

災害時透析業務支援ボランティア活動マニュアル

ver. 1.10

2014年6月

公益社団法人 日本臨床工学技士会
災害対策委員会

<目次>

1. ボランティア活動の心構え
2. 支援ボランティア登録から現地派遣まで
 - 2-1. 要項の確認と情報の収集
 - 2-2. 業務支援ボランティアへの参加登録
 - 2-3. 登録者への派遣要請情報の配信
 - 2-4. 派遣要請への参加意思の表明
 - 2-5. 派遣決定
 - 2-6. 出動待機
3. 派遣までの準備
 - 3-1 身支度
 - 3-2 携帯品
 - 3-3 交通情報の収集と宿泊に関して
4. 支援ボランティア活動の実際
 - 4-1. 現地までの移動について
 - 4-2. 規制除外車両証の取得
 - 4-3. 現地での集合と引継ぎ
 - 4-4. 現地での勤務
5. ボランティア活動中の事故に対する補償
 - 5-1. ボランティア保険
 - 5-2. 労災保険(労働者災害補償保険)
 - 5-3. 個人の損害賠償責任保険
6. 活動する際の注意点
 - 6-1. チームでの行動
 - 6-2. 危険の回避
 - 6-3. 体調を崩したとき
 - 6-4. 申し送られた業務以外の仕事を頼まれた場合
 - 6-5. 支援活動に関して苦情を言われた場合
 - 6-6. 支援先の備品を壊してしまった場合
 - 6-7. 言葉使いや会話の内容について
 - 6-8. その他

<添付資料>

1. ボランティア登録メールの送信内容
2. 定時報告の内容

1. ボランティア活動の心構え

(公社)日本臨床工学技士会が進める支援ボランティア活動は、一般の災害支援ボランティア活動と異なり、医療行為を行うことを基本とする。そのため、支援活動時の医療事故等についても十分に配慮しなければならない。関連する保険の適用範囲も十分に考慮しておく必要がある。

一方、当ボランティアは、一般のボランティア活動と同様に自己完結を基本とするため、ボランティア活動者自身の健康管理に注意を払い、また、衣食住のための装備も十分に整えておかなければならない。現地に頼らない姿勢が重要である。

2. 支援ボランティア登録から現地派遣まで

2-1. 要項の確認と情報の収集

(公社)日本臨床工学技士会は、ボランティア活動が必要と判断される災害発生時には、ホームページ上に支援ボランティア登録の要項を掲示する。

ボランティア活動志望者は、(公社)日本臨床工学技士会ホームページを閲覧し要項の中の派遣条件など記載事項を確認する。

※派遣に際して、被災施設の要求する条件を満たしていることが最低求められるが、同時に自身の所属施設の許可を得ることが望ましい(支援活動中に万一の事故があった場合、労災保険適応の可能性を期待するため)。

2-2. 業務支援ボランティアへの参加登録

ボランティア登録要項の条件に合致し、ボランティアに登録する意思のある会員は、次の必要事項を入力し、ホームページに掲載されているアドレス宛にメールを送信する。

- ① 氏名、 ②所属施設名、 ③所属都道府県、 ④施設電話番号、 ⑤メールアドレス、 ⑥携帯番号、
- ⑦携帯メールアドレス、 ⑧操作可能な装置(メーカー名、機種名)、 ⑨可能な業務範囲(プライミング・穿刺等) ⑩施設長の許可の有無、 ⑪その他

2-3. 登録者への派遣要請情報の配信

ボランティアに登録されると、日本臨床工学技士会災害対策本部より派遣要請情報が配信される。

※日本臨床工学技士会災害対策本部(以下、本部と略す)では、派遣要請情報(日本透析医会災害情報ネットワークを通じて送られてきた要請情報を中心として)を整理して登録者に情報配信する。

2-4. 派遣要請への参加意思の表明

登録者は、配信されたボランティア要請の内容を検討し、参加の可否と参加できる場合はその日程を返信する。

※参加意志の決定やメール連絡は、緊急を要する場合がありますので速やかに行う。

2-5. 派遣決定

- ・派遣候補者へは、本部が指定した日程での派遣の可否を確認するため、本部より電話またはメールにより連絡・最終確認され、派遣者が最終決定される。
- ・派遣するメンバーには、ボランティア保険の加入確認証の写しと、所属施設長宛ての「透析業務応援依頼書」がメールに添付され送信される。

※本部は、参加可能なボランティア登録者の登録内容から操作可能装置及び依頼業務内容の可否

を調整し、派遣候補者（派遣チーム）を選抜する。また、派遣するメンバーが決定したのち、同一派遣チーム内での相互連絡用のメールアドレスや、携帯電話番号を共有することの可否について確認し、派遣チームに配信する。

2-6. 出動待機

- ・派遣先の情報は、リアルタイムにメールまたは電話で派遣決定人員に連絡されるので、それを基に各自で準備を進める。
- ・派遣チーム内でメールや電話を利用して事前に情報交換し、現地入りの際の交通手段等を相談しておく。
※交通手段は派遣者自身で確保することを原則とする。
- ・持参する食料品や宿泊先の情報、または現地での移動手段など、出発前に配信される情報を随時チェックしておく。
- ・派遣先の施設によって、業務に用いられる物品（鉗子・駆血帯・ステート・シューズ・ゴーグル・サージカルマスクなど）が異なると思われるため、これらの物品についても配信情報を確認する。
- ・派遣先施設の規模が大きい場合は、支援の管理を部署ごとに統括していることがある。施設災害対策本部では透析業務支援ボランティアの派遣状況を掌握していないことも考えられるので、出発前に現地施設の訪問先（部署・担当者）を確認しておく。

3. 派遣までの準備

3-1 身支度

1) 服装

- ・動きやすい服装で、被災地域の寒暖（季節）を考慮し、支援活動が屋内なのか、屋外なのかも考慮する（インフラの復旧状況により冷暖房が使えない場合も考慮して準備する）。
- ・透析施設内での活動の場合は基本的に白衣着用とするので準備しておく。

2) 靴

- ・被災直後の現地視察などの場合は、底の厚い丈夫な靴の着用を推奨する。
- ・透析施設内での業務支援活動を行う場合は、室内用（医療用）のシューズを用意する。

3) 帽子

- ・被災直後の現地視察をする場合は、建物の倒壊や落下物の危険があるため、ヘルメットの用意が必要な場合もある。

4) 手袋

- ・ガレキの撤去及び物資運搬業務に就く可能性がある場合は、軍手や作業用手袋などを準備しておく。
- ・透析施設で業務する場合、ディスポグローブは派遣先透析室のマニュアルに沿うことを優先する（情報を確認して必要ならば準備する）。

5) マスク

- ・支援活動時、サージカルマスクは感染予防の観点からも季節を問わず常時着用することを推奨する。
- ・建物の倒壊などによって粉塵が発生することがあるため、粉塵用のマスクが必要な場合もある。

3-2 携帯品

1) 現金

- ・滞在先がホテルなどの場合、宿泊代の一時立替払いをしなければならないことがあるため、滞在日

数を考慮し余裕のある金額を用意する。

- ・キャッシュカードや電子マネーなどは使用できない場合が多い。
- ・活動時の支払い分は可能な範囲で領収書を保存しておく（経費として支弁される場合があるため）。

2) 身分証明等

- ・身分証明証、医療資格免許証のコピー、運転免許証、及び健康保険証を必ず携帯する。
- ・医療業務を行う場合は、医療資格免許証のコピーを提出する必要がある。

3) 携帯電話

- ・回線の不具合により使用できない場合も考えられるが、携帯電話やモバイルPCなどの通信機器を出来るだけ携帯する。その他、充電器、予備バッテリーなども準備しておくことが望ましい。

4) 医薬品など

- ・自身が必要な医薬品（総合感冒薬、胃腸薬、解熱鎮痛薬、点眼薬などの常備薬）は各自準備する。

5) 着替え

- ・荷物の邪魔にならない程度の着替え（下着等）を用意する（現地で洗濯が可能であるか確認する）。

6) 筆記用具等

- ・筆記用具、自施設のネームプレートを準備する。

7) 飲食物

- ・被災直後で物資の乏しい地域で活動する場合は、活動日数分の飲食物を準備する。
- ・現地の状況により、電気、水道、ガスが使用できない場合もあるので、これらも考慮して準備する。
- ・栄養補給・補助食品としてのサプリメントも有用である。

8) その他の装備

- ・日用品として洗面用具、コンタクトレンズ用品、生理用品に加え、デジカメ、携帯ラジオ、懐中電灯、予備電池などを必要に応じて準備する（入浴できない状況ではウェットティッシュが重宝する）。
- ・多くの手荷物携行は行動の障害になるので、身動きが取りやすいバッグで必要最小限を携行する。

3-3 交通情報の収集と宿泊に関して

1) 交通情報

- ・事前に被災地周辺の空港、高速道路、一般道路、鉄道、バスなどの交通情報を調べておく。
- ・宿泊施設から透析施設までの経路、所要時間も調べておく（道路が渋滞することも考慮しておく）。

2) 宿泊に関して

- ・基本的には本部で宿泊施設を手配するが、被災地域内では宿泊施設が限られているため、被災地外（遠方）から通勤する場合があることも念頭においておく。
- ・被災地の状況によっては、宿泊施設が支援活動期間中、全て確保できないことも想定される。寝袋などの寝具が必要になる場合もあるので、地域と季節を考慮して必要に応じ準備する。

4. 支援ボランティア活動の実際

4-1. 現地までの移動について

- ・数名のチームを組んで派遣される場合、被災地外で一度集合してから現地へ向かう場合と、現地で集合する場合がある。安全面を考え、出来るだけ1名での行動は避ける。
- ・災害により、交通麻痺または遮断されていることがあるため、現地集合の場合は各自で陸路・空路

等の状況を確認し移動手段を確保して現地入りする。

4-2. 規制除外車両証の取得

- ・自家用車等で移動する場合、被災状況により一般車の侵入を規制している地域があることも考えられるため、出発前に規制除外車両扱いの申請を行い、スムーズに移動できるよう準備する。
- ・規制除外車両の申請を行うためには、活動の母団体（日本臨床工学技士会）から発行される「派遣命令書」が必要になる。派遣者より自家用車等車両を使用する旨の申し出があれば、本部で手配し派遣者へ郵送またはFAXする。
- ・送られてきた「派遣命令書」を派遣者の居住地の最寄りの警察署で規制除外車両の申請を行う。規制除外車両登録により、ガソリンの優先補充や、一般車が侵入できない道路への通行許可等の優遇措置が見込まれるが、これらは災害の状況によって提供されない場合もあるので、その旨周知しておく。
- ・現地入りが緊急を要し、「派遣命令書」の郵送が出発に間に合わないことも考えられるが、この場合、日本臨床工学技士会事務局（東京都文京区）まで直接取りに行くことも可能とする。

4-3. 現地での集合とメンバー間の引継ぎ

- ・ボランティア同一人の連続業務期間は7日間までとし、被災施設からの要請期間が7日以上の場合、以降は別のメンバーと入れ替わることを原則とする。
- ・業務中のチームから次のチームへ引継ぎする際、チーム同士での業務引継ぎを基本とし、現地スタッフに負担をかけないように配慮する。
- ・業務内容の説明については、口頭での申し送りやメールだけでは伝達が困難な内容もあるので、前後のチームが半日程度の重複勤務をしながら伝達する。その際、交代チームのメンバーは派遣期日の前日午後の前チームが業務中（最終日）に現地入りし、引継ぎ時間を確保できるように調整する。（集合時間は本部から通知する。）
- ・要請期間が7日を超え、メンバーの入れ替えが必要な場合、第一陣は可能な範囲で現地透析室での支援業務手順書を作成し、第二陣以降に引継ぎする。第二陣以降は必要に応じて手順書を整備・更新し、後続チームへ引継いでいくこととする。

4-4. 現地での勤務

- ・支援ボランティアとして派遣された期間は、派遣期間終了まで責任を持って勤務を遂行する。
- ・始業時刻には時間的余裕をもって入室し、支援業務が開始できるように準備する。
- ・やむを得ず遅刻・欠勤する際には、同行メンバー、支援先担当者及び本部に連絡する。
- ・業務に就く者は指示された仕事を的確に行い、信頼を得る上でもコミュニケーションをとることが大切であり、挨拶や報告をきちんと行い、円滑に業務できるよう努める。
- ・派遣期間中の定時報告として、現地施設到着の報告、予定期間の支援業務終了報告及び現地解散の報告を本部へ行う（インフラの状況によるが、出来る限りメールで報告する）。
- ・定時報告以外にも必要に応じて本部へ報告する。
- ・透析室などの医療現場において、支援先施設の業務スタイルや治療の方向性を第一に優先し、個人的な考えや自身の職場の業務スタイル・方向性を主張しない。
- ・支援先のPCは指示がない限り操作しない。また、業務中の携帯電話の取り扱いについては、支援

先の指示に従う。

- ・派遣先での業務中に知りえた個人情報は口外してはならない。派遣先の個人情報保護に関する取り決めに十分留意して業務にあたる。
- ・被災施設では、臨床業務以外にも物資運搬等の作業支援が必要と思われるので、これらの業務支援要請に対してもできる限り応える。

5. ボランティア活動中の事故に対する補償

5-1. ボランティア保険

- ・派遣が決定したメンバーについては、事前に本部が取りまとめ、ボランティア保険へ加入する。
- ・保険料は本部が負担する。

5-2. 労災保険(労働者災害補償保険)

- ・派遣活動が出張扱いであれば、支援活動中に事故や病気に見舞われた時、所属施設の業務災害扱いでの補償を受けることができるので、所属長の業務派遣許可を確認してから支援活動に参加することが望ましい。

5-3. 個人の損害賠償責任保険

- ・日常の業務においても不慮の医療事故が発生した場合を考え、個人の賠償責任保険加入の必要性の認識が年々高まっている。ボランティア業務を行うに当たってもその必要性は高い。
- ・日本臨床工学技士会では、当会が取り扱いを行っている団体賠償責任保険制度の利用を推奨する。

6. 活動する際の注意点

6-1. チームでの行動

- ・支援ボランティアは必ずチームで移動し、特別の事情がない限り単独での行動は慎む。
- ・支援活動中も一人で判断せず、「報告・連絡・相談」を行い、チームで対応する。
- ・所定の活動が終わって解散するまでは、チームの判断で行動する。

6-2. 危険の回避

- ・倒れそうな建物には近寄らない、崩れそうな橋は渡らない、崖のそばは迂回するなど、安全を第一に行動する。
- ・透析室支援ボランティアとして派遣された場合も、被災地域を視察する時は同様である。

6-3. 体調を崩したとき

- ・ケガをした時や体調が悪くなった時は、すぐに治療を受ける。
- ・その際、現地担当者への連絡と共に、本部にも連絡を入れる。

6-4. 申し送られた業務以外の仕事を頼まれた場合

- ・基本的にはチーム内相互協議で判断する。これらの業務を行った場合は、その旨を本部に報告し、後任のチームへも引継ぎをする。

6-5. 支援活動に関して苦情を言われた場合

- ・よく話を聞いて、改善すべき点があれば活動中から改善することを心がけ、本部にも報告する。

6-6. 支援先の備品を壊してしまった場合

- ・備品などを壊してしまった場合は、現地担当者と本部に報告する。

- ・ボランティア保険から保険金が支払われる可能性があるため、要点をまとめて報告する。

6-7. 言葉使いや会話の内容について

- ・TPOを忘れず、マナーの良い話し方を心がける。
- ・被災地で困っているのは患者だけでなく、透析スタッフも被災者であるので、心身ともに疲弊していることを念頭に置いておく。
- ・支援先ではPTSD状態のスタッフや患者も存在することがあるため、ストレス障害に対する援助も要求される。医療従事者としての言葉使いや会話内容などを心掛けること。
- ・自分自身の気分を害することがあっても、相手への思いやりが大切な状況であることを考える。

6-8. その他

- ・支援業務に関して後任チームへ伝えたい事項がある場合は、本部へ報告する。本部が必要と判断した事項については、後任チーム・および待機登録者へ本部よりメール配信する。

添付資料

1. ボランティア登録メールの送信内容

- | |
|-------------------------------------|
| ① 氏名 |
| ② 所属施設名 |
| ③ 所属都道府県 |
| ④ 施設電話番号 |
| ⑤ 施設メールアドレス |
| ⑥ 携帯番号 |
| ⑦ 携帯メールアドレス |
| ⑧ 操作可能な装置（メーカー名、機種名） |
| ⑨ 可能な業務範囲（プライミング ^o ・穿刺等） |
| ⑩ 施設長の許可の有無 |
| ⑪ その他 |

2. 定時報告の内容

・現地到着時

日臨工災害透析支援ボランティア
〇〇病院・第〇陣・参加メンバー 〇名 チーム代表〇〇
参加メンバー全員の現地施設への集合確認、宿泊予定施設の再確認
先陣メンバー（もしくは現地担当者）から引継ぎ終了の報告
現地到着までの交通事情の報告
その他

・勤務終了時

日臨工災害透析支援ボランティア
〇〇病院・第〇陣 チーム代表〇〇

後任メンバーへの引継ぎ終了報告

ボランティア活動中の勤務内容について自己評価

後任チームへのアドバイス

食料や日用品の調達、宿泊事情の変化など、電気ガス水道の復旧状況も含めて報告

現地活動に関する改善要望など提案事項

その他

・帰宅時

日臨工災害透析支援ボランティア
〇〇病院・第〇陣メンバー 氏名〇〇

自宅への帰着報告

現地活動に関する改善要望など提案事項

その他

・その他、災害対策本部へ連絡が必要な事項

- ・ ボランティア活動中の期間において、勤務に遅刻・欠勤する場合
- ・ 現地施設での勤務内容に変更があった場合
- ・ 現地活動中にケガ、急病もしくは体調不良となった場合（現地までの往復移動中含む）
- ・ 勤務内容に新たに業務を追加したなど、後続チームへ伝達が必要となった場合
- ・ ボランティア活動に関し、苦情があった場合
- ・ 活動中に他人に損害を与えてしまった場合
- ・ 活動中に施設設備・備品を破損してしまった場合
- ・