個別避難計画作成マニュアル（福祉専門職向け）　　　　Ｒ3.12.1

１　避難行動要支援者について

【１】避難行動要支援者とは

　高齢者、障害児者などの要配慮者のうち、災害が発生し、又は災害が発生するおそれがある場合に自ら避難することが困難な方で、その円滑かつ迅速な避難の確保を図るために特に支援を必要とする方を「避難行動要支援者」といいます。

【２】避難行動要支援者名簿について

　市では、避難行動要支援者の情報を「避難行動要支援者名簿」として作成・管理し、事前に同意のあった方の情報を平常時より地域の支援者に提供することにより、災害時の安否確認等の支援活動に役立てています。

【本市の対象者】（施設入所者は除く）

・身体障害者手帳１級又は２級の方

・療育手帳Ａ（重度）の方

・精神障害者保健福祉手帳１級の方

・要介護３以上の在宅の方

・ひとり暮らしの高齢者又は高齢者のみの世帯で、要介護１・２の方

・指定難病・特定疾患医療受給者証を所持している方

※上記に当てはまらない方でも、自力での避難に不安がある方については登録可能

【名簿の提供先】

（平常時）校区自治連合会長、単位自治会長、民生委員、校区福祉委員長・副委員長、

市消防局等の関係部局・機関、市社会福祉協議会

（災害発生時）上記に加え、避難支援に必要な限度で、自主防災組織等にも提供可能

２　個別避難計画の作成

【１】個別避難計画とは

　個別避難計画とは、災害発生時（又は発生のおそれがある場合）に、避難行動要支援者（以下、「要支援者」と記載します。）の避難誘導等を迅速かつ適切に行えるよう、あらかじめ、要支援者一人ひとりについて、誰がどのような支援を行うのかを具体的に記載するものです。

【２】作成手順

　個別避難計画は、ケアマネジャー、相談支援専門員などの福祉専門職の協力により、作成を進めていきます。（⇒＜１＞市町村支援による計画作成）

　しかしながら、担当する福祉専門職がいない方や、福祉専門職の協力が難しい場合には、本人や家族、地域の方々が協力し、可能な範囲での計画作成を依頼します。

（⇒＜２＞本人・地域記入による計画作成）

**＜１＞　市町村支援による計画作成**　（福祉専門職が主体的に関わる場合の手順）

福祉専門職の協力が得られる場合は、以下の手順により計画作成を行います。

福祉専門職が関わるのは主に手順②以降になります。

**①本人の同意確認**

　市から文書により、個別避難計画の作成を希望されるかどうか、要支援者本人の意向確認を行います。

本人が作成を希望される場合は、市に同意確認書（別添様式）を返送してもらいます

**②福祉専門職への連絡**

　「同意確認書」の返送があった要支援者について、担当の福祉専門職に市から連絡を行います（担当の福祉専門職がいない場合は、他の福祉専門職に協力をお願いします）

**③-1本人への聞き取り（身体状況等）**

　市から連絡を受けた福祉専門職が、要支援者本人や家族から、災害時の避難支援における配慮事項など計画作成に必要な事項を聞き取り、計画の素案を作成します。

（但し、「避難場所・避難経路」の欄は除きます。「避難支援者」欄は③-2で確認）

**③-2本人への聞き取り（支援者）**

　本人（又は家族）に自治会加入の有無について確認して下さい。

(Ａ)自治会加入者の場合

　　④の調整会議で避難支援者を決定します（⇒手順④へ）

(Ｂ)自治会未加入者の場合

自治会への加入を含め、地域の自治会との調整をお願いして下さい

　●調整に同意した場合（自治会への加入含む）

　　④の調整会議で避難支援者を決定します（⇒手順④へ）

　●調整に同意しない場合

　　避難支援者の候補者の有無を本人（又は家族）に確認した上で、市まで連絡して下さい

（候補者がいる場合は、候補者の情報を様式の「避難支援者」欄に記入して下さい）

**④調整会議の開催**

　③で作成した素案に基づき、具体的な避難方法等を検討する「調整会議」を開催します。

　調整会議は社会福祉協議会の地域担当職員の調整により、地域の自治会館などで開催し、要支援者本人や家族、自治会（自主防災組織）・民生委員・校区福祉委員などの地域住民、福祉専門職、行政職員などが参加し、避難ルートや避難支援者、避難誘導時の配慮事項などについて話し合います

**⑤計画の完成・共有**

　④の調整会議での検討内容を踏まえ、福祉専門職が計画素案を修正し、本人に確認・署名の上、計画を完成させます。

　完成した計画は、「原本」を市で保管し、「写し」を地域の支援者等、要支援者本人の同意の範囲内で共有します

**＜２＞　本人・地域記入の計画作成**（地域の方々を中心に作成する場合の手順）

　福祉専門職の協力が難しい場合は、本人や家族、地域の方々が協力し、以下の手順を参考にしながら計画を作成します。手順③などにおいて、地域の方からの問い合わせがあれば、本人同意を前提として、可能な範囲で情報提供等の協力をお願いします。

**①優先順位を決める**

避難行動要支援者名簿の登録者の中で、ハザードの状況（浸水・土砂災害等の危険度）、心身の状況（要介護度や障害の有無等）、独居等の居住状況などに基づき、優先的に計画を作成する方を決定して下さい

（市支援による計画作成の対象者は除きます）

**②本人の同意確認**

　①で決定した優先対象者の方に対し、計画作成を希望されるかどうか、要支援者本人の意向確認を行って下さい。同意が得られた場合には、同意確認書（別添様式）に本人又は家族から署名をもらって下さい

**③必要な支援の確認**

自治会（自主防災組織）、民生委員、校区福祉委員などが要支援者本人や家族と相談しながら、災害発生時に必要な支援の内容を確認して下さい。

可能であれば、本人と日頃接している福祉関係者からも配慮事項を確認して下さい

**④避難支援者の選任**

災害発生時に避難支援を中心となって行う人を選任して下さい。（できる限り複数人選任して下さい）

個人で選任が難しい場合には、「自治会の○○班」などの団体を選任することも可能です

**⑤避難経路・避難方法等の検討**

自治会、民生委員、避難支援者などが本人や家族と相談しながら、緊急避難場所の選定や、指定避難所（小・中学校等）への避難経路・避難方法の検討を行って下さい

**⑥計画の完成・共有**

　⑤での検討内容を踏まえ、計画様式に必要事項を記入します。様式の色つき項目は必須項目となりますので必ず記入をお願いします。

その他の項目については、本人や家族からの聞き取り等により、可能な範囲で記入してください。作成した計画を本人に確認・署名を受ければ完成です。

完成した計画は、市に提出をお願いします。「原本」を市で保管し、「写し」を地域の支援者等、要支援者本人の同意の範囲内で共有します

＜各項目の記入方法説明＞

①本人に関する基本情報の確認

　「氏名」「生年月日」「住所又は居所」「性別」「自宅電話」「携帯電話」「FAX」「E-mail」

②同居家族等の状況

　同居家族等の構成・人数や、昼間・夜間の在宅状況を記入して下さい

③支援が必要な理由

・介護認定の程度、障害者手帳の等級を記入して下さい

・身体の状況、障害の状況など、支援を必要とする理由を記入して下さい

【記入例】・歩行に杖を使用しており、転倒しやすい

　　　　 ・耳が聞こえにくい

　　　　 ・重度の視力障害がある

　　　　 ・認知症

④緊急連絡先

　家族の連絡先（携帯・勤務先等）等、緊急時の連絡先を記入して下さい

⑤かかりつけ医療機関

　かかりつけ医療機関があれば、優先する２箇所を記入して下さい

⑥居所見取図

　寝室の位置や普段居る部屋など、居所の簡単な見取図を記入して下さい

⑦特記事項

　主な疾患、情報伝達時の配慮、利用中の福祉サービス等、特記事項があれば記入して下さい

【記入例】・高血圧症

　　　　 ・耳が聞こえないので、紙に書いたメモなどで情報を伝えることが必要

　　　　 ・○○事業所の居宅介護サービスを利用している

　　　　 ・理解できないことがあるとパニックになり大声を出す

⑧避難誘導時の留意事項

　避難場所等へ誘導する際に留意すべき事項があれば記入して下さい

【記入例】・平坦な場所での歩行は可能だが、階段の昇降はできない

　　　　 ・パニックになると飛び出すことがあるので、移動には複数人の同行者が必要

　　　 ・酸素ボンベを一緒に運ぶため、移動には車が必要

⑨携行医薬品、介護・医療機器等

　普段使用している薬の種類や、介護機器、医療機器があれば記入して下さい

【記入例】・血圧の内服薬（降血圧剤）、糖尿病治療の薬

　　　　 ・車いす、歩行器

　　　　 ・酸素濃縮装置

⑩避難先での留意事項

　避難所等での生活時において、留意すべき事項があれば記入して下さい

【記入例】・車椅子で移動可能だが、段差がある場合は介助が必要

　　　　 ・視覚障害があるので、トイレなど目的の場所まで誘導が必要

　　　　 ・他人との接触が苦手であり、混雑した環境ではパニックになる可能性がある

⑪避難場所・避難経路（※地域の調整会議において検討）

・自宅から緊急避難場所、指定避難所（小・中学校等）への避難経路を記入して下さい

・避難先までの経路に危険な箇所や注意すべき事項があれば、合わせて記入して下さい

・地図は必須ではありませんが、簡易な手書き地図、住宅地図のコピーやインターネットから入手した地図を貼り付けても構いませんので、可能な限り記入して下さい

⑫避難支援者（※地域の調整会議において検討。自治会未加入者の対応はマニュアルP3参照）

避難支援者とは、要支援者に対し、避難情報の伝達や、避難場所までの誘導支援を行う方です。個人での選任が難しい場合は、「自治会の○○班」など、団体を避難支援者とすることも可能です

※避難支援の実施にあたっては、避難支援者本人や家族等の身体の安全を確保することが大前提になります。また、要支援者への避難支援が必ずなされることを保証するものではなく、法的責任や義務を負うものではありません

※下記の**必須項目**（計画様式では色付きで表示）を満たしていれば、地域独自の様式を用いて作成した計画についても、正式な個別避難計画として取り扱うことができます

＜**必須項目**＞（災害対策基本法）

・氏名、生年月日、性別、住所又は居所、電話番号その他の連絡先

・避難支援等を必要とする理由

・避難支援等実施者の氏名又は名称、住所又は居所及び電話番号その他連絡先

・避難施設その他の避難場所及び避難路その他の避難経路に関する事項

【３】要支援者への聞き取り

・要支援者から「同意確認書」の返送があれば、市から担当の福祉専門職に連絡を行い、聞き取りの実施をお願いします。担当の福祉専門職がいない場合は、他の福祉専門職に協力をお願いする場合があります

・事業の概要については、市から要支援者に文書で案内していますが、聞き取りを行う際には、市からの依頼により、個別避難計画を作成するために情報を把握する必要があることなど、あらためて本人や家族に趣旨をご説明いただければ幸いです

・計画様式については、市ウェブサイトに掲載します。また市にご連絡いただければ、電子メール等でお送りすることも可能です

・聞き取り実施により「素案」の作成が完了すれば、市にご連絡の上、写しの提出をお願いします（市にご持参いただいても結構です）

【４】調整会議への出席

調整会議は要支援者本人や家族、地域の関係者などが集まり、具体的な避難方法を検討する場です。その際には、素案を作成した福祉専門職にもご出席いただき、避難誘導時の配慮事項などについて助言をお願いします。調整会議の日程については、地域の関係者等と調整の上、ご連絡します

【５】計画の共有

・作成した個別避難計画については、本人の同意に基づき、原本を市が保管し、写しを本人・家族、避難支援者、自治会（自主防災組織）、福祉専門職等が共有します

・計画の保管にあたっては、本人が同意した人以外が閲覧できないよう、厳重な情報管理に努めて下さい

・死亡、転居、施設入所等により避難行動要支援者名簿から削除された方の計画については、市からの連絡に基づき、適切に廃棄をお願いします

・災害発生時（本市から避難情報が発令された場合）には、避難支援に必要な範囲内において、計画情報を共有することができます

【６】計画の更新

・作成した計画は、本人の身体等の状況や、地域の支援者等の状況の変化に合わせ、更新を行うことが望ましいと考えます

・本人の申し出、地域からの依頼、担当福祉専門職が必要と判断した場合などにおいて、可能な範囲で計画の更新へのご協力をお願いします

・上記により計画の更新を行った場合には、その旨、市までご連絡ください

【７】計画作成にかかる報酬

・市からの依頼に基づき、本マニュアルに定められた手順により個別避難計画の作成を行った場合には、１件あたり７千円の報酬を支出します

・報酬は、福祉専門職の所属する事業所からの申請に基づき、当該事業所に支出します

・報酬支出の対象は新規作成の場合、及び大幅な更新を行った場合です

・大幅な更新とは、身体の状況の変化等により、避難方法の見直し等が必要となった場

合などを想定しており、大幅な更新にあたるかどうかは、市で審査し判断します

・申請書類等、報酬の申請方法については、別途、お知らせします