福祉避難所

開設・運営マニュアル

**ひな形**

**２０ＸＸ年　月作成**

（施設名）

目　次

【フロー図】災害が発生したらまずやること

０　≪平時≫事前の準備・・・・・・・・・・・・・・・・・・ｐ３

１　≪災害発生≫開設準備・・・・・・・・・・・・・・・・・ｐ６

　　　福祉避難所開設準備　チェック項目リスト・・・・・・・・ｐ10

　２　受入決定、開設・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ｐ12

３　避難所運営・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ｐ17

４　区本部との連絡調整・・・・・・・・・・・・・・・・・・ｐ19

５　統廃合・閉鎖・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ｐ20

【様式】（ｐ２１～）

様式第１号　施設状況報告書

様式第１号付表１　施設状況確認票１（外観）

様式第１号付表２　施設状況確認票２（内部）

様式第２号　福祉避難所開設要請書

様式第３号　福祉避難所・緊急入所受入要請書兼確認書

様式第４号　避難者カード

様式第５号　状況報告書（日報）

様式第６号　物資受入れ・払出し票

様式第７号　必要な応援・物資等報告書

【フロー図】災害が発生したらまずやること

災害発生

（市内で

震度５強以上※１）

（気象庁発表）

・施設の災害対応マニュアル等に基づき、勤務時間外職員参集

・施設の災害対策マニュアル等に基づき、施設長等参集、開錠

開所時間内

参集、

利用者の

安全確保

開所時間外

・利用者の安全確保

・利用者数確認、負傷者の有無等確認

災害発生から

（閉所時は開錠から）１時間以内が目安

（通信手段の確認も含めて）

職員の

安全確認

・職員の勤務状況、負傷者の有無等確認

 施設の

被害状況確認

・建物の被害状況確認

・通信手段、電気、ガス、水道の状況確認

区本部への

報告

・確認した項目を区本部に報告

・福祉避難所の開設可否報告

(利用者の

安否確認)

・施設にいない利用者の安否確認（施設の災害対応マニュアルに基づいて実施）

・区への状況報告と並行して実施

区内で

震度５強以上

の箇所がある

場合は

必ず実施※２

開設準備

・受入場所等の確保

・職員体制、情報共有方法の確認

・備蓄物資の確認、トイレの確保

・区本部へ開設準備完了報告

区本部からの開設要請に基づき、福祉避難所開設

（発災から開設要請まで数日あくこともあります。）

※１　法人本部のマニュアル等で市基準（震度５強以上で参集）よりも弱い震度での参集が求められている場合は、そちらに従ってください。

※２　震度５強未満でも、被害状況により、開設をお願いすることがあります。

　　また、市内の別の区に甚大な被害が生じた場合も、協力をお願いすることがあります。

０　≪平時≫事前の準備

訓練などで確認しましょう。

ア　福祉避難所運営役割分担

　交代要員を含めた職員の配置を考えておきましょう。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 担当 | 担当者氏名 | 業務内容 |
| 運営責任者 |  | ・参集者の確認・施設の開錠・指揮命令 |
| 庶務担当 |  | ・区への報告、連絡・記録の作成・情報収集 |
| 避難者調整担当 |  | ・緊急入所・福祉避難所としての受入・移送の相談 |
| 物資管理担当 |  | ・物資の管理、確保 |
| 施設担当（サブで避難者担当） |  | ・施設の設備状況の確認・避難者対応・衛生管理 |
| 避難者担当 |  | ・避難者へ情報提供・生活相談・ボランティアの受入 |
| その他 |  |  |

　　運営責任者以外の各担当の兼務は可能です。

イ　レイアウト

　各施設の図面等を活用し、レイアウトを考えておきましょう。

|  |  |
| --- | --- |
| 福祉避難所として開放するスペース |  |
| 職員控室として使用するスペース |  |
| 備蓄物資の保管場所 |  |
| 備考 |  |

**福祉避難所レイアウト**

〇受入人数　　→　　　　　 人

〇受付、相談室（生活相談）等の場所もあわせて検討してください。

　〇通行スペース確保のため、避難者同士の間隔は最低１ｍ空けてください。

ウ　緊急連絡先

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 連絡先名称 | 電話番号 | ＦＡＸ番号 |
| 施設長連絡先 |  |  |
| 区本部援護班※連絡調整は原則、区本部援護班と行います。（P19参照） |  |  |
| 区本部その他連絡先 |  |  |
| 区ボランティアセンター |  |  |
| 最寄りの地域防災拠点（　　　　　　　学校） |  |  |
| こども青少年局　　　　　　課健康福祉局　　　　　　　　課（施設を所管する課） |  |  |
| その他 |  |  |

区本部の電話（災害時優先携帯電話含む）、ＦＡＸが繋がらないときは、災害用伝言ダイヤル「１７１」を活用（案内に沿って伝言）

電話（ＦＡＸ）が全く利用できないときは、区役所まで徒歩（自転車）、又は一番近い地域防災拠点のデジタル移動無線等を利用

※施設ごとに必要事項をあらかじめ記入してください。

※災害に備え、写しを掲示しておいてください。

エ　物資

年1回の備蓄物資の調査を利用して、受入人数分の物資を常に整備するようにしましょう。また、消費期限が到来する物資は、適切に処理しましょう。

停電時に備え、避難者カード等の様式は複数枚印刷しておきましょう。

オ　福祉避難所情報共有システム

　アドレスとパスワードを確認しましょう。速報が打てるよう、入力内容を確認しておきましょう。（P７参照）

１　≪災害発生≫開設準備

（１）参集、利用者の安全確保

　※　災害発生時には、各施設で作成した災害対応マニュアルに沿って、初期活動を行うことが第一です。

　　ア　開所時間外に発生した場合

　　　　あらかじめ決めておいた、責任者や担当者が参集し、施設の開錠を行います。

　　イ　開所時間内に発生した場合

　　　　利用者の安全確保が最優先です。各施設で作成した災害対応マニュアルに沿って利用者の安全確保を行います。

＜ポイント＞

　　　○施設にいる利用者（通所者、入所者等）の人数の確認

　　　○負傷者の有無の確認

（２）職員の安全確認

　　　職員の勤務（参集）状況、負傷者の有無等を確認します。

（３）施設の被害状況確認

　　　施設の被害状況について、施設状況確認票１（外観）（様式第１号付表１）及び施設状況確認票２（内部）（様式第１号付表２）を使用して確認します。

　＜ポイント＞

　　　○建物の安全確認（倒壊、破損の有無）

　　　○ライフラインの状況確認（電気、ガス、水道）

　　　○通信手段（災害時優先携帯電話※、インターネット利用環境、固定電話・ＦＡＸの確認）

　　　　※ 災害時優先携帯電話：より円滑に福祉避難所の開設、運営が行えるよう、災

害時優先携帯電話を各施設に１台整備しています。

　　　〇所有車の被害状況、燃料残量

（４）区本部への報告

　　　原則として発災から１時間以内に、福祉避難所情報共有システム（以下、「システム」）により、次の事項を区本部援護班に報告します。※操作方法は福祉避難所情報共有システム操作マニュアル参照

被災等により、システムによる対応が出来ない場合は、これまでどおり、様式第１号により報告します。

発災から１時間以内に施設から区本部援護班に報告がない場合は、　区本部援護班が施設状況等を確認します。

　　＜報告項目（システムの避難所入力画面への入力）＞

　　　①避難者の状況

　　　②職員、利用者の状況

　　　③建物の被害状況、ライフラインの状況

④通信手段の状況

　　　⑤避難所開設の可否

　　　⑥周辺の状況

※施設が危険な状態で他施設への避難が必要な場合は、上記⑤にあわせて次の事項も報告します。

　　　・他施設へ移動が必要な利用者数、職員数

　　　・他施設への移送手段の有無

◆災害時優先携帯電話の番号

　０７０－　　　　　　―

◆福祉難所情報共有システムのＩＤ及びパスワード

　ＩＤ

　パスワード

（５）利用者の安否確認

　　　各施設で作成している災害対応マニュアルに基づいて対応します。

（６）開設準備

ア　区内で震度５強以上が観測されたとき

（ア）受入場所の確保

　　　　集会室、ショートステイ用個室など、あらかじめ決めておいたスペースを、要援護者の受入のために確保し、受入の準備をします。

　 （イ）職員控室の確保

　　　 事務室等を職員控室として確保します。福祉避難所の運営業務や区本部との連絡調整、避難者名簿の保管等に使用します。

　　　 職員、ボランティアの休憩（食事、着替え、仮眠等）に使えるスペースも確保しておくことが望ましい。

　　　（東日本大震災では、避難者から常に見える環境にいると、職員が非常に強いストレスを感じることが報告されています。）

　 （ウ）備蓄物資の準備

　　　 食糧・水・毛布などの備蓄物資を準備します（職員控室の一部を活用する等避難者から見えない場所が望ましい。）。

（エ）利用者への周知【入所施設以外】

　　 　今後、福祉避難所として開設する可能性があることを周知したうえで、次のとおり対応します。

＜貸館等の施設利用者＞

周囲の安全を確認したうえで、原則、帰宅を促します。

なお、遠方在住で帰宅困難者となりうる場合に、最寄りの帰宅

困難者一時滞在施設を案内します。

＜デイサービス等の通所者＞

　　 　施設内に居場所を確保（要援護者の受入スペースでも可）したうえで、家族等に連絡をとり、帰宅の可否や方法等について調整します。

（オ）職員の配置

　　 　参集している職員の中から、庶務担当や避難者調整担当等を定めます。（Ｐ３参照）

イ　区内は震度５強未満だが、市内で震度５強以上が観測されたとき

（ア）区本部との連絡手段の確保

　　　区内に被害がなくても、別の区に甚大な被害があった場合、協力をお願いする場合があります。ア（ア）から（オ）にあげた準備を行う必要はありませんが、連絡がとれるようにしておくよう努めてください。

区本部からの開設要請があった場合、ア（ア）から（オ）にあげた開設準備をお願いします。

**福祉避難所開設準備　チェック項目リスト**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項目 | チェック | 備考 |
| 参集、利用者の安全確保 | 開所時間外 | 施設長等責任者の参集 | 　 | ※施設の災害対応マニュアルに基づく |
| 施設の開錠 | 　 | 　 |
| 勤務時間外職員の参集 | 　 | ※施設の災害対応マニュアルに基づく |
| 　 | 　 | 　 |
| 開所時間内 | 利用者の安全確保 | 　 | 　 |
| 利用者数確認 | 　 | 　 |
| 負傷者の有無の確認 | 　 | 　 |
| 勤務時間外職員の参集 | 　 | ※施設の災害対応マニュアルに基づく |
| 　 | 　 | 　 |
| 職員の安全確認 | 職員の勤務状況確認 | 　 | 　 |
| 負傷者の有無の確認 | 　 | 　 |
| 勤務時間外職員の安否確認 | 　 | ※以下の作業と並行して実施 |
| 　 | 　 | 　 |
| 施設の被害状況確認 | 建物の被害状況 | 　 | 壁、屋根等目視で確認余震の可能性あり！一人では行わない！！ |
|
| 電話等通信手段 | 　 | 　 |
| 電気 | 　 | 　 |
| ガス | 　 | 　 |
| 水道、トイレ | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 |
| 区本部への報告（１時間以内を目安） | 次の項目（○）を報告 | 　 | 　 |
| ○施設名、責任者 | 　 | 　 |
| ○施設の状況 | 　 | 施設確認で確認した項目を報告 |
| ○開設可否 | 　 | 　 |
| ○不足している物資、人員 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 |
| 開設準備 | 受入場所の確保 | 　 | 職員控室も準備 |
| 物資の確認 | 　 | 必要な物資→物資リスト確認 |
| トイレの確保 | 　 | 簡易トイレ備蓄済 |
| 職員体制の確認 | 　 | ローテーション表作成 |
| 職員交代時の情報共有方法の確認 | 　 | ホワイトボード等の活用 |
| 開設準備完了を区に報告 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 |

**福祉避難所開設準備　必要物資リスト**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 必要物資 | ☑ | 必要物資 | ☑ |
| 開設・運営マニュアル |  |  |  |
| 各種様式 |  |  |  |
| 筆記用具 |  |  |  |
| 緊急通行車両関係書類 |  |  |  |
| 災害時優先携帯電話 |  |  |  |
| パソコン |  |  |  |
| ラジオ |  |  |  |
| 懐中電灯 |  |  |  |
| ビニール袋 |  |  |  |
| 水 |  |  |  |
| 食料 |  |  |  |
| 毛布 |  |  |  |
| 紙おむつ |  |  |  |
| おしり拭き |  |  |  |
| 簡易トイレ |  |  |  |
| 生理用品 |  |  |  |
| 簡易ベッド |  |  |  |
| 蓄電池 |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

２　受入決定、開設

（１）区本部からの開設要請

開設が必要な場合、区本部から「福祉避難所開設要請書（様式第２号）」による協力要請があります。できるだけ早期に開設できるよう引き続き受け入れ準備を進めます。施設利用者がいる場合、福祉避難所を開設することを周知します。

（２）要援護者の受入方法

ア　地域防災拠点での避難生活が困難であり、特別な配慮を必要とする方については、福祉避難所での受入れとします。

イ　要介護認定を受けている方で、施設職員による介助が必要なより重度な方については、介護保険の緊急入所※による受入れとします。

　　　　※ 緊急入所：介護保険施設等については、災害等による定員超過利用が認められ、その際の介護報酬について、特例的に減算を行わないことされています。この運用による定員を超えた入所のこと。

（３）区本部からの受入要請

区本部から「福祉避難所・緊急入所受入要請書（様式第３号）」による受入要請があります。その際、受け入れていただきたい要援護者の氏名、本人の状態（介護、障害等）、移送方法、介助者の有無等を確認します。

区本部から送付された「福祉避難所・緊急入所受入確認書」に受入の可否及び必要事項を記入して、区本部に回答します。各施設からの回答を踏まえ、区本部が受入決定を連絡します。

（４）施設特性ごとの受入原則

　　　受け入れる要援護者は、原則として、施設種別ごとの対象者とし、入所施設（特養、老健）では本人のみを、通所施設、市民利用施設（特養、老健以外の施設）では本人に加えて、家族、介助者を受け入れます。

　　　また、家族、介助者の受入については、要援護者１名につき原則１名までとしますが、要援護者の状況により２名以上の家族、介助者が必要な場合は、受け入れることとします。

　　　※１人の受入対象者につき介助者1名分を備蓄しています。

【参考】介護保険の緊急入所による要援護者の受入れ（特養・老健のみ）

　ア 受入方法

特養及び老健は、福祉避難所・緊急入所対象者判断フロー図（Ｐ36参照）を参考に、要介護認定を受けている方で、施設職員による介助が必要なより重度な方については、原則として介護保険の緊急入所による要援護者の受け入れを行います。

イ 受入人数

受入れについては、原則として居室を使用することとし、各部屋にベッドを追加する等により、最大で、ユニット型は定員（本入所のみ）の２倍、多床室は1.5 倍を受け入れることとします。

ウ　施設判断による緊急入所

ケアマネジャー等による安否確認の結果、特養、老健に対して、直接、緊急入所の依頼があった場合は、区役所を通さずに、福祉避難所・緊急入所対象者判断フロー図をもとに、各施設の判断により緊急入所として受け入れることも可とします。

エ　費用補てん

緊急入所による受入れに伴う費用の補てんは、介護保険によるものとします。過去の例から、大規模災害時には定員を超過した場合でも介護報酬の減算は行われない通知が厚生労働省から示されるものと考えます。

【参考】施設判断による緊急入所

ケアマネ等による在宅要援護者の安否確認の結果、特養、老健に対して、直接、緊急入所の依頼があった場合は、区援護班を通さずに、福祉避難所・緊急入所対象者判断フロー図（P36参照）をもとに、各施設の判断により緊急入所として受け入れる場合もあります。

※ケアマネ等が利用者の安否確認をした際に緊急入所が必要と判断した場合は、次の順位により緊急入所の受入調整を行う。（Ｐ37参照）

(ｱ)　ケアマネ等による在宅要援護者の安否確認の結果、福祉避難所・緊急入所対象者判断フロー図により、緊急を要する場合は、ケアマネ等が直接施設との受入調整を行い、施設判断による緊急入所ができるものとする。

(ｲ)　ケアマネ等と施設の間で、緊急入所による受入れの合意ができなかった場合は、援護班がケアマネ等からの連絡を受け、受入施設との調整を行う。

(ｳ)　ケアマネ等は(ｲ)において、援護班と連絡が取れなかった場合、地域防災拠点にいる拠点班　（学校拠点担当）に当該要援護者の情報（住所、氏名、性別、生年月日）を伝える。拠点班は災行政用無線により区援護班に要援護者情報を連絡し、援護班は受理した情報をもとに、受入施設との調整を行う。

【参考】緊急入所の運用に伴う、現利用者、緊急入所者への個別説明等について

ア　重要事項説明書に入れる文章（ひな型）

「大規模災害時には、施設入所が必要な要介護高齢者について、定員を超過して受入れを行う場合があります。その際には、施設の共用スペースのほか、各居室を活用します。」

イ　料金設定に関する目安（ガイドライン）

　　○熊本地震の際に発出された国の通知では、次のとおりとなっています。

「介護サービス利用料は、原則として本人の負担割合に応じた金額を徴収するものとしますが、大規模災害時においては、市町村の判断で、本人の被災状況を踏まえ、利用料の支払いを減免・猶予することがあります。」

○食費・居住費は、自己負担分の支払いを受ける必要があります。

○居室で要介護高齢者を受け入れた場合の居住費は、既存入所者と緊急入所者か

らそれぞれ多床室の料金の支払いを受けることとして差し支えありません。

ウ　受入れ期間の目安（ガイドライン）

○大規模災害時における緊急入所については、あくまで災害時の特例的な入所であることを考慮し、入所期間は概ね１か月程度を目安とします。ただし、本市の被災状況により、他施設での受入れや仮設住宅等への入居などが進まない場合は、入所期間が延長される場合もあります。

○横浜市は受入施設に対して、他都市施設の空き状況等について、情報提供を行うとともに、居宅ケアマネジャーに対して、退所後の支援について協力を要請します。

（５）要援護者の移送について

福祉避難所への移送については、本人、家族による移動を原則に

していますが、区本部援護班と調整の上、可能な限りご協力をお願

いします。

【参考】災害時の緊急通行車両の通行確認手続（事前届出を提出している場合）

（ア）申請者

　　緊急通行にかかる業務の実施の責任を有する者、交付されている「緊急通行車両等事前届出済証」に記載されている車両の使用者又は現に災害応急対策等に従事する者。

（イ）申請場所

　・交通検問所

　・神奈川県警交通規制課

　・警察署

　・第一交通機動隊、第二交通機動隊、高速道路交通警察隊（分駐所除く）

　・神奈川県災害消防課

　・各地域県政総合センター

（ウ）提出方法

　　申請者は、車両を避難生活等の目的で運行する際、上記イの申請場所のいずれかに、交付されている「緊急通行車両等事前届出書・済証」に出発地等を記入し、「緊急通行車両確認証明書」とともに提出する。

（エ）書類の交付

　　事前届出を提出済みの場合は、公安委員会の審査が省略され、次の書類が交付されます。

　【交付書類】

・確認標章

　　・緊急通行車両確認証明書

　　※事前申請の段階では仮交付扱いとなっているため、この時点で日時、経路が記載され正式交付となる。

　　※車両の見やすい位置に「確認標章」を掲示し、「緊急通行車両確認証明書」を備えた上で、緊急交通路の通行が可能となる。

（６）福祉避難所情報共有システムの運用

　ア　施設状況報告（様式第１号）については、各施設によるシステム入力とします。

　イ　被災等により、システムによる対応が出来ない場合、電話・ＦＡＸ等による運用とします。

　ウ　日報（様式第５号）のうち、避難者数については、各施設によるシステム入力とします。ただし、災害救助法の請求、避難者数の統計を取る必要があるため、紙ベースの運用もあわせて行います。

　エ　必要な応援・物資等報告書（様式第７号）については、紙による運用とします。なお、システム避難所入力画面「７　様式第７号　必要な応援物資等」を活用することも可とします。

【発災時の流れ】

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 時間軸 | 使用する様式 | 様式の内容 | 発出者 |
| 区役所 | 各施設 |
| システム | 紙 | システム | 紙 |
| 発災 | 施設状況報告書（様式第1号） | 施設を点検、職員の参集状況を区へ報告 |  |  | ○ |  |
| 福祉避難所開設要請書（様式第２号） | 区から福祉避難所の開設要請 |  | ○ |  |  |
| 福祉避難所・緊急入所受入要請書（様式第３号） | 区から避難者の受入要請 |  | ○ |  |  |
| 福祉避難所・緊急入所受入確認書（様式第３号） | 受入の可否を区へ返信 |  |  |  | ○ |
| 避難者カード（様式第４号） | 避難者を把握するため作成 |  |  |  | ○ |
| 状況報告書（日報）（様式第５号） | 区が指定する時間に提出できるよう作成 |  |  | ○※避難者数のみ | ○ |
| 物資受入れ・払い出し票（様式第６号） | 物資管理のため作成します。 |  |  |  | ○ |
| 必要な応援・物資等報告書（様式第７号） | 様式第６号を活用し、必要な物資等を区援護班に要請します。 |  |  |  | ○ |

　※塗りつぶした様式は、施設から区へ報告する様式

　※停電等でシステムが使用できない場合は、災害用携帯電話を活用するなど、区と相談して別対応すること

【参考】開設準備から受入までのイメージ図

区本部

地域防災拠点

**福祉避難所**

⑥受入先の決定

⑦受入先を連絡

②要援護者情報提供

①状況報告（福祉避難所情報共有システム）

⑧移送

④受入要請

③開設要請

⑤受入可否の回答

３　避難所運営

（１）避難所運営

運営体制の確保（ローテーション表作成、ボランティア要請※等）、安否の問合せ等への対応、区本部との連絡調整等、避難所運営に必要な業務を行います。

（２）記録の作成

避難者を受け入れてから、福祉避難所を閉鎖するまで、次の書類を作成し、避難所運営状況について記録します。なお、状況報告書（日報）については、区本部援護班が指定する時間に報告します。

　　（災害救助法が適用された場合、費用弁償の算出根拠となります。）

　　・避難者カード（様式第４号）

　　・状況報告書（日報）（様式第５号）

　　・物資受入れ・払出し票（様式第６号）

（３）物資の管理、確保

避難者に食事や必要な物資を提供します。不足する物資は区本部援護班を通じ、要請します（様式第７号を使用）。

物資については、原則として、発災後３日目までは、各施設の備蓄物資を活用するものとし、４日目以降、不足物資の供給を行います。

　ア　物資要請

　　　必要な物資の要請については、物資コード表（Ｐ33参照）に基づき、様式第７号別紙（物資・輸送班マニュアル様式⑭「区本部への物資要請書及び福祉避難所への報告書」）を作成の上、区本部援護班あて送付します。

　イ　区本部援護班から、様式第７号別紙により物資の調達可能状況及び調達予定日時の回答が送付されます。

ウ　様式第６号により物資の配付・在庫管理を行います。

（４）情報提供

区本部援護班から情報提供された、被災者支援制度等の情報を避難者に適切に提供します。施設内に掲示するとともに、避難者に直接伝わるよう配慮します。

（５）生活相談

対象者の心身の状況に応じて、生活支援や相談を実施します。

避難者のニーズ等は区本部援護班と連絡調整を行います。

（６）衛生管理

定期的な清掃、ごみ処理等により適切な衛生状態を確保します。

感染症が発生した場合、患者を隔離するとともに、区本部援護班を通じて、医療機関への搬送・受診等を要請します。

※　ボランティアについて

　○ボランティアの派遣要請は、区本部援護班を通じて行います。

　○施設に直接ボランティアの申し出があった場合、その場で受け入れず、区ボランティアセンターを案内してください。

　　日頃から通っているボランティアの方については、施設が直接受け入れても差し支えありません。その際、ボランティア保険の加入手続（自己負担）を行うよう案内してください。

　　（事前のボランティア確保策として、日頃からボランティアを担っていただいている地域の方に、災害時の福祉避難所の運営に対する協力についてもあらかじめ相談しておくことも考えらえます。）

○　直接避難してきた避難者への対応について

　　2016年に発生した熊本地震では、発災直後に福祉避難所となっていた福祉施設に一般避難者が集中したため、施設の通常事業や福祉避難所の立ち上げに影響が出たという報告があります。

　　まずは、福祉避難所がどのような施設であるかを説明し、本人の状態等を考慮しながら、最寄りの地域防災拠点を案内してください。

　やむを得ず一般の避難者を受け入れる場合は、要援護者の受入スペース以外の場所で受け入れ、経過を区本部援護班に報告してください。

　また、備蓄物資は福祉避難所関係者のために整備しておりますので、一般の避難者への提供はお控えください。本市としても、福祉避難所の役割について周知に努めます。

４　区本部との連絡調整

（１）連絡窓口

　　　連絡は全て、区本部援護班と行います（原則）。

　　【施設→区本部　連絡事項例】

　　　・不足物資要請　・不足人員要請（ボランティア要請）

　　　・保健医療対応の調整（緊急時は除く）

　　　・避難者のニーズの報告

　　【区本部→施設　連絡事項例】

　　　・被災者支援制度等の情報提供

（区本部との連絡体制イメージ図）

区本部

福祉避難所

連絡調整

物資・輸送班

連絡調整

援護班

ボランティア班

医療調整班

その他各班

物資の配給、

ボランティア派遣、

保健医療対応等

５　統廃合・閉鎖（発災から11日目以降を想定）

被害状況等を勘案しながら、できるだけ早期に通常の運営を確保できるよう、他施設受入等の退所支援について、区本部援護班と調整します。

入所施設においては、緊急入所としての受入から正式な入所への切替えにより、要援護者の受入の継続をお願いすることもあります。

なお、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には、福祉避難所の統廃合を行います（区本部援護班と協議のうえ決定します）。閉鎖後は、福祉避難所の設置及び管理運営に要した費用を精算します。

福祉避難所様式第１号

施設→区本部

第　　　報

施設状況報告書

※状況に変化があった場合のみ、第２報以降の報告をしてください。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 施設名 | 報告日時 | 報告者 氏名 |
|  | 　 年 　 月 　 日 時 分 |  |

１　職員の参集状況、利用者の状況

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区　　分 | 人　数 | 状　　　況 |
| 施設職員 | 人 | 責任者　在 （氏名：　　　　　　　）　　　不在 |
| うち負傷者　　　　　名 |
| 利用者 | 人 | うち負傷者　　　　　名 |

２　建物の被害状況、ライフラインの状況

|  |  |
| --- | --- |
| 建　物  | 被害なし　・　全壊　・　半壊　・　一部損壊 |
| 電　気  | 使用可能　・　使用不可　  |  水　道  | 使用可能　・　使用不可 |
| ガ　ス  | 使用可能　・　使用不可 |  トイレ  | 使用可能　・　使用不可 |

３　通信手段の状況

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区　分 | 番　号 | 区　分 | 番　号 |
| 携帯電話 |  | 有線電話 |  |
| ファクシミリ |  | その他 |  |

４　避難所開設の可否

|  |  |
| --- | --- |
| 避難所開設の可否 | □　開設が可能　受入可能人数　　　人□　人員、物資の応援があれば開設可能（様式７号で報告）　　（受入可能人数　最大　　人）□　開設が不可能 |
| 備　考 | （選択理由等を具体的に記入すること。） |

５　周辺の状況

|  |  |
| --- | --- |
| 周辺の状況 | （参集時の状況や施設周辺の被害状況等を具体的に記入すること。） |

福祉避難所様式第１号付表１

提出不要

施設状況確認票１（外観）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 施設名 | 報告日時 | 報告者 |
|  | 　 年 　 月 　 日 時 分 |  |

１　施設周辺、施設外観の状況

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 調査箇所 | 点検項目 | 異常無又は良好 | 異常有 |
| 施設周辺 | □　近くで火災が発生していないか？ |  |  |
| □　延焼の危険性はないか？ |  |  |
| □　ガス臭がしないか？ |  |  |
| □　地割れ、陥没、隆起、液状化がないか？ |  |  |
| □　施設周辺の建築物等が倒壊し、危険ではないか？ |  |  |
| □　垂れ下がっている電線がないか？ |  |  |
| □　特記事項 |  |  |
| 施設外観（本館） | □ 建物が傾斜していないか？ |  |  |
| □ 柱及び壁面等に亀裂・剥離がないか？ |  |  |
| □　窓ガラスの破損がないか？ |  |  |
| □　出入口の扉が開閉できるか？ |  |  |
| □　電気はつくか？ |  |  |
| □　特記事項 |  |  |
| 施設外観（別館） | □　建物が傾斜していないか？ |  |  |
| □ 柱及び壁面等に亀裂・剥離がないか？ |  |  |
| □　窓ガラスの破損がないか？ |  |  |
| □　出入口の扉が開閉できるか？ |  |  |
| □　電気はつくか？ |  |  |
| □　特記事項 |  |  |
| 所有車 | * 破損はないか？
 |  |  |
| * エンジンは始動可能か？
 |  |  |
| * 燃料残量は十分か？
 |  |  |

福祉避難所様式第１号付表２

提出不要

施設状況確認票２（内部）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 施設名 | 報告日時 | 報告者 |
|  | 　 年 　 月 　 日 時 分 |  |

１　調査箇所

|  |  |
| --- | --- |
| 調 査 箇 所 | 　　　　階　　　　　　　　　室・トイレ・廊下 |

２　点検項目

Ａ：良好　　　　Ｂ：管理活動で措置可能　　　Ｃ：管理活動で措置不可能

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 点 検 項 目 | □　出火防止措置を講じたか？ | Ａ | Ｂ | Ｃ |
| □　ガス臭くないか？ | Ａ | Ｂ | Ｃ |
| □　出入口の扉の開閉ができるか？ | Ａ | Ｂ | Ｃ |
| □　床の破損がないか？ | Ａ | Ｂ | Ｃ |
| □ 柱及び壁面等に亀裂・剥離がないか？ | Ａ | Ｂ | Ｃ |
| □ 天井の亀裂・落下がないか？ | Ａ | Ｂ | Ｃ |
| □　窓ガラスの破損がないか？ | Ａ | 破損　　枚 |
| □　備品等の転倒、落下がないか？ | Ａ | Ｂ | Ｃ |
| □　電気はつくか？ | Ａ | Ｂ | Ｃ |
| □　断水していないか？ | Ａ | Ｂ | Ｃ |
| □　特記事項（緊急に必要な補修など） |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |

福祉避難所様式第２号

区本部→施設

年　　月　　日

施設名

施設長

○　　○　　区　　長

（○○区災害対策本部長）

福祉避難所開設要請書

　「災害時における在宅要援護者のための福祉避難所の協力に関する協定」に基づき、福祉避難所の開設及び運営について、要請します。

|  |  |
| --- | --- |
| 対象施設名称 |  |
| 開設日 | 　　　　　　　年　　　　月　　　　日　（　　　　）から |
| 備考 |  |

 福祉避難所様式第３号

区本部→施設

施設→区本部

年　　月　　日　第　　　号

施設名　　　　　　　　　　　　　　施設長

○○区長（○○区災害対策本部長）

福祉避難所・緊急入所　受入要請書

　次の要援護者の受入を要請します。受入の可否について回答してください。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ふりがな | 本人の状態 | 移送方法 | 備考 |
| 氏　　名 |
|  | 要介護認定　無・有：要支援１・２要介護１・２・３・４・５・保険者番号　　　　　　　　　　　　　・被保険者番号　　　　　　　　　　　　認知症　　　無・有障害者手帳　無・有：種類等　　　　　　　 | 移送元（地域防災拠点名、自宅住所等）移送手段　付添者による移送が可能施設車両による移送を希望その他出発予定日時（目安） | 要援護者と共に受け入れる介助者　無・有：続柄等区本部に連絡してきた方・電話番号その他備考 |
|  |
| 男　　女 |
| 生年月日 | 避難生活に必要な配慮 |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| 要請日時 | 担当者 |
| 　 年 　 月 　 日 時 分 |  |

○　　○　　区　　長　（○○区災害対策本部長）宛　　　　【返信先FAX】045-〇〇〇-〇〇〇〇

施設名　　　　　　　　　　　　　　施設長

福祉避難所・緊急入所　受入確認書

　受入要請のあった要援護者の受入可否について、次のとおり回答します。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **受入れの可否（いずれかに○）** | **報告日時** | **担当者** |
| **可　　　・　　　不可** | **年 　 月 　 日 時 分** |  |

 福祉避難所様式第３号

記入例

○○年　○　月　○　日　第　１　号

施設名　　特別養護老人ホーム○○苑　施設長

○○区長（○○区災害対策本部長）

福祉避難所・緊急入所　受入要請書

　次の要援護者の受入を要請します。受入の可否について回答してください。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ふりがな | 本人の状態 | 移送方法 | 備考 |
| 氏　　名 |
| よこはまたろう | 要介護認定　無・有：要支援１・２要介護１・２・３・４・５・保険者番号　　　　141044　　　・被保険者番号　　0123456789　　　　　　認知症　　　無・有障害者手帳　無・有：種類等　身体2級　　　　　　 | 移送元（地域防災拠点名、自宅住所等）　○○区▲▲小学校移送手段　付添者による移送が可能施設車両による移送を希望その他出発予定日時（目安）　○月○日　午後○時頃 | 要援護者と共に受け入れる介助者　無・有：続柄等　長女○○　○○区本部に連絡してきた方・電話番号　○○　○○　電話：045-111-2222その他備考 |
| 横浜　太郎 |
| 男　　女 |
| 生年月日 | 避難生活に必要な配慮　移動の際は車いすによる介助が必要 |
| 昭和10年4月4日 |

|  |  |
| --- | --- |
| 要請日時 | 担当者 |
| ○○ 年 ○ 月 ○　 日 ○ 時 ○ 分 | ▲▲ |

○　　○　　区　　長　（○○区災害対策本部長）宛　　　　【返信先FAX】045-〇〇〇-〇〇〇〇

施設名　　特別養護老人ホーム○○苑　施設長

福祉避難所・緊急入所　受入確認書

　受入要請のあった要援護者の受入可否について、次のとおり回答します。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **受入れの可否（いずれかに○）** | **報告日時** | **担当者** |
| **可　　　・　　　不可** | **○○ 年 ○ 月 ○ 日 ○ 時 ○ 分** | **■■** |

〇〇区　災害対策本部援護班宛　　　　【返信先FAX】045-〇〇〇-〇〇〇〇

福祉避難所様式第４号

施設→区本部

避 難 者 カ ー ド

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 日　時 | 　　年　　月　　日（　 ） | 確 認 者 |  |
| 入所日時 | 　年　月　日（　）　　時 | 退所日時 | 　年　月　日（　）　　時 |
| 種　別 | □福祉避難所　　□緊急入所施設 | 施設名 |  |
| 管理番号 | □区：○月○日　第　　号□施設判断事業所名　　　　　　　　　ｹｱﾏﾈ氏名　　　　　　　　　 | ※区からの受入要請の場合、「区」チェックし、受入要請書の番号を記入してください。緊急入所施設において、施設判断により受入れた場合は、「施設判断」にチェックし、事業所名、ケアマネ氏名を記入してください。 |
| ふりがな |  | 性　別 | 生年月日 |
| 氏　名 |  | 男・女 |  |
| 本人の状態 |  |
| 住　所 |  |
| 介助者 | 単身　・　付添　・　拠点に避難　・　その他（　　　　　　） |
| 介助者氏名 | （続柄　　　　） |
| 連絡先 |  |
| かかりつけ医、使用している薬、保険証番号等 |  |
| 食事の提供にあたり配慮すべき点 | ※嚥下障害、食物アレルギーにも配慮すること |
| その他必要事項 |  |

安否情報の問合せがあった場合の対応に関する確認事項

（問合せには、本人が特定できた場合のみお答えします。）

□１　回答を希望しない。

□２　回答可能

□３　一部の項目だけ回答可能

　　　回答してよい項目：

※本情報は、災害時のみの利用とし、災害対策本部の廃止後に廃棄します。

　〇〇区　災害対策本部援護班宛　　　　【返信先FAX】045-〇〇〇-〇〇〇〇

福祉避難所様式第５号

施設→区本部

状況報告書（日報）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 日　　時 | 　　年　　月　　日（　 曜日） | 記 入 者 |  |
| 施 設 名 |  |
| 避難者数 | ａ 前日の避難受入者数 | b 本日の入所者数 | c 本日の退所者数 | (a+b-c)本日の避難受入者数 | 受入可能者数 |
|  | 要援護者（緊急入所） | 人 | 人 | 人 | 人 | 人 |
| 要援護者（福祉避難所） | 人 | 人 | 人 | 人 | 人 |
| 介助者（福祉避難所） | 人 | 人 | 人 | 人 | 人 |
| 計 | 人 | 人 | 人 | 人 | 人 |
| 活動人員(緊急入所) | 施設職員 | 人 | 食料配布数量 | 区　分 | 内　　容 | 数量 |
| 応援職員 | 人 | 朝　食 |  | 食 |
| ボランティア | 人 |
| 活動人員(福祉避難所) | 施設職員 | 人 |
| 応援職員 | 人 | 昼　食 |  | 食 |
| ボランティア | 人 |
| 活動時間（従事者） | 氏　名 | 活動時間 |
| 夕　食 |  | 食 |
|  |  |
| その他 |  |  |
| ﾗｲﾌﾗｲﾝ | 電　気 |  | 水　道 |  | ガ　ス |  | 電　話 |  | 下水道 |  |
| その他必要事項 |  |

福祉避難所様式第６号

施設→区本部

物資受入れ・払出し票

　施設名

|  |  |
| --- | --- |
| 品　　　　目 |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 区　分 | 日　時 | 数　量 | 単位 | 残数量 | 品質・形状・消費期限等 |
| 受入れ・払出し |  |  |  |  |  |
| 受入れ・払出し |  |  |  |  |  |
| 受入れ・払出し |  |  |  |  |  |
| 受入れ・払出し |  |  |  |  |  |
| 受入れ・払出し |  |  |  |  |  |
| 受入れ・払出し |  |  |  |  |  |
| 受入れ・払出し |  |  |  |  |  |
| 受入れ・払出し |  |  |  |  |  |
| 受入れ・払出し |  |  |  |  |  |

福祉避難所様式第７号

施設→区本部

第　　　報

必要な応援・物資等報告書

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 施設名 | 報告日時 | 報告者 |
|  | 　 年 　 月 　 日 時 分 |  |

１　必要な応援等

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区　　　　分 | 必要な人数等 | 備考（必要な資格、行う作業等） |
| 専門ボランティア | 人 |  |
| 一般ボランティア | 人 |  |
| その他 |  |  |

　　※専門ボランティア：医師、歯科医師、看護師などそれぞれ専門的な知識、技能や特定の資格などを要するボランティア

　　※一般ボランティア：避難場所支援、清掃、物資の仕分けなど特別の資格や技術、知識を必要としないボランティア

２　必要な物資等

　　別紙報告書のとおり

福祉避難所様式第７号別紙



【記入例】









【目的】　地域防災拠点や自宅などにいる支援対象者の中から、福祉避難所・緊急入所対象者を判別する。

【主な使用者】　ケアマネジャー、介護保険事業所、訪問看護師、行政保健師など

**福祉避難所・緊急入所対象者判断フロー図**

※ハイリスク者の避難生活での問題点は別紙参照

＜避難生活でのハイリスク者＞

|  |  |
| --- | --- |
| 高齢者 | 認知症者 |
| 寝たきり者 |
| 障がい児・者 | 身体障害（視覚・聴覚・肢体不自由等） |
| 内部障害（心臓・腎臓・呼吸器機能障害等） |
| 精神障害 |
| 知的障害・発達障害 |
| 難病患者等 | 難病 |
| 小児慢性特定疾患 |

①緊急入所（特養、老健）

②福祉避難所（特養、老健）

③福祉避難所（地域ケアプラザ、障害者施設など）

①地域防災拠点(指定避難所）

②任意の避難所

③在宅など

＊参考「災害時要援護者の避難支援ガイドライン（内閣府）」

**②福祉避難所**

**（特養、老健）**

**①緊急入所**

**（特養、老健）**

**地域防災拠点**

**（指定避難所）**

**③福祉避難所（地域ケアプラザ、障害者施設など）**

◆なるべく現在の所在で

避難生活を維持

**介護保険該当者**

**介護保険非該当者**

**はい**

**はい**

**いいえ**

Ｑ．３

現在の所在で生活を維持するために特別な配慮が必要か？

Ｑ．１

現在の所在（拠点もしくは自宅）で

介護がなくても生活が維持できるか？

**はい**

Ｑ．２

介護の協力が得られるか？

**いいえ**

**在宅など**

【考え方】

・ハード面、ソフト面の資源を必要としているか。

・持病や障害などにより、状態像が悪化する

リスク

・周囲への影響の有無（大声をあげたり、

常に目を離せない状況など）

【考え方】

・家族や介護者がいても介護力に欠ける場合

・住民による共助や、サービス事業者の活用により、

支援の人手が得られるか。

・本人が周囲の手助けに対して受入れ拒否がないか。

【考え方】

・ＡＤＬや生活環境を考慮した時、避難生活を

維持できそうか。

**いいえ**

◆なるべく現在の所在で避難生活を維持

＜留意事項＞

○これは福祉避難所・緊急入所対象者の判断基準です。施設利用にあたっては、各施設ごとに別途、判断基準があります。

○現状で、福祉ニーズより医療ニーズが大きい場合、医療対応を優先してください。時間が経過する中で、状態が安定した

場合は、福祉対応（上記フロー図）により判断する可能性もあります。

