

被災県栄養士会会長用アクションカード

- ①自身(被災県栄養士会会長)の安全を確保する。
- ②被災県栄養士会会員の安否確認を指示する。
(各県栄危機管理マニュアル¹に基づき実施)
- ③被災県庁の行政栄養士²へ状況確認する。
(可能であれば、直接県庁等訪問が望ましい)
- ④日栄(03-5425-6555代表)へ現状報告する。
- ⑤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³へ行って状況(栄養ニーズ、要配慮者等⁴)を把握する。
- ⑥県栄災害対策本部の設置の必要性を県栄理事等⁵と協議する。
- ⑦県栄災害対策本部および、特殊栄養食品ステーションの設置場所⁷を決定する。
- ⑧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。
→確認事項チェックリスト(II)へ
→組織運営体制(III)へ
- ⑨日栄へ設置したことを報告する。
- ⑩県栄理事等へ設置したことを報告する。
- ⑪県栄災害対策本部の運営(特殊栄養食品ステーション等)を行う。

災害対策本部等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¹（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²
- 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 クロノロジー使用）
- 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³を準備する。（ダウンロード）③ 掲示物を準備する。

- ・ 特殊栄養食品ステーション、避難所等

④ JDA-DAT緊急車両ステッカーを準備する。

県栄養士会災害対策本部等組織運営体制

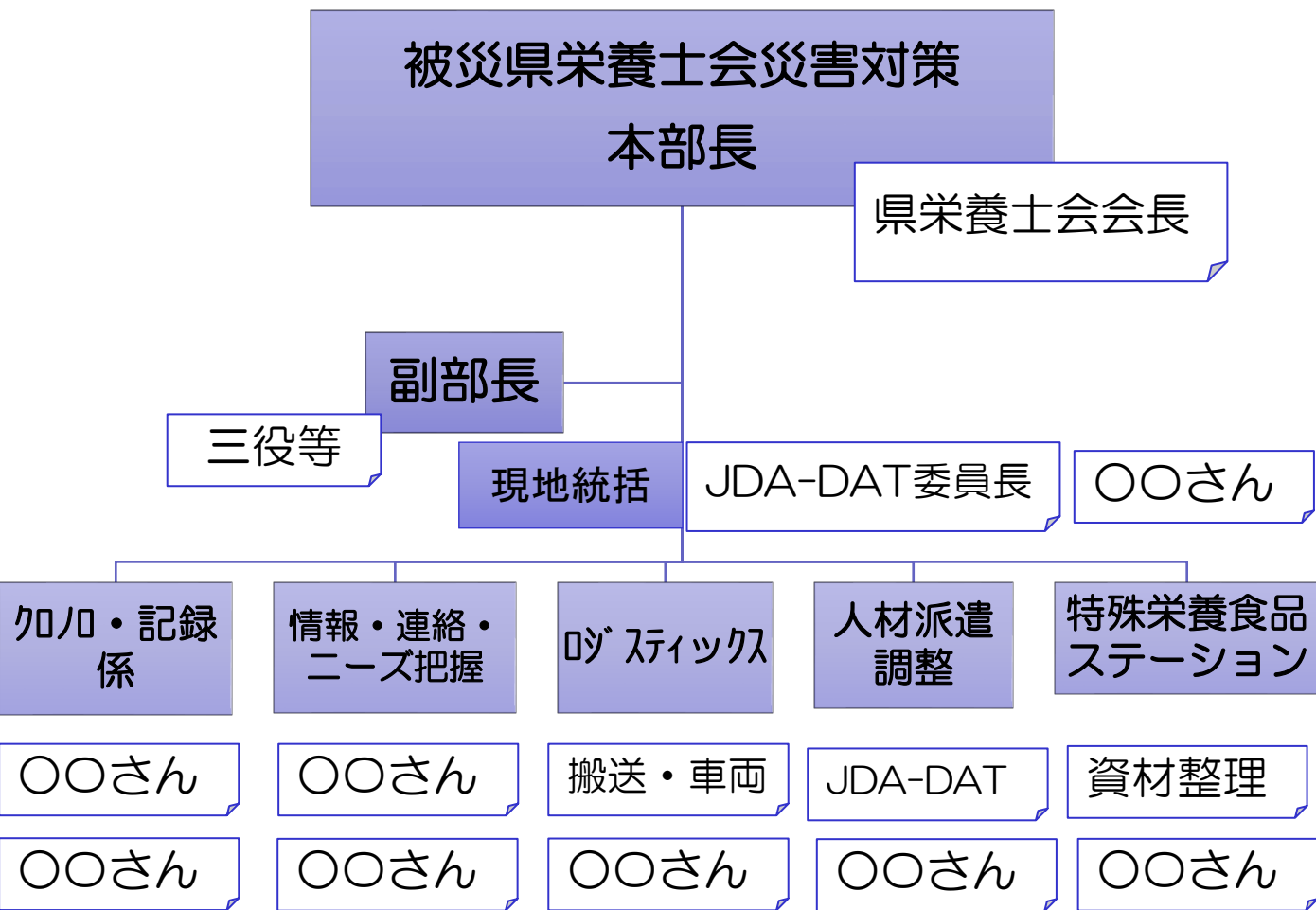
県庁等災害対策本部等組織体制

東京都の例

<https://www.bousai.metro.tokyo.lg.jp/taisaku/torikumi/1000067/1000369.html>

平時より県庁等の災害対策本部体制等を把握しておくこと
(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)

県栄養士会災害対策本部組織図



本部長（県栄養士会会長）

- ① 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。

職名・係名	人員	役割
副本部長	名	本部長補佐・代行
クロノロ・記録係	名	時系列記録 (クロノロ・PC)
情報・連絡・ニーズ把握係	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、搬送等
現地統括 (県栄JDA-DAT)	名	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

本部長（県栄養士会会長¹）

- 被災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。
- 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）
- 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。
- 県栄JDA-DATの支援活動の体制を決定する。
- 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。
- 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。
- 派遣JDA-DATリーダーに活動拠点での運営指示をする。

<撤収>

- 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。

副本部長

本部長の補佐を行います。(例示)

- ① JDA-DATリーダーと支援方法について協議する。
- ② JDA-DAT派遣の要請を日栄災害対策本部に行う。
- ③ 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を検討する。
- ④ 特殊栄養食品ステーションの物資調達・在庫管理、搬送等状況の把握を行う。
- ⑤ 派遣されたJDA-DATリーダーに活動拠点での運営指示する。
- ⑥ 日栄災害対策本部に、派遣JDA-DATリーダーの活動開始を報告する。
- ⑦ クロノロジー・情報伝達・物資の搬入等担当者の進行状態を確認する。
- ⑧ 活動拠点JDA-DATリーダー・スタッフの体調、食料、休める環境を考慮する。
- ⑨ 各活動拠点の要配慮者等支援が必要な方について取りまとめる。
- ⑩ 各活動拠点からの、保健医療調整本部会議等の内容を取りまとめ、担当者等と共有する。
- ⑪ 各避難所の食事提供の有無、炊き出し等の情報より対応について検討し、実施する。
- ⑫ 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。

クロノロジー・記録係

記録

(クロノロジー作成例)

月日	時間	発信者	受信者	内容
...
3/〇	9:00	日栄本部	伝達係	アレルギーミルク3ケース 〇日13:00〇〇へ到着予定
...

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クロノロジー（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
よう記録する。

情報・連絡・ニーズ把握係

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。

- ・日栄災害対策本部
- ・本庁栄養主管課の行政栄養士
- ・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・氏名を名乗ります。
- ②受け手の所属・氏名を伺います。
- 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、内容を復唱します。
- ④クロノロジー担当が記載しやすいように話し、自らも記録を行います。

<報告>

- ①所属・氏名を名乗ります。
- ②受け手の所属・氏名を伺います。
- ③情報集約時間、物資の依頼であれば、何を・必要な量・何時までに・場所・対応者を伝えます。いつまでに確保できるのか、また必要なのか等を明確に伝えます。
- ④受け手に復唱を依頼します。

特殊栄養食品ステーション

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、設置場所を決定します。（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します。
- 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します。
- ④ 日栄・被災県栄養士会の賛助会員等からの物資提供の申し出、および依頼する食品をリストアップします。
- ⑤ 優先する物資を把握し、提供の要請を行います。
 - 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・出納表を作成します。
- ② 特殊栄養食品提供時は、栄養アセスメントを必ず行い、記録を残します。
- 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します。
- ④ 支援物資の賞味期限を確認し、搬送・配布を行います。
- ⑤ 避難生活向けリーフレットの準備、配布を行います。
- 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・作成します。
- ⑦ 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います。
- ⑧ 特殊栄養食品ステーションの設置期間、時間を明確にします。

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・輸送の中止を検討します。
- ② 最終在庫一覧と物品は、原則、被災県栄養士会で引き続き活用します。