**災害医療机上訓練の準備**

ここでは、１ブースに１０名程度の着座で、５～６ブース設置するような、参加者の総計５０～６０名程度の机上訓練を準備することとします。この机上訓練は、病院内の災害対策訓練として作成するものとします。

まず、主催者側の構成として、訓練を統括する医師と、それを補佐する事務統括者、の２名がコンビを組むことを推奨します。

訓練を統括する医師は、「こんな訓練がしたい」とイメージを作って、参加者の構成を考え、インストラクターに指導し、スライドを作成し、当日の総合司会を担当し、訓練結果をまとめる、という役目です。

事務統括者は、訓練日時の調整、訓練場所の手配、参加者への参加依頼、インストラクターへの依頼、物品の準備、会計関係、などなど、非常に専門性の高い仕事なので、なかなか医師ができるものではありません。

ブースの構成は、例えば、

1. 災害対策本部（院長など幹部）
2. 初期診療（救急外来・手術部など）
3. コメディカル（薬剤、放射線、検査など）
4. 施設・設備（建物・水道・ガス・電気などの担当者）

などを中心として、

1. 入院診療（ICU・一般病棟など）
2. 自衛消防隊（防災センター職員、各病棟の隊員など）
3. 他のコメディカル（栄養科、MSW、臨床工学など）

があります。その災害訓練の企画にあったブースを設定し、参加者のおおまかな人数を設定し、それぞれの部署に依頼をかけます。その前に、そもそも訓練を実施することを幹部会議などに働きかけ、病院レベルで決定しておく必要がありますが、それは訓練の３か月以上前が良いです。訓練日程が決定したら場所の確保を確実に行います。

幹部会議などに働きかける際には、どのような訓練を行うか、について概要だけまとめた書類（A4１枚でOK）を作成する必要がありますが、この用紙を利用しながら院内の各部署に「何名程度の参加者を出してほしい」という依頼をかけます。なかなか返事をくれない部署も多いので、事務担当者はこれが大変な作業です。

訓練を統括する医師は、こんな訓練をしたいというイメージを作り、できる限り一方的なレクチャーではなく、テーブルディスカッションで盛り上がるように、自分自身の司会進行や、インストラクターに任せるディスカッション部分の順序や内容を頭の中で構成します。それを具現化するために、また過剰に脱線しないように、十分な「仕掛け」や「保険」を準備しておく必要があります。有意義な訓練にするためには、やはり経験者のアドバイスが有用です。複数名のベテラン統括医師に連絡をとってポイントを習うことをお勧めします。

インストラクターは各ブースに最低１名は必要です。彼らに対しては、少なくとも１度はミーティングを開いて、訓練の概要や、期待するインストラクションなどを説明し、必要に応じてインストラクター用のアンチョコも渡しておきます。机上訓練は、それを繰り返すうちに、訓練統括者とインストラクター陣の連携がぴったり合うようになってきます。外部からインストラクターを招聘する場合は、交通費や謝金など会計上の手続きが発生するため、この作業は事務統括者の重要な役割になります。

各ブースでのディスカッション結果は、書記を指定してホワイトボードにまとめても良いし、各ブースにPCとディスプレイを置いて、そこで入力し、それがグーグルドライブなどを介してメイン画面で表示されるようにする（訓練動画参照）、という方法も良いと思います。いずれにせよ、物品関係の準備でエラーが発生しないように、事務統括者は細心の注意を払って準備する必要があります。

参加者への事前説明会は、実施してもしなくてもOKですが、する場合は、その日時・場所の手配、参加依頼状の発行など、事務手続きがぐっと増えるので覚悟が必要です。事前説明会の説明内容としては、例えば、テーブルディスカッションにおいてこのようなテーマが課されるので、事前に少し考えておいてください、というような、ネタを少しバラしておくと効果があると思います。

訓練本番は、参加者は（ほとんどが素人であることも多いので）かなり緊張していることが多いです。無知を指摘され恥ずかしい思いをするのではないかという不安もあります。従って、まず「恥をかかせる訓練ではない」、真剣さの中にも、楽しくリラックスしてディスカッションする会です、という導入と、司会者自身の笑顔が必要です。テーブルにお菓子やお茶を置いておくのも一つの方法と思います。

訓練後は、各ブースで話し合った内容をまとめて、例えば院内の災害マニュアルの改訂に反映させるなど、その後の処理が大事です。これは大変な作業ですが、訓練はやりっぱなしではなく、その結果に基づいた検討を行うことが最重要なので、頑張って検討を行うほかありません。検討結果をまとめて、ひとつのレポートが完成したところで訓練が完結します。

以上の流れを時系列でまとめると、

【訓練準備の工程】

訓練の概要を簡単にまとめる。

幹部会議にかけ、病院レベルで訓練実施を決定する（訓練の３か月以上前）。

日程の決定。場所の確保。

どんな訓練をしたいか、参加者のおおまかな人数を確定する。

各部署に参加依頼状を発行。返信の確認。

訓練の内容づくり（経験者への相談、様々な情報収集）。

インストラクターミーティング。

外部インストラクターへの招聘状、会計関係の処理。

必要に応じて事前勉強会。

訓練本番。

訓練の結果をまとめて、報告書を作成。

院内災害マニュアルの改訂など、形として残る訓練の成果も大事。