

1. 行政説明 活動マニュアル(案)について



千葉県健康福祉部健康福祉指導課

1

I はじめに

P5 目的

このマニュアルは、千葉県災害福祉支援チーム設置運営要領(以下「運営要領」という。)に定められた『千葉県災害福祉支援チーム(通称:千葉県DWAT)(以下「チーム」という。)]の派遣等に係る具体的な手順や活動内容等を定めることによって、チーム員の円滑な活動に資することを目的とする。

2

I はじめに

P5 マニュアルの構成

本マニュアルの構成は、以下のとおりである。

ア 知識編・前半部分(II～III)

千葉県DWATに関係する組織である千葉県災害福祉支援ネットワーク協議会や千葉県DWATの活動に係る基本的な方針や考え方について記載。

イ 実務編・後半部分(IV)

実際に災害が発生した際の千葉県DWATの具体的な活動の流れや活動内容について記載。

ウ 関係様式等(V～VII)

関係する協定書・要綱・要領、様式等を掲載。

3

III 千葉県災害福祉支援チーム(DWAT)について

P11 先遣チームについて

先遣チーム

・避難所に最初に入るチームであり、今後のDWAT活動のための情報収集を行う。

○主な活動内容

- ・要配慮者の福祉ニーズ等の把握
- ・被災地のインフラ等の状況把握
- ・その後に活動するDWAT活動の活動環境の整備
- ・他団体との連携・調整

○先遣チーム編成

- ・チーム員3名
 - ・千葉県DWAT本部員1～2名
- 計5名程度

4

III 千葉県災害福祉支援チーム(DWAT)について

P11 支援チームについて

○支援チーム

- ・避難所で要配慮者に対し福祉的支援を行う。

○主な活動内容

要配慮者の心身状態の把握(アセスメント)

要配慮者のスクリーニング

要配慮者からの相談対応

介護等を要する者への応急的な支援

避難所環境の整備

○支援チーム編成

リーダー、サブリーダー、相談支援、介護職を含む複数職種による原則5名程度のチームを編成する。

5

III 千葉県災害福祉支援チーム(DWAT)について

P13 リーダー、サブリーダー

○リーダー

ア 千葉県DWAT本部の指示のもと、支援の方針を明確にし、チームを統括する。

イ チーム員同士が派遣時に初めて顔を合わせることも想定され、かつ、そのようなチームが知らない土地で災害というストレス下で円滑に活動するために、メンバー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。

ウ 市町村災害対策本部から示された情報、千葉県DWAT本部からの指示、内容、活動期間、メンバー構成、活動予定等の確認をする。

エ 現地関係者、千葉県DWAT本部、メンバー内の連絡方法の確認。メンバー同士で関係先の連絡先、連絡方法等を共有する。

オ 現地関係者、千葉県DWAT本部、メンバー内における連絡・連絡調整

カ その他のチームに係るマネジメント。

○サブリーダー

ア チーム員の健康管理、イ チームの資機材・車両の管理、ウ 派遣先におけるチームの出納役、

エ 活動記録、文書、データ管理、オ その他の事務・雑務

※リーダー・サブリーダーの選任については、後述の支援チーム派遣打診の際に併せて行います。

※先遣チームにおいては、事務局職員がリーダー・サブリーダーの役割を果たします。

6

III 千葉県災害福祉支援チーム(DWAT)について

P16 10 チーム員の登録について

用語解説

①協力法人……チームへの協力が可能な施設等を所管する法人
(チーム員が所属する福祉施設を所管する法人)
例:特養〇〇苑を運営する社会福祉法人〇〇会

②協力団体……施設等に所属しない個人会員が所属する協定締結団体
(福祉施設に所属していない(自営業等)チーム員が個人会員として所属する職能団体等)
例:千葉県社会福祉士会

※登録や派遣に関する事務のやりとりは、基本的に事務局とチーム員直接ではなく、事務局と協力法人or協力団体を通して行います。

※福祉施設に所属するチーム員については①、福祉施設に所属していないが、職能団体等の個人会員であるチーム員は②を通して事務局と連絡を取ります。

7

III 千葉県災害福祉支援チーム(DWAT)について

P17 10 チーム員の登録内容変更・登録辞退について

※登録に係る届出はチーム員の所属する協力法人の長又は協力団体の長が行うこととなっているので、変更事項が生じた際は下記手続きを施設や団体の事務を担当している方をお願いしてください。

・チーム員登録までの流れ

- ①協力法人の長or協力団体の長が県に対しチーム員候補者を届け出る。
- ②届出のあった者に対し、登録時研修を実施する。
- ③登録時研修を修了した者はチーム員として登録者名簿に登載され、県からチーム員に対しチーム員登録証が交付される。

・届出内容(氏名、職種(保有資格)、勤務先施設、連絡先等)に変更が生じたときやチーム員の登録を辞退するとき ウ チーム員の届出内容の変更

協力法人等は、チーム員の届出内容に変更が生じたときは、速やかに千葉県災害福祉支援チーム員変更届出書(様式第5号)を県に提出し、県は登録者名簿を修正する。

エ チーム員による登録の辞退

協力法人等は、登録の辞退を申し出るチーム員が生じた場合は、速やかに千葉県災害福祉支援チーム員辞退届出書(様式第7号)を提出し、県は当該チーム員の登録を抹消し、登録者名簿から削除する。

届出書の様式は千葉県ホームページからダウンロードしてください。

※千葉県災害福祉支援チーム設置運営要領様式(ワードファイル)内にあります。

URL:<https://www.pref.chiba.lg.jp/kenshidou/dwat/chiba-dwat.html>

届出書提出先
〒260-8667
千葉市中央区市場町1-1
千葉県健康福祉部健康福祉指導課
千葉県DWAT担当 宛

8

III 千葉県災害福祉支援チーム(DWAT)について

P17 チーム員の登録抹消について

オ チーム員の登録抹消

県は、チーム員について、チーム員活動における法令違反や公序良俗に反する行為等が認められ、チーム員として登録を継続することが適当でない判断したときは、当該登録者を届け出た協力法人等と協議の上、当該チーム員の登録を抹消し、登録者名簿から削除する。

P17 チーム員登録証について

- ・チーム員登録証は、チーム員としての活動期間中、常に携帯すること。
- ・他人に譲渡又は貸与しないこと。
- ・紛失又は損傷した時、チーム員は協力法人等に報告し、報告を受けた協力法人等は、速やかに県に再交付申請書(様式第6号)を提出すること。
- ・チーム員の登録を抹消された場合には、速やかに県に返還すること。

(様式第4号)

千葉県災害福祉支援チーム員登録証

登録番号 R2-0000

氏名 ○○ ○○○○
(生年月日 年 月 日)

上記の者について、千葉県災害福祉支援チーム設置運営要領第4条第2項の規定に基づく千葉県災害福祉支援チーム員登録者名簿に登録されたことを証明します。

千葉県知事
発効日: 年 月 日

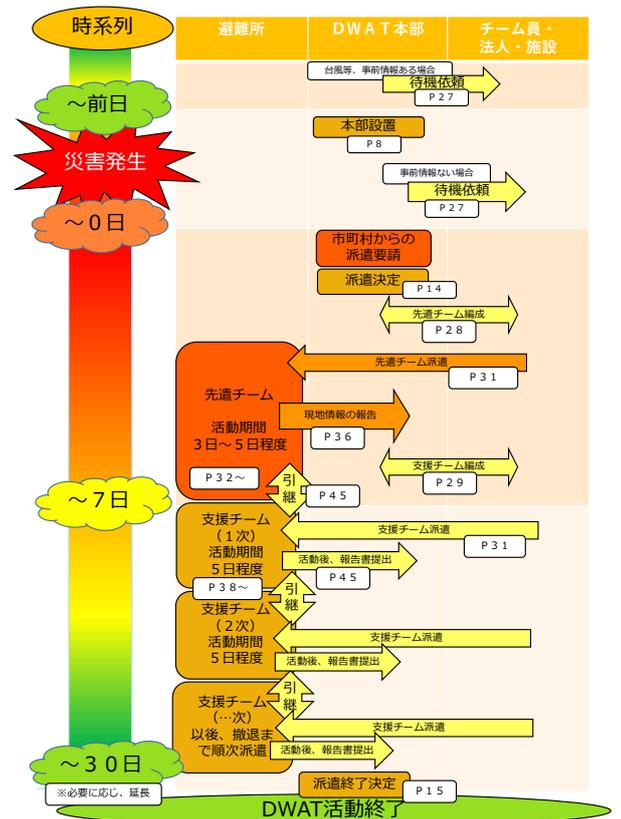
写真

- ・再交付申請書の様式ダウンロード先及び提出先は前頁の変更届出及び辞退届出と同様です。
- ・損傷による再交付申請の場合は、損傷した登録証を添付してください。

※チーム員登録証は、避難所での支援活動や、防災訓練参加等、**県が認めた活動において、チーム員の身分を証明するためのものです。目的以外の使用はしないようお願いいたします。**

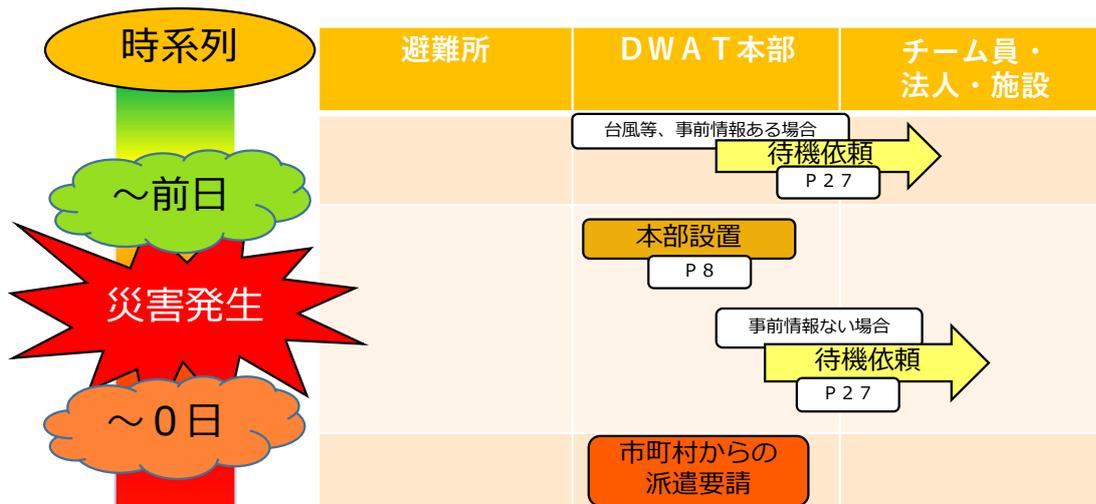
IV 千葉県DWATの活動

P24~



IV 千葉県DWATの活動

P27 災害発生～待機依頼



2 大規模災害時における千葉県DWATの活動内容

(1) 災害発生と待機依頼

大規模災害が発生し、チームを派遣する可能性が高いと考えられる場合、円滑なチーム編成と派遣決定を行うため、千葉県DWAT本部は「協力法人の長」、「協力団体の長」及び「全チーム員」等に対し「待機依頼(派遣準備依頼)」メールを発出する。

※台風等、事前情報がある場合は、情報が入った段階で待機依頼メールを発出することもあります。

11

IV 千葉県DWATの活動

P28 市町村からの派遣要請～派遣決定～先遣チーム編成



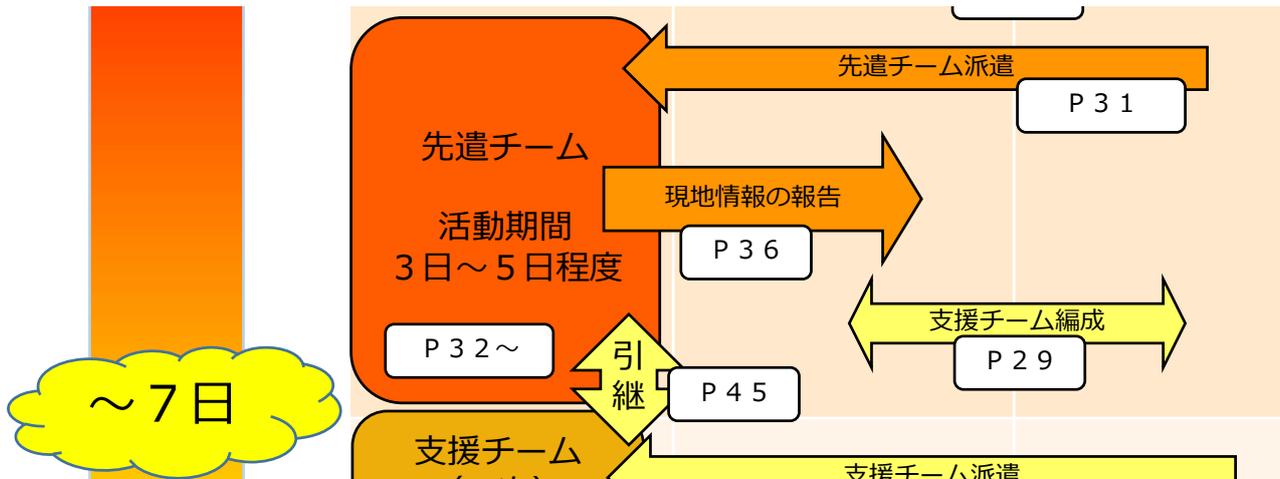
(2) 千葉県DWAT派遣決定

・被災市町村等から千葉県DWAT本部へ派遣依頼が到達し、千葉県DWAT本部において、チーム派遣が決定した場合、千葉県DWAT本部は、チーム員の中から、登録地域、研修の受講状況、経験年数、職種等を考慮して先遣チームを編成する。

12

IV 千葉県DWATの活動

P32～36 先遣チームの活動

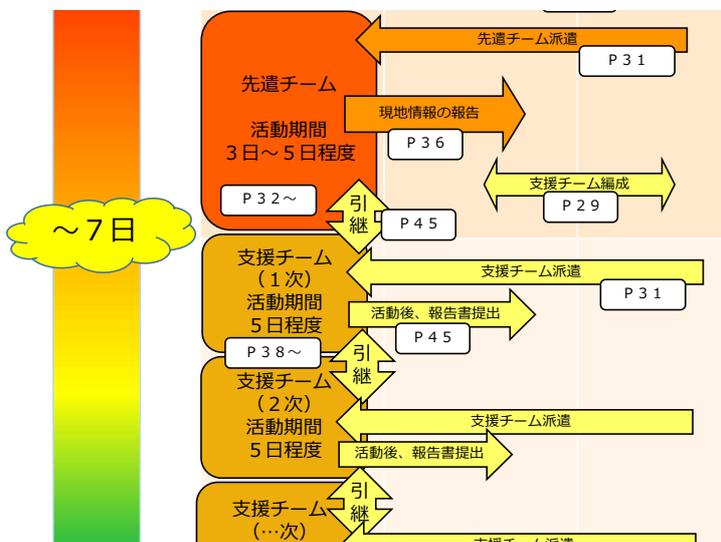


- ・後続の支援チーム構築のための情報収集を行う。
- ・被災地への派遣に際するオリエンテーションや移動は後述する支援チームと同様に行う。
- ・先遣チームの報告を参考に、本部で支援チーム構築の調整を行う。
- ・先遣チームは支援チームと交代する際、引き継ぎ(後述)を行う。

13

IV 千葉県DWATの活動

P29 支援チーム編成



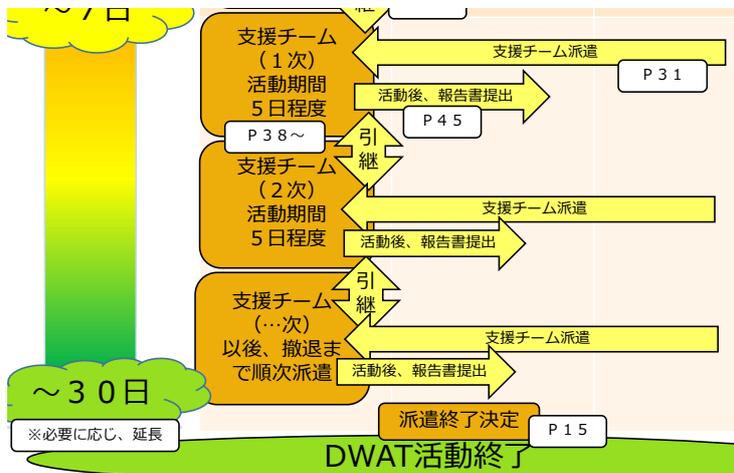
- ・千葉県DWAT本部から協団法人、協力団体に対し、メールでの派遣に関する打診を行う。
※チーム員にも送付するが、回答は協団法人、協力団体から行うため、参考送付。
- ・回答を踏まえ、千葉県DWAT本部でチーム編成・派遣計画を作成する。

- ・派遣決定したチーム員・チーム員の所属する協団法人、協力団体に対し、その旨メールを送信(派遣しないチーム員に対しても、その旨メールで連絡する。)

14

IV 千葉県DWATの活動

P31~P32 支援チームの派遣(集合~オリエンテーション~被災地到着)



・千葉県DWAT本部が指示する時間及び集合場所(千葉県社会福祉センター、派遣先付近の県の施設、市町村役場、避難所等)に集合する。

・千葉県DWAT本部から日程・派遣先・現地の状況・チーム編成・宿泊先等説明を受ける。

・オリエンテーション後、支援活動先へチームで移動(移動方法は公用車、レンタカー等を想定)
※集合場所が直接避難所になることも考えられる。

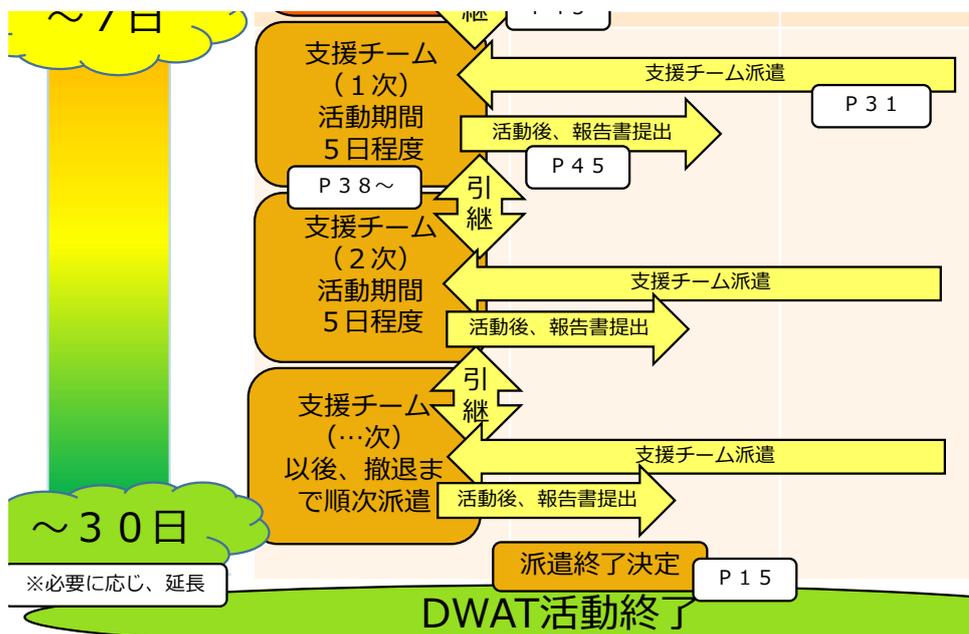
・到着後、前のチームから引き継ぎを受ける。

・最初の支援チームには活動資金として本部から現金を渡す。(現金は出納簿で管理し、後発のチームへ引き継いでいく)

15

IV 千葉県DWATの活動

P36~P44 支援チームの活動



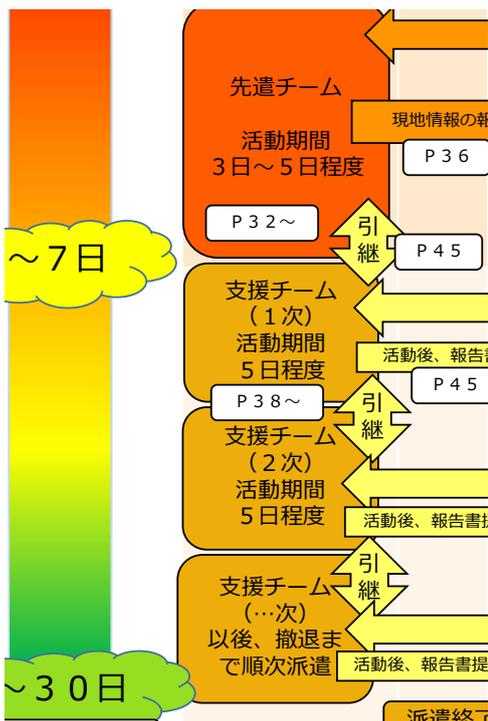
- (1) 相談支援
- (2) 環境整備
- (3) 生活支援
- (4) 福祉的ケア
- (5) 情報等管理

・毎日の活動日報の提出

16

IV 千葉県DWATの活動

P45 引き継ぎ



- ・災害福祉支援チーム引継書(関係様式第8号)に基づき下記ポイントに留意し引継ぎを行う。(引継書は写しを本部に提出する。)
- ・先遣チームから支援チームへの引き継ぎの場合も、基本的には同様

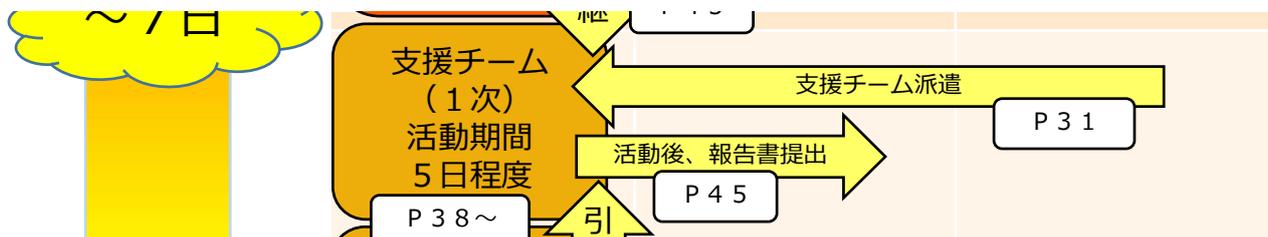
<引継ぎのポイント>

- ・どのような組織体制、班編成で行われているか。
- ・どのような団体が加わり、役割分担が行われているか。
- ・組織体制の特徴
- ・被災地内外でのキーパーソンについて
(どのような人で、どのような役割分担を担い、どのような動きをしているか、どうかかわればよいか)
- ・他の支援関係者の活動がどのように行われているか。
- ・前任者から見た、活動上の課題
- ・後任者に伝えておいた方がよい重要な決定事項及び決定の経緯
- ・今後の主なスケジュール、状況・ニーズ変化や今後の活動展開の想定
- ・その他特筆すべき事項等

17

IV 千葉県DWATの活動

P46 活動終了(帰任)



- ・5日間の活動を終了したチームのサブリーダーは、本部へ活動報告書の提出をする。
- ・経費が発生した場合はその報告も行う。

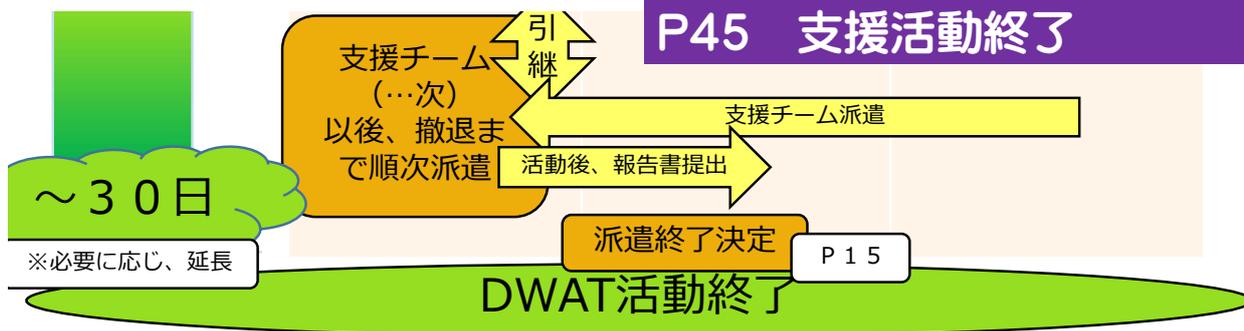
- ・チーム員は活動後2週間、検温を実施するほか健康状態を確認し、発熱等の体調不良があった場合には千葉県DWAT本部または協議会事務局へ報告する。

18

IV 千葉県DWATの活動

P15 千葉県DWATの活動終了

P45 支援活動終了



・千葉県DWAT本部は、協議会事務局と協議の上、派遣終了時期を決定する。その際、被災地域の復興状況、地域資源の回復状況を把握し、地元と協議を行いながら総合的な判断を行う。

・チームは、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、千葉県DWAT本部と協議の上、現地関係者への引継ぎ及びチーム撤収の準備を進める。

また、支援終了に当たっては、必要なものは現地への引継ぎ等を行い、支援の継続性に配慮する。

・千葉県災害福祉支援ネットワーク協議会は、すべての支援活動が終了した際には、千葉県DWAT本部を解散する。

19

P44 支援活動における4つの基本的な心構え

(1) 自己完結的活動を基本とする

被災者のために活動をしている被災地の関係者も被災者である。
現地の受け入れ側に負担をかけない支援を心がける。

(2) 被災地の意向に寄り添う

自分がやりたいことではなく「必要とされている活動」を行う。
また、専門性にこだわらず「できる範囲のこと」を「柔軟」に対応する。

(3) 被災者・被災地の福祉の自立を促進

行っている活動が自立を妨げていないか注意する。
また、チームの活動は有期限(1チーム概ね3~5日間)であることから、適切な時期に適切な方法で地元関係者に移行していくことを意識する。

(4) あらゆる職種との連携を図る

個人やチームでできることは極めて限られる。
「連携」と「つながり」を意識し、課題の早期解決とより良好な対応策を講じる。
特に保健・医療関係者との連携を密にする。

20