

局	健康福祉局	部	健康部	課	精神保健課
受援対象業務名称	DPAT活動(医療救護活動)				
業務種別	災害対策業務		開始局面	第2ステージ	
本業務の必要人数(応援要請時)	9人(3チーム)/1日 60日間(被災状況等により変動)				

業務マニュアル有無	有	→	内容	堺市災害時こころのケア活動マニュアル
-----------	---	---	----	--------------------

■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容 (事務分掌)	精神科の専門医療が必要となる疾病及びこころのケアにおける現地医療活動、後方医療活動等の実施
要請する業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・地震災害時等で倒壊リスクの高い病棟入院患者の転院搬送 ・精神疾患、障害をもつ被災者への医療的支援 ・被災後に精神的問題を抱えた一般市民への医療的対応 ・支援者のこころのケア

応援要請先	大阪府
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:災害派遣精神医療チーム(DPAT)) <input type="checkbox"/> なし
求める職種	<input 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 checked="" type="checkbox"/> その他(DPAT構成員:精神科医師・看護師・業務調整員)
受入にあたっての留意点	DPATは自己完結型のため、宿泊場所等の確保は不要。但し、活動拠点となる場所の確保は必要となる。(DPATの調整は大阪府に設置する「DPAT調整本部」が実施。)

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	精神保健課長	受援担当者	精神医療係長
-------	--------	-------	--------

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"> ・対策本部機能の確保(本市2) ・被災状況の情報収集・提供(本市2) ・庁内関係機関との連絡調整・大阪府との連絡調整(本市2) ・精神科病院からの転院搬送(受援2) ・避難所等巡回相談(各区)(受援1 本市1~2) ※被災状況等により変動
	勤務時間 (勤務シフト)	24時間体制(複数チームによる引継ぎ体制)

集結場所	本館6階健康部大会議室 (各区保健センターの場合もあり)	駐車場所	無し
------	---------------------------------	------	----

受援終了連絡方法	受援完了報告書にて報告、大阪府へ報告(文書が必要かは未定)
----------	-------------------------------

引継報告方法	朝・夕のミーティングで共有
--------	---------------

	堺市側	応援側
必要な資機材	電話・パソコン・プリンター・車両・ホワイトボード(ライティングシート)・地図・災害対応装備一式	通信機器・車両・災害対応装備一式・処方薬等
主な活動場所	【精神保健課・こころの健康センター】 本館6階大会議室 【各区保健センター・こころの健康センター】 各区避難所等	市内精神科病院 各区避難所等

■ 活動体制(1日の流れ)

	堺市側	応援側
準備	電話・パソコン・プリンター・車両・ホワイトボード(ライティングシート)・地図・災害対応装備一式	通信機器・車両・災害対応装備一式・処方薬等
↓		
会議・打合せ	被災状況・医療情報・福祉避難所開設状況・避難所ニーズの情報など	被災状況・医療情報・福祉避難所開設状況・避難所ニーズの情報など
↓		
主な活動	<ul style="list-style-type: none"> ・精神保健対策本部の立上げ ・被災状況の情報収集・提供 ・大阪府との連絡調整 ・精神医療を必要とする被災者等への対応に関するDPAT要請及び連携 ・DPAT活動の状況把握 ・保健師と連携した避難所等支援 ・ミーティングの開催 	<ul style="list-style-type: none"> ・精神科病院からの転院搬送 ・精神医療を必要とする被災者等への対応 ・精神保健福祉相談員及び保健師等と連携した避難所等支援 ・ミーティングへの参加
↓		
1日の報告、情報共有	当日の活動内容、問題点等情報共有	当日の活動内容、問題点等情報共有
↓		
とりまとめ	帳票、情報共有資料、問題点等の整理	引継ぎ用資料の整理
↓		
翌日作業設計	資料、帳票、担当表等の準備	