

災害派遣福祉チーム

鳥取県 DWAT 活動マニュアル

Tottori Disaster Welfare Assistance Team

令和5年3月

鳥取県

目次

1 チーム員の基本的な心構え	1
2 チームが担う10の機能	1
3 チーム員の身分と補償等	2
4 DWATの構成とそれぞれの役割	2
(1)先遣隊	2
(2)支援隊	2
(3)コーディネーター	3
(4)DWAT事務局	3
5 派遣する期間等	3
(1)派遣する期間	3
(2)活動場所	3
(3)支援対象者	3
6 災害が発生、又は発生する恐れがあるときの対応(待機)	4
(1)待機	4
(2)家族の同意取り付け等	4
7 発災から派遣までの流れ	4
先遣隊	
(1)先遣隊の派遣決定	5
(2)先遣隊への派遣対応可否の照会	5
(3)先遣隊並びに雇用主への依頼とチーム編成	5
支援隊	
(1)支援隊の派遣決定	5
(2)チーム員への派遣対応可否の照会	5
(3)チーム員並びに雇用主への依頼とチーム編成	6
コーディネーター	
(1)コーディネーターの派遣	6
8 出発までの準備	6
(1)移動・宿泊の手配	6
(2)携行品の準備	6
(3)連絡方法の確認	7
9 被災地への移動	7
(1)集合・出発前打合せ	7
(2)緊急時連絡先の提出	7
(3)関係者等連絡方法の確認	7

(4) チーム携行品の確認	7
(5) 移動車両、宿泊先の確認	7
10 先遣隊の被災地到着時の動き	7
(1) 現地災害対策本部等との確認	7
(2) 情報収集	8
(3) 活動場所での確認	8
(4) 活動拠点の確保	8
11 支援隊の被災地での活動	8
◆活動の初期対応	
(1) 支援活動先での身分の伝達	8
(2) 避難者からの相談体制の整備と対応	8
(3) 要配慮者のスクリーニングと優先的移送	9
(4) 緊急的な物資の確保	10
(5) 福祉避難スペースの確保	10
◆活動の実際	
(1) 相談支援	10
(2) 環境整備	11
(3) 生活支援	12
(4) ルーチン業務等	13
(5) 関係支援団体等との連携	14
12 コーディネーターの被災地での活動	15
13 任務完了後の対応	16
(1) チームの引継ぎ	16
(2) 帰任	16
(3) 経費の精算	16
14 活動の終息	16
(1) 撤退に向けた準備	16
(2) 撤退後	17
<関係資料>	18
◆関係機関連絡先一覧	19
◆支援活動先での身分の伝達の説明例	20
◆要配慮者の特徴を踏まえた支援の留意点	21
◆各福祉専門職の期待される役割と活躍事例	25
◆関係様式	27

※当活動マニュアルのほかに、鳥取県 DWAT の設置運営に関する事項及び、派遣に関する手順等は、「鳥取県災害派遣福祉チーム設置運営要綱」及び「鳥取県災害派遣福祉チームマニュアル」と併せてご覧ください。

1 チーム員の基本的な心構え

近年、地震や大雨などによる多くの自然災害が発生し、全国各地に甚大な被害をもたらしている。これらの災害により、高齢者や障がい者、子どものほか、傷病者等といった災害時要配慮者が、避難所等において長期間の避難生活を余儀なくされ、生活機能の低下や要介護度の重度化、最悪の場合は災害関連死につながるといった問題が生じている。

鳥取県災害派遣福祉チーム（以下、「鳥取県 DWAT」という。）は、これらの二次的被害を防ぎ、要配慮者等の方々が、避難生活終了後に安定的な日常生活へと円滑に移行するため、災害発生時に被災地に入り、避難生活の早期の段階から、その福祉ニーズを的確に把握するとともに、可能な限りそのニーズに対応し、生活機能の維持を支援する重要な役割を担う。

鳥取県 DWAT の被災者支援においては、以下の三原則を心にとめて活動にあたる。

被災者支援の三原則

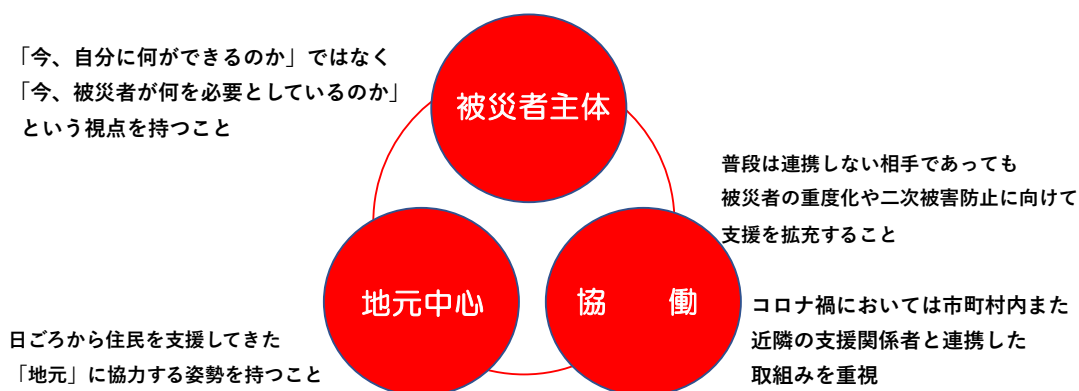


図) 鳥取県DWAT 基礎研修資料より
コミュニティ・エンパワメント・オフィスFEEL Do 作成

2 チームが担う10の機能

- ① 一般避難所における災害時要配慮者へのスクリーニングと福祉避難所等への誘導
- ② 必要な支援を行うための災害時要配慮者へのアセスメント
- ③ 食事、トイレ、入浴の介助等の日常生活上の支援による安定的な避難生活の確保
- ④ 相談スペースを設置し、時間の経過とともに変化する福祉ニーズの把握と課題の解決
- ⑤ 一般避難所内の環境整備（生活スペースの確保、車いすの通路の確保、トイレ環境の改善、キッズスペースや授乳スペースの設置等）を行い、良好な避難生活環境の確保
- ⑥ 一般避難所内では解決困難な福祉ニーズ等への対応に関する DWAT 事務局を通じた県災害対策本部への連絡調整や定期的な活動状況報告
- ⑦ アセスメント結果や必要な支援内容についての後続のチームへの適切な引継ぎ
- ⑧ 被災市町村や避難所管理者との連携
- ⑨ 関係会議への参加等を通じた情報共有による他職種との連携した支援
- ⑩ 被災地域の社会福祉施設等との連携

※「災害時の福祉支援体制整備に向けたガイドライン（厚生労働省）」より

3 チーム員の身分と補償等

鳥取県 DWAT は、被災自治体からの派遣要請に基づき、鳥取県から被災地の一般避難所等に公式に派遣されるチームである。

<チーム員の身分>

- ・所属法人等の承諾を得て登録したチーム員は、所属法人等の職員の身分により活動に従事する。
- ・個人で登録したチーム員は、個人の身分により活動に従事する。

<業務上災害に適用される保険>

- ・所属法人等の承諾を得て登録したチーム員は、労災保険を適用する。
- ・個人で登録したチーム員は、県が加入する傷害保険で対応する。

<費用負担>

- ・日当、超過勤務手当、旅費、その他活動に要した経費は、県が負担する。
(日当額:14,700 円 ※鳥取県災害救助法施行細則における保健師に適用される実費弁償の日当額を準用)

4 DWAT の構成とそれぞれの役割

鳥取県 DWAT は、被災地に派遣する先遣隊、支援隊及びコーディネーターと、鳥取県社会福祉協議会(以下、「県社協」という。)災害福祉支援センター内に置く DWAT 事務局により構成する。
また、被災地に派遣するチームは、県に登録している福祉専門職等のチーム員で編成する。

<チーム員として登録している専門職の例>

社会福祉士、介護福祉士、介護支援専門員、精神保健福祉士、保育士、理学療法士、作業療法士、音楽療法士、公認心理師 等

(1) 先遣隊

先遣隊は、支援隊の派遣に先立ち、先遣隊名簿掲載者の順に派遣対応可否を確認の上、2~4名程度で隊を編成して派遣する。先遣隊は、専門職及び DWAT 事務局職員で構成し、発災初期に現地情報を収集し、支援の見立てをするために必要な情報を DWAT 事務局と共有する。

なお、先遣隊員の一部は、引き続き被災地に留まり、後述の「(3) コーディネーター」の役割を兼ねる。

(2) 支援隊

先遣隊の情報等に基づき、被災地の支援が必要と判断される場合は、1 チーム当たり3~5名程度で編成した支援隊を派遣する。

各チームは、被災地の状況及び支援ニーズに応じた多職種の専門職で編成し、男女いずれかの性に偏らないものとする。

支援隊には、リーダーとサブリーダーを置き、リーダーはチームの活動を統括し、サブリーダーはリーダーを補佐する。リーダーとサブリーダーは、DWAT 事務局で任命する。

【リーダーの主な役割】

- 一般避難所等でのチーム員の活動に関する統括
- チームミーティングの実施・運営統括
- チーム員の健康管理
- 派遣先での日々の活動状況等の鳥取県 DWAT 事務局への報告
(※活動日報/マニュアル様式7、活動記録報告書/要綱様式第10号)
- チームの資機材、車両の管理
- チームの活動記録、文書、データ管理

- チームの現金(前渡金)の管理
- その他の事務など

(3) コーディネーター

支援隊とは別に DWAT 登録者の中から選定したコーディネーター1名を置き、チームの活動が円滑に行われるよう、担当被災地を広く俯瞰し、災害対策本部等の外部機関や DWAT 事務局との連携、連絡窓口となる。

支援隊とは時期をずらして派遣し、チームの引継ぎを円滑にする役割を果たす。

(4) DWAT 事務局

DWAT 事務局は、派遣対応可能なチーム員から選抜して派遣チームの編成を行うとともに、派遣元法人等との連絡調整を行う。

また、県災害対策本部及び被災地災害対策本部と連携し、被災地の被害状況などの情報を収集するとともに、派遣手配や活動に必要な資機材等を準備するほか、派遣した先遣隊や支援隊に対して、コーディネーター等を通じて必要な支援、課題解決のための連絡調整等を行う。

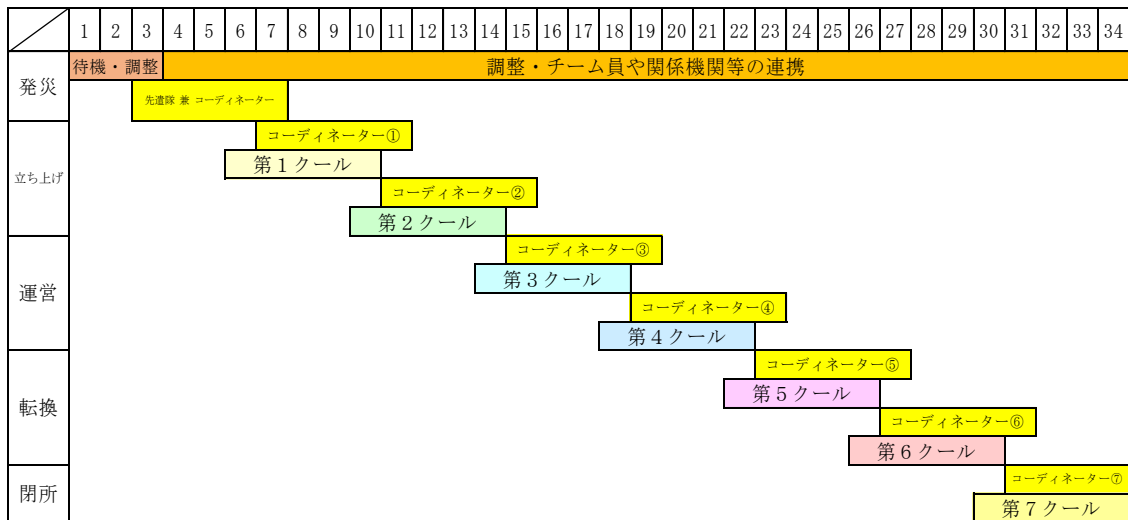
5 派遣する期間等

(1) 派遣する期間と活動時間

派遣する期間は、原則として1チーム5日間程度とし、災害の初期から1か月程度とする。ただし、必要に応じて期間を延長する。なお、活動期間には、移動日を含む。

また、1日の活動時間は、7時間45分(活動日報の記入などを含む)とし、7時間45分を超える場合は超過勤務手当を支給する。

【DWAT 派遣スケジュール(例)】



(2) 活動する場所

一般避難所、福祉避難所及び被災者宅等とする。

(3) 支援対象者

一般避難所等に所在する要配慮者及び要配慮者の家族等とする。

6 災害が発生、又は発生する恐れがある時の対応(待機)

(1) 待機

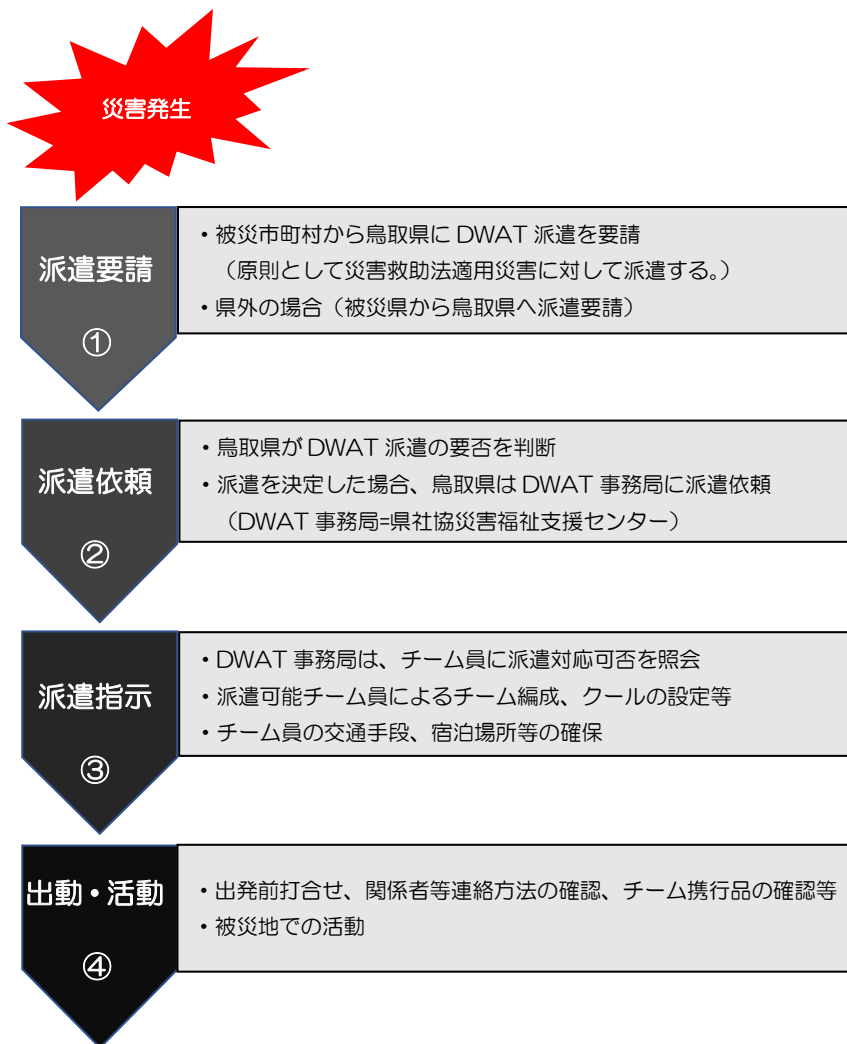
チーム員は、以下の場合、DWAT 事務局からの派遣依頼に備えて出動に向けた心づもりをしておく。

- ・震度6弱以上の地震が発生した場合
- ・津波警報(大津波警報)等が発表された場合
- ・派遣を要すると判断されるような災害等が発生した場合

(2) 家族の同意取り付け等

- ・派遣には、二次災害等のリスクがあることから、家族に派遣が予想されることを伝え、同意を取り付けておく。
- ・所属施設等勤務先、DWAT 事務局との連絡ルートを確認する。
- ・現地の天候や被災情報の収集を行い、携行品などの出動にかかる準備を行う。

7 発災から派遣までの流れ



先遣隊

(1) 先遣隊の派遣決定

派遣基準(要綱第6条)に示された被災地行政からの派遣要請等に該当するときは、先遣隊派遣が決定する。

【派遣基準】 ※鳥取県災害派遣福祉チーム設置運営要綱第6条

- (1) 県内で災害救助法が適用され、又は適用される可能性のある災害が発生した場合であって、知事が福祉チームを派遣する必要があると認めるとき。
- (2) 県内で災害救助法が適用され、又は適用される可能性のある災害が発生した場合であって、被災地の市町村から知事に対して福祉チームの派遣要請があったとき。
- (3) 県外で災害救助法が適用される災害が発生した場合であって、国又は他の都道府県から知事に対して福祉チームの派遣要請があったとき。
- (4) その他特に必要であると知事が認めるとき。

(2) 先遣隊への派遣対応可否の照会

DWAT事務局から先遣隊名簿掲載者に対し、派遣対応可否の電話照会が行われる。

(3) 先遣隊並びに雇用主への依頼とチーム編成

派遣可能と回答があったチーム員により先遣隊が編成され、被災地に派遣される。その際、チーム員には派遣参加依頼書(要綱様式第8号)により、チーム員の雇用主には派遣依頼書(要綱様式第9号)により、DWAT事務局から参加依頼が行われる。

支援隊

(1) 支援隊の派遣決定

先遣隊の情報に基づき、支援隊派遣が決定する。

(2) チーム員への派遣対応可否の照会

DWAT事務局からチーム員に、電子メール、SNS等で派遣対応可否(期間)の照会が行われる。

【派遣調整連絡メールと回答用Googleフォーム(例)】

【例】
鳥取県 DWAT チーム員 各位

- ・ 1月17日(月)に発生した地震に伴い、DWATの派遣調整を行います。
- ・ つきましては、至急、下記のGoogleフォームにて、貴方の活動の可否について、回答くださいますようお願いいたします。

・ 現在、被災状況は確認中ですが、想定される活動場所、期間、内容は以下のとおりです。

- ・ ○○市、○○町、○○町、○○町の一般、福祉避難所等
- ・ ○月○日から1ヶ月間、そのうちの1クール(5日間程度)
- ・ ニース把握、アセスメント、相談支援、介護、環境改善のサポート等

・ 今後の派遣決定、活動についての大きな流れは次のとおりです。
派遣依頼は調整が済み次第行われます。

- (1) チーム員の派遣可否の照会(※今回のメール)
- (2) 事務局によるチーム員の選抜、自治体との調整、雇用主・チーム員への依頼
- (3) 先遣隊やチーム員の派遣決定、活動資機材、移動手段、集合場所等、オリエンテーション
- (4) 派遣、活動
- (5) 引継ぎ、報告

◎派遣にかかる照会：以下の項目をGoogleフォームにて、ご回答ください。
GoogleフォームURL (<https://forms.gle/AuG0tzmZiTXWY4AA>)

1. 氏名
2. 活動可能な日(雇用主と勤務調整の上、回答ください)
3. 連絡先(鳥取県DWATに登録されている携帯番号以外のみを指定される場合のみ記入してください)
※留意事項：自身や家族、勤務先が被災している場合など、ご無理はなされず、DWAT活動ができる状況となった際に、事務局へご報告ください。

社会福祉法人 鳥取県社会福祉協議会
鳥取県災害福祉支援センター
TEL : 0857-30-6367 FAX : 0857-59-6341
E-mail : saigai-support@nweil.or.jp

鳥取県DWAT 派遣調整にかかる照会への回答

3月16日(水)に発生した令和4年福島県沖を震源とする地震に伴い、DWATの派遣調整を行います。
つきましては、至急、下記のGoogleフォームにて、貴方の活動の可否について、回答くださいますようお願いいたします。
※留意事項：自身や家族、勤務先が被災している場合など、ご無理はなされず、DWAT活動ができる状況となった際に、事務局へご報告ください。

*必須

1. 氏名*
2. 活動可能な日(雇用主と勤務調整の上、回答ください)*
3. 連絡先(鳥取県DWATに登録している携帯番号以外を指定される場合のみ記入してください)

(3) チーム員並びに雇用主への依頼とチーム編成

派遣可能と回答があったチーム員により支援隊が編成され、被災地に派遣される。その際、らチーム員には派遣参加依頼書(要綱様式第8号)により、チーム員の雇用主には派遣依頼書(要綱様式第9号)により、DWAT事務局から参加依頼が行われる。

コーディネーター

(1) コーディネーターの派遣

先遣隊名簿掲載者のうち、派遣可能と回答のあったチーム員及びDWAT事務局員から人選され、コーディネーターとして派遣される。

8 出発までの準備

(1) 移動、宿泊の手配

派遣するチーム員の集合場所から活動場所及び活動期間中の移動手段は、DWAT事務局が手配する。

また、活動期間中に活動場所に滞在する場合は宿泊施設を利用するものとし、宿泊先は、DWAT事務局が手配する。

(2) 携行品の準備

チーム員は、派遣時に必要なものを準備し、すぐに持ち出せるように備えておく。なお、被災地の状況や宿泊の有無等により準備物が異なるため、事前情報を基に準備を進める。

【個人が準備する物の例】

用途	物品
生活	衣 <input type="checkbox"/> 下着(冬季は重ね着できるもの)、 <input type="checkbox"/> ソックス、 <input type="checkbox"/> 活動に適した上着(洗濯・乾燥しやすい物等)、 <input type="checkbox"/> 上履き、 <input type="checkbox"/> 履きなれた外靴(靴底の厚いもの)、 <input type="checkbox"/> 帽子、 <input type="checkbox"/> 防寒着
	食 <input type="checkbox"/> 携行食、 <input type="checkbox"/> 箸・スプーン・紙皿、 <input type="checkbox"/> 水筒、 <input type="checkbox"/> 糖分・ビタミン・カルシウム補給食、 <input type="checkbox"/> 常備薬(多めの予備を)
	住 <input type="checkbox"/> 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)、 <input type="checkbox"/> 娯楽用品(本・ゲーム)
支援活動	<input type="checkbox"/> ウェストポーチ、 <input type="checkbox"/> 事務用品、 <input type="checkbox"/> 防水用袋(パウチ付きなど)、 <input type="checkbox"/> 多目的袋(レジ袋・エコバッグなど)、 <input type="checkbox"/> 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)、 <input type="checkbox"/> 虫よけスプレー、 <input type="checkbox"/> 携帯用手指消毒液
情報収集	<input type="checkbox"/> 地図、 <input type="checkbox"/> 携帯電話(テレビ)、 <input type="checkbox"/> 充電器、 <input type="checkbox"/> USBメモリー、 <input type="checkbox"/> テレホンカード <input type="checkbox"/> 充電電池・ACアダプター、 <input type="checkbox"/> 携帯型PC
貴重品等	<input type="checkbox"/> 免許証、 <input type="checkbox"/> チーム員証、 <input type="checkbox"/> 所属施設等身分証、 <input type="checkbox"/> 健康保険証、 <input type="checkbox"/> 名刺、 <input type="checkbox"/> 現金

【事務局が用意する主な物】

物品等	数量
<input type="checkbox"/> 現金 及び「現金(前渡金)出納簿」(マニュアル様式8)	10万円
<input type="checkbox"/> 緊急通行車両証	チーム数
<input type="checkbox"/> ビブス	チーム員数
<input type="checkbox"/> PC、PC用プリンター	チーム数
<input type="checkbox"/> カメラ	チーム数
<input type="checkbox"/> 公用携帯電話、充電器	チーム数
<input type="checkbox"/> 地図	チーム数

<input type="checkbox"/> 衛生用品	チーム数
<input type="checkbox"/> 関係者連絡先一覧(マニュアル様式1)	チーム数
<input type="checkbox"/> チーム携行品チェック表(マニュアル様式4)	チーム数

(3) 連絡方法の確認

チーム員は、派遣中に常に連絡が取れるよう、次の連絡ルートを確認しておく。

< DWAT 事務局、県災害対策本部、関係団体、所属施設、家族 >

(関係機関連絡先一覧及び関係者連絡先一覧/マニュアル様式1等を参照)

◆DWAT 事務局携帯電話番号 080-4793-6615

9 被災地への移動

(1) 集合・出発前打合せ

○チーム員は、DWAT 事務局から指定された日時・場所に集合する。

○集合場所に到着後、県からの指示内容、被災地までの行程、派遣先の状況、業務内容、派遣先での連絡方法等を DWAT 事務局から確認し、打合せを行った上で現地に向かう。

(2) 緊急時連絡先の提出

○各チーム員は、緊急時の連絡先(家族、勤務先等)を「派遣に伴う緊急連絡報告書」(マニュアル様式2)により DWAT 事務局に提出する。

(3) 関係者等連絡方法の確認

○リーダーは、現地関係者、DWAT 事務局、メンバーとの連絡方法について「関係者絡先一覧」(マニュアル様式1)を活用し、チームで情報を共有する。

(4) チーム携行品の確認

○リーダーは、携行品について確認する。

(5) 移動車両、宿泊先の確認

○リーダーは、DWAT 事務局が確保した車両を確認し、チームで情報を共有する。

○避難所等の活動場所によっては、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、活動場所の管理者に確認する。

○リーダーは、DWAT 事務局が確保した宿泊先を確認し、チーム員に情報を共有する。

10 先遣隊の被災地到着時の動き

(1) 現地災害対策本部等との確認

先遣隊は、被災地到着後、現地災害対策本部等に以下の初期活動を行う。

- | |
|--|
| <input type="checkbox"/> まず、被災地に到着した旨を、DWAT 事務局へ電話で報告する。
<input type="checkbox"/> 派遣先の現地災害対策本部に連絡し、到着を伝えるとともに、現地災害対策本部の承認(チーム到着前に事務局が調整しておく)を確認する。
<input type="checkbox"/> 活動避難所の状況、指揮命令系統、現地災害対策本部への活動報告要否を確認する。
<input type="checkbox"/> 現地災害対策本部から活動場所や業務内容について指示があればその内容を確認し、DWAT 事務局へ報告する。
<input type="checkbox"/> その時点での現地災害対策本部の全体的な方針についても確認し、鳥取県 DWAT に関わる事項については DWAT 事務局へ報告。
<input type="checkbox"/> 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、特定 |
|--|

の避難所等活動場所が指定されている場合は、活動場所の管理者等から情報収集し、当面の方針を確定する。

- 現地災害対策本部及び現地における活動組織の指揮命令系統・担当者等を確認し、報告の要否やタイミング・方法について確認する。

(2) 情報収集

先遣隊は、以下の情報を収集して活動の資料とする。

- 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、避難所・福祉避難所の開設状況等。
- 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。(P14 関係支援団体等との連携参照)
- 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、公共機関等の場所や連絡方法等。

(3) 活動場所での確認

先遣隊は、活動場所をはじめそれぞれの場所における運営者・管理者等に対し、派遣の経緯、活動の主旨等を説明し、運営側の意向をはじめ以下の事項を確認する。

- それぞれの場所における運営体制(班・役割分担)、指揮命令系統。
- 連絡会議や組織、避難者の役割分担、責任者等の担当者。
- 既に支援に入っている団体や、その組織・役割等。
- 連絡会議、要配慮者連絡会議等の設置の有無。
- 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。
- 避難所等環境(空間・備品)
 - ・活動場所が福祉避難所として指定されている場合は、福祉避難所の開設に必要な設備、資機材の有無、利用の可否。
 - ・福祉避難所として指定されていない場合は、福祉避難スペースの設置に必要な設備、資機材の有無。

(4) 活動拠点の確保

- 支援隊の派遣が必要と思われる場合は、先遣隊は、現地災害対策本部の了解を得て、鳥取県 DWAT 活動拠点(避難所や事務室の一角など、パソコンやプリンターを置いて事務作業が行える場所)を設置する。

II 支援隊の被災地での活動

「被災者支援の三原則」に則り、地元を尊重し、地元と協力する姿勢をもって助言による活動を原則とし、地元関係者からの確認(理解)を得て支援を行う。

◆活動の初期対応

(1) 支援活動先での身分の伝達

チーム員は、県からの「鳥取県災害派遣福祉チーム派遣決定通知書」(要綱様式7号)の写し、「鳥取県災害派遣福祉チーム員登録証」を持参し、支援要請を受けた公式な派遣であることを派遣先の行政関係者や避難所の運営関係者等へ伝達する。

また、被災者に対しても同様に、自らの身分や DWAT の活動内容についても説明した上で活動に入る。(※説明の例示については、関係資料参照)

(2) 避難者からの相談体制の整備と対応

災害関連死などの二次的被害を防ぐためには、避難者の相談に応じ、個別の生活課題をいち早く把握し、福祉的支援が必要な人については、早期に適切な支援が受けられるよう対応する。

○福祉相談(なんでも相談)担当者の配置

- ・既に避難所に福祉相談窓口が開設されている場合は、鳥取県 DWAT 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。
- ・窓口が設置されていない場合は、避難所代表者や市町村担当者と調整し設営等を行う。
- ・女性が安心して相談できるよう、窓口には女性の相談員を配置するよう配慮する。
- ・相談にあたっては、お薬手帳など、要配慮者が自分の情報を伝えるため携帯している情報も参考にする。
- ・受付けた相談は記録する。(マニュアル様式6 経過用紙)

○相談窓口の周知

- ・相談窓口を設置したことについて、避難所代表者や市町村担当者と併に、避難所利用者に周知する。

【障がい児者等への伝達方法の工夫】

- ・聴覚障がい児者に対しては掲示板、ファクシミリ、手話通訳や要約筆記、文字放送等
- ・視覚障がい児者に対しては点字、音声等
- ・盲ろう者に対しては指点字、手書き文字等
- ・知的障がい児者、精神障がい児者、発達障がい児者、認知症者に対しては分かりやすい短い言葉、文字、絵や写真の提示等

○情報のバリアフリー化

- ・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及び、手話通訳が必要な場合は、避難所代表者や市町村担当者等と調整する。

(3) 要配慮者のスクリーニングと優先的移送

緊急に支援が必要な要配慮者をスクリーニングし、必要に応じて病院や福祉施設、福祉避難所などに繋ぐよう、関係者と調整を行う。

○スクリーニング

- ・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、避難所等における生活継続が可能かどうか、移送や別室確保等が必要かどうか判断するために行う。
- ・既に行われている場合は、必要に応じて支援対象者を鳥取県 DWAT が引継ぐ。
- ・被災者からの聴き取りの重複を避けるため、スクリーニング実施者間で情報の共有を図る。
- ・同時期に保健師チーム等が入った場合は、合同作業を検討する。
- ・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。

【スクリーニングの例】 福祉避難所の確保・運営ガイドライン(平成28年4月内閣府) 抜粋

	区分	判断基準		避難・搬送先例
		概要	実例	
1	治療が必要	<ul style="list-style-type: none"> ・治療が必要 ・発熱、下痢、嘔吐 	<ul style="list-style-type: none"> ・酸素 ・吸引 ・透析 	病院
2	日常生活に全介助が必要	<ul style="list-style-type: none"> ・食事、排泄、移動が一人でできない 	<ul style="list-style-type: none"> ・胃ろう・寝たきり 	福祉避難所
3	日常生活に一部介助や見守りが必要	<ul style="list-style-type: none"> ・食事、排泄、移動の一部に介助が必要 ・産前 ・産後 ・授乳中 ・医療処置を行えない ・3歳以下とその親 ・精神疾患がある 	<ul style="list-style-type: none"> ・半身麻痺 ・下肢切断 ・発達障がい ・知的障がい ・視覚障がい ・骨粗しょう症 	個室(注1)
4	自立	<ul style="list-style-type: none"> ・歩行可能、健康、介助がいらない、家族の介助がある 	<ul style="list-style-type: none"> ・高齢者 ・妊婦 	大部屋

注1：個室とは、体育館ではなく教室等を指す

日本赤十字看護大学 国際・災害看護学領域 小原真理子氏の資料をもとに作成

○支援対象者名簿の作成

- ・要配慮者へのスクリーニング等により支援対象とした者の名簿を、他の支援機関・団体等と連携して作成し管理する。

○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、新たなニーズの掘起こしや支援対象者情報の補完を行う。

○優先的な移送

<病院への移送(緊急入院)>

- ・医療施設への移送が必要と予想された場合は、速やかに保健・医療班等に引継ぐ。

<福祉施設への移送(緊急入所)>

- ・福祉施設(入所、ショートステイ)への移送が必要と思われる場合は、本人や家族の意向も踏まえ、関係者と調整を行う。

- ・なお、移送先等のコーディネートは、サービス利用の費用負担等との関係もあるため現地市町村担当者(福祉担当・保健師等)が行うことが望ましい。

- ・移送が確定した場合は、避難所代表者等にも報告するとともに、避難者名簿等の調整を行う。

<福祉避難所や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(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。)は、移送について関係者と調整を行う。

(4) 緊急的な物資の確保

○医療・福祉用具、機器

- ・現地の資源や市町村等の備蓄品を活用し、早急に必要な機材の手配を行うことについて関係者と調整を行う。

○特別食等

- ・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に対応が難しい方の食事の手配について関係者と調整を行う。(対象者がいる場合、栄養士の配置・連携の検討も行う。)

○衣服等生活用品

- ・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について関係者と調整を行う。

(5) 福祉避難スペースの確保

○管理者・運営者との協議

- ・福祉避難スペースの確保ができるよう調整を図る。また、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スペースとして設置することを避難所代表者等に助言する。
- ・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について協議する。

○福祉避難スペースの設営

- ・人手が必要な場合、ボランティアや避難者の中から応援を募るなど、関係者と協議の上、設営を行う。
- ・避難所にある利用可能な備品等を確認し、管理者に了承を得るとともに、避難スペース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。)
- ・必要な機材やボランティアや避難者の中からの支援協力者の手配について関係者と調整を行う。

◆活動の実際

(1) 相談支援

○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「アセスメント票・経過用紙」(マニュアル様式6)にて行い、当面の対応策を作成する。なお、被災者に対するアセスメントの重複を極力さけるため、保健師等のアセスメントに同行したり、関係者との情報共有に努める。
- ・対応策については関係者と協議し、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。

※個人情報の管理・取扱いには、十分に注意すること。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努めること。

○経過観察が必要な方への巡回

- ・要配慮者のスクリーニングで観察が必要と判断された方へは、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、必要に応じて移送等を検討する。
- ・現地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 DWAT 事務局と協議する。

○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。

○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。

○こころのケア

- ・要配慮者のこころのケアはもとより、介護等の支援を必要としない者についても、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(災害派遣精神医療チーム)・こころのケアチーム・保健・医療チーム等との連携体制を構築し、状況に応じて精神保健福祉士の資格のあるチーム員等の派遣手配について検討する。

(2) 環境整備

○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について、プライバシー保護などの配慮を行いながら関係者とともに整備をする。
- ・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じる。
- ・視覚障がい者や、移動困難者などの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などについて関係者に対応を検討する。盲導犬等補助犬に対する必要な対策も講じる。

○女性・妊産婦・子どものための環境整備

- ・着替えや授乳スペース、トイレやオムツ交換等のスペース、女性トイレへの生理用品等の配置、粉ミルク等の必要備品について関係者とともにより整備をする。
- ・幼児・児童等のストレス軽減のための活動場所や、あそびの提供・学習の機会の確保等を検討する。

○バリアフリー化

- ・福祉避難スペースのみならず、避難所内環境のバリアフリー化を検討する。

○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について関係者を通じて整備する。

○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が、でき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、その手配について関係者と調整する。
- ・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。
- ・浴室等の設備がある避難所の場合、入浴介助が必要な方等に配慮して、入浴時間を区切るなど、それぞれの状態に応じた入浴ができるよう関係者と調整する。

○感染予防対策

- ・早期に、対策用別室の確保について関係者と調整する。
- ・保健・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配置や、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。
- ・インフルエンザや埃対策など、十分な換気ができるようにする。
- ・発熱、咳等の症状が出た方は、専用スペース（可能な限り個室）を確保するなど、新型コロナウイルス感染症対策について関係者と調整する。

○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の代表者と協議し、オムツや残飯、医療ゴミ等の処理について安全な方法を検討する。

○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するとともに、避難所の代表者と協議し、要配慮者への啓発や、万が一に備えた消火対策、避難支援対策を講じておく。
- ・防犯について、被害に遭いやすい子ども、高齢者、女性等からも危険箇所・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、避難所代表者等と対策を講じる。

(3) 生活支援

○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、障がい等の特性によりその取得に格差が生ずることのないよう関係者と調整する。掲示物や定期的な情報発信の場の提供だけでなく、個別に確認することも必要となる。
- ・本人からの排泄の訴えなど、チーム員が常時そばにいらなくても、周囲の協力者を介して即座にチーム員がその情報を受取れるような策を講じておく必要がある。

○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。

- ・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指示を仰ぐ。(福祉職による医療行為は行わない。)
- ・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)
- ・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。
- ・服薬の管理等に支援が必要な方の支援を行う。

○食事の支援

- ・家族がいない等、一人で食事を受取りにいけない方や食事の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。
- ・食物アレルギーある方については、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。
- ・家族など介助者がいる場合は、必要な助言を行う。

○排泄の支援

- ・家族がいない等、トイレまでの移動や排泄の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。

○入浴・清拭・口腔ケア等の支援

- ・復旧状況により、入浴が可能な場合で家族がいない等、入浴の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。
- ・入浴施設がなくても、清拭やシャワー浴等が優先的に必要な方については、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。

○夜間支援

- ・福祉避難スペース等で夜間の支援が必要な場合は、関係者と協議し、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 DWAT 事務局に打診する。
- ・夜間支援に当たったチーム員には、翌日十分休息が取れるように配慮する。

○子ども支援

- ・慣れない避難所生活では、子どもたちも大きなストレスを感じている。様子を注意深く観察しながら、居場所づくり、学びや遊びの機会をもつなどの環境づくりの支援を関係者と調整する。
- ・多感な年齢に対しては、性別ごとの配慮や専門チームによる心のケア等を行うことも必要。
- ・子どもの支援は、保護者支援を考慮して進める必要があり、包括的に対応する。乳幼児については、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り、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。
- ・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、安心できる環境づくりに努める。

(4) ルーチン業務等

○チームミーティング

- ・1日1回以上、チーム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。

○連携と情報収集

- ・避難所における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。

○活動記録・報告

- ・「活動日報」(マニュアル様式7)により、その日の活動を記録する。
- ・活動日報の他、相談者や要支援者の対応記録など、記録漏れの無いよう確認する。
- ・その日の活動記録を DWAT 事務局に報告する。

○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、具合の良しあしに関わらず、その結果をリーダーに申告する。
- ・リーダーは、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、セルフチェックの結果や活動・休憩時の様子を把握し、異常を感じた場合は直ちに事務局に報告する。

○チームの現金(前渡金)の管理

- ・リーダーは事務局が用意する現金を管理し、「活動に要する消耗品等」の購入が必要になった場合や緊急な支払いが必要になった場合は、前渡金から支払いを行う。
- ・リーダーは前渡金から支払いをした場合、その内容を「現金(前渡金)出納簿」(マニュアル様式8)へ記入する。
- ・リーダーは現地で支払いをした場合、必ず領収書を受け取り、領収書の管理を行う。

(5) 関係支援団体等との連携

鳥取県DWATの様々な活動において、関係支援団体等との連携が不可欠となる。避難所等において被災者の支援にあたるさまざまな団体等と連携して活動を実施する。

(参考) 災害時において被災地で活動する各種チーム等

※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必要がある。

災害派遣チーム	概要
災害派遣医療チーム DMAT(ディーマット)	大地震及び航空機・列車事故といった災害時に被災地に迅速に駆けつけ、救急医療を行うための専門的な訓練を受けた医療チーム。災害急性期(おおむね発災後48時間以内)に活動できる機動性を持つ。被災地現場での救急医療のほか、広域医療搬送、病院支援、域内搬送などを主な活動とする。
災害医療コーディネーター	災害時に、都道府県並びに保健所及び市町村が保健医療活動の総合調整等を適切かつ円滑に行えるよう、保健医療調整本部等(保健医療調整本部並びに保健所及び市町村における保健医療活動の調整等を担う本部)において、被災地の保健医療ニーズの把握、保健医療活動チームの派遣調整等に係る助言及び支援の行うことを目的として、都道府県により任命された者。
災害派遣精神医療チーム DPAT(ディーパット)	自然災害や犯罪事件・航空機・列車事故等の集団災害に、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に都道府県及び指定都市(以下「都道府県等」という。)によって組織される、専門的な研修・訓練を受けた災害派遣精神医療チーム。

救護班(日本赤十字社)	災害発生時、ただちに派遣され、救護所の設置、被災現場や避難所での診療、こころのケア活動などを行う赤十字病院の医師、看護師などを中心に編成されるチーム。
医療救護班(鳥取県医師会)	県医療救護対策本部及び県医療救護対策支部の要請により、医療活動を行う。
日本医師会災害医療チーム JMAT(ジェーマット)	災害発生時に日本医師会が被災地外の都道府県医師会ごとにチームを編成して、被災地の医師会からの要請で派遣する。避難所等の栄養状態の把握・改善、避難者の健康状態チェックや要援護者の把握・対策、公衆衛生対策、感染制御をはじめ、被災者の生命及び健康を守り、被災地の公衆衛生を回復し、地域医療の再生を支援する。
災害ボランティアセンター・ボランティア	災害発生時に主に市町村社会福祉協議会が行政と連携して開設し、被災地の支援ニーズの把握・整理を行うとともに、支援活動を希望する個人や団体の受け入れ調整やマッチング活動を行う拠点。 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)
災害時健康危機管理支援チーム DHEAT(ディーヒート)	災害が発生した場合に、被災都道府県の保健医療調整本部及び都道府県、保健所設置市及び特別区の保健所が行う、被災地方公共団体の保健医療行政の指揮調整機能等を応援するため、専門的な研修・訓練を受けた都道府県等の職員により構成する応援派遣チーム。地方自治体の保健師が被災地に派遣され、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。
大規模災害リハビリ支援関連団体協議会 JRAT(ジェーラット)	大規模災害の発生時には、災害弱者、障害者、被災高齢者などが自立生活を再建できるようリハビリテーション支援を行う。
日本栄養士会災害支援チーム JDA-DAT(ジェーディーイーダット)	国内外で大規模な自然災害(地震、台風など)が発生した場合、迅速に被災地内の医療・福祉・行政栄養部門と協力して、緊急栄養補給物資の支援など、状況に応じた栄養・食生活支援活動を通じ、被災地支援を行う

12 コーディネーターの被災地での活動

チームの活動が円滑に行われるよう、担当被災地を広く俯瞰し、災害対策本部等の外部機関や DWAT 事務局との連携、連絡窓口となる。

関係会議等への出席や調整業務にあたっていない時は、支援隊と共に主に避難所で活動する。

<主な活動>

- 現地受入れ担当者等との支援隊受入れに関する調整を行う。
- 現地での移動手段や経路などの確認を行う。
- 関係会議等へ参加し、被災市町村や避難所管理者、他職種や他機関等との情報共有(収集と発信)を行い、関係者との連携した活動が行えるようにチームを支援する。

支援隊の活動での気づき(支援ニーズ)を、関係会議等で伝えるなど、課題解決に向けた調整業務の役割を担う。

【関係会議等の例】

- ・保健、医療、福祉の連携会議
- ・災害ボランティアセンターの情報共有会議
- ・行政との調整会議
- ・避難所運営会議

- 支援隊とともに支援対応策を立案し、実施をサポートする。
- 支援内容によって必要となるチーム員(専門職)の適正配置を判断し、DWAT事務局に要請する。
- 一般避難所内では解決困難な福祉ニーズ等への対応に関するDWAT事務局を通じた県災害対策本部への連絡調整や定期的な活動状況報告を行う。
- チームの活動環境と撤退環境(時期)のコーディネートを行う。
- 後続のチームへの適切な引継ぎが行われるよう、チーム間の引継ぎをフォローする。

13 任務完了後の対応

(1) チームの引継ぎ

- 予定された派遣期間に達した場合は活動場所から引き揚げる。引上げる際には、DWAT事務局に報告する。ただし、引き続いて支援隊の派遣が予定されているものの、交替する支援隊が到着しない場合は、DWAT事務局に連絡してその指示に従う。
- 前任の支援隊は、後任の支援隊が到着後速やかに引継ぎを行うこととして、引継ぎに十分な時間が取れるよう調整を図る。

(2) 帰任

- 活動報告書の提出
リーダーは、「鳥取県災害派遣福祉チーム活動記録報告書」(要綱様式第10号)により活動の状況をDWAT事務局に報告する。
- マニュアル等の課題の提言
活動を通じて挙げられる課題等を整理し、DWAT事務局に報告する。
- 旅費以外で現地活動に際し物品購入等の経費が発生した場合は、領収書を添付のうえ、活動記録報告書に併せて提出し精算する。
- 派遣チーム員のメンタルヘルスキューアの実施
リーダーは帰任したチーム員に配慮すべき事項があればDWAT事務局へ引継ぎ、DWAT事務局から派遣したチーム員全員へメンタルヘルスキューアが実施される。
- リーダーは、帰任の際、チーム員が使用したビブスを回収し、事務局へ返却する。

(3) 経費の精算

- リーダーは、帰任後すみやかに、「現金(前渡金)出納簿」(マニュアル様式8)に、前渡金の残額及び領収書(または支払いが確認できる書類)を添えて事務局に提出し、精算を行う。
- チーム員は帰任後、必要事項を記入した「鳥取県災害派遣福祉チーム派遣活動費用振込依頼書」(マニュアル様式10号)を事務局に提出する。
なお、所属法人等の承諾を得て登録したチーム員で所属法人への支払いを希望する者は、所属法人を通じて、事務局に提出する。
- 人件費及び旅費等は、事務局が「活動日報」(マニュアル様式7号)で活動日数や超過勤務時間、集合場所までの旅費等を確認し、振込先口座に振り込まれる。

14 活動の終息

(1) 撤退に向けた準備

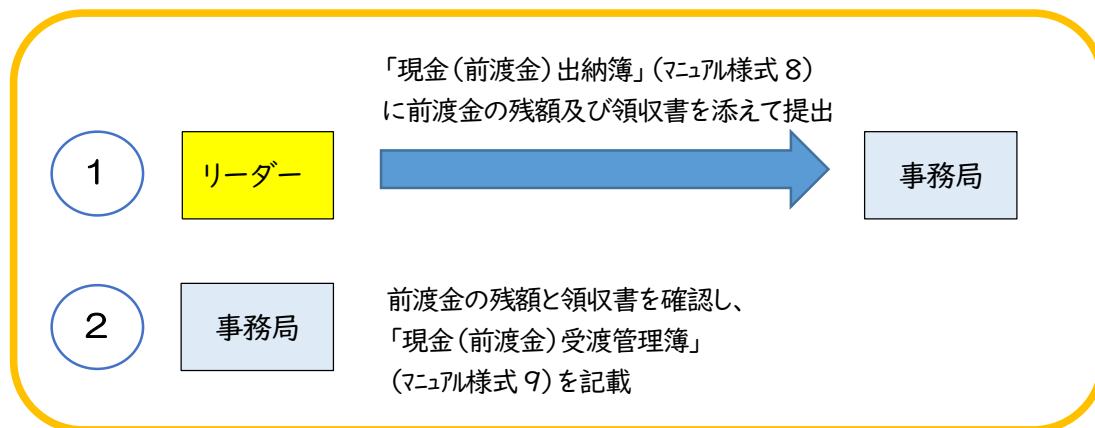
- 被災者の生活再建と自立を総合的に支援する地域支え合いセンターの設置など、被災地の関係者による支援が実施され、現地関係者によりコーディネートが可能になる等、体制が整備されたと認めるときは、災害福祉派遣チーム拠点が設置されている場合はその拠点を通じて、DWAT 事務局に報告する。
- 報告により支援隊の撤退が可能と判断された場合は、DWAT 事務局からリーダーに撤退に向けた準備が指示される。
- 撤退後も、活動場所で福祉専門職による支援の継続が必要と判断する場合は、DWAT 事務局に連絡する。DWAT 事務局により、支援隊活動拠点、被災市町村災害対策本部との協議がなされ、後任となる協力関係団体、その他支援団体と調整が図られる。

(2) 撤退後

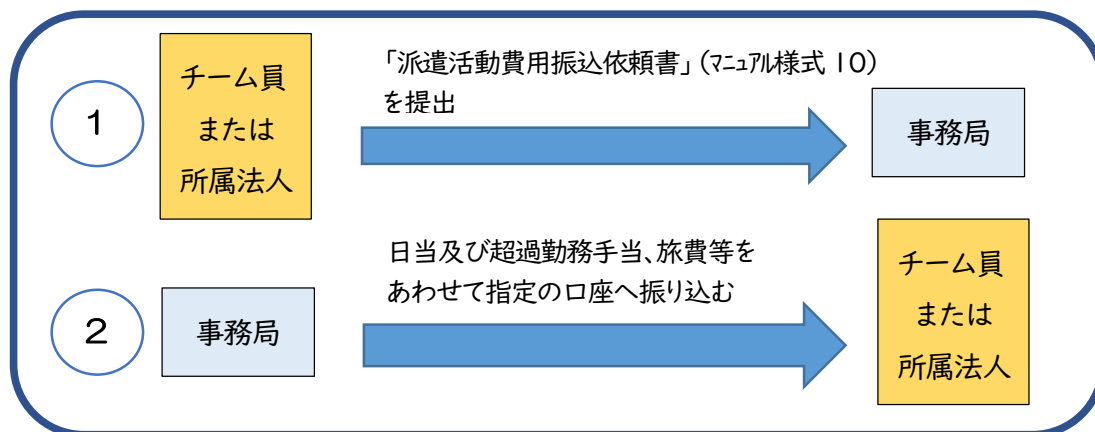
- リーダーは、帰任後、チーム携行品を事務局に返却する。
- DWAT 事務局により「鳥取県災害派遣福祉チーム活動終了報告書」(要綱様式第11号)をもって知事に報告が行われる。

費用精算のフロー図

○帰任後:リーダーのみ



○帰任後:チーム員または所属法人



<関係資料>

◆ 関係機関連絡先一覧	19
◆ 支援活動先での身分の伝達の説明例	20
◆ 要配慮者の特徴を踏まえた避難所等における支援の留意点	21
◆ 各福祉専門職の期待される役割と活躍事例	25
◆ 関係様式	27
※関係様式については、鳥取県が定めた鳥取県災害派遣福祉チーム設置運営要綱(以下、「要綱」という。)及び鳥取県災害派遣福祉チームマニュアル(以下、「マニュアル」という。)より抜粋した様式。	
・要綱様式第7号 鳥取県災害派遣福祉チーム派遣決定通知書(知事⇒事務局)	27
・要綱様式第8号 鳥取県災害派遣福祉チーム派遣参加依頼書(事務局⇒チーム員)	28
・要綱様式第9号 鳥取県災害派遣福祉チーム派遣依頼書(事務局⇒雇用主)	29
・要綱様式第10号 鳥取県災害派遣福祉チーム活動記録報告書(リーダー⇒事務局)	30
・要綱様式第11号 鳥取県災害派遣福祉チーム活動終了報告書(事務局⇒知事)	31
・マニュアル【様式1】 関係者連絡先一覧	32
・マニュアル【様式2】 派遣に伴う緊急連絡先報告書	33
・マニュアル【様式4】 チーム携行品チェック表	34
・マニュアル【様式5】 活動計画書	35
・マニュアル【様式6】 アセスメント表・経過用紙	36
・マニュアル【様式7】 活動日報	39
・マニュアル【様式8】 現金(前渡金)出納簿	40
・マニュアル【様式9】 現金(前渡金)受渡管理簿	41
・マニュアル【様式10】 派遣活動費用振込依頼書	42

◆関係機関連絡先一覧

※派遣時には、別途、被災地関係者等の連絡先を掲載した関係者連絡先一覧(様式1)をチーム員に配布

関係機関名	電話番号・FAX
鳥取県 DWAT 事務局(鳥取県災害福祉支援センター内)	電話:0857-30-6367 FAX:0857-59-6341
鳥取県 福祉保健部ささえあい福祉局福祉保健課	電話:0857-26-7158 FAX:0857-26-8116
鳥取県 危機管理局危機管理政策課	電話:0857-26-7892 FAX:0857-26-8137
鳥取県介護福祉士会(鳥取県社協内)	電話:0857-30-6336 FAX:0857-59-6341
鳥取県社会福祉士会	電話:0857-30-6308 FAX:0857-30-6309
鳥取県介護支援専門委員連絡協議会(鳥取県社協内)	電話:0857-30-6336 FAX:0857-59-6341

◆支援活動先での身分の伝達の説明例

(関係者用説明例文)

鳥取県 DWAT (鳥取県災害派遣福祉チーム) の〇〇です。

貴(市町村)からの派遣要請を受けて、鳥取県から公式に派遣されました。

チーム員は 5 名で、(県内の) 社会福祉施設等に所属する福祉の専門職で、介護福祉士や社会福祉士、ケアマネ、保育士などの資格保有者です。

我々は、一般避難所等において、関係者の方々と連携して要配慮者の方々への福祉的支援を行うことを任務としております。

具体的には、避難者からの避難生活における相談対応をしたり、要配慮者(お年寄りや子ども、障害のある方など)へのアセスメントをして、食事、トイレ、入浴の介助等の日常生活上の支援をしたり、避難所内の環境整備などの手助けをさせていただければと考えております。

また、緊急に支援が必要な要配慮者をスクリーニングし、必要に応じて病院や福祉避難所などに迅速に繋ぐことができるよう、関係者と調整を行わせていただきます。

これから当面の間(1 か月程度)、こちらの避難所で関係者の方々ともにお手伝いをさせていただきたいと思っておりますので、よろしくお願いいたします。

※県からの「派遣決定通知書(写)」と「鳥取県災害派遣福祉チーム員登録証」を提示する。

(避難者用説明チラシ)

わたし さいがい は けん ふく し ディーワット

私たちは、災害派遣福祉チーム(鳥取県 DWAT)です!

わたし ふく し しごと ひと

私たちは、ふだん福祉の仕事をしている人たちのチームです。

(しゃがいふくしし、かいごふくしし、かいごしえんせんもんいん (ケアマネジャー)、ほいくしなど)

いつもの生活に向けたご相談や、みなさんが体調をくずさないように
お手伝いしますので、お気軽にお声かけください。

さいがい は けん ふく し かつどう

災害派遣福祉チームの活動

- こま 困りごと (福祉ニーズ) を確認する
- そうだん の 相談に乗る
- かいご ひつよう かた しえん 介護などが必要な方への支援
- ひなんじょ 避難所などを過ごしやすくする
- ふくしひなんじょ てつだ 福祉避難所のお手伝い など

◆要配慮者の特徴を踏まえた避難所等における支援の留意点

	主な特徴	避難所生活における留意点
要介護高齢者	<ol style="list-style-type: none"> 1 体力が衰え行動機能が低下している場合や緊急事態の察知が遅れる場合がある。 2 自分の状況を伝えることが困難な場合がある。 3 自力で行動することが困難な場合が多い。 	<ol style="list-style-type: none"> 1 本人の状態に適した食事や介護用品、過ごしやすい環境が確保できるよう調整する。 ○おかゆ等の配布 ○布団、ベッド、車椅子、ポータブルトイレ、おむつ等の手配 ○トイレに近いなど居住空間への配慮 2 排泄の介助が必要な場合など、本人のプライバシー保護に留意する。 3 家族等介護者の休養スペースを確保する。 4 介護者を確保する。 <p><ポイント></p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 脱水や褥瘡の兆候はないか。 (2) 食事、水分摂取量は足りているか。 (3) 嚥下や咀嚼に支障はないか。 (4) 介護者の負担が過重になっていないか。
認知症高齢者	<ol style="list-style-type: none"> 1 記憶が抜け落ちたり、判断力が低下する等の症状により、自分で判断し、行動することや自分の状況を他の人に伝えることが困難な場合がある。 2 急激な環境の変化により、幻覚が現れたり、興奮したり、徘徊するなどの周辺症状が顕著となる場合がある。 	<ol style="list-style-type: none"> 1 不穏症状がある場合は、精神科医師の診療が受けられるよう調整する。 2 徘徊等の症状がある場合には、周囲の人にも見守りや声かけを依頼する。 3 グループホーム等からの集団避難には、同じ施設の関係者だけで生活できる避難所、居室を提供する。 <p><ポイント></p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 食事、水分摂取量は足りているか。 (2) 不穏症状はみられないか。 (3) 家族や周囲は多大なストレスを感じていないか。
一人暮らし高齢者	<ol style="list-style-type: none"> 1 体力が衰え行動機能が低下している場合や緊急事態の察知が遅れる場合がある。 	<ol style="list-style-type: none"> 1 機能低下をきたさないよう、転倒防止や自立を妨げない居住スペースを確保する。トイレ移動時に過度の負担がないようスペースを確保する。 2 必要な福祉用具（シャワーチェア、簡易手すり等）が確保されているか確認する。 3 本人の周囲にいざというときに手助けしてくれる人がいることを確認する。 4 家族と連絡がとれていることを確認する。 5 救援物資や食料のため込みで、衛生面に問題をきたさないよう配慮する。 <p><ポイント></p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 外傷や環境悪化に伴う病状変化はないか。 (2) 内服薬は不足していないか。 (3) 脱水の兆候はないか。 (4) トイレや食事提供場所等が遠いなどにより活動が制限されていないか。 (5) 話し相手はいるか。

<p>視覚障がい児者</p>	<p>1 全く見えない人と見えづらい人、また、特定の色が判りにくい人がいる。</p> <p>2 慣れていない場所では、一人で移動することが困難であるため、居住スペースと通路との境が分かるような工夫や、避難誘導等の援助が必要。</p>	<p>1 援助者を確保し、情報や食料、救援物資が十分入手できるよう調整する。</p> <p>2 相談や困ったことなどの受付窓口を伝えておく。</p> <p>3 必要な情報は構内放送や声かけなどにより提供する。印刷物は拡大文字や展示等により提供できるよう調整する。</p> <p>4 ボランティア等の派遣を希望するか確認する。</p> <p><ポイント></p> <p>(1) 外傷や環境悪化に伴う体調変化はないか。</p> <p>(2) 白杖等の補装具や日常生活用具を破損・紛失していないか。</p>
<p>聴覚障がい児者</p>	<p>1 全く聞こえない人と聞こえにくい人、また、言語障がいを伴う人がいる。</p> <p>2 音声による情報が伝わりにくい。(聴覚による異変・危険の察知が困難な場合がある。)</p> <p>3 外見では分かりにくい障がいのため周囲に気づいてもらえないことがある。</p> <p>4 中途失聴者や難聴者の多くは手話を使えない。</p>	<p>1 援助者(手話通訳やボランティア等)を確保し、情報や食料、救援物資が十分入手できるよう調整をする。</p> <p>○広報誌や広報掲示板、電光掲示板、文字放送用テレビ等を活用するほか、音声による連絡は必ず文字でも掲示する。</p> <p>○掲示はできる限りわかりやすい言葉を使い、漢字にはルビをふるよう配慮する。</p> <p>○手話通訳や要約筆記の必要な人同士をできる限り近くにまとめ、情報がスムーズに行き渡るよう配慮する。</p> <p>2 相談や困ったことなどの受付窓口を伝えておく。</p> <p>3 ボランティア等の派遣を希望するか確認する。</p> <p><ポイント></p> <p>(1) 外傷や環境悪化に伴う体調変化はないか。</p> <p>(2) 補聴器等の補装具や日常生活用具を破損・紛失していないか。</p>
<p>肢体不自由児者</p>	<p>1 上肢や下肢に切断や機能障がいがある人、姿勢保持が困難な人、脳性まひの人等がいる。</p> <p>2 自力歩行や素早い避難行動が困難な場合は、平常時に補装具を使用していない人も、車椅子等が必要なこともある。</p>	<p>1 本人の機能を最大限に発揮できるよう、ADL(日常生活動作)に配慮した生活スペースを確保する。</p> <p>○車椅子が通れる通路の確保</p> <p>○身体機能にあった安全で利用可能なトイレの設置</p> <p>2 相談や困ったことなどの受付窓口を伝えておく。</p> <p><ポイント></p> <p>(1) 外傷や環境悪化に伴う体調変化はないか。</p> <p>(2) 車椅子等の補装具や日常生活用具を破損・紛失していないか。</p>
<p>内部障がい、指定難病等認定患者、小児慢性特性疾患</p>	<p>1 内部障がいとは、内部機能の障がい、身体障害者福祉法では、心臓機能、腎臓機能、呼吸器機能、ぼうこう・直腸機能、小腸機能、ヒト免疫不全ウイルス(HIV)による免疫機能、肝臓機能の8種類の機能障がい が定められている。</p> <p>2 難病とは、原因不明、治療方法が未確立であり、か</p>	<p>1 専門治療や医療機器の継続使用(電源の確保)ができるよう調整する。</p> <p>○医療機関の協力による巡回診療や透析可能な病院等の情報提供、定期的な治療継続のための移送サービスを実施する。</p> <p>2 処置・治療に必要な物品(衛生材料、ストーマ用品等)を確保する。</p> <p>3 処置を行う場所や処置のプライバシーの確保に留意する。</p> <p>4 易感染者(免疫力の低下などで、細菌等への感染リスクが高まった者)には環境を整える。</p> <p>5 医療依存の高い者には、医療管理が受けられるよう施設等への移送を勧める。</p> <p>6 歩行安定者には、機能低下をきたさないよう配慮しつつ、ADL(日常生活動作)に配慮した生活スペースを確保する。</p>

	<p>つ、後遺症を残すおそれが少なくない疾病である。</p> <p>3 自力歩行や素早い避難行動が困難な場合は、車椅子等が必要なこともある。</p> <p>4 医薬品や医療機器を携行する必要があるため、医療機関や医療機器取扱業者等による支援が必要である。</p> <p>5 外見からは障がい(疾患)がわからないことがあるので、配慮が必要である。</p>	<p>7 周囲に病名等が知られないようプライバシーの確保に留意する。</p> <p><ポイント></p> <p>(1) 疾患や機能障がいに伴う身体症状が悪化していないか。</p> <p>(2) 特殊な薬剤や食事制限等の疾患に関する必要な情報を確認する。補装具や日常生活用具を破損・紛失していないか。</p>
知的障がい児者	<p>1 急激な環境の変化への適応のしにくさがある。</p> <p>2 緊急事態等の認識が不十分な場合や環境の変化による精神的な動揺がみられる場合がある。</p> <p>3 服薬を継続することが必要な場合は、自ら又は家族が薬の種類を把握しておくとともに、医療機関による支援が必要である。</p>	<p>1 集団適応に課題のある者には、家族と一緒に生活できる落ち着いたスペースを提供する。</p> <p>2 施設からの集団避難者には、同じ施設の関係者だけで生活できる避難所・居室を提供する。</p> <p><ポイント></p> <p>(1) 食事摂取、排せつ、睡眠等の生活面に問題が生じていないか。</p> <p>(2) 家族や周囲は多大なストレスを感じていないか。</p>
発達障がい児者	<p>1 日常生活の変化(場所、空間、騒音)が想像以上に苦手な場合が多い。</p> <p>2 不安になってパニック状態になったり、働きかけに強い抵抗を示すこともあるため、行動して欲しいことの具体的な指示、時間を過ごせるものの提供、スケジュールや場所の変更等を具体的に伝える必要がある。</p> <p>3 感覚の刺激に想像以上に過敏であったり鈍感である場合が多く、命にかかわるような指示でも聞き取れなかったり、大勢の人がいる環境が苦痛で避難所のなかにいられない、治療が必</p>	<p>1 家族など本人の状態をよくわかっている人が近くにいる場合は、必ずかわり方を確認する。</p> <p>○必要な物品(薬、食品、筆記用具等)があるか</p> <p>○特に配慮すること(落ち着ける場所、話しかけ方など)があるか。</p> <p>2 説明方法の工夫、居場所の工夫、健康状態のチェックの工夫を行う。</p> <p><ポイント></p> <p>(1) 文字や絵、実物を使って目に見える形での説明や、簡潔・穏やかな声で話しかける</p> <p>・「このシート(場所)に座ってください。」</p> <p>(×:そっちへ行っては駄目)</p> <p>・「○○(予定)はありません。□□をします。」</p> <p>(×:黙って強引に手を引く)</p> <p>・「○○は□□(場所)にあります。」</p> <p>(×:「ここにはない。」とだけ言う)</p> <p>(2) 筆記具と紙、パズル、ゲーム等を提供する。</p> <p>(×:何もしないで待たせる)</p> <p>(3) 部屋の角や別室、テントの使用など、個別空間の確保等</p>

	<p>要なのに平気な顔をしていることもある。</p>	<p>(4) 怪我などをしていないか、本人の言葉だけでなく身体状況を一通りよく見る。</p>
精神障がい者	<p>1 様々な精神疾患により、日常生活や社会生活のしづらさがある。</p> <p>2 災害時のショックやストレスは、精神障がい者の病状悪化や再発のリスクを高める可能性がある。</p> <p>3 服薬を継続することが必要な場合は、自ら又は家族が薬の種類を把握しておくとともに、医療機関による支援が必要である</p>	<p>1 服薬が継続できることを確認し、必要に応じて、精神科医師の診察や薬の確保、専門家 の相談が受けられるよう調整する。</p> <p>○医療機関等の協力やこころのケアチームによる巡回診療が行われるよう調整する。</p> <p>2 人前で、安易に病名等を口にしない。</p> <p><ポイント></p> <p>(1) 不眠、独り言、表情の変化等病状の悪化がないか。</p> <p>(2) 服薬中断がないか。</p>
妊産婦	<p>1 行動機能が低下しているが、自分で判断し行動できる。</p> <p>2 早流産のリスクが高い。</p>	<p>1 十分な安静(防音)、食事、衛生面に配慮する。</p> <p>2 相談や困ったことなど受付窓口を伝えておく。</p> <p><ポイント></p> <p>(1) 切迫流産、切迫早産の兆候はないか。</p> <p>(2) 浮腫、血圧上昇等の妊娠高血圧症候群の兆候はないか。</p>
乳幼児	<p>1 危険を判断し、行動することができない場合がある。</p> <p>2 被災による精神的な後遺症が残らないように、特にこころのケアが必要である。</p> <p>3 児童に対しては、ストレスが緩和するようなケアが必要である。</p>	<p>1 乳幼児に必要な生活用品が提供できるよう調整する。</p> <p>○ミルク、おむつ、おしりふき、離乳食、スプーン、ストロー等</p> <p>2 母乳育児が制限されないよう授乳スペースを確保する。</p> <p>3 小児科の医療情報、乳幼児健診・予防接種等保健サービスの情報提供を行う。</p> <p>4 居住環境を整備する。</p> <p>○感染症の予防、夜泣き等で周囲に気兼ねなく過ごせるような場所の確保に留意する。</p> <p>5 親子双方 のストレス解消のため、子守ボランティア等を活用する。</p> <p>6 子どもの遊び場の確保に留意する。</p> <p><ポイント></p> <p>(1) 基本的には保護者が健康管理を行うが、食事や衛生面等の助言を行う。</p> <p>(2) おむつかぶれ、湿疹等を防ぐため、沐浴、てん部浴ができるよう配慮する。</p> <p>(3) 小児科の医療情報を伝える。</p>
アレルギー疾患患者	<p>1 誤って原因食を食べてショック症状を引き起こす可能性がある。</p>	<p>1 食物アレルギーへの配慮が必要な避難者の有無を確認するとともに、アレルギー対応食を配布する。炊き出しの場合、可能であれば、個別のアレルギー対応調理をしてもらう。</p> <p>2 避難所で提供する食事の原材料表示を示した包装や食材料を示した献立表を掲示する。</p> <p>3 子どもは、菓子類を勝手に食べないように注意する。</p> <p>4 子どもは、食物アレルギーがあることを目視できるように「アレルギーサイ</p>

		<p>ンプレート」等を身につけるとよい。</p> <p>5 アトピー性皮膚炎がある場合、薬の不足、スキンケアができない環境、心理的ストレス等で症状が悪化する可能性がある。</p> <p>○出来る限り優先的に毎日シャワーや入浴、全身清拭で清潔に保つ。</p> <p>○普段使用している薬品がない場合、同様の効果がある薬で代用する。市販の保湿クリームを使用する際は、肌の一部で試した後使用する。</p> <p>○冷たいタオル等で冷やすとかゆみが一時的に治まる。</p> <p>○ストレスによるかゆみが増強することがあるため、話を聞き安心してもらうことが必要である。</p>
外国人	<p>1 言語や文化、生活習慣等の違いがある。</p> <p>2 必要な情報が伝われば、防災活動を行う潜在能力がある。</p>	<p>1 食事をはじめとする生活習慣の違い、宗教、風俗等の違いや、コミュニケーション不足から、避難生活に支障をきたさないよう留意する。</p> <p>2 相談や困ったことなどの受付窓口を伝えておく。</p>

◆各福祉専門職の期待される役割と活躍事例

各専門職	役割と活躍事例
社会福祉士	<p>社会福祉士は、高齢者や障がい者をはじめ、難しい家庭環境下にある児童や生活困窮者など、さまざまな理由で日常生活を送るのが難しい方の相談に応じ、助言や指導、福祉サポートを提供します。</p> <p>【DWAT活動で期待される役割】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・チーム内外の調整役(チームリーダーやコーディネーター) ・総合相談での窓口対応 ・必要な支援(集いの場)などの創出 ・転換期、閉所期における被災者の今後の生活再建に向けたアセスメント、コーディネート <p>☆活躍事例</p> <p>日中、外出することの少ない方々の健康面への配慮等から、日中活動の場をつくる必要性があった。サロンや集いの場をつくることを避難所運営者や関係者に提案し、活動の場を創出した。</p> <p>介護度の重度化、認知機能の低下を防ぐ介護予防体操などのプログラムを介護福祉士が担った。</p>
介護福祉士	<p>介護福祉士は、介護を必要とする方のさまざまな生活行為・生活動作を支援します。支える知識と技術を有する介護の専門職として、介護業務のほか、在宅介護の場合は介護方法や生活動作に関する説明、介護に関するさまざまな相談にも対応します。</p> <p>【DWAT活動で期待される役割】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・要配慮者に対する応急的な介護等の支援 ・介護度の重度化、体調の悪化を防ぐ介護予防体操等の支援 ・避難所等での生活に関する相談対応 <p>☆活躍事例</p>

	<p>避難所に自衛隊の風呂があるが、高齢のため、入浴が困難なケースがあった。直接の支援ではなく、継続的な支援に結び付けるため、地元の介護福祉士会と調整を行ったり、入浴に必要な介護用品の調整を行った。</p>
介護支援専門員 (ケアマネ)	<p>介護支援専門員は、高齢者やその家族からの相談に応じて要介護度を見極め、最適な援助方法や介護サービスを提供するためのケアプランを作成します。</p> <p>介護保険の仕組みや補助金などについての知識を身につけ、介護サービス提供事業者と要介護者やそのご家族との調整役の役割も担います。</p> <p>【DWT活動で期待される役割】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・要配慮者の要介護度や必要な支援の見立てを行う ・要配慮者を適切なサービスにつなげる(施設やサービスとの調整役) ・避難所等での生活に関する相談対応 <p>☆活躍事例</p> <p>保健師と連携し、合同で要配慮者へのアセスメントを行った。要配慮者の福祉的なニーズを聞き取るとともに、要介護状態の確認を行った。</p> <p>80代と50代の親子で認知症が疑われる事例では、保健師等と連携し、傾聴と今後の生活への具体的な制度利用について提案し、入院を選択された。</p>
保育士	<p>保育士は、子どもたち一人ひとりの年齢や発達の状況に応じ、遊びや行事活動、生活体験を通じて子どもたちの心と体の成長を助ける仕事をしています。</p> <p>保護者からの子育てに関する相談への対応のほか、在宅で育児をしている家庭への支援や地域での子育て支援においても重要な役割を担います。</p> <p>【DWT活動で期待される役割】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・子ども(幼児や児童)に関する相談対応や支援 ・子どもや家族の居場所づくり支援 ・子どもや家族のメンタル、ストレスチェック <p>☆活躍事例</p> <p>避難所生活が長期化する中で子供たちのストレスが溜まっており、学習支援の時間はあったが、子どもの遊び場がないことが課題であった。「子どもたちの遊び場づくり」を提案し、遊び相手の役割を担った。</p>

◆関係様式(要綱・マニュアル様式より抜粋)

要綱様式 第7号

様式第7号(第8条関係)		第 号
		年 月 日
鳥取県災害派遣福祉チーム派遣決定通知書		
(鳥取県災害派遣福祉チーム事務局)		
社会福祉法人 鳥取県社会福祉協議会		
会 長 ●● ●● 様		
		鳥取県知事 ●● ●●
鳥取県災害派遣福祉チーム設置運営要綱第6条及び第8条に基づき、災害派遣福祉チームの派遣を決定しましたので、先遣隊及び支援隊の組成及び派遣を依頼します。		
派遣予定内容		
災害名等		
活動予定地(市町村)		
連絡先 (担当部署名及び担当者名) (電話、FAX、e-mail)		

要綱様式 第8号

様式第8号（第8条関係）

年 月 日

鳥取県災害派遣福祉チーム派遣参加依頼書

（住所）
（氏名） 様

鳥取県災害派遣福祉チーム事務局

鳥取県災害派遣福祉チーム員として派遣をしたいので、鳥取県災害派遣福祉チーム設置運営要綱第8条第2項第1号の規定に基づき、福祉チームへの参加を依頼します。

派遣予定内容

災害名等	
活動予定地（市町村）	
職種等	
参加の条件	

鳥取県災害派遣福祉チーム事務局
担当
電話
ファクシミリ
電子メール

要綱様式 第9号

様式第9号（第8条関係）

年 月 日

鳥取県災害派遣福祉チーム派遣依頼書

（住所・所在地）
（登録者の雇用主） 様

鳥取県災害派遣福祉チーム事務局

鳥取県災害派遣福祉チーム員として派遣をしたいので、鳥取県災害派遣福祉チーム設置運営要綱第8条第2項第1号の規定に基づき、福祉チームへの職員の派遣を依頼します。

派遣予定内容

派遣を依頼する福祉チーム員登録者	
災害名等	
活動予定地（市町村）	
職種等	
参加の条件	

鳥取県災害派遣福祉チーム事務局
担当
電話
ファクシミリ
電子メール

要綱様式 第10号

様式第10号 (第8条関係)

鳥取県災害派遣福祉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・施設等名)				
出動年月日	年 月 日			
時間経過	出動要請を受理した時刻	時	分	
	出動時刻	時	分	
	到着時刻	時	分	
	撤退時刻	時	分	
	帰着時刻	時	分	
派遣場所				
災害概要				
要請内容				
活動内容				
出動者	協力団体名	協力施設名	職種	氏名
特記事項				

要綱様式 第11号

様式第11号（第8条関係）

鳥取県知事様

鳥取県災害派遣福祉チーム活動終了報告書

報告： 年 月 日

報告者	職名		氏名	
所属 (団体・施設等名)				
出勤日数	日 (年 月 日 ~ 年 月 日)			
出勤者数	チーム (延 人)			
主な派遣場所				
活動概要				
活動終了に当たっての留意事項	※被災市町村、災害ボランティアセンターへの引継ぎ状況等			
特記事項				

※活動記録報告（様式第12号）、鳥取県災害派遣福祉チームマニュアル様式4～7号など、参考となる資料を可能な範囲で添付すること

マニュアル【様式1】

関係者連絡先一覧 【平成 年 月 日 県 市・町・村 災害】

連絡先	電話番号	メール
県福祉保健課		
福祉保健課		
県庁代表		
担当者個人 ()		
協力団体事務局		
事務局直通		
事務局代表		
災害時優先		
担当者個人 ()		
担当者個人 ()		
被災地関係者		
〇〇市町村災害対策本部 要援護者担当 () 医療担当 ()		
〇〇避難所 運営者 () 要援護者担当 () 管理者 ()		
市町村保健センター 災害統括保健師 () 〇〇避難所担当保健師 ()		
1次チーム		
チーム公用携帯		
チーム Ipad モバイル		
リーダー :		
その他		

マニュアル【様式2】

鳥取県災害派遣福祉チーム 派遣に伴う緊急連絡先報告書

チーム員がDWA Tとして派遣される際、ケガなどの緊急時に備え、本人以外の緊急連絡先及び自宅住所等をご記入し、DWA T事務局までご提出ください。

(1) 本人の氏名（派遣チーム員）： _____

(2) 本人の携帯電話番号： _____

(3) 自宅住所： _____

(4) 緊急連絡先（携帯電話番号及びメールアドレス）

1. 家族・ 親族	続柄（ ）	携帯電話	
	氏名：	メールアドレス	
2. 所属先	所属先名：		
	役職（ ）	電話番号	
	氏名：	メールアドレス	
3. その他		電話番号	
	氏名：	メールアドレス	

「緊急連絡先報告書」に記載された個人情報、派遣にかかる緊急連絡及び緊急時に必要な場合、その他派遣業務に必要な場合にのみ使用し、それ以外には使用しません。

マニュアル【様式4】

チーム携行品チェック表

【 年 月 日 鳥取県災害派遣福祉チーム「第〇〇クール」】

No	品名	単位	持出数	現在の数	備考
1	ポータブルトイレ	台			
2	ポータブルトイレ消耗品（1箱100回分）	箱			
3	ガソリン携行缶（20L）	缶			
4	ランタン（USB充電or単4×4or手回）	個			
5	デジカメ（SD付、専用充電電池）	台			
6	蓄電池	台			
7	体温計	台			
8	血圧計	台			
9	ラミネーター・ラミネートフィルム	セット			
10	衛生用品 マスク・ゴム手袋・ビニール手袋	セット			
11	ポリ袋 600×460（1袋100枚）	袋			
12	名札・腕章（避難者スクリーニング用）	枚			
13	多機能ライト（ラジオ付、単4×4or手回）	個			
14	防塵メガネ	個			
15	スケッチブックA4	冊			
16	スケッチブックA3	冊			
17	雨具	個			
18	筆記用具セット（ペン、マーカー、ふせんなど）	セット			
19	クリップボード（A4）	冊			
20	カッター・万能はさみ	個			
21	筆談ボード	個			
22	ヘルメット	個			
23	安全長靴（サイズ：	足			

※ 初動時に手配する資機材等の例

物品等	単位	持出数	現在の数	備考
現金（概ね10万円）	セット			
緊急通行車両証	セット			
公用携帯電話（可能であれば衛星電話）	台			
ノートPC①・②、PC用プリンター（インクジェット）	セット			
USB・USBポータルタブ	セット			
事務用品（A4・A3用紙、セロテープ、ガムテープ、模造紙、ホチキス、カラーマジック、電卓、クリアファイル、ファイル、パンチ）	セット			
飲料水・生活用水、食糧、トイレットペーパー				

マニュアル【様式5】

作成日 _____ 年 月 日

鳥取県災害派遣福祉チーム活動計画書

リーダー： _____

1 派遣期間： _____ 年 月 日 () ~ _____ 年 月 日 ()

2 派遣先： _____ 県 _____ 市・町・村

現地災害対策本部：住所 _____

TEL _____ 担当者 _____

3 活動計画・方針 活動先 _____ 町・地区 _____ 避難所 _____

(1) 活動方針

--

(2) 活動計画

日目	AM	PM
1		
2		
3		
4		
5		

4 追加派遣等の可能性

--

5 その他の情報

--

マニュアル【様式6】

アセスメント票		方法	対象者	担当者（自治体名）					
初回 ・（ ） 回	方法 ・面接 ・訪問 ・電話 ・その他	対象者 乳児 幼児 妊婦 産婦 高齢者 障害者（身体・知的・精神） その他（ ）	相談日			年 月 日			
			時間						
保管先		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・R 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				
	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				独居・高齢者独居・高齢者のみ世帯 家族問題あり（ ）				
	被災の状況				制度の利用状況				
	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（ ）				<ul style="list-style-type: none"> ・介護保険（要支援 要介護 ） ・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（ ） 				
	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（ ）			
				医療器材・器具		医療機関名			
				在宅酸素・人工透析 その他（ ）		被災前： 被災後：			
				食事制限		血圧測定値			
				なし・あり 内容（ ） 水分（ ）		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								
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				

マニュアル【様式7】

E-mail	saigai-c@tottori-wel.or.jp
電話番号	(090) ●●●●-●●●●

※翌朝9時までに報告

鳥取県災害派遣福祉チーム 活動日報 (第●クール)

活動日	令和 年 月 日 ()	発信者	
活動拠点	〇〇避難所	設置場所	
活動内容			
時間	活動・行動		実施者
チーム員の活動時間			
氏名	時間		備考
	【 時間 分】	時 分 ~ 時 分	
	【 時間 分】	時 分 ~ 時 分	
	【 時間 分】	時 分 ~ 時 分	
	【 時間 分】	時 分 ~ 時 分	
	【 時間 分】	時 分 ~ 時 分	
会議・ミーティング報告要旨			
会議名	要旨		
なんでも相談			
件数	件	要旨	
翌日の予定			
事務局への要望			
所感・備考			

マニュアル【様式10】

年 月 日

(鳥取県災害派遣福祉チーム事務局)
 社会福祉法人 鳥取県社会福祉協議会
 会 長 ●● ●● 様

住所
 法人・施設名
 氏名

鳥取県災害派遣福祉チーム 派遣活動費用振込依頼書

鳥取県災害派遣福祉チーム設置運営要綱第8条第2項第1号の規定に基づき、派遣指示のあった件について、鳥取県災害派遣福祉チーム設置運営要綱第9条により、下記のとおり振込依頼します。

1. 派遣活動した鳥取県DWA Tの構成員

所属先 (法人・施設名)	氏名	活動期間	備考
		月 日 ~ 月 日	
		月 日 ~ 月 日	
		月 日 ~ 月 日	
		月 日 ~ 月 日	
		月 日 ~ 月 日	

2. 振込先口座

金融機関名・支店名	銀行 信用金庫	支店 出張所
預金の種類	普通	・ 当座預金
口座番号	No.	
預金者名義 (フリガナ)	()	

