

巻 末 資 料

- 各対策部の所掌事務
- 応急手当の基礎知識
- 登庁（参集）記録集計表
- 職員（家族）状況記録表
- 被害状況現認報告書

各 対 策 部 の 所 掌 事 務

部 (部長)	班 (班長)	所 定 事 務	編 成
総務対策部	総括班 (危機管理課長)	<ol style="list-style-type: none"> 1 災害警戒本部及び災害対策本部の設置・廃止及び移行に関すること。 2 応急対策会議、部長会議及び対策本部会議並びに防災会議に関すること。 3 国・道等の防災関係機関及び防災協力協定団体等との連絡調整及び支援要請に関すること。 4 自衛隊の災害派遣要請に関すること。 5 災害の分析及び対策の骨子に関すること。 6 本部長の指揮命令の伝達に関すること。 7 各部との連絡調整に関すること。 8 警戒区域の設定及び避難指示勧告等に関すること。 9 災害に係る国・道への報告（各部の総括）に関すること。 	危機管理課員
	情報班 (行政管理課長、情報推進課長)	<ol style="list-style-type: none"> 1 災害情報の収集整理に関すること。 2 地震・火山・気象情報の収集整理に関すること。 3 災害及び被災の状況把握及び記録（掲示を含む）に関すること。 4 各対策部及び防災関係機関等が実施する諸対策の把握及び記録（掲示を含む）に関すること。 5 災害情報、被害状況等の取りまとめ及び報告並びに公表の統制・調整に関すること。 6 各対策部及び防災関係機関等との情報共有のための連絡・調整に関すること。 7 インターネット等を使用した災害情報等の入手及び提供に関すること。 8 電算機等への対応に関すること。 	行政管理課員、情報推進課員

総務対策部	総務対策部 (総務部長) (同次長、選挙委員会事務局長、監査事務局長、農業委員会事務局長、会計室長)	総務班 (総務課長)	<ol style="list-style-type: none"> 1 総務対策部の庶務及び取りまとめ並びに出動人員の割り振りに関すること。 2 災害対策本部運営の補助に関すること。 3 所管施設等の被害状況の把握に関すること。 4 市有車両の運用・管理に関すること。 5 応急救助、復旧対策の調整に関すること。 6 災害情報、被害状況の報告及び公表の補助に関すること。 7 罹災証明に関すること。 8 警戒区域の立ち入り許可に関すること。 9 災害救助法の適用手続きに関すること。 	総務課員
		職員班 (職員課長)	<ol style="list-style-type: none"> 1 職員の安否及び被害情報に関すること。 2 登庁職員の把握(登庁時における経路等被害状況の取りまとめを含む。)に関すること。 3 職員の動員、配置及びその調整並びに動員記録に関すること。 4 出動職員の公務災害補償に関すること。 5 職員に対する災害被服等の貸与及び食料の供与に関すること。 	職員課員
	総務対策部	財政班 (財政課長、契約管財課長)	<ol style="list-style-type: none"> 1 災害に係る予算及び財政に関すること。 2 災害に係る経費の支出等行為及び経理等の事務に関すること。 3 緊急物資等の調達及び受払いに関すること。 4 普通財産の被害状況の取りまとめに関すること。 5 財務に関する道との調整に関すること。 6 災害救援金の受付・受理に関すること。 	財政課員 会計課員 契約管財課員

総務対策部	総務対策部 (総務部長) (同次長、選挙委員会事務局 長、監査事務局 長、農業委員 会事務局 長、会計 室長)	調査班 (税務課 長、納税 課長、主 幹)	<ol style="list-style-type: none"> 被災状況の調査及び報告に関すること。 災害救助法適用に必要な災害調査に関すること。 被災世帯名簿の作成に関すること。 	税務課員 納税課員
		支所班(向陽台支所 長、東部支所 長、支笏湖支 所長、選挙管理 委員会選挙課 長、監査事務局 監査課長、農 業委員会管理 課長)	<ol style="list-style-type: none"> 各支所における活動拠点の開設、運営及び市民対応に関すること。 地域の情報収集及び伝達に関すること。 所管施設等の被害状況の把握、記録作成に関すること。 地域の防災関係機関及び防災協力協定団体等との連絡調整に関すること。 各部との連絡調整に関すること。 	各支所員 選挙管理委 員会選挙課 員、監査事 務局監査課 員、農業委 員会管理課 員
企画対策部	企画対策部 (企画部 長)(議会 事務局 長)(企画部 次長、議 会事務局 次長)	企画班 (企画課長)	<ol style="list-style-type: none"> 企画対策部の庶務及び取りまとめ並びに出動人員割り振りに関すること。 避難用車両及び資器材等の所要見積り状況把握と、総務対策部に報告すること。 各対策部との連絡調整及び各班に対する情報の伝達等に関すること。 	企画課員
		避難班 (まちづくり推進 課長、空港基地 課長、市民協働 推進課長、議 会事務局 総務課長、議 事課長)	<ol style="list-style-type: none"> 避難の勧告、避難の指示その他の広報に関すること。 被災者の避難誘導に関すること。 避難所の警備に関すること。 被災者の避難状況の記録及び報告に関すること。 被災者の輸送に関すること。 	まちづくり推進課 員、空港・基 地課員、市民 協働推進課 員、議会事務 局総務課員、 同議事課員

企画対策部	企画対策部 (企画部長) (議会事務局長) (企画部次長、議会事務局次長)	広報広聴班 (広報広聴課長)	<ol style="list-style-type: none"> 1 災害記録の作成及び写真・ビデオ等災害映像の収録に関すること。 2 報道機関・防災関係機関への発表、要請に関すること。 3 記者会見に関すること。 4 災害情報等の発表、並びに各部及び関係機関への周知(掲示を含む)に関すること。 5 災害広報誌の作成・配布に関すること。 6 被災地及び避難所等における広聴活動に関すること。 	広報広聴課員
		秘書班 (秘書課長)	<ol style="list-style-type: none"> 1 本部長及び副本部長の秘書に関すること。 2 災害視察者・見舞者等の応接に関すること。 	秘書課員
市民環境対策部	市民環境対策部 (市民環境部長) (市民環境部次長、環境センター長)	市民生活班 (市民生活課長、市民課長、国保医療課長、男女共同参画推進課長)	<ol style="list-style-type: none"> 1 市民環境対策部の庶務及び取りまとめ並びに出動人員割振りに関すること。 2 市民環境対策部用車両及び資器材等の所要見積り状況把握と、総務対策部に報告すること。 3 各対策部との連絡調整及び各班に対する情報の伝達等に関すること。 4 災害救援活動を行う自主防災組織の活動について、千歳市コミュニティ協議会連合会及び千歳市町内会連合会との調整に関すること。 5 市民施設に関すること。 6 応急救援金品、被服、寝具その他生活必需品の調達配分に関すること。 7 救援品等の受付、管理及び配分に関すること。 8 災害時の物価等の抑制に関すること。 9 災害生活相談窓口の設置に関すること。 	市民生活課員、市民課員、国保医療課員、男女共同参画推進課員

市民環境対策部	市民環境対策部 (市民環境部長)	給食班 (学校給食センター長)	<ol style="list-style-type: none"> 被災者、救援活動協力者及び職員の手当の支給及び搬送に関する事。 所管施設等の被害状況の把握に関する事。 	学校給食センター員
	(市民環境部次長、環境センター長)	環境衛生班 (環境課長)	<ol style="list-style-type: none"> 災害時における環境保全に関する事。 災害時における公害調査及び公害情報の収集に関する事。 遺体の火葬に関する事。 被災地の防疫活動に関する事。 	環境課員
		清掃班 (廃棄物対策課長)	<ol style="list-style-type: none"> 災害時における廃棄物の処理に関する事。 	廃棄物対策課員
		清掃計画班 (廃棄物管理課長、主幹)	<ol style="list-style-type: none"> 廃棄物処理施設他所管施設の被害調査及び災害復旧に関する事。 被災地域のし尿くみ取り計画及び委託業者との連絡調整に関する事。 	廃棄物管理課員、主幹付主査
保健福祉対策部	保健福祉対策部 (保健福祉部長) (保健福祉部次長、保健福祉部付次長、総合保健センター長)	救援班 (福祉課長、高齢者支援課長、障がい者支援課長、児童家庭課長、保育課長、こども療育課長)	<ol style="list-style-type: none"> 保健福祉対策部の庶務及び取りまとめ並びに出動人員割り振りに関する事。 保健福祉対策部用車両及び資器材等の所要見積り状況把握と、総務対策部に報告する事。 各対策部との連絡調整及び各班に対する情報の伝達等に関する事。 避難所の開設及び被災者の援護に関する事。 救援活動の記録に関する事。 遺体の収容、処理、埋葬に関する事。 応急仮設住宅への被災者の入居及び仮設住宅に関する事。 社会福祉協議会に設置される災害救援ボランティア本部との調整に関する事。 	福祉課員 高齢者支援課員 障がい者支援課員 児童家庭課員 保育課員 こども療育課員

保健福祉対策部		保健班 (健康推進課長)	<ol style="list-style-type: none"> 1 被災者の防疫に関すること。 2 疫学検査に関すること。 3 医師会、歯科医師会その他医療機関に対する応援要請に関すること。 4 所管施設等の被害状況の把握に関すること。 	健康推進課員
産業振興対策部	産業振興対策部 (産業振興部長) (産業振興部次長、産業支援室長)	商工観光班 (商業労働課長、主幹(TMO担当)、観光振興課長、公設卸売市場長、企業振興課長、科学技術振興課長、開発振興課長)	<ol style="list-style-type: none"> 1 産業振興対策部の庶務及び取りまとめ並びに出動人員割り振りに関すること。 2 経済対策部用車両及び資器材等の所要見積り状況把握と、総務対策部に報告すること。 3 各対策部との連絡調整及び各班に対する情報の伝達等に関すること 4 災害時における応急食糧等の供給計画及び実施に関すること。 5 災害時における労務の供給計画に関すること。 6 被災商工業者(ゴルフ場、発電所を含む。)の金融措置その他復旧対策に関すること。 7 観光水産施設の被害調査及び応急対策に関すること。 	商業労働課員 観光振興課員 公設卸売市場員 企業振興課員 科学技術振興課員 開発振興課員
		農林班 (農林振興課長)	<ol style="list-style-type: none"> 1 農用地及び農林作物の被害調査及び応急対策に関すること。 2 被災農家の援護対策に関すること。 3 種苗及び家畜飼料の確保に関すること。 4 林野災害に係る被害調査及び復旧対策に関すること。 5 救農事業に関すること。 6 被災家畜に関すること。 	農林振興課員

産業振興対策部		耕地班 (農村整備課長)	<ol style="list-style-type: none"> 1 農業用施設の被害調査及び復旧対策に関すること。 2 排水機場に関すること。 3 救農土木工事の施工に関すること。 4 所管施設等の被害状況の把握に関すること。 	農村整備課員
建設対策部 (建設部長) (建設部次長)		管理班 (道路管理課長、事業庶務課長、用地課長)	<ol style="list-style-type: none"> 1 建設対策部の庶務及び取りまとめ並びに出動人員割り振りに関すること。 2 建設対策部用車両及び資器材等の所要見積り状況把握と、総務対策部に報告すること。 3 各対策部との連絡調整及び各班に対する情報の伝達等に関すること。 4 所轄道路の交通規制に関すること。 5 災害関係請負工事の契約に関すること。 6 応急工事に必要な資材の確保及び輸送に関すること。 	道路管理課員 事業庶務課員 用地課員
		土木班(道路建設課長、都市整備課長)	<ol style="list-style-type: none"> 1 土木関係災害に対する応急対策に関すること。 2 障害物の除去に関すること。 3 土木関係災害の被害調査に関すること。 4 水防活動、泥流対策に関すること。 5 救農土木工事の施工に関すること。 6 都市計画施設、公園施設等の被害調査及び応急対策に関すること。 7 災害土木復旧工事に関すること。 	道路建設課員 都市整備課員
		建築班 (建築課長、住宅課長、営繕課長)	<ol style="list-style-type: none"> 1 公共施設(建築物)の被害調査及び応急対策に関すること。 2 応急仮設住宅の建築に関すること。 3 被災公営住宅に関すること。 4 災害住宅融資に関すること。 	建築課員 住宅課員 営繕課員

建設 対策部		建築班 (建築課 長)	<p>5 被災地における建築制限に関するこ と。</p> <p>6 住宅の応急修理に関すること。</p>	建築課員 住宅課員 営繕課員
医療 対策部	医療対策 部 (病院長) (副院長)	医療庶務 班 (事務局 長)	<p>1 医療対策部の庶務及び取りまとめ並 びに出動人員割り振りに関すること。</p> <p>2 医療対策部用車両及び資器材等の所 要見積り状況把握と、総務対策部に報 告すること。</p> <p>3 各対策部との連絡調整及び各班に対 する情報の伝達等に関すること。</p> <p>4 救護所の設置に関すること。</p> <p>5 医療品及び医療機器の確保に関する こと。</p> <p>6 所管施設等の被害状況の把握に関す ること。</p>	市立千歳市 民病院職員
		救護班 (看護部 長)	<p>1 医療及び助産に関すること。</p>	市立千歳市 民病院職員
公営企 業 対策部	公営企 業 対策部(水 道局長、 次長)	業務班 (総務課 長、料金 課長)	<p>1 公営企業対策部の庶務及び取りまと め並びに出動人員割り振りに関すること。</p> <p>2 各対策部との連絡調整及び各班に対 する情報の伝達等に関すること。</p> <p>3 所管施設等の被害状況の把握に関す ること。</p> <p>4 公営企業対策部用車両及び資器材等 の所要見積り状況把握と、総務対策部 に報告すること。</p> <p>5 応急作業従事者の応援要請に関する こと。</p> <p>6 応急作業に要する資材の確保に関す ること。</p>	総務課員、料 金課員

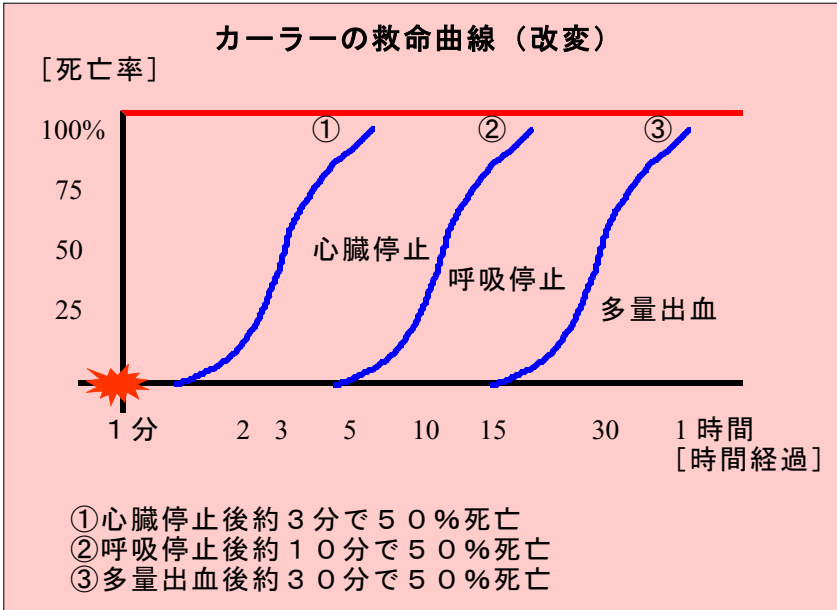
公営企業対策部		水道班 (水道課長、施設管理課長、浄水課長)	<ol style="list-style-type: none"> 1 水道施設の被害調査及び復旧対策に関すること。 2 水道施設の応急の修理及び復旧作業に関すること。 3 避難所及び断水区域への給水に関すること。 4 所管施設等の被害状況の把握に関すること。 	水道課員、施設管理課、給排水係員、維持係員、浄水課員
		下水道班 (下水道課長、浄化センター長)	<ol style="list-style-type: none"> 1 下水道施設の被害調査に関すること。 2 下水道施設の災害復旧に関すること。 3 市街化区域内の雨水対策に関すること。 4 下水道施設の応急の修理及び復旧作業に関すること。 5 所管施設等の被害状況の把握に関すること。 	下水道課員、施設管理課管理係員、浄化センター員
消防対策部	消防対策部(消防長)(同次長)(同署長)	警防班 (警防課長、査察課長)	<ol style="list-style-type: none"> 1 消防対策部の庶務及び取りまとめ並びに出動人員割り振りに関すること。 2 消防対策部用車両及び資器材等の所要見積り状況把握と、総務対策部に報告すること。 3 各対策部との連絡調整及び各班に対する情報の伝達等に関すること。 4 消防部隊の配備、運用に関すること。 5 消防団員の収集及び輸送等に関すること。 6 警戒区域の設定、解除等についての意見具申に関すること。 	警防課員
		総務班 (総務課長)	<ol style="list-style-type: none"> 1 消防資材の調達に関すること。 2 その他消防部隊の後方支援に関すること。 3 所管施設等の被害状況の把握に関すること。 	総務課員

消防対策部		<p>予防班 (予防課長)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 火災の原因調査及び損害の調査に関すること。 2 現場写真、活動記録に関すること。 3 災害時における危険物の保安に関すること。 4 現場広報等に関すること。 5 被災関係者及び関係機関等との連絡調整に関する こと。 6 災害情報の収集及び伝達に関すること。 	<p>予防課員</p>
		<p>警備班 (警備 1 課長、同 2 課長)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 消防活動及び水防活動、並びにその他災害応急活動に関すること。 2 避難の勧告、避難の指示等に関すること。 3 被災地における人命救助及び避難誘導に関すること。 4 行方不明者の捜索に関すること。 	<p>消防署員、 消防団員</p>
<p>教育対策部 (教育部長) (教育部次長)</p>	<p>教育総務班 (企画総務課長、学校教育課長、青少年課長)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 教育対策部の庶務及び取りまとめ並びに出動人員割り振りに関すること。 2 教育対策部用車両及び資器材等の所要見積り状況把握と、総務対策部に報告すること。 3 各対策部との連絡調整及び各班に対する情報の伝達等に関すること。 4 教育施設(教育委員会の所管に限る。)管理保全に関すること。 5 教育施設の復旧対策に関すること。 6 災害時の応急教育対策に関すること。 7 被災時における教職員の動員に関すること。 8 学校長に対する避難の指示、勧告等の伝達に関すること。 9 被災児童及び生徒に関すること。 10 児童及び生徒に対する教科書、学用品の支給に関すること。 11 所管施設等(道立高校を含む。)の被害状況の把握に関すること。 	<p>教育委員会職員(学校給食センター職員を除く)</p>	

教育 対策部		社会教育 班 （生涯学 習課長）	<ol style="list-style-type: none"> 1 文化財の保護及び被害調査並びに 急対策に関すること。 2 所管施設等の被害状況の把握に 関すること。 	教育委員会 職員（学校給 食センター 職員を除く）
-----------	--	---------------------------	---	------------------------------------

応急手当の基礎知識

○ 心臓・呼吸が止まったら…！



○ 応急手当をまとめたら…！

応急手当

- 救命手当
 - 意識がないとき — 気道の確保
 - 呼吸していないとき — 呼吸吹き込み人工呼吸
 - 心臓が停止したとき — 心肺蘇生
 - 喉にものが詰まったとき — 異物の除去
 - 大出血のとき — 止血法
- その他の応急手当
 - 楽な姿勢をとらせる方法
 - 骨折に対する手当
 - けがに対する手当
 - 疾病者の運搬法
 - 首のけがに対する手当
 - 溺れた人に対する手当
 - やけどに対する手当

★ 心肺蘇生法の流れ

1 意識の確認

声をかけ、肩を軽くたたき、意識の有無を確認します。反応がなかったり鈍い場合は、まず、協力者を求め、119番通報とAEDの手配を依頼して、気道確保を行います。



2 気道確保（頭部後屈あご先挙上）

一方の手を傷病者の額に、他方の手の人差し指と中指を下あごの先に当て、下あごを引き上げるようにして、頭部を後方に傾けます。

3 呼吸の確認（見る、聴く、感じる）

- (1) 気道を確保したまま顔を傷病者の胸の方へ向け、耳を傷病者の口元に近づける。
- (2) 胸のあたりが上下に動いているか見たり、呼吸音が聴こえるか、物が詰まったような呼吸音ではないか、吐く息を頬で感じかを5～10秒以内で確かめる。



4 人工呼吸

普段どおりの息（正常な呼吸）がないときは、人工呼吸を行います。

- (1) 救助者は、気道を確保したまま、額に置いた手の親指と人差し指で傷病者の鼻をつまむ。
- (2) 救助者は自分の口を大きく開けて傷病者の口を覆う。
- (3) 1秒かけて、傷病者の胸が上がるのがわかる程度の吹き込みを行う。これを2回続けて行う。
(1回吹き込んだらいったん口を離し換気させる)
- (4) 人工呼吸を行って呼吸の回復を示す変化がない限りは、直ちに次の心臓マッサージ（胸骨圧迫）に移る。



5 胸骨圧迫

心臓の拍動が停止したり、心臓の機能が著しく低下して血液を送り出せない場合に、心臓のポンプ機能を代行するためにを行います。

- (1) 傷病者を固い床面に上向きで寝かせる。
- (2) 救助者は傷病者の片側、胸のあたりに両膝をつき、傷病者の胸骨の下半分（胸の真ん中）に片方の手の手掌基部を置き、その上にもう一方の手を重ねる。
- (3) 両肘を伸ばし脊柱に向かって垂直に体重をかけて、胸骨を4~5cm（成人の場合）押し下げる。
- (4) 手を胸骨から離さずに、速やかに力を緩めて元の高さに戻す。
- (5) 胸骨圧迫は毎分約 100 回のテンポで 30 回続けて行う。



6 胸骨圧迫と人工呼吸

心肺蘇生法を効果的に行うために胸骨圧迫と人工呼吸を組合せて行います。

胸骨圧迫 30 回と人工呼吸 2 回を繰り返します。

AED を使用するとき以外は、心肺蘇生法（特に胸骨圧迫）を中断なく続けることが大切です。人工呼吸が行えないときは、胸骨圧迫だけでも行いましょう。

★ こどもに対する心肺蘇生法

こどもに対する心肺蘇生法は、基本的には成人と同じですが年齢による生理的な違いや体格の違いから、多少手技の違いがあります。

1 気道確保

こどもの首は柔らかいので、後方に傾け過ぎないようにします。

2 人工呼吸

肺容量が少ないので、胸を見て、吹き込み過ぎないようにします。

3 胸骨圧迫

乳児は、2本の指で胸の厚さの1/3くぼむ程度、幼児は、片手または両手で胸の厚さの1/3くぼむ程度、押し下げます。

圧迫のテンポは成人と同じです。



★ 救助者が守るべきこと！

救助者は、救助に際して次のことを自覚する必要があります。

- 1 救助者自身の安全を確保する。
周囲の状況を観察し、二次事故（災害）の防止に努める。
- 2 原則として医薬品を使用しない。
- 3 あくまでも医師などに引き継ぐまでの救命手当・応急手当にとどめる。
- 4 必ず医師の診療を受けることをすすめる。
- 5 死亡の診断は、医師がその資格において行う。



★ よりよい協力者を

手当の全部を1人で完全に行うことはむずかしい。傷病者に対して、よりよい手当を行うと同時に、周囲の状況に対処するため、よい協力者が必要です。

傷病者の救出、救命手当や応急手当、119番通報、資材の確保、搬送、群衆整理など協力を必要とすることが多くあります。

★ AED（自動体外式除細動器）を用いた除細動

- 1 国内で非常に多い心臓突然死、その中で特に多いのが心室細動（心臓の痙攣）によるもので、発生した場合は早期の除細動（痙攣を止めること）が救命の鍵となります。
- 2 AEDは、電源を入れ、音声メッセージに従って操作し、コンピュータ作動によって自動的に心電図を判読して、必要な場合のみ、電気ショックによる除細動を指示する簡単で確実に操作できる機器です。

- 1 電源を入れる



- 2 電極パッドを傷病者の胸部に貼る。
（ケーブルを本体に接続する）



- 3 AEDが自動的に傷病者の心電図を解析する
- 4 AEDから除細動の指示が出たら、除細動ボタンを押す



★ 大出血時の止血法

一般に体内の血液 20% が急速に失われると出血性ショックという重い状態になり、30% を失えば生命に危険を及ぼすと言われています。＝出血量が多いほど迅速な止血手当が必要

- ① 直接圧迫止血法（出血部位を圧迫し、包帯する）
 - ・ きれいなガーゼやハンカチなどを傷口に当て、手で圧迫する。
 - ・ 大きな血管からの出血で手で圧迫しても止血しないときは、両手で体重を乗せながら圧迫止血する。

ポイント

- ・ 止血時は感染防止のため血液に直接触れないこと。
- ・ ビニール、ゴム手袋の活用、ビニール買い物袋等を利用

- ② 止血帯法（手足の太い血管損傷で直接圧迫止血法が困難なとき、止血帯で心臓に近い部位を緊縛する）
 - ・ 止血帯で手足首の付け根付近をゆるめに結びあて布をおく。
 - ・ 棒を入れ、出血が止まるまで静かに回し、固定する。

ポイント

- ・ 止血帯はできるだけ幅広い（3 cm 以上）ものを使用すること。
- ・ 止血帯は 30 分に 1 回ゆるめ、血流の再開を図ること。

○ ショック状態への対応

- ① ショックの見方
 - ・ 顔色、呼吸、脈拍で確認する。
- ② ショックの症状
 - ・ 目はうつろ、呼吸は速く浅くなる、脈拍は弱く速い。
 - ・ 冷や汗が出る、ぼんやり（無欲）状態、小刻みな震え。
 - ・ 唇は紫か白色っぽい（チアノーゼ）皮膚が冷たい。
- ③ ショックに対する応急手当
 - ・ 疾病者を水平に寝かせる。
 - ・ 両足を 30 cm 位高くする。
 - ・ ネクタイやベルトをゆるめる。
 - ・ 毛布や衣服をかけ、保温する。
 - ・ 声をかけ元気づける。

ポイント

- ・ 頭部のけが、足に骨折がある場合は足を上げず仰向けとする。

○ 骨折に対する応急手当

① 骨折部位の確認

- ・どこが痛いか聞き、確認する。
- ・出血していないか確認する。

ポイント

- ・痛がっているところを動かしてはならない。
- ・骨折の疑いがある場合は、骨折と同様に手当とする。

② 骨折部位の固定

- ・骨折部位を自分で支える、できないとき協力者に骨折部位を支えてもらう。
- ・副木（子）をあて、三角巾などで固定する。副木等がない場合は木、雑誌、段ボール等を代用する。

ポイント

- ・副木等は、骨折部の上下の間接が固定できる長さのものを準備する。
- ・固定時は疾病者に知らせ、ショックに注意する。

○ 熱傷（やけど）に対する応急手当

① やけどの程度の確認

- ・やけど部位の広さと深さ（皮膚の状態）により判断する。
- ・皮膚の状態・・・赤い（Ⅰ度）
水疱がある、水疱がつぶれている（Ⅱ度）
白っぽい（Ⅲ度）
- ・やけどの広さ・・・患者の手のひらの面積を1%と仮定し、面積を調べる。（手掌法）

ポイント（重傷の判断＝救急車＝専門医による処置）

- ・Ⅱ度で体表面積30%以上のやけど
- ・Ⅲ度で体表面積10%以上のやけど
- ・顔でⅢ度のやけど、気道のやけど、老人や乳児のやけど

② 比較的軽いやけど（Ⅰ度、狭い面積のⅡ度）のとき

- ・早く、きれいな水で15分以上（痛みなくなるまで）冷やす。
- ・十分冷やしてから、ガーゼを当て、三角巾や包帯をする。

ポイント

- ・着衣時はそのまま衣類ごと冷やす（水疱を破らない。）

- ③ 重傷のやけどのとき
- ・ 広い範囲のやけどの場合は、きれいなシーツ等で身体を包む。
 - ・ Ⅲ度の狭いやけどの場合は、きれいなガーゼ等で被覆する。

ポイント

- ・ できるだけ早く、専門医の処置を受けさせる。

- ④ 化学薬品によるやけどのとき
- ・ 衣服や靴などを早く取り除く。
 - ・ 身体に着いた薬品を水道水等で20分以上洗い流す。
 - ・ やけどの部分をきれいなガーゼ等で被覆する。

ポイント

- ・ 薬品を洗い流す場合は、ブラシ等でこすってはならない。
- ・ 目のやけどの場合は、絶対に目をこすってはならない。

家族が利用するかかりつけ病院

病 院 名		既 往 歴	電 話 番 号
保 険 証	種 類		
	番 号	記 号	番 号

登庁（参集）記録集計表

対策部名

部

班（課）

番号	職名	氏名	登庁所要時間等				本人の 状態
			到着時間	所要時間	登庁手段	登庁場所	
記録要領		1 各課ごとの記録とし、部単位で集計する。このため、各課ごと記録用紙を準備しておく。 2 記入は、登庁した職員自ら到着順に行う。 3 本人状態欄は、活動できる状態であるかを「○、△、×」で記入する。					

職員（家族）状況記録表

部・課

氏名

○ 本人及び家族の状況等

氏名	続柄	被害状況			避難状況		
		有無	状態	処置	有無	場所	連絡手段
特記事項							

○ 居住地（住宅）の状況等

居住地の状況		被害状況		
類別	場所	有無	状態	処置
特記事項				

被害状況現認報告書

所属部課名：

氏名：

平成 年 月 日 曜日 時 分（頃）の状況

自宅周辺
の状況

丁目付近 時 分（頃）確認

登庁時の
状況
（自宅から庁舎）

火災発生
の有無

住民の動
向

家屋の状
況

道路の状
況

交通状況

その他の
状況