

福祉避難所設置・運営マニュアル

東伊豆町
令和4年4月
(vol.7)

はじめに

地震や風水害等、大規模な災害が発生した場合、家屋の損壊やライフラインの途絶等により、多くの町民が自宅での生活が困難となり、応急的に避難所において、共同生活を営む事態が想定されます。

特に高齢者や障がい者等の要配慮者については、一般の避難所では生活に支障をきたす恐れがあることから、福祉避難所において何らかの特別な配慮をする必要があります。

このようなことから、平成21年度より、東伊豆町と介護保険事業者との間で、「災害時における福祉避難所の設置運営に関する協定」を締結し、災害時における要配慮者の受け入れ等について円滑な連携及び対応を図ることとしています。

本マニュアルは、協定の運用にあたり必要となる事項を定めるとともに、風水害や地震等の自然災害が発生した場合に、要配慮者の支援体制を早期に確立し、要配慮者の生命や身体を災害から保護することを目的とし作成しました。

マニュアルの位置づけ

本マニュアルは、「東伊豆町地域防災計画」共通対策編 第3章災害応急対策計画第7節避難救出計画1 避難を具体化し、要配慮者に対する支援体制の整備を図るためのマニュアルとして位置づけます。

さらに検討が必要な項目もあり、今後も、より具体的な内容となるよう適時見直しを図っていきますが、万一の発災時にはこのマニュアルに基づき対応できるよう備えるとともに、平常時から福祉避難所設置運営に係る知識と事前の備え等に活用してください。

目次

第1章 平常時における取り組み

1	福祉避難所の対象となる方の把握	P 1
2	福祉避難所の指定	P 1
3	福祉避難所の周知	P 2
4	福祉避難所の施設整備	P 2
5	福祉避難所の物資・器材・人材・移送手段の確保	P 2
6	社会福祉施設、医療機関との連携	P 3
7	福祉避難所運営体制の事前準備	P 3
8	福祉避難所の設置・運営訓練等の実施	P 4

第2章 災害時における取り組み

1	福祉避難所の開設	P 5
2	福祉避難所の運営体制の整備	P 6
3	福祉避難所の運営	P 7
4	福祉避難所における災害時要配慮者の支援	P 13
5	福祉避難所の閉鎖	P 15
6	新型コロナウイルス等感染症対策について	P 16

資料

1	福祉避難所開設までのフロー図	P 17
2	福祉避難所への災害時要配慮者の流れ	P 18
3	福祉避難所一覧	P 19
4	福祉避難所防災無線局号	P 20
5	福祉避難所開設キット	P 21
様式		P 23

1-1	収容要請書	7-1	人的支援依頼票
1-2	開設チェックリスト	7-2	人的支援要請書
1-3	福祉避難所対象候補者状況チェック表（個人）	8	その他（移送等）依頼票
2-1	避難者台帳	9	事務引継書
2-2	避難者名簿	10-1	福祉避難所の設置場所、介助員等に要する人件費及び要配慮者等に要する食費に関する届出
3	避難状況報告書		
4	食糧・飲料水供給依頼票	10-2	設置・運営等に要した費用に関する明細書
5	食糧・物資等受払簿	10-3	人的支援に要した費用に関する明細書
6	物資等供給依頼票	10-4	福祉避難所閉鎖通知書
11	福祉避難所活動班構成表	12	体調管理表・健康観察票

第1章 平常時における取り組み

1 福祉避難所の対象となる方の把握

(1) 福祉避難所の対象となる方の概数の把握

災害時要援護者台帳登録制度により、福祉避難所の対象者となる方の概数を把握します。

【災害時要援護者台帳登録制度対象者】

- * 65歳以上の一人暮らし高齢者
- * 高齢者のみの世帯（昼間だけでも含む）
- * 介護保険法における要介護認定を受けている方
- * 身体障害者手帳1～3級の方
- * 身体障害者手帳4～6級の方のうち視覚・聴覚に障がいがある方で単身者または同一障がい者のみの世帯の方
- * 療育手帳の交付を受けている方
- * 妊婦・乳幼児
- * その他支援が必要と判断される方

(2) 対象となる方

- 災害が発生した時には、被災地域すべての住民の生活に支障が生じるが、なかでも主として高齢者・障がい者・乳幼児その他特に配慮を要する者（以下「要配慮者」という。）で避難所生活において特別な配慮（心身等の状況や医療面での支援等）の必要性はあるものの、介護保険施設や医療機関などに入所・入院するに至らない程度の在宅の要配慮者が対象です。
- 上記のほか、難病患者、妊産婦、外国人なども災害発生時には対象となります。
- 対象となる方すべてを受け入れることは難しいため、避難生活が困難な状況を踏まえて検討します（「災害時要配慮者スクリーニング」）。
- 要配慮者のうち、災害が発生した場合や、発生する恐れがある場合に自ら避難することが困難なものであって、その円滑かつ迅速な非難の確保を図るため特に支援を必要とするもの（以下「避難行動要支援者」という。）については、名簿および個別計画を策定します。

2 福祉避難所の指定

(1) 指定福祉避難所

災害発生時に一般の避難所での生活が困難な高齢者及び障がい者等（以下「要配慮者」という。）を受け入れるため、耐震・耐火構造及びバリア

フリー化等に対応し、福祉避難所としての機能を有している町内の介護保険事業所等を指定します。

【施設一覧】 P19のとおり。

3 福祉避難所の周知

(1) 福祉避難所の周知徹底

災害発生時に要配慮者の支援をスムーズに行うため、福祉避難所に関する情報を広く周知します。

特に、要配慮者及びその家族や各地区自主防災会等に対し周知を図ります。

4 福祉避難所の施設整備、受け入れ人数の把握

(1) 福祉避難所の施設整備等

施設管理責任者は、福祉避難所として必要な施設整備等に努めます。

バリアフリー化（段差解消、スロープ設置、障がい者用トイレの設置他）

冷暖房設備の整備

その他必要と判断される施設整備 など

情報通信機器の整備（防災無線）

避難者の一時的な受入れのレイアウトを作ります

◆支援室、レクレーションルーム、作業室、会議室等

◆人数が多い場合は、相談室、廊下、食堂などオープンスペースを検討、床に座るだけでなく、イスの活用も検討

就寝可能場所のレイアウトを作ります

◆支援室、レクレーションルーム、作業室、会議室等

◆人数が多い場合は、相談室、廊下、食堂などオープンスペースを検討、床に座るだけでなく、イスの活用も検討

受け入れスペースは避難者一人当たりの面積を概ね3.3㎡（畳2畳分）とし、受入可能人数を把握します。

なお、立入禁止場所と福祉避難所として使用する場所を明確にします。

5 福祉避難所の物資・器材・人材・移送手段の確保

(1) 物資・器材の確保

施設管理者と連携し、福祉避難所における必要な物資・器材の備蓄を図ります。

要配慮者に配慮した食料（アレルギー体質含む）、飲料水

- 介護用品・衛生用品
- 医薬品、薬剤
- 車いす、ポータブルトイレ
- その他日常生活上の支援を行うために必要な消耗器材

(2) 人材確保及び育成

- 協定締結事業所においては、日頃から同一法人、他の福祉事業者、ボランティア、行政、地域の方々への支援要請方法、内容を決めておき、人材確保をするようにします。
- 東伊豆町社会福祉協議会と連携を図り、災害時に福祉避難所において要配慮者の避難生活を支援するために必要となる介護スタッフ、医療支援スタッフを育成します。

(3) 移送手段の確保

- 一般の指定避難所から福祉避難所への移送、福祉避難所間での移送、または福祉避難所から緊急的な入所施設・医療機関等への移送に関しては、福祉車両の手配も含め、要配慮者の状態に配慮した適切な移送手段を確保できるようにします。
- 車のガソリンは、常に半分以上にしておきます。

6 社会福祉施設、医療機関との連携

(1) 緊急一時入所等にかかる連携強化

福祉避難所は、福祉施設に入所するに至らない心身等の程度の者が対象となりますが、専門的なケアを要する障がい者、難病患者、人工透析患者、傷病者、高齢者等については、専門施設への緊急一時入所等の対応を行う必要があります。また、医学的措置が必要と判断される場合は、安全が確認された医療機関へ速やかに搬送することになります。このため、社会福祉施設や医療機関等への連絡調整の窓口、要請系統も定めておきます。

7 福祉避難所運営体制の事前準備

(1) 事前の運営・設置体制等

民生班は災害時に、福祉避難所の速やかな開設及び運営を行うことができるよう予め体制を整えておきます。

- 福祉避難所内の活動について、福祉施設職員、町、地域の方々（各区・学校等）を交えて事前の取り決め、協議をします。

- 福祉避難所長、副所長、職務代理者を指定しておきます。
- 休日夜間における施設職員の概ねの到着時間（徒歩、自転車の別や本人と家族にケガがなく、自宅の被害を確認し、当面の対応を家族に指示するなどの時間を考慮した到着時間）を把握しておきます。
- 福祉避難所開設、運営訓練を行う際に、地域の方々にも参加いただき、受入可能数、使用範囲や使用方法について近隣住民と共有します。
- 福祉避難所開設・運営に必要な物資・書類などを箱にまとめて「福祉避難所開設キット」をつくります。最初に参集した人が箱をあけ、「指示書」を見て対応をするように準備します。

8 福祉避難所の設置・運営訓練等の実施

(1) 訓練及び研修会等の実施

地域住民、要配慮者及びその家族等の幅広い関係者が参加し、要配慮者避難支援対策に関する訓練及び研修等を実施します。

(2) 普及啓発

災害発生時において円滑に福祉避難所が設置・運営できるよう、要配慮者及びその家族、地域支援者、関係団体等に対して、要配慮者避難支援対策、福祉避難所の目的・ルール等に関する知識の普及啓発に努めます。

第2章 災害時における取り組み

1 福祉避難所の開設

《福祉避難所設置情報の伝達》

災害対策本部は「ふじのくに防災情報共有システム（FUJISAN）」等により福祉避難所設置に係る情報を収集し、報道機関等への情報提供や広報紙、同報無線、広報車、インターネット等を活用した地域住民向けの広報活動を行います。ただし、受入者に限りがある福祉避難所もあり、その点に注意しながら広報内容等を検討します。

(1) 福祉避難所の開設及び要配慮者の受け入れ

- 社会福祉施設等は災害発生後、収容要請の有無にかかわらず福祉避難所開設チェックリスト（様式1-2）により施設点検等をし、速やかに災害対策本部に報告します。
- 施設閉所中（土日、夜間）の福祉避難所開設は、災害対応要員、施設長など、防災対応マニュアルや事業継続計画（BCP）により、あらかじめ決められた職員が参集します。
- 要配慮者は、危険が迫っていなければ、避難する必要はありません。まずは、自宅で生活することが基本となります。しかし、自宅の倒壊や火災、避難勧告または避難準備・高齢者等避難開始等が出された場合など、自宅での生活ができない場合は、避難所に避難します。
- 避難所内における福祉避難所への対象者決定については、各避難所派遣職員が、本人の心身の状況、介護者の有無、本人や家族の希望等を福祉避難所対象候補者状況チェック表（個人）（様式1-3）により調査し、災害対策本部へ報告します。
- 一般避難者には一時的な滞在はともかく、原則として指定避難所に行くよう要請します。
- 二次避難所に避難をして来た方の中に福祉避難所の対象となる方がいた場合、社会福祉施設等に対して福祉避難所への収容要請書（様式1-1）により福祉避難所を開設し、受け入れ体制が整い次第、要配慮者を受け入れます。ただし、災害の状況により福祉避難所の開設を要請する前に社会福祉施設等にて要配慮者を受け入れた場合は、要配慮者の受け入れ状況等を速やかに災害対策本部に防災無線等で報告をします。この報告を受けて事後的に福祉避難所への収容要請書（様式1-1）により福祉避難所の開設を要請します。
- 福祉避難所を開設したときには、職員はもとより、要配慮者及びその家族、地域住民、関係団体等に速やかにその場所を周知します。

《福祉避難所へ受け入れる要配慮者の優先順位等》
 避難所で健康相談等を担当する保健師等と社会福祉施設等が連携し、要配慮者数や福祉避難所の設置状況に応じて、受け入れ等の優先順位を決めます。なお、優先順位を決める際には、要配慮者の状態により社会福祉施設への緊急入所、医療施設への緊急入院、域外搬送等も考慮します。

(2) 福祉避難所の開設期間

- 福祉避難所の開設期間は、一般の避難所が閉鎖されるまでの同等期間とします。

2 福祉避難所の運営体制の整備

(1) 災害対策本部との連絡調整

- 社会福祉施設等は、福祉避難所において災害対策本部との連絡等を行う職員を配置し、災害対策本部との連絡ができる体制を図ります。
- 福祉避難所の運営体系

※ 福祉避難所運営協議会の構成（様式11に氏名を入れておいてください）

避難所長	班長	総務班	福祉避難所運営協議会の事務局、福祉避難所運営情報の記録・生活ルール作成、福祉避難所内外情報収集、福祉避難所外向け情報発信、福祉避難所内向け情報伝達、危険箇所への対応、防火・防犯、取材への対応、郵便物・宅急便の取り次ぎ その他調整全般
副所長			
協力者	班長	避難者支援班	
保護者 町職員 各区 近隣住民 ボランティア	班長	食料・物資班	
	班長	保健・衛生班	避難者名簿の管理、避難者介護、相談の対応、ボランティアの受入・活動調整 食料・物資の調達、受入、管理、配給、炊き出し 衛生管理、ごみ、風呂、トイレ、清掃、ペット、医療・介護活動、生活用水の管理

- 福祉避難所運営の活動班

◆活動班の設置

一部の特定の人に重い負担がかからないようにするため、活動班を設置し、保護者やボランティアと協力して福祉避難所運営を行います。ただし、福祉避難所の規模や作業量によっては活動班を統合するなど、福祉

避難所に最適な状態を作ります。

- ◆ 班長の選出
- ◆ 班長補助者の設置

(2) 福祉避難所の運営体制の整備及び活動支援

- 福祉関係者及び避難支援者等の協力を得て要配慮者の支援に従事する方の確保に努めます。
- 社会福祉施設等は、要配慮者からの相談等に対応するとともに、介護職員等の応援派遣、マット等の物資・備品の提供などの福祉避難所では対応できないニーズについては、災害対策本部において、関係機関等に迅速に要請します。

3 福祉避難所の運営

《「福祉避難所運営マニュアル」の活用》

福祉避難所の運営については、「福祉避難所運営・設置マニュアル（県モデル）（静岡県）」に記載されていることを基本事項とし、要配慮者に対し特に配慮が必要な事項については、本マニュアルを参考にして運営します。

(1) 名簿の作成・管理

- 福祉避難所に避難をしている要配慮者の状況等を把握するため、避難者台帳（様式2-1）及び避難者名簿（様式2-2）を作成し、随時更新します。避難者名簿（様式2-2）については、災害対策本部へ報告します。
- 避難者に退所者があるときには、可能な限り転出先を確認して記録します。
- 毎日、名簿の整理及び集計を行い、避難状況報告書（様式3）に集計結果を記入し、災害対策本部へ報告します。
- 避難者名簿（様式2-2）の情報は、公開を望まない避難者を除き、福祉避難所内に掲示するとともに他からの問い合わせがあった場合に原則公表します。

(2) 食糧・飲料水の配給

- 食糧・飲料水の配給は、公平性の確保に最大限に配慮をして行います。また、乳幼児には粉ミルクや離乳食、高齢者にはやわらかい食事など、特別な要望に対しては個別に対処します。
- 食糧等に不足がある場合は、不足する内容及び数量等を取りまとめ、

食糧・飲料水供給依頼票（様式4）に記入し、災害対策本部に提出します。

- 依頼した食糧等が搬送された場合については、食糧・飲料水供給依頼票（様式4）に受領日を記入し、食糧等を受け取り、種類別に保管場所へ保管します。
- 搬送された食糧等については、食糧・物資等受払簿（様式5）に記入します。
- 食糧等の依頼にあたっては、必要な数量等を的確に把握し、余剰食糧等が発生しないよう注意します。
- 1日分ごとに食糧・飲料水供給依頼票（様式4）を提出します。
- 手配できないものや手配するのに時間を要するものについては、災害対策本部より社会福祉施設等に連絡をします。

（3）物資の配給・管理

- 物資の配給は、公平性の確保に最大限配慮します。また、特別な要望については、可能な限り個別に対応します。
- 物資に不足がある場合は、不足する内容及び数量等を取りまとめ、物資供給等依頼票（様式6）に記入し、災害対策本部に提出します。
- 依頼した物資等が搬送された場合は、物資等供給依頼票（様式6）に受領日を記入し、用途別に保管場所へ保管します。
- 物資の依頼にあたっては、必要な数量等を的確に把握し、余剰食糧等が発生しないよう注意します。

（4）専門的な人材・ボランティア等の支援

- 専門的な人材・ボランティア等に不足がある場合は、不足する職種、人数活動内容等を取りまとめ、人的支援依頼票（様式7-1）に記入し、災害対策本部に提出します。

災害対策本部は取りまとめをし、人的支援要請書（様式7-2）に記入し、東伊豆町社会福祉協議会（災害ボランティアセンター）に提出します。

専門的な人材・ボランティア等の依頼にあたっては、必要な職種および人数等を的確に把握し、余剰人材が発生しないよう注意します。

- 依頼した専門的な人材が配置された場合は、人的支援依頼票、人的支援要請書（様式7-1、様式7-2）に配置日時を記入し、福祉避難所の運営を支援します。
- 福祉避難所運営支援等において、福祉や看護専門職の支援が必要な場

合は、以下のとおり専門職による支援チームの派遣について、県を通じて要請します。

- 福祉専門職：静岡県災害派遣福祉チーム（静岡DCAT）
- 看護専門職：災害支援ナース（静岡県看護協会） 等

《ボランティアの受入》

- 特に人手が多くかかる部分については、ボランティア支援を検討します。
- ボランティアの派遣は原則として町災害ボランティア本部を通じ受けます。
 - 避難所に直接来たボランティアも、原則として、町災害ボランティア本部で登録を行ってから活動をしてもらいます。
- 避難所での受付
 - 「ボランティア受付票」を作成し、以下のような項目を記録します。
 - ✓ ボランティアの氏名、年齢、性別、住所、電話番号、職業、活動内容、ボランティア保険の加入状況など
- ボランティアへの依頼事項
 - 派遣されたボランティアに依頼する業務を伝え、安全には十分配慮し、危険な作業は行わないよう努めます。
 - 組織化されたボランティアの場合には、ボランティアのリーダーとどの役割を担っていただくか協議します。
- 保険加入の確認
 - 保険未加入のボランティアには保険加入を依頼します（全国社会福祉協議会ボランティア活動保険）。
- ボランティアであることがわかるように名札や腕章で区別します。
 - 見返りを求めたり、勧誘・セールスを行うボランティアには、即刻退去していただきます。
- 「町災害ボランティア本部」・「県災害ボランティア本部・情報センター」
 - 町災害ボランティア本部は東伊豆町社会福祉協議会となります。
 - ボランティアに関する問い合わせ等は、東伊豆町社会福祉協議会となります。
 - 静岡県全域の対応は、静岡県社会福祉会館（シズウエル）内にある静岡県社会福祉協議会、静岡県ボランティア協会などにより、「県災害ボランティア本部・情報センター」が設置され町災害ボランティア本部の支援、情報提供、設置調整などを行います。
- ・「県災害ボランティア本部・情報センター」の運営には、全国社会福祉協議会や被災地域外の社会福祉協議会等が支援に入ることになっています。

(5) その他の必要なもの

- その他に必要となるものがある場合は、必要となる品名、内容及び

数量を取りまとめ、その他（移送等）依頼票（様式8）に記入し、災害対策本部に提出します。

- 依頼されたものが搬送された場合は、その他（移送等）依頼票（様式8）に受領日時を記入し、依頼したものを受け取り、保管場所へ保管します。また、必要に応じ、食糧・物資等受払簿（様式5）に記入します

（6）移送等

- 要配慮者、専門的な人材等の移送が必要な場合は、詳細な内容等を取りまとめ、その他（移送等）依頼票（様式8）に記入し、災害対策本部に提出します。
- 依頼した移送等が行われた場合は、その他（移送等）依頼票（様式8）に受領日時を記入します。

（7）トイレに関する対応

- 施設管理責任者と協議し、仮設トイレの設置が必要な場合には、設置します。
- 施設管理責任者と協議し、施設内トイレ・仮設トイレ等の清掃及び手洗い消毒液の交換等の衛生管理を行います。
- 避難者の中で手伝える人が居れば協力をお願いします。
- 仮設トイレ等のくみ取りは、状況を見て早めに要請します。

（8）ゴミに関する対応

- 施設管理責任者と協議し、ゴミの集積所を指定し、張り紙等により避難者へ周知徹底を図ります。
- ゴミは、各避難者が可燃ごみ・不燃ごみ等に分別し、指定の集積所へ整然と置くように指示します。

（9）防疫に関する対応

- 食中毒や風邪などの感染症が流行しないように、避難者等に協力を得て、ごみ処理や防疫に注意します。
- 手洗い・うがいを励行します。手洗い所には、消毒液を配置します。また、マスク着用等の予防対策をします。
- 風呂の利用について周知します。
- 風邪や下痢など体調を崩している方の有無を把握します。
- ノロウイルスやインフルエンザなど感染症が発生した場合、感染者

との接触を制限するなどの感染拡大防止に努めます。

- 衛生確保の観点から、食器はできるだけ使い捨てとします。

(10) 施設内の環境整備・清掃・整理整頓等

- 季節により、防寒、避暑対策が必要です。ライフライン停止時には、特に温度管理、換気に配慮します。必要により、暖房器具・扇風機等を準備します。
- 共有スペース等の清掃や食事、要配慮者の介助などは、避難者の中で手伝える保護者の方がいれば協力をお願いします。

(11) 電話での問い合わせや避難者の呼び出し、来客対応

- 電話での問い合わせがあった場合は、避難者名簿（様式2-2）と照合します。
- 外部からの電話での問い合わせは、掲示板及び放送等により伝言し、折り返し避難者から連絡を取る方法を原則とし、長時間受信状態のまま呼び出しをしないようにします。
- 福祉避難所入り口付近に面会場所を設置し、原則として施設内（居住空間）に立ち入らないようにします。
- 所在確認は、避難者名簿等により福祉避難所運営組織が行います。その際には、プライバシー保護には十分注意します。

(12) 生活情報の共有と提供

- 福祉避難所運営協議会を開催します。
 - ◆ 1日2回、朝食前及び夕食後に開催します。
 - ◆ 朝の会議は前夜以降の伝達事項を主に、問題点の協議は夕方に行います。
 - ◆ 避難所の状態が落ち着いている場合は、朝の会議を省略します。
 - ◆ 特に連絡事項がない場合でも、最低1日1回は会議を開催し、問題点の有無を確認します。
- 避難者が必要な情報について、情報を収集し、掲示板等の手段で提供します。

《被災者が必要とする情報》

- ◆ 被害・安否情報
- ◆ 医療・救護情報
- ◆ 余震・天候情報
- ◆ 生活物資情報

- ◆ ライフライン・交通機関復旧情報
- ◆ 生活再建情報 など

《情報の収集方法》

- ◆ 災害対策本部からの情報及び公開されている情報を収集します。
- ◆ テレビ、ラジオ、新聞等の情報を収集します。

《情報の周知》

- ◆ 収集した情報を整理し、必要な情報を明示し、掲示板や放送等のあらゆる手段を用いて提供します。
- ◆ 不要となった情報も記録、整理して保管します。

(13) 情報伝達・連絡・依頼等の体制

- 福祉避難所と災害対策本部との情報伝達・連絡・依頼等にあっては防災無線で行うことを基本とし、情報伝達等の内容は、必ず控えを記録し残します。

(14) ペット

- ペットと避難してきた場合は、所有する専用のケージに入れてもらい、ペット専用の区画（屋外）にケージを置いてもらいます。
- 動物救護センターが設置された時は、できるだけ移ってもらいます。

(15) マスコミの取材

- マスコミや各種調査団の対応窓口を一本化し、必ず窓口を通じて行います。
- 取材の申し入れ時は、氏名・所属・取材目的・発表内容・発表日時を確認し、記録に残します。
- 福祉避難所内の居住スペースへの立入取材は、原則として断ります。
- 取材時には必ず、身分が分かるものを身につけさせ、担当者が付き添います。

(16) 生活のルール

- 多くの避難者が共同生活をしていくためのルール（生活時間・生活空間の利用・火災予防等）を設定します。

(17) 引継ぎ

- 福祉避難所の勤務を交代する場合は、事務引継書（様式9）により、避難者の状況及び要望事項等を確実に引継ぎ、後任の駐在員が円滑

に業務に従事できるようにします。

4 福祉避難所における要配慮者の支援

《「災害時健康支援マニュアル」、「災害時の心のケア対策の手引き」の活用》
健康管理、公衆衛生への対応については、「災害時健康支援マニュアル（東伊豆町）」「災害時の心のケア対策の手引き（静岡県）」を参考にします。

（１）要配慮者の支援

- 社会福祉施設等と協力をして、要配慮者の健康状態、必要なサービスの状況把握をします。
- 福祉避難所において、障がい者や高齢者などが生活する上での障がいができる限り取り除き、福祉避難所の環境整備に努めます。
- 福祉避難所では、要配慮者それぞれの配慮事項に応じた対応を図ります。

《高齢者》

- ◆避難生活で活動力が低下し、寝たきり状態になりやすいので、健康状態に十分配慮し、可能な限り運動のできる場所を確保します。
- ◆認知症高齢者は、生活環境の変化で症状の出現や増悪することもあるので、精神的な安定を図れるよう努めます。
- ◆トイレに近い場所に避難スペースを設け、紙おむつをしている方のためには、おむつ交換の場所を別に設けます。

《視覚障がい者》

- ◆避難所のトイレや配給場所、状況の変化など適切に伝えます。
- ◆放送やハンドマイク等を使用し、最新の情報を確実に伝えます。

《聴覚障がい者》

- ◆伝達事項は、紙に書いて知らせます。
- ◆掲示板等を使用し、場所や使用方法、状況の変化、最新の情報を適切かつ確実に伝えます。

《肢体不自由者》

- ◆車いすが通れる幅を確保します。

《内部障がい者》

- ◆医療器材の消毒や交換のため、清潔なスペースを設けます。

《知的障がい者》

- ◆環境の変化を理解できずに気持ちが混乱したり、精神的に不安定になる場合があるので、気持ちを落ち着かせるよう配慮します。

《発達障がい者》

- ◆発達障害のある人は、見た目では障害があるようには見えないことがあるので、家族など本人の状態をよくわかっている人に関わり方を確認します。
- ◆パーテーションを用意するなどし、個別の空間が持てるように配慮します。

《精神障がい者》

- ◆薬があと何日分残っているか、服薬が継続できるかなどを確認します。
- ◆強い不安や症状悪化が見られる場合は、かかりつけ医（かかりつけ医の機能が失われている場合は、精神科医が含まれるところのケアチーム）に相談する等し、対応します。

《乳幼児》

- ◆退行現象、夜泣き、不眠などの症状に留意し、精神的安定が図れるよう配慮します。
- ◆乳児に対して、ミルクの湯、哺乳瓶の清潔、沐浴の手立ての確保等に留意します。

《妊産婦》

- ◆栄養と休息がとれるよう配慮します。
- ◆分娩場所の選定や分娩施設への交通手段については、災害対策本部と協議し、対応します。
- ◆授乳（母乳・ミルク）する場合は、授乳スペースを別に設けます。
- ◆環境の変化により情緒が不安定になる場合があるので、直ぐに家族や保健師、主治医などに相談する等し、対応します。
- ◆病気に対する抵抗力が弱いので、衛生面に気をつけ、身体を温めたり、風邪やインフルエンザなどにかからないように感染予防に努めます。
- ◆具合が悪い場合は、職員に早めに申し出て、支援要請に協力してもらいます。

《「男女共同参画の視点からの防災手引書」の活用》

男女双方の視点を取り入れた運営については、「男女共同参画の視点からの防災手引書（静岡県）」を参考にします。

（２）障がい・介護サービスの提供

- 要配慮者が災害発生前に使用していた障がい・介護サービスや医療を災害後も継続的に利用することができるよう対応を図ることが重要であるため、各事業者等と連携を図り、避難している要配慮者に

対して必要なサービスを提供します。

- 福祉避難所におけるホームヘルパー等の利用は、各法による実施を想定しています。

(3) 総合相談窓口の設置

- 要配慮者特有の相談に対応する総合相談窓口を福祉避難所に設置します。相談窓口では、専門職による総合的な相談、健康相談等を行います。

(4) 緊急入所等の実施

- 福祉避難所での避難生活が困難な要配慮者について、緊急入所、緊急ショートステイ等により適切に対応します。
- 要配慮者の症状の急変等により医療処置や治療が必要になった場合は、医療機関に移送します。

(5) ボランティアの受け入れ

- 避難施設状況から判断し、ボランティアの派遣の人員数や活動内容についてボランティアセンターに要請します。
- ボランティアの分担する仕事は、福祉避難生活に関する仕事の支援とし、的確にボランティアの配備を行います。
 - ◆要配慮者の介護、看護活動の補助
 - ◆清掃及び防疫活動への応援
 - ◆災害時応急対策物資、資機材の輸送及び配分活動への協力
 - ◆手話・筆談・外国語などの情報伝達への支援協力
 - ◆その他、危険を伴わない軽易な作業への協力

5 福祉避難所の閉鎖

(1) 福祉避難所の統廃合・撤収・解除

- 福祉避難所の利用が長期化し、福祉避難所によって避難者数にばらつきが出るなどした場合は、福祉避難所の統廃合を図ります。
- 福祉避難所の統廃合についての理解と協力を求めるため、避難している要配慮者及びその家族に十分に説明します。
- 避難している要配慮者が撤収し、福祉避難所としての目的を達成したときは、必要な現状回復を行い、福祉避難所としての開設を解除します。(様式10-4 福祉避難所閉鎖通知書)
- 福祉避難所の設置期間は、対象者の特性からできる限り短くするこ

とが望ましいことから、福祉仮設住宅への入居を図るほか、関係部局と連携を図り、社会福祉施設等への入所等を積極的に活用し、早期対応が図れるよう努めます。

(2) 福祉避難所の設置・運営、人的支援等に要した費用の請求

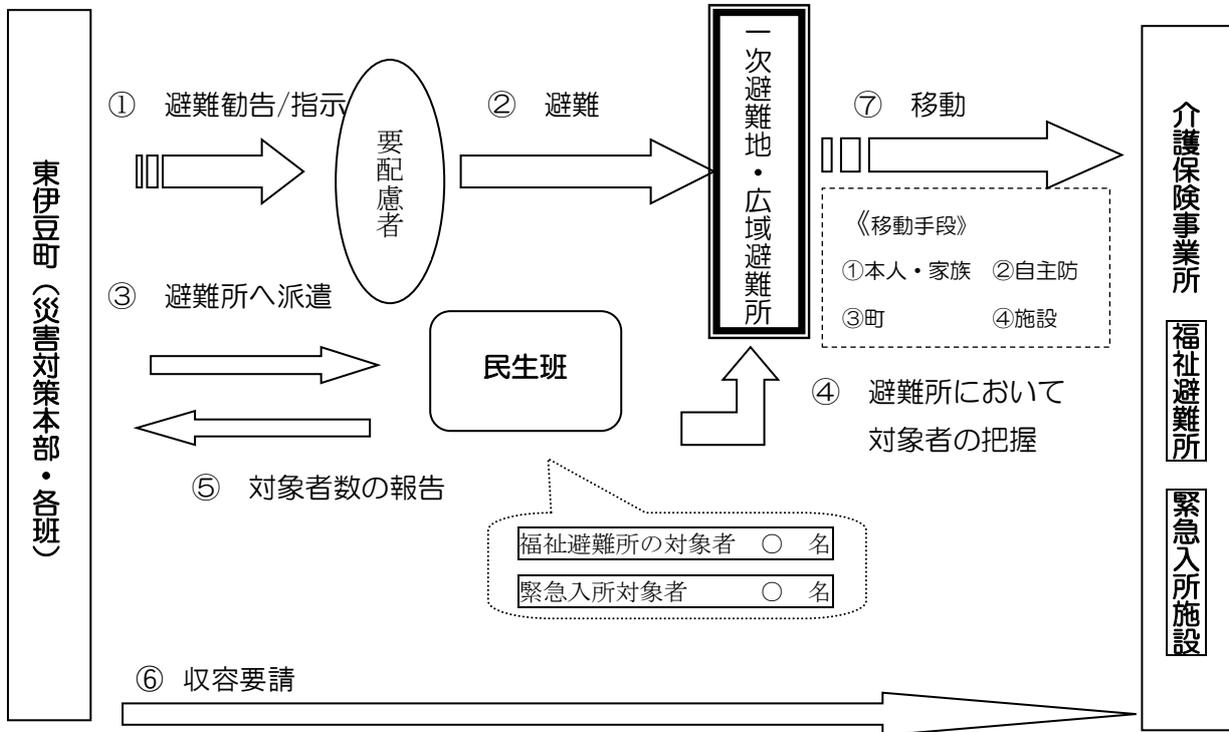
- 福祉避難所の設置・運営、人的支援等に要した費用については、町が負担します。ただし、災害救助法上の対象者のみとし、介護保険法上の対象者は介護報酬請求となります。
- 福祉避難所の設置場所、介助員等に要する人件費及び要配慮者に要する食費に関する届出（様式10-1）、設置・運営等に要した費用に関する明細書（様式10-2）、人的支援に要した費用に関する明細書（10-3）を提出するものとします。

6 新型コロナウイルス感染症等感染症対策について

(1) 受付・避難場所

- 開設にあたっては、避難者の健康状態を確認できる受付スペースの設置や、発熱、咳等の症状が出た者のための専用スペースを確保します。

福祉避難所開設までのフロー図



※ 災害発生後、社会福祉施設等は速やかに、開設チェックリスト（様式1-2）により目視にて施設点検を行い、災害対策本部に報告します。

フロー図番号	説明
① ②	東伊豆町から避難勧告・指示を受け、在宅の高齢者等の要配慮者は、災害の種類に応じた、最寄りの一次避難地（公民館等）に避難します。
③ ④	民生班が中心となり、広域避難所における避難者の中で、福祉避難所による受け入れを必要とする要配慮者（入所対象者）の把握が行われます。
⑤ ⑥	上記の報告を受け、災害対策本部において、福祉避難所の開設の必要性を判断・決定し、福祉避難所が開設（施設へ収容要請）されます。
⑦	福祉避難所が開設された後、要配慮者は、広域避難所から施設に移動（入所）します。

福祉避難所への災害時要配慮者の流れ

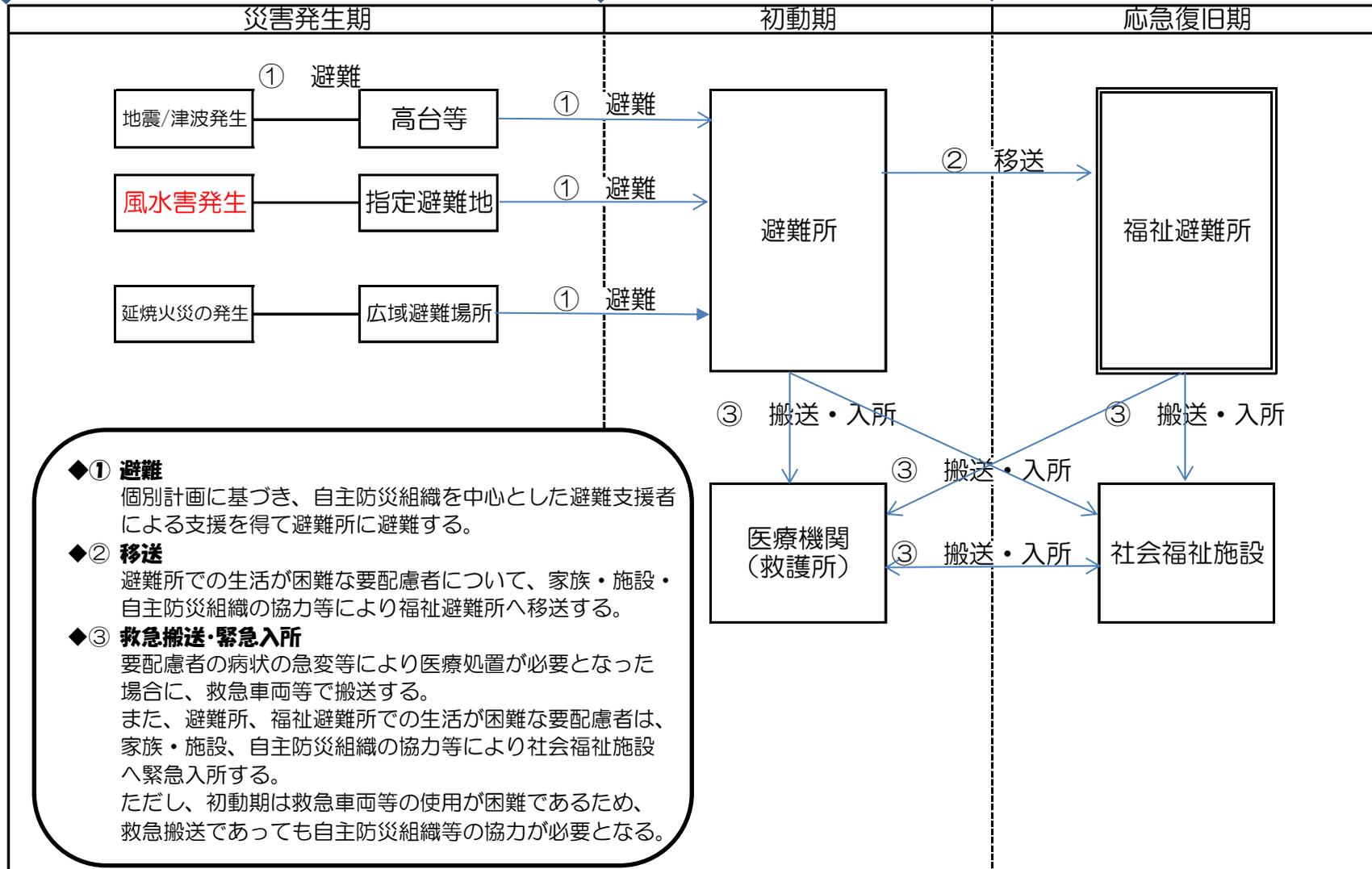
資料2

災害発生～

2、3時間後～

3日～

1か月～



- ◆① **避難**
個別計画に基づき、自主防災組織を中心とした避難支援者による支援を得て避難所に避難する。
- ◆② **移送**
避難所での生活が困難な要配慮者について、家族・施設・自主防災組織の協力等により福祉避難所へ移送する。
- ◆③ **救急搬送・緊急入所**
要配慮者の病状の急変等により医療処置が必要となった場合に、救急車両等で搬送する。
また、避難所、福祉避難所での生活が困難な要配慮者は、家族・施設、自主防災組織の協力等により社会福祉施設へ緊急入所する。
ただし、初動期は救急車両等の使用が困難であるため、救急搬送であっても自主防災組織等の協力が必要となる。

福祉避難所

災害時に必要に応じて開設される二次的避難所であり、最初から避難所としての利用は原則できません。まず、近くにある一般の避難所へ避難するか、介護サービスによる入所対応の調整をします。次に、避難された方々の身体状況から避難所での生活が困難と判断される場合や入所調整が不可能な場合等に福祉避難所が開設され、必要性の高い方から優先的に移っていただく避難所のことです。

地区	事業所名	住所	電話（日中）	FAX	電話（夜間・休日）
稲取地区	さくらんぼデイサービス（さくら介護）	稲取152-1	95-1390	95-7081	090-3386-1192 （稲葉）
	こころ介護	稲取524-1	95-3255 95-7030	95-3254 95-3254	95-7030
	愛菜花	稲取1406-1	52-6039	52-6068	080-6902-1120 （小池）
白田地区	湯ヶ岡の郷	白田1200	22-1100	22-3300	22-1100
	ライフケアガーデン熱川デイサービスセンター（旧つわぶき）	白田459	22-3041	22-3043	33-4611（ライフケア ガーデン熱川）
	ほのほの荘（さくら介護）	白田323-14	22-4444	22-6077 （さくら介護事 務所内）	090-3386-1192 （稲葉）
奈良本地区	グループホームあたがわ	奈良本1423-107	22-6411	22-6412	22-6411
	小規模多機能ホームあたがわ	奈良本1423-62	23-1733	23-1800	23-1733
	デイサービスなかじま	奈良本1434-156	22-2351	22-7094	23-0977（携帯電話に 転送される）

福祉避難所開設キット

福祉避難所開設時に少人数でも慌てないように平常時から事業所職員でマニュアルや開設手順書等の確認し、福祉避難所開設キットの準備をしておきましょう。

* マニュアル・開設手順書（開設前段階から開設後の初期段階程度）

* 関係書類・パンフレット等

* 必要物品

開設手順書（例）

①人命を守る

地域の方が、この施設を頼ってくる可能性もあります。

②福祉避難所開設判断（施設長）

- 「福祉避難所開設チェックリスト」により施設の安全状況確認を行います。二次災害を防止するためにも、複数人でヘルメットと軍手を着用し実施します。
- 「町からの福祉避難所収容要請書の有無」を確認します。
- 「施設が安全」で、「町からの福祉避難所開設指示が“ある”」場合は、すぐに開設します。
- 「町からの指示は“ない”」が、「地域の要配慮者からの受け入れ要望がある」場合は、おおよその人数を確認し、開設をします。

③福祉避難所の指揮者を決めます

- 施設長は、管理職・その場にいる職員の中から、福祉避難所長を決めます。
- 「福祉避難所設置・運営マニュアル」を渡します。

④町への「福祉避難所開設」の連絡

- 報告例にしたがって、「災害時デジタル防災無線」で町（災害対策本部）に報告します。つながらない場合は、後で報告します。忘れずに必ずしましょう。

※報告例（避難所建物の安全確認ができて「いる」場合）

〇〇施設に福祉避難所を開設しました。開設時間は〇〇時〇〇分です。避難者は、〇〇名程度です。施設の一部でガラス窓が割れ、ガラスが飛散しています。現在、職員〇名、近隣住民〇名で活動しています。

※報告例（避難所建物の安全確認ができて「いない」場合）

〇〇時〇〇分現在、〇〇施設に避難者〇名がいます。施設職員の人数が少なく利用者対応に追われているため、避難所建物の安全が確認できません。現在、施設職員〇名で活動しています。対応について指示をお願いします。

⑤「福祉避難所」の体制づくり

□福祉避難所長は、下の表を参考にして、「福祉避難所協議会」の各班長（主に職員）および班員（避難者・ボランティアなど）を任命し、担当者名を記入します。

□班長および班員に、下記「当面の役割」を伝え、班ごとの指示書（次頁以降）・腕章を渡します。

「福祉避難所協議会」の体制・役割・人数

班	当面の役割	人数
総務班 班長： 班員：	・避難者へのアナウンス ・受付対応	2名以上
避難者支援班 班長： 班員：	・受付終了者の誘導 ・避難所の設営・居場所の指示、 安心の声かけ ・備蓄物資の配布	2名以上
食料・物資班 班長： 班員：	・毛布等備蓄物資の搬送 ・トイレの使用可能性確認と簡 易トイレの設置等（保健・ 衛生班兼務）	3名以上
保健・衛生班 班長： 班員：	・けが人等の救護 ・衛生の保持	2名以上 ※班長は、事業所本 部の救護班から 選出

□総務班

◆班長：受付準備を指示します。

「福祉避難所の受付場所（〇〇付近）に、長机を1つ以上で設置してください。」

「避難者台帳」「避難者一覧表」「筆記具」を机に置いてください。」

◆班長：総務班を案内担当と受付担当に分け、それぞれに指示書を渡し、受け入れ可能人数は〇人と伝えます。

- ◆ 班長：案内担当・受付担当に、その時の受け入れ人数を確認し、受け入れを継続するか、ストップして他の福祉避難所を案内するかを判断し、伝えます。
- ◆ 他の避難所への誘導と受付への案内
比較的元気な方は「近く避難所（〇〇小学校など）」へと案内し、要配慮の方とその付添いの方を受付へと案内します。
- ◆ 常に、落ち着いて、避難された方が少しでも安心できる様な声かけをしながら受付します。
- ◆ 避難された方から聞き取りをしながら、「避難者台帳」に記入します。
- ◆ 受付が終了された方を「避難者支援班のいる方」へ案内します。
- ◆ 記入後の「避難者台帳」は、整理番号順に並べます。
- ◆ 一段落したところで、速やかに「一覧表」に記入します。

□ 避難所支援班

- ◆ 常に、落ち着いて、避難された方が少しでも安心できる様な声かけをし、要配慮者の体調に配慮しながら支援をします。
- ◆ 班長：避難所設営準備を指示します。
要配慮者用に、避難スペースにブルーシート等を敷くように指示します。避難スペースの周囲にイスを置き、一時的に健常者を受け入れる場合は、できるだけイスに座ってもらいます。
- ◆ 班長：受け付け後の要配慮者の誘導を指示します。
要配慮者を居場所に誘導します。
毛布や水、食料などの物資を渡すように指示します。

□ 食料・物資班

- ◆ 常に、落ち着いて、避難された方が少しでも安心できる様な声かけをしながら支援をします。
- ◆ 班長：毛布、ペットボトル水、ビスケットを、防災倉庫から搬入するように指示します。
- ◆ 班長：水道や施設のトイレが使えるか、使えないかを確認させます。トイレの水洗が使えない場合は、仮設トイレ、ポータブルトイレの準備を指示します。
- ◆ 班長：避難所支援班の依頼や、避難者の状況を見て、必要な物資を倉庫から搬入します。

□保健・衛生班

- ◆常に、落ち着いて、避難された方が少しでも安心できる様な声かけをしながら支援をします。
- ◆班長：けが人がいるか、いないかを確認させます。
けが人がいる場合は応急手当を行い、必要に応じて救護所、あるいは災害対応病院に搬送します。
- ◆班長：福祉避難所内外の衛生を保ちます。
外履きのまま避難所に入らないように注意させます。
避難所入口に手指消毒用アルコールを置きます。
- ◆班長：要配慮者の体調、不安感に配慮します。

福祉避難所関係書類

- ①マニュアル
- ②各種様式（平常時から多めに印刷しておきます。）
- ③その他：ハザードマップ・住宅地図のコピー（近くの避難所案内用）

福祉避難所開設用備品

①情報

ラジオ、ケータイ・スマートフォン用乾電池式充電器、乾電池

※福祉避難所防災箱に入れる必要はないが、情報系では、衛星電話、トランシーバなどがあればなお良い。また、PC、プリンタ、コピー機が使えるように PC 予備バッテリー、非常用電源や非常用発電機（インバーター機能付き）を備えるのが望ましい。

② 事務用品

筆記用具、ホワイトボード、ホワイトボード用マーカー（青と赤）、太文字ペン、A3 用紙ひと束、模造紙、ガムテープ、養生テープ等

③ その他

食料、ペットボトル水、紙おむつ、カイロ、軍手、ビニール手袋、ポリ袋、マスク、アルコール手指消毒用、エプロン、救急箱、ウェットティッシュなど