

**大分県看護協会災害看護支援要綱**  
**(令和2年度改訂版)**

**公益社団法人 大分県看護協会**

## 目 次

	ページ
第1章 総則	1
1 目的	
2 災害支援ナースとは	
3 災害支援ナース派遣の基本的な考え方	
4 災害時支援の対応区分	
第2章 本協会における災害発生時の組織体制	3
1 災害対策本部の設置	3
2 各部門の役割	4
第3章 災害支援ナース	5
1 災害支援ナースの役割	5
2 災害支援ナースの活動場所等	5
3 災害支援ナースの登録資格	5
4 災害支援ナースの登録方法等	6
5 活動に必要な経費	8
6 事故補償	8
第4章 災害支援ナースの要請と派遣	9
1 情報収集と共有	9
2 派遣手順	9
1) 大分県内で災害が発生した場合（レベル1）	9
2) 大分県外で災害が発生した場合（レベル2・3）	11
第5章 災害支援ナースの活動の実際	13
1 事前準備	13
2 物品の準備	13
3 支援活動の実際	13
4 活動終了	14
5 派遣終了後	
6 災害支援ナースの研修	15
第6章 災害支援ナースの所属施設（看護管理者）の役割	15
1 平常時の役割	15
2 災害時の役割	16
様式・資料等	17

## 第1章 総則

大分県看護協会（以下「本協会」という。）は、被災地看護職員の心身の負担軽減及び被災地住民の生命と健康を守るために、大分県災害対策本部（以下「県本部」という。）、日本看護協会（以下「日看協」という。）、都道府県看護協会（以下「各県看護協会」という。）と連携して災害看護支援活動を行う。

### 1 目的

本要綱は、大分県看護協会危機管理基本規程を踏まえ、大分県との「災害時の医療救護活動に関する協定」及び日看協との「災害支援ナース派遣に関する協定書」、その他自治体との協定に基づき大規模自然災害発生及び原子力災害他大事故に伴う大規模災害時に、別項に規定する災害支援ナースを派遣し、被災地のニーズに応じて柔軟に災害時の看護支援活動を実践するための体制及び対応方法を定めるものである。

### 2 災害支援ナースとは

本協会に登録し、看護職能団体の一員として被災地に派遣される看護職をいう。災害支援ナースによる災害時の看護支援活動は、自己完結型とする。

### 3 災害支援ナース派遣の基本的な考え方

災害支援ナース派遣の際には、災害の規模等に応じてレベル1・2・3に区分し、レベルごとに定められた方法で日看協または災害が発生した各県看護協会（被災県看護協会）が災害支援ナースの派遣調整を行う。

また、災害時に効果的な看護支援活動を実践するため、日看協と各県看護協会との連携の在り方を明確にし、災害時支援体制を整備する。（図1）

### 4 災害時支援の対応区分

表1 災害時支援の対応区分

※日本看護協会ホームページより引用

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は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（単独支援対応） 被災県看護協会および近隣県看護協会のみでは困難または不十分であり、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	

※日看協は災害発生直後から災害・被災状況等に関する情報収集を行い、各県看護協会に発信する。

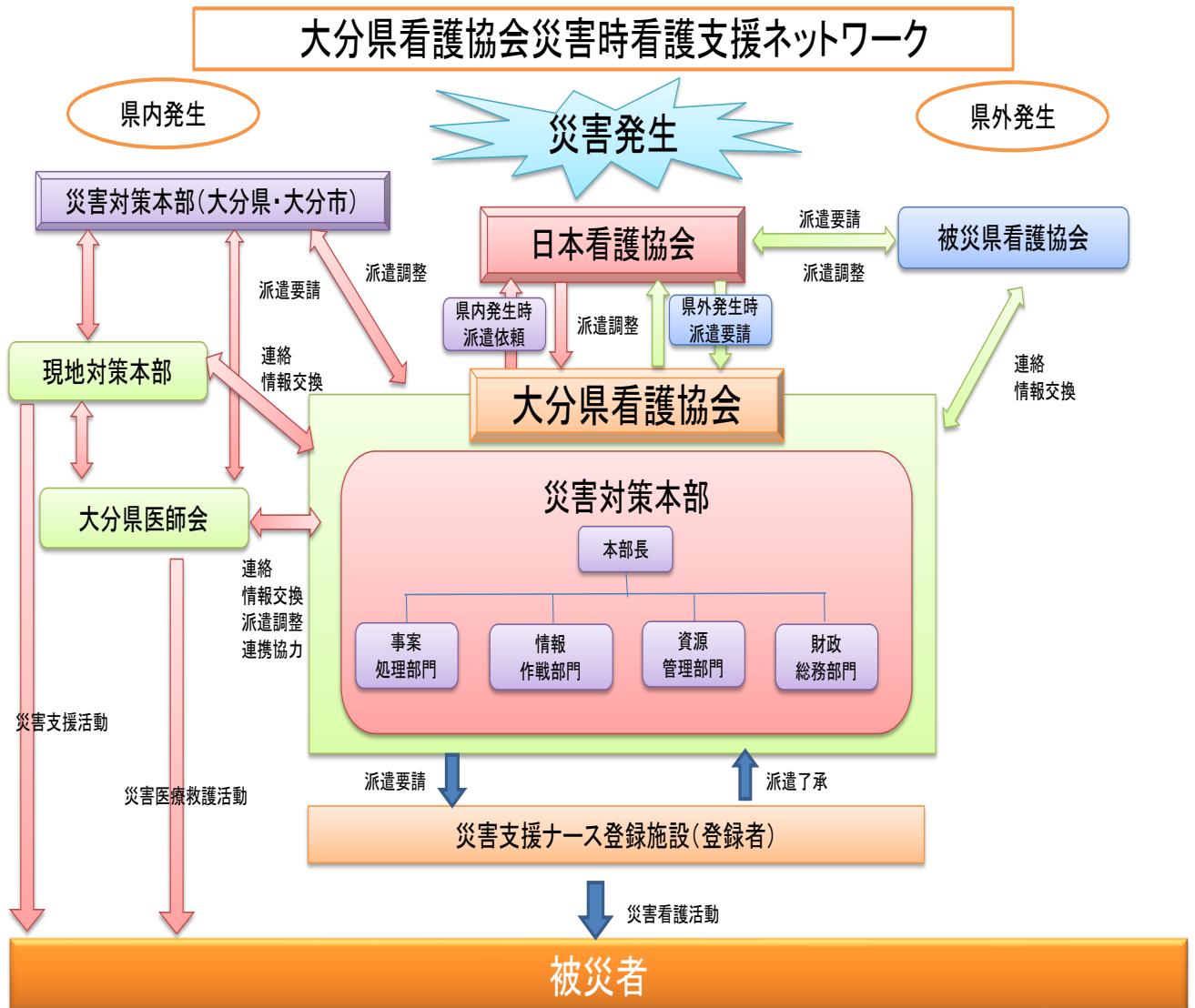


図 1 大分県看護協会災害時看護支援ネットワーク

## 第2章 本協会における災害発生時の組織体制

### 1 災害対策本部の設置（図2）

会長は、災害発生時、設置基準により直ちに災害対策本部設置の必要性を検討し、必要時「大分県看護協会災害対策本部」（以下「対策本部」という。）を本協会内に設置する。災害状況により本協会所在地に対策本部の設置が不可能な場合は、会長の判断により適切な場所に設置する。

#### 1) 設置基準

- (1) 震度「6弱」以上の地震発生時
- (2) 甚大な風水害が発生し、会長が必要と判断した時
- (3) その他、会長が必要と判断した時

#### 2) 設置場所

- (1) 会長室とする。

#### 3) 対策本部の組織

対策本部は、本部長、副本部長、事案処理部門、情報作戦部門、資源管理部門、財政総務部門で組織し、それぞれに責任者と担当者を置く。

- (1) 本部長は、会長がその任にあたる。

本部長に事故あるときは副本部長が代行する。

- (2) 本部長は、情報作戦部門責任者を研修部責任者とし、副本部長に任命する。

また、事案処理部門責任者を事業部責任者に、資源管理部門責任者をナースセンター責任者に、財政総務部門責任者を総務部責任者に任命する。

- (3) その他職員は、本協会本部の指示命令によってその任に当たる。

- (4) 本協会本部は、県本部、日看協本部、各県協会等と連携を図る。

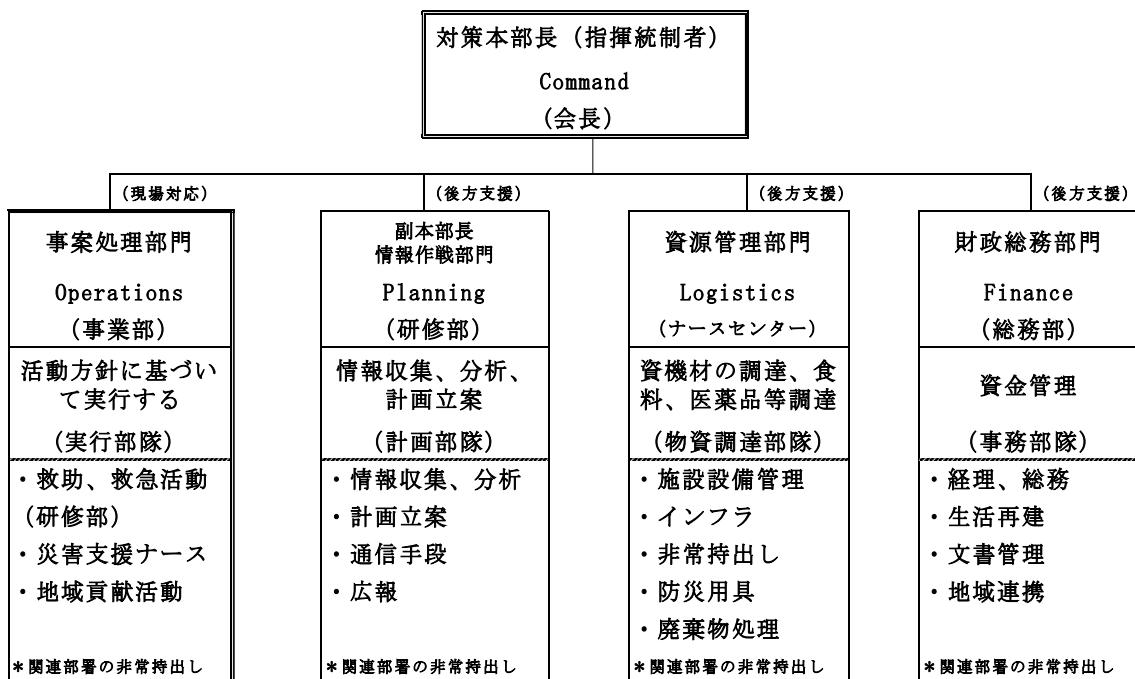


図2 大分県看護協会災害対策本部 組織図

#### 4) 対策本部の業務

(1) 対策本部は、県及び協定を締結している市町村又は日看協から派遣要請があった場合、災害支援ナースの派遣を決定し、調整する。

(注) 本協会は2014年に大分市、2015年に大分県と「災害時の医療救護活動に関する協定」を締結した。

(2) 大分県内が被災地となった場合、本協会が被災地への災害支援ナースの派遣調整を行うとともに、災害の状況によって日看協へ災害支援ナースの派遣要請をし、他県からの災害支援ナースの受入を調整する。

(3) 派遣終了後、報告会等を開催し、必要に応じて専門家による心のケア等を調整する。

#### 2 各部門の役割

##### 1) 対策本部長（会長）

(1) 本部長は、協会本部を統括し本部会議を開催する。

(2) 副本部長、事案処理部門責任者、情報作戦部門責任者、資源管理部門責任者、財政総務部門責任者と協力し、支援活動を統括・指揮するとともに最終決定者となる。

##### (3) 関係機関との連携・対応

日看協・県及び協定を締結している市町村対策本部等との連携を密にし、本協会内の支援活動の指揮をとる。

(4) 看護支援活動の情報提供等報道機関への対応を行う。

##### 2) 副本部長

(1) 本部長を補佐し、本部長に事故ある時はその職務を代行する。

##### 3) 事案処理部門

(1) 日看協・県及び協定を締結している市町村からの派遣要請に対して、災害支援ナース登録施設に派遣要請を行う。

①派遣場所：施設、避難所等、②災害支援ナースの人数、③活動期間

(2) 各施設の派遣可能な災害支援ナース数を把握する。

(3) 日看協・県及び協定を締結している市町村からの要請に対して派遣可能者を調整する。

(4) 派遣可能な災害支援ナース登録施設に出動を要請する。

(5) 災害支援ナースの派遣一覧表を作成する。

(6) 被災状況や災害支援に関する情報を集約・整理し記録に残す。

(7) 日看協・県への情報提供や報告を行う。

(8) 災害支援ナース派遣中の安全確認等所属施設の看護管理者と連携して活動を支援する。

(9) 帰還時には派遣者の報告を受けるとともに、派遣者の心の整理ができるよう関わる（デブリーフィング）

(10) 派遣終了後、報告会等を開催するとともに必要に応じて専門家による心のケア等のサポートを調整する。

#### 4) 情報作戦部門

- (1) 日看協・県及び協定を締結している市町村対策本部等と連携し、被災地の被害状況・交通手段などの情報を収集する。
- (2) 県内被災時は、被災地に必要な災害支援ナース数を把握する。
- (3) 被災地の看護活動に必要な物資を把握し、日看協・県及び協定を締結している市町村対策本部等との連携をとり、物資調達責任者と調整する。
- (4) 派遣が決定した災害支援ナースへ、派遣にあたっての必要な心構えと準備についてオリエンテーションを行う。

#### 5) 資源管理部門

- (1) 必要な物資の提供

災害支援活動に必要な物品を確保し、災害支援ナースに届けるための手配をする。

#### 6) 財政総務部門

- (1) 災害時看護支援のための財源の確保・管理・運営

財源を確保するために、必要に応じて寄付金等を募る。義援金は被災地への支援に役立てる。

- (2) 保険の確認（活動中の障害保険、日看協の看護職賠償責任保険等）

- (3) 災害支援ナース派遣に係る移動手段及びチケット等の手配を行う。

- (4) 活動に伴う収支決算

- (5) 活動報告に必要な情報の収集、整理等

### 第3章 災害支援ナース

#### 1 災害支援ナースの役割

- 1) 被災地の看護職の心身の負担を軽減するための支援を行う。

- 2) 被災者が健康レベルを維持できるように適切な医療・看護を提供する。

#### 2 災害支援ナースの活動場所等

- 1) 災害支援ナースが活動する場所は、原則として、被災した医療機関・社会福祉施設、避難所(福祉避難所を含む)を優先する。

#### 2) 活動時期と派遣期間

災害支援ナースの被災地での活動時期は、発災後3日以降から1ヶ月間を目安とし、個々の災害支援ナースの派遣期間は、原則として、移動時間を含めた3泊4日とする。

#### 3 災害支援ナースの登録資格

##### 1) 登録要件（必須）

- (1) 本協会員で、施設に所属し施設長及び看護職代表者の承認を得ていること。

- (2) 保健師・助産師・看護師として5年以上の経験がある者

（准看護師歴を除く）

- (3) 日看協の災害看護基礎研修（DVD研修）を修了している者
  - (4) 日看協の「看護職賠償責任保険」に加入している者
- 2) 登録条件（望ましい条件）
- (1) 本協会が開催する「災害支援ナース交流会」、「災害支援ナース育成研修」等に少なくとも2年に1回の参加が可能であること。
  - (2) 帰還後に本協会が主催する活動報告会等への参加が可能であること。
- 3) 身分・保障
- (1) 被災地への派遣中は本協会所属となる。
  - (2) 本協会の要請によって派遣された災害支援ナースの活動中（出発地と被災地との移動を含む）の事故補償については、本協会が加入する傷害保険によって保障する。  
なお、第三者に対する傷害に関しては、災害支援ナース本人が加入する「看護職賠償責任保険」（日看協）によってカバーする。
  - (3) 登録更新に関する個人情報は、本協会が適切に保管・管理する。
  - (4) 被災地派遣時の交通費は本協会が負担する。

- 4 災害支援ナースの登録方法等      ※登録は施設登録とする。
- 1) 施設登録申請の手続き
- 災害支援ナースを登録する施設の看護職代表者は、「災害支援ナース施設登録票」（大分様式1）に必要事項を記入し、施設長の承認を得て、本協会に郵送またはE-mail（PDF）で提出する。
- 2) 登録者（本人）の手続き
- 災害支援ナース新規登録及び更新・変更・休止の手続きは、次頁 表2のとおり
- 3) 登録内容の変更
- (1) 災害支援ナース施設登録票（大分様式1）は、毎年5月に本協会が登録施設に確認する。  
各施設は「災害支援ナース登録（変更・取消・休止）届」（大分様式4）に必要事項を記入し、6月末までに本協会に郵送またはE-mail（PDF）で提出する。
  - (2) 年度の途中で登録内容に変更がある場合は、その都度「災害支援ナース登録（変更・取消・休止）届」（大分様式4）を本協会に提出する。
- 4) 登録施設の中止
- 災害支援ナース登録者がゼロの施設は、自動的に施設登録を抹消される。

表2 災害支援ナース登録に係る本人の手続き

	新規の登録	更新・変更・休止の登録
登録の手続き	<p>① 登録希望者は、基礎研修修了し、看護職代表者の了承を得た後に「災害支援ナース個人登録票（新規・更新・再登録）（大分様式2）」及び「個人情報に関する取扱いについての承諾書（大分様式3）」に必要事項を記入し顔写真（2.5×2.5cm）を2枚用意する。（注）</p> <p>※1枚は登録申請書に貼付し、1枚は本協会提出用。</p> <p>②登録希望者は必要書類・写真を看護職代表者に提出する。</p> <p>（注）【顔写真について】 看護職代表者と協議の上、登録申請者本人から本協会担当宛て写真データのメール送信も可</p> <p>③申請書を受理し、登録要件を満たしている者に、本協会が「大分県看護協会災害支援ナース登録証」（大分様式6）を発行する。</p>	<p>① 更新希望者は、5年毎に「災害支援ナース個人登録票（新規・更新・再登録）（大分様式2）」に必要事項を記入し看護職代表者に提出する。 ※写真2枚、「個人情報に関する取扱いについての承諾書（大分様式3）」の提出は登録時と同様。</p> <p>②登録期間中に登録内容の変更、休止等の事情が生じた場合は「災害支援ナース登録（変更・取消・休止）届（大分様式4）に必要事項を記入し看護職代表者に提出する。</p>
登録申請期間	基礎研修受講後1ヶ月以内 (原則として)	毎年3月1日～3月31日まで
登録証の発行	登録証は、登録時に発行する。 以後5年毎の更新時に発行する。	写真の提出が必要。 更新しない場合は、登録証を返却すること。

\* 更新時に登録手続きしなかった場合は、新規扱いとする。

\* 災害支援ナースから登録内容変更等の書類を受け取った看護職代表者は施設長の承認を得て本協会に必要書類を提出する。

\* 登録者には登録証と災害支援ナースハンドブックを送付する。登録証は、派遣時名札として使用するため個人が責任を持って管理する。

## 5) 登録の更新・変更

- (1) 災害支援ナースの登録有効期間は最長5年間とし、更新対象者には毎年3月に更新の意思確認等を本協会が行う。
- (2) 更新の申請は、「災害支援ナース個人登録票（新規・更新・再登録）（大分様式2）に必要事項を記入し、看護職代表者が当該施設分をとりまとめ施設長の承認を得て本協会に提出する。
- (3) 更新の申請受付は、更新年の3月1日から3月31日までとする。登録の更新日は4月1日とし、該当者には新しい登録証を送付する。
- (4) 登録期間中に登録内容の変更が生じた場合は、「災害支援ナース登録（変更・取消・休止）届（大分様式4）を本協会に提出する。  
なお、氏名、所属施設名に変更が生じた場合は、新しい登録証を送付する。

## 6) 活動の休止

事情により災害支援ナースとしての活動を休止する場合は、「災害支援ナース登録（変更・取消・休止）届（大分様式4）の提出と同時に本協会に登録証を返却する。

## 5 活動に必要な経費

レベル2及び3において、日看協が派遣調整を行う災害支援ナースの活動にあたって必要な交通費・宿泊費及び日当については、日看協の責任において支給する。上記以外に発生する経費その他の負担については本協会が負うものとする。

## 6 事故補償

レベル2及び3において、日看協が派遣調整を行う災害支援ナースの活動にあたっては、日看協は、災害看護支援活動中（出発地と被災地との移動を含む。）の事故等に対応するため、傷害保険に加入する。

また、レベル2及び3において、日看協が災害支援ナースの派遣調整を行った場合、その看護支援活動に関連して災害支援ナースが第三者に損害を与えた場合の事故補償に対応するため、災害支援ナースは日看協の看護職賠償責任保険に加入しなければならない。

## 第4章 災害支援ナースの要請と派遣

本協会登録の災害支援ナースは、大分県内及び県外で災害が発生し、県対策本部及び日看協から派遣要請があった場合に派遣される。

### 1 情報収集と共有

災害時の支援においては、限られた人材及び物資等で最大限の効果を發揮しなければならないことから、ニーズを的確にアセスメントして進める必要がある。ニーズをアセスメントするために必要な情報を収集することは、災害時の支援を有効かつ効率的に実施するための前提であり、初動における最重要事項である。

### 2 派遣手順

#### 1) 大分県内で災害が発生した場合（レベル1）

（1）災害対策本部（県・市町村）から「災害支援ナース派遣要請」を受けた場合には内容を協議し、派遣を決定する。

（2）協会本部は、前記（1）の決定に基づき、災害支援ナース登録施設（以下「施設」という。）に派遣を依頼する。

（大分様式7：災害支援ナース派遣依頼票）

（3）派遣要請を受けた施設長（看護職代表者）は、派遣可能な者を選出し、協会本部へ候補者リストを提出する。（メール）

（大分様式8：災害支援ナース派遣候補者リスト）

（4）協会本部は前記（3）の報告を受け、派遣者（数）を決定し、活動場所ごとに派遣シフト表を作成する。

（大分様式9：災害支援ナース派遣シフト表）

（5）協会本部は、災害支援ナースを派遣する施設長（看護職代表者）へ派遣シフト表を添付し派遣決定を通知する。

（大分様式10：災害支援ナース派遣決定通知）

#### 【施設の対応】

- ・施設長（看護職代表者）は、協会本部からの決定通知を受け、災害支援ナースに連絡し、出発にあたって施設としての注意事項等を説明する。
- ・災害支援ナースは、協会本部から指定された日時までに指定された場所に必要物品を持参して赴く。

（6）協会本部は県本部へ派遣者シフト表を送付する（大分様式9：メール）

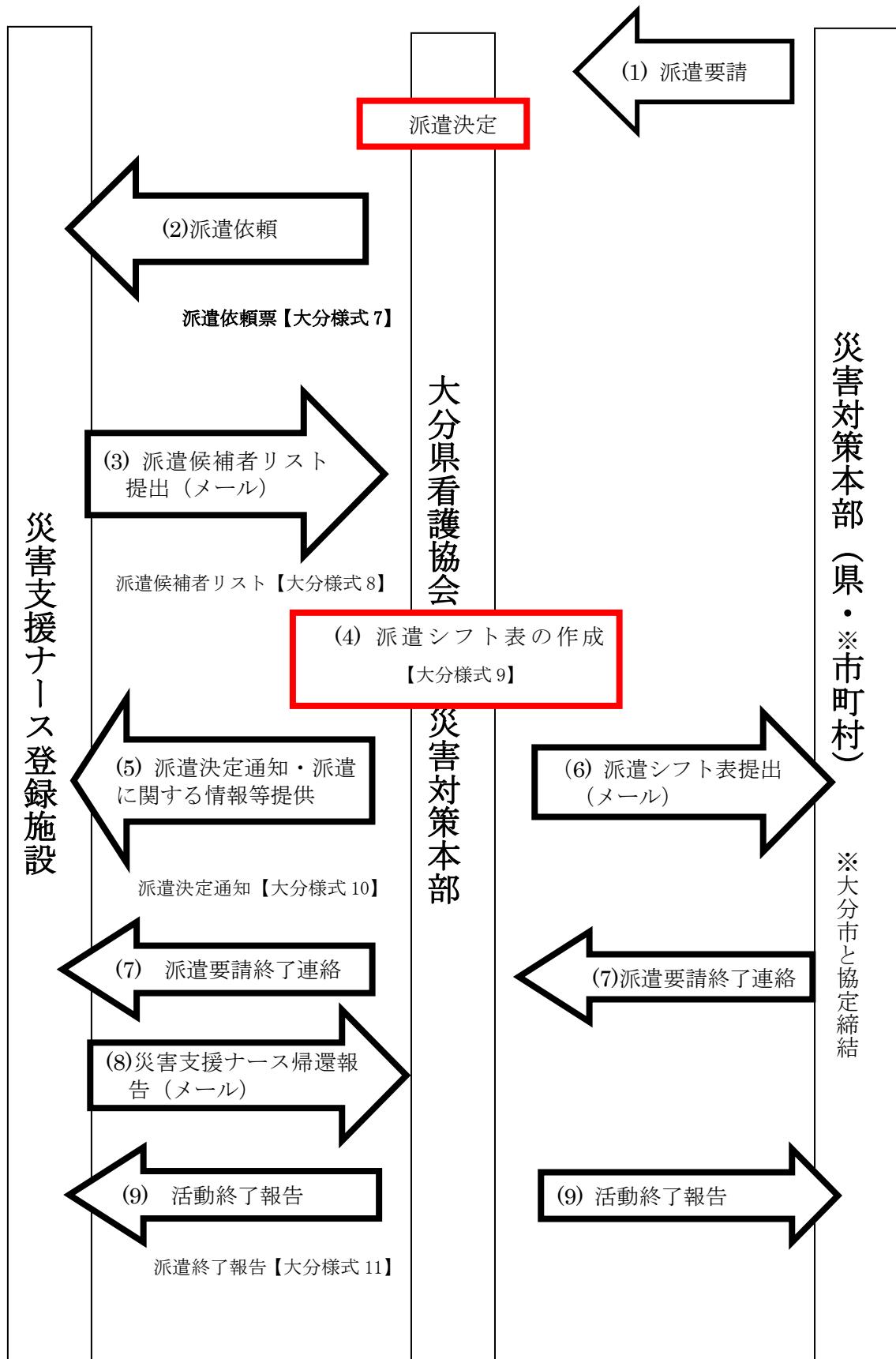
（7）協会本部は、県本部からの災害支援ナース派遣要請終了報告を受けた場合は、派遣施設長（看護職代表者）へ連絡する。

（8）施設長（看護職代表者）は、当該施設の災害支援ナース全員が帰還したことを協会本部へ連絡する（メール）

（9）協会本部は派遣した全ての災害支援ナースの活動終了報告を受け、全ての災害支援ナース登録施設長（看護職代表者）、県本部へ活動終了を報告する。

（大分様式11：災害支援ナース活動終了報告）

<登録施設と看護協会の派遣調整概念図>（大分県内で災害が発生した場合）



2) 大分県外で災害が発生した場合（レベル2・レベル3）

- (1) 協会本部は、日看協から「災害支援ナースの派遣要請」を受けた場合は、内容を協議し、派遣を決定する。

(様式2：災害支援ナース派遣要請)

- (2) 協会本部は前記(1)の決定に基づき、災害支援ナース登録施設の施設長（看護職代表者）に災害支援ナースの派遣を依頼する。

(大分様式7：災害支援ナース派遣依頼票)

- (3) 施設長（看護職代表者）は派遣可能な者を選出し、候補者リストを協会本部へ提出する（メール）

(大分様式8：災害支援ナース派遣候補者リスト)

- (4) 協会本部は前記（3）を取りまとめ、日看協へ候補者リストを提出する。

(様式C：災害支援ナース派遣候補者リスト)

- (5) 協会本部は、日看協から災害支援ナース派遣決定の通知を受理する。

(様式4：派遣決定通知)

- (6) 派遣決定通知を受け、該当する施設長（看護職代表者）へ派遣シフト表を添付し派遣決定を通知する。

(大分様式9：災害支援ナース派遣シフト表)

(大分様式10：派遣決定通知)

また、県対策本部へ派遣者リストを報告する。

【災害支援ナースの派遣が決定した施設の対応】

- 施設長（看護職代表者）は、協会本部からの決定通知を受け、災害支援ナースに連絡し、出発にあたって施設としての注意事項等を説明する。

- 災害支援ナースは、協会本部から指定された日時までに指定された場所に必要物品を持参して赴く。

- (7) 災害支援ナースの活動が終了した場合、施設長（看護職代表者）は、当該施設の災害支援ナースが帰還したことを協会本部へ連絡する

(メール)

※複数の災害支援ナースを派遣した場合は、全員の帰還後に連絡する。

- (8) 協会本部は、派遣した全ての災害支援ナースの活動が終了したことを確認し、日看協へ派遣終了を報告する。

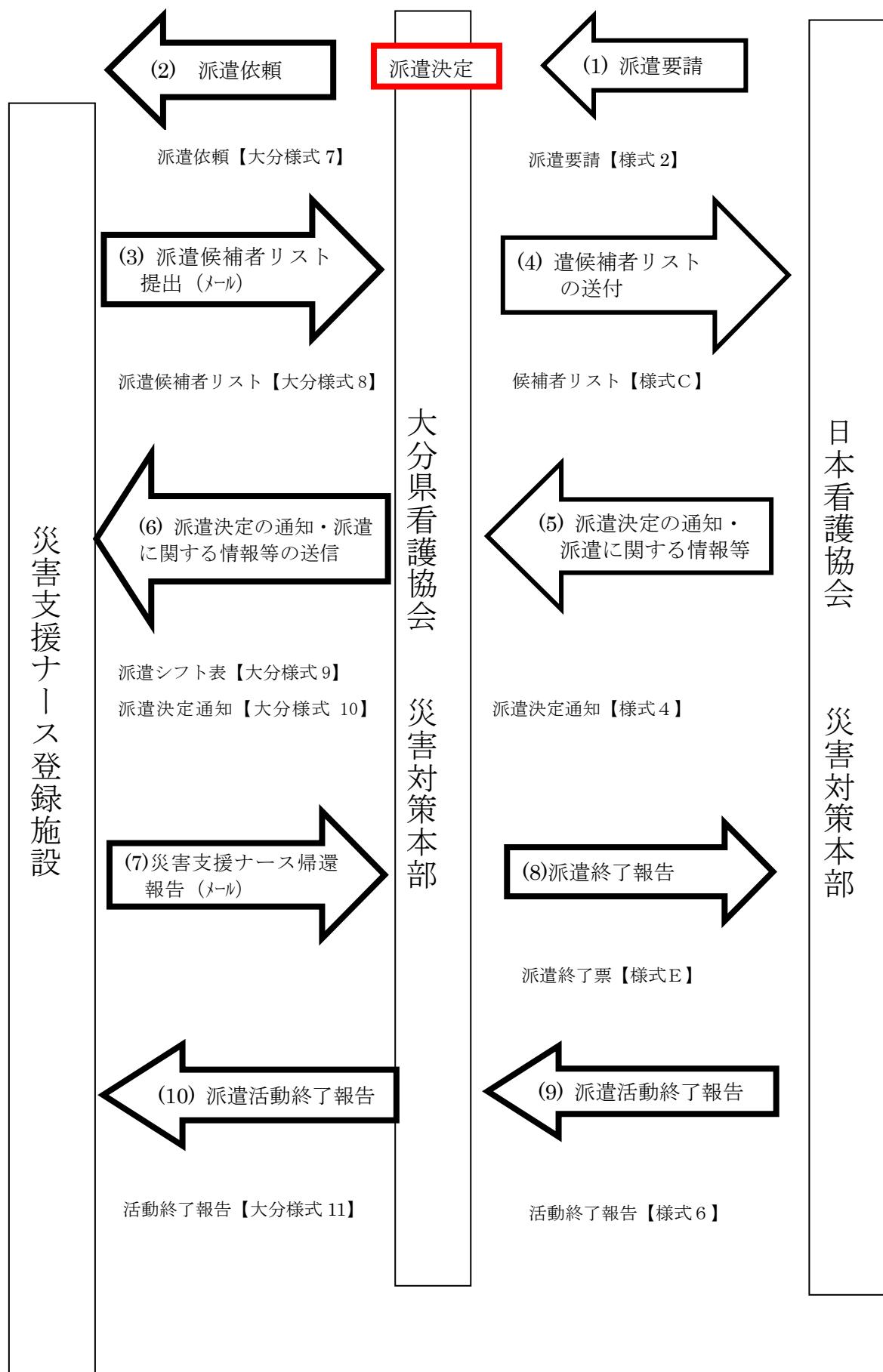
(様式E：災害支援ナース派遣終了票)

- (9) 協会本部は、日看協から県外の全ての災害支援ナースの活動終了報告を受理する。

- (10) 協会本部は、施設長（看護職代表者）へ活動終了を連絡する。

(大分様式11：活動終了報告)

<登録施設と看護協会の派遣調整概念図>（大分県外で災害が発生した場合）



## 第5章 災害支援ナースの活動の実際

### 1 事前準備

- 1) 災害支援の心構えと家族・職場への説明
  - (1) 家族や職場の了承を得る
  - (2) 日頃から体調管理に留意する
  - (3) 支援活動の要請に応えるため、依頼されたことは「何でもやる」という覚悟で臨むこと
  - (4) 気持ちを楽にもち、気負いすぎない。
- 2) 災害、被災地の状況把握
  - (1) 本協会から発信されたメール、FAX情報の利用
  - (2) 現地対策本部（被災地のホームページ参照）で状況を把握
  - (3) 被災地の状況は日々刻々と変化しているので、情報源は常に最新の情報を活用する
  - (4) テレビ、ラジオ、インターネット等で交通情報を把握する

### 2 物品の準備

- (1) 持参物品一覧表を参考し準備する
- (2) 時間経過や季節・活動場所で所持品が異なるため、状況にあった必要物品を準備する
- (3) 持参股にはすべて名前を書く（例 大看協・氏名）

### 3 支援活動の実際

- 1) いざ現地へ
  - (1) 本協会に指示された時間に集合する。
  - (2) 本協会の行うオリエンテーション（現地の被災状況に関する情報、報告書の作成等）を受け、現地の責任者や派遣場所等についても確認する。
  - (3) 現地に向かう往復の交通手段は、本協会の指示を受ける。
  - (4) 本協会に準備してある「支援ナース必要物品」を持参する。
- 2) 現地に着いたら（活動前）

現地到着後、所属施設に電話で報告。報告を受けた所属施設は本協会に報告する。

 大分県看護協会 097-574-7117

- (1) 挨拶とお見舞い  
活動場所に到着したら、責任者に挨拶をするとともに自己紹介とお見舞いの言葉を述べる。  
※大分県看護協会から派遣されてきたこと、派遣期間等
- (2) 活動内容の確認をする。  
※現地の状況によってオリエンテーションがない場合は、自ら情報収集する。  
現地スタッフに負担をかけない。

(3) 活動場所のスタッフ等に挨拶をする。※疲弊しているスタッフへの配慮、ねぎらいの言葉かけを行う。

■ 災害支援ナースとしての心構え

- ① 互いに支えあいチームワークを活かす。自分勝手な行動は禁物！
- ② 被災地での活動目標を全員で共有する。
- ③ 優先順位を考慮し創意工夫を心掛け、積極的に取り組む。
- ④ 当日の業務内容、タイムスケジュールを確認する。
- ⑤ 現地スタッフの対応を尊重し、平時よりも細かい心遣いができるよう配慮する。
- ⑥ 懐中電灯、携帯ラジオ、携帯電話、ホイッスル、身分証明書、災害支援ナース登録証は常に身につけておく。

3) 活動中

- (1) 活動に関して、全て指示があるとは限らないので、現地のニーズに従って現地との連携・調整を行いながら柔軟に支援活動を行う。
- (2) 活動日、活動範囲、活動内容、休憩場所等の確認をする。
- (3) 活動中は身分が明らかになる物（腕章・防災ベスト・名札等）を身に着ける。
- (4) 日々の活動内容を記録する。 災害支援活動記録票（大分様式 12）
- (5) 毎日、所属施設に活動内容を報告する。施設は災害支援ナースからの報告内容を本協会に報告する。※休日、祭日等で所属施設に報告できない場合は、本協会に報告する。

4 活動終了

- 1) 後任者への引き継ぎをする。 災害看護支援活動・引き継ぎ書（大分様式 13）
- 2) 活動終了後は速やかに帰宅し、所属施設、本協会へ報告する。
- 3) 協会からの借用物品を整理し、速やかに返納する。

5 派遣終了後（帰還連絡終了後）

- 1) 活動報告書の提出 災害看護支援活動報告書（大分様式 14）
- 2) 自分の気持ちに区切りをつけ、「よく頑張った」と自分をほめる。  
そして後任者を信じ、任せる。
- 3) 必要に応じて本協会および所属施設が実施する専門家等による心のケアを受ける。  
(本協会は、相談できる臨床心理士と契約している)
- 4) 帰還後に本協会が主催する報告会・交流会に参加する。  
※SNSなどにデータの拡散をしない。

## 6 災害支援ナースの研修

### 1) 災害支援ナース育成研修（基礎編）

災害支援ナースの第一歩～災害看護の基本的知識　日看協主催：オンデマンド研修

#### (1) 目的

- ・看護専門職の災害時支援者として必要な災害医療と看護の基礎知識を習得する。
- ・災害支援ナースの役割と活動の実際を理解する。

#### (2) 内容

- ・災害医療・看護の基礎知識
- ・災害サイクルの各期に必要な災害看護の知識
- ・災害下での被災者および支援者のストレス反応の特徴、ケアの実際
- ・災害看護のマネジメント等

### 2) 災害支援ナース育成研修（実践編）

#### (1) 目的

- ・看護専門職の災害時支援者として、被災地や被災者に対して有効に機能する。
- ・災害支援ナースとして他者と協働でき、自律した活動ができる。

#### (2) 内容

- ・災害支援ナース活動の実際（活動事例の共有等）
- ・災害支援ナースの活動の展開と展開にあたっての留意事項等演習を中心とした実践研修

## 第6章 災害支援ナースの所属施設（看護管理者）の役割

### 1 平常時の役割

#### 【登録まで】

- 1) 災害支援ナースの役割や派遣等について理解し、養成は自施設にとっても災害時に十分な役割が担える人材育成につながり有益であることを理解しておく。
- 2) 災害支援ナースについて施設内で周知し、積極的に希望者を募るとともに基礎研修への受講を勧める。
- 3) 災害支援ナース基礎研修受講者に、県協会災害支援ナース登録を勧める。
- 4) 災害支援基礎研修受講者から、災害支援ナース個人登録票【大分様式2】等の提出があれば、施設で記載した災害支援ナース施設登録票【大分様式1】と併せて県協会へ提出する。なお、【大分様式1】は施設側の災害支援ナース登録者の名簿として管理する。

## 【登録後】

- 1) 災害支援ナース登録者の派遣の可能性を想定し、支援活動のできる状況かどうかを日常的に把握しておく。
- 2) 更新(5年)にあたっては、災害支援ナース登録者から提出された災害支援ナース個人登録票と施設で記載した災害支援ナース施設登録票を併せて本協会へ提出する。(写真は5年毎必要)
- 3) 災害支援ナース派遣条件や有事の際の派遣について予め、施設長の承認を得ておく。
- 4) 災害支援ナースの登録更新・研修受講状況等の管理を行う。
- 5) 災害支援ナース交流会（本協会主催）への参加を支援する。
- 6) 派遣時の職務の取り扱いや保障について施設内で取り決めておく。
- 7) 本協会は年1回登録状況を施設代表者に確認する。確認後登録削除が必要な場合は登録削除し登録証の返却等確認する。

※本文第3章の4「災害支援ナースの登録方法等」参照

## 2 災害時の役割

- 1) 協会本部からの災害支援ナース派遣依頼を受け、登録者の中から候補者を選出する。選出の際は災害サイクルや看護ニーズ等を勘案し、支援活動を行う災害支援ナースの専門性に配慮する。
- 2) 施設長等と派遣について協議し、派遣可能な災害支援ナースを選定する。
- 3) 災害支援ナースに連絡するとともに、所属部署の責任者と業務調整を行う。
  - ①災害支援ナースに対応可能かを確認（個人の状況・家族の了解）
  - ②①の確認後、業務調整を病院や病棟内で行う。
- 4) 協会本部へ災害支援ナース派遣候補者リストを提出する。
- 5) 県協会からの災害支援ナース派遣決定通知等を受理する。
- 6) 該当の災害支援ナース、所属部署の責任者、施設長に決定通知があった旨連絡する。
- 7) 出発までに県協会と充分に連携し、必要物品や集合場所など確認する。
- 8) 派遣中災害支援ナースは県協会所属になる。
- 9) 災害支援ナースからの現地到着の連絡、日々の活動報告を電話等で受け、県協会に報告する。その際、心のケアを含め適切に対応する。
- 10) 活動終了後は、被災地での支援活動を施設内で共有し、災害支援ナースの経験と学びを災害支援ナースの育成、派遣支援体制に活かす。

## 様式・資料等

### 1 大分県看護協会の様式

	ページ
<b>【災害支援ナース登録に関する様式】</b>	
災害支援ナース施設登録票	(大分様式 1) 18
災害支援ナース個人登録票	(大分様式 2) 19
個人情報に関する取扱いについての承諾書	(大分様式 3) 20
災害支援ナース登録（変更・取消・休止）届	(大分様式 4) 21
災害支援ナース登録証再交付申請書	(大分様式 5) 22
災害支援ナース登録証	(大分様式 6) 23
 <b>【災害支援活動に関する様式】</b>	
災害支援ナース派遣依頼表	(大分様式 7) 24
災害支援ナース派遣候補者リスト	(大分様式 8) 25
災害支援ナース派遣シフト表	(大分様式 9) 26
災害支援ナース派遣決定通知	(大分様式 10) 27
災害支援ナース活動終了報告	(大分様式 11) 28
 <b>【災害支援ナース活動報告に関する様式】</b>	
災害支援活動記録票	(大分様式 12) 29
災害支援ナース活動・引き継ぎ書	(大分様式 13) 30
災害看護支援活動報告書	(大分様式 14) 31
 <b>2 日本看護協会の様式</b>	
1) 日本看護協会から都道府県看護協会へ発信する様式	
災害発生に関する報告書	(様式 1) 32
災害支援ナース派遣要請	(様式 2) 33
災害支援ナース派遣シフト表	(様式 3) 34
災害支援ナース派遣決定通知	(様式 4) 35
災害支援ナース派遣要請終了票	(様式 5) 36
災害支援ナース活動終了報告	(様式 6) 37
 2) 都道府県看護協会から日本看護協会へ発信する様式	
災害状況連絡票	(様式 A) 38
災害支援ナース派遣要請票	(様式 B) 39
災害支援ナース派遣候補者リスト	(様式 C) 40
災害支援ナース派遣要請終了票	(様式 D) 41
災害支援ナース派遣終了票	(様式 E) 42
 3 災害支援ナース登録要項	
	43