

対策企画班アクションカード【対策企画班長】

- 1 対策企画班長であることがわかるようにビブス（又は名札等）をつける。
- 2 班員への活動指示
 - ◇ 1 班員にアクションカードを渡して活動を指示する。
 - ◇ 2 アクションカードにない業務は、具体的に指示する。
 - 市町村災害対策本部及び拠点病院等の要請に対する支援策立案
 - 市町村災害対策本部及び拠点病院等の医療救護活動の支援策立案
 - 外部支援（医療チーム、医療物資等）の活用
- 3 業務の進捗管理

TODOリストを管理し、対策企画班の業務の進捗管理を行い、必要に応じて対応を指示する。
- 4 報告

立案した支援策のうち重要な事項については、計画情報部長に報告し指示を仰ぐ。
- 5 職員配置の変更等
 - ◇ 1 班内で職員の配置を変更する場合は、計画情報部長の承認を得る。
 - ◇ 2 増員・減員が必要な場合は、部長に提案し、部内で配置案を協議する。
 - ◇ 3 部を超えて実施する場合は、副支部長の指示を仰ぐ。

対策企画班アクションカード【対策企画班の業務】

- 1 市町村本部及び拠点病院等の要請等に対する支援策の立案
 - ◇ 1 情報分析班の分析結果等から優先する要請を把握する。
 - ◇ 2 立案された支援策は、計画情報部長及び対策統括責任者の決定を受ける。
 - ◇ 3 決定された支援策を情報収集班を通じて指示・伝達する。

- 2 市町村本部及び拠点病院の医療救護活動に対する支援策の立案
 - ◇ 1 次のことについて、支援策を立案する。
 - (1) 医療従事者支援 (2) 医薬品等物資支援 (3) 患者受入先確保
 - (4) 搬送手段等支援 (5) 外部支援活用
 - ◇ 2 情報の収集及び連絡調整のための職員派遣を検討する。
 - ◇ 3 本部機能を補助する職員の派遣を検討する。

- 3 外部支援（医療チーム、医療物資等）の活用
 - ◇ 1 外部支援チームとの協議の場を設置し、課題と対策の情報共有をする。
 - ◇ 2 外部支援チームの派遣先を調整する。
 - ◇ 3 外部支援物資の供給先を調整する。

- 4 福祉保健所業務のニーズ等への対応
 - ◇ 1 福祉保健所業務のニーズ等があるときは、計画情報部長と協議する。
 - ◇ 2 福祉保健所継続業務に該当するかを検討する。
 - ◇ 3 迅速な対応が必要な業務であるか評価する。
 - ◇ 4 対応策を立案する。

対策企画班アクションカード【対策立案業務】

□ 1 情報の収集

- ◇ 1 支援策立案のために必要な情報を、情報分析班から収集する。
 - TODOリストを確認
 - 資源、その他の情報から必要情報を収集

□ 2 支援策の立案

- ◇ 1 要請等から優先度を確認し、次の対策を立案する。
 - 医療従事者の支援
 - 医薬品等物品の支援
 - 患者受入先の確保
 - 搬送手段等の支援
 - 外部支援の活用
- ◇ 2 支援策を立案するための資源等が不足する場合は、情報分析班に協議し、情報収集班を通じて、必要な情報を収集する。
- ◇ 3 支部内で要請に対応できない場合は、情報収集班を通じて、県医療本部や県災害対策支部に対応を要請する。

□ 3 応諾等の連絡

- ◇ 1 立案した支援策について、班長の承認を受ける。
- ◇ 2 決定した支援策をTODOリストに記入する。
- ◇ 3 対策の相手方に対する応諾等の連絡を、情報収集班を通じて行う。

対策企画班アクションカード【対策企画運営業務】

- 1 進捗管理
 - ◇ 1 TODOリストを管理し、対策の進捗管理を行う。
 - ◇ 2 支援策の進捗管理のため、外部支援チームとの合同の対策会議を運営する。
 - ◇ 3 支援策のうち重要事項については、各コーディネーターや関係する外部支援チームも含めて、協議する場を設定する。

- 2 情報共有
 - ◇ 1 支援策のうち重要事項については、各班と情報共有を図る。

対策企画班アクションカード 【外部支援活用業務】

□1 外部支援チームの活用

- ◇1 要請があった機関や支部管内情報をもとに支援が必要と考えられる関係機関への外部支援チームの派遣先を検討する。
- ◇2 県医療本部に対して外部医療チームの要請を行う。
- ◇3 県医療本部からの応諾により、外部支援チームの派遣先を調整する。調整に当たっては、情報分析班からの情報をもとに優先順位や必要人数を検討する。
- ◇4 外部支援チームの派遣先案を作成し、計画情報部長、対策統括責任者、支部長の決定を受ける。
- ◇5 外部支援チームに役割を付与し、担当市町村情報や業務等のオリエンテーションを実施するよう情報収集班に指示する。
- ◇6 県医療支部活動の業務等を依頼するときは、「受援ワークシート」を作成し、支援者等に手渡す。
- ◇7 外部支援チームからの要請や相談に対する対応策を検討し、決定した対応策の派遣先への伝達を情報収集班に指示する。

□2 外部支援物資の活用

- ◇1 外部からの支援物資の供給先を調整する。

受援ワークシート

支援者に依頼する業務	業務名	
	具体的内容	
活動期間		
希望する職種・必要資格等		

1 情報処理活動（情報収集・共有体制）

(1) 情報伝達方法

情報伝達機器種類	連絡先（職・氏名）	（電話）番号等
衛星携帯電話		
伝令等		
その他 ()		

(2) 情報共有方法

定期会議等	
報告先等	

2 指揮調整体制

(1) 高知県災害対策医療中央東支部

役職等	氏名	備考
支部長		
副支部長		
受援窓口		

3 活動場所の状況等

業務実施場所	名称	
	所在地等	
	責任者等	
	平面図等	別添平面図、機器等配置図のとおり
支援者への貸与等物資	<input type="checkbox"/> 食料、 <input type="checkbox"/> 飲料水、 <input type="checkbox"/> 寝袋・毛布等、 <input type="checkbox"/> 携帯トイレ、 <input type="checkbox"/> 防寒着、 <input type="checkbox"/> パソコン、 <input type="checkbox"/> 通信機器(携帯電話・トランシーバー等) <input type="checkbox"/> 車両、 <input type="checkbox"/> 燃料、 <input type="checkbox"/> 発電機、 <input type="checkbox"/> 地図等、 <input type="checkbox"/> その他 ()	

4 支援チーム情報(支援チームが記入します。)

(1) 支援チームが所有する通信機器

情報伝達機器種類	連絡先（職・氏名）	（電話）番号等

(2) 支援チームの体制

役職等	氏名	職種	備考

(3) 活動期間

活動期間	
------	--

(4) その他