

## 受援体制整備の手引き

災害時における自施設への受援体制の整備  
—新型コロナウイルス感染症の流行を受けて—

国立大学病院看護部長会議  
特別委員会 E委員会

## 【はじめに】

令和2年1月より国内感染事例が発生した新型コロナウイルス感染症（COVID-19）の蔓延・拡大では、医療機関の病床は逼迫し、入院治療ができず、臨時的医療施設やホテル等を活用した宿泊施設、入院待機施設が設置されるなど病院以外でも、治療・療養が行われた。

国立大学病院看護部長会議の特別委員会E委員会（九州地区）では、地域の危機管理への積極的参画のため、「災害に強い大学病院の基盤づくりへの積極的参画」につなげることを目的に、令和3年度に全国国立大学病院42大学45施設への新型コロナウイルス感染症対策に関する実態調査を実施し、第75回国立大学病院看護部長会議で報告した。

国立大学病院は、診療、教育・研修、研究及び地域・社会貢献の4つの役割がある。この役割や使命から、災害時においても国立大学病院は他施設への支援を重要な役割と考え、このことを中心に行っていた。COVID-19感染症の患者対応への人員確保に苦慮しても、受援を要請した施設は3施設のみであった。しかし、県に1つしかない特定機能病院が国立大学病院である多くの地域においては、高度医療の機能を維持するとともに、感染症対応においても、最後の砦としての役割を果たすためには受援を行わざるを得ない状況も考えられる。国立大学病院として受援体制の整備は必要であり、取り組むべき課題と考える。

今回、災害時における自施設への受援体制の整備について、平時から災害収束時までにおいて準備確認しておくべき事を整理した。今後は新興感染症への備えとして、医療・看護提供体制の在り方や、地域の危機管理への積極的参画ができるよう災害医療ネットワーク体制の構築に努めていく必要がある。この手引きを、受援を要請する際の一助としていただければ幸いである。

2023年3月吉日 国立大学病院看護部長会議特別委員会E委員会

## 【目次】

- I. 受援の目的
- II. 受援の必要性と判断
- III. 受援方針の決定
- IV. 各時期における受援の実際

### 付録：

- チェックリスト：受援前
- チェックリスト：受援中
- チェックリスト：受援終了後

## I. 受援の目的

国立大学病院としての機能・役割を発揮できない状況が発生した場合、大学病院としての機能や役割を維持することを目的とする。

## II. 受援の必要性と判断

新興感染症の感染拡大により、自施設の機能を縮減しても人員が足りないなどの事態になる前に、感染拡大を想定し検討しておく必要がある。

各施設で検討する場合、新興感染症対策に伴う業務量の変化等も鑑みて、下記の必要性の判断項目を参考とする。

### 【必要性の判断項目】

- ・ 新興感染症の患者が増加している
- ・ 新興感染症の看護職員が増加している
- ・ 施設内における応援体制に限界が生じている
- ・ 看護職員の時間外勤務が増加している
- ・ 看護職員の法定休日がとれない
- ・ 交代制勤務が維持できない

## III. 受援方針の決定

### 1. 看護部内の検討

最大需要を想定し、必要人員数の目途をつけたならば、感染拡大の局面も見据えて、依頼する業務内容ごとの必要人員数、それらの人材を確保するための応援派遣の依頼先、受援期間等を検討する。受援が効率的・効果的に機能するために、受援計画を立案する。

### 2. 病院組織としての検討

看護部内で検討した事項について、病院全体で情報共有し合意形成を行う。病院としての受援に対する体制を整える。受援の決定後は、受援側と依頼先で、受援方針・受援計画を共有する。

#### IV. 各時期における受援の実際

	<p>I. 受援計画</p> <p>1. 受援の要請内容や応援看護職員について</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 受援期間</li> <li>2) 必要人数</li> <li>3) どのような人材が必要か             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. 経験部署（小児・NICU・助産師など） b. 経験年数</li> <li>c. スタッフ、リーダー看護師、管理者経験の有無</li> <li>d. CNS・CNの有無 e. 重症患者看護のスキル</li> <li>f. 感染対策スキル（COVID-19対応経験有無） g. 電子カルテの使用状況等</li> </ol> </li> <li>4) 配置部署（一般病棟、特殊領域部門、感染症専用病棟など）             <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 配置部署については、要請時に配置部署を指定する場合と、応援派遣者に合わせて配置部署を決める場合の2通りがある。</li> </ul> </li> </ol> <p>2. 業務内容</p> <p>業務内容については、配置部署に応じて明記しておく。</p>
受 援 前	<p>II. 応援看護職員向けのマニュアル作成：事前に送付しておくもの</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 着任から帰任時までの手続き等について：宿泊施設・交通手段・食事（事務）</li> <li>2. 着任時の集合時間・集合場所、持参物（ユニフォーム・靴）など</li> <li>3. 病院概要や運営体制、看護体制、勤務体制、看護提供方式、勤務時間、勤怠管理等についての概要</li> <li>4. 電子カルテに対する情報と操作方法</li> </ol> <p>*3、4については、新規採用者向けの内容程度とする。</p>
	<p>III. 勤務に関する準備</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ユニフォーム等の準備</li> <li>2. 更衣室（ロッカー）の準備、休憩室の確保</li> <li>3. 電子カルテID付与</li> <li>4. 名札・ICカード付与</li> </ol>
	<p>IV. 通勤や宿泊先：事務側に依頼</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 宿泊先の確保・宿泊施設の概要、宿泊先周囲の地図等の準備</li> <li>2. 通勤手段の確認・駐車場の確保</li> <li>3. 食事の提供</li> </ol>
	<p>V. 着任時のオリエンテーション内容・担当者の決定と準備</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 看護部側             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 配置部署や勤務計画、業務内容等の決定後、オリエンテーション担当者（看護部・部署）と内容、日程を決定し準備しておく。</li> </ol> <p>内容は、応援者マニュアルに準ずる。</p> </li> </ol>

受 援 前	<ul style="list-style-type: none"> <li>2) 受け入れ病棟側への教育(平時の教育を含む) <ul style="list-style-type: none"> <li>①チームの一員として迎え入れる心構え</li> <li>②応援看護職員のメンター役割</li> <li>③報告や相談窓口の明確化、</li> <li>④勤務時間やシフト（就業時間・休日・夜勤、時間外勤務等）について</li> </ul> </li> <li>2. 部署毎の受け入れに関するマニュアルの作成や資料の準備 <ul style="list-style-type: none"> <li>1) 受け入れ部署の概要（病床数、疾病と治療、看護体制などについて）</li> <li>2) 部署の構造や設備</li> <li>3) 感染対策の実際（自施設のゾーニング、PPE、感染予防対策など）</li> <li>4) 医療安全マニュアルの抜粋（インシデント発生時の報告体制や日常業務で必要となる項目）</li> <li>5) 教育マニュアル関連のサイトマップ作成</li> </ul> </li> </ul>
	VI. 応援看護職員へのサポート体制の確認
	事務側、看護部側、部署の担当者を決めておく。
	VII. リスク管理
	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 看護部との連携 <ul style="list-style-type: none"> <li>1) 受援側施設（自施設）：病棟の業務確認、報告連絡体制</li> <li>2) 応援側施設（他施設）：応援看護職員の状況報告 報告連絡先の確認</li> </ul> </li> <li>2. 事務部門との連携 <ul style="list-style-type: none"> <li>1) 協定書の内容について</li> <li>2) 応援側施設との連絡体制、応援看護職員の処遇、事前提出書類、宿泊先確保状況、移動手段などの手続きについて</li> <li>3) 医療事故、勤務中の受傷など労務災害への対応等について</li> <li>4) 受援終了時のPCR等検査体制の確立 金額、結果のお知らせ等</li> </ul> </li> </ul> <p>※応援看護職員の身分が保障され、処遇面で不利益を被らないように再確認する。</p>

I. 応援看護職員への支援	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 着任時のオリエンテーション(看護部門・部署ごと) <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 病院や受け入れ部署の概要・施設利用・労務関連(勤務時間・休日など)  受援前のオリエンテーション内容に準ずる</li> <li>2) 就業期間中の相談支援体制(緊急連絡体制・相談者の紹介など)</li> <li>3) 業務遂行に必要な各種手順やシステムの説明</li> </ol> </li> <li>2. 応援看護職員の適応支援 <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 日々の業務遂行にあたっての支援(相談者・業務を教える看護職員の設定)</li> <li>2) 情報を共有する(感染状況や病院の対応、手順の変更など)</li> <li>3) 相談できる場の設定(定期的なミーティングなど)</li> <li>4) 応援看護職員の体調確認と体調不良への対応</li> </ol> </li> </ol>
II. 受援側と応援看護職員との連携と協働	
受 援 期 間 中	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 受援側の心構え(慮る心) <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 知らない施設で就業する応援看護職員の置かれた状況の理解</li> <li>2) 応援看護職員に対するねぎらいや感謝の言葉かけ</li> <li>3) 応援看護職員が自施設に適応できるまで待つ姿勢</li> <li>4) 応援看護職員の意見や提案に耳を傾ける</li> </ol> </li> <li>2. 応援看護職員の状況に応じた業務の委譲 <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 応援看護職員の業務遂行状況と看護実践能力の把握</li> <li>2) 応援看護職員の能力や適応状況に応じた業務の委譲</li> <li>3) 応援看護職員との連携・協働の状況把握と改善点の検討</li> </ol> </li> <li>3. 応援看護職員間の情報共有のための時間の確保(受援が継続する場合)</li> </ol>
III. 関連部門と看護部との体制整備	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 看護部内及び院内他職種への受援周知と関連部署への報告 <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 組織の役割を果たすため、受援により体制を整える非常事態であることの宣言</li> <li>2) 組織として職員を守るという明確なメッセージの発信</li> </ol> </li> <li>2. 自施設の事務部門との調整・連携(派遣元との連絡調整など)</li> <li>3. 行政との調整・連携(受援期間の調整・困りごとの相談)</li> <li>4. 他職種との連携(通常の業務範囲を超えた対応)</li> <li>5. 受援部署の管理者への支援 <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 応援看護職員を考慮した管理(勤務調整・業務管理)の相談対応と助言</li> <li>2) 応援看護職員への支援状況の把握と助言</li> <li>3) 受援部署管理者へのねぎらいや感謝の言葉かけ</li> </ol> </li> </ol>
I. 応援看護職員への対応	
受 援 終 了 後	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 応援看護職員の受援終了時の体調確認とPCR等検査の確認</li> <li>2. 応援看護職員への感謝の表明とメンタルケアの実施</li> </ol>
II. 看護部門としての対応	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 応援側施設への感謝状等の発送と応援看護職員の状況報告(貢献やメンタルの状態など)</li> <li>2. 受援体制の評価と関係者への報告</li> <li>3. BCPの整備(ネットワーク・ホットラインの構築など)</li> </ol>

付録 チェックリスト：受援前

I. 受援計画	
<input type="checkbox"/>	受援の要請内容や応援看護職員、業務内容について <input type="checkbox"/> 受援期間 <input type="checkbox"/> 必要人数 <input type="checkbox"/> どのような人材が必要か <input type="checkbox"/> 配置部署（一般病棟、特殊領域部門、感染症専用病棟など） <input type="checkbox"/> 配置部署に応じた業務内容
II. 応援看護職員向けのマニュアル作成：事前に送付しておくもの	
<input type="checkbox"/>	着任から帰任時までの手続き等：宿泊施設・交通手段・食事 <input type="checkbox"/> 着任時の集合時間・集合場所、持参物（ユニフォーム・靴）など <input type="checkbox"/> 病院概要や運営・看護・勤務体制、看護提供方式、勤務時間、勤怠管理等の概要 <input type="checkbox"/> 電子カルテに対する情報と操作方法
III. 勤務に関する準備	
<input type="checkbox"/>	ユニフォーム等、更衣室（ロッカー）、休憩室の確保 <input type="checkbox"/> 電子カルテID付与、名札・ICカード付与
IV. 通勤や宿泊先：事務側に依頼	
<input type="checkbox"/>	宿泊先の確保・宿泊施設の概要、宿泊先周囲の地図等の準備 <input type="checkbox"/> 通勤手段の確認・駐車場の確保 <input type="checkbox"/> 食事の提供
V. 着任時のオリエンテーション内容・担当者の決定と準備	
<input type="checkbox"/>	看護部側 <input type="checkbox"/> 配置部署や勤務計画、業務内容等の決定 <input type="checkbox"/> オリエンテーション担当者（看護部・部署）と内容、日程の決定と準備 <input type="checkbox"/> 受け入れ病棟側への教育(平時の教育を含む) <input type="checkbox"/> 部署毎の受け入れに関するマニュアルの作成や資料の準備 <input type="checkbox"/> 受け入れ部署の概要（病床数、疾病と治療、看護体制など）、構造や設備 <input type="checkbox"/> 感染対策の実際（自施設のゾーニング、PPE、感染予防対策など） <input type="checkbox"/> 医療安全マニュアルの抜粋（インシデント発生時の報告体制など） <input type="checkbox"/> 教育マニュアル関連のサイトマップ作成
VI. 応援看護職員へのサポート体制の確認	
<input type="checkbox"/>	事務側、看護部側、部署の担当者
VII. リスク管理	
<input type="checkbox"/>	看護部との連携 <input type="checkbox"/> 受援側施設（自施設）：病棟の業務確認、報告連絡体制 <input type="checkbox"/> 応援側施設（他施設）：応援看護職員の状況報告 報告連絡先の確認 <input type="checkbox"/> 事務部門との連携 <input type="checkbox"/> 協定書の内容 <input type="checkbox"/> 応援側施設との連絡体制、応援看護職員の処遇、事前提出書類 <input type="checkbox"/> 宿泊先確保状況、移動手段などの手続き <input type="checkbox"/> 医療事故、勤務中の受傷など労務災害への対応等 <input type="checkbox"/> 受援終了時のPCR等検査体制の確立

## 付録 チェックリスト：受援中

Ⅰ. 応援看護職員への支援	
<input type="checkbox"/>	着任時のオリエンテーション(看護部門・部署ごと) <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> 病院や受け入れ部署の概要・施設利用・労務関連(勤務時間・休日など)</li><li><input type="checkbox"/> 就業期間中の相談支援体制(緊急連絡体制・相談者の紹介など)</li><li><input type="checkbox"/> 業務遂行に必要な各種手順やシステムの説明</li></ul>
<input type="checkbox"/>	応援看護職員の適応支援 <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> 日々の業務遂行にあたっての支援(相談者・業務を教える看護職員の選定)</li><li><input type="checkbox"/> 情報を共有する(感染状況や病院の対応、手順の変更など)</li><li><input type="checkbox"/> 相談できる場の設定(定期的なミーティングなど)</li><li><input type="checkbox"/> 応援看護職員の体調確認と体調不良への対応</li></ul>
Ⅱ. 受援側と応援看護職員との連携と協働	
<input type="checkbox"/>	受援側の心構え(慮る心) <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> 知らない施設で就業する応援看護職員の置かれた状況の理解</li><li><input type="checkbox"/> 応援看護職員に対するねぎらいや感謝の言葉かけ</li><li><input type="checkbox"/> 応援看護職員が自施設に適応できるまで待つ姿勢</li><li><input type="checkbox"/> 応援看護職員の意見や提案に耳を傾ける</li></ul>
<input type="checkbox"/>	応援看護職員の状況に応じた業務の委譲 <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> 応援看護職員の業務遂行状況と看護実践能力の把握</li><li><input type="checkbox"/> 応援看護職員の能力や適応状況に応じた業務の委譲</li><li><input type="checkbox"/> 応援看護職員との連携・協働の状況把握と改善点の検討</li></ul>
<input type="checkbox"/>	応援看護職員間の情報共有のための時間の確保(受援が継続する場合)
Ⅲ. 関連部門と看護部との体制整備	
<input type="checkbox"/>	看護部内及び院内他職種への受援周知と関連部署への報告 <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> 組織の役割を果たすため、受援により体制を整える非常事態であることの宣言</li><li><input type="checkbox"/> 組織として職員を守るという明確なメッセージの発信</li></ul>
<input type="checkbox"/>	自施設の事務部門との調整・連携(派遣元との連絡調整など)
<input type="checkbox"/>	行政との調整・連携(受援期間の調整・困りごとの相談)
<input type="checkbox"/>	他職種との連携(通常の業務範囲を超えた対応)
<input type="checkbox"/>	受援部署の管理者への支援 <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> 応援看護職員を考慮した管理(勤務調整・業務管理)の相談対応と助言</li><li><input type="checkbox"/> 応援看護職員への支援状況の把握と助言</li><li><input type="checkbox"/> 受援部署管理者へのねぎらいや感謝の言葉かけ</li></ul>

## 付録 チェックリスト：受援終了後

Ⅰ. 応援看護職員への対応	
<input type="checkbox"/>	応援看護職員を受援終了時の体調確認とPCR等検査の確認
<input type="checkbox"/>	応援看護職員への感謝の表明とメンタルケアの実施
Ⅱ. 看護部門としての対応	
<input type="checkbox"/>	応援側施設への感謝状等の発送と応援看護職員の状態報告（貢献やメンタルの状態など）
<input type="checkbox"/>	受援体制の評価と関係者への報告
<input type="checkbox"/>	BCPの整備（ネットワーク・ホットラインの構築など）