

石川県DWA T

Disaster Welfare Assistance Team

石川県災害派遣福祉チーム 活動マニュアル

Ver. 1 (令和元年12月版)

石川県災害福祉支援ネットワーク会議

目次

1. はじめに	P 1
1 チーム創設の経緯と目的	
2 ネットワーク会議の組織体制	
3 チームの組織体制	
2. 派遣想定	P 5
1 想定される災害	
2 想定される期間	
3 想定される活動場所	
4 想定される支援対象者（要配慮者）	
5 想定される活動	
6 想定される必要な資機材の例	
3. ネットワーク事務局の活動	P 8
4. 平常時のチーム員の活動	P 9
5. 災害発生時のチーム員の活動	P11
1 待機・派遣確認	
2 出勤	
3 被災地到着時の動き	
4 活動初期対応	
5 活動の実際	
6 引き上げ	

【別添】様式集

1.はじめに

1 チーム創設の経緯と目的

全国各地で多くの災害が発生している中において、長期間にわたる避難所での生活により、高齢者や障害者等の体調の悪化や要介護度の重度化などの二次被害が生じており、一般避難所における福祉支援が求められている。

そこで、被災者の生活改善、相談対応、福祉避難所への誘導など、福祉サービス面での支援を行うため、社会福祉士や介護福祉士、保育士などで構成する災害派遣福祉チーム(DWAT)を立上げ、被災地へ派遣する体制を整備することとした。

このマニュアルは、石川県災害派遣福祉チーム(以下「チーム」という。)の活動に関して、その具体的な手順を定め、円滑な運用に資することを目的として作成するものである。

2 ネットワーク会議の組織体制

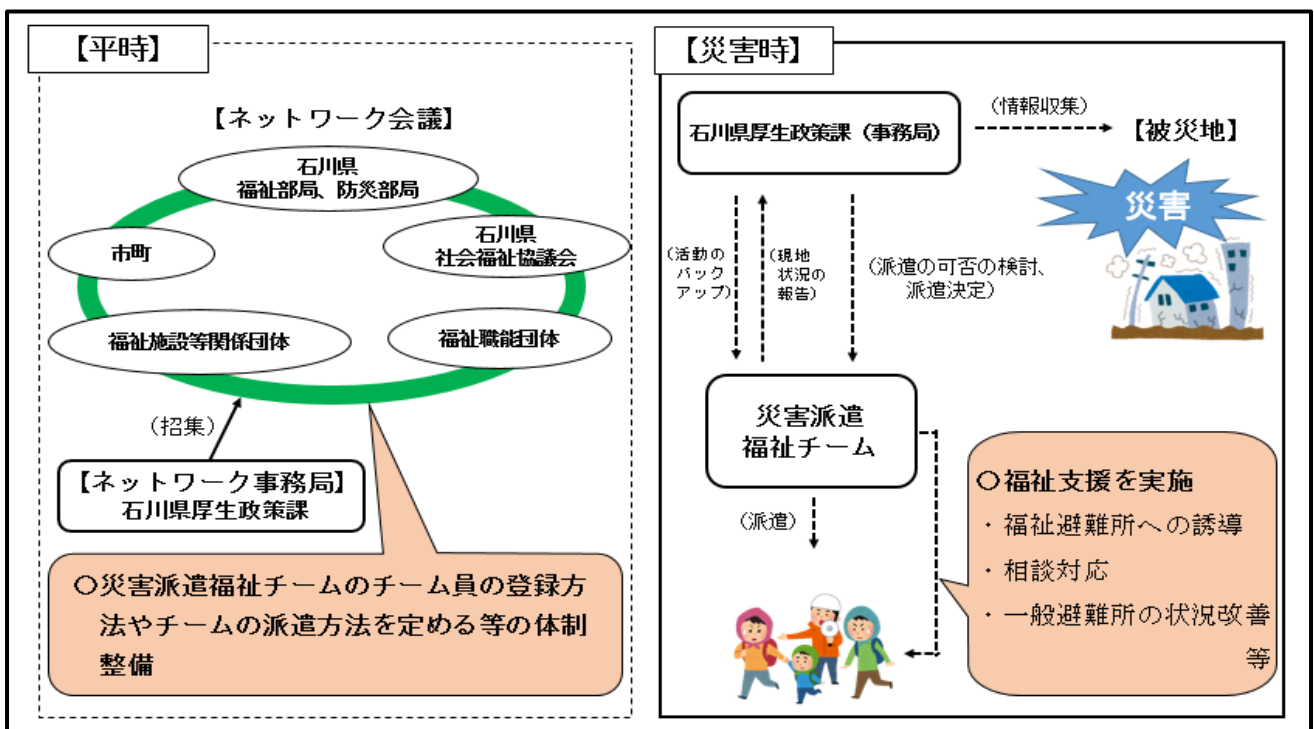
チームの体制を整備するため、石川県災害福祉支援ネットワーク会議(以下「ネットワーク会議」という。)を設置する。

【ネットワーク会議の設置と目的】

大規模災害時における要配慮者の様々な福祉・介護等のニーズ把握及び支援調整等を広域的に行うため、ネットワーク会議を設置する。

【ネットワーク会議の活動】

- (1) 大規模災害時における要配慮者の支援の調整に関すること。
- (2) 大規模災害に備えたチーム員の養成及びチームの編成に関すること。
- (3) その他チームの活動に関し必要と認められること。



3 チームの組織体制

チーム編成

- 実際の災害状況による個々の出動可否の状況等を鑑み、派遣決定時にネットワーク事務局が編成を行う。
- 派遣される時期や現地のニーズに応じて、以下の職種から選別する。
- ネットワーク事務局は、チーム員登録者から、リーダー候補を予め選定しておく。
- 原則、1チームはリーダー、その他のチーム員を含め4～6名にて女性を複数含め編成する。
概ね、高齢分野 2～3名、障害分野 1～2名、児童分野等 1～2名を基準に選定する

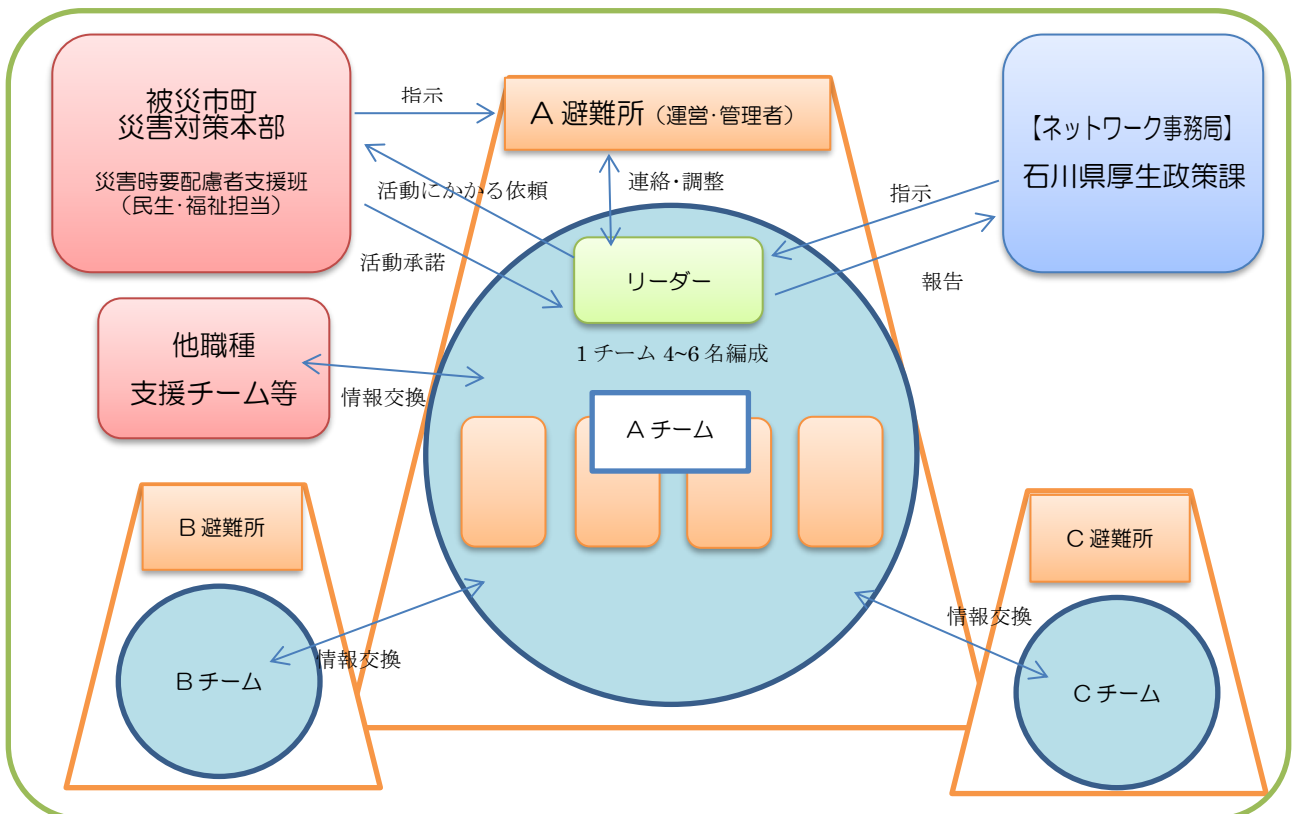
チーム員の職種

次の職種等のうち、業務経験が3年以上

介護福祉士、ホームヘルパー、社会福祉士、介護支援専門員、保育士、その他（精神保健福祉士、相談支援専門員、介護職員、生活相談員、生活支援員、地域包括支援センター職員）

※本隊チームの派遣を判断するため、先遣調査チームを派遣する場合がある。先遣調査チームは、チーム員・ネットワーク事務局員を中心として編成し、被災市町災害対策本部や避難所の状況等の情報収集に努め、ネットワーク事務局に報告する。

現地での活動イメージ



リーダーの役割

リーダーは、ネットワーク事務局指示のもと、被災市町災害対策本部、派遣先避難所の運営・管理者、他職種（チーム）等との調整窓口や業務の立案等を行い、総括する。チーム員の安全確保を図りつつ、役割分担と業務手順を組み立てていく。

- 被災市町災害対策本部・避難所運営・管理者等との調整
- ネットワーク事務局との調整
- 避難所内連絡会議等を通じた他職種（チーム）との調整
- 具体的な業務の立案、ルーチン化
- その他チームに係るマネジメント

チーム員に望まれるスキル

- (1) 要配慮者のスクリーニング及びニーズ把握を行い、対象となる要配慮者の各種相談に応じることができる者
- (2) 介護等の支援の他、避難所等の環境の調整又は整備について福祉的な視点で助言等を行うことができる者
- (3) 連絡調整及び情報収集を行い、中長期支援への橋渡しを担うことができる者

身分・費用負担等

派遣に係る費用負担や職員の身分については、下記のとおりとなる。

- 県が負担するチーム員の派遣費用
 - ① 日当（原則、各勤務先における日当に準じる）
 - ② 超過勤務手当
 - ③ 旅費
 - ④ 車両の使用に係る燃料代
 - ⑤ 上記以外の経費は実費（消耗品、通信運搬費、借り上げ料等）
- チーム員は、所属する法人・施設の職員の身分をもってチームの業務に従事する。ただし、法人・施設等に所属していない者については、個人として従事するものとする。
- チームの業務に係る業務上災害又は通勤災害については、労災保険の適用があるものとするが、労災保険が適用されない場合には、傷害保険により保険給付を行う。

チーム員の登録及び研修

- チームの派遣に協力する法人・施設は、大規模災害発生時にチーム員として活動可能な者について、所属施設、経歴、顔写真、連絡先、メールアドレス等を提出する。登録予定者はチーム員登録研修（講義、図上演習）を受けた後、チーム員として登録する。
- ネットワーク会議は、チーム員の技術の向上等を図るため、研修及び訓練の機会の確保に努め、県又は市町が防災訓練等を実施する場合、チーム員の参画を求めることができるものとする。

チーム員の派遣

- チーム員派遣に係る要請は、石川県災害派遣福祉チーム員派遣要請書により行う。ただし、災害の状況等により要請書の作成を省略し口頭により要請することができる。

本県の災害派遣福祉チームの登録から派遣までの大まかな流れ

チーム員の登録

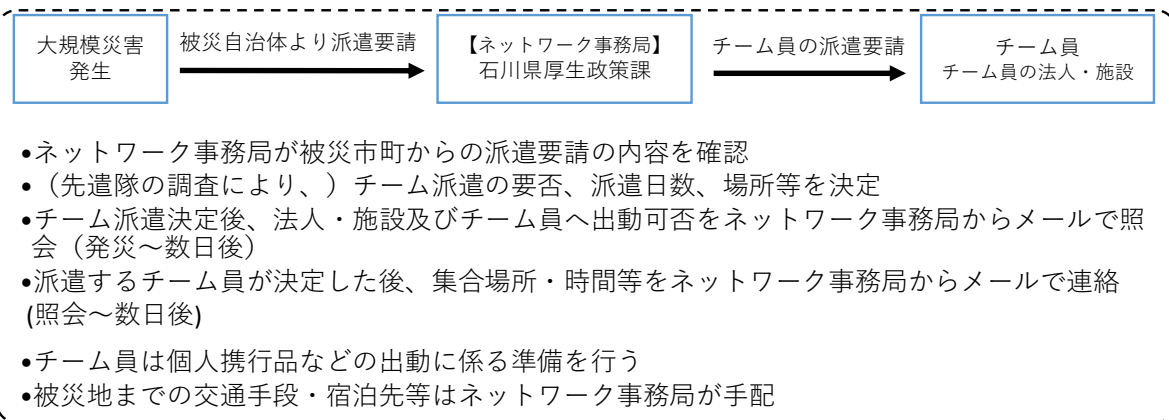
募 集

- 次の業務経験が3年以上の方
介護福祉士、ホームヘルパー、社会福祉士、介護支援専門員、保育士、その他（精神保健福祉士、相談支援専門員、介護職員、生活相談員、生活支援員、地域包括支援センター職員）

研修受講・登録

- 登録予定者の所属施設、経歴、顔写真、連絡先、メールアドレス等を提出
- チーム員登録研修（講義、図上演習）を受けた後、チーム員として登録

チーム員の派遣



現地での活動（1チーム5日間程度）

- オリエンテーション後、携行品（ピブス、カメラ等）を受け取り出動
- 1チームにつき5名程度：
(例) 介護福祉士2名、社会福祉士1名、介護支援専門員1名、保育士1名
- 避難所にて福祉ニーズの把握及びスクリーニング、福祉避難所へ入所調整、相談対応、介護を要する者への応急的支援等の支援活動を行う
- 次のチームへ引き継ぎを行い、撤収する

(派遣のシフト例)

チーム	1日目	2日目	3日目	4日目	5日目	6日目	7日目	8日目
1次	移動			引継	引継 移動			
2次				移動 引継	引継		引継	引継 移動
⋮								

チーム引き上げ

- 概ね5日～1か月程度の活動後、地元福祉関係職員等へ支援を引継ぎ、撤収する

2. 派遣想定

1 想定される災害

災害救助法が適用される可能性があると考えられる規模の災害が発生した場合であって、被災自治体からの要請や被害状況等を総合的に勘案し、ネットワーク事務局が派遣する必要があると認めた場合とする。

(例) 地震・津波・風水害(台風・大雨・竜巻)・火山噴火・雪害など

2 想定される期間

- チームは、発災後できる限り早期に派遣されることを想定している。
- 活動期間は、原則として災害の初期(発災後5日間～1か月程度)とし、1チームあたりの活動期間は概ね移動日を含む5日間とする。
- 災害規模によっては発災初期に複数のチームが複数の被災地に派遣されることも想定される。
- 1避難所に対し、2次・3次チームを派遣する場合は引継ぎ時間を確保しつつシフトする。
- 中長期支援への橋渡しや現地支援者への引継ぎが可能となるなど一定の目途が立ち、応急的支援の必要性が少なくなったと判断した場合、引き上げ(撤収)となる。

派遣のシフトの例

チーム	1日目	2日目	3日目	4日目	5日目	6日目	7日目	8日目
1次	移動			引継	引継 移動			
2次				移動 引継	引継		引継	引継 移動
⋮								

3 想定される活動場所

- 主に1次的な避難所(一般避難所)を想定している。状況によっては、2次的な避難所(福祉避難所)、その他の要配慮者を受け入れる施設等でも活動が想定される。
- 基本的には、被災市町災害対策本部の指示のもと派遣先が選定されることを想定しているが、被災市町災害対策本部の指示がない場合等は、状況に応じてネットワーク事務局が判断する。

4 想定される支援対象者(要配慮者)

- ① 高齢者
- ② 障害児・者
- ③ 難病等疾患がある方、アレルギーがある方
- ④ 妊産婦
- ⑤ 子ども
- ⑥ 精神的に不安定
- ⑦ その他、生活環境の変化により支援が必要な方

5 想定される活動

- 初期対応の例
 - ・福祉相談体制の確立（避難所内相談窓口のサポート等）
 - ・スクリーニング（簡易的アセスメントによる要配慮者の選別）
 - ・優先的移送対応（緊急入所・福祉避難所への移送等コーディネート）
 - ・福祉避難室確保（一般避難所内での別室対応）
- その後の活動例
 - ・相談支援（アセスメント・支援方針の策定等）
 - ・ニーズの掘り起こし（要配慮者の発見等）
 - ・環境整備（個々の生活空間、共有スペース等の改善）
 - ・衛生対策（排泄・入浴・口腔ケア・感染対策等）
 - ・情報提供（特別な配慮が必要な方等への対応）
 - ・生活支援（食事・排泄等の介助・見守り など）

6 想定される必要な資機材の例

- 状況に応じてチームと被災市町災害対策本部が調整のうえ手配する。
- 活動は自己完結を基本とするが、市町の備蓄、支援物資等で調達できるものについては、被災市町災害対策本部（又は避難所運営・管理者）と連絡を取り、必要な物資を提供・購入してもらう。

【別表1】

物品等	手配先
衛生用品（オムツ・生理用品等）	協力施設・業者等
ベッド・寝具	協力施設・業者等
トイレ・入浴、歩行等補助具	業者等
ストーマ装具	業者等
吸引器・ネブライザー等医療機器	業者等

【災害救助法による救助費の対象経費の例】

避難所設置のためのカーペット、パーテーション、仮設スロープ、仮設トイレ(洋式)等

【用語解説】

<p>一般避難所</p>	<p>災害の危険があり避難した住民等が、災害の危険がなくなるまで必要期間滞在し、または災害によって自宅に戻れなくなった住民等が一時的に滞在する施設。 【利用想定施設】小・中学校体育館、公民館等</p>
<p>福祉避難所</p>	<p>主として高齢者、障害者、乳幼児や妊産婦などのうち、入院や施設に入所するほどではないが、一般避難所では生活に支障が生じることが想定される方々が滞在する施設。 【利用想定施設】社会福祉施設等</p>
<p>DMAT（災害派遣医療チーム）</p>	<p>災害急性期（おおむね発災後 48 時間以内）に活動できる専門的な訓練を受けた災害派遣医療チーム。 被災地現場での救急医療のほか、広域医療搬送、病院支援、域内搬送などを行う。</p>
<p>救護班 （日本赤十字社や医師会等）</p>	<p>避難所の救護所等において医療活動を行う。</p>
<p>保健師チーム</p>	<p>住民の健康管理や情報収集等、避難所等における被災者の健康管理に関する相談や関係機関との調整を行う。</p>
<p>DPAT （災害派遣精神医療チーム）</p>	<p>被災によって障害された既存の精神科医療システムの機能を支援し、被災のストレスによって新たに生じた精神的問題を抱える被災住民に対応するほか、被災者のケアを行う支援者に対する支援を行う。</p>
<p>JRAT （大規模災害リハビリテーション支援関連団体協議会）</p>	<p>避難所の環境整備及び要配慮者の動きやすい居住環境のアドバイスや応急的環境整備、生活不活発予防など早期からの自立生活再建、復興を目指して支援を行う。</p>
<p>県・市町社会福祉協議会 （災害ボランティアセンター）</p>	<p>県及び市町社会福祉協議会に災害ボランティアセンターが設置され、ボランティアの派遣調整を行う。</p>

3. ネットワーク事務局の活動

	石川県厚生政策課	石川県社会福祉協議会
平常時	<ul style="list-style-type: none"> ・国、都道府県、各市町、庁内部局との連絡調整 ・ネットワーク会議の開催 ・マニュアルの作成及び改訂 ・派遣備品の管理 ・各市町等に対するチームの活動の周知啓発 	<ul style="list-style-type: none"> ・チーム員の募集、登録 ・チーム員研修の実施 ・マニュアルの作成及び改訂 ・派遣用備品の管理
災害発生時	<ul style="list-style-type: none"> ・被災地の情報収集 ・被災市町災害対策本部との調整 ・国、都道府県、各市町との連絡調整 ・チームの要否の判断、チームの派遣決定、法人・施設への派遣要請 ・派遣に係る経費の調整 (国、都道府県、市町) 	<ul style="list-style-type: none"> ・チームの編成(募集・選定) ・チームの派遣に係る手続 ・派遣に係る経費の調整 (法人・施設、チーム員)

【別表2】 チーム資機材一覧(備蓄品)

※ネットワーク事務局で準備するもの(予定)

携帯電話、充電器、カメラ、パソコン、食料・飲料水、ネット通信機器、テント、懐中電灯、ラジオ、衛生用品(使い捨て手袋等)、腕章・ビブス、ガソリン携行缶、発電機、事務用品(ノート、供覧版、文具等)

【別表3】 初動時に手配する資機材等の例

物品等	数量
現金(燃料代等)	概ね5万円
緊急通行車両証	必要数
優先給油所・給油証(携行缶用ガソリン等)	
公用携帯電話(可能であれば衛星電話)	チーム数×2+ネットワーク事務局
モバイル機器(iPad等)	チーム数
事務用品(A4用紙、模造紙、ホチキス、電卓等)	必要数
飲料水・生活用水、食糧、トイレットペーパー	必要量
冬	反射式ストーブ、灯油
夏	扇風機

4. 平常時のチーム員の活動

✓ 平常時の体制に関するチェックリスト

区分	活動項目
(1) 連絡先の把握	<input type="checkbox"/> ネットワーク事務局 <input type="checkbox"/> 所属施設長等 <input type="checkbox"/> 家族 <input type="checkbox"/> 所属施設・施設の所属団体事務局の連絡先
(2) 個人携行品の準備	<input type="checkbox"/> 生活するために必要なもの <input type="checkbox"/> 支援活動に必要なもの <input type="checkbox"/> 情報収集に必要なもの
(3) 情報収集	<input type="checkbox"/> 災害情報や災害対応の知識等情報収集 <input type="checkbox"/> 本マニュアルの確認

○ 平常時のチーム・地域づくり

多様な災害、要配慮者に必要となる福祉的支援には、平常時から地元地域とともに災害へ備えておく

【平常時の活動例】

- ✓ 地域の防災訓練に参加し、住民協力のもと、アセスメント訓練を実施
- ✓ 福祉系団体の会合にて広報、啓発を実施

【平常時の活動推進】

チーム員の活動推進のため、ネットワーク事務局は下記支援を実施

- ✓ チームの地域での活動の支援
 - …平常時の活動に際して、必要な備品やデータ等を提供
- ✓ 平常時の活動の共有
 - …各チーム員の活動結果をメール等で共有

○ 平常時のチーム員が所属する法人・施設の活動

- ・ チーム員の登録状況の管理

(1) 連絡先の把握

- ネットワーク事務局、所属施設・施設の所属団体事務局の連絡先を把握しておく。
- 出勤を想定し、所属長、家族に同意を得るための連絡ルートを確保しておく。

(2) 個人携行品の準備

- 出勤を想定し、チームに準備される資機材【別表1～3】並びに、個人が準備する物品の例【別表4】を参考に、生活用品・支援活動・情報収集等に必要な物品について、最低5日間分を直ぐに持ち出せるよう備えておく。

【別表4】 個人が準備する物品の例（※印は必須）

用途		物品
生活	衣※	履きなれた外・内靴（靴底の厚いもの）、下着（冬季は重ね着できるもの）、ソックス、活動に適した上着（洗濯・乾燥しやすい物等）、帽子防寒着
	食	携行食※、箸※・スプーン・紙皿、水筒、糖分・ビタミン・カルシウム補給食品、常用薬（多めの予備を）
	住	衛生用品（マスク※、洗面用具※、タオル類※、洗濯ロープ・バサミ・洗剤※、携帯用ティッシュ※、生理用品）、娯楽用品（本・ゲーム）、
支援活動	ウエストポーチ、事務用品、防水用袋（パウチ付など）、多目的袋（レジ袋・エコバックなど）、保温・熱中症対策ができるもの（使い捨てカイロや吸熱シート等）、虫よけスプレー、携帯用手指消毒液	
情報収集	地図、携帯電話※（テレビ）・充電器※、テレホンカード、充電電池・車載アダプター、携帯型PC	
貴重品等※	免許証、チーム員証、所属施設身分証、健康保険証、名刺、現金	

(3) 情報収集

- 情報ツールは常に使用できる状態にしておく。
- 近隣の福祉施設、避難所等、社会資源を把握しておく。
- 災害情報や災害対応についての知識など、日ごろから情報収集に努め、出勤の際や活動時に役立てられるようにする。
- 本マニュアルを定期的に確認する。

5. 災害発生時のチーム員の活動

✓ 発災から出動までの体制に関するチェックリスト

	ネットワーク事務局	チーム員	活動項目	ページ
発災 ↳ 数日程度	<ul style="list-style-type: none"> 法人・施設及びチーム員へ待機連絡 	待機	<input type="checkbox"/> 家族、法人・施設の同意を取り、連絡手段を確認 <input type="checkbox"/> 災害及び被災地の情報を収集 <input type="checkbox"/> 個人携行品の準備をする	P 13
	<ul style="list-style-type: none"> 派遣決定後、法人・施設及びチーム員へ出動可否を照会 派遣チーム員決定 集合場所等を法人・施設及びチーム員へ連絡 	派遣確認	<input type="checkbox"/> 自分が派遣に耐えうる体調か、セルフチェック <input type="checkbox"/> 法人・施設の同意確認・勤務調整を行う <input type="checkbox"/> チーム集合場所・時間を確認し、集合場所までの移動手段を確保	P 14
派遣確認 ↳ 数日程度	<ul style="list-style-type: none"> 被災地までの交通手段・宿泊先等を手配 備品等の準備 	出動	<input type="checkbox"/> ① オリエンテーション <input type="checkbox"/> ② 個人携行品のチェック・積み込み	P 14
	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p>【ネットワーク事務局及びチームリーダーを中心に】</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>① 活動方針の確認 <input type="checkbox"/>② 現地関係者、ネットワーク事務局、チーム員との連絡方法の確認（手段・時間） <input type="checkbox"/>③ 不足している情報の収集 <input type="checkbox"/>④ 食糧（調達方法等）の確認 <input type="checkbox"/>⑤ 移動経路（計画）の確認 <input type="checkbox"/>⑥ 車両の運行前点検 <input type="checkbox"/>⑦ チーム携行品のチェック・積み込み </div>			

○ 災害発生時のチーム員が所属する法人・施設の活動

- ・ チーム員の派遣の可否の確認及び勤務調整
- ・ チーム員との連絡手段の確認

✓被災地到着から引き上げまでの体制に関するチェックリスト

	ネットワーク事務局	チーム員 活動項目	ページ
5 日程	<ul style="list-style-type: none"> ・現地からの情報収集 ・関係法人・施設に情報配信 ・不足資機材の購入 ・第2、第3次派遣者、法人・施設への連絡調整・派遣準備 	情報収集・計画作成 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> (1) 被災市町災害対策本部との確認 (活動承認、方針、指揮命令系統 等) <input type="checkbox"/> (2) 避難所での情報収集 (ライフライン、避難者数、他団体 等) <input type="checkbox"/> (3) 活動避難所での確認 (避難所運営体制、連絡会議の有無 等) <input type="checkbox"/> (4) 生活環境の確保 (宿泊場所、避難経路の確認 等) <input type="checkbox"/> (5) 計画作成等 (計画作成、報告・周知 等) 	P 15
		活動初期対応 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> (1) 相談体制の確立 (福祉相談担当者の配置、周知 等) <input type="checkbox"/> (2) 緊急的ニーズの発見 (スクリーニング、支援者名簿作成 等) <input type="checkbox"/> (3) 優先的な移送 (病院、福祉施設・避難所への移送 等) <input type="checkbox"/> (4) 必要物資の確保 (医療・福祉用具、アレルギー特別食 等) <input type="checkbox"/> (5) 福祉避難室の確保 (管理者との協議、福祉避難室の設営 等) 	P 18
		活動の実際 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> (1) 相談支援 (アセスメント、巡回、生活相談 等) <input type="checkbox"/> (2) 環境整備 (生活空間の整備、バリアフリー化 等) <input type="checkbox"/> (3) 生活支援 (情報の提供・収集、健康管理 等) <input type="checkbox"/> (4) ルーチン業務 (ミーティング、記録、健康管理 等) 	P 22
	<ul style="list-style-type: none"> ・派遣費用の清算 ・資機材の片づけ ・派遣活動報告 	引き上げ <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> (1) 引き上げ (引継ぎ、撤収) <input type="checkbox"/> (2) 帰任 (報告書作成、メンタルヘルスケア) 	P 27

1 待機・派遣確認

(1) 待機

待機とは、出勤することを前提とした体制確保であり、以下の場合、チーム員は、ネットワーク事務局からの指示があった場合に速やかに出勤できるよう準備を行うものとする。

1. 石川県内に特別警報が発表された場合
2. その他、国内で災害派遣福祉チームの出勤を要すると判断されるような災害が発生した場合
3. ネットワーク事務局から待機要請があった場合

- 待機要請は一斉メール等にて、ネットワーク事務局から行う。
 ※着信があったチーム員は参集の可否について返信する。
 ※参集可能との返信があったチーム員の中から、ネットワーク事務局でチーム編成を行うことになる。
- 派遣には労働災害等のリスクはあるため、家族には、派遣が予想されることを伝え、同意を取り付けておく。
- 法人・施設との連絡ルートを確認する。
- 出発前のオリエンテーションでも情報提供はあるが、個人でも現地の天候や災害情報の収集を行い、携行品などの出勤に係る準備を行う。
- 被災市町のチーム員は、可能な限り地域の被災情報を、客観的事実を基に「[現地情報報告書【様式4】](#)」やメール等でネットワーク事務局等に発信する。

資料 【気象庁 「特別警報」発表基準】

気象庁 HP より

現象の種類	基準	
大雨	台風や集中豪雨により数十年に一度の降雨量となる大雨が予想され、若しくは、数十年に一度の強度の台風や同程度の温帯低気圧により大雨になると予想される場合	
暴風	数十年に一度の強度の台風や同程度の温帯低気圧により	暴風が吹くと予想される場合
高潮		高潮になると予想される場合
波浪		高波になると予想される場合
暴風雪	数十年に一度の強度の台風と同程度の温帯低気圧により雪を伴う暴風が吹くと予想される場合	
大雪	数十年に一度の降雪量となる大雪が予想される場合	

現象の種類	基準
津波	高いところで3メートルを超える津波が予想される場合 (大津波警報 を特別警報に位置づける)
火山噴火	居住地域に重大な被害を及ぼす噴火が予想される場合 (噴火警報 (居住地域) *を特別警報に位置づける)
地震 (地震動)	震度6弱以上の大きさの地震動が予想される場合 (緊急地震速報 (震度6弱以上) を特別警報に位置づける)

(2) 派遣確認

- 派遣要請の連絡は、「待機」指示同様、一斉メール等を通じて行われる。
 - ※ 「派遣要請」メールは、待機指示メールにより参集できると返信があったチーム員に対して送信され、集合場所・時間、チーム編成が指示される。
 - ※ 派遣チーム員は、集合場所への到着状況等もネットワーク事務局に報告すること。
- 派遣要請を受けた場合、まずは被災地の天候状況等も踏まえて自分の健康状態を確認する。派遣に適さない状態であれば決して無理をせず、辞退を申し出る。
- 出勤する場合は、法人・施設の同意を確認し、勤務調整等を行う。
- ネットワーク事務局等と連絡を取り合い、集合場所・時間を確認するとともに、集合場所までの交通手段の確保をする。
- 広域停電や通行止めなどの交通状況により、集合できない場合は、早めにネットワーク事務局等と連絡を取り、対応策を検討する。

2 出勤

(1) 全員対象

- ① オリエンテーション
 - 集合場所に到着後、「石川県災害派遣福祉チーム派遣指示書（兼オリエンテーションシート）【様式1】」により、ネットワーク事務局から説明を受ける。
- ② 個人携行品のチェック・積み込み
 - 荷物はできる限りコンパクトに。他のチーム員と共有できるものがないか確認する。
 - 個人の携行品は現地での調達を考えず不足の物があればネットワーク事務局に手配を依頼する。

(2) ネットワーク事務局及びリーダーを中心に

- ① 活動方針の確認
 - 被災市町災害対策本部から示された情報、ネットワーク事務局からの指示内容
 - 活動期間、チーム員、活動予定、派遣延長・引き上げ条件
- ② 現地関係者、ネットワーク事務局、チーム員との連絡方法の確認（手段・時間）
 - 関係者連絡先一覧を作成し、関係者の連絡先を共有する。
- ③ 不足している情報の収集
 - 出発時間に余裕がある場合は、不足している情報の収集にあたる。
- ④ 食糧（調達方法等）の確認
 - ネットワーク事務局・チーム員が準備した食糧を考慮し、食糧等の確保について検討する。
- ⑤ 移動経路（計画）の確認
 - 現地までの交通情報、給油所情報を考慮し、移動の計画を作成する。
- ⑥ 車両の運行前点検
- ⑦ チーム携行品のチェック・積み込み
 - 現地の状況を踏まえ携行品を精査し、「チーム携行品チェック表【様式2】」により、チェックした上で積み込む。チェック表はネットワーク事務局に控え（コピー・画像保存）を残す。

3 被災地到着時の動き

(1) 被災市町災害対策本部との確認

① 派遣活動の登録・承認

- 被災市町災害対策本部（チームの窓口として福祉担当部局が想定される）に「石川県災害派遣福祉チーム派遣指示書（兼オリエンテーションシート）【様式1】」を提示する。
- 派遣について、事前に（ネットワーク事務局レベルで）被災市町災害対策本部の承認が取れていれば、被災市町災害対策本部の担当者に確認のもと必要な手続き等を済ませる。
- 事前に承認が得られないままネットワーク事務局から派遣を受けた場合は、被災市町災害対策本部の担当者に「石川県災害派遣福祉チーム活動概要説明書【様式10】」でチームの活動主旨や体制を十分説明した上で、調整を図る。
- この時点で活動計画が提示できる状況であれば、「石川県災害派遣福祉チーム活動計画書【様式3】」にて被災市町災害対策本部に報告し、承諾を得る。

【被災市町災害対策本部への説明ポイント】

1. 「石川県知事」からの指示で派遣されたチームである。
2. 当該市町（の〇〇部・課）から要請があった。
（要請はなかったが、県の判断により、派遣された。）
3. 「多職種」（高齢・障害・保育等具体的に）で編成された「福祉専門職のチーム」である。
4. 福祉的視点でのアセスメントを通じて、要配慮者の選別、他施設への移送・別室確保等のコーディネート、応急的な環境整備・ケア等を行う。
5. 現地福祉関係者での支援体制が整うまで、チームの追加派遣や、支援者のコーディネートによる支援を継続する。

② 活動方針（場所・内容）の確認

- 被災市町災害対策本部から活動場所（避難所）や内容についての指示があれば、指示に従う。その時点での被災市町災害対策本部の全体的な方針についても確認する。
- 被災市町災害対策本部が混乱しているなど、その場で活動方針が確定できない場合は、福祉（要配慮者等）担当者等から情報収集し、ネットワーク事務局と協議のうえ当面の方針を提案し、調整を図る。

③ 指揮命令系統、報告要否の確認

- 被災市町災害対策本部、福祉・医療担当、その他の活動組織等の指揮命令系統・担当者等を確認するとともに、報告の要否やタイミング・方法について確認を取る。

④ 現地での緊急通行車両・駐車許可登録

- 緊急通行車両登録が済んでいない場合、また、現地であらためて登録が必要な場合は、手続きを行う。
- 避難所によっては、駐車場所の確保・許可登録が必要な場合も想定されるので確認する。

【被災市町災害対策本部への確認ポイント】

1. 活動場所（避難所）
2. 被災市町災害対策本部内の連絡・報告担当者
3. 連絡・報告担当者との連絡方法・タイミング
4. 活動場所の市町担当者の有無
5. （要移送者について）移送の判断・手続きの方法

(2) 避難所での情報収集

- ① 活動地域のライフラインの状況
 - 電気・ガス・水道・ガソリンスタンド・商業施設等の情報
 - ② 活動地域の道路状況、地図、天候
 - 避難者の移送等も想定した、通行止め箇所等の情報
 - 天気予報や余震等を考慮した、危険箇所等の情報
 - ③ 活動地域の避難経路、連絡手段等の安全対策
 - 災害の状況に応じて、避難経路や連絡手段について、2重3重の安全対策を確認する。
 - ④ 活動地域の避難者の状況
 - 避難者の状況、被害の特性、被災地域の支援の全体像 など
 - 避難所・福祉避難所の開設状況 など
 - ⑤ 要配慮者（避難行動要支援者）の情報（事前リストの有無など）
 - 事前リストが被災地市町で整備されていれば、その情報共有を求め、活動の資料とする。
 - その際、どのような共有方式（関係機関・手上げ・同意など）で整備されたものかも確認する。
 - ⑥ 他団体の活動状況
 - 活動地域・避難所で活動している、医療・福祉、その他特に連携が想定される団体、ボランティアセンター等の窓口について把握する。
【連携が想定される他職種チーム・機関等】
- 災害医療コーディネーター、県保健所（部局）、市町保健福祉担当部局、包括支援センター、DMAT、医療救護班、歯科医師、薬剤師、看護職員、栄養士、DPAT、JRAT、社会福祉協議会、各種別協議会（経営、老施、老健、認知症GH、就労、知福、保育、児童養護 等）
- ⑦ 機能している施設・病院等の社会資源
 - 機能している福祉施設・病院、公共機関等を確認し、地図等を活用し把握する。

(3) 活動避難所での確認

- ① 避難所運営・管理者へ派遣内容、報告要否の確認
 - 避難所運営・管理者に対し、チームの派遣指示書（可能な場合は被災市町災害対策本部より出された派遣要請書）等を基に、派遣の経緯、活動の主旨等を説明し、運営側の意向等を確認する。
 - 報告相談の要否や連絡体制・内容・タイミング・方法等について確認をする。
- ② 避難所運営体制（班・役割分担）、受付、指揮命令系統の確認
 - 避難所内の連絡会議や組織、避難者の役割分担、責任者等の担当者を確認する。
 - アセスメントの重複を避けるために、受付等に、巡回型支援チーム等の受付を設置することを提案し、福祉（保健）チームが要配慮者の情報を管理・提供できる連携体制を構築する。（「聴き取り地獄」の防止）
 - 早期に、福祉避難室、感染症対策部屋、静養室等を確保できるよう、調整を行う。
 - 急病者の対応方法を確認・確立する。（病院・消防・医療）

③ 連絡会議等連携方法の確認

- 既に支援に入っている団体や、その組織・役割等について確認する。
- 避難所内連絡会議、要配慮者連絡会議等の設置の有無を確認し、設置されていない場合は、調整を図る。ただし、避難所内組織の立上げや連絡会議の設置については、行政や住民のニーズ・方針等によって様々な判断がある。一概に促すのではなく、生じた課題に応じてタイミングを計る又は地元の判断を尊重しながら、必要に応じて改善を提言するように、保健・医療チーム等と連携する。
- 保健・医療関係者の活動については詳細情報を入手し、連携方法について検討する。特に、保健師チームの活動と重複がないよう、役割分担を明確にするなど綿密な連携を図る。

地元保健師、応援保健師（県内、県外）、滞在型・巡回型等の形態により連携方法が変わると思われる。状況を見極め、協働での作業を提案し、連携の具体について打合せを行う。

- ・ アセスメント表
- ・ 要配慮者リストの共有・管理方法
- ・ 電子化の方法
- ・ マッピング
- ・ 夜勤等シフトの協力体制
- ・ 協働でのアセスメント（ペアでのローラー等）等

- 物の搬入や設置等、人手が必要な活動も想定されるため、ボランティア（センター）の状況や、現地協力者（福祉関係者や住民）の状況も確認する。

④ 避難所環境（空間・備品）の確認

- 避難者の生活環境、チームの活動に必要な環境を確認する。

⑤ 避難所内活動拠点

- 屋内の使用可能なデスクやスペース、状況によっては屋外にテントを構えるスペース、駐車スペース等を確認する。

⑥ 避難誘導経路の確認

- 避難所内・外の避難誘導経路を予め確認し、チーム内の確認体制を共有しておく。

※避難所における支援については、運営主体と十分連携しながら実施すること。なお、避難所は行政主体で運営されているケースのほか、避難者自身による自主組織が中心となり、仕事を分担して運営されている場合もあるため、運営形態に応じたチーム活動を行うこと。

※福祉避難所での支援は、運営主体及び避難所となっている施設の意向や状況を確認しながら行うこと。

（４）生活環境の確保

① 宿泊場所の確認・確保

- 事前に宿泊場所が確保できていない場合は、民間等の宿泊施設、福祉施設を検討する。
- その際、宿泊先への負担、安全性等も考慮のうえ決定する。
- 有料施設の場合、銀行振込等、ネットワーク事務局とやり取りしてもらえよう調整する。

- 野営や避難所での宿泊がやむを得ない場合、必要な機材の手配、手続きを行う。
- ② 必要なライフライン等の手配
- チームの活動日数等を考慮し、購入が可能な現地の店舗等の確認や手配を行う。急を要しない物は、ネットワーク事務局を通じた手配等も検討する。
- ※ 可能であれば請求書払いを優先。請求書・領収書の宛名は「石川県知事〇〇 〇〇」。
- 但し書も詳細に。
- ③ 避難経路の確認
- 宿泊場所等における避難経路を確認しておく。チーム活動拠点と離れている場所での避難の際の連絡方法についてもチーム内で共有しておく。

(5) 計画作成等

- ① 活動計画の作成（チームミーティング）
- チームミーティングにより当面の活動計画を作成する。
- ② 活動計画の報告・周知
- ネットワーク事務局へは口頭または文書（「石川県災害派遣福祉チーム活動計画書【様式3】」）で報告する。口頭報告の場合、ネットワーク事務局が記録する。
 - 被災市町災害対策本部への報告等は、ネットワーク事務局経由等も検討する。
- ③ 現地情報の報告
- 現地の被害情報など、口頭または「現地情報報告書【様式4】」にて、ネットワーク事務局に報告する。

4 活動初期対応

(1) 相談体制の確立

① 避難所内福祉相談担当者の配置

避難所運営・管理者と調整を図り、設営等を行うとともに、市町担当者等とも運営方法について調整を図る。既に避難所に福祉相談窓口が開設されている場合は、チームとしてサポートすることを申し出るなど、窓口運営の方法について調整を図る。

- 窓口には女性の相談員を配置するよう調整する。（チーム員とは限らない。）
- 窓口は、避難所受付付近に配置し、保健師等の健康相談コーナーや血圧測定コーナーと併設する等、相談者の利便性や関係者との連携を考慮したものとし、チーム員不在時の対応や表示等に配慮した体制にする。

② チーム・相談体制の周知

チームが活動を始めること、相談を受け付けることについて、避難所利用者に周知を図る。

- 情報の伝達については、聴覚・視覚障害者等、伝達方法に工夫が必要な方がいることに留意する。
- 情報発信のための避難所内における掲示スペースや、情報を受取る要配慮者に必要な器具等の手配を行う。

(2) 緊急的ニーズの発見

① スクリーニング

- 一般避難所等において、保健師チームなどによるスクリーニング（保健福祉的トリアージ）が行われていない場合、避難所等の生活継続が可能かを判断し、移送や別室確保等を検討すること目的に行う。
- 既に行われている場合は、福祉的支援が必要な方（チームが担当する方）の引継ぎを受ける。被災者が、何度も同じ聴き取りを受けないように、情報の共有や聴き取り方法等について対策を講ずる。
 （例）ボランティア等支援者受付の設置、要配慮者情報をワンストップで管理するチーム（福祉又は保健が望ましい）の明確化、被災市町災害対策本部（保健福祉関係部局）等への働きかけ 等
- 同時期に保健師チーム等が入った場合は、協働作業を検討する。

● スクリーニング

《実施する状況例》

- ・ 避難者が相当数殺到し避難所が混乱していて、要配慮者の把握ができていない。
- ・ 2次避難の必要があり、避難者の中から要配慮者を優先して選別する必要がある。
- ・ 避難所に環境が整っておらず、他避難所等へ緊急的に移送する必要がある。 など

《手順》

- 1 福祉（要配慮者専用）相談窓口を避難所受付に設置し、新規避難者の対応をする。
- 2 2人ペアになり、世帯単位で聴き取りしていく。余裕のある場合は、プライバシー等に配慮したスペースでの聴き取りに努める。
- 3 その際、要配慮者がいない世帯にも知人等で要配慮者がいないか情報収集する。
- 4 アセスメント内容は、「アセスメント表・ケース記録【様式5】」のうち緊急項目を中心に、必要最低限の聴き取りを行い判断する。
- 5 可能な限りチームの合議により判断する。
- 6 聴き取った個人情報について、支援関係者等と共有することがあることを説明し、同意を得る。
- 7 （必要に応じて腕章で色わけや目印をつける等、所在・情報等の共有を図る）

《分類》

ご本人の状態、避難所内の環境等を踏まえ総合的に判断し、次の4つに分類する。

移送	緊急入院・緊急入所、移送（福祉避難所等）
別室確保	一般避難所内の福祉避難室で対応
要観察	一般避難スペースで対応・見守り
対象外	支援の必要性なし

資料 【全国保健師長会 H25 発行「大規模災害における保健師の活動マニュアル」における「保健師による保健福祉的視点でのトリアージ】】

分類	対象者	対象者の具体例
ステージⅠ 避難所等での集団生活が困難で、常時専門的ケアが必要なレベル	医療依存度が高く医療機関への保護が必要	人工呼吸器を装着している者、気管切開等があり吸引等の医療行為が常時必要な者
	福祉施設での介護が常時必要な避難者	医療ケアが必要でない重度の障害者、寝たきり者で介護が常時必要な者
ステージⅡ 他の被災者と区別して専門的な対応をする必要があるレベル	福祉的なニーズが高く介護援助等の継続が必要な者	軽中度の要介護高齢者等日常動作や生活面での一部介助や見守りが必要な要介護高齢者
		精神障害・発達障害・自閉症等で個別の対応が必要児・者
		軽中等度の障害者等日常動作や生活面での一部介助や見守りが必要な視力障害者、聴力障害者、身体障害者
	医療的なニーズが高く医療やケアが必要な者	医療的なケア（在宅酸素、人工透析、インシュリン注射など）の継続が必要な者
		感染症で集団生活場面からの隔離が必要な者 インフルエンザ、ノロウイルス等
	乳幼児、妊産婦など感染症の防御が特に必要な者 親族の死亡、PTSDなどで精神的に不安定で個別支援が必要な者 ※状況に応じて医師の判断により被災地を離れる必要がある	
ステージⅢ 定期的な専門家の見守りや支援があれば、避難所や在宅生活が可能レベル	医療的なニーズ	慢性的な疾患があるが、内服薬の確保ができれば生活が可能
		精神的に不安定さや不眠などの症状はあるが、見守りや傾聴などの支援が必要な者
	福祉的なニーズ	見守りレベルの介護が必要で、ヘルパーや家族等の支援の確保ができれば、避難所や在宅生活が可能なる者
		高齢者のみ世帯等で、ライフライン途絶により、在宅生活の継続のために生活物資の確保に支援が必要なレベル
保健的なニーズ	骨関節系疾患や立ち座りに支障がある高齢者等、生活不活発病予防のために、椅子の配置や運動の促しなどの支援が必要なレベル	
ステージⅣ：現状では生活は自立して、避難所や在宅生活が可能レベル		

※その他、各職能団体においても、災害時の対応マニュアルが作成されている

例：一般社団法人日本介護支援専門員協会「災害対応マニュアル」、

全国ホームヘルパー協議会「ホームヘルパーのための避難所支援マニュアル」 等

- ② 関係者からの情報収集
 - 個別のスクリーニングによって得られた情報だけではなく、関係者からの情報により、新たなニーズの発見や、要配慮者情報の補完を行う。
- ③ 支援対象者名簿の作成
 - スクリーニング等により福祉的支援を必要とした方の名簿の作成を行う。
- ④ 情報共有
 - 要配慮者のマッピングを行い、避難所運営・管理者及び各支援者等と共有を図る。
 - ・ 巡回型チームへの情報提供
 - ・ 要「避難支援」者の避難支援（火災・余震等）

（3） 優先的な移送

- ① 緊急入院（病院への移送）
 - 医療施設への移送が必要と予想された場合は、保健・医療班等に引継ぐ。
 - ② 緊急入所（入所・ショートステイ等福祉施設への移送）
 - 緊急入所が必要であると判断した場合は、避難所運営・管理者と市町と協議し、入所の要否を決める。
 - 原則として、本人、家族の同意を得る。
 - 移送先等のコーディネートは、現地市町担当者（福祉担当・保健師等）に依頼する。
 - 移送が確定した場合は、避難所運営・管理者にも報告等するとともに、避難所名簿等の調整を行う。
 - コーディネートを市町担当者から委任された場合は、現地福祉サービス関係者等と協議のうえ移送先を決定し、移送方法等の調整を図る。
 - ③ 福祉避難所、他の避難所への移送
 - 福祉避難所や他の避難所で、より適切な支援が提供できる場合は、移送を検討する。（設備が充実している、身近な支援者がいる等が想定される。）
- ※ ②・③の場合、チーム員による移送や付添も想定されるが、移送先や市町での送迎手配を優先してコーディネートする。

（4） 必要物資の確保

現地の資源、市町等の備蓄品を活用し、早急に必要な機材の手配を行う。

- ① 医療・福祉用具、機器
- ② 特別食等
 - 同様に、食物アレルギーや経管栄養食等、避難所に準備される食事で、対応が難しい方の食事を手配する。（対象者がいる場合、栄養士との連携も視野に入れる。）
- ③ 衣服等生活用具
 - 衣服が濡れている等で生活用品の手配が必要な方の対応をする。

(5) 福祉避難室の確保

① 避難所運営・管理者との協議

- 福祉避難室用の別室確保ができるよう調整を図る。要配慮者の人数等を踏まえ、必要に応じて別室を福祉避難所として設置すること避難所運営・管理者等に助言する。
- スクリーニング結果を踏まえ、その特性に応じた環境が構築できるよう部屋の選定を行う。

② 福祉避難室の設営

- 人手が必要な場合、ボランティアの活用や避難者の中から応援を募るなどし、設営を行う。
- 避難所にある利用可能な備品等を確認し、避難所運営・管理者に了承を得るとともに、避難室閉鎖時に原状復帰できるよう、物品の管理も行う。(借用した物品のリスト等を整備しておく。)

5 活動の実際

(1) 相談支援

① アセスメント・対応策

- スクリーニング等の結果から支援対象とした方の詳しいアセスメントを「アセスメント表・ケース記録【様式5】」にて行い、当面の対応策を作成する。
- 対応策については、原則として本人または家族の同意を得たうえで実施する。
- 実施された支援については同様式に経過等を記録しておく。
- 避難生活が中長期に想定される場合、避難所内でのサービス利用や介護・区分認定等の手続き等も視野に入れておく。
- 相談にあたっては、要配慮者が自分の情報を伝えるために、事前に準備している情報ツール(カード等)や、お薬手帳等の情報も参考にするようにする。(情報が古くなっている場合もあるので、注意が必要。)

【個人情報の管理・取扱】

※相談記録表やアセスメント表の管理は、引継ぎ等を徹底し紛失等が無いように留意する。
※関係者との個人情報の共有については、概ね災害時等緊急時の場合、本人の同意を得ずに取り扱いが可能とされているが、提供を受ける際に元々同意を得ている情報なのかを確認する、本人・家族に可能な限り確認を取る等の対応に務めること。

- 手話通訳者が必要な場合は、手配を行う。地元協力者が手配できない場合は、ネットワーク事務局等を通じて被災地外から派遣を調整する。表示物、支援者・必要物品の手配、怪我・疾病の対応等支援の項目が多岐に渡ることが想定されることから、会話・文書等の理解度を測るとともに、早期に専門職の手配を図る。
- #### ② 潜在的ニーズの掘り起こし等
- 一般避難者の中にも新たなニーズが生じていないか、スクリーニングの際に見逃したニーズはないか等、巡回や連絡会議等での他の支援者からの情報により、ニーズの掘り起こしを行う。
 - 他の避難所等から新たに移送されてくるケースも想定される。受入れの可否や、他の避難所の状況等について把握しておく。

③ 要観察者等への巡回

- スクリーニングで観察が必要とされた方へは、定期的に巡回し、必要に応じて対策を講じる。状態の変化を観察し、必要に応じて福祉避難所等へ移送を検討する。
- 被災市町災害対策本部等から在宅避難者への巡回を求められた場合は、対応の可否をネットワーク事務局と協議する。

④ 復旧・復興に向けた生活相談（復旧・復興期を見据えた支援）

- 発災初期からでも個々の生活の復旧・復興に向けた相談対応ができるよう、つなぎ先などの情報を収集するとともに、復旧・復興期までの中長期的な視点から当座の支援を組み立てる。
- 仮設住宅への移行や在宅復帰等、避難所生活が解消される方についても、引き続き福祉的支援が必要な場合、地域でも円滑に支援が受けられるよう関係者に引継ぎを行う。

（２） 環境整備

① 個々の生活空間の整備

支援対象者の居住空間や衣食住に必要な機材等を、プライバシー保持などの配慮を行いながら整備する。日中の生活環境だけでなく、夜間の睡眠確保等の観点から用具や照明等の対策も講ずる。

- 盲導犬等補助犬に対する必要な対策も講ずる。
- 視覚障害者や、移動困難者などについては、トイレ等への導線の確保とそれに応じた居住スペースの配置を行う等の対応をする。

② 女性・妊産婦・子どものための環境整備

※女性等への配慮

- 異性の目線が気にならない物干し場、更衣室、休養スペースを設ける
- 単身女性や女性だけの世帯用エリア
- 安全で行きやすい場所の男女別トイレ、入浴設備の設置（仮設トイレは女性用を多めに）、障害者も含めだれもが使いやすいユニバーサルデザインのトイレ
- 女性トイレ、女性専用スペースへの女性用品の常備
- 管理責任者に男女両方を配置
- 自治的な運営組織の役員に女性も参加する
- 女性や子育て家庭の意見やニーズを把握
- 女性用品（生理用品、下着等）の女性担当者による配布
- 配偶者から暴力を受けた被害者らの避難者名簿の管理徹底
- 就寝場所や女性専用スペースなどの巡回警備、暴力を許さない環境作り
- 防犯ブザーやホイッスルの配布
- L G B T への配慮

※子ども子育て支援

- 避難所では、一見健康に見える子ども達（乳幼児、小・中・高校生）も、大きなストレスを抱えていることも多く、適切な居場所がない・発達や健全育成に必要な遊びや学びの機会がない等の環境におかれることから、専門職の支援が必要である。
- 子どもの支援は保護者も考慮して進める必要があり、包括的に対応する。
 - ・乳幼児世帯専用部屋、遊びコーナー、学習コーナーの確保・運営
 - ・保育所、児童館・放課後児童クラブ等利用調整
- 必要に応じて、他の団体等による遊びの提供等の支援や、学生ボランティア等による学習支援を調整する。
- 多感な年齢（小中高生）に対しては、性別毎の配慮や、専門チームによるこころのケア等を調整する。
- 乳幼児について、それぞれの発達状況に応じて繊細な配慮が必要な時期である。一概に画一的な支援に留まることなく、保護者の意向に基づき最大限の支援に努める。
（例：おむつやミルクの種類、トイレトレーニング、遊びの趣向）
- 産後、体調やメンタルが安定しない母親も少なくない。保健師等と連携して、安心できる環境構築（広域避難等も視野に）に努める。

③ バリアフリー化

- 福祉避難室のみならず、避難所内環境のバリアフリー化を検討する。

④ 排泄環境の整備

- 身障用・手すり・洋式・オストメイト用等のトイレ環境、オムツ交換専用のスペースや必要物品の配置について整備する。

⑤ 入浴・清拭・口腔ケア等の環境整備

大規模災害時の初期において、入浴設備の設置は優先度が低い、できる限り早期に入浴設備が利用できるよう手配する。

- 入浴設備への手すり等の設置を検討する。
- 時間を区切って要介護者等の支援を行う。
- 褥瘡の疾患等により清拭やシャワー浴等が必要な方について、スペースや機材の確保に努める。

⑥ 感染予防対策

多数の人が生活する避難所では、感染症は拡大しやすいため、感染予防に努め、発生動向に注意し、早期対応を行うことが大切である。

- 発生源を隔離するための別室を確保
- 保健・医療関係者や避難所運営・管理者と連携し、感染予防のための機材の配置や、排泄時・食事時などの手洗い消毒を励行
- 嘔吐物処理セットの準備
- 十分な換気に配慮

⑦ ごみ処理

基本的に市町が指定する方法により処理するが、そのルールが定まっていない場合は避難所運営・管理者と協議しルール作りをする。オムツや排泄物、残飯、医療ゴミなどの処理について安全な方法を検討する。

⑧ 防火・防犯対策

- 要配慮者への啓発など防火対策を十分講じるとともに、チームにおいても発電機などの火器の取扱い等に注意し、万が一に備え消火対策を講じておく。
- 防犯について、被害に遭いやすい子ども、高齢者、女性等から危険個所・必要な対応を聴き、照明の増設などの環境の改善について、避難所運営・管理者等と対策を講じる。

(3) 生活支援

① 情報の提供・収集

- 行政や避難所から発信された情報の取得に格差が生ずることのないようする。掲示物や定期的な情報発信の場の提供だけではなく、個別に確認するようにする。
- 個人への物資の配布方法・時間等を確認し、必要な要配慮者に物資が届くよう体制を構築する。
- 本人からの排泄の訴えなど、チーム員が常時そばにいないでも、周囲の協力者を介して即座にチーム員がその情報を受取れるような策を講じておく。

② 健康管理

早期に体を動かす機会を提供するなど生活習慣病や要介護度の悪化防止、生活不活発病の予防策を講ずるとともに、震災関連死の防止、こころのケア等の観点から、支援対象者の健康・活動状況等に注視し、必要な支援策を講ずることが必要である。

○ 体制整備

- 定期的なバイタルチェックなどの健康管理は、基本的に保健師・救護班等の医療職の支持を仰ぐ。(福祉職による医療行為は行わない。)
- 高齢者の中には定時で血圧測定が必要な方が多い。相談コーナーに計器を常設し、保健師の健康相談コーナーの機能を兼ねる等の対応を検討する。また、チームが撤収した後にも、各自で管理ができるよう考慮する。
- 生活不活発病予防の取組を構築する。(散歩・ラジオ体操・介護予防体操) 保健との連携の下、必要性を避難者に説明し、関係者やボランティア等に協力を求めながら、チーム撤収後も継続して取組みができる体制を構築する。
- マスコミの取材が集中しがちな日中在籍する高齢者等は、健康に被害が及ぶ恐れがある。必要に応じて規制等の提案を避難所・被災市町災害対策本部へ提案できるよう、医療・保健班と連携する。

○ 個別対応

- 急変時のバイタルチェック(血圧・脈拍・呼吸数)や様子観察(血色・脱力・痙攣等)は落ち着いて行い、詳しい情報を医療職に伝えるように努める。
- 個別に急変時等の対応方法の確認が必要な方についても、予め医療職に確認しておく。(てん

かん等の発作、インスリン、血圧、精神疾患等)

- 服薬の管理等に支援が必要な方の支援を行う。
- 体温調節が難しい方などに注意し、室温管理や防寒対策等の個別の対策を講ずる。
- 清潔保持の観点等から、更衣等が適切に行われるよう支援を行う。

③ 食事・排泄・入浴・清拭・口腔ケア等の支援

家族がいないなど介助が必要な方については、介助者の手配やチーム員による介助を検討する。家族など介助者がいる場合は、必要な助言を行う。

- 食物アレルギーのある方については、サインプレート等を活用するなど引継ぎを徹底し、事故防止を図る。
- 慢性疾患等により特定の栄養素等について管理が必要な方に対しては、医師に確認のもと、栄養士等の協力を得て早期に対応できるようにする。

④ 夜間支援

- 福祉避難室等で夜間の支援が必要な場合は、協力者も募った上でシフトを組み対応する。
- 夜間支援が継続する状況であれば、チーム員の増員等をネットワーク事務局に打診する。
- 夜間支援に当たったチーム員は、翌日十分休息が取れるように配慮する。

⑤ 外出支援

- 通院・買物等外出時の移動についてニーズがある場合は、公助、共助、福祉サービス、ボランティア、レンタカー等のコーディネートに努めるほか、避難所のニーズとして被災市町災害対策本部等へ報告・提言する。

⑥ こころのケア

- 要配慮者のこころのケアはもとより、介護等の支援が必要のない中高生や男性などについても、災害時のストレスによりケアが必要な場合がある。
- 地元の支援関係者も被災者であり、ストレスの軽減に向けたサポートとケアに努める。
- チーム員同士についてもケアが必要である。気負いすぎはストレスとなるので、「Best ではなく Better でよい。」という感覚で構わない。特に、死亡者の対応をしたチーム員はストレスが大きいので注意すること。
- DPAT・こころのケアチーム・保健・医療チーム等との連携を構築し、状況に応じて精神保健福祉士チーム員等の手配を検討する。

資料【WHO心理的応急処置（サイコロジカルファーストエイド）フィールドガイド】

「支援者が倫理上すべきこと、してはならないこと」より抜粋・編集

- 支援を押し付けない。
- 無理に話をさせず、あとから支援を受けることができることを伝える。
- プライバシーを尊重し、聞いた話については秘密を守る。
- 相手の文化、年齢、性別を考えて、それにふさわしい行いをする。
- できない約束をしたり、誤った情報を伝えたりしない。

(4) ルーチン業務

① チームミーティング

- 1日1回以上、チームのミーティングを行い、情報共有を図る。
- 必要に応じてケア会議、カンファレンス等を開く。
- チームが適切に活動できるよう、チーム員の増員、後発チームの前倒し、ボランティア福祉専門職の手配等を検討する。

② 連携と情報収集

- 定期的な連絡会議への参加や、積極的な関係者との連携により、常に情報を収集する。

③ 活動記録・報告

- 活動の履歴については、任意の様式（Wordへ打ち込み、引継ぎノートへの記入等）にて記録し、主な事項等を毎日に「活動日報【様式6】」にまとめ、ネットワーク事務局へも報告する。（活動日報は活動終了後の報告や費用精算の根拠資料として活用されるため正確に記入する。）
- その他、相談者や要配慮者の対応記録など、記録漏れの無いよう確認する。
- チーム員個人及びチームで発信又は受信する情報の記録は、「情報の記録【様式8】」を基本とする。
- チーム内で、引継ぎノート等を活用し情報の共有を図る。
- 必要な場面は、写真や動画に記録し、情報として活用するとともに、必要なものを日報とともにネットワーク事務局へ報告する。
- 要配慮者リスト等の様式は任意とするが、過去の活動で使用したものを活用できるよう、予めPCや記録媒体に保存したうえで、資機材として持ち出す。

④ チーム員の健康管理

- チームのリーダーを中心にチーム員の健康チェックを行う。
 - チーム員自らもセルフチェックに努め、申告する。
- ※被害のひどい場面や、死亡者の対応をしたチーム員のメンタルヘルスについては注意

⑤ チーム資機材等の管理

- 持込んだ車両や資機材について、適切に管理する。

6 引き上げ

(1) 引き上げ

① チームの交代

- 引き続きチームによる支援が必要と予想される場合、事前にネットワーク事務局等と協議する。
- 被災市町災害対策本部等と協議が必要な場合は、ネットワーク事務局にその旨伝達するとともに、リーダーが中心となって調整を図る。
- 引継ぎに十分な時間が取れるよう、調整を図る。
- 「石川県災害派遣福祉チーム引継書【様式7】」により、引継書を作成する。
- 書類の引継ぎのみに留まることなく、要配慮者への顔つなぎ等、引継ぎを受ける側が安心して臨めるように行う。

② 中長期支援への橋渡し

- 現地関係者によりコーディネートが可能になる等、体制が整備されたうえで、福祉専門職による支援の継続が必要な場合は、ネットワーク事務局・被災市町災害対策本部と協議のうえ、支援団体等と調整を図り、引継ぎ及びチーム撤収の準備を進める。（福祉避難室の運営、相談コーナーの継続、入浴・子ども等個別支援など）

③ チーム派遣の終了

- 避難所の閉鎖、現地関係者により支援が可能になる等、チームによる支援の必要性が少なくなったと判断される場合は、ネットワーク事務局及び被災市町災害対策本部と協議のうえ、引継ぎ及びチーム撤収の準備を進める。

(2) 帰任

① 活動報告書の提出

- 「石川県災害派遣福祉チーム活動報告書【様式9】」により、ネットワーク事務局に報告する。現地活動に際し、必要な資機材の購入が発生した場合は、領収書を添付のうえ、別紙活動経費報告書を活動報告書と併せて提出する。

② マニュアル等の課題の提言

- 必要に応じ、活動を通じて挙げられる課題等を整理し、ネットワーク事務局に報告する。

③ 派遣チーム員のメンタルヘルスケアの実施

- 帰任したチーム員へのメンタルヘルスケアを実施する。

《参考文献》

- ・「岩手県災害派遣福祉チーム活動マニュアル【活動編】」 岩手県災害福祉広域支援推進機構
- ・「石川県災害時医療救護対応マニュアル」 石川県健康福祉部
- ・「大規模災害における保健師の活動マニュアル」 日本公衆衛生学会 全国保健師長会
- ・「心理的応急処置（サイコロジカル・ファーストエイド：PFA）フィールド・ガイド」 WHO
- ・気象庁ウェブサイト「特別警報の発表基準について」

(<http://www.jma.go.jp/jma/kishou/known/tokubetsu-keiho/kizyun.html>)

石川県災害派遣福祉チーム活動マニュアル

Ver. 1（令和元年12月版）

石川県災害派遣福祉支援ネットワーク会議