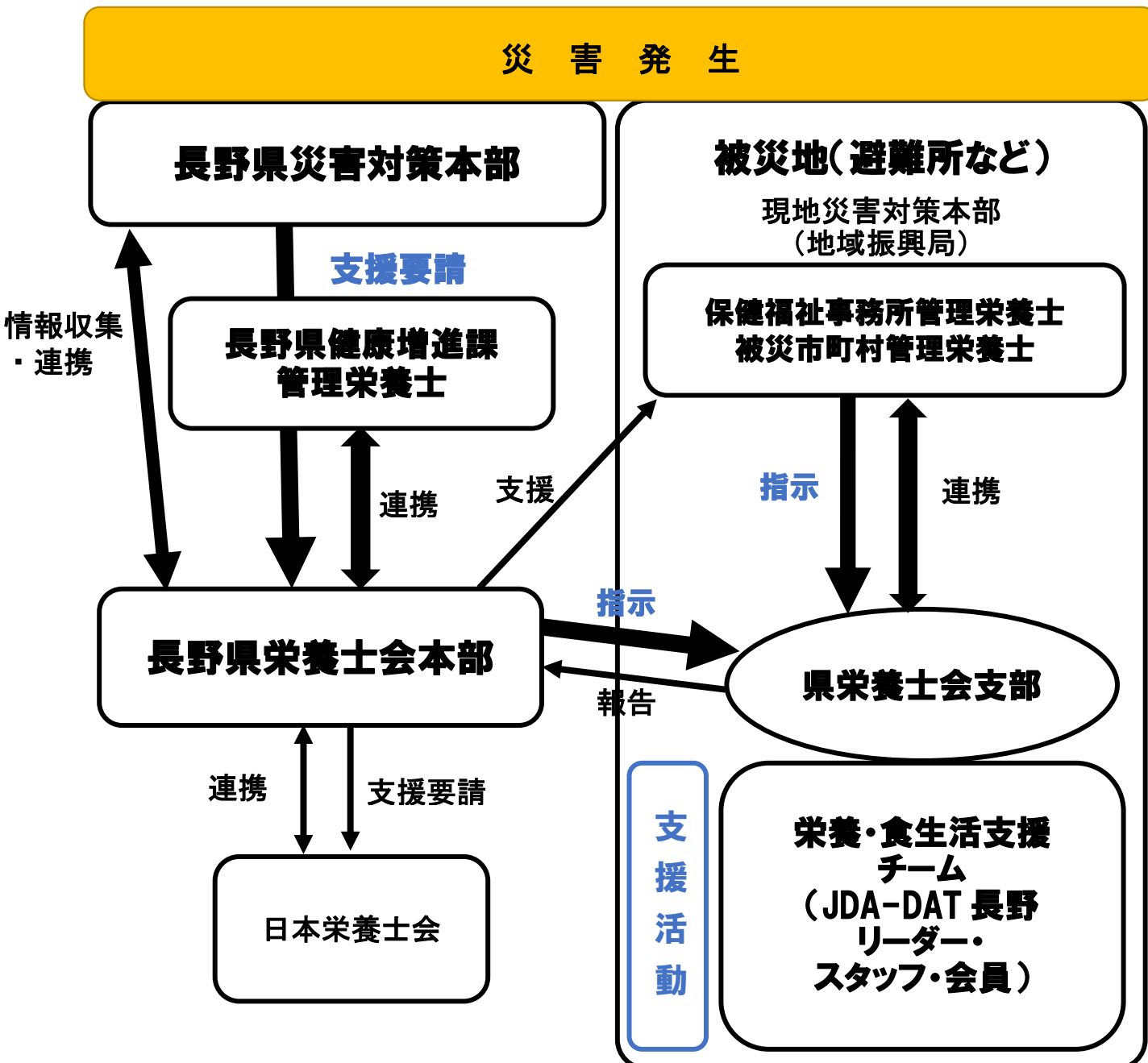


災害対応アクションカード

(災害時における指示命令のための役割及び行動マニュアル)

〈災害時における連携図〉



1 会長(災害対策本部長)

- ① 自身の安全を確保する。 ※印 次ページ参照
- ② 会員の安否確認を指示する。
- ③ 県庁行政栄養士※1(健康増進課026-235-7116)へ状況確認する。(可能であれば、直接県庁等訪問する。)
- ④ 日栄(03-5425-6555代表)へ現状報告する。
- ⑤ 県庁行政栄養士と調整をはかり、県庁内に設置されている保健医療調整本部等※2へ行って状況(栄養ニーズ、要配慮者等※3)を把握する。
- ⑥ 県栄災害対策本部(以下、本部とする)の設置と現地統括の必要性を県栄理事等※4と協議し、事務局に本部を設置する。(組織運営体制)
- ⑦ 発災地支部へ待機要請を出す。
- ⑧ 県災害対策本部からの栄養・食生活支援要請により発災地支部へ支援開始の指示を出す。
- ⑨ 被災状況に応じ、特殊栄養食品ステーションの設置場所※5を決定する。行政栄養士を通じて、保健医療調整本部等へ設置した旨を報告し、今後の対応について調整を図る。
- ⑩ 日栄及び理事へ特殊栄養食品ステーションを設置したことを報告する。
- ⑪ 本部の運営(特殊栄養食品ステーション等)を行う。

① 長野県栄養士会会長アクションカード 説明資料

※1 県庁の行政栄養士

災害時に、行政機関の連絡窓となる、本庁健康増進課管理栄養士を指します。事前に担当者の確認、発災時の状況確認、連絡体制について協議しておく。

県庁健康増進課食育・栄養係	担当者	連絡先(TEL)
		025-235-7116

※2 保健医療調整本部等

大規模災害時に保健医療活動に係る体制整備のため保健医療調整本部が設置される。

(参考資料 通知 平成 29 年 7 月 5 日 各都道府県知事宛 大規模災害時の保健医療活動に係る体制の整備について)

※3 要配慮者等

災害対策基本法では、要配慮者とは、「高齢者、障害者、乳幼児その他の特に配慮を要する者」と定義されています。

※4 県栄養士等

栄養士会の三役、JDA-DAT 担当理事、支部長等も相当する。

※5 特殊栄養食品ステーションの設置場所

特殊栄養食品ステーションは原則、栄養士会事務局へ設置するが、被災地の状況により、保健所、市町村保健センター、大学、社協等にサテライトステーションを設置することも可能である。

2 災害対策本部 開設準備

本部長は、以下の業務について人員の割り振りと役割を指示する。

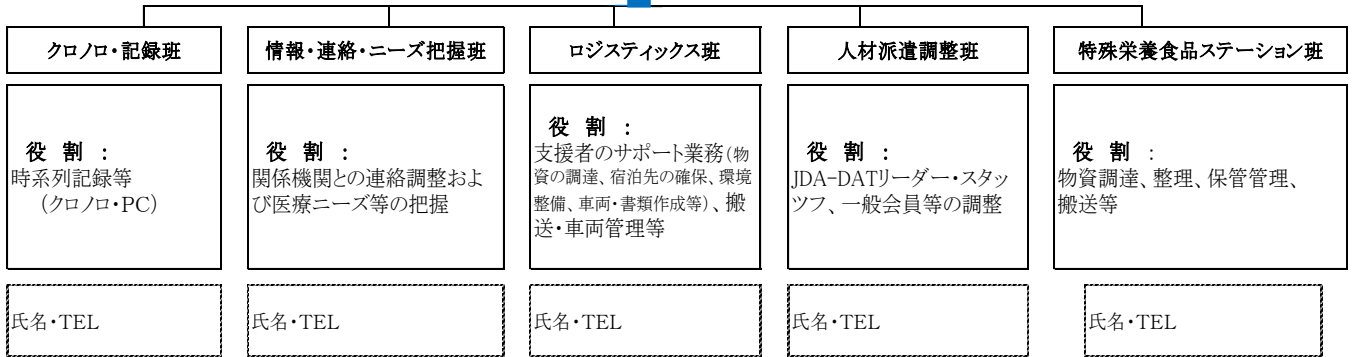
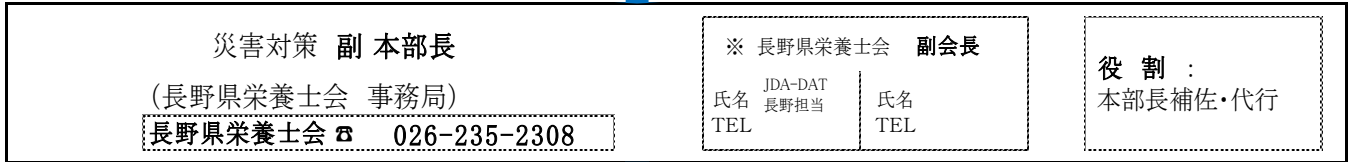
業 務	人 員	役 割
副本部長 (副会長)	名	本部長補佐・代行
クロノロ・記録	名	時系列記録等 (クロノロ・PC)
情報・連絡・ニーズ把握	名	関係機関等との連絡調整および医療ニーズ等の把握
ロジスティックス	名	支援者のサポート業務 (物資の調整、宿泊先の確保、環境整備、車両・書類作成等)
人材派遣調整	名	JDA-DAT長野 リーダー・スタッフ、一般会員等との調整
特殊栄養食品ステーション	名	物資の調達、保管管理、搬送支援に必要なリーフレット、掲示物等の準備、作成 メディア等への広報
現地統括 (被災地支部長、 JDA-DAT長野リーダー)	名	現地災害対策本部、関係支援チーム等との連絡調整 他県からの支援JDA-DAT等との調整

その他、必要に応じて役割分担、人員配置を追加

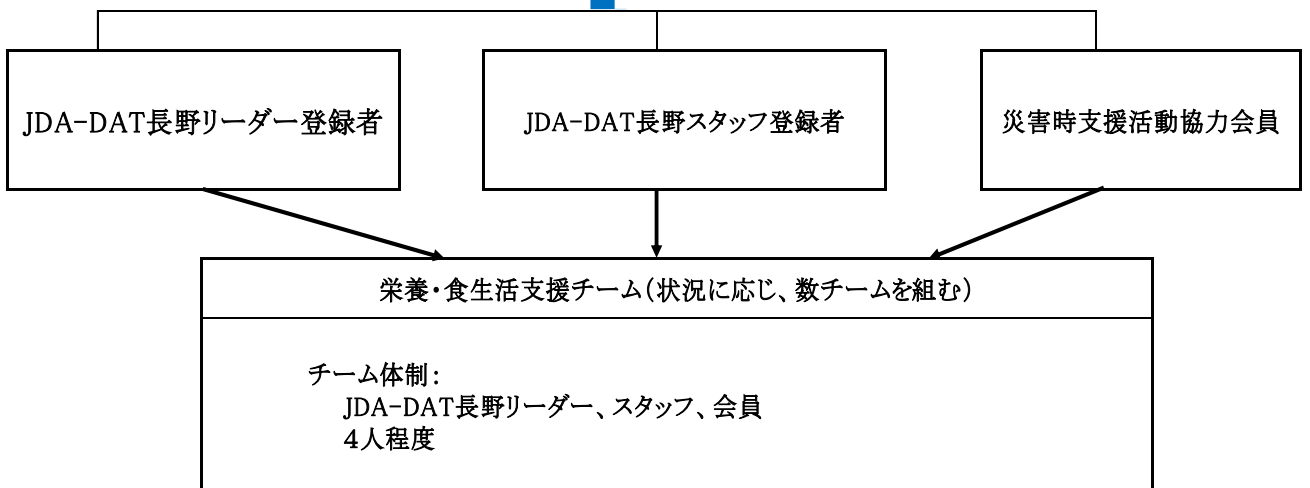
3 災害対策本部等組織運営体制

長野県栄養士会災害対策本部 組織図

本部



支部



4 災害対策本部確認事項チェックリスト

①必要物品を用意する。

- 災害対策本部専用デスク
- 連絡機器（携帯電話・トランシーバー等）
- ホワイトボード マーカー
- ライティングシート(クロノロジー用)
- 災害時連絡一覧(電話・携帯電話・メール)
- 県全体地図(地区がわかるもの)
- 指定避難所・福祉避難所一覧表
- 日本栄養士会災害支援チーム活動マニュアル
- 大規模災害時の栄養・食生活支援活動ガイドライン
(公衆衛生協会編)
- 被災都道府県の地域防災計画および各種マニュアル
- 延長コード
- パソコン（記録 クロノロ使用）
- ユニホーム(担当がわかるビブス等含む)
- ラジオ(乾電池)・TV等情報収集機材
- 筆記用具（ポストイット 大・小含む）
- ノート
- 充電器
- 救急箱
- その他（ ）

②災害時用の資料一式を準備する。

- 日本栄養士会ホームページ災害支援のページ参照
- ・避難生活向けリーフレット、解説資料
 - ・災害時の栄養・食生活支援マニュアル

③掲示物を準備する。

- ・県災災害対策本部、特殊栄養食品ステーション等

④JDA-DAT緊急車両ステッカーを準備する。

5 災害対策本部長

- ① 県保健医療調整本部会議に出席、支援体制の報告と支援内容の指示を受ける。
- ② 県庁健康増進課行政栄養士との定期的な連携を図る。
(保健医療調整本部会議の内容の伝達等)
- ③ 日栄災害対策本部と調整し、JDA-DAT等の支援活動の方針及び体制を決定する。
- ④ 県からの支援要請に基づき、本会の支援活動の体制を決定する。
- ⑤ 必要に応じて、JDA-DAT派遣の要請を日栄災害対策本部に行う。
- ⑥ 必要に応じて、特殊栄養食品ステーションのサテライト設置の検討を行う。
- ⑦ 派遣JDA-DATリーダーに活動拠点での運営を指示をする。

< 撤収 >

- ⑧ 行政栄養士および日栄災害対策本部と調整の上、活動終了の検討を行う。

6 副本部長 (副会長、JDA-DAT長野担当理事)

本部長を補佐する。(カード1、5の動きを補佐する。)

- ① 本部長の指示により、日栄への連絡・報告等を行う。
- ② 本部長の指示により、被災地支部長及び派遣されたJDA-DAT長野リーダーに活動拠点での運営を指示する。
- ③ 本部長の指示により、現地統括、活動拠点支部長、JDA-DAT長野リーダー・スタッフへの情報提供を行う。
- ④ 記録・情報伝達・物資の搬入等担当者の進行状態を確認する。
- ⑤ 特殊栄養食品ステーションの設置及びサテライトステーションの設置の検討、設置後の物資調達・在庫管理、搬送等状況の把握について担当者と協力して実施する。
- ⑥ 各活動拠点の要配慮者等支援が必要な方の状況、保健医療調整本部会議等の内容を総合的に把握し、各担当者等と共有する。
- ⑦ 各避難所の食事提供の有無、炊き出し等の情報により、支援・対応について検討し、実施する。
- ⑧ 後方支援により対応可能な項目について、依頼および指示し、結果等報告を受ける。
- ⑨ 状況に応じた適切な対応ができるよう、関係者との連絡調整役を担う。

7 クロノロ・記録担当

記録 (クロノロ作成例)

月日	時刻	発信者	受信者	内容
...
9.〇	9:00	日栄・〇〇	県栄・△△	アレルギーミルク3ケース 7日13:00 県栄到着予定
...

ライティングシート等で共有すべき内容

- ① 指揮系統図と役割、活動人員、活動内容
- ② 主要連絡先
- ③ クロノロ(経時活動記録)
- ④ 問題・解決リスト
- ⑤ 活動方針
- ⑥ 医療施設や福祉施設、避難所一覧表
- ⑦ 被災状況・現場状況(地図等)

**シートを確認し、迅速に活動全体を
把握できるように記録する。**

※ このアクションカードでは、クロノロジーを「クロノロ」と、省略した名称で扱う。

8 情報・連絡・ニーズ把握担当

連絡機器等により、必要に応じて情報収集・連絡報告等を行います。

<情報収集・連絡報告先>

- ・日栄災害対策本部
- ・県健康増進課の行政栄養士
- ・保健医療調整本部等
- ・避難所等各活動拠点
- ・その他の拠点

情報収集・ニーズ把握

- ① 自身の所属・氏名を名乗る。
- ② 受け手の所属・氏名を伺う。
- ③ 情報収集内容・伝達内容を大きな声で話し、情報伝達時は、内容を復唱する。
- ④ クロノロ担当が記載しやすいように話し、自らも記録を残す。

報告

- ① 自身の所属・氏名を名乗る。
- ② 受け手の所属・氏名を伺う。
- ③ 情報集約時間、物資の依頼は、次の項目を明確に伝える。
「何を・必要な量・何時までに・場所・対応者氏名」
「いつまでに確保できるのか」等
- ④ 受け手に復唱を依頼する。

9 特殊栄養食品ステーション担当

特殊栄養食品ステーションの設置について

- ① 日栄と設置について検討し、設置場所を決定する。
(支援物資の搬入経路を確認)
- ② 設置場所を行政および日栄に報告する。
- ③ JDA-DAT「河村号・トアス号」等の災害支援医療緊急車両等により物資の運搬等を実施する。
- ④ 日栄・県栄養士会の賛助会員等からの物資提供の申し出、及び依頼する食品をリストアップする。
- ⑤ 優先する物資を把握し、提供の要請を行う。
 乳幼児向け食品 アレルギー対応食品
 嚥下調整食品 疾患対応食品 その他

特殊栄養食品ステーションの運営について

- ① 支援物資の受け入れ一覧・出納表を作成する。
- ② 特殊栄養食品提供時は、栄養アセスメントを必ず行い、記録を残す。
- ③ 要配慮者の多い活動拠点へのサテライトステーション配置の検討する。
- ④ 支援物資の賞味期限を確認し、搬送・配布を行う。
- ⑤ 避難生活向けリーフレットの準備、配布を行う。
- ⑥ 各活動拠点・避難所等への栄養相談等、パンフレットを配布・作成する。
- ⑥ 避難所等に行政および避難所管理者等の許可を得て掲示メディア等に広報を行う。
- ⑦ 特殊栄養食品ステーションの設置期間、時間を明確にする。

特殊栄養食品ステーションの活動終了

- ① 活動終了に向けた、特殊栄養食品の引き継ぎ・追加・輸送の中止を検討する。
- ② 最終在庫一覧と物品は、原則、日栄で引き続き活用する。

10 発災現地統括(支部長)

- ① 自身の安全を確保する。
- ② 支部会員の安否確認を確認する。
- ③ 県保健福祉事務所および中核市保健所の行政栄養士へ状況確認する。可能な場合は発災地市町村行政栄養士へも状況確認し、必要に応じ随時連絡をとる。

保健福祉事務所名	担当者名	連絡先

- ④ 県栄災害対策本部(以下、本部とする)へ現状を報告し、現地統括の必要性等を県栄理事と協議する。
- ⑤ 必要に応じ支部内のJDA-DAT長野リーダー・スタッフ、会員と連絡調整し、支援チーム編成を行い、待機する。
- ⑥ 本部からの支援要請指示の基に支援活動を開始する。
- ⑦ 支援指示のあった避難所等への移動は現地対策本部等からの状況も確認後、安全を確保して移動する。
- ⑧ 現地避難所では責任者及び担当者に了解を得てから活動を開始する。
- ⑨ 支援に必要な特殊栄養食品等について特殊栄養ステーションへ連絡、配送手配を行う。必要に応じ、現地に特殊栄養ステーション設置を提案し、設置、運営する。
- ⑩ 現地災害対策本部において開催される連絡調整会議等に参加し、医療関係支援チーム、関係者等と情報共有し連携する。
- ⑪ 毎日の支援活動内容は報告書(別添様式)にまとめ、現地災害対策本部及び本部へ報告を行う。