

安全衛生コーディネーター（救護班運営メンバー）研修（eラーニング）は近日中に開講します。

3) 安全衛生コーディネーターの活動（暫定版）

災害ボランティアセンターで活動をされる全てのスタッフ・コーディネーター諸氏に、ぜひ知っておいて戴きたい安全衛生関連の項目です。

「一日の活動」として箇条書きにしました。

このうち、**できることを実践してください**。けして皆さんも無理をしないでください。

■安全衛生コーディネーター、一日の活動

1) 朝のコーディネーターミーティング参加

- 本日のボランティア受け入れについて情報共有
- 安全衛生関係について確認（資機材、備品の確認、巡回手段、人数経験等）

2) 朝の健康チェック

- あいさつ時のチェック（顔色、動きなど）
- 必要な資機材：体温計、血圧計、チェックリスト

3) 保健指導

- 健康チェックで気になる人には状況を確認。
- 持病の有無とその程度、前夜の睡眠状態、体温、血圧、チェックリストの確認
- 必要な保健指導と本日の作業に関するアドバイス（帰宅指導を含む）

4) オリエンテーション

- 安全衛生や健康管理に関する注意事項を説明する（プチガイド活用）
休憩の取り方、水分補給の重要性、その他の所持品（装備品、常備薬など）、
作業途中で異常があった場合の連絡方法等
- その他

5) 救護班待機

- 作業途中で帰所したボランティアの傷病（体調不良・外傷）チェック
- 必要に応じた処置、保険適用時は連絡・書類作成、救急搬送時は連絡・書類作成

6) 巡回指導

- 各活動現場を巡回して、傷病の発生予防・指導（作業環境、作業方法、健康状態）
（1）活動時：心身の状態、休憩時間の有無水分補給の状態、排尿・発汗状態、等

- (2) 休憩時：心身の状態、手洗い・うがいの状況、十分な休憩、昼食や間食の衛生状態、タオルや衣類の衛生状態（発汗や汚れの状況による）
 - (3) 巡回用資機材：夏は冷たいおしぼり、冬は使い捨てカイロなど
 - (4) 応急手当・処置：一例一枚、健康管理記録票を記載（添付資料参照）
- ・救急搬送時は連絡・書類作成・（家族への連絡：災害 VC との役割分担）

7) 帰センター時の衛生管理

- ・泥の洗浄、身体の埃や泥の除去、うがい、手洗い、（シャワー、洗髪）
- ・着替え、着ていた衣類の廃棄もしくは厳重管理

8) 夕刻の健康チェック

- ・声かけと体調観察、心身の状態、目や粘膜、身体のケガなど
- ・必要な資機材：体温計、血圧計、チェックリスト

9) 夕刻の報告（心のケア）

- ・帰着報告への同席（報告は災害ボランティアセンタースタッフに行なう）
- ・メンタル対応の必要有無確認、必要に応じて対応する。
- ・帰宅後の対応指導：帰宅後に心身に不調を感じた際は医療機関を受診することを勧める。

10) ボランティアコーディネーター・職員等の健康管理

- ・ボランティアコーディネーター・職員等スタッフの健康チェック：
※これらのスタッフは業務繁多のため自己の健康管理が後回しになりがちである。
安全衛生コーディネーターはこれらのスタッフの体調チェックや健康相談を行ない、定期的に休憩・休日を取るよう勧める。睡眠時間の把握や、血圧測定を行なう。
※社会福祉協議会長・事務局長等の相談に乗る。各部署の責任者から率先して休憩・休日を取るよう勧める。上長からの指示命令も重要

11) 報告書（看護師は看護記録）作成

- ・健康管理票：その日に対応、処置を要した災害ボランティアやスタッフについて各個人ごとに実施した処置の内容や指示事項などを記載する。
別紙（健康管理記録票）を参照されたい。
- ・業務日誌：その日の業務の概要や特記事項を記載する。
- ・集計表：体調不調者事例、ボランティア保険活用例等の概要一覧や件数などの記録

12) 夕刻のコーディネーターミーティング参加

- ・本日の安全衛生関係について状況報告

13) 引き継ぎ

- ・メンバー交替時には必ず引き継ぎをする。

※次ページに「健康管理記録票」書式を添付します。参考にしてください。

