

受援対象業務シート

業務番号	41
------	----

局	健康福祉局	部	健康部	課	健康医療推進課
受援対象業務名称	避難者への健康支援および避難所の環境整備(保健衛生活動)				
業務種別	災害対策業務		開始局面	第1ステージ	
本業務の必要人数(応援要請時)	2人/1日				

業務マニュアル有無	有	→	内容	災害時医療救護活動マニュアル・大規模災害における保健師の活動マニュアル
-----------	---	---	----	-------------------------------------

■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容(事務分掌)	一般避難所の状況把握の上、保健師等必要人数の算定と派遣要請、配置調整。保健師等専門職応援・派遣要請にかかる活動指示・とりまとめ、業務整理の後方支援。
要請する業務内容	被災状況についての情報収集・整理・課題分析・必要な支援調整、業務整理の後方支援

応援要請先	厚生労働省
協定の有無	<input type="checkbox"/> あり(協定名:) <input checked="" type="checkbox"/> なし
協定締結連絡先	
求める資格	<input checked="" type="checkbox"/> あり(資格名: 保健師) <input type="checkbox"/> なし
求める職種	<input checked="" type="checkbox"/> 行政職員 <input type="checkbox"/> 民間企業 <input type="checkbox"/> NPO <input type="checkbox"/> ボランティア <input type="checkbox"/> その他()
受入にあたっての留意点	災害活動経験者。引き継ぎを考慮し派遣期間は半日程度重なるように

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	健康部長	受援担当者	健康部職員
-------	------	-------	-------

業務遂行体制	人員体制(ポスト数・1ポストあたりの内訳など)	<ul style="list-style-type: none"> 情報の収集、統計処理、リスト作成、データ入力2(本市2) 各区避難所、自治体等関係機関との連絡調整、相談電話対応等2(本市2) 避難所・地域支援活動コーディネーター4(本市2 受援2) <p>8(本市6 受援2) 健康増進係をイメージしています</p>
	勤務時間(勤務シフト)	24時間(シフト勤務)

集結場所	本館6階 健康部	駐車場所	あり
------	----------	------	----

受援終了連絡方法	指揮命令者が受援完了報告書にて報告 及び 厚生労働省へ連絡
----------	-------------------------------

引継報告方法	事務引継書、業務報告書にて報告等
--------	------------------

	堺市側	応援側
必要な資機材	車両・TV・電話・FAX・パソコン・プリンター・ホワイトボード・文具	応援に必要な物品
主な活動場所	本庁	本庁

■ 活動体制(1日の流れ)

	堺市側	応援側
準備	車両・電話・FAX・パソコン・プリンター・ホワイトボード・文具・記録表	名札・ベスト等・携帯電話など自己完結型で準備
↓		
会議・打合せ	被災状況、医療情報・福祉避難所開設状況・避難者ニーズの情報など	堺市と同じ
↓		
主な活動	<ul style="list-style-type: none"> ・保健衛生コーディネート班の立ち上げ ・被災状況の把握 ・医療巡回相談の調整 ・外部関係機関等・各区との連絡窓口機能 ・外部関係機関等からの相談窓口機能 ・ミーティングの開催 	<ul style="list-style-type: none"> ・被災状況の把握 ・医療巡回相談の調整 ・外部関係機関等・各区との連絡窓口機能 ・外部関係機関等からの相談窓口機能 ・ミーティングの開催 左後方支援
↓		
1日の報告、情報共有	当日の活動内容、問題点等情報共有	堺市と同じ
↓		
とりまとめ	帳票、情報共有資料、問題点等の整理	堺市と同じ
↓		
翌日作業設計	資料、帳票、担当表等の準備	