

防災に関する手順書

はたぞえ内科医院

2008年11月17日 第1版作成

–災害に備えて–

◆ 1、全スタッフ災害時行動指針◆

◆ 1. 概要

- 1) まず、身の安全を確認する。
- 2) 患者と職員全員の安否を確認し、被災状況を把握する。
- 3) 緊急連絡網により職員全員へ正確な情報伝達を速やかに行う。
- 4) 職員の非常招集を行い、人員の確保に努める。
- 5) 直ちに設置された災害対策本部の指示に従い、優先順位を立て、業務を分担し遂行する。
- 6) 各部署では、それぞれの必要な防災措置をとるが、問題が発生した場合には、直ちに院長に報告し、指示を仰ぐ。
- 7) 災害対策本部の指示した仕事が終わった後は、必ず報告する。
- 8) 災害復旧作業など人員の多数必要な場合は、職種にこだわらず協力して行う。

◆ 2. 緊急事態発生時の職員行動指針

- 1) 職場にいた場合
患者さんの安全対策と避難誘導が第一である。必要があれば機械等のスイッチを切る。火気点検！指定場所に避難する。
- 2) 職場にいなかった場合
すみやかに医院と院長に連絡をとる。（連絡がとれるまで連絡する）
出勤が可能な職員は、できるだけクリニックにかけつける。院長に状況を報告し、その指示に従う。
- **連絡すべき項目**
自分と家族の安否
家屋の被害
- **3. 緊急事態発生から復旧までの手順**
緊急事態発生

1) 緊急事態の発生通報確認と連絡

- 1 現認者および通報者からの状況確認
- 2 緊急連絡網による連絡
- 3 状況により院長へ連絡

2) 被害状況の確認

- 1 被害状況の確認
- 2 職員及びその家族の安否確認
- 3 家屋等の被害状況の確認
- 4 通勤手段の確認
- 5 非常招集または自宅待機の指示
- 6 医院へ状況報告

3) 復旧作業への対応と被災職員への支援

- 1 職員の通勤手段の確保（車の手配等）
- 2 食料の確保、給食の手配
- 3 宿泊場所の確保（被災職員用）
- 4 救援物資の確保
- 5 必要資金の確保

4) 復旧・復興活動と業務再開

- 1 職員の通勤方法の周知
- 2 通勤時間、勤務シフトの確認と周知
- 3 被災職員への援助

◆Ⅱ、災害対策指針◆

1. 患者さんへの対応行動指針

- 緊急に避難するか比較的時間に余裕があるかなど状況を正しく判断し患者さんがパニックにならないように、まず安心させて適切な対処をしなければならない。原則として院長の判断に従うが、緊急度によっては、スタッフが直ちに判断し対処しなければならない場合もある。

- 避難誘導-まず、避難経路を確保し
 - (1) 老人及び介助を要する患者は介助しすみやかに避難させる。自力で避難できる患者には避難誘導を行う。
 - (2) 各部署よりの応援体制の徹底。
 - (3) 余裕があれば、非常用持出し物（カルテなど）を袋に入れ持出す。
 - (4) 避難終了時には人員数（患者さん、スタッフ）を確認し院長に報告する。

◆ III、火災対策 ◆

火災に対する心構えを日頃から身につけ、患者さんを安全に避難させることを第一に、対策を立て、被害を最小限にとどめるようにする。

1. 火災発生時の行動指針

- 1) 火災発見者は、大声で周囲に「火事だ」と叫んで知らせ、周囲に応援を求める。待合室に設置してある火災警報ボタンを速やかに押す。
- 2) 火災発見者は、出火場所と状況を院長に通報する。
- 3) 院長は、状況を判断し、119番に通報する。
- 4) 職員に情報を伝達し、指示をあたえる。
- 5) 廊下など避難や消火作業の妨げになるものを片付ける。
- 6) ナースの指示に従い、手分けをして患者さんの避難誘導、応援にあたる。
- 7) 非常持出し物品をとりまとめ、安全な場所へ持出す。
- 8) 安全な場所（又は避難場所）に全員が避難できたかどうか、院長は被害状況を確認する。

緊急連絡網

- 別途職員住所録に基づいて院長より上から順に連絡を回す.
- 次の順の職員に連絡が取れない場合、さらにその次の職員に連絡を行った後、連絡が取れなかった職員名を院長に報告する
- 職員名簿最下段に位置する職員は連絡を受け取り次第、その旨、院長に連絡を行う.