

公益社団法人秋田県看護協会
危機管理マニュアル

2026年3月

目 次

第1章 本マニュアルの位置づけ	1
第2章 発災時の対応	1
1. 役職員の行動原則	
1-1) 勤務中に被災した場合	1
1-2) 外出中、出張など、通勤途上で被災した場合	1
1-3) 勤務時間外に被災した場合	2
2. 安否確認	
2-1) 職場へ連絡手段	2
2-2) 家族との安否確認手段	2
3. 職員の参集体制	
3-1) 参集基準	3
3-2) 参集方法	3
3-3) 参集できない場合	3
4. 災害対策本部の設置	
4-1) 災害対策本部の組織体制	3
4-2) 指揮命令系統	4
4-3) 災害対策本部の設置	4
4-3)- (1) 設置基準	4
4-3)- (2) 役割	4
4-4) 被害状況の報告	6
4-4)- (1) 人的被害の報告	6
4-4)- (2) 物的被害の報告	6
4-5) 事業継続計画 (BCP) 発動～非常時優先業務と行動計画	6
5. 非常時の初動行動 (アクションカード)	7
6. 火災等発生時の対応 (秋田県総合保健センター消防計画による火災等対応)	
6-1) 火災: 夜間・休日の場合	8
6-2) 火災: 平日の場合	9
6-3) 地震: 夜間・休日の場合	10
6-4) 地震: 平日の場合	10
6-5) その他自然災害 (台風、豪雨、落雷、竜巻等): 夜間・休日の場合	10

6-6)	その他自然災害(台風、豪雨、落雷、竜巻等)：平日の場合	・・・	10
6-7)	事業開催における緊急時の対応	・・・	11
7.	研修開催施設が被災した場合(秋田県看護協会が他施設を利用する場合)	・・・	11
8.	災害時の非常持出物品	・・・	11
9.	避難		
9-1)	建物内での避難	・・・	11
9-2)	建物外への避難	・・・	12
9-3)	帰宅困難者対策	・・・	12
9-4)	混乱収拾後の帰宅ルール	・・・	12
9-5)	備蓄	・・・	12
10.	地域との共生・貢献	・・・	13
第3章 安全対策と訓練			
1.	安全対策		
1-1)	環境整備	・・・	13
1-2)	日常点検	・・・	13
2.	防災訓練・研修		
2-1)	防災訓練の目的	・・・	13
2-2)	防災訓練の実施・評価	・・・	14
第4章 平時の災害対策			
1.	平時の災害対策の目的	・・・	14
2.	平時の役割分担	・・・	14
3.	重要書類・データ管理	・・・	15
4.	体制整備に関すること	・・・	15
5.	防災点検	・・・	15
6.	関係業者一覧・連絡先	・・・	16
7.	緊急連絡網		
7-1)	秋田県看護協会職員 緊急連絡網	・・・	17
7-2)	秋田県看護協会役員・地区理事等 緊急連絡網	・・・	17
8.	施設の見取り図と防災設備	・・・	18
資料：	1. 来館者安否確認票	・・・	19
	2. 安否確認票(役職員)	・・・	20
	3. 秋田県総合保健センター消防計画(別とする)		

第1章 本マニュアルの位置づけ

- 本マニュアルは発災から3日程度の初動対応を中心に記載している。
- 事業継続計画（BCP）の発動後は、本マニュアル及び事業継続計画（BCP）に記載された非常時優先業務の行動計画により業務を実施する。
- 本マニュアルは、秋田県保健センター消防計画と整合性を図った内容とする。

第2章 発災時の対応

1. 役職員の行動原則

発災直後、役職員等は災害対策本部からの指示があるまでの間、自らの身体生命の安全を確保し、二次災害防止、被害軽減を図るために、次の安全行動を行う。

1-1) 勤務時間中に被災した場合

- その場で自身の安全を確保する。
- 周囲を確認し、窓、転倒落下物、ガラス類、什器備品、照明器具の下などから離れ、安全な場所に移動する。
- 各自は看護協会LINE（以下「安否確認ツール」という。）を用いて自身の安否を報告する。
- 災害対策本部は安否確認ツールによる回答がない役職員、会議や打ち合わせのため来訪者、受講者等に直接声をかけて安否を確認する。来訪者、受講者等の安否は、来館者安否確認票(資料1)を用いて報告する。
- 負傷者がいる場合は周囲の安全を確保した上で救出救護活動を行う。
- 火災発生時は可能な範囲で初期消火活動を行う。
- 身の安全、周囲の安否が確認できたら、二次災害防止、被害軽減のために必要・適切な措置を行いながら、危機対策本部の指示を待つ。
- 役職員は、家族の安否について確認が取れ次第、安否確認ツールに情報を追記する。
- 危険が差し迫っていると自ら判断した場合は、周囲に声をかけつつ、より安全な場所に避難する。

1-2) 外出中、出張中、通勤途上で被災した場合

- その場で自身の安全を確保する。
- 周囲の情報を収集する。
- 自宅か職場か、また最寄りの避難施設等、より身の安全が確保できる場所へ、各自で判断し移動する。
- 安否確認ツールを用いて自身と家族の安否、居場所について職場へ報告する。
- 災害対策本部の指示に従う。
- 職場に連絡が取れない場合は「勤務時間外に被災した場合」に準じて行動する。

1-3) 勤務時間外に被災した場合

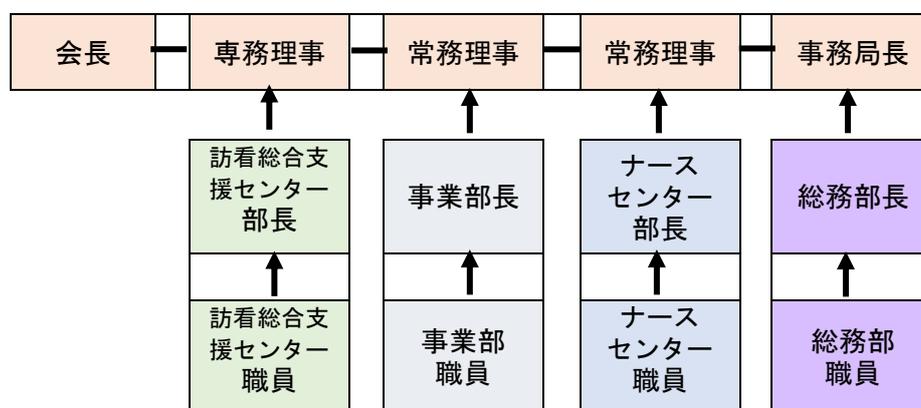
- 自身及び同居する家族の安全を確保する。
- 落ち着いたら周囲の被災状況などを確認した後、安否確認ツールを用いて職場に自身と家族の安否を報告する。
- 災害対策本部の指示に従う。
- 職場と連絡が取れない場合は、原則として自宅待機とする。
- 災害対策本部長、副本部長は自身の安全な移動が可能な状況どうかを見極めた上で、地震（震度6弱以上）・秋田県総合保健センター火災時は参集する。

2. 安否確認

- 役職員等は発災時に安否状況を確認するために連絡手段を使用する。
 - 災害時の安否確認を安否確認ツールで行う。
 - 安否確認ツールが利用できない時は、緊急連絡網を用いて上長等に自身の安否を連絡する。

安否確認フロー

確認方法：看護協会内LINE



2-1) 職場への連絡手段

- 日頃から発災に備え、安否確認ツールや緊急連絡網を利用できるよう携帯電話等を持ち歩く。
- 安否確認ツールの連絡内容：役職員本人の負傷の有無、家族の安否（無事・けがの有無）、自宅の状況（損壊の有無、倒壊の有無）、周辺の被災状況、今後の行動予定（例：避難所へ避難、親戚へ避難、自宅に留まる）その他連絡事項があれば連絡する。

2-2) 家族との安否確認手段

- 役職員等は、災害用伝言ダイヤル「171」、災害用伝言版「web171」、災害用音声お届けサービス等、被災時における家族との安否確認手段について日頃から話し合い、複数の連絡手段を確保しておく。

3. 職員の参集体制

3-1) 参集基準:

- (1) 休日日中: 震度6弱以上または、甚大な災害が発生した場合、第1次参集者^{*}が参集する。※危機管理マニュアルー秋田県看護協会職員 緊急連絡網
- (2) 夜間: 原則として参集しない。翌日勤務の場合は看護協会からの連絡を受けて参集する。秋田県総合保健センター緊急連絡は、連絡網で看護協会専務理事へ連絡がある。

3-2) 参集方法: 交通状況や通勤経路等の安全の確認をして参集する。

3-3) 参集できない場合: 看護協会に状況を連絡し、可能になってから出勤する。

- ※ 参集時は1泊を想定し、動きやすい服装と運動靴に、食料・水一日分を含めた個人装備で参集することが望ましい。

4. 災害対策本部の設置

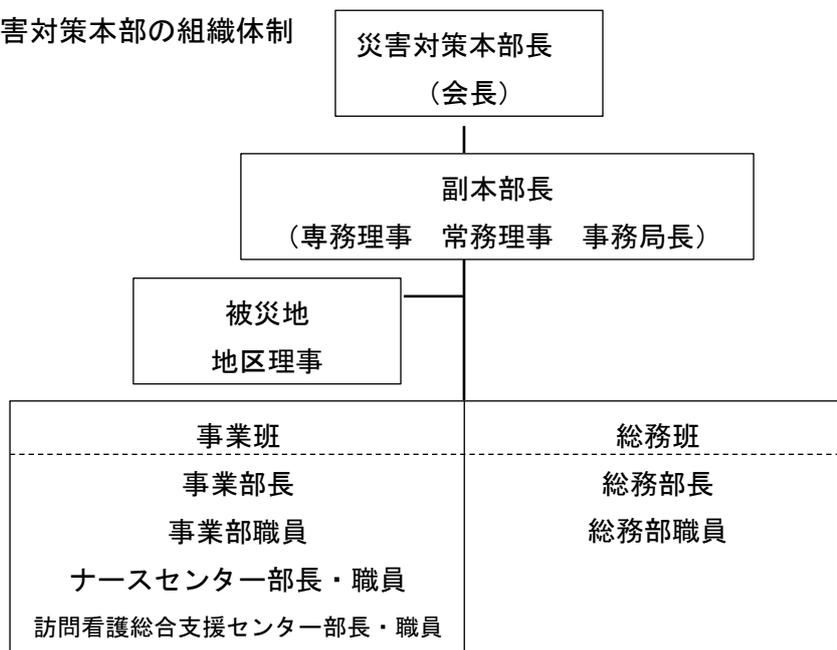
4-1) 災害対策本部の組織体制

○災害対策本部の組織体制は次の通りとする。

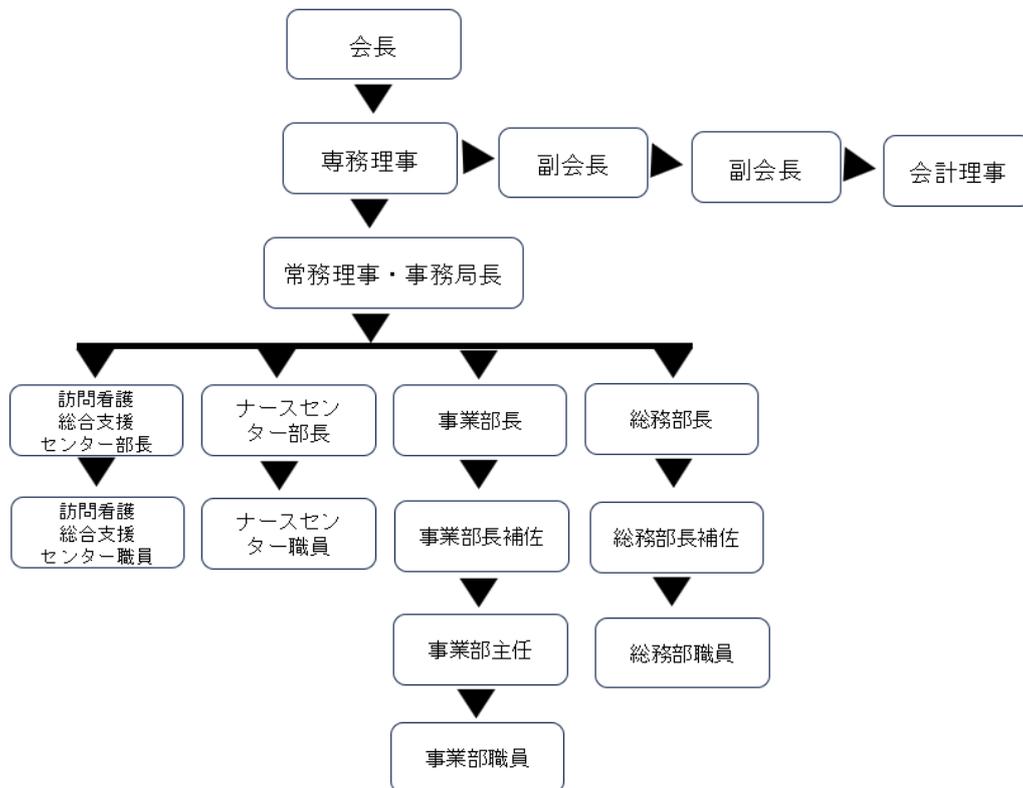
○災害対策本部は、本部長(会長)、副本部長(専務理事、常務理事、事務局長)より構成する。

- 本部長に事故があるときは、副本部長(専務理事)がその職務を代行し、また本部長及び副本部長(専務理事)が不在の場合は、常務理事、事務局長が代行する。

○災害対策本部の組織体制



4-2) 指揮命令系統



4-3) 災害対策本部の設置

- 災害対策本部の設置基準、役割、設置場所は次の通りとする。
 - 会長は、災害対策本部を設置するまでの間、安否確認ツールを用いて、職員の安全確保等に関することについて当面の対応を判断し、指示することがある。

4-3) - (1) 設置基準

- 震度6弱以上の地震が発生した場合。
- その他会長が必要と認めた場合。
- 災害対策本部の解散は、危機の状況に応じて本部長が決定する。

4-3) - (2) 役割

- 情報収集及び分析を行い、対応を決定する。
- 関係部署に指示・命令するとともに、必要な情報を収集・提供する。
- 看護職、会員等に対して適切な情報を提供する。
- 関係機関との連絡調整を行う。
- 報告された役職員の安否確認報告等をもとに、対策会議を招集し、被害状況の確認、災害時優先業務の決定等を行う。
- 災害対応の経過等について常務会、理事会に報告する。
- その他本部長が必要と認める事項を実施する。

責任者と担当者	役 割
災害対策本部長 (会長)	1) 災害の規模に応じた災害の対策本部を立ち上げ、災害支援活動の指揮を執る。 ①県対策本部、日本看護協会、被災支部、現地対策本部と連携を図る。 ②災害対策本部のメンバーを招集し各班の活動の責任者を任命する。 ③各班の責任者と連携し支援活動の指揮と各班の活動の支援をする。 ④災害支援ナース派遣について決定を行う。(レベル1～3) 2) 災害の終息と共に、災害対策本部を解散する。 3) 災害支援ナースの派遣決定・終了宣言 3) マスコミ対応
災害対策副本部長 (専務理事・常務理事・事務局長)	1) 本部長の補佐をする。 2) 専務理事は、県対策本部、被災地支部、現地対策本部、日本看護協会と連携を図り情報を得る。 3) 可能であれば現地・現場を視察する。
事業班 (事業部長、事業部職員、ナースセンター部長・職員、訪問看護総合支援センター部長・職員)	1) 災害に関する情報収集 ①発災から終息までの経時災害情報を収集する。 収集先：災害医療連絡調整員、地域災害医療連携調整員、被災地地区理事等 (EMIS も利用) ②収集した情報の集約をする。 ③情報を本部・各班へ伝達する。 ④通信手段を確保する (携帯電話含む) ⑤迅速に進捗状況・情報を本部に報告する。 ⑥必要な情報を各班へ伝達するとともに各支部へ連絡をとる。
総務班 (総務部長、総務部職員)	1) 支援活動に必要な物資等の調達・管理 2) 施設、設備の安全確認、看護センター利用者の安全確保 3) 役職員等の安否情報の集約 4) 災害支援の財源確保のために義援金・支援金・救援物資の受付窓口を設置する。 5) 災害支援活動に必要な物品を調達し、現地に届ける手配を行う。
地区理事	1) 県協会から依頼時に地区支部施設の被災情報、看護職員の情報を把握する。 2) 支部役員と連携し支部の被災情報、看護職員の情報を共有する。 3) 被災地区支部は、秋田県看護協会へ情報提供する。 4) 本部長の指示に基づき行動する。

4-4) 被害状況の報告

- 役員（職能理事・地区理事・准看護師理事は除く）及び職員（訪問看護 ST あきた含む）は、勤務時間内外にかかわらず、原則としてまず安否確認ツールを用いて自身及びその家族の安否を報告する。勤務時間中においては、以下の要領で被害状況を確認し報告する。

4-4) - (1) 人的被害の報告

- 総務班は、安否確認ツールを確認し寄せられた役職員等及びその家族の安否に関する情報を「安否確認票（資料2）」に集約し、災害対策本部へ報告する。
- 総務部は、来訪者の安否に関する情報を「来訪者安否確認票」を用いて確認し、災害対策本部へ報告する。
- 事業部は、受講者の安否に関する情報を「来訪者安否確認票」を用いて確認し、災害対策本部へ報告する。
- 各部の部長は、安否確認ツールの未回答職員等及びその同居する家族の安否、自部署への来訪者等を確認し、「安否確認票」を用いて災害対策本部へ報告する。

4-4) - (2) 物的被害の報告

- 総務部は、建物設備・ランディスク（外側）の破損等の被害状況を確認し災害対策本部へ報告する。

4-5) 事業継続計画（BCP）発動～非常時優先業務と行動計画

- 非常時優先業務とは、大規模地震等による災害が発生した場合であっても、優先して実施すべき業務をいう。基準に基づき選定した各非常時優先業務について、着手時期と継続期間等を設定したものを行動計画という。
- 詳細は当協会事業継続計画（BCP）に定める。

5. 職員の初期行動（アクションカード）

緊急時に混乱を防いで行動し、職員間で相互に補完できるようにグループ編制とした。

担当者	会長・専務理事・常務理事（Aグループ）	担当者	事務局長（Bグループ）
役割	活動の総指揮を執り被害を最小限にする	役割	建物・設備・ライフラインの被害把握と安全対策
発災中	自分の身の安全を守る（シェイクアウト） ①姿勢を低く ②頭を守り ③動かない	発災中	自分の身の安全を守る（シェイクアウト） ①姿勢を低く ②頭を守り ③動かない
行動	<ol style="list-style-type: none"> 1. 職員の安否を確認する（災害対応要員の確保） 2. ヘルメットと拡声器を持つ 3. 直ちにアクションカードに従うよう指示する 4. 当協会の被害状況（建物・設備）・ライフラインの確認と報告（職員から情報収集） 5. 災害情報の集約（テレビ・ラジオ） 6. 受講生・来訪者・職員の安全確保 7. 二次災害の防止を指示 8. BCP・危機管理マニュアルの整備 9. 安全な帰宅方法の検討 10. 帰宅困難者への対応指示 11. 連絡手段の確保 12. 館内の建物・設備被害情報の集約報告 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 会長またはAグループへ自己の安否報告 2. 当協会の被害状況（建物・設備）・ライフラインの確認と報告（職員から情報収集） 3. 避難経路の安全確保 4. 必要時、避難誘導 5. 危険箇所があれば、張紙等で明示する 6. 館内の建物・設備被害情報の集約と報告 各階の被害状況を事業団総務課（内線 114）から把握する 	
	 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">BCP 発動</div>		

担当者	事業部（Cグループ）	担当者	総務部（Dグループ）
役割	受講生・来訪者の避難誘導と災对本部の設置準備	役割	受講生・来訪者の避難誘導と非常持出品の準備
発災中	自分の身の安全を守る（シェイクアウト） ①姿勢を低く ②頭を守り ③動かない	発災中	自分の身の安全を守る（シェイクアウト） ①姿勢を低く ②頭を守り ③動かない
行動	<ol style="list-style-type: none"> 1. 会長またはAグループへ自己の安否報告 2. 大きな声で伝達 「ただいま大きな地震がありました。まず身の安全を守り、職員の指示に従い落ち着いて行動してください」 3. 災害対策本部の設置準備 (ホワイトボード・記録用紙・筆記用具・マーカー(可能時)・パソコンなど) 4. 必要時、受講生、来訪者の避難誘導 5. 救急処置用品の準備（傷の手当・搬送） 6. 待機室の準備 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 会長またはAグループへの自己の安否報告 2. 大きな声で伝達 「ただいま大きな地震がありました。まず身の安全を守り、職員の指示に従い落ち着いて行動してください」 3. 火災時、初期消火 4. 災害対策本部の設置準備 Cグループと連携し準備 5. 適宜、新たな災害情報の伝達を行う 6. 非常持出品の準備 7. 備蓄品の確認と飲料水の準備 	

担当者	ナースセンター（Eグループ）	担当者	訪問看護総合支援センター（Eグループ）
役割	来訪者の避難誘導と安全対策	役割	建物・設備・ライフラインの被害把握と安全対策
発災中	自分の身の安全を守る（シェイクアウト） ①姿勢を低く ②頭を守り ③動かない	発災中	自分の身の安全を守る（シェイクアウト） ①姿勢を低く ②頭を守り ③動かない
行動	1. 会長またはAグループへ自己の安否報告 2. 来所者の避難誘導 3. 非常持出品の準備 4. 適宜、新たな災害情報の伝達を行う 5. アトリオンの被害状況を確認し協会へ報告後、 応援する	行動	1. 会長またはAグループへ自己の安否報告 2. 建物・設備被害確認 3. 非常持出品の準備 4. 適宜、新たな災害情報の伝達を行う 5. アトリオンの被害状況を確認し協会へ報告後、 応援する

6. 火災等発生時の対応（秋田県総合保健センター消防計画による火災対応）

○ 秋田県総合保健センター消防計画による火災対応

秋田県総合保健センター消防計画は、消防法第8条第1講に基づき、秋田県総合保健センター（以下「センター」という。）における防火管理業務について必要な事項を定めて、火災、震災、その他の災害の予防及び人命の安全並びに災害の防止を図ることを目的としている。

※秋田県総合保健センター自衛消防組織編成表には、秋田県健康環境センターも含まれている

6-1) 火災： 夜間・休日の場合

(1) センターが発生元の場合

「センター」には健康環境センター含む

- ① 部長以上のものが集合する。（第2次招集）
- ② 最初に情報を得た者が連絡網（秋田県看護協会緊急連絡網）に沿って招集連絡する。
会長・専務理事・常務理事・事務局長及び部長以外の者が情報を得たときは、
ア) 事務局長→イ) 常務理事→ウ) 専務理事→エ) 会長の順に情報を伝達する。
- ③ 事業を実施中の場合、職制が一番上の者がリーダーとなり、
 - ・ 事業参加者及び職員の安全を優先する。
 - ・ 次に、センターの指示に従う。

※リーダーは、被災状況や避難状況等を専務理事に報告する。

(2) センターの隣接建物が発生元の場合

- ①専務理事及び事務局長が集合する。(第1次招集)
 - ②状況によって招集を検討する。
 - ③事業を実施中は、職制が一番上の者がリーダーとなり、
 - ・参加者及び職員の安全を優先する。
 - ・次に、センターの指示に従う。
- ※リーダーは、被災状況や避難状況等を専務理事に報告する。

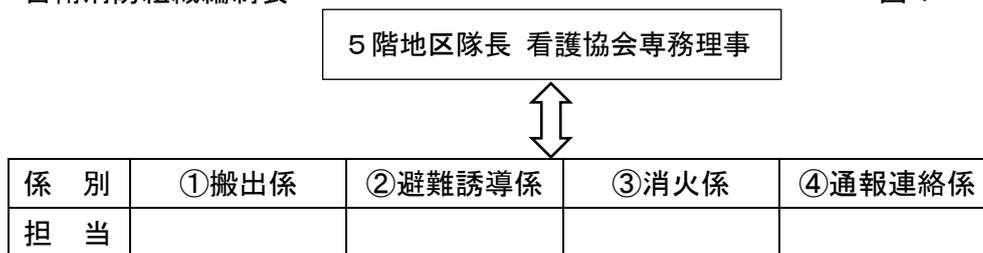
6-2) 火災： 平日の場合

(1) センターが発生元の場合

- ①最初に情報を得た者が事務局長に通報連絡する。
事務局長は、会長・専務理事・常務理事に情報を伝達する。
- ②事業参加者及び職員の安全を最優先する。
- ③次に、センターの指示に従う。
- ④センター自衛消防組織編成表に従って役割を果たす。(図1)

自衛消防組織編成表

図 1



【自衛消防組織編成】

- ①搬出係：非常持ち出し物品の搬送と確認・管理
- ②避難誘導係：事業部
 - ・携帯用拡声器等を活用し火元反対側の階段等を選定し誘導する
 - ・パニック防止措置を行う
 - ・避難上重要な箇所（出口・曲がり角、各階との合流ヶ所）に分配配置し、二次災害防止にあたる
 - ・研修室等使用している者を速やかに避難させる
- ③消火係：総務部
 - ・5階内の消火器、屋内消火栓を活用し、消火作業に従事する。
 - ・他地区の火災の場合は、他地区隊の指示により活動する
- ④通報連絡係：総務部
 - ・火災を発見または通報等があった場合、内線電話より（保健事業団総務部総務課 121 番）へ通報する。
 - ・非常警報設備を操作し、館内全般に知らせる
 - ・他地区から火災の場合は、地区隊長の指示に従って避難誘導にあたる。

(2) センターの隣接建物が発生元の場合

- ①最初に情報を得た者が事務局長に通報連絡する。
事務局長は、会長・専務理事・常務理事に情報を伝達する。
- ②事業参加者及び職員の安全を最優先する。
- ③次に、センターの指示に従う。
- ④センター自衛消防組織編成表に従って役割を果たす（図1）

6-3) 地震： 夜間・休日の場合

○秋田県総合保健センター建物は、震度6強～7程度に耐えるよう設計された構造（耐震構造）である。

(1) 秋田市が震度6弱以上の場合

- ①専務理事・常務理事・事務局長が集合する（第1次参集）
- ②被害の状況によって参集を検討する。
- ③第1次参集者は会長へ連絡報告する。

6-4) 地震： 平日の場合

- ①地震発生時、事務局長に通報連絡をする。
- ②事業参加者及び職員の安全を最優先する。
- ③次に、センターの指示に従う。
- ④センター自衛消防組織編成表に従って役割を果たす。（図1）

6-5) その他自然災害（台風、豪雨、落雷、竜巻等）： 夜間・休日の場合

- ①最初に情報を得た者が連絡網に沿って招集連絡する。
会長・専務理事・常務理事・事務局長及び部長以外の者が情報を得たときは、
①事務局長→②常務理事→③専務理事→④会長の順に情報を伝達する。
- ②事業を実施中の場合、職制が一番上の者がリーダーとなり、
・事業参加者及び職員の安全を優先する。
・建物の損壊・停電等の際は、センターの指示に従う。
※リーダーは、被災状況や避難状況等を専務理事に報告する。

6-6) その他自然災害（台風、豪雨、落雷、竜巻等）： 平日の場合

- ①事業参加者及び職員の安全を最優先する。
- ②建物に被害があった場合は、被害状況を確認し、秋田県総合保健センター事務所へ連絡する。
- ③次に、センターの指示に従う。
- ④センター自衛消防組織編成表に従って役割を果たす。（図1）

6-7) 事業開催における緊急時の対応

ここでの緊急時とは、台風、豪雨、地震等の自然災害あるいは、何らかの原因等による事態を総称している。

①事業担当者は緊急事態の発生と思われる時、専務理事に報告する。

事業担当者は5W1Hで報告する。

②専務理事は緊急性を判断する。

③専務理事は事業に関連する職員を招集し、対応について会長と協議する。

④協議結果に基づいて、職員は行動する。

7. 研修開催施設が被災した場合（秋田県看護協会が他施設を利用する場合）

7-1) 災害発生時に備えた事前準備

①事業担当者は、災害時連絡体制（連絡先、避難場所の確認、人員確認）を整備する。

②利用施設の非常口や避難経路を事前に把握する。

③利用施設の災害発生時の対応について、オリエンテーションを行う。

7-2) 災害発生時

①利用している施設の災害時初動体制に従って行動する。

②事業の担当責任者は、事業毎に作成した災害時連絡網に沿って行動する。

8. 災害時の非常持出物品

・ 搬出担当は、非常時持出物品を袋に入れて避難する。

○非常時持出品

品名	保管場所	保管担当者
重要書類	各部	各部長

9. 避難

9-1) 建物内での避難

- 発災後、建物内の被害状況の把握や安全点検を行い、役職員等が安全に滞在できるか否かを判断するとともに、災害対策本部へ報告する。
- ナースセンター、訪問看護総合支援センターは、アトリオンの被害状況を把握し、安全に滞在できるか否かを判断するとともに、災害対策本部へ報告する。
- 危険な箇所が発見された場合には、早急に役職員、受講者、来訪者等を安全な

場所に避難させるとともに、立ち入り禁止区域の設定や利用制限区画の設定と表示を行う。

9-2) 建物外への避難

- 地震火災の延焼拡大や建物倒壊の危険性が生じるなど、建物内にとどまることで生命の危険が迫った場合は、最寄りの「避難場所」へ避難する。

9-3) 帰宅困難者対策

- 被害により交通機関等が停止し、役職員・受講者・来訪者が帰宅できない場合は、近隣の避難所へ誘導する。

なお、大規模地震の発生時等において、公共交通機関が止まってしまった場合、帰宅を急ぐと、帰路で崩落・落下に巻き込まれ二次災害の危険性が高くなるので慎重に判断する。

近隣の指定避難所

避難所名・所在地	電話番号	収容能力人員
秋田市民交流プラザ	018-887-5310 秋田市東通仲町 4-1	612 人
中通小学校	018-833-4341 秋田市中通 5 丁目 8-22	300 人
秋田市にぎわい交流館 AU	018-853-1133 秋田市中通 1 丁目 4-1	66 人
明德小学校	018-833-4737 秋田市千秋公園 1-13	341 人
秋田令和高等学校	018-833-1353 秋田市千秋矢留町 4-17	428 人

9-4) 混乱収拾後の帰宅ルール

- 災害対策本部は、各種状況を判断し、段階的に帰宅抑制を解除する。
- 帰宅中は安否確認ツールを用いて所在確認等を行う。
- 役職員等が帰宅したことを安否確認ツールにて確認する。

※受講者や来訪者等については、状況が落ち着き次第、自宅までの交通情報や地域の指定避難所の情報を提供し、帰宅や避難に向けた支援をする。

9-5) 備蓄

- 非常用飲料水 ペットボトル 250ml 60 本

※役職員は、避難や帰宅時の悪路に備え、歩きやすいスニーカー等をロッカー等に保管しておく。また、避難所で待機することを想定し、常備薬、アレルギー対策食品等を各自で準備しておく。

10. 地域との共生・貢献（近隣事業所や住民との連携および協力体制）

職員や会員の多くは地域住民であるため、地元地域社会を大切にする意識を持ち地域との共生に配慮する必要がある。地域社会に迷惑をかけないため、平常時から安全対策を実施し、災害発生時には、火災・延焼の防止、建造物の倒壊する危険性の有無などを確認する必要がある。

危険が周辺に及ぶ可能性がある場合は、建物内の事業所等に対して、危険周知や避難要請、行政当局への連絡など連携した対応を取る。被災者がいる場合は、救出や応急救護を行う。社会貢献としても職員の自主的なボランティア等に期待したい。

第3章 安全対策と訓練

1. 安全対策

1-1) 環境整備

- 火元責任者と役職員の協力により、日常的に防災に努め安全を確保しなければならない。
- 什器の転倒防止や窓ガラスの飛散防止等の対策を講じておくとともに、避難経路に通行の妨げになる物をおかない、ロッカーにスニーカーを入れておく等、個人で実行できる安全対策を講じること。

1-2) 日常点検

- 法定設備点検の他、地震や火災発生時に役職員の身の安全が守られ適切な避難行動がとれる、館外に避難した際にも安全が確保されるか等について、発災時を想定した点検を実施し、日常点検を定期的に行う。
- 日常点検を実施した際は、点検報告書等の記録を作成し、火元責任者等に報告を行う。

2. 防災訓練・研修

2-1) 防災訓練の目的

- 防災訓練とは、いつ発生するか予期できない災害に備えて、知識や技能を学ぶ訓練を指す。
- さまざまな自然災害が発生した場合を想定し、役職員等が迅速かつ安全に適切な行動をとれるよう、防災に関する知識やスキルを身に着ける。
- 防災訓練により個人及び組織の課題を把握するとともに本危機管理マニュアルの実効性の検証を行い、必要な改善・修正を実施する。

2-2) 防災訓練の実施・評価

- 秋田県総合保健センターの消防計画に則り、年1回以上の訓練を実施する。
- 災害発生リスクを踏まえ、防災訓練を計画・実施する。防災訓練の方法及び内容の例を以下に示す。
【例】安否確認訓練、避難誘導訓練、応急救護訓練、机上訓練等
- 防災訓練の実施後は、訓練の成果や課題の評価に基づき、改善策等をまとめ、役職員等と共有する。

第4章 平時の災害対策

1. 平時の災害対策の目的

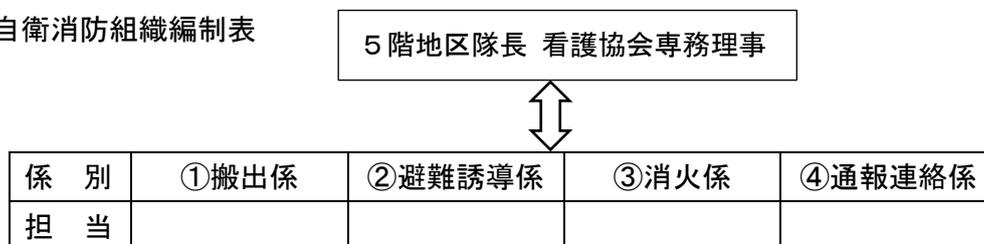
目的は、火災・地震・その他自然災害への対応と人命の安全被害の軽減を図ることである。

※災害の予防とは、災害の発生を未然に防止し、被害を軽減するため、防災に関する施設・設備の整備、職員一人ひとりの防災意識を高めるための対策の実施、防災訓練の実施、飲料水・食料の備蓄等の対策である。

2. 平時の役割分担

「公益社団法人秋田県看護協会 危機管理マニュアル」の中で、センター自衛消防組織編成表に基づき、各人がそれぞれの役割を担い有事に備えている。

自衛消防組織編成表



【自衛消防組織編成】

- ①搬出係：非常持ち出し物品の搬送と確認・管理
- ②避難誘導係：
 - ・携帯用拡声器等を活用し、火元反対側の階段等を選定し誘導する。
 - ・パニック防止措置を行う。
 - ・避難上重要な箇所（出口・曲がり角、各回との合流ヶ所）に分配配置し、二次災害防止にあたる。
 - ・研修室等使用している者を速やかに避難させる
- ③消火係：
 - ・5階内の消火器、屋内消火栓を活用し、消火作業に従事する。
 - ・他地区から火災の場合は、他地区隊の指示により活動する
- ④通報連絡係：
 - ・火災を発見または通報等があった場合、内線電話より（114番）へ通報する。
 - ・非常警報設備を操作し、管内全般に知らせる。

- ・他地区から火災の場合は、地区隊長の指示に従って非難誘導にあたる。

3. 重要書類・データの管理

重要書類は、各部署の担当者が責任をもって管理・保管する。

公益法人会計システム及び給与ソフトシステムデータ、並びに各人が共有フォルダに作成・保管したデータ等については、毎日バックアップを行いランディスクに保管する。

認定看護管理者ファーストレベル・セカンドレベル・サードレベル研修会に係る各種資料等のデータは、鍵付きの場所に保管する。また、各委員会の活動報告や議事録等のデータは、外付けハードディスクに保管する。

災害時に最優先で持ち出す「非常持出品」は、下記表のとおりである。

○非常持出品

品名	保管場所	保管担当者
重要書類	各部	各部長

○重要書類 ※各部署で書類名、数量、保管場所を決めておく。

担当部署	書類名	数量	保管場所
会長・専務・常務			
総務部			
事業部			
ナースセンター			
訪問看護総合支援センター			

4. 体制整備に関すること

【秋田県総合保健センター防火管理委員会】

防火管理業務の適正な運用を図るため、秋田県保健センター防火管理委員会へ出席し、当協会の危機管理マニュアル、教育・訓練等に反映させる。

秋田県保健センター防火管理委員は、事務局長とする。

【秋田県看護協会危機管理マニュアル】

秋田県看護協会危機管理マニュアルの定期的な見直しを行い、教育・訓練の実施につなげる。

5. 防災点検

火元責任者が担当区域の防災について、チェックを行い、異常時は事務局長に報告し業者に点検を依頼する。火元責任者は月に一度、防災点検表のチェックを確認する。

○防災点検表

区分	点検項目	頻度
戸締	各部屋（会議室・図書室・会長室・事務室・研修室）は、当番（総務部・事業部）が戸締りする（施錠）	毎日
	時間外使用（研修・委員会等）の際は、担当者が戸締りを行う（施錠）	
	最後の事務室退室者は、冷暖房が消えていることを確認する	
火気 ・ 通路	ポットのコンセントは業務終了時に抜いてある	
	消火器は指定場所にある	
	廊下・階段・出入口に物が置いてない	
消防 設備	消火器・火災報知器・非常口灯が表示されている	1回 ／週
	消火器や火災報知器の外形に異常はない	
	避難器具・避難経路は使用できる状態である	
建物 ・ 設備	外壁や壁、柱などに亀裂や破損がない	1回 ／月
	キャビネット・ロッカー・書庫の荷物は倒れないよう収納されている	
	ガラスの飛散防止、オフィス家具類の転倒・落下防止がされている	
	蛍光灯などは適切に取り付けてある	
	OA機器・機械器具・荷物等は、倒壊や荷崩れしないよう固定してある	

6. 関係業者一覧・連絡先

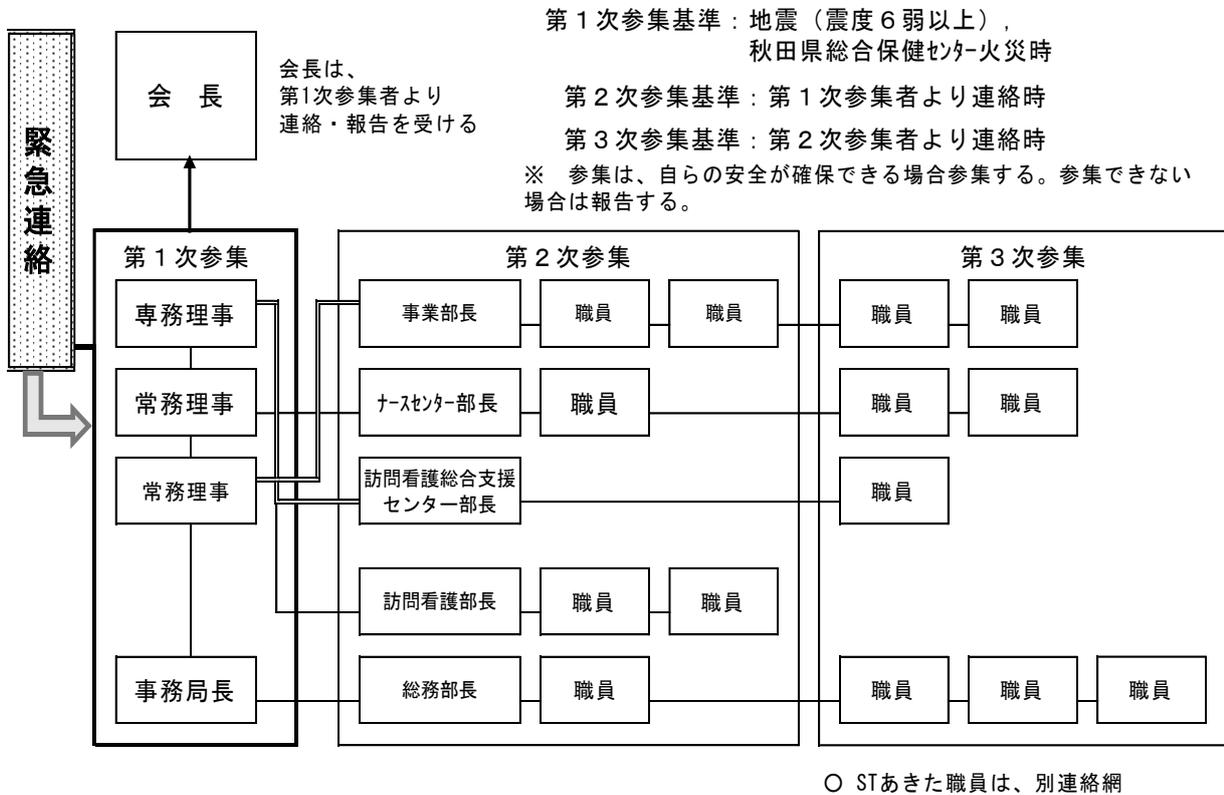
災害で支障が生じた場合は、関係業者に早急に連絡する。

担当部署は、連絡先リストを作成する。次の表に例を示す。

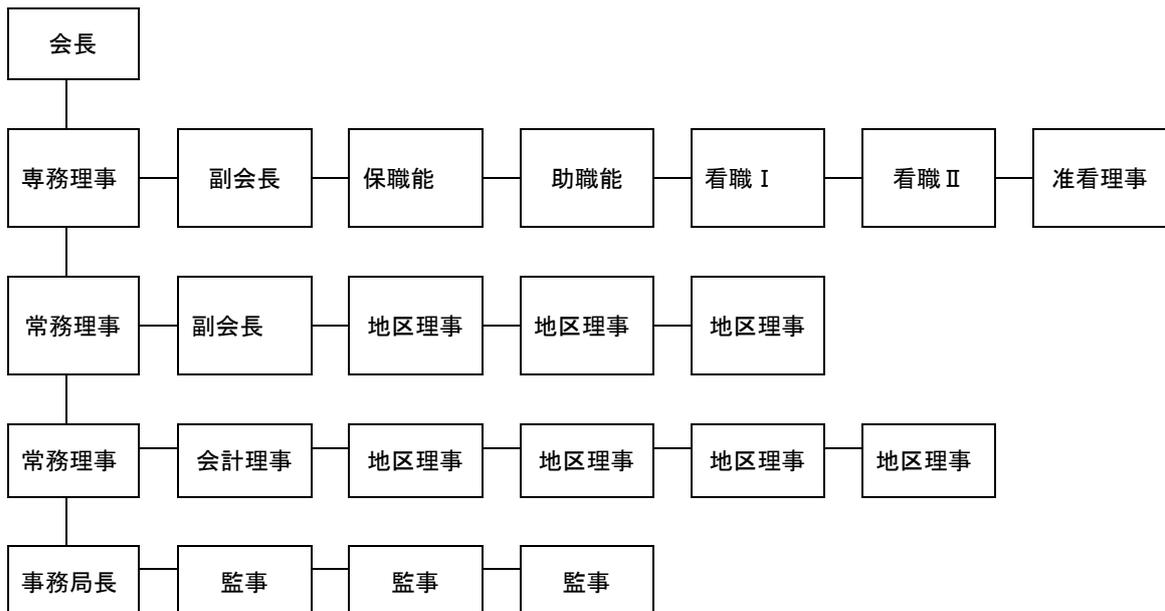
部門	連絡先	電話	FAX
建物			
警備			
電気			
通信機器			
エレベーター			

7. 緊急連絡網

7-1) 秋田県看護協会職員 緊急連絡網



7-2) 秋田県看護協会役員・地区理事等 緊急連絡網



来館者安否確認票

※研修・会議等の出席者一覧表で確認する。

無事が確認できた方は安否確認票への記載は省略可)

氏 名	安否確認	負 傷	備 考
	<input type="checkbox"/> 確認済 <input type="checkbox"/> 未確認	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
	<input type="checkbox"/> 確認済 <input type="checkbox"/> 未確認	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
	<input type="checkbox"/> 確認済 <input type="checkbox"/> 未確認	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
	<input type="checkbox"/> 確認済 <input type="checkbox"/> 未確認	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
	<input type="checkbox"/> 確認済 <input type="checkbox"/> 未確認	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
	<input type="checkbox"/> 確認済 <input type="checkbox"/> 未確認	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
	<input type="checkbox"/> 確認済 <input type="checkbox"/> 未確認	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
	<input type="checkbox"/> 確認済 <input type="checkbox"/> 未確認	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
	<input type="checkbox"/> 確認済 <input type="checkbox"/> 未確認	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
	<input type="checkbox"/> 確認済 <input type="checkbox"/> 未確認	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
	<input type="checkbox"/> 確認済 <input type="checkbox"/> 未確認	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
	<input type="checkbox"/> 確認済 <input type="checkbox"/> 未確認	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
	<input type="checkbox"/> 確認済 <input type="checkbox"/> 未確認	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
	<input type="checkbox"/> 確認済 <input type="checkbox"/> 未確認	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	

安否確認票（役職員）

資料 2

確認日時： _____ 記入者： _____

項 目	回答内容	
安否の回答状況	回答済	数 :
	未回答	氏名 :
けが（役職員）	無事	数 :
	軽症	氏名 :
	重症	氏名 :
家族の安否	無事	数 :
	けが有	数 :
	確認中	数 :
自宅の状況	問題無	数 :
	損壊有	氏名 :
	倒壊	氏名 :
	不明	氏名 :
その他		