の事項を処理する。

(支援ナースの派遣)

第4条 本会は、派遣要請者から支援ナースの派遣要請が行われた場合には、被災地への交通手段が確保できることを確認のうえ、要請に応じることとする。

2 本会は、派遣する支援ナースについて「公益社団法人新潟県看護協会災害支援ナース」のなかから派遣先、および日程等を調整のうえ派遣する。

3 本会は支援ナース派遣者決定に際し、所属施設がある場合は所属施設の承認が得られていることを確認する。

(支援ナースに対する援助)

第5条 本会は、派遣する支援ナースに対して以下の援助を行う。

(1) 被災地までの交通費

公的交通機関利用の金額を上限とし、公的交通機関が確保できない場合は本会が指示する交通手段利用の金額

(2) 活動費

移動及び活動について

1 2時間当たり7,000円

(6時間当たり3,500円)

宿泊を伴う場合は活動時間に12時間を加算する。

(3) 傷害保険への加入

但し、日看協の「災害時支援ネットワークシステム」による派遣の場合は、日看協が加入する。

(支援ナースの活動期間)

第6条 被災地における1人の活動期間は1派遣につき移動時間を含め3泊4日を原則とする。

(支援ナースの役割)

第7条 支援ナースは、被災者が健康レベルを維持できるよう適切な医療看護を提供するとともに、被災した看護職の心身の負担軽減を助力する。

2 支援ナースはその活動にあたり、必要とする持参物品の調達を被災地に依存しないよう自己完結型支援に努める。

(準用規程)

第8条 この規程の運用に際しては、「公益社団法人新潟県看護協会災害看護支援要綱」および「公益社団法人新潟県看護協会災害支援メールシステム運用規程」を準用する。なお定めのない事項については「本会災害看護対策支援室」の構成員が協議決定する。

(規程の改正)

第9条 この規程の改正は、理事会の承認を経なければならない。

この規程は、平成21年3月16日から適用する。

改正 平成25年4月1日

改正 平成28年10月29日

公益社団法人 新潟県看護協会 災害支援メールシステム運用規程

[名 称]

1 このシステムは、公益社団法人新潟県看護協会災害支援メールシステム(以下「災害支援メール」という。)と称する。

[目 的]

2 会員施設等が災害に遭遇した場合に、被災状況を迅速に把握し、支援要請にもとづく支援を円滑に実施するための情報収集を災害支援メールシステムの運用により行う。

[情報収集]

3 災害支援メールは、登録を行った会員施設に対して、被災状況および支援要請等の情報収集を行う。

[設 置]

4 災害支援メールは、公益社団法人新潟県看護協会(以下「本会」という。)が設置運用している電子情報処理機能を使用し運用する。

[統括者]

5 災害支援メールの統括者は、以下のとおりとする。

- 1) 平常時 専務理事
- 2) 災害救助法適用時 会長

[運用テスト]

6 災害支援メールについては、その実効を確保するため運用テストを実施する。

- 1) 運用テストは、事前にホームページで予告し年2回実施する。
- 2) 運用テストは、メールによる返信を求めるが、何らかの理由で受信されなかったものについては、電話・FAXでメールアドレスの確認をする。

[登録および登録内容の変更]

7 災害支援メールの登録は随時受け付ける。

また、登録内容の変更（メールアドレス変更および登録代表者変更）についても同様とする。

[登録及び抹消の手続き]

8 災害支援メールの登録（変更を含む）および登録の抹消は、会員施設からの申し出により行うことを原則とする。

[統括者による登録の抹消]

9 災害支援メールテスト時に受け取り不可で返送され、なおかつ確認のための連絡が取れない場合には、統括者において登録の抹消を行うことができる。

[災害支援メールの運用困難]

10 本会が災害等で災害支援メールシステムの運用が困難になった場合は、他の手段により目的達成に努める。

[規程の改正]

11 この規程の改正は、理事会の議決を得なければならない。

付 則

この規程は、平成19年11月19日から適用する。

改 正 平成25年4月1日

