

静岡県栄養士会における
災害対策マニュアル
《アクションカード編》

令和3年10月

公益社団法人 静岡県栄養士会

1 発災 会長用アクションカード

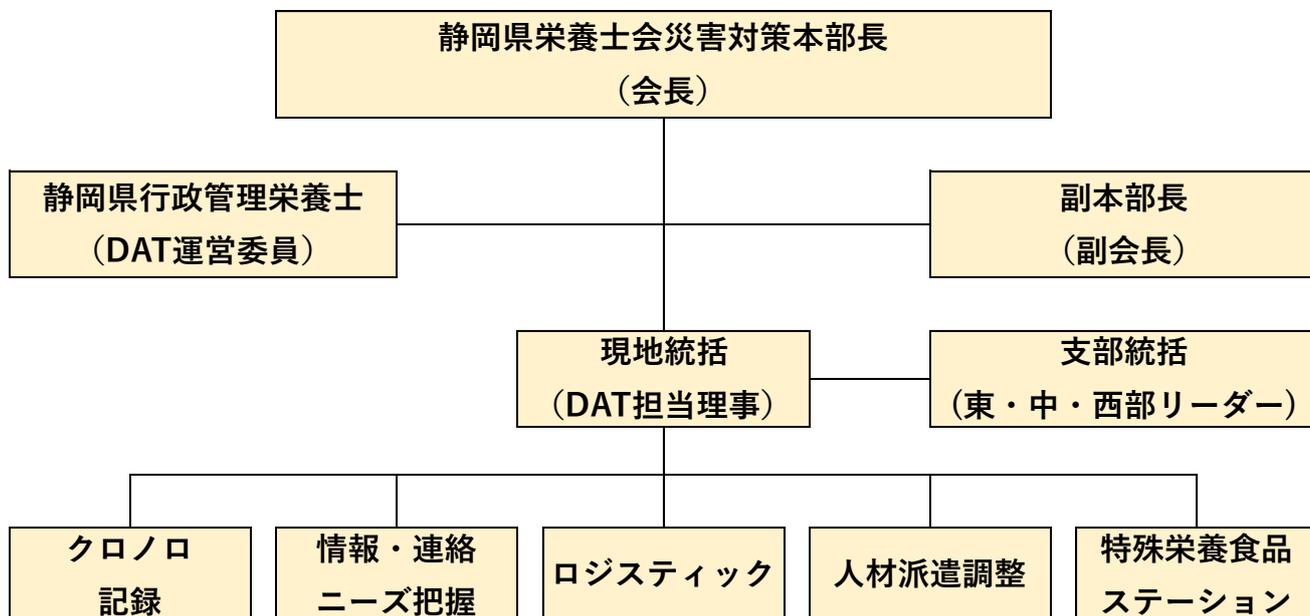
- 自身（会長）の安全を確保する。
- 会員の安否確認を指示する。
（事務局職員が一斉メールにより実施）
- DAT 運営委員の県庁職員へ状況確認する。
（可能であれば直接県庁を訪問）
- 日栄へ現状報告する。（☎03-5435-6555）
- 行政栄養士と調整を図り、県庁内に設置されている保健医療調整本部へ出向き状況（栄養ニーズ、要配慮者等）を把握する。
- 災害対策本部の設置の必要性を三役で協議する。
- 災害対策本部を栄養士会事務所に設置する。
- 特殊栄養食品ステーションの設置場所を決定する。
- 行政栄養士を通じて、保健医療調整本部へ対策本部の設置を報告し、今後の対応について調整を図る。
⇒確認事項チェックリスト（Ⅱ）へ
⇒組織運営体制（Ⅲ）へ
- 日栄へ対策本部の設置を報告する。
- 理事、DAT 運営委員等へ対策本部の設置を報告する。
- 対策本部の運営を行う。
（特殊栄養食品ステーションの運営など）

2 災害対策本部 確認事項チェックリスト

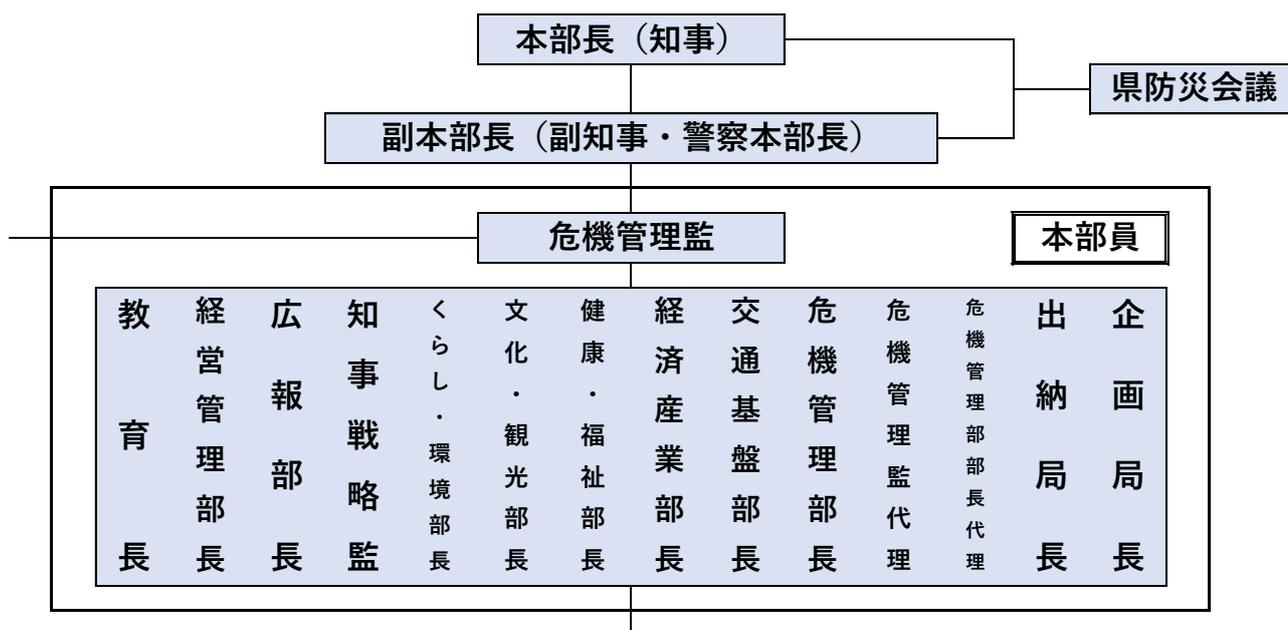
- 必要物品を用意する。
 - 災害対策本部専用デスク
 - 連絡機器（携帯電話・ノートパソコン等）
 - ライディングシート（クロノロジー用）
 - <https://www.sailor.co.jp/lineup/dokodemo-sheet>
 - 災害時連絡一覧（電話・携帯電話・メール）
 - 県全体地図
 - 指定避難所・福祉避難所一覧表
 - 静岡県栄養士会災害対策マニュアル
 - 日本栄養士会災害支援チームマニュアル
 - <https://www.dietitian.or.jp/jdadat/>
 - 大規模災害時の栄養・食生活支援活動ガイドライン
 - <https://www.hc-kanri.jp/03/pdf/2018.zip>
 - 静岡県地域防災計画
 - パソコン（記録 クロノロジー使用）
 - ユニホーム
 - ラジオ・テレビ等情報収集機材
 - 筆記用具（ポストイット含む）
 - 充電器
 - 救急箱
 - その他（)
- 災害時の記録用資料一式を準備する。
 - <https://www.dietitian.or.jp/jdadat/>
- 掲示物を準備する。
 - 特殊栄養食品ステーション、避難所用等
- JDA-DAT 緊急車両ステッカーを準備する。

3 災害対策本部 災害対策本部等組織運営体制

※静岡県栄養士会災害対策本部組織図



※静岡県災害対策本部組織図



4 災害対策本部 開設準備 本部長（栄養士会長）

本部長は、以下の業務について人員の割り振りを指示する。

役職	人員	役割
副本部長 (副会長)	2 名	本部長補佐・代行
現地統括 (担当理事)	1 名	各県からの支援 JDA-DAT 等との調整
支部統括 (東・中・西部リーダー)	3 名	各県からの支援 JDA-DAT 等との調整（必要に応じて支部開設）
クロノロ・ 記録係	名	時系列記録 (クロノロ・P C)
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
ロジスティック係	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、車両等)
人材派遣調整係	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係	名	物資の調達、保管管理、搬送等

5 災害対策本部 本部長（栄養士会長）

- 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。
（保険医療調整本部会議の内容の伝達等）
- 日栄対策本部と調整し、JDA-DAT等の支援活動の方針及び体制を決定する。
- 静栄 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を検討する。
- 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。

6 災害対策本部 副本部長（栄養士会副会長）

※本部長の補佐

- JDA-DAT リーダーと支援方法について協議する。
- JDA-DAT 派遣の要否について協議する。
- 特殊栄養食品ステーションの設置及びサテライト設置の要否を協議する。
- 特殊栄養食品ステーションの物資調達・在庫管理、搬送状況等の把握を行う。
- 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。
- 各担当業務の進捗状況を確認する。
- 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。
- 各活動拠点で必要とされている支援について取りまとめる。
- 保険医療調整本部会議等の内容を取りまとめ、担当者 と共有する。
- 各避難所の食事提供の有無や炊き出し等の情報を把握し、必要な対処について検討、実施する。
- 後方支援により対応可能な項目について、依頼または指示して、結果の報告を受ける。

7 災害対策本部 現地統括および支部統括

※現地統括

- 現地統括は本部長、副本部長と協議の上、JDA-DAT の支援方法について決定する。
- 現地統括は、円滑な支援を実施するために各担当業務を統括する。
- 県内に活動拠点が複数個所設置された場合には、各拠点に支部統括を配置する。
- 支部統括からの要請により、JDA-DAT の派遣先活動拠点を振り分ける。
- 各業務担当に各活動拠点に必要な支援を行うための指示を行う。

※支部統括共通

- 拠点ミーティング等の内容を取りまとめ、静栄 DAT 及び派遣 JDA-DAT メンバーと共有する。
- 拠点行政栄養士等と支援の内容や巡回する避難所などについて協議する。
- 支援活動を行った JDA-DAT からの報告を取りまとめる。
- 各活動拠点の状況を本部に報告し、必要な支援の要請等を行う。
- JDA-DAT メンバーの体調等に配慮する。

8 災害対策本部 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
・・・	・・・	・・・	・・・	・・・
12/12	11:00	日栄本部	情報・連絡係	液体ミルク3ケース 4日14:00 静栄事務局に到着予定
・・・	・・・	・・・	・・・	・・・

※ライティングシート等による共有事項

指揮系統図と役割、活動人員、活動内容

主要連絡先

クロノロジー（経時活動記録）

問題・解決リスト

活動方針

医療施設や福祉施設、避難所一覧表

被災状況・現場状況（地図等）

《ポイント》

シートを確認した時に、迅速に活動全体を把握できるように記録する。

9 災害対策本部 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・連絡報告を行う。
 - 日栄災害対策本部
 - 県健康福祉課の行政栄養士（静栄 DAT 運営委員）
 - 保健医療調整本部等
 - 各活動拠点
 - 県栄 JDA-DAT リーダー

- 情報収集・ニーズ把握
 - 自身の所属・氏名を名乗る。
 - 受け手の所属・氏名を伺う。
 - 伝達内容をはっきりとした声で話し、情報収集時は聞き取った内容を復唱する。
 - クロノロジー担当者が記載しやすいように話し、自らも記録を行う。

- 報告
 - 自身の所属・氏名を名乗る。
 - 受け手の所属・氏名を伺う。
 - 物資依頼の場合は、①品名、②必要量、③場所、④時間、⑤対応者を伝える。いつまでに必要なのか等の明確な伝達と、いつまでに確保できるのかの確認が重要。
 - 受け手に報告した内容の復唱を依頼する。

10 災害対策本部 特殊栄養食品ステーション係

- 特殊栄養食品ステーションの設置。
 - 日栄と設置について検討し、設置場所を決定する。(支援物資の搬入経路を確認)
 - 設置場所を行政及び日栄に報告する。
 - JDA-DAT の災害支援緊急車両 (河村号・トアス号等) により物資が運搬される。
 - 日栄・県栄の賛助会員等からの物資提供の申し出、及び依頼する食品をリストアップする。
 - 優先する物資を把握し、提供の要請を行う。
 - ◇ 乳幼児向け食品
 - ◇ 食物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。
 - 支援物資の受け入れ一覧、出納表を作成する。
 - 被災者への特殊栄養食品提供時は、栄養アセスメントを行い必ず記録を残す。
 - 要配慮者の多い活動拠点への、サテライトステーション設置の検討を行う。
 - 支援物資の賞味期限を確認し、搬送・配布を行う。
 - 避難生活者向けリーフレットの準備、配布を行う。
 - 各活動拠点・避難所等への栄養相談等、パンフレットの作成・配布を行う。
 - 避難所等に、行政及び避難所管者等の許可を得て、掲示メディア等による工法を行う。
 - 特殊栄養食品ステーションの設置期間、時間を明確にする。

- 特殊栄養食品ステーションの終了
 - 活動終了に向けて、特殊栄養食品の引継ぎ・追加・輸送の中止等を検討する。
 - 最終在庫一覧と物品は、原則、県栄にて引き続き活用する。