

※ 様式

- 別表 1 災害対応組織 役割分担表
- 別表 2 原子力災害時緊急連絡先一覧
- 別表 3 避難先病院、避難経路および避難手段等
- 別表 4 備蓄品・非常時持出品リスト

## ○災害対応組織 役割分担表

担当（班）	業務内容	担当者
本部長	総括責任者（原子力災害応急対策に係る指揮ほか全般）	本部長：病院長 施設管理者 代理者：事務長
副本部長	①本部長を補佐し、各班へ指示及び各班からの情報収集 ②避難先及び搬送手段等の調整 ③入院患者の避難状況の取りまとめ及び〇〇市町への避難状況報告 ④職員の状況確認	副本部長：事務長 代理者：〇〇〇〇
連絡調整班	①〇〇市町からの避難に関する災害情報の収集及び各班への情報伝達 ②避難先病院との連絡調整 ③〇〇市町等への支援要請（避難先及び搬送手段等の確保） ④非番職員への連絡（参集指示等の伝達） ⑤入院患者家族等との連絡調整 ⑥入院患者・職員以外への退去等の指示	班長：〇〇〇〇 代理者：〇〇〇〇 班員：〇〇〇〇 〇〇〇〇
避難誘導班	①入院患者への状況説明 ②入院患者の状態把握等 ③入院患者の避難準備及び避難車両等までの避難誘導・乗車補助 ④避難車両等でのケアの実施	班長：〇〇〇〇 代理者：〇〇〇〇 班員：〇〇〇〇 〇〇〇〇
安全確認班	①施設・設備の被害状況調査及び安全確認 ②防護措置の実施（ドアや窓閉め、換気扇停止、ベッドの移動等） ③被害箇所の補修	班長：〇〇〇〇 代理者：〇〇〇〇 班員：〇〇〇〇 〇〇〇〇
応急物資班	①備蓄食糧及び資機材等の非常持出品の点検、確保及び搬出 ②屋内退避時の物資の確保	班長：〇〇〇〇 代理者：〇〇〇〇 班員：〇〇〇〇

- （注）①担当（班）の編成や業務内容は、各施設の規模・実情に応じて作成してください。
- ②業務内容は、災害時の混乱を避けるため、できるだけ具体的に記載してください。
- ③居住地や時間帯等により参集できない職員もいると予想されるので、実際の災害発生時に参集できる職員を各班には割り当ててください。
- ④現在作成されている消防計画等を活用されても構いません。

## ○緊急連絡先一覧

## &lt;行政機関等緊急連絡先一覧&gt;

分類	機関名		電話		F A X	メールアドレス
				夜間休日		
行政 機関	〇〇市町防災担当課					
	〇〇市町福祉担当課					
	〇〇消防署					
	〇〇警察署					
ライ フラ イン	電気					
	ガス					
	水道					
	電話					
その 他						

(注) 特に、市町防災及び福祉担当課との情報伝達体制については、地元市町に確認しておく必要があります。

(注) 現在作成されている消防計画等を活用されても構いません。

## &lt;病院（施設）内緊急連絡先一覧&gt;

役職名等	氏名	住所	電話		メールアドレス
			自宅	携帯	

(注) 職員の招集が速やかに行えるよう、①携帯電話のメーラー斉配信など防災連絡体制を整えておくことや、②一覧以外に連絡順のフローチャート図も作成することが望ましいです。

(注) 個人情報保護の観点から、一覧の保管・管理には細心の注意を払ってください。

## ○避難場所及び避難経路一覧

## 1 避難場所

避難場所 (避難先予定病院)		住所	連絡先		備考
			電話	F A X	

## 2 避難経路・手段

避難先予定病院		避難経路 (国 : 国道、県 : 県道)	避難手段

## ○備蓄品・非常持出品リスト

&lt;医療機関名 : &gt;

分類	品名	持出	数量	保管場所	使用期限
食糧・飲料					
医薬品					
衛生用品					
診療情報 医療機器					
移送用具					
その他					