

受援対象業務シート

業務番号	40
------	----

局	東区役所	部	東保健福祉総合センター	課	東保健センター
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など(保健衛生活動・保健指導)				
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)	被災状況により変動(避難所 千人規模を基本とし、2名体制とする。)				
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)	母子・成人・高齢者・難病患者のハイリスク対象者への相談業務・避難所の巡回相談、保健指導、衛生活動など
要請する業務内容	専門職による一般避難所運営の後方支援

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・歯科衛生士・管理栄養士・作業療法士など) <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	派遣要請は2名以上1チームで要請。初期には災害活動経験者。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	保健センター次長	受援担当者	保健センター主幹
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、データ入力等3(本市3) 本庁、避難所、自治体等関係機関との連絡調整、相談電話対応等3(本市3) 避難所・地域支援活動コーディネート9(本市2 受援8) →受援人数の算定は避難所 千人規模を基本とし、2名体制とした。上記の合計16(本市8 受援8) 	
	勤務時間 (勤務シフト)	24時間(シフト勤務)	
集結場所	保健センター	駐車場所	無
受援終了連絡方法	区指揮命令者が災害対策本部事務局へ受援完了報告書にて報告及び本庁健康部へ連絡		
引継報告方法	業務報告書等		

	堺市側	応援側
必要な資機材	公用車・公用自転車・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	区内	区内 一般避難所他

■ 活動体制(1日の流れ)

	堺市側	応援側
準備	車両・自転車・電話・FAX・パソコン・プリンター・ホワイトボード・文具・訪問物品・記録表(各様式)・教育媒体・衛生物品・要援護者リスト(個別記録等)・地図	名札・ベスト等・公用車・携帯電話・救護物品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 ・避難者の健康管理及び処遇調整 ・衛生管理及び環境調整 ・生活用品の確保 ・避難所巡回健康相談の準備 ・医療救護チームやこころのケアチームと、保健チームの連携による保健医療の状況確認 ・応援/派遣保健師等との情報共有 ・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"> ・避難者の健康管理及び処遇調整 ・衛生管理及び環境調整 ・生活用品の確保 ・避難所巡回健康相談 ・応援/派遣保健師等との情報共有 ・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	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	