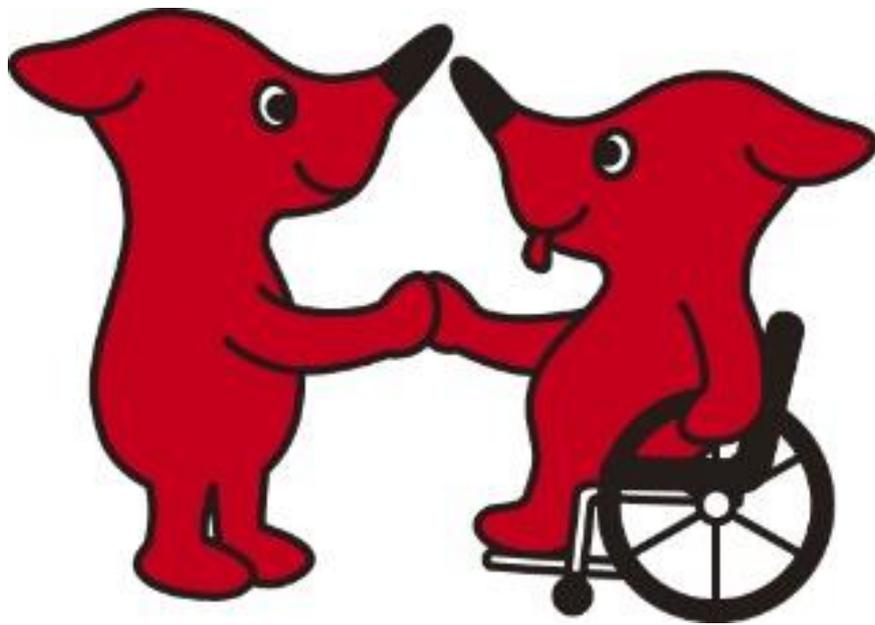


千葉県災害福祉支援チーム
～千葉県DWAT～
活動マニュアル



令和3年3月版
千葉県災害福祉支援ネットワーク協議会

目次

| | | |
|-----|--|----|
| I | はじめに | 5 |
| 1 | 目的 | 5 |
| 2 | マニュアルの構成 | 5 |
| II | 千葉県災害福祉支援ネットワーク協議会について | 7 |
| 1 | 構成団体 | 7 |
| 2 | 協議会事務局の設置と活動 | 8 |
| (1) | 協議会事務局の設置 | 8 |
| (2) | 協議会における平常時の活動 | 8 |
| (3) | 大規模災害発生時の活動（県内） | 8 |
| (4) | 大規模災害時の活動（県外） | 8 |
| 3 | 千葉県DWAT本部の設置、活動及び解散 | 8 |
| (1) | 設置 | 8 |
| (2) | 本部の体制 | 9 |
| (3) | 活動内容 | 9 |
| (4) | 解散 | 9 |
| III | 千葉県災害福祉支援チーム(千葉県DWAT)について | 9 |
| 1 | 千葉県DWAT(Disaster Welfare Assistance Team)活動の目的 | 9 |
| 2 | 活動場所 | 10 |
| 3 | 活動内容 | 10 |
| (1) | 平常時の活動 | 10 |
| (2) | 大規模災害発生時の活動 | 10 |
| 4 | チームの編成 | 11 |
| (1) | 編成するチーム | 11 |
| (2) | 編成に当たっての留意点 | 12 |
| 5 | リーダー・サブリーダーの役割 | 13 |
| (1) | リーダーの役割 | 13 |
| (2) | サブリーダーの役割 | 13 |
| 6 | 支援活動を行う福祉専門職 | 13 |
| 7 | チームの派遣基準と派遣要請 | 14 |
| (1) | 派遣基準 | 14 |
| (2) | 派遣要請 | 14 |
| 8 | 派遣の決定と終了 | 14 |
| (1) | 派遣の決定 | 14 |
| (2) | 派遣の終了 | 15 |
| 9 | 想定される派遣期間(派遣のイメージ) | 15 |
| 10 | チーム員の登録 | 16 |
| (1) | 登録要件 | 16 |
| (2) | チーム員候補者の届出 | 16 |
| 11 | チーム員登録名簿への登録及び通知等 | 16 |

| | | |
|----|--|----|
| 12 | チーム員の身分及び指揮命令..... | 17 |
| 13 | 費用負担等について..... | 17 |
| | (1) 派遣に係る費用等..... | 17 |
| | (2) 派遣先のチーム活動で必要となった経費..... | 18 |
| | (3) 保険への加入..... | 18 |
| 14 | 研修等..... | 18 |
| | (1) チーム員への研修..... | 18 |
| | (2) 訓練等..... | 20 |
| | (3) 千葉県DWATの活動に係る情報の提供..... | 20 |
| 15 | 関係支援団体との連携..... | 20 |
| 16 | 他都道府県DWAT等の受け入れについて..... | 22 |
| IV | 千葉県DWATの活動..... | 24 |
| 1 | 大規模災害時における活動の流れ..... | 24 |
| | (1) 先遣チームの活動の流れ..... | 25 |
| | (2) 支援チームの活動の流れ..... | 26 |
| 2 | 大規模災害時における千葉県 DWAT の活動内容..... | 27 |
| | (1) 災害発生と待機依頼..... | 27 |
| | (2) 千葉県 DWAT 派遣決定、先遣チームの編成、支援チーム編成の準備..... | 28 |
| | (3) 支援チームの編成・活動計画決定..... | 29 |
| | (4) 派遣に向けたチーム員の準備..... | 30 |
| | (5) オリエンテーション及び事前確認..... | 31 |
| | (6) 被災地到着・調査又は支援活動..... | 32 |
| | (7) 具体的な活動内容..... | 39 |
| | (8) 支援活動終了..... | 45 |
| V | 関係様式..... | 48 |
| | 関係様式 A(千葉県災害福祉支援チーム(DWAT)活動計画書)..... | 48 |
| | 関係様式 B(千葉県災害福祉支援チーム(DWAT)派遣についての連絡事項)..... | 49 |
| | 関係様式 C(派遣時に必要な準備品等チェックリスト)..... | 51 |
| | 関係様式 D(事前確認チェックリスト)..... | 52 |
| | 関係様式 E(先遣チーム活動報告書)..... | 53 |
| | 関係様式 F(支援チーム活動日報)..... | 54 |
| | 関係様式 G(千葉県災害福祉支援チーム(DWAT)用現金出納簿)..... | 55 |
| | 関係様式 H(千葉県災害福祉支援チーム(DWAT)引継書)..... | 56 |
| | 関係様式 I(千葉県災害福祉支援チーム(DWAT)活動経費報告書)..... | 57 |
| VI | 関係要綱等..... | 58 |
| | (1) 千葉県災害福祉支援チームの派遣に関する基本協定書..... | 59 |
| | (2) 千葉県災害福祉支援ネットワーク協議会設置要綱..... | 61 |
| | (3) 千葉県災害福祉支援チーム設置運営要領..... | 64 |
| | 様式第1号(千葉県災害福祉支援チーム協力施設等届出書)..... | 68 |

| | |
|------------------------------------|----|
| 様式第2号(千葉県災害福祉支援チーム協力会員等届出書) | 69 |
| 様式第3号(千葉県災害福祉支援チーム登録者名簿) | 70 |
| 様式第4号(千葉県災害福祉支援チーム登録証) | 71 |
| 様式第5号(千葉県災害福祉支援チーム員変更届出書) | 72 |
| 様式第6号(千葉県災害福祉支援チーム登録証再交付申請書) | 73 |
| 様式第7号(千葉県災害福祉支援チーム員辞退届出書) | 74 |
| 様式第8号(千葉県災害福祉支援チーム派遣要請書) | 75 |
| 様式第9号(千葉県災害福祉支援チーム員派遣依頼書) | 76 |
| 様式第10号(千葉県災害福祉支援チーム活動記録報告書) | 77 |
| 様式第11号(修了証書) | 78 |
| VII 参考様式 | 79 |
| 参考様式1(健康相談表) | 79 |
| 参考様式2(避難所日報(避難所状況)) | 80 |
| 参考様式3(避難所日報(避難者状況)) | 81 |



千葉県マスコットキャラクター
チーバくん

1 はじめに

1 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 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(Ⅰ～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。

知識編



II 千葉県災害福祉支援ネットワーク協議会について

千葉県災害福祉支援ネットワーク協議会(以下「協議会」という。)は、災害救助法(昭和22年法律第118号)が適用され又は適用される可能性があると思われる規模の災害(以下「大規模災害」という。)が発生した時に高齢者、障害者、乳幼児の他、避難所等での生活において特別な配慮を必要とする者(以下「要配慮者」という。)への福祉支援が円滑に実施できるよう、千葉県内の福祉関係団体が連携して行うために設置しているものである。

協議会は、避難所等の要配慮者の福祉的課題にいち早く介入することで、二次被害の発生を減らし、一日でも早く安定的な日常生活に移行できるよう、千葉県、千葉県社会福祉協議会、福祉関係団体が協働で支援を行う。

なお、協議会会長は千葉県健康福祉部長、副会長は千葉県社会福祉協議会常務理事をもって充てる。

1 構成団体

| 団 体 名 | チームの派遣に関する 協定締結団体 |
|----------------------------|----------------------|
| 千葉県 | ○ |
| 社会福祉法人 千葉県社会福祉協議会 | ○ |
| 千葉県社会福祉法人経営者協議会 | ○ |
| 一般社団法人 千葉県高齢者福祉施設協会 | ○ |
| 一般社団法人 千葉県老人保健施設協会 | ○ |
| 一般社団法人 ちば地域密着ケア協議会 | ○ |
| 特定非営利活動法人 千葉市老人福祉施設協議会 | ○ |
| 千葉県身体障害者施設協議会 | ○ |
| 千葉県知的障害者福祉協会 | ○ |
| 特定非営利活動法人 千葉県精神障害者自立支援事業協会 | ○ |
| 一般社団法人 千葉県社会福祉士会 | ○ |
| 一般社団法人 千葉県介護福祉士会 | ○ |
| 特定非営利活動法人 千葉県介護支援専門員協議会 | ○ |
| 一般社団法人 千葉県ホームヘルパー協議会 | ○ |
| 社会福祉法人 千葉県聴覚障害者協会 | ○ |
| 一般社団法人 千葉県精神保健福祉士協会 | ○ |
| 千葉県児童福祉施設協議会 | — |
| 千葉県保育協議会 | — |
| 千葉県中核地域生活支援センター連絡協議会 | — |
| 一般社団法人 千葉市身体障害者連合会 | — |
| 千葉県市長会 | — |
| 千葉県町村会 | — |

2 協議会事務局の設置と活動

(1) 協議会事務局の設置

協議会事務局は、千葉県健康福祉指導課及び千葉県社会福祉協議会（以下、「県社協」という。）に置く。

(2) 協議会における平常時の活動

- ① 大規模災害時における福祉支援の仕組みづくりに関すること。
- ② チーム員の登録及び研修・訓練に関すること。
- ③ 関係機関・団体等との連絡・情報共有に関すること。
- ④ 受援体制に関すること。
- ⑤ チーム員に関する周知・啓発に関すること。

(3) 大規模災害発生時の活動（県内）

千葉県災害福祉支援チーム本部（以下、「千葉県DWAT本部」という。）を設置して、チーム員の派遣・調整を行う。

(4) 大規模災害時の活動（県外）

被災都道府県災害対策本部や国緊急対策本部から千葉県に派遣要請があった場合には、協議会は必要に応じてDWAT本部を設置し、協議会構成団体と情報共有、連携をしながら、以下の支援調整を行う。

- ① 被害情報の収集・整理。
- ② 千葉県・派遣先災害対策本部等関係機関との連絡調整。
- ③ チーム派遣要請に基づくチーム派遣の決定及び災害に応じた当面の活動計画（派遣先、派遣回数、主な活動）の決定。
- ④ チーム派遣の調整、手続き。
- ⑤ チーム派遣に係る費用負担の調整。
- ⑥ チームの活動の終了の決定、調整。
- ⑦ その他、チーム派遣に関して必要な事項。



3 千葉県DWAT本部の設置、活動及び解散

(1) 設置

大規模災害発生時、協議会事務局は、必要に応じて、県社協、福祉関係団体等の協働による千葉県DWAT本部を設置する。

千葉県は、次の施設の中から記載順で被害状況を確認し、県社協と協議の上、本部の設置場所を決定する。

（設置場所）

- ① 千葉県社会福祉センター
- ② 千葉県庁
- ③ 上記以外の千葉県関係施設

(2) 本部の体制

本部長1名、副本部長2名以内、本部員を置く。

なお、災害の規模等を踏まえ、「本部支援員」として、協議会構成団体メンバー及び千葉県DWATチーム員に御協力いただく場合がある。

| 役職名 | 担う者 | 役割 |
|----------------|---|--------------------------------------|
| 本部長(1名) | 千葉県健康福祉部健康福祉指導課長 | 千葉県DWAT本部の総括 |
| 副本部長 (2名以内) | 千葉県健康福祉部健康福祉指導課 副課長 県社協福祉サービス事業部長 | 本部長を補佐し、本部長に事故があるときは、その職務を代理する。 |
| 本部員 (4～6名) | 千葉県職員2～3名 県社協職員2～3名 | 千葉県DWAT本部の活動 千葉県DWATの後方支援活動等に係る業務 |
| 本部支援員 | 協議会構成団体メンバー及び DWATチーム員 | |

(3) 活動内容

- ① 被害情報の収集・整理。
- ② チームの派遣要請に基づくチーム派遣依頼及び待機依頼の決定。
- ③ 千葉県・市町村災害対策本部等関係機関との連絡調整。
- ④ 発生した被害規模によって、他都道府県DWAT等への支援要請を検討し、支援を要する時は千葉県から該当都道府県に対して派遣要請を行う。
- ⑤ 災害に応じた支援チーム活動計画(第一次)の決定、計画の見直し。
- ⑥ 先遣チームへの同行
- ⑦ チームの派遣の調整、手続き、支援活動用物品等の調達・補給。
- ⑧ チームの派遣に係る費用負担の調整。
- ⑨ チームの活動の終了の決定、調整。

(4) 解散

協議会事務局において、必要な支援活動が終了したと判断する場合には、千葉県 DWAT 本部を解散する。

III 千葉県災害福祉支援チーム(千葉県DWAT)について

1 千葉県DWAT(Disaster Welfare Assistance Team)活動の目的

大規模災害が発生した場合に、避難所管理(責任)者等のもと、一般避難所・福祉避難所(以下「避難所等」という。)へ避難する災害時要配慮者の福祉ニーズに的確に対応することで、二次被害(状態の重度化や関連死など)の防止等を図る。

【高齢者、障害者、乳幼児の他、特別な配慮を必要とする者の例】

妊産婦、アレルギー等の疾患を有する者、外国人、性的マイノリティ(LGBT含む)等

2 活動場所

チームは、主に被災市町村が設置する一般避難所、福祉避難所において活動する。

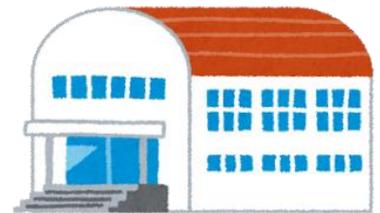
<一般避難所とは>

- 市町村が設置する指定避難所のうち、福祉避難所を除くもの。
- 自宅などが危険な状態で生活ができない時に避難し、一時的に生活をする施設。
- 市町村ごとに、小学校・中学校、公民館などが避難所に指定されており、ホームページ等で住民への周知が行われている。

<福祉避難所とは>

- 災害時、高齢者や障害者、妊産婦、乳幼児、傷病者など、一般的な避難所では生活に支障をきたす可能性があり、支援が必要な人たちに配慮した市町村指定の避難施設。
- ただし、福祉避難所は、自治体が各施設の状況や収容可能人数を確認したうえで開設されるものであり、災害発生と同時に開設されるものではない。

3 活動内容



(1) 平常時の活動

- ① 研修、訓練への参加。
- ② 地域住民等へのチーム支援活動の周知、啓発活動への協力。

(2) 大規模災害発生時の活動

ア 先遣チーム

- ① 要配慮者の福祉ニーズ等の把握
避難所等の開設状況、避難者の数、避難者のうち要配慮者の数、要配慮者の福祉ニーズ、福祉施設の被災状況等を把握するとともに、被災地の自治体等と調整を図り、支援チームの派遣の必要性を千葉県DWAT本部に報告する。
- ② 被災地のインフラ等の状況把握
水道、電気、ガス等のライフラインの状況及び交通、通信、宿泊場所等の状況を把握し、千葉県DWAT本部に報告する。
- ③ その後に活動するDWAT活動の活動環境の整備
支援チーム活動のための活動場所の確保、パソコン等資機材の準備、避難所運営管理者との活動について打合せ、保健師チームなど他の支援チームとの調整を行う。
- ④ 他団体との連携・調整
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とDWATが活動する旨を周知し、ミーティングへの参加や調整を行う。

イ 支援チーム

① 要配慮者の心身状態の把握(アセスメント)

保健師チームなど他の支援チームと連携を図り、要配慮者の心身状態の把握(アセスメント)を行う。

② 要配慮者のスクリーニング

要配慮者の問題整理、緊急性の分類や支援の振り分けなどをし、必要に応じて福祉避難所や福祉施設などにつなぐ。

③ 要配慮者からの相談対応

要配慮者の相談に応じ、関係機関への情報提供や支援(意思疎通や意思形成も含む)のコーディネートを行う。



④ 介護等を要する者への応急的な支援

避難所等において介護等の支援が必要な場合は、応急的に介護等の支援を行う。

⑤ 避難所環境の整備

避難所等の施設・環境面で福祉的な課題があれば、その解消に向けて調整を行い、避難環境を良好に保つ。

4 チームの編成

先遣チーム・支援チームの派遣に当たっては、市町村災害対策本部からの派遣要請に基づき、千葉県DWAT本部でチーム編成を行い、併せて支援チームにおけるリーダー・サブリーダーを決定する。

(1) 編成するチーム

ア 先遣チーム

- ・ チーム員3名、DWAT本部職員1~2名で編成。
- ・ 要請後、迅速に派遣ができるよう、予め先遣チームとして派遣する候補となるチーム員を決めておく。

イ 支援チーム

- ・ リーダー、サブリーダー(ロジスティクス(※)担当)、相談援助職・介護職を含む複数職種を含む原則5名程度のチームを編成する。
- ・ 避難所等の状況に合わせて千葉県DWAT本部がチーム編成の調整を行う。また、多様な配慮を必要とする方がいる場合も考慮し、性別のバランスにも配慮する。

- ・ 初期においては、多様性に配慮したチーム編成を行う必要があるが、ある程度活動内容が絞られてきた段階では、職種を絞った編成に移行することもある。

※ ロジスティクス

前方業務に対して、後方業務または後方支援と呼ばれる業務領域を指す。千葉県DWATにおいては、チーム員の健康管理、チームの資機材・車両の管理、派遣先における会計、その他、リーダーの補佐（活動に必要な連絡、調整、情報収集等の業務）を行う。

(2) 編成に当たっての留意点

- ・ 編成に当たっては、チーム員登録者から経験・知識等を鑑み、先遣チーム・支援チームを選定する。
- ・ 派遣される時期や現地のニーズに応じて高齢分野・障害分野・児童分野をカバーできるようなチーム編成を行うが、例えば入浴介助の運営等に対応するため、支援チームとは別に特定の職種で編成したチームにも配慮することが必要。
- ・ リーダーは、千葉県DWAT本部が、派遣対応可能なチーム員の中から、被災地等への派遣経験等を踏まえ指名する。
- ・ 支援チームにおいては女性を複数含めることが望ましい。

5 リーダー・サブリーダーの役割

(1) リーダーの役割

- 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報告・連絡調整。
派遣先の状況が大きく変化している場合には、活動計画の見直しが必要になることに留意し、千葉県DWAT本部に対し、随時必要な報告をする。
- カ その他のチームに係るマネジメント。

(2) サブリーダーの役割

- ア チーム員の健康管理をする。
- イ チームの資機材・車両の管理をする。
- ウ 派遣先におけるチームの出納役を担う。
- エ 活動記録、文書、データ等の管理をする。
- オ その他の事務・雑務を行う。



6 支援活動を行う福祉専門職

| | |
|------------------|--|
| 国家資格または 公的資格等 | 社会福祉士、介護福祉士、介護支援専門員、介護職員初任者研修修了者、介護福祉士実務者研修修了者、相談支援専門員、精神保健福祉士、手話通訳士、保育士、看護師、リハビリ専門職、管理栄養士、臨床心理士 等 |
| 職種等 | 生活相談員、生活支援員、独立型社会福祉士、介護職員、ケアマネジャー、訪問介護員、手話通訳者、要約筆記者、地域包括支援センター職員 等 |

7 チームの派遣基準と派遣要請

(1) 派遣基準

支援活動を行う場合の基準は、次のとおりとする。

- ア 災害救助法が適用される災害が発生した場合又は適用される可能性のある災害が発生した場合に、市町村から県に対して千葉県DWATの派遣要請があり、千葉県DWAT本部がチームの派遣の必要があると認めるとき。
- イ 災害救助法が適用される災害が発生した場合又は適用される可能性のある災害が発生した場合で、千葉県DWAT本部が市町村の被害状況等から、チームを派遣する必要があると認めるとき。
- ウ 災害救助法が適用される災害が発生した場合で、国又は被災都道府県から千葉県DWAT本部へ派遣要請があり、千葉県DWAT本部がチームの派遣の必要があると認めるとき。

(2) 派遣要請

派遣要請は、原則として様式第8号「千葉県災害福祉支援チーム派遣要請書」(p.75)によるものとするが、災害の状況等により緊急を要する場合は、口頭による要請も可とし、後日、要請書の提出を行う。

8 派遣の決定と終了

(1) 派遣の決定

千葉県DWAT本部は、大規模災害が発生し、被災市町村からの派遣要請を受けた場合、被害状況及び安全性の確保等を総合的に勘案した上でチーム派遣の決定を行う。

千葉県DWATの派遣先は、一般避難所を基本とする。その他の避難所については、人的資源が限られるため、多職種の福祉専門職によるチーム支援が必要な避難所であるかを考慮した上で派遣を検討する。

【想定される災害】

災害対策基本法（昭和36年11月15日法律第223号）第2条第1項第1号に規定する暴風、竜巻、豪雨、豪雪、洪水、崖崩れ、土石流、高潮、地震、津波、地滑りその他の異常な自然現象又は大規模な火事若しくは爆発等

【災害救助法（昭和22年法律第118号）について（内閣府HPより）】

（適用基準）

- ・災害により市町村等の人口に応じた一定数以上の住家の滅失（全壊）がある場合
- ・多数の者が生命又は身体に危害を受け、又は受けるおそれが生じた場合であって避難して継続的に救助を必要とする場合等

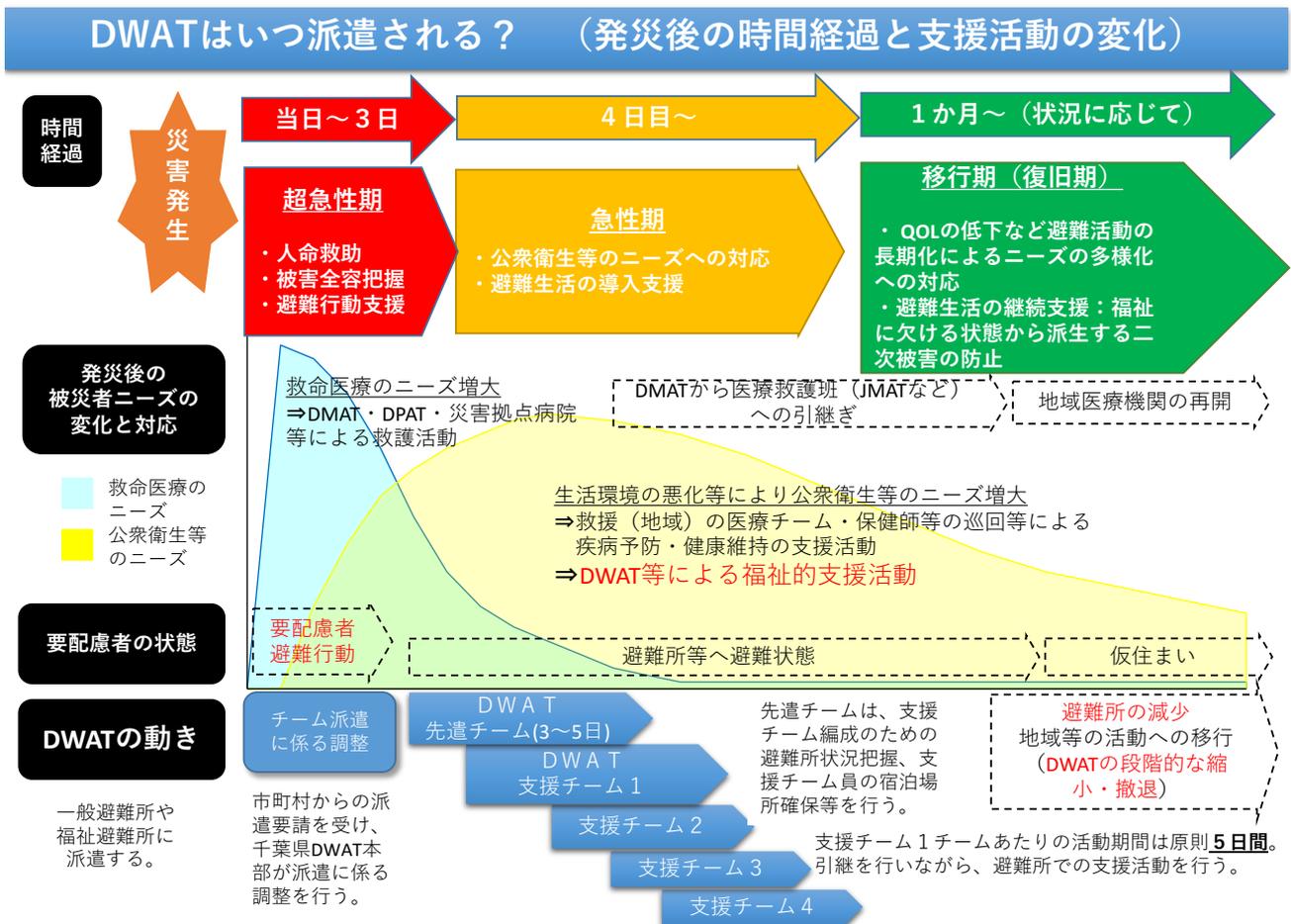


(2) 派遣の終了

ア 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、派遣チームからの報告等をもとに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派遣期間の延長その他総合的な判断を行う。

イ 派遣の終了を決定した場合には、その時点で派遣されているチーム員に対して、派遣終了決定の旨及び引き上げの期限を通知するとともに、貸与物品の取扱い、活動資金の精算、現地関係者への引継ぎその他必要な事項を指示する。

9 想定される派遣期間(派遣のイメージ)



- ・ 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。
- ・ 先遣チームの活動時期は発災後概ね7日間以内とし、活動期間は3～5日程度とする。
- ・ 支援チームの活動時期は、原則として災害の初期(発災後7日後～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の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的が立ち、応急的支援の必要性がなくなったと判断した場合、引き上げ(撤退)となる。
- ・ 活動時間は8時間程度を基本とするが、活動開始時間及び終了時間については、避難所の状況に応じて設定することとする。

<派遣のシフトの例>

※先遣チームと支援チームが発災後5日目に引継ぎを行った場合

| チ ー ム | 発 災 後 概 ね | 3 日 目 | 4 日 目 | 5 日 目 | 6 日 目 | 7 日 目 | 8 日 目 | 9 日 目 | 10 日 目 |
|-------------|-----------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|--------------|
| 先遣 | 移動・活動 | | | 引継・移動 | | | | | |
| 支援(1次) | | | | 移動・引継 | | | | 引継・移動 | |
| 支援(2次) | | | | | | | | 移動・引継 | |

10 チーム員の登録

(1) 登録要件

チーム員は、P13に記載の資格・職種等で、協力法人※1 及び協力団体※2(以下「協力法人等」という。)から推薦を受けた者とする。

※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

※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

(2) チーム員候補者の届出

ア 協力法人は、大規模災害発生時にチーム員として活動可能な者(施設等に所属する者)について、氏名、性別、職種、保有資格、住所、連絡先等を記載した様式第1号「千葉県災害福祉支援チーム協力施設等届出書」(p.68)を県に提出する。

イ 協力団体は、大規模災害発生時にチーム員として活動可能な者(施設等に所属しない者)について、氏名、性別、職種、保有資格、住所、連絡先等を記載した様式第2号「千葉県災害福祉支援チーム協力会員等届出書」(p.69)を県に提出する。

ウ チーム員候補者は、原則として3年以上の実務経験を有する者、またはこれと同等の能力を有する者で、県及び県社協が実施する登録時研修について受講可能なものとする。

※ アについて、協定締結団体が各協力法人から提出された届出書を取りまとめ、県へ提出することも認めることとする。

11 チーム員登録名簿への登録及び通知等

ア 登録時研修の実施

県及び県社協は、届出のあったチーム員候補者について、災害時の福祉支援に関する基礎的な研修である登録時研修を行う。

イ チーム員登録名簿への登録

県は、登録時研修を修了した者を、様式第3号「千葉県災害福祉支援チーム員登録者名簿(以下、「登録者名簿」という。)」(p.70)へ登録するとともに、様式第4号「千葉県災害福祉支援チーム員登録証」(p.71)を各チーム員に交付する。

【協力法人等の長への通知】

チーム員として登録者名簿へ登録した旨を、県から協力法人等の長に文書で通知するとともに、協力法人はチーム員が所属する施設へ、協力団体は所属する会員へその旨を通知する。

ウ チーム員の登録内容の変更

協力法人等は、チーム員の登録内容に変更が生じたときは、速やかに様式第5号「千葉県災害福祉支援チーム員変更届出書」(p.72)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、速やかに様式第7号「千葉県災害福祉支援チーム員辞退届出書」(p.74)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。

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と判断したときは、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。

【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、速やかに県に様式第6号「再交付申請書」(p.73)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。



12 チーム員の身分及び指揮命令

千葉県DWATとして派遣するチーム員は、所属する法人・施設の職員として千葉県DWATの活動に参加する。

ただし、法人・施設等に所属していない者については、個人として千葉県DWATの活動に参加する。

千葉県DWAT活動中における指揮及び業務に係る連絡調整は、市町村災害対策本部と千葉県DWAT本部が連携のもと、原則は千葉県DWAT本部が行うが、実際の被災地での支援活動については、市町村災害対策本部等の指揮下で活動することになる。

13 費用負担等について

(1) 派遣に係る費用等

災害救助法に規定する災害救助費の支弁対象となった費用を支給する。

【参考:過去、他県DWATの活動において、災害救助費の支弁対象となったもの】

人件費、宿泊費、旅費、印刷費、消耗品費、車両の使用に係る燃料代、車両借り上げ料

- ★ 災害救助費については、災害ごとに、国から費用負担の通知が発出され、具体的な支弁対象経費が決定する流れとなっている。

このため、「協力法人や協力団体の長」及び「チーム員」へ「派遣可否を打診」する際には、費用負担についても併せて案内する予定。

(2) 派遣先のチーム活動で必要となった経費

派遣決定後、千葉県DWAT本部から支援チームのサブリーダーに現金 10 万円を活動資金として渡す。

派遣前に千葉県DWAT本部において準備できなかった「活動に必要な消耗品等」の購入が必要になった場合やその他支払いが発生した場合はリーダーに必ず確認し、サブリーダーが活動資金からまとめて支払うこととする。

【注意点】

- ・ リーダーは現地での支払いについて必要に応じて千葉県DWAT本部へ確認すること。
- ・ 現地で支払いをした場合は、必ず領収書を受け取ること。

(3) 保険への加入

ア チーム員の怪我等の保証

a 福祉施設等の職員

- ・ 千葉県(災害福祉支援ネットワーク協議会)が加入する保険
- ・ その他所属する福祉施設等の労災保険制度

b 福祉施設等の職員でない者

- ・ 千葉県(災害福祉支援ネットワーク協議会)が加入する保険

イ 避難者等のへの損害賠償

千葉県(災害福祉支援ネットワーク協議会)が加入する保険

14 研修等

(1) チーム員への研修

県または協議会事務局は、災害時の福祉支援活動等に必要な知識の習得や技術向上を図るため、チーム員(候補者)を対象とした研修を定期的を実施する。

ア 登録時研修

千葉県DWATの活動の基本方針・千葉県DWATの役割・機能などについて理解頂くことを目的とした研修。

チーム員として協力法人等から届出のあったチーム員候補者を対象としており、研修修了後、チーム員候補者はチーム員として登録される。

イ ステップアップ研修

- ・ チームのリーダー層を育成することを目的とした研修。
- ・ 受講者は協定締結団体がチーム員の中から推薦する。

ウ コーディネーター研修

- ・先遣チーム員や本部支援員として活動できるチーム員を養成することを目的とした研修
- ・受講者はステップアップ研修修了者の中から決定する。

エ その他のチーム員に対するスキルアップ研修

その他、以下のような内容の研修の実施について協議会で検討する。

・フォローアップ研修

チーム活動に必要な知識・技術の向上、モチベーションの維持等を目的とした研修

・チーム派遣後の振り返り研修

被災地へ派遣されたチーム員からの活動成果や課題について、他のチーム員及び協議会構成団体等の中で共有し、千葉県DWATのチーム力の向上とともに、チーム活動の一層の円滑化を図ることを目的とした研修。

オ 協議会構成団体等が実施する研修等

協議会は、構成団体等が実施する防災や災害対応時に関する研修・セミナーなど、千葉県DWATの活動に資するものについて、必要に応じて情報提供する。



【参考】

《①チーム員登録時研修プログラム(令和2年度実施)》

○1日目 講義

- ・災害福祉支援チームについての基本事項（行政説明：健康福祉指導課）
災害時の福祉が求められた背景
災害福祉支援ネットワークと災害福祉支援チーム
県内の体制について（千葉県DWATの目的、今後の事務手続き等）
- ・避難所の開設運営・留意事項（特定非営利活動法人日本防災士会）
避難所の一般的な知識、感染症対策等

○2日目 演習

- ・ディスカッション～避難所における福祉ニーズを考える～（県社協）
- ・災害時の要配慮者支援の実際の活動（群馬県社会福祉協議会）
災害時の保健医療と福祉の連携及び要配慮者支援の実際
- ・演習～一般避難所での災害福祉支援チームの活動～（県社協）

(2) 訓練等

県及び協議会構成団体は、九都県市合同防災訓練等への参加を検討する。
訓練には可能な限り「協力施設等の長」「チーム員」の皆さんに参加していただく。

(3) 千葉県DWATの活動に係る情報の提供

協議会事務局は、千葉県DWATの活動に資する関係情報について、適時、「協定締結団体」、「チーム員」等へ情報提供(メールにて配信)を行う。

(情報提供の例) 関係法令の改正、他府県DWATの先駆的な取組み等

15 関係支援団体との連携

チームの様々な活動において、関係支援団体との連携が不可欠となる。ここでは、特に連携が必要となる避難所の運営団体、DMAT(災害派遣医療チーム)、DPAT(災害派遣精神医療チーム)、JRAT(災害リハビリテーション支援チーム)、福祉的相談窓口、災害ボランティアセンター、専門支援団体、市町村災害対策本部を取り上げる。

ただし、実際の活動では、その他多くの団体と連携が必要であることに留意する。

【主な団体等】

| 団体等 | 留意事項 |
|---------------------|---|
| 避難所の運営団体 | <p>同じ場所に数日間滞在し支援活動に従事することも予想されるため、適宜、公衆衛生スタッフや避難所の運営団体関係者等に活動内容や課題等を伝えていく必要がある。</p> <p>このほか、地域の社会福祉協議会や災害ボランティアセンター、地域包括支援センターなど、様々な関係機関とも十分な情報交換と連携が必要となる。</p> <p>避難所支援に当たっては、地元の自治会等が関わる場合も多い。チームはこうした団体とも必要に応じて連携を図りながら信頼関係を築き、支援活動に必要な地域の情報などを共有していくことも大切である。</p> |
| DMAT (災害派遣医療チーム) | <p>DMATは災害急性期(概ね48時間以内)に活動できる機動性を持ったトレーニングを受けた医療チームであり、医師、看護師等で構成される。</p> <p>公衆衛生スタッフと連携のもと、状況によっては、医療依存度の高い人々の情報伝達や、避難所等において別室確保で対応すべき人々への福祉的支援のあり方等に関して確認することが必要。</p> |

| | |
|------------------------------------|---|
| <p>DPAT (災害派遣精神医療チーム)</p> | <p>被災地域の精神保健医療機能が一時的に低下し、さらには災害ストレス等により新たに精神的問題が生じる等、精神保健医療への需要が拡大することから、被災地域の精神保健医療ニーズの把握、他の保健医療体制との連携、各種関係機関等とのマネジメント、専門性の高い精神科医療の提供と精神保健活動の支援を行うため、専門的な研修・訓練を受けた災害派遣精神医療チーム(DPAT)が派遣されることがあり、必要に応じて連絡・連携体制を構築しておくことが重要である。</p> |
| <p>JRAT (災害リハビリテーション支援チーム)</p> | <p>救急救命に継続したリハビリテーションによる生活支援等により、生活不活発病等の災害関連死を防ぐことを目的として、災害のフェーズに合わせたリハビリテーション支援を実施していることがあり、必要に応じて連絡・連携体制を構築しておくことが重要である。</p> |
| <p>地域の福祉サービス総合窓口</p> | <p>介護サービスや障害福祉サービスを利用している方を担当する居宅介護支援事業所や相談支援事業所については、聞き取り等で把握しておく必要がある。</p> <p>避難生活の中でADL(日常生活動作)が低下してサービス利用が必要となる方がいることも想定し、避難所のある地域を所管する地域包括支援センターや障害者相談支援センターとも連携が取れるよう、地域の社会福祉協議会とも情報共有をしておくことが求められる。</p> |
| <p>災害ボランティアセンター</p> | <p>特に避難所等の環境整備のためにボランティアセンターに必要な事項を依頼するケースが想定される。避難所の清掃や物資の搬入出、避難者との交流など、様々なボランティア活動が行われることから、災害ボランティアセンターを運営する地域の社会福祉協議会職員等との連携体制を構築していくことも必要となる。</p> |
| <p>専門支援団体</p> | <p>外国人の対応については、言語や生活習慣等について専門性の高い支援が求められることから、基本的には国際交流協会、災害多言語支援センター等の公的機関に支援を要請する。その他でも状況に応じて専門機関に支援を依頼する。</p> |
| <p>市町村災害対策本部</p> | <p>大規模災害が発生した際に市町村が情報収集・分析・意思決定機能を一元化するために立ち上げる組織。</p> <p>被災地での支援活動については、市町村災害対策本部の指揮下で活動することとなる。</p> |

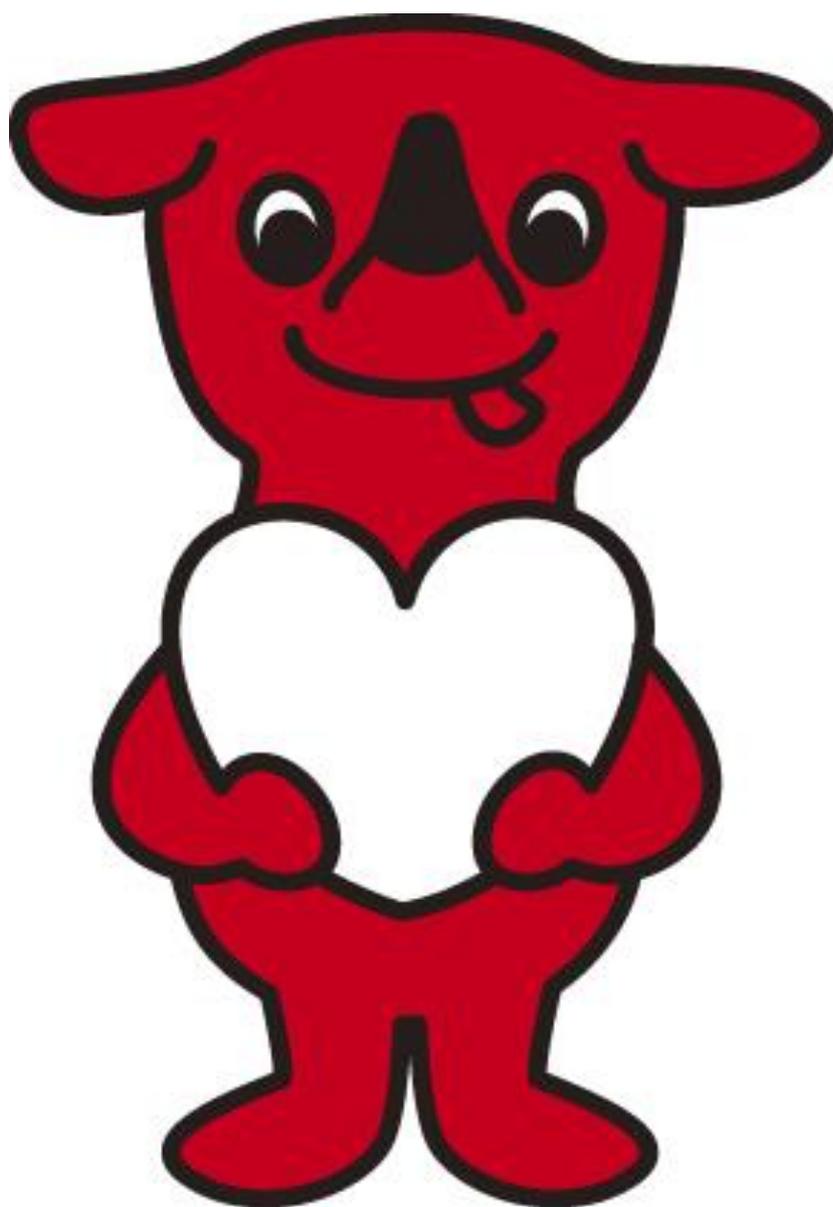
16 他都道府県DWAT等の受け入れについて

千葉県内で一定期間避難所の設置を継続するような規模の災害が発生し、広域応援を要請する必要が生じた場合、千葉県DWAT本部では、他都道府県DWAT等の要請及び支援受入に関する業務を行う。

<県外DWAT等受け入れの流れ>

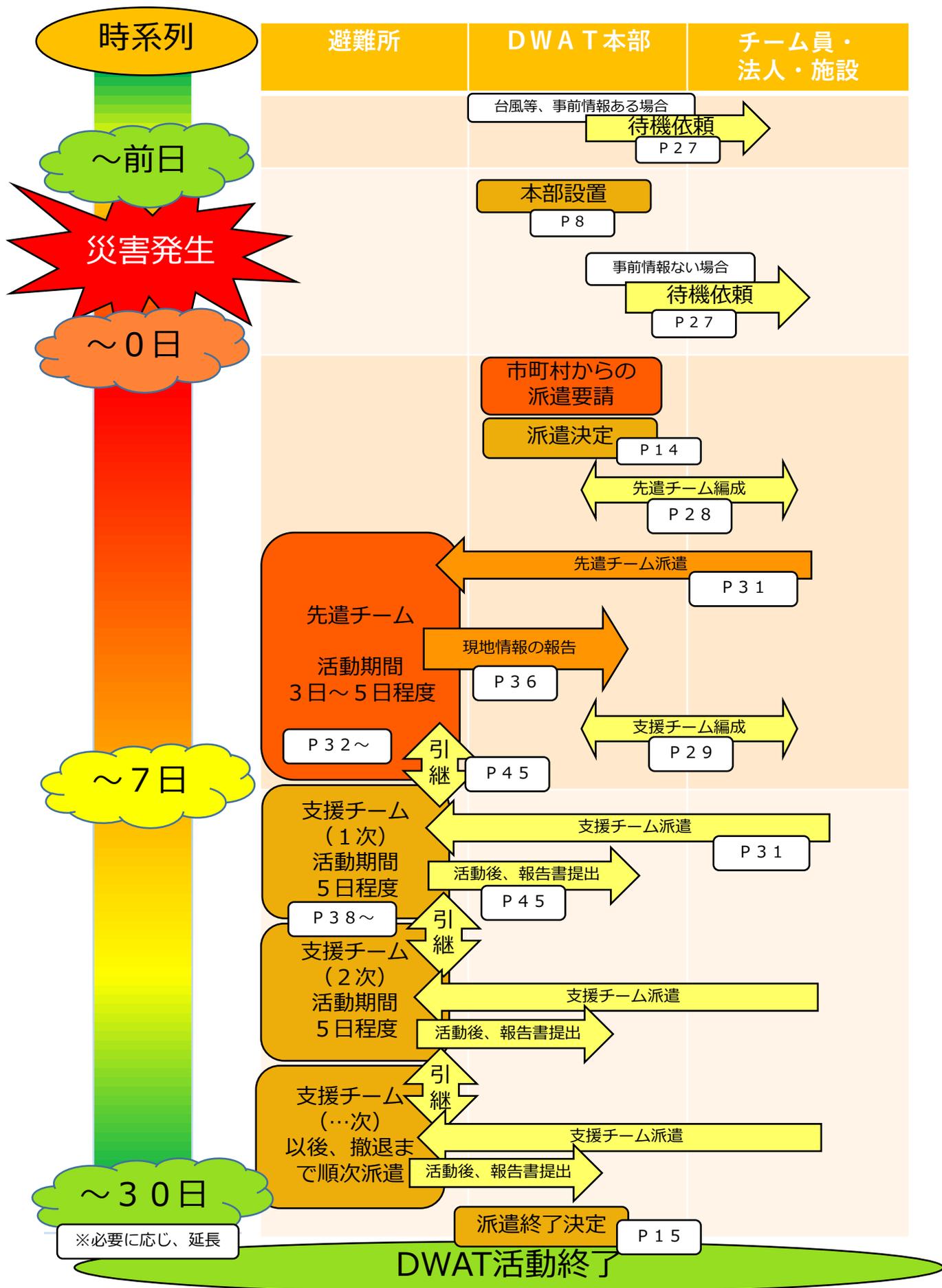
| フェーズ | 千葉県DWAT本部 | 千葉県外 |
|-----------------|---|-----------------|
| 災害発生 | ①他都道府県DWAT等派遣要請の必要性を検討 ②派遣要請が必要な場合、当面の活動場所、期間を設定 ③派遣先の千葉県内被災地との連絡調整 | |
| 県外DWAT等への派遣打診 | ④他都道府県DWAT等への派遣打診 | ⑤派遣打診を受け、検討・回答 |
| 派遣依頼 | ⑥派遣可能回答があった 他都道府県DWAT等へ派遣依頼 | ⑦派遣日程ごとのチーム員の報告 |
| 派遣調整 | ⑧他都道府県DWAT等事務局と支援に必要な情報提供、派遣に関する調整 | |
| 各都道府県DWAT等初回到着時 | ⑩派遣されたDWAT等に対する支援活動内容に関するオリエンテーションの実施。現地へのつなぎ。 | ⑨DWAT等の派遣・千葉県着 |
| 被災地の支援活動 | ⑪各都道府県DWAT等の現地支援活動の後方支援・調整・記録等 | |
| 派遣の修了 | ⑫他都道府県DWAT等の活動終了に向けての準備。 必要な場合は適切な支援機関に引き継ぐための調整を行う。 ⑬支援終了に伴い、発生する諸業務を行う。(災害救助費の請求に関すること、記録の整理、その他) | |
| | ⑭他都道府県DWAT等事務局との派遣に関する連絡調整 (災害救助費請求、支援御礼、他) | |

実務編

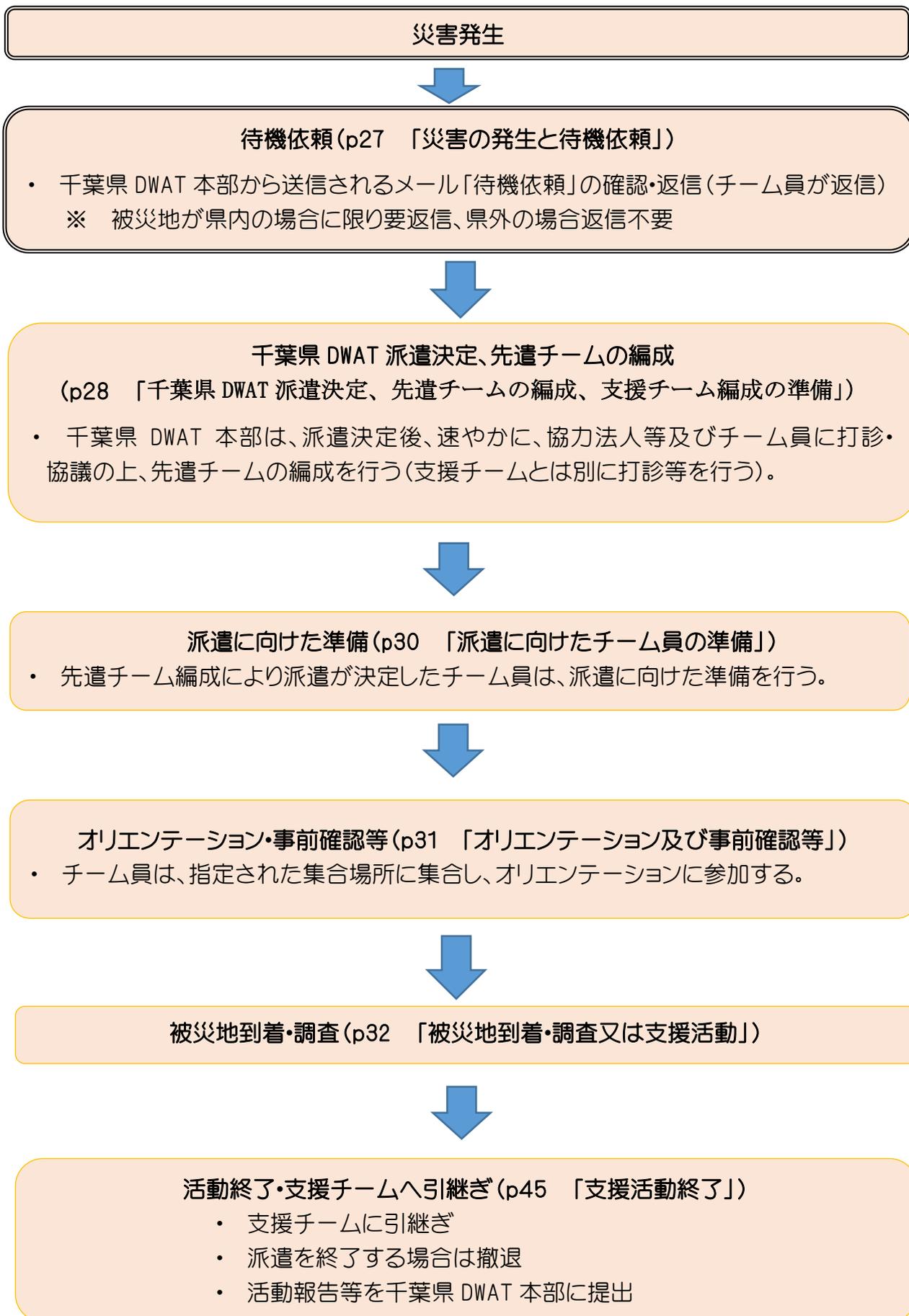


IV 千葉県DWATの活動

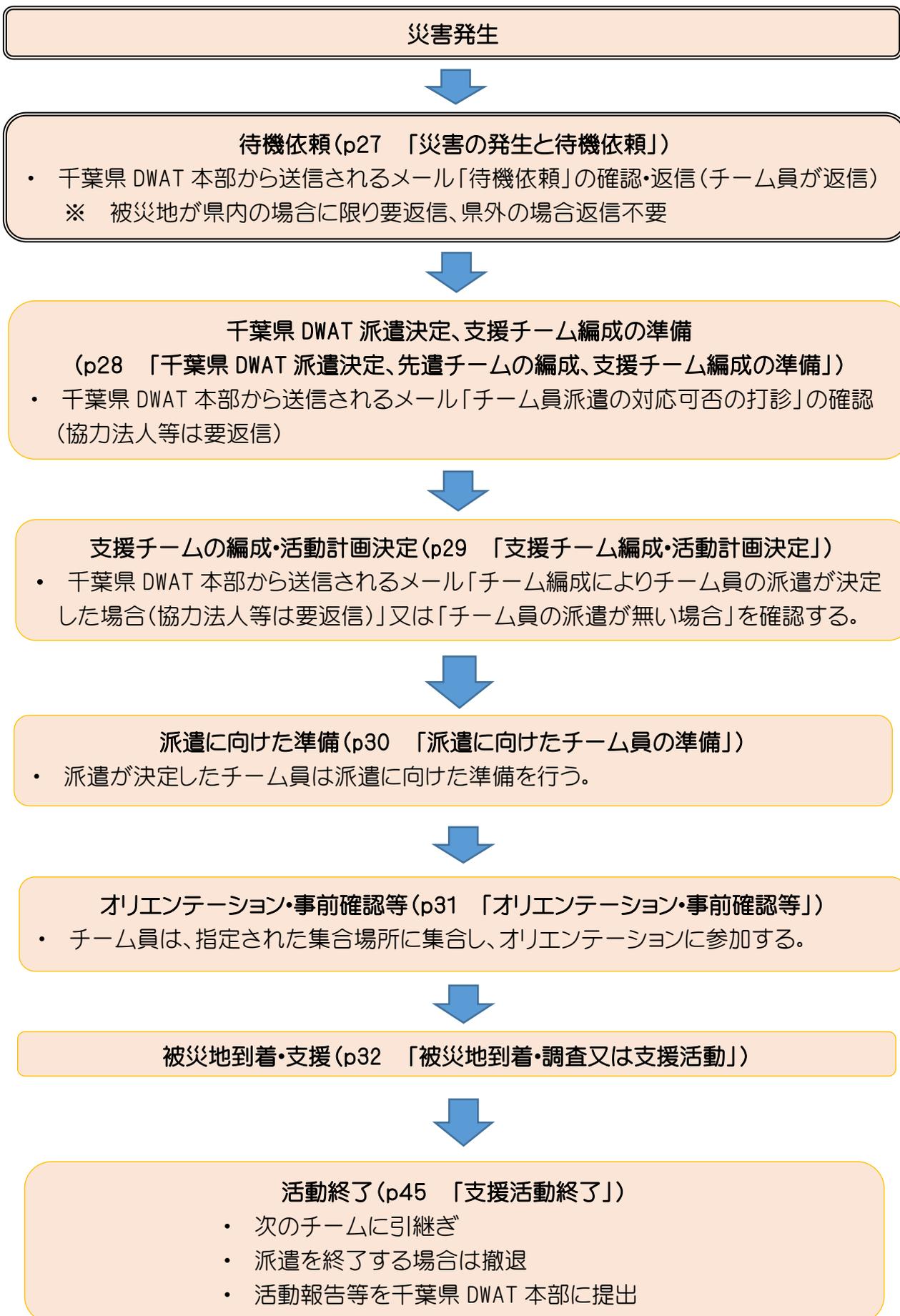
1 大規模災害時における活動の流れ



(1)先遣チームの活動の流れ



(2) 支援チームの活動の流れ



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本部は協力法人等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。

◆発信メール例『待機依頼(派遣準備依頼)【回答必要】』【県内で発災後概ね 24 時間以内】

[差出人] 千葉県DWAT本部
[送信日時] 令和●年●月●日●曜日 ●:●
[件名] 【千葉県DWAT:回答必要】チーム員の待機依頼(派遣準備依頼)について
[宛先] ○ 各協力法人の長・各協力団体の長 各位
○ 千葉県DWATチーム員 各位

[メール本文]

- ・令和●年●月●日(●) ●●市を震源とする震度●の地震が発生しました。
- ・今後、余震等に注意し、まずは身を守る行動をとってください。
- ・また、各チーム員は安否状況等について、本メールへ返信をお願いいたします。
- ・今回の地震による県内の被害情報等は、千葉県DWAT本部等において収集中です。
- ・今後、被災市町村において、1週間以上にわたり避難所が開設される場合、千葉県DWATを派遣する可能性があります。
- ・各協力法人等の長及びチーム員は、派遣依頼があった場合の対応可否について準備(ご家族の理解、勤務シフト調整等の検討)をお願いいたします。
- ・被害状況等は刻々と変化しますので、各自、報道や千葉県HP等から情報取得に努めてください。

・チーム員安否確認:以下について、本日●●時までには返信してください。

1. 自分に被害はありますか。 有り 無し
2. 家族に被害はありますか。 有り 無し
3. DWAT本部への連絡事項など(任意)

◆発信メール例『待機依頼(派遣準備依頼)【回答不要】』【県外への派遣準備】

[差出人] 千葉県DWAT本部
[送信日時] 令和●年●月●日●曜日 ●:●
[件名] 【千葉県DWAT:回答不要】チーム員の待機依頼(派遣準備依頼)について
[宛先] ○ 各協力法人の長・各協力団体の長 各位
○ 千葉県DWATチーム員 各位

[メール本文]

- ・令和●年●月●日(●) ●●県●●市を震源とする震度●の地震が発生しました。
- ・現在、千葉県DWAT本部等が被災地の情報を収集中です。
- ・今後、厚生労働省や被災した都道府県の災害対策本部を通じて、千葉県DWATへの派遣要請がある見込みです。
- ・各協力法人等の長及びチーム員は、千葉県DWATの派遣に備え、派遣準備(ご家族の理解、勤務調整等)をお願いいたします。
- ・具体的な派遣要請や派遣先となる被災地の被害状況等については、改めてご連絡いたします。



(2) 千葉県 DWAT 派遣決定、先遣チームの編成、支援チーム編成の準備

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。

併せて、支援チーム編成を行う準備を行うため、協力法人等の長、チーム員全員に対し、
メールにて対応可否の打診を行う。

◆ 発信メール例『チーム員派遣(支援チーム)の対応可否の打診』【協力法人等は回答必要】

- 複数のチーム員が在籍する協力法人等の長は、チーム員ごとに対応可否を返信
- チーム員からの返信は不要。

[差出人] 千葉県DWAT本部

[送信日時] 令和●年●月●日●曜日 ●:●

[件名] 【千葉県DWAT:協力法人・協力団体は回答必要】
千葉県DWAT派遣決定に伴う派遣の打診について(支援チーム)

[宛先] ○ 各協力法人・各協力団体の長 各位
○ 千葉県DWATチーム員 各位

[メール本文]

- ・ 令和●年●月●日(●) ●時に千葉県DWAT本部を立ち上げました。
- ・ 同年●月●日(●)の千葉県DWAT本部会議において、千葉県DWAT派遣を決定しました(日程は別添のとおり)。
- ・ 協力法人等の長は、チーム員と協議の上、派遣可能期間について、●月●日(●) ●時までには返信してください。(チーム員からの返信は不要です。)
- ・ 派遣地域:●●

[添付ファイルの内容]

1. 千葉県DWATチーム員として派遣 可能 不可
2. 派遣が可能な時期を全てチェックしてください。(1つでも構いません)
 第1班 出発日:●月●日(●) <可能 不可>
活動期間:●月●日(●)~●月●日(●)
帰任日:●月●日(●)
 第2班 出発日:●月●日(●) <可能 不可>
活動期間:●月●日(●)~●月●日(●)
帰任日:●月●日(●)

(以下:第3班以降も同様)

3. コメント(千葉県DWAT本部への連絡事項など)
4. チーム編成
○ 第1班 5名:●●分野 ●名、●●分野 ●名、●●分野 ●名
○ 第2班以降: ●●分野 ●名、●●分野 ●名、●●分野 ●名
を基準に可能な限り女性チーム員を複数含めたチーム編成とする。

※ チーム員からの返信は不要です。

※ 複数のチーム員がおられる協力法人・協力団体については、チーム員ごとに返信してください。

(3) 支援チームの編成・活動計画決定

千葉県DWAT本部は「チーム員派遣(支援チーム)の対応可否の打診」に対する協力法人等の長からの回答を集約し、被災地の福祉ニーズに応じてチーム編成を行い、被災地への派遣を依頼する。

[チーム員への派遣依頼方法]

協力法人等の長及びチーム員等あてに、派遣が決定した旨とともに関係様式A「千葉県災害福祉支援チーム(DWAT)活動計画書」(p.48)と様式第9号「千葉県災害福祉支援チーム員派遣依頼書」(p.76)を送付する。

また、派遣対象とならなかったチーム員に対しても、チームの活動状況等を情報共有する。

◆発信メール例『支援チーム編成によりチーム員の派遣が決定した場合』 【回答必要】

- 支援チーム(第1～第●班までのチーム員)に内定した場合
- 内定したチーム員が所属する協力法人、協力団体の長、チーム員あてに送付する。
派遣依頼は様式第9号「千葉県災害福祉支援チーム員派遣依頼書(p.76)」にて行う。
- 協力法人等の長は、千葉県 DWAT 本部に対し、派遣承諾の連絡を行う。

[差出人] 千葉県DWAT本部

[送信日時] 令和●年●月●日●曜日 ●:●

[件名] 【千葉県DWAT:回答必要】チーム員の派遣決定について(支援チーム)

[宛先] ○(該当する)協力法人の長・協力団体の長あて
○(内定した)千葉県DWATチーム員あて

[メール本文]

- ・ 派遣可能期間について、ご回答いただきありがとうございました。
- ・ 千葉県DWAT本部にて支援チームの編成を行った結果、別添千葉県災害福祉支援チーム活動計画書に記載した期間について、派遣を依頼することになりましたので、お知らせいたします。
- ・ なお、協力法人等の長においては、●月●日(●) ●時までに、千葉県DWAT本部あて派遣承諾の連絡(TELもしくはメール)をお願いします。
- ・ 詳しくは、千葉県災害福祉支援チーム活動計画書をご覧ください。

◆発信メール例『支援チームの編成によりチーム員の派遣が無い場合』【返信不要】

- 派遣対応可能と回答のあったチーム員等が、派遣メンバーとならなかった場合に送付
- 所属する協力法人等の長、当該チーム員あてに送付

[差出人] 千葉県DWA T本部

[送信日時] 令和●年●月●日●曜日 ●:●

[件名] 【千葉県 DWAT：返信不要】 チーム員の派遣決定について（支援チーム）（派遣なし）

[宛先] ○（該当する）協力法人・協力団体の長あて

○（内定しなかった）千葉県DWA Tチーム員 各位

[メール本文]

- ・ 派遣可能期間について、ご回答いただきありがとうございました。
- ・ バランスを考慮してチーム編成を検討したところ貴職員、貴会員については、今回、派遣無しとさせていただきます。
- ・ 当初計画として、第1班から第●班までのチーム編成を行い、派遣チーム員を決定し、●月●日（●）より被災地支援が始まります。
- ・ 現地の状況でさらに追加派遣の可能性もありますので、その際は、改めて派遣への対応可否を打診いたしますので、DWA T本部からの通知メールなど、定期的に情報の確認いただき、引き続きご協力をお願いいたします。
- ・ なお、被災地の千葉県DWA Tの活動状況は、メールによる情報共有や県HPで紹介する予定です。
※本メールについては、返信不要です。

(4) 派遣に向けたチーム員の準備

災害は突然発生することから、協力法人等はもちろんのこと、所属施設及びチーム員は、日頃から、職場の勤務体制、職場・家族等との連絡体制等、派遣に向けた様々な準備を行っておくことが重要である。

また、被災地における支援活動においては、十分な環境の中で活動が行えるとは限らず、過酷な状況の中での活動も予想されることから、派遣に際しては、派遣者本人の健康状態にも十分に配慮する必要がある。

<派遣時に必要な準備品等>

関係様式C「派遣時に必要な準備品等チェックリスト」(p.51)参照



(5) オリエンテーション及び事前確認

- ・ 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。

ア オリエンテーション (先遣:先遣チーム、支援:支援チーム)

① 個人携行品のチェック (先遣・支援:全員)

- ・ 荷物はできる限りコンパクトにするよう心がけ、「派遣時に必要な準備品等チェックリスト P51:関係様式C」を参考に準備する。また、他のチーム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、不足のものがあれば千葉県DWAT本部に連絡する。

② 活動方針の確認 (先遣:DWAT 本部員、支援:リーダー)

- ・ 現地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を確認。
- ・ 活動期間・メンバー・活動予定の確認。
- ・ 派遣延長・引き上げ条件の確認。

③ 現地関係者・千葉県DWAT本部・メンバーとの連絡方法の確認(連絡先を共有する)

(先遣:DWAT 本部員を中心に、支援:リーダーを中心に)

a チーム内での連絡体制

支援活動に当たっては、チーム員同士の連携が非常に重要となる。

適切な業務分担のもと、チームリーダーを中心にチーム員同士の支援に関する情報の共有を図る。

b 千葉県DWAT本部との連絡体制(支援チームのみ)

チームリーダーまたはサブリーダーは、支援活動に係る課題・問題点、チーム員数の過不足や健康状態、資機材の確保などについて、千葉県DWAT本部へ適宜連絡することが必要となる。

千葉県DWAT本部は、こうした連絡に基づき、必要な手立てや次の派遣への準備等を行う。

④ 食料(調達方法等)の確認(先遣:DWAT 本部員、支援:サブリーダー)

千葉県DWAT本部、チーム員が準備した食料を考慮し、食料・飲料水等の確保について検討する。

現地調達が難しい場合は、必要に応じて千葉県DWAT本部で準備する。

- ⑤ 移動経路(計画)の確認(先遣:DWAT 本部員、支援:サブリーダー)
 - ・ 現地までの交通情報を考慮し、移動計画を作成する。
 - ・ 必要に応じて地図の確保、給油所情報を入手する。
 - ・ 有料道路等の利用も考えられるのでETC・通行証などの確認。
- ⑥ 車両の運行前点検(先遣:DWAT 本部員、支援:サブリーダー)
 - ・ チーム車両は、千葉県DWAT本部で手配することを想定しているが、ガソリン、オイル、ウォッシャー液等最低限の点検は行う。
- ⑦ チーム携行品の確認・積込(先遣:DWAT 本部員、支援:サブリーダー)
 - ・ 現地の状況を踏まえ携行品を精査し、「派遣時に必要な準備品等チェックリスト」(関係様式C)によりチェックしたうえで積み込む。
 - ・ 情報の電子化は、共有に向けた行程として重要である。持ち込む機材には、ノートパソコン及びプリンターを必須とする。
- ⑧ 不足している情報の収集(先遣、支援:全員)
 - ・ 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。

※①～⑧について関係様式D:事前確認チェックリストを参照すること(P52)

イ 支援活動先までの移動

オリエンテーション及び事前確認終了後に、チームで移動する。
基本的には車(公用車・レンタカー等)での移動とする。

(6) 被災地到着・調査又は支援活動

【支援活動先での身分の伝達】

派遣されるチーム員は、千葉県災害福祉支援チーム員登録証を必ず持参し、派遣先の行政関係者や避難所の運営団体関係者等へ、支援が必要な人々への支援活動のために派遣されたことを明確に伝達する必要がある。

ア 先遣チームの活動(調査等)

(ア)先遣チームについて

| 活動区分 | 活動内容 | 活動期間 | 備考 |
|-------|---|--------------|---|
| 先遣チーム | <ul style="list-style-type: none"> ○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の活動環境の整備 ○他団体との連携・調整 ○その他必要な業務 | 3日～ 5日間程度 | <p>実務経験が豊富な方、災害支援の経験のある方等を調整。</p> <p>千葉県DWAT本部の事務職員も同行する。</p> |

他都道府県での活動の場合、既に一定の活動基盤が整備されている場合があるため、先遣チームの組織は柔軟に対応する。

(イ)先遣チームの活動

| 区分 | 活動項目 |
|---------------------------|---|
| ①支援チームが今後活動していく上で必要な情報の確認 | <input type="checkbox"/> 活動方針(場所・内容)の確認 <input type="checkbox"/> 指揮命令系統、報告要否の確認 <input type="checkbox"/> 現地での緊急通行車両・駐車許可登録 <input type="checkbox"/> 活動地域のライフラインの状況 <input type="checkbox"/> 活動地域の道路状況、地図、天候 <input type="checkbox"/> 活動地域の避難経路、連絡手段等の安全対策 <input type="checkbox"/> 活動地域の避難者の状況 <input type="checkbox"/> 災害時要配慮者の情報(事前リストなど) <input type="checkbox"/> 他団体の活動状況 <input type="checkbox"/> 機能している施設・病院等の社会資源 |
| ②活動する避難場所での確認 | <input type="checkbox"/> 避難所代表者への派遣内容、報告要否の確認 <input type="checkbox"/> 避難所運営体制(班・役割分担)、指揮命令系統の確認 <input type="checkbox"/> 連絡会議等連携方法の確認 <input type="checkbox"/> 避難所環境(空間・備品)の確認 <input type="checkbox"/> 避難所内活動拠点の確認 <input type="checkbox"/> 避難誘導経路の確認 |
| ③生活環境の確保 | <input type="checkbox"/> 宿泊場所の確認・確保(必要に応じて) <input type="checkbox"/> 必要なライフライン・食料等の手配 <input type="checkbox"/> 避難経路の確認 |
| ④計画作成等 | <input type="checkbox"/> 活動計画の作成(チームミーティング) <input type="checkbox"/> 活動計画の報告・周知 <input type="checkbox"/> 現地情報の報告(先遣チーム活動報告書(関係様式E)p53) |

① 支援チームが今後活動していく上で必要な情報の確認

(a) 活動方針(場所・内容)の確認

- ・ 現地災害対策本部等から活動場所(避難所)や内容についての指示があれば、指示に従う。その時点での対策本部の全体的な方針についても確認する。
- ・ 現地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、福祉担当者から情報収集し、千葉県DWAT本部と協議の上、当面の方針を提案し、調整を図る。

- (b) 指揮命令系統、報告要否の確認
- ・ 現地災害対策本部、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とる。
- (c) 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、また現地で改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。
- (d) 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
- (e) 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
- (f) 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。
- (g) 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
- (h) 災害時要配慮者の情報(事前リストなど)
- ・ 事前リストが被災市町村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。
- (i) 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。
- (j) 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。



② 活動する避難場所での確認

- (a) 避難所代表者へ派遣内容、報告要否の確認
- ・ 避難所運営者・管理者に対し、派遣の経緯、活動の趣旨等を説明し、運営側の意向等を確認する。
 - ・ 報告の要否や内容、タイミング、方法等について確認をする。
- (b) 避難所運営体制(班・役割分担)、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。
 - ・ 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。

(c) 連絡会議等連携方法の確認

- すで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。
- 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。
- 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。

(d) 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。

(e) 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。

(f) 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。



③ 生活環境の確保

(a) 宿泊場所の確認・確保(必要に応じて)

- 事前に宿泊場所が確保できていない場合(特に県外派遣が想定される)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、安全性も考慮の上決定する。
- 有料施設の場合、銀行振込等、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。

(b) 必要なライフライン・食糧等の手配

- ・ 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、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「千葉県知事 ○○」但し書きも詳細に。

(c) 避難経路の確認

- ・ 宿泊場所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。

④計画作成等

(a) 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。

(b) 活動計画の報告・周知

- ・ 事務局へは口頭又は文書で報告する。口頭報告の場合、事務局が記録する。

(c) 現地情報の報告

- ・ 現地の被害情報など、口頭または文書(先遣チーム活動報告書(関係様式E:P53))で事務局に報告する。

イ 支援チームの活動(支援等)

(ア) 支援チームについて

| 活動区分 | 活動内容 | 活動期間 | 備考 |
|-------|---|------------------|-----------------|
| 支援チーム | ○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 ○その他必要な業務 | 1チーム当たり 原則5日間 | 実務経験が 3年以上の者 |

避難所及び社会福祉施設等において中・長期的に発生する心身のケア、福祉相談、乳幼児支援などの福祉的支援ニーズへの協力支援等を中心に支援活動を行う。

- ・ 想定されるニーズ・困りごとに対し、福祉専門職はそれぞれの業務経験や資格等を活かし、身近に寄り添いながら、二次被害の予防も視野に入れた対応が求められる。
- ・ 明らかに共同の生活に支障があると判断されるケースについては、関係者と協議の場を持った上で居住スペースの分離や、福祉施設への入所、福祉避難所への搬送等の対応を取ることも重要である。

<避難所生活で想定されるニーズ・困りごと対応>

| 時期 | 想定されるニーズ・困りごと | 対応 |
|----------------|--|---|
| 避難所生活 スタート時 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 避難所の多くの方が急な環境変化に戸惑い生活の不自由さを感じる。 ・ 家族等の安否確認ができない ・ 高齢者・障害者等、生活環境が変わり介助が必要 ・ 環境変化により子どもの心身が不安定 ・ 服薬ができない ・ 更衣をできる空間がない ・ いびきがうるさくて眠れない ・ 洗濯する環境がない、干す場所がない ・ 授乳できる環境がない ・ 食物アレルギーへの不安等 | 環境整備 身体的ケア こころのケア 子育て支援 健康管理 |
| 避難所生活 安定期 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 避難所の中で徐々に落ち着きを取り戻す頃になると、平常時の生活と比較した不安を感じる。 ・ 生活上の諸物資の不足 ・ 将来生活への不安 ・ 福祉サービスの利用 ・ 集団生活への不便、ストレス ・ 衣食機能の低下、喪失 ・ 衣食生活費の不足 ・ 仕事の再開、復帰 ・ 育児、保育困難 ・ 介護問題 ・ エコノミークラス症候群 ・ 廃用症候群(生活不活発病) ・ 感染症のリスク、PTSD、ノイローゼ等 ・ 各種申請手続きの相談 | 身体的ケア こころのケア 子育て支援 健康管理 相談支援 リハビリ コミュニケーション リラクゼーション ロコモ予防 窓口への案内等 |

※ ロコモ:運動器の障害(筋力低下等)により移動能力が低下している状態を指すロコモティブシンドロームの略称。ここでは、避難生活による運動不足から引き起こされる生活不活発病や介護度の悪化等も含めてロコモと表現している。

(イ) 支援チームの活動

<活動の実際に関するチェックリスト>

| 区分 | 活動内容 |
|-----------|---|
| (1) 相談支援 | <input type="checkbox"/> ① アセスメント <input type="checkbox"/> ② 要観察者等への巡回 <input type="checkbox"/> ③ 潜在的ニーズの掘り起こし等 <input type="checkbox"/> ④ 復旧・復興に向けた生活相談 <input type="checkbox"/> ⑤ 生活費に関する相談 <input type="checkbox"/> ⑥ コミュニケーション <input type="checkbox"/> ⑦ 関係機関、関係者との調整・橋渡し |
| (2) 環境整備 | <input type="checkbox"/> ① 個々の生活空間の整備 <input type="checkbox"/> ② 性差・LGBTに配慮した環境整備 <input type="checkbox"/> ③ 妊産婦・子どものための環境整備 <input type="checkbox"/> ④ バリアフリー化 <input type="checkbox"/> ⑤ 排泄環境の整備 <input type="checkbox"/> ⑥ 入浴・清拭・口腔ケア等の環境整備 <input type="checkbox"/> ⑦ 感染予防対策 <input type="checkbox"/> ⑧ ごみ処理 <input type="checkbox"/> ⑨ 防火・防犯対策 |
| (3) 生活支援 | <input type="checkbox"/> ① 情報の提供・収集 <input type="checkbox"/> ② 健康管理 <input type="checkbox"/> ③ 食事の支援 <input type="checkbox"/> ④ 排泄の支援 <input type="checkbox"/> ⑤ 夜間支援 |
| (4) 福祉的ケア | <input type="checkbox"/> ① 身体的ケア <input type="checkbox"/> ② 視聴覚障害者ケア <input type="checkbox"/> ③ こころのケア <input type="checkbox"/> ④ リラクゼーション <input type="checkbox"/> ⑤ リハビリテーション <input type="checkbox"/> ⑥ 口コミ予防、廃用症候群(生活不活発病)予防 |
| (5) 情報等管理 | <input type="checkbox"/> ① チームミーティング <input type="checkbox"/> ② 連携と情報収集 <input type="checkbox"/> ③ 活動記録・報告 <input type="checkbox"/> ④ チーム員の健康管理 <input type="checkbox"/> ⑤ 活動資金の管理 <input type="checkbox"/> ⑥ チーム資機材等の管理 |

※ 全てをDWATが行う必要はなく、避難所に関わる関係機関と連携・分担して行う。

(7) 具体的な活動内容

(1) 相談支援

① アセスメント

- ◆ 支援対象者に同じ質問を何度もすることを避けるため、アセスメントは保健師と連携して一緒に行い、当面の対応策を検討する。
- ◆ 保健師が不在等で連携が取れない場合には、日本公衆衛生協会・全国保健師長会が作成する「健康相談票（参考様式1）p79」を活用し、アセスメントを行う。
- ◆ 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上で作成する。
- ◆ 実施された支援については、経過等を記録しておく。
- ◆ 避難生活の中長期化が想定される場合、避難所内でのサービス利用や介護・区分認定等の手続等のも視野に入れておく。

<個人情報の管理と取扱い>

- 相談記録表やアセスメント表は、引継ぎ等を徹底し、紛失等がないよう留意する。
- 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うこと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よう努める。

② 要観察者等への巡回

- ◆ アセスメントで観察が必要とされた人へは、定期的に巡回し必要に応じて対策を講じ、また状態の変化を観察し移送等も検討する。
- ◆ 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、活動対象外となるため対応しない。

③ 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、アセスメント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搬送されてくるケースも想定されることから、受け入れの可否や他の避難場所の状況等について把握しておく。



④ 復旧・復興に向けた生活相談

- ◆ 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、実際の相談にあたる。

- ◆ 仮設住宅への移住や在宅復帰等、避難所生活が解消される人についても、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。

⑤ 生活費に関する相談

- ◆ 災害時の生活費用あるいは生活再建費用は避難者にとって関心の高いものである。情報は主に行政窓口を集約されるが、避難者全員に情報が周知されるよう配慮が必要である。
- ◆ 生活福祉資金制度による災害援護資金貸付や災害時緊急小口資金特例貸付が実施される場合がある。
詳細は、地域の市町村社会福祉協議会に確認する。



⑥ コミュニケーション

- ◆ 言語が通じず情報がシャットアウトされた状況での避難生活は極めて強いストレスとなる。外国籍の避難者等のための情報提供体制とともに、ストレスケアや今後の生活維持などの相談体制を確保する必要がある。

⑦ 関係機関、関係者との調整・橋渡し

- ◆ 把握した被災者のニーズについて、避難所において対応できない場合は、必要に応じ、避難所の管理(責任)者等と連携・調整の上、他機関等への引継ぎも検討する。

(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。
- ◆ 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配慮する。
- ◆ 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検討する。

② 性差・LGBTに配慮した環境整備

- ◆ 更衣スペースの確保やトイレの利用方法の整備、生理用品等の備品配置を行う。

③ 妊産婦・子どものための環境整備

- ◆ 授乳・おむつ交換等のスペース、粉ミルク等備品の配置・整備を行う。
- ◆ 幼児・児童等のストレス軽減のための活動場所や遊びの提供等を検討する。



④ バリアフリー化

- ◆ 福祉避難室に限らず一般の避難所についても環境のバリアフリー化を検討する。

⑤ 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、おむつ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。

⑥ 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優先度は低いが、出来る限り早期にバリアフリータイプの入浴設備が利用できるよう検討する。
- ◆ 設備が整わずとも、褥瘡の疾患等により清拭やシャワー等が必要な人についてスペースや機材の確保に努める。

⑦ 感染予防対策

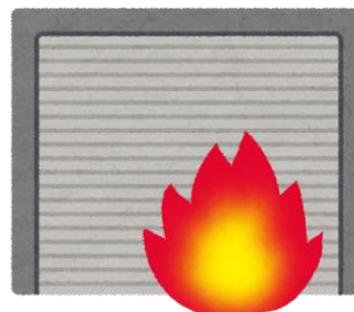
- ◆ 保険・医療関係者や避難所代表者と連携し、感染予防のための機材の手配や、排泄時・食事時などの消毒の励行など避難者への周知・啓発を行う。
- ◆ チームとしても嘔吐物処理セットの準備や消毒等、感染症対策を徹底する。
- ◆ 避難者や活動するチーム員は、頻りに手洗いするとともに、咳エチケット等の基本的な感染対策を徹底する。
- ◆ 避難所内については、十分な換気に努めるとともに、避難者が十分なスペースを確保できるようにする。
- ◆ 発熱、咳等の症状が出た者は、専用のスペースを確保する。その際可能な限り個室にするとともに、専用のトイレを確保することが望ましい。
ただし、新型コロナウイルス感染症の場合は、軽症者等であっても原則として一般の避難所に滞在することは適当ではないので、保健所と相談の上、対応する。

⑧ ごみ処理

- ◆ 基本的に市町村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代表者と協議し、おむつや残飯等の処理について安全な方法を検討する。

⑨ 防火・防犯対策

- ◆ 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、要配慮者への啓発など防火対策を十分講じるとともに、万が一に備え消火対策、避難支援対策を講じておく。
- ◆ 防犯について、被害に遭いやすいども、高齢者、女性などからも危険箇所・必要な対応を聞き、照明の増設などの環境改善について避難所代表者等と検討する。



(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などは、障害等の特性によりその取得に格差が生じないように配慮する。掲示物や定期的な情報発信の場の提供だけではなく、個別に確認することも大切である。
- ◆ 本人からの排泄の訴えなど、チーム員が常時そばにいなくても、周囲の協力者を介して即座にチーム員がその情報を受け取れるような対策を検討する。

□ ② 健康管理

- ◆ 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、必要な支援策を検討する。
- ◆ 定期的なバイタルチェックなどの健康管理は、基本的に救護班等の医療職の指示を仰ぐ(福祉職による医療行為は行わない)。
- ◆ 急変時等の対応方法の確認が必要な人については、あらかじ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)
- ◆ 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。
- ◆ 体温調整が難しい人などに注意し、室温管理や防寒対策等の個別の対策を講じる。
- ◆ 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。
- ◆ 服薬の管理等に支援が必要な人の支援を行う。

□ ③ 食事の支援

- ◆ 家族がいない等一人で食事を受け取りに行けない人や食事の介助が必要な人については、介助者の手配やチーム員による介助を検討する。
- ◆ 食物アレルギーのある人については、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人に対しては、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配慮する。
- ◆ 家族など介助がいる場合は、必要な助言を行う。



④ 排泄の支援

- ◆ 家族がない等、トイレまでの移動や排泄介助が必要な人については、介助者の手配やチーム員による介助を検討する。
- ◆ 入浴施設がなくても、清拭やシャワー等が優先的に必要な人については、その助言や用具の手配、介助者の手配やチーム員による介助を検討する。

⑤ 夜間支援

- ◆ 福祉避難室等で夜間の支援が必要な場合は、協力者も募ったうえでシフト対応する。
- ◆ 夜間支援が継続する状況であれば、チーム員の増員等を協議会本部等に打診する。
- ◆ 夜間支援にあたったチーム員は、翌日十分に休息が取れるよう配慮する。

(4) 福祉的ケア

① 身体的ケア

- ◆ 在宅の要介護者が避難している場合、慣れない環境や避難所生活の長期化からADLが低下し、介護度以上に支援が必要な場合があることに留意する。
- ◆ 必要に応じて身体介護を行うが、訪問介護サービスにつなぐなど、恒常的にDWATが介護を行う状況にならないよう注意する。

② 視聴覚障害者ケア

- ◆ 視聴覚に障害のある方は、新たな情報を速やかに把握することが難しいため、避難所にもたらされた情報が遅滞なく届くような配慮が必要である。

③ こころのケア

- ◆ 要支援者の心のケアはもとより、普段は介護等の支援が必要ない人についても、災害時のストレスによりケアが必要な場合がある。
- ◆ 地域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。
- ◆ チーム員同士もケアが必要である。気負いすぎはストレスとなるので「ベストではなくベターでよい」という感覚でかまわない。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が必要である。

④ リラクゼーション

- ◆ 避難生活は相当の心理的ストレスを伴うため、レクリエーション等



⑤ リハビリテーション

- ◆ 継続的なリハビリを受けていても、避難生活の影響で中断している場合が想定されるため、必要に応じてリハビリテーションが受けられるようにサポートする。
- ◆ 避難所内でJRATが活動している場合は、連携してサポートを行うことを検討する。
- ◆ リハビリ専門職がない場合でも、日常生活動作を通じたリハビリが重要であることを伝えつつ、無理をさせないように留意する。

⑥ 口コミ予防、廃用症候群(生活不活発病)予防

- ◆ 長期間の避難生活により運動量が低下するため、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じる必要がある。

(5) 情報等管理

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に努める。

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。
- ◆ 「避難所日報(参考様式2)p80」「避難所日報(避難者状況)(参考様式3)p81」を活用し、避難所の状況把握、情報共有、引継ぎ等に努める。

③ 活動記録・報告

- ◆ サブリーダーは「支援チーム活動日報」(関係様式Fp54)を作成し、リーダーへ提出する。リーダーは内容を確認し、千葉県DWAT本部に報告する。
- ◆ その他、相談者や要支援者の対応記録など、記録漏れのないよう確認する。

④ チーム員の健康管理

- ◆ サブ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。
- ◆ 体調不良のチーム員は無理して活動をせず、千葉県DWAT本部に報告すること。緊急の場合は救急車を呼ぶこと。
- ◆ 特に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して対応する。

⑤ 活動資金の管理

- ◆ サブリーダーは、活動資金により現地で支払いをした場合は、「千葉県災害福祉支援チーム(DWAT)用現金出納簿(関係様式Gp55)」に支払い内容及び支払い金額を記載し、活動資金の残額に誤りがないか確認の上、適切に管理すること。

⑥ チーム資機材等の管理

- ◆ 持ち込んだ車両や資機材等について適切に管理する。



(8) 支援活動終了

ア 引継ぎ

チームの交代またはチーム派遣の終了にともなう引き上げの際に、関係様式H「千葉県災害福祉支援チーム(DWAT)引継書」(p.56)に基づき下記ポイントに留意し引継ぎを行う。

<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

イ 引き上げ

① チームの交代にともなう場合

- 引き続きチームによる支援が必要と判断した場合は、事前に千葉県DWAT本部に打診する。
- 現地で被災市町村災害対策本部等と協議が必要な場合は、千葉県DWAT本部にその旨を伝達するとともに、リーダー(先遣チームにおいては千葉県DWAT本部職員)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。
- 「災害福祉支援チーム引継書(関係様式H)p56」により次の支援チームに引継ぎを行う。また、引継書(写)を千葉県DWAT本部にも提出する。
- サブリーダーは千葉県DWAT本部から預かっている活動資金及び「千葉県災害福祉支援チーム(DWAT)用現金出納簿(関係様式G)p55」の写しを次の支援チームのサブリーダーに引き継ぐ(先遣チームにおいては千葉県DWAT本部職員から次の支援チームのサブリーダーに引き継ぐ)。
- リーダーは派遣先の状況等にもとづき、活動計画書に定める活動内容の修正やチーム派遣期間の延長が必要と判断する場合は、千葉県DWAT本部に報告する。

② チーム派遣の終了にともなう場合

- ・千葉県DWAT本部から派遣終了決定の連絡があった場合は、その指示に従い、活動資金の精算、現地関係者への引継ぎ及びチーム撤退の準備を進める。
- ・支援終了に当たっては、必要な物品・情報は現地への引継ぎ等を行い、支援の継続性に配慮する。この場合、必要に応じて引継ぎ書を取り交わす。

ウ 帰任

① 活動記録報告書の提出

リーダー（先遣チームの場合は千葉県DWAT本部員）は、帰任後1週間以内に様式第10号「千葉県災害福祉支援チーム活動記録報告書」（p.77）を千葉県DWAT本部へ提出する。

② 活動経費報告書の提出

サブリーダー（先遣チームの場合は千葉県DWAT本部員）は、現地活動に際し、必要な資機材等の購入や賃借料等の費用が発生し、千葉県DWAT本部から預かっている活動資金から支出した場合は、関係様式「千葉県災害福祉支援チーム（DWAT）活動経費報告書」（p.57）に領収書を添付の上、千葉県DWAT本部へ関係様式G「千葉県災害福祉支援チーム（DWAT）用現金出納簿」（p.55）の写しと併せて提出する。

③ 必要に応じ、活動を通じてあげられる課題等を整理し、マニュアルの修正等に向けた提言等を行う。

④ チーム員は活動後においても健康状態を確認することとし、特に2週間は検温を実施するほか、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。



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域の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「つなぎ」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。

【避難所の管理（責任）者等について】

同じ市町村においても、避難所の開設・運営に関しては、地域性等から避難所運営に関わる中心的な役割を担う方は様々です。

実際の派遣の際には、千葉県DWA T本部において、派遣される避難所の窓口となる、管理（責任）者等を確認します。

<管理（責任）者となる方々の例>

市町村職員、地区長会、避難所運営委員会、自主防災組織、施設管理者など



V 関係様式

関係様式 A(千葉県災害福祉支援チーム(DWAT)活動計画書)

千葉県災害福祉支援チーム (DWAT) 活動計画書(案)

1. 派遣先 : ●●小学校 ●●市●●町●丁目●番地 (最寄駅:)
集合場所 ●●保健所
集合場所までは自力で来ていただき、集合場所から派遣先までは●●で向かいます。
2. 活動内容 : 災害時要配慮者へのアセスメント、福祉避難所等への誘導連携、相談支援、避難所内の環境整備
3. 活動期間 : 令和●年●月●日～令和●年●月●日まで
 - 第1班 出発日 : 令和●年●月●日
活動期間 : 令和●年●月●日～令和●年●月●日まで
帰任日 : 令和●年●月●日
 - 第2班 出発日 : 令和●年●月●日
活動期間 : 令和●年●月●日～令和●年●月●日まで
帰任日 : 令和●年●月●日
 - 第3班 出発日 : 令和●年●月●日
活動期間 : 令和●年●月●日～令和●年●月●日まで
帰任日 : 令和●年●月●日
 - 第4班 出発日 : 令和●年●月●日
活動期間 : 令和●年●月●日～令和●年●月●日まで
帰任日 : 令和●年●月●日
 - 第5班 出発日 : 令和●年●月●日
活動期間 : 令和●年●月●日～令和●年●月●日まで
帰任日 : 令和●年●月●日
4. チーム編成
 - 第1班 : ●●分野●名、●●分野●名、●●分野●名
 - 第2班以降 : ●●分野2～3名、●●分野1～2名、●●分野1～2名を基準に 可能な限り女性を含めて選定する。(派遣される時期や現地のニーズに応じて職種を選定する。)
 - 編成したチーム員の中で、派遣経験がある者をチームリーダーとする。

関係様式 B(千葉県災害福祉支援チーム(DWAT)派遣についての連絡事項)
千葉県災害福祉支援チーム(DWAT)派遣についての連絡事項
(兼オリエンテーションシート)

この度は、千葉県災害福祉支援チームの派遣に御協力いただきありがとうございます。
 派遣にあたっての連絡事項・注意事項について、内容をご確認くださいませようお願いします。

1. 活動内容

- 一般避難所(避難者計約〇〇〇人)において、〇〇DWATと一体となり活動を実施する
- (例)避難者への生活改善支援
 - (例)避難所での環境支援
 - (例)福祉的な相談(なんでも相談窓口の運営)

※活動場所:〇〇小学校、××小学校、★★中学校のいずれか

【支援先】

- 〇〇市立〇〇小学校
所在地:〇〇県〇〇市〇〇町1-1
- 〇〇市立××小学校
所在地:〇〇県〇〇市〇〇町2-2
- 〇〇市立★★中学校
所在地:〇〇県〇〇市〇〇町3-3

2. 市町村受入窓口

担当課:●●市●●課●●●●●

TEL:00-0000-0000

3. 持ち物等

- 千葉県災害福祉支援チーム(千葉県DWAT)ビブス マスク
- タオル 帽子 免許証、健康保険証 携帯電話、充電器
- 飲料水 食料 現金 常備薬 その他必要となるもの

4. 行程(第〇班)

〇月〇日(月)~△月△日(金)の4泊5日

| 日時 | 出発 | 到着 | 移動手段 | 備考 |
|-------|-----------------------|-------------|----------|----|
| 〇日(月) | 例)〇〇駅 9時 | 〇〇市立〇〇小学校 | 車(レンタカー) | |
| 〇日~〇日 | 〇〇市立〇〇小学校にて活動 | | 車(レンタカー) | |
| △日(金) | 〇〇市立〇〇小学校 15時頃(予定) | 〇〇駅 18時(予定) | 車(レンタカー) | |

※宿泊先 〇〇ホテル TEL:0000-00-0000

住所:

- 〇〇市立〇〇小学校から車で約〇分
- 食事なし(素泊まり)
- ホテル周辺には飲食店等あり
- タオル、歯ブラシ、ナイトウェアなど完備
- ホテル内にランドリー設備なし。(ホテルから約〇〇mにコインランドリーあり)

5. 第1班派遣者名簿

| 氏名 | 所属 | 携帯電話 | 備考 |
|----|----|------|----|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

6. 活動に係る経費

例)

集合場所から〇〇市立〇〇小学校までの行き帰りのレンタカーの費用と切符については、DWAT本部で準備します。

次の経費については、派遣時にお預けする支援チーム員用現金(活動経費用現金)により、支払いをしてください。

- 活動中のガソリン代
- タクシー代(DWAT本部で手配できなかった場合)
- 活動に必要な消耗品、備品
- ※支出について判断に迷う場合は、千葉県DWAT本部にご相談ください。

・精算時における証拠書類として、領収書(レシート)の保管をお願いいたします。

・支援チーム用現金については、次の様式を用いて事務処理をしてください。

①関係様式G「千葉県災害福祉支援チーム(DWAT)用現金出納簿」

②関係様式H「千葉県災害福祉支援チーム((DWAT)引継書」

③関係様式I「千葉県災害福祉支援チーム(DWAT)活動経費報告書」

・自宅から集合場所までの交通費は、各チーム員において立て替え払いをしてください。(後日、DWAT本部で計算するので領収書は不要)

・食費については、各自でご負担ください。

7. 傷害保険への加入について

今回、千葉県DWATの活動にあたって国内旅行傷害保険に加入しております。

自身の怪我のほか、活動中の物損事故にも対応しておりますので、次の注意事項をご確認ください。

○ 活動中に怪我をした場合は、すぐに

千葉県健康福祉部健康福祉指導課(043-223-2351)へ連絡してください。

8. 千葉県DWAT本部の連絡先

電話:

Email:

関係様式 C(派遣時に必要な準備品等チェックリスト)

派遣時に必要な準備品等チェックリスト

1 千葉県DWAT本部で準備するもの

| チェック | 準備品 | 備考 |
|------|--------------------------------------|----|
| | 千葉県DWATビブス | |
| | パソコン一式 | |
| | プリンター一式 | |
| | カメラ | |
| | 防災用ヘルメット | |
| | 軍手 | |
| | 筆記用具 | |
| | 活動報告書 | |
| | 派遣先付近の地図 | |
| | 活動経費用現金 (円) | |
| | | |

2 チーム員が準備するもの(例)

| チェック | 準備品 | チェック | 準備品 |
|------|-------------------------------|------|------------|
| | 着替え(派遣日数+予備) | | タオル |
| | マスク | | 帽子 |
| | 軍手 | | 雨具(レインウェア) |
| | 長靴 | | 室内用具 |
| | 免許証・健康保険証 | | 携帯電話・充電器 |
| | 携帯ラジオ等 | | 飲料水(派遣日数分) |
| | 食料品(派遣日数分) | | 現金 |
| | 常備薬 | | 筆記用具 |
| | 感染症対策用品 (体温計、消毒液、上履き、ポリ袋等) | | 寝袋 |
| | | | |

関係様式 D(事前確認チェックリスト)

事前確認チェックリスト

| チェック | 確認事項 | メモ |
|------|---|----|
| | <p>○オリエンテーション</p> <ul style="list-style-type: none"> 千葉県DWAT本部より日程・派遣先・現地の状況・チーム編成・宿泊先等説明を受ける。 | |
| | <p>○個人携行品のチェック</p> <ul style="list-style-type: none"> 派遣時に必要な準備品等チェックリスト(関係様式C)により確認する。 荷物はできる限りコンパクトに。他のチームと共有できるものがないか確認する。 現地での調達は原則考えない。 | |
| | <p>○活動方針の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> 現地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を確認。 活動期間、メンバー、活動予定の確認。 派遣延長、引き上げ条件の確認。 | |
| | <p>○現地関係者・千葉県DWAT本部・メンバーとの連絡方法の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> 諸関係者の連絡先共有する。 | |
| | <p>○食料(調達方法)の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> 千葉県DWAT本部、チーム員が準備した食料を考慮し、食料、飲料水等の確保について検討する。 現地調達が難しい場合は、必要に応じて千葉県DWAT本部にて準備する。 | |
| | <p>○移動経路の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> 現地までの交通情報を考慮し、移動計画を作成する。 必要に応じて地図の確保、給油所情報を入手する。 | |
| | <p>○車両の運行前点検</p> <ul style="list-style-type: none"> チーム車両は、千葉県DWAT本部で手配することを想定しているが、ガソリンやオイル、ウォッシャー液等最低限の点検は行う。 | |
| | <p>○チーム携行品確認・積込</p> <ul style="list-style-type: none"> 現地の状況を踏まえ携行品を精査し、派遣時に必要な準備品等チェックリスト(関係様式C)により確認し、積み込む。 | |
| | <p>○不足している情報の収集</p> <ul style="list-style-type: none"> 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。 | |

関係様式 E(先遣チーム活動報告書)

先遣チーム活動報告書(第 報)

年 月 日(時 分)

作成者(職・氏名)

- 1 活動地域
- 2 情報収集先
- 3 活動地域の状況

市・町・村

| | | |
|--|------------|------|
| 被害 状 況 | 【人的被害】 | |
| | 【建物被害】 | |
| | ライフ ライン | 【電気】 |
| | | 【ガス】 |
| | | 【水道】 |
| | | 【通信】 |
| 【交通】 | | |
| 【現地対策本部の状況】 | | |
| 【避難者の状況】 | | |
| 【避難所等の開設状況】 | | |
| 【保健・医療関係チーム等の活動状況】 | | |
| 【その他支援団体等の活動状況】 | | |
| 【必要とされる福祉的支援・ニーズ】 | | |
| 【支援チーム派遣の必要性】 | | |
| <input type="checkbox"/> あり(状況:) <input type="checkbox"/> 流動的(状況:) <input type="checkbox"/> なし(状況:) | | |
| その他 | | |

関係様式 F(支援チーム活動日報)

支援チーム活動日報

【 避難所 第 次支援チーム: 年 月 日分】

※活動内容を簡潔に、箇条書きにて記載。

| 活動内容 | 今後の対応策 |
|------|--------|
| | |
| | |
| | |

| |
|---|
| その他本部事務局等への情報提供 |
|---|

※活動内容の詳細は別紙でも可。

| | |
|-----|--------|
| 作成者 | (職・氏名) |
| 報告者 | (職・氏名) |

※原則、支援チーム活動日報の作成はサブリーダー、本部への報告はリーダーが行ってください。

関係様式 H(千葉県災害福祉支援チーム(DWAT)引継書)

千葉県災害福祉支援チーム(DWAT)引継書

作成日 年 月 日

・引継者 支援チーム第 班 リーダー(氏名)
 サブリーダー(氏名)
 ・受継者 支援チーム第 班 リーダー(氏名)
 サブリーダー(氏名)

1 避難所活動期間

年 月 日() : ~ 月 日() :

2 派遣先

派遣先市町村 : 市:町・村
 避難所

(運営責任者):

(その他キーマン): (管理者)

3 引継書類(添付書類)

| No. | 様式等 | 数量 | 特記事項 |
|-----|-----------------------|------|------|
| 1 | 関係者連絡先 | | |
| 2 | 活動計画書 | | |
| 3 | 先遣チーム活動報告書 | | |
| 4 | アセスメント表・ケース記録 | | |
| 5 | 支援チーム活動日報 | | |
| 6 | 活動資金(現金残高) | (円) | |
| 7 | 現金出納簿 | | |
| 8 | その他 (引継ぎ資材、地図、図面等) | | |

4 懸案事項

5 その他の情報

関係様式 I(千葉県災害福祉支援チーム(DWAT)活動経費報告書)

千葉県災害福祉支援チーム(DWAT)活動経費報告書

【 避難所・第 次派遣チーム】

※1 物資、食料品等の購入代金として支出した内容を記録し、領収書を添付すること。

※2 活動終了後、災害福祉支援チーム活動記録報告書とともにDWAT本部へ提出すること。

| 区分 | 支出明細 | | | | 支払者名 |
|----|------|----|----|------|------|
| 月日 | 支出内容 | 単価 | 数量 | 支払金額 | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

領収書貼付欄

[参考資料集]

VI 関係要綱等

- (1) 千葉県災害福祉支援チームの派遣に関する基本協定書
- (2) 千葉県災害福祉支援ネットワーク協議会設置要綱
- (3) 千葉県災害福祉支援チーム設置運営要領

(1) 千葉県災害福祉支援チームの派遣に関する基本協定書

千葉県災害福祉支援チームの派遣に関する基本協定書

千葉県(以下「甲」という。)、社会福祉法人千葉県社会福祉協議会(以下「乙」という。)及び(福祉関係団体名)(以下「丙」という。)は、千葉県災害福祉支援チーム(以下「チーム」という。)に関し、次のとおり協定を締結する。

(目的)

第1条 この協定は、大規模災害(災害救助法(昭和22年法律第118号)が適用され又は適用される可能性がある)と認められる規模の災害をいう。)の発生時に甲、乙及び丙が相互に協力し、チームを避難所等に派遣し、要配慮者に対して適切な福祉支援を行うことにより、二次被害の防止を図ることを目的とする。

(チーム員の登録)

- 第2条 丙は、自らの団体に加入する施設、事業所、法人(以下「施設等」という。)又は個人会員に対し、チームへの協力依頼を行い、チーム員の確保に努める。
- 前項の協力依頼に対し、チームへの協力が可能な施設等を所管する法人(以下「協力法人」という。)は、甲に対してチーム員候補者の届出を行う。
 - 第1項の協力依頼に対し、チームへの協力が可能な個人会員であって、施設等に所属しない者については、丙が甲に対してチーム員候補者の届出を行う。
 - 甲は、前2項の届出があった者をチーム員として登録する。甲は、登録内容については、乙、丙と共有する。

(チームの編成、派遣)

- 第3条 甲は、別に定める派遣基準に該当するときは、協力法人又は丙に対し、以下の区分により、チーム員の派遣依頼等を行う。
- 前条第2項により届出のあったチーム員 甲は乙を通じて協力法人に対してチーム員の派遣を依頼し、丙にその旨を通知する。
 - 前条第3項により届出のあったチーム員 甲は乙を通じて丙に対しチーム員の派遣を依頼する。
 - 協力法人又は丙は、前項の依頼を受けた場合は、乙に対して速やかに派遣の可否を報告する。
 - 乙は、前項の報告に基づきチームを編成し、派遣計画を作成し、甲に報告する。
 - 甲は、前項の報告に基づき、派遣計画を決定し、乙を通じてチーム員、協力法人及び丙に通知する。
 - 甲は、前項の派遣計画に基づき、チームを避難所等に派遣する。

(待機依頼)

- 第4条 甲は、別に定める派遣基準に該当することが見込まれるときは、協力法人又は丙に対し、以下の区分により、チーム員の派遣待機の依頼等を行う。
- 第2条第2項により届出のあったチーム員 甲は乙を通じて協力法人に対してチーム員の派遣待機を依頼し、丙にその旨を通知する。
 - 第2条第3項により届出のあったチーム員 甲は乙を通じて丙に対しチーム員の派遣待機を依頼する。
 - 甲は、派遣の可能性がないと判断したときは、乙を通じて前項の派遣待機を依頼した協力法人及び丙に対し、待機の解除を通知する。

(費用負担)

第5条 第3条に基づき甲から依頼された派遣費用のうち、災害救助法による救助費の支弁対象となる費用については、別途定める基準により、甲に請求することができる。

2 前項以外のチームの派遣に関する費用については、甲、乙及び丙の3者が協議の上、決定する。

(情報の交換、研修及び訓練)

第6条 甲、乙及び丙は、災害時等においてチームが円滑に活動できるよう、平時から情報の交換を行う。

2 甲及び乙は、相互に協力し、チーム員の養成研修及び訓練を定期的実施する。

3 研修及び訓練の内容については、千葉県災害福祉支援ネットワーク協議会で協議の上、決定する。

(秘密保持)

第7条 甲、乙及び丙は、この協定の実施に当たり知り得た秘密を他に漏らしてはならない。また、この協定の実施に当たり知り得た個人情報を協定の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(有効期間)

第8条 この協定の有効期間は、締結の日から令和3年3月31日までとする。ただし、有効期間満了の日の1か月前までに、甲、乙及び丙のいずれからも申し出がないときは、その後1年間更新するものとし、以後も同様とする。

(協議)

第9条 この協定に定めのない事項又は疑義が生じた事項については、甲、乙及び丙が協議して定めるものとする。

この協定の締結を証するため、本書3通を作成し、甲、乙及び丙それぞれが記名押印の上、各1通を保有するとともに、丙は所属会員に対し、協定の内容を周知するものとする。

令和〇年〇月〇日

甲 千葉県
千葉県知事 鈴木 栄治

乙 千葉県千葉市中央区千葉港4-3
社会福祉法人千葉県社会福祉協議会
会長 石渡 哲彦

丙 所在地
団体名
代表者職氏名 ○○ ○○

(2) 千葉県災害福祉支援ネットワーク協議会設置要綱

千葉県災害福祉支援ネットワーク協議会設置要綱

(設置)

第1条 大規模災害時に要配慮者への福祉支援が円滑に実施できるよう、千葉県内の福祉関係団体が連携して活動を行うため、千葉県災害福祉支援ネットワーク協議会(以下「協議会」という。)を設置する。

(定義)

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号に定めるところによる。

- 一 大規模災害 災害救助法(昭和 22 年法律第 118 号)が適用され又は適用される可能性がある
と認められる規模の災害
- 二 避難所等 一般避難所、福祉避難所
- 三 要配慮者 高齢者、障害者、乳幼児の他、避難所等での生活において特別な配慮を必要とする者
- 四 千葉県災害福祉支援チーム 福祉・介護等の専門職員等により構成され、大規模災害において避難所等において要配慮者を支援するチーム(以下「チーム」という。)
- 五 チーム員 チームを構成する者

(活動)

第3条 協議会は、次に掲げる活動を行う。

- 一 大規模災害時における福祉支援の仕組みづくりに関すること。
- 二 大規模災害時におけるチーム員の派遣及び調整に関すること。
- 三 チーム員の登録及び研修・訓練に関すること。
- 四 関係機関・団体等との連絡・情報共有に関すること。
- 五 受援体制に関すること。
- 六 チーム員に関する周知・啓発に関すること。
- 七 その他災害時における福祉支援に必要な事項に関すること。

(構成)

第4条 協議会は、別表に掲げる団体等(以下「構成団体」という。)で構成する。

- 2 協議会に会長を置き、千葉県健康福祉部長をもって充てる。
- 3 会長は協議会の会務を総理する。
- 4 協議会に副会長を置き、千葉県社会福祉協議会常務理事をもって充てる。
- 5 副会長は会長を補佐し、会長に事故あるときは、その職務を代理する。

(会議)

第5条 会議は、会長がこれを招集する。

- 2 別表に掲げる構成団体のほか、会長が必要と認める者を会議に参加させることができる。

(部会)

第6条 協議会の活動に関して専門的に検討を行うため、協議会に部会を置くことができる。

2 部会の設置及び運営に必要な事項は、会長が別に定める。

(事務局)

第7条 協議会の事務局は、千葉県健康福祉部健康福祉指導課及び千葉県社会福祉協議会に置く。

(その他)

第8条 この要綱に定めるもののほか、協議会の運営に関し必要な事項は、会長が別に定める。

附則

この要綱は、令和2年7月30日から施行する。

附則

この要綱は、令和2年10月30日から施行する。

(別表)

構成団体

| 基本協定締結有無 | 団体名 |
|----------|--|
| 有 | 千葉県社会福祉法人経営者協議会 一般社団法人千葉県高齢者福祉施設協会 一般社団法人千葉県老人保健施設協会 一般社団法人ちば地域密着ケア協議会 特定非営利活動法人千葉市老人福祉施設協議会 千葉県身体障害者施設協議会 千葉県知的障害者福祉協会 特定非営利活動法人千葉県精神障害者自立支援事業協会 一般社団法人千葉県社会福祉士会 一般社団法人千葉県介護福祉士会 特定非営利活動法人千葉県介護支援専門員協議会 一般社団法人千葉県ホームヘルパー協議会 社会福祉法人千葉県聴覚障害者協会 一般社団法人千葉県精神保健福祉士協会 社会福祉法人千葉県社会福祉協議会 千葉県 |
| 無 | 千葉県児童福祉施設協議会 千葉県保育協議会 千葉県中核地域生活支援センター連絡協議会 一般社団法人千葉市身体障害者連合会 千葉県市長会 千葉県町村会 |

注)基本協定…「千葉県災害福祉支援チームの派遣に関する基本協定書」

(3) 千葉県災害福祉支援チーム設置運営要領

千葉県災害福祉支援チーム設置運営要領

(目的)

第1条 この要領は、千葉県災害福祉支援ネットワーク協議会(以下、「協議会」という。)構成団体の相互協力の下、千葉県災害福祉支援チームの派遣に関する基本協定書(以下、「協定書」という。)に基づく千葉県災害福祉支援チームの設置及び運営に関し必要な事項を定める。

(定義)

第2条 この要領において、次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号に定めるところによる。

- 一 大規模災害 災害救助法(昭和22年法律第118号)が適用され又は適用される可能性があると思われる規模の災害
- 二 避難所等 一般避難所、福祉避難所
- 三 要配慮者 高齢者、障害者、乳幼児の他、避難所等での生活において特別な配慮を必要とする者
- 四 千葉県災害福祉支援チーム 福祉・介護等の専門職員等により構成され、大規模災害時、避難所等において要配慮者を支援するチーム(以下「チーム」という。)
- 五 チーム員 チームを構成する者

(チーム員候補者の届出)

第3条 協定書第2条第1項に基づく協力依頼に対し、チームへの協力が可能な施設、事業所、法人又は個人会員は、以下の区分により県に対し届出を行う。

- 一 チームへの協力が可能な施設等を所管する法人(以下、「協力法人」という。)は、千葉県災害福祉支援チーム協力施設等届出書(様式第1号)によりチーム員候補者の届出を行う。
 - 二 チームへの協力が可能な個人会員であって、施設等に所属しない者については、その者が所属する協定締結団体(以下、「協力団体」という。)が千葉県災害福祉支援チーム協力会員等届出書(様式第2号)によりチーム員候補者の届出を行う。
- 2 チーム員候補者は、原則として3年以上の実務経験を有する者、またはこれと同等の能力を有する者で、第4条第1項に規定する登録時研修について受講可能な者とする。

(チーム員の登録)

第4条 県及び社会福祉法人千葉県社会福祉協議会(以下、「県社協」という。)は、前条により届出のあったチーム員候補者について、災害時の福祉支援に関する基礎的な研修である登録時研修を行う。

- 2 県は、登録時研修を修了した者を、千葉県災害福祉支援チーム員登録者名簿(様式第3号)(以下、「登録者名簿」という。)に登録するとともに、千葉県災害福祉支援チーム員登録証(様式第4号)(以下、「登録証」という。)を各チーム員に交付する。
- 3 協力法人及び協力団体(以下、「協力法人等」という。)は、前項により登録されたチーム員について、登録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)を県に提出する。
- 4 県は、協力法人等から前項の変更届出書が提出されたときは、登録者名簿を修正する。
- 5 チーム員は、登録証を紛失し、又は損傷したときは、直ちに千葉県災害福祉支援チーム員登録証再交付申請書(様式第6号)を県に提出し、新たな登録証の再交付を受けなければならない。

(チーム員登録の抹消)

第5条 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)を県に提出するものとする。

- 2 県は、協力法人等から前項の辞退届出書が提出されたときは、当該チーム員の登録を抹消し、登録者名簿から削除する。
- 3 県は、チーム員について、チーム員活動等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又は協力団体と協議の上、登録を抹消し、登録者名簿から削除するものとする。
- 4 チーム員は、前2項により登録を抹消された場合、直ちに登録証を県に返還するものとする。

(千葉県DWAT本部)

第6条 協議会事務局は、災害発生時に必要に応じ千葉県災害福祉支援チーム本部(以下、「千葉県DWAT本部」という。)を設置する。

- 2 千葉県DWAT本部は、次に掲げる業務を行う。
 - 一 被災情報の収集・整理
 - 二 チーム員派遣依頼及び待機依頼の決定
 - 三 その他、チーム派遣に係る調整事務

(チームの編成等)

第7条 チームは、協定書第2条第4項の規定により登録されているチーム員で構成する。

- 2 チームは、先遣チームと支援チームとする。
- 3 先遣チームは別表に掲げる者であって、福祉支援の必要性を大局的に判断できる者で構成する。
- 4 先遣チームには、県の職員及び県社協の職員が同行する。
- 5 先遣チームの派遣期間は3～5日程度とし、活動時期は発災後概ね7日以内とする。
- 6 支援チームは、別表に掲げる者により、1チーム当たり原則5名程度で編成する。
- 7 支援チームの1チーム当たりの派遣期間は原則として5日間とし、順次交代でチーム派遣する。
- 8 支援チームの活動時期は、災害の初期(発災後概ね7日後から1か月)とする。ただし、必要に応じて期間を延長することができる。
- 9 各支援チームにリーダーを置き、リーダーはチームを統括する。
- 10 各支援チームにサブリーダーを置き、サブリーダーはリーダーを補佐し、チームにおける調整業務等を行う。

(活動)

第8条 先遣チームは、次に掲げる活動を行う。

- 一 要配慮者の福祉ニーズ等の把握
避難所等の開設状況、避難者の数、避難者のうち要配慮者の数、要配慮者の福祉ニーズ、福祉施設の被災状況等を把握するとともに、被災地の自治体等と調整を図り、支援チームの派遣の必要性を千葉県DWAT本部に報告する。
 - 二 被災地のインフラ等の状況の把握
水道、電気、ガス等のライフラインの状況及び交通、通信、宿泊場所等の状況を把握し、千葉県DWAT本部に報告する。
- 2 支援チームは、次に掲げる活動を行う。
 - 一 要配慮者の心身状態の把握(アセスメント)
保健師チームなど他の支援チームと連携を図り、要配慮者の心身状態の把握(アセスメント)を行う。
 - 二 要配慮者のスクリーニング

緊急に介入が必要な要配慮者をスクリーニングし、必要に応じて福祉避難所や福祉施設などにつなぐ。

三 要配慮者からの相談対応

要配慮者の相談に応じ、関係機関への情報提供や支援のコーディネートを行う。

四 介護等を要する者への応急的な支援

避難所等において介護等の支援が必要な場合は、応急的に介護等の支援を行う。

五 避難所環境の整備

避難所等の施設・環境面で福祉的な課題があれば、その解消に向けて調整を行い、避難環境を良好に保つ。

六 前各号に掲げるもののほか、要配慮者の二次被害の防止のために必要と認められる活動

(派遣基準)

第9条 協定書第3条及び第4条の規定による派遣基準は次のいずれかに該当するときとする。

一 県内で大規模災害が発生した場合であって、県がチームを派遣する必要があると認めるとき。

二 県内で大規模災害が発生した場合であって、被災地の市町村から県に対してチームの派遣要請があったとき。

なお、派遣要請は、原則として千葉県災害福祉支援チーム派遣要請書(様式第8号)によるものとするが、災害の状況等により緊急を要する場合は、口頭による要請も可とし、後日、要請書の提出を行うものとする。

三 県外で大規模災害が発生した場合であって、国又は被災地の都道府県から県に対してチームの派遣要請があったとき。

四 その他特に必要であると県が認めるとき。

(派遣等)

第10条 協定書第3条第1項に基づく協力法人等に対する派遣依頼は、千葉県災害福祉支援チーム員派遣依頼書(様式第9号)により行うものとするが、災害の状況等により緊急を要する場合は、口頭による依頼も可とし、後日、依頼書の提出を行うものとする。

2 各支援チームのリーダーは、各日のチームの活動状況等について記録するとともに、千葉県災害福祉支援チーム活動記録報告書(様式第10号)により、千葉県DWAT本部に報告するものとする。

(費用負担等)

第11条 協定書第5条に基づき、費用負担のうち、災害救助法による救助費の支弁対象となる費用については、同法の定めるところにより県に請求することができる。

2 前項以外のチームの派遣に関する費用については、県、県社協及び各関係団体と協議の上、決定する。

3 県は、チームの活動に伴う事故等に対応するため、チーム員を対象とする傷害保険及び賠償責任保険に加入し、その保険料を負担する。

4 県は平時におけるチームの研修、訓練その他チームの活動に必要な資機材の整備等に係る費用について、予算の範囲内で負担する。

(研修及び訓練等)

第12条 協定書第6条に規定する養成研修は、第4条に規定する登録時研修及びスキルアップ研修等とする。

2 県は、前項に規定する研修を修了したチーム員に対し、修了証書(様式第11号)を交付するものとする。

3 チーム員登録者及び協力法人等は、県及び県社協が行う研修及び訓練等への参加に努めるものとする。

る。

(周知・啓発等)

第 13 条 協議会は、災害時にチームが避難所等において円滑に活動を行うことができるよう、平時において、チームの活動に関する地域住民等への周知・啓発活動に取り組むものとする。

(その他)

第 14 条 この要領に定めるもののほか、必要な事項については、別に定める。

附則

この要領は、令和2年11月20日から施行する。

別表(第7条関係)

| 区分 | 名称 |
|-------------|--|
| 国家資格又は公的資格等 | 社会福祉士、介護福祉士、介護支援専門員、介護職員初任者研修修了者、介護福祉士実務者研修修了者、相談支援専門員、精神保健福祉士、手話通訳士、保育士、看護師、リハビリ専門職、管理栄養士、臨床心理士 等 |
| 職種 | 生活相談員、生活支援員、独立型社会福祉士、介護職員、ケアマネジャー、訪問介護員、手話通訳者、要約筆記者、地域包括支援センター職員 等 |

様式第1号(千葉県災害福祉支援チーム協力施設等届出書)

千葉県災害福祉支援チーム協力施設等届出書

年 月 日

千葉県知事 様

法人名

代表者職氏名

千葉県災害福祉支援チーム設置運営要領第3条第1項第1号の規定に基づき、別紙のとおり千葉県災害福祉支援チームへの協力施設及びチーム員候補者を届け出ます。

【記入担当者】氏 名:

連絡先:

様式第2号(千葉県災害福祉支援チーム協力会員等届出書)

千葉県災害福祉支援チーム協力会員等届出書

年 月 日

千葉県知事 様

団体名

代表者職氏名

千葉県災害福祉支援チーム設置運営要領第3条第1項第2号の規定に基づき、別紙のとおり千葉県災害福祉支援チームへの協力会員等を届け出ます。

【記入担当者】氏 名:

連絡先:

様式第4号(千葉県災害福祉支援チーム員登録証)

(表)

(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

91mm

55mm

(裏)

注意事項

1. チーム員は、チーム員としての活動期間中、常にこの登録証を携帯すること。
2. この登録証を他人に譲渡又は貸与しないこと。
3. この登録証を紛失し、又は損傷したときは、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。）第4条第5項の規定に基づき登録証の再交付を受けること。
4. 運営要領第5条の規定に基づき千葉県災害福祉支援チーム員の登録を抹消された場合は、この登録証を返還すること。
5. 千葉県知事印のないものは無効である。

◆連絡先

千葉県社会福祉協議会福祉サービス事業部 TEL 043-245-1104
 千葉県健康福祉部健康福祉指導課 TEL 043-223-2351

様式第5号(千葉県災害福祉支援チーム員変更届出書)

千葉県災害福祉支援チーム員変更届出書

年 月 日

千葉県知事 様

法人(団体)名
代表者職氏名

千葉県災害福祉支援チーム員登録者名簿の登録内容に変更が生じたので、千葉県災害福祉支援チーム設置運営要領第4条第3項の規定に基づき届け出ます。

記

| 項目 | 変更前 | 変更後 |
|------------------------------|-----|-----|
| ふりがな 氏名 (登録番号) | | |
| 職種 保有資格 | | |
| 勤務先施設名 施設所在地 (施設職員の場合) | | |
| 施設連絡先 (施設職員の場合) | | |
| 居住市町村 (個人会員の場合) | | |
| その他 | | |

【記入担当者】 氏名:
連絡先:

様式第6号(千葉県災害福祉支援チーム員登録証再交付申請書)

千葉県災害福祉支援チーム員登録証再交付申請書

年 月 日

千葉県知事 様

氏 名

生年月日

登録番号

下記の理由により、千葉県災害福祉支援チーム員登録証の再交付を千葉県災害福祉支援チーム設置運営要領第4条第5項の規定により申請します。

記

1. 再交付申請理由(当てはまる理由の太枠内に○を記入してください。)

| | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | 紛失(再交付後に紛失した登録証が見つかった場合は、旧登録証を県に返還すること。) |
| <input type="checkbox"/> | 損傷(損傷した登録証を添付すること。) |

2. 紛失又は損傷の理由

様式第7号(千葉県災害福祉支援チーム員辞退届出書)

千葉県災害福祉支援チーム員辞退届出書

年 月 日

千葉県知事 様

法人(団体)名
代表者職氏名

千葉県災害福祉支援チーム員登録者名簿に登録されている者の登録を辞退したいので、千葉県災害福祉支援チーム設置運営要領第5条第1項の規定に基づき届け出ます。

記

| | |
|-------------|--|
| ふりがな 氏 名 | |
| 生年月日 | |
| 登録番号 | |

※ 千葉県災害福祉支援チーム登録証を添付してください。

【記入担当者】氏 名:
連絡先:

様式第8号(千葉県災害福祉支援チーム派遣要請書)

千葉県災害福祉支援チーム派遣要請書

年 月 日

千葉県知事 様

(市町村名)長

避難所等の運営等に必要ことから、千葉県災害福祉支援チーム設置運営要領第9条第1項第2号の規定に基づき、下記のとおり千葉県災害福祉支援チームの派遣を要請します。

記

| 派遣先施設名 | 所在地 | 連絡責任者 | 派遣希望職種・人数 |
|--------|-----|-------|-----------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

【連絡先】

(担当部署名及び担当者名)

(電話、FAX, E-mail)

様式第9号(千葉県災害福祉支援チーム員派遣依頼書)

千葉県災害福祉支援チーム員派遣依頼書

年 月 日

(協力法人名)
(協力団体名) 様

千葉県知事

千葉県災害福祉支援チーム設置運営要領第10条第1項の規定に基づき、下記のとおり千葉県災害福祉支援チーム員の派遣を依頼します。

記

| 番号 | 災害名等 | 活動予定地 (市町村) | 職種等 | 氏名 | 備考 (活動期間等) |
|----|------|----------------|-----|----|---------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

様式第10号(千葉県災害福祉支援チーム活動記録報告書)

千葉県災害福祉支援チーム活動記録報告書

報告: 年 月 日

| | | | | |
|--------------------------|-------------|-----|----|-----------|
| 報告者 | 職名 | | 氏名 | |
| 所属 (団体又は施設名) | | | | |
| 活動期間 | 出勤要請を受理した時刻 | 年 | 月 | 日(曜日) 時 分 |
| | 出勤時刻 | 年 | 月 | 日(曜日) 時 分 |
| | 到着時刻 | 年 | 月 | 日(曜日) 時 分 |
| | 撤退時刻 | 年 | 月 | 日(曜日) 時 分 |
| | 帰着時刻 | 年 | 月 | 日(曜日) 時 分 |
| 派遣場所 (移動経路) | | | | |
| 現場の災害概況 及び 要配慮者の状況 | | | | |
| 活動内容 | | | | |
| 出勤者 | 団体名 | 施設名 | 職種 | 氏名 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 特記事項 | | | | |

修了証書

氏名【修了者氏名】
生年月日

あなたは、千葉県災害福祉支援チーム(DWAT)チーム員〇〇〇研修を修了したことを証します。

年 月 日

〇〇〇〇

VII 参考様式

参考様式1(健康相談表)

| 健康相談票 | | 方法 | | 対象者 | | 担当者(自治体名) | | | | | |
|-----------------------------|--|---|---|---------------------------------|--|---------------------|---|--------|-----|--|--|
| 初回・()回 | | ・面接 | ・訪問 | 乳児 | 幼児 | | | | | | |
| | | ・電話 | | 妊婦 | 産婦 | 高齢者 | 相談日 年 月 日 | | | | |
| 保管先 | | ・その他 | | 障害者 | | | 時間 | | | | |
| | | () | | その他() | | | 場所 | | | | |
| 基本的な状況 | 氏名(フリガナ) | | | 性別 | 生年月日 | | | 年齢 | | | |
| | | | | 男・女 | M・T・S・H 年 月 日 | | | 歳 | | | |
| | 被災前住所 | | | 連絡先 | | | 避難場所 | | | | |
| | ①現住所 | | | 連絡先 | | | 自宅 自宅外:車・テント・避難所 (避難所名:) | | | | |
| | ②新住所 | | | 連絡先 | | | 家族状況 独居・高齢者独居・高齢者のみ世帯 | | | | |
| | 情報源、把握の契機/相談者がいる場合、本人との関係・連絡先 | | | | | | 家族問題あり() | | | | |
| | 被災の状況 | | | | | | 制度の利用状況 ・介護保険(介護度) ・身体障害者手帳(級) ・療育手帳(級) ・精神保健福祉手帳(級) ・その他() | | | | |
| | 家に帰れない理由 自宅倒壊・ライフライン不通・避難勧告・精神的要因(恐怖など) その他() | | | | | | | | | | |
| | 身体的・精神的な状況 | 既往歴 | 現在治療中の病気 | | 内服薬 | | | | | | |
| | | 高血圧、脳血管疾患、 高脂血症、糖尿病、 心疾患、肝疾患、 腎疾患、精神疾患、 結核、難病、 アレルギー、 その他 () | 高血圧、高脂血症、 糖尿病、心疾患、 肝疾患、腎疾患、 精神疾患、結核、 難病、アレルギー、 その他 () | | なし・あり(中断・継続) 内服薬名() | | | 医療機関名 | | | |
| | | | | 医療器材・器具 在宅酸素・人工透析 その他() | | | 被災前: 被災後: | | | | |
| | | | | 食事制限 なし あり 内容() 水分() | | | 血圧測定値 最高血圧: 最低血圧: | | | | |
| 現在の状態(自覚症状ごとに発症時期・持続・転帰を記載) | | | | | 具体的自覚症状(参考) | | | | | | |
| | | | | | ①頭痛・頭重②不眠③倦怠感④吐き気⑤めまい ⑥動悸・息切れ⑦肩こり⑧目の症状⑨咽頭の症 状⑩発熱⑪便秘/下痢⑫食欲⑬体重減少⑭精神 運動減退/空虚感/不満足/決断力低下/焦燥感/ ゆううつ/精神運動興奮/希望喪失/悲哀感⑮そ の他 | | | | | | |
| 日常生活の状況 | 食事 | | 保清 | 衣類の着脱 | 排泄 | 移動 | 意思疎通 | 判断力・記憶 | その他 | | |
| | 自立 | | | | | | | | | | |
| | 一部介助 | | | | | | | | | | |
| | 全介助 | | | | | | | | | | |
| | 備考 必要器具など | | | | | | | | | | |
| 個別相談活動 | 相談内容 | | | | | 支援内容 | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | 今後の支援方針 解決 継続 | | | | | |

参考様式3(避難所日報(避難者状況))

3

避難所日報(避難者状況)

| | | | | | | | | | | |
|--------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 避難所名 | | | | | | | | | | |
| 避難所コード | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|-----|---|---|---|---------------|--|--|--|--|--|--|--|
| 活動日 | 年 | 月 | 日 | 記載者(所属・職名・職種) | | | | | | | |
|-----|---|---|---|---------------|--|--|--|--|--|--|--|

◆配慮を要する者◆

| | 人数 | うち要継続支援人数 | | 人数 | うち要継続支援人数 | | 人数 | うち要継続支援人数 |
|--------------|----|-----------|--------------|----|-----------|--------------------|--------|-----------|
| 高齢者(65歳以上) | 人 | 人 | 障害者 | 人 | 人 | 服薬者 | 人 | 人 |
| うち75歳以上 | 人 | 人 | 身体障害者 | 人 | 人 | 降圧薬 | 人 | 人 |
| 要介護認定者 | 人 | 人 | 知的障害者 | 人 | 人 | 糖尿病薬 | 人 | 人 |
| 妊婦 | 人 | 人 | 精神障害者 | 人 | 人 | 向精神薬 | 人 | 人 |
| じよく婦 | 人 | 人 | 難病患者 | 人 | 人 | 他の治療薬 | 人 | 人 |
| 乳児 | 人 | 人 | 在宅酸素療法・呼吸器療法 | 人 | 人 | その他 | 人 | 人 |
| 幼児・児童 | 人 | 人 | 透析(腹膜透析含む) | 人 | 人 | 要継続支援合計 人数(実人数) | □□□□ 人 | |
| うち障害児・医療的ケア児 | 人 | 人 | アレルギー疾患 | 人 | 人 | | | |

| | | | | | | | | | | |
|------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 特記事項 | | | | | | | | | | |
|------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

◆対応すべきニーズがある者◆

*まだ解決しておらず、速やかに対応しなければならないニーズがある避難者数を記載する。

| | 該当 | 特記事項(一左の欄のその内容、アセスメント等記載) |
|-----------|--------------|---------------------------|
| 医療ニーズのある者 | □無・□有 □□□□ 人 | |
| うち医薬品がない者 | □無・□有 () 人 | |

4

| | 該当 | 特記事項(一左の欄のその内容、アセスメント等記載) |
|-------------|--------------|---------------------------|
| 保健福祉ニーズのある者 | □無・□有 □□□□ 人 | |
| 高齢者 | □無・□有 () 人 | |
| 障害者・児 | □無・□有 () 人 | |
| その他 | □無・□有 () 人 | |
| こころのケアが必要な者 | □無・□有 () 人 | |

◆感染症・食中毒等症状がある者◆

| | 該当 | 特記事項(一左の欄のその内容、アセスメント等記載) |
|---------|--------------|---------------------------|
| 総数(実人数) | □無・□有 □□□□ 人 | |
| 発熱 | □無・□有 () 人 | |
| 咳・痰 | □無・□有 () 人 | |
| 下痢・嘔吐 | □無・□有 () 人 | |

| | | | | | | | | | | |
|---------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 対応内容・結果 | | | | | | | | | | |
| 課題/申し送り | | | | | | | | | | |

(2020年版)

写真送信の場合は再度記載→

| | | | | | | | | | | |
|--------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 避難所コード | | | | | | | | | | |
|--------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|