

大宮小学校 震災救援所 災害時要配慮者 避難支援計画

I 震災救援所に避難してこない登録者の安否確認方法

1 平常時の準備

- ①登録者の氏名・住所等の個別情報を記載した安否確認チェックシート（以下「チェックシート」という。）と要配慮者マップ（登録者の分布を地図上に記したもの）、要配慮者登録台帳（以下「台帳」という。）を救援所のキャビネットに施錠保管しておく。
- ②地域内の登録者や高齢者・障害者など、災害時に支援を要すると思われる住民について、平常時積極的に言葉を交わすなど、連絡を取り合い、可能な限り情報を収集する。

2 災害時の行動[安否確認の手順]

- ①救援所を立上げ、要配慮者への支援活動の態勢が整ったら、本計画に基づき安否確認を行う。安否確認は、災害発生後72時間以内を目標に実施する。
- ②支援部を中心に電話班（複数名）と安否確認班（複数名で複数班）を編成する。
- ③避難者名簿と台帳を照合し既に避難して来ている登録者の有無を確認する。避難者名簿が整理できていない等、確認作業に時間を要するときはこの手順は省く。
- ④チェックシートを使い、はじめに電話で安否確認を行う。
- ⑤電話確認は、震災救援所の緊急電話か個人の携帯電話を使う。
- ⑥電話で安否確認が出来ない場合には、安否確認班が現地確認を行う。
- ⑦支援部長は予め登録者を地域方面別にグループ分けし、安否確認班に振り分けて安否確認に向かうよう指示を出す。
- ⑧出動の際には、学校が所有する住宅地図をコピーして登録者宅の周辺案内図を作成し、安否確認チェックシートとともに携帯し、周辺地理に不案内な者でも安否確認が行えるようにする。
- ⑨登録者宅に到着した安否確認班は、安否確認シートを使って安否確認を行い、確認した内容をシートに記録する。また、玄関ドア内側に救急情報キットのシールが貼ってある場合は、その登録者宅の冷蔵庫ドアポケットに救急情報キットが収納されているので、キット内の個別支援プランに書かれている情報も確認する。登録者の身の安全が確認された場合は順次安否確認を進める。
- ⑩安否確認班は、安否確認の結果を、支援部長に報告する。
- ⑪一通り安否確認が完了した後、大きな余震があり、支援部長が必要だと判断した場合には、再び安否確認を行う。

3 状況の把握

- ①確認が済んだ登録者は、チェックシートを綴って保管するとともに、登録台帳に確認済みのチェックを記入する。
- ②支援部長は、管理本部に待機し、報告を基に状況を把握する。
- ③状況把握後、本部長、救護部長と情報を共有し、救護班に救助・救援を要請する。

Ⅱ 救護班への出動要請
①安否確認による報告を受けた救護部長は救助・援助が必要と判断した場合、救助班を編成し、出動を命ずる。 ②指示を受けた救助班は、安否確認班からの報告や登録台帳の移動方法欄を参考に、救助資機材を活用する。(車いす・リアカー・万能担架・レスキューキャリーマット等) ③必要により、救援隊本隊・消防・警察へ救助を要請する。 ④医療措置や介護の必要な人など、震災救援所での生活が困難であると思われる場合は以下の施設に搬送する。 緊急医療救護所(発災後72時間以内)⇒ 杏林大学医学部附属杉並病院 医療救護所(発災後72時間以降)⇒ 和泉学園 第二次救援所(救援隊本隊)⇒ 高円寺地域区民センター(高円寺救援隊) 福祉救援所⇒ 和泉サナホーム、済美養護学校 なお、医療救護所、福祉救援所は、高円寺救援隊に開設されていることを確認する。
Ⅲ 震災救援所へ避難した登録者への避難行動支援
①登録者が自ら救援所へ避難して来た場合や救助班による避難者は、震災救援所員または庶務情報部が受付で避難者受付カード・避難者名簿を作成し、カード、名簿の要配慮者チェック欄にチェックを入れるとともに、登録者台帳にも避難所で受け入れた旨を記録した上で支援部長に報告する。 ②救援所への受入れにおいては、震災救援所部屋割に基づき、部屋を割り振る。 ③救援所へ受入れた登録者について、登録台帳の情報及び本人からの聞き取りにより、寝起き・トイレ・食事・薬などについて避難所での生活等に必要な支援・配慮を行う。 ④救援所内では全員がお互い常に声かけを行い、状態の悪い人はいないか、気配り、目配りするよう、呼びかける。
Ⅳ 震災救援所へ避難しない登録者への情報及び物資提供などの配慮
①安否確認終了後、自宅で生活している登録者については、在宅避難者登録カードを作成のうえ、適宜情報や物資を届けるか、できれば取りに来て貰う等、必要な支援を行う。 ②物資等を届ける際は、近所の人、または一般ボランティアで対応する体制を作る。
Ⅴ 協力者の確保とボランティア保険への加入
①近所の人や学生など、集まった避難者の中から、臨機応変に協力者を募る。 ②募った協力者により安否確認班や救助班を編成する。 ③支援部の委員が、作業内容等について事前に指導する。 ④運営連絡会委員及び協力者は、発災時に救援所でボランティア活動を行う際には、杉並区社会福祉協議会を窓口とするボランティア保険に加入する。各自が災害ボランティア受付票に記入し、取りまとめて社会福祉協議会に提出する。保険は、社会福祉協議会が受付票を取りまとめ、加入申込書を添付し、受付日付印を押印して初めて発効する。保険料は杉並区がまとめて負担する。 ⑤必要があれば、災害ボランティアセンターへ一般ボランティアを要請する。