

災害対策・支援マニュアル

本マニュアルは、今後起こりうる災害に備え作成した。

協会、災害対策委員会、災害対策本部、現地災害対策チーム、会員それぞれの行動指針を示したものである。ガイドライン、手引きと合わせ活用してください。

ガイドラインに則り、本マニュアルを災害対策・支援マニュアル（以降マニュアルとする）とする。

本マニュアルは、ガイドラインで示した協会、災害対策委員会、災害対策本部、現地災害対策チーム、会員の活動内容をより明確に記載したものである。

我々ソーシャルワーカーは専門職として、所属機関の業務を優先させた上で、災害活動においても専門的な活動につなげなければならない。会員は本マニュアルに基づいて迅速かつ的確に対応できる様、あらかじめ内容をよく理解しておく必要がある。

第1章 協会マニュアル

1. 協会の災害対策・災害支援

(1) 目的

- ① 災害対策及び支援に関する協会の活動を円滑に実施する。
- ② 平常時における協会内の災害対策についてのあり方を考え、明確にする。
- ③ 協会の活動に関する各役員等（以降理事会とする）の活動内容を明確にする。
- ④ 有事の際の協会の活動内容についても明確にする。
- ⑤ 会員に活動内容を明確にし、周知する。また、理事会と会員が一丸となり活動に取り組む。
- ⑥ すべての会員が平常時における事前対策を実行する。
- ⑦ 災害発生時の各人の行うべき行動や関係部署の役割や責任を明確にする。
- ⑧ マニュアルの定着を図る。

(2) 組織

- ① 災害対策委員会は、会長直属の部署として配置する。
- ② 常任理事1名を災害対策委員長とする。

(3) 人員

- ① 三役は災害対策委員とする。
- ② 災害対策委員長は理事及び協力会員から災害対策委員を選出できる。
- ③ 選出された委員候補は理事会で承認を得る。
- ④ 災害対策委員の任期は2年とし、理事会の役員改選と同時期に行う。

2. 活動内容

(1) 当協会の行う災害対策・災害支援とは、被災地域の状況を鑑み、以下の通りとする。

- ① 年間計画の策定
- ② 年間計画の内容
 - ・ 県内外における災害対策に関する諸活動
 - ・ 県内外における災害支援に関する諸活動
 - ・ 災害ソーシャルワークの実施と啓発
 - ・ 県協会内における災害に関する事項全般
 - ・ 県内外における関係機関との連携と協働及び調整
 - ・ 災害発生に備えた体制作りとその見直し
 - ・ 災害を想定した訓練等
- ③ 年間計画は、理事会で承認後、総会にて承認を得る。

(2) 実施

- ① 年間計画に基づいた活動を実施する。
- ② 理事会は、災害発生を想定し災害対策委員会、事務局、総務部を中心に連絡方法を整備する。

- ③有事の際は、災害対策本部、現地災害対策チームを組織し、災害対策、災害支援を実施する。
- ④適宜、諸活動に関する災害ソーシャルワークを実施する。
- (3) 報告
 - ①報告は、理事会、総会等で行う。
 - ②有事の際の活動については、適宜報告を行う。
- (4) 災害対策委員会及び理事間の連絡方法の整備と活用
 - ①緊急時の連絡方法は、連絡網・連絡先一覧表・ペンギンソフトウェア・その他とする。
 - ②連絡網には緊急時の連絡先を記載する。
 - ③連絡先を確認する委員は現在理事会で活用している連絡先一覧表を整備し、変更があった場合は事務局、総務部と連携を取って更新する。
 - ④ペンギンソフトウェアでの連絡については、緊急時の優先的な使用はさけ、連絡網、連絡先一覧に掲載されている連絡先を優先する。
 - ⑤その他
緊急時の連絡方法（ソーシャルネットワークサービス等）を随時活用する。
- (5) 協会の連絡先の整備と活用
 - ①事務局、総務部を中心に会員の連絡先の確認を行ない、協会で所有する最新の情報に整備する。
 - ②災害発生に備え、緊急時連絡網を整備する。
 - ③緊急時連絡網には会員の緊急時連絡先を記載する。
 - ④個人情報管理は事務局が行う。
 - ⑤災害が発生した場合、ホームページを活用し会員に向けた情報発信を行う。
 - ⑥その他
緊急時の連絡方法（ソーシャルネットワークサービス等）を随時活用する。

3. 災害時の活動内容

(1) 県内における災害

①情報収集

・ 内容

災害発生場所、災害の種類、規模、被災地域の状況（被災者数、避難場所等）、災害救助法の適応の有無等

・ 方法

災害発生場所若しくは近隣に居住、若しくは勤務する会員、その他からの情報収集

②情報の集約先とその方法

・ 集約先

災害対策委員長若しくは副委員長とし、連絡のつかない場合はガイドラインにならない副会長、会長等とする。

・ 方法

ア. 常任理事（各部長）は、理事からの情報を集約し、災害対策委員会に報告する。

イ. 各理事は、その情報を自身の担当部署の常任理事に集約する。また、常任理事と連絡が取れない場合は、災害対策委員長、災害対策副委員長に連絡する。

ウ. 災害対策委員は、集約された情報を基に災害対策本部の設置について検討を行う。

(2) 県外における災害

①情報収集

- ・ 内容
災害発生場所、災害の種類、規模、被災地域の状況（被災者数、避難場所等）、災害救助法の適応の有無等
- ・ 方法
 - ア. 県外で災害が発生した場合には、災害対策委員会が中心となり災害の状況について情報収集を行なう。
 - イ. 各都道府県のソーシャルワーカー協会の連絡先一覧を作成し活用する。
 - ウ. 都道府県医療ソーシャルワーカー協会会長会からの要請については、会長から情報収集を行い対応する。
 - エ. その他団体からの要請については、理事会等が情報収集を行い対応する。
 - オ. 上記の動向を判断し、会長、災害対策委員長、災害対策副委員長で協議し、支援の内容を決定、理事会、会員に周知する。

第2章 災害対策委員会マニュアル

1. 人員配置（ボランティア的組織）

- (1) 設置機関は理事会とする
- (2) 災害対策委員会
 - ①委員長：1名（常任理事）
 - ②副委員長：1名（協力委員）
 - ③委員：7名程度（三役及び理事及び協力委員から選任）

※ 災害対策委員会会議は理事会各部局会と同様の扱いとする。

※ 協力委員とは委員会に属し活動する、協力会員をいう。

※ 会員ボランティアとは、災害発生時災害対策・支援活動に参加する会員をいう。

2. 茨城県ソーシャルワーカー協会災害対策・支援マニュアルの整備

- (1) 災害対策・支援マニュアルを作成する。
- (2) 上記マニュアルを基に会員の行動指針となるハンドブック（A6版）を作成する。
- (3) マニュアル及びハンドブックをホームページ上にPDFとして掲載する。
- (4) マニュアルやハンドブックは、協会が実施する研修会・講演会・研究発表会等で随時案内し、周知を行う。
- (5) ホームページ上に問い合わせ先のメールアドレスを記載する。
- (6) マニュアル、ハンドブックに災害対策委員会の連絡先を記載し、会員からの質問に対応できるように、ホームページ上にQ&Aを掲載する。
- (7) 作成したマニュアルを適宜、委員会内にて評価・修正を加え理事会へ提案する。

3. 活動内容

- (1) 年度事業計画を策定する
- (2) 必要に応じて募金、義捐金を募集できる
 - ① 県協会の行う研修会・講演会などで募金箱を設置し募金・義捐金の募集を行う。
 - ② 集まった募金・義捐金は、年度末に会計報告を行い、茨城県その他へ寄付する。
- (3) 協力委員並びに会員ボランティアに関する事項
 - ① 協力委員については、災害対策委員同様、交通費等の弁済が行われる。
 - ② 会員ボランティアの募集については、通年でホームページ、TAYORIにて行う。

- ③会員ボランティアについての費用は、災害対策委員会及び理事会内で決定する。
- (4) 他機関との連携
- ①各関係機関が行う災害に関する講演、シンポジウム等については、災害対策委員会がこれに積極的に参加し、活動報告を行う。
- (5) 災害発生時の活動
- ①県内における災害発生時
- ・ 情報伝達の方法（災害発生時の情報伝達チャート参照）
 - ア. 災害対策委員会は緊急連絡網を整備し、会員からの情報を、理事を通じ集約できる体制をとる。
 - イ. 各理事は、会員から集約された情報を自身の担当部署の常任理事に集約する。また、常任理事と連絡が取れない場合は、災害対策委員長、災害対策副委員長に連絡する。
 - ウ. 常任理事（各部長）は、理事からの情報を集約し、災害対策委員会に報告する。
 - エ. 災害対策委員は集約された情報を基に、災害対策本部の設置について検討を行う。
 - オ. 情報の集約は、災害対策委員長若しくは副委員長とし、連絡のつかない場合はガイドラインにならない副会長、会長等とする。
 - カ. 常任理事（各部長）は、理事からの情報を集約し、災害対策委員会に報告する。
 - キ. 会員もしくは会員の所属する機関からの要請を把握する。
 - ・ アセスメント
 - ア. 理事等が収集した内容を分析し、災害対策本部の設置の可否を決める。
 - イ. 対策本部が設置された場合、収集した情報をもとに、現地災害対策チームの設置の可否を決める。
 - ウ. ガイドラインに基づいた災害対策及び支援を実施する。
 - エ. 災害発生場所若しくは近隣に居住、若しくは勤務する会員、その他からの情報収集とアセスメントを行う。
 - オ. 会員もしくは会員が所属する機関からの要請について内容を明らかにし、対応の検討を行う。
 - ・ 事後評価
 - ア. 現地対策チームの設置継続は毎年度検討し、最長3年を一区切りとして評価を行う。
- ②県外における災害発生時
- ・ 情報収集
災害発生場所、災害の種類、規模、被災地域の状況（被災者数、避難場所等）、災害救助法の適応の有無等
 - ・ 方法
 - ア. 県外で災害が発生した場合には、災害対策委員会が中心となり災害の状況について情報収集を行なう。
 - イ. 各都道府県のソーシャルワーカー協会の連絡先一覧を作成し活用する。
(別添資料参照)
 - ウ. 都道府県医療ソーシャルワーカー協会会長会からの要請については、会長から情報収集を行い対応する。
 - エ. その他団体の要請については、理事会等が情報収集を行い対応する。
 - オ. 上記の動向を判断し、会長、災害対策委員長、災害対策副委員長で協議し、支援の内容を決定、理事会、会員に周知する。

- ③ フェーズの変化に伴う災害ソーシャルワークの実施
 - ・ 現地災害対策チームの設置及び解散についての検討
- (6) 災害支援活動終結について
 - ① 災害支援の終結について
 - ・ 災害発生後支援活動の状況を確認し、災害対策本部の継続期間について検討する。
 - ・ 災害対策本部の活動が終結した場合、災害対策委員会に権限が移行される。
 - ・ 現地災害対策チームについては、現地の状況を鑑み災害対策本部及び災害対策委員会が方向性を判断する。
 - ・ 災害対策本部、現地災害対策チームの終結については評価し報告書を作成する。
 - ② 災害対策、災害支援の総括
 - ・ 災害支援実施、未実施に関わらず年に1度、現状の災害対策について評価を行う。
 - ③ 総括した内容については県協会並びに会員に周知する。

4. 災害ソーシャルワークへの移行

尚、復興地におけるソーシャルワークは継続するため、当協会における活動としては終結とする。

第3章 災害対策本部マニュアル

1. 設置基準

県内で災害が発生した際、迅速に災害支援活動を実施するため災害対策本部を設置する。これは、災害対策委員会の情報収集により、協会会長、災害対策委員長、災害対策副委員長等2者以上の協議により設置する。

2. 人員配置

(1) 設置機関は理事会とする

(2) 災害対策本部

- ① 災害対策本部長1名（協会会長）
- ② 副本部長2名（災害対策委員長・副委員長）
- ③ 災害対策委員数名
- ④ 現地対策チームリーダー
- ⑤ 協力会員数名

3. 設置場所

災害対策本部長の所属機関とする

4. 活動内容

(1) 災害対策・支援

- ① 災害対策および災害支援活動全般
- ② 会員および会員の所属機関からの要請に対する対応
- ③ 10日に1度の割合で対策本部会議を開催する
- ④ ボランティア等の派遣の実施
 - ・ 災害対策本部役員及び協力会員、ボランティア等の派遣日程の調整を行う。
 - ・ 現地対策チームの運営に関する協議を行う。

5. 災害対策本部の解散

(1) 災害対策本部の解散について

災害対策、支援における活動の状況を考慮し、災害対策本部、災害対策委員会が検討し判断する。

第4章 現地対策チームマニュアル

1. 設置基準

- (1) 現地対策チームは、災害対策本部の協議により設置される
- (2) フェーズ変化により災害対策本部が解散した後も設置を継続できる
- (3) 災害対策本部が解散した場合は、災害対策委員会に所属する

2. 人員配置

(1) 現地災害対策チーム

- ① 現地対策チームリーダー1名（理事）
- ② 副リーダー1名
- ③ 現地メンバー複数名（理事等、会員ボランティア）
- ④ 現地対策チームリーダーとは
 - ・ 各地域(県北地域、県央地域、県南地域、県西地域、鹿行地域)の災害対策委員が現地対策チームリーダー1名を担う。
 - ・ 地域で2名以上災害対策委員がいる場合、常任理事1名がその責務を担う。

各地域に理事がいない場合は最寄りの理事を任命する。

3. 設置場所

チームリーダーの所属機関とする。

4. 活動内容

- ① 被災地域での災害対策活動を実施する。
- ② 被災地域での災害支援活動を実施する。
- ③ 現地災害対策及び災害支援、災害ソーシャルワークの活動と報告を行う。
- ④ 災害が発生した場合、現地における協力員、ボランティアを把握し、指揮する。
- ⑤ 報告は、現地対策チームリーダーは統括機関と連携し、活動を実施した上で、その報告を実施する。
- ⑥ 報告方法は、電話、電子メール、ペンギンソフト等を利用し、所定の報告書（様式 ）を用いて行う。
- ⑦ 活動時間は0時から24時までを1日とする。報告頻度は1日1回とし、活動終了時に行う。
- ⑧ 災害対策本部ミーティングの実施
 - ・ 災害活動実施中は適宜、統括機関との合同ミーティングを実施する。
 - ・ 発災から4週間目までは週に1度の頻度で実施し、それ以降は最低4週間に1度行う。
 - ・ ミーティングでは、主に情報やスケジュール等の共有をおこなう。

5. チームの解散

活動の期間は、統括機関との検討により定める。災害支援の状況を見極め、評価した上で復興地における災害ソーシャルワークへ移行する。

第5章 会員マニュアル

1. 組織、体制及び責任

- (1) 理事は、平常時より迅速に情報伝達が行われるように体制（緊急連絡網等）を整備する。
- (2) 会員は、災害発生後の被災状況を把握した場合、理事を通じ当協会災害対策本部へ迅速に情報提供する。
- (3) 災害対策本部は、会員からの情報を集約し会員に周知する。
- (4) 会員が勤務する機関の被災状況をとりまとめ、迅速にすべての会員へ周知する。
- (5) 災害対策本部が設置されるまでは災害対策委員会が統括する。

2. 平常時における対応

- (1) 会員は、協会が行う防災訓練に参加し、必要な連絡手段及び対応について確認する。
- (2) 必要な連絡手段とは、緊急連絡網の整備状況を指す。
- (3) 当協会は、少なくとも年1回防災訓練を行い、その結果を協会内外へ周知する。

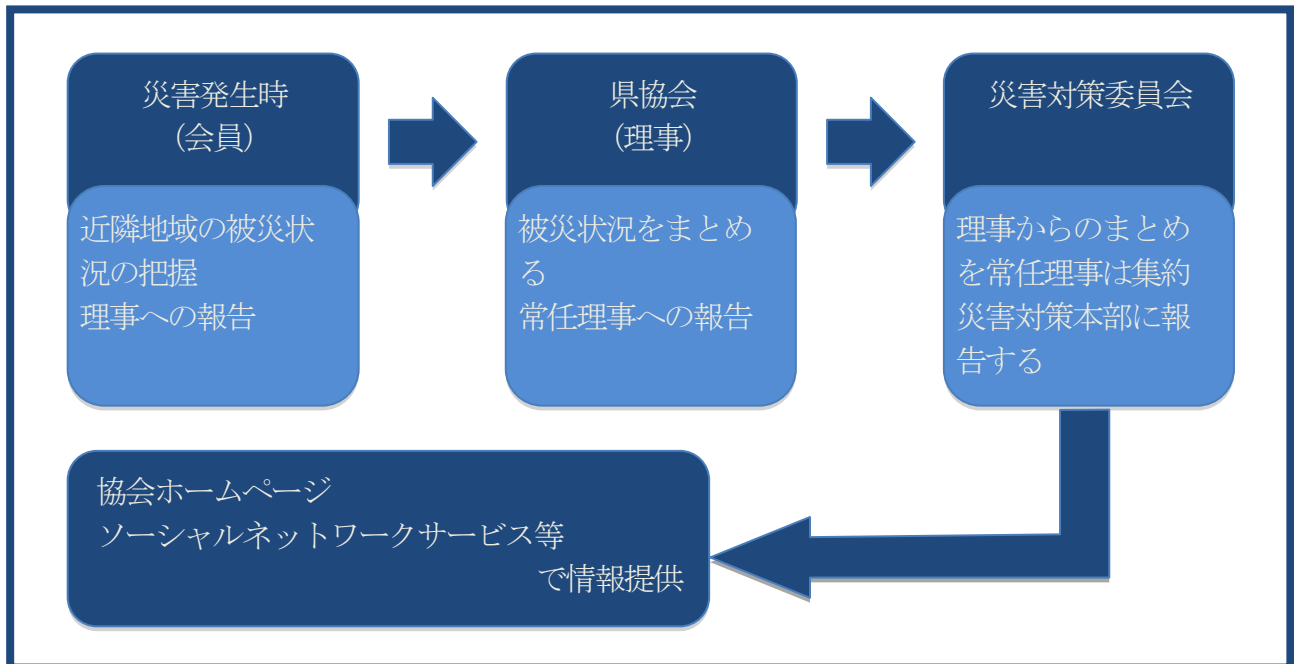
3. 災害発生時における対応

- (1) 会員は、災害対策本部から発信される被災情報を確認し、次の各項目について確認・報告を行う。
- (2) 所属機関において、負傷者、患者利用者等の受け入れ要請があった場合、要請された内容について確認し、所属機関にて受け入れできる人数を、理事を通じて災害対策本部へ報告する。
- (3) 会員ボランティア、現地災害対策チームへの参加についての可否を確認し、参加が可能な場合はその意思を、理事を通じて災害対策本部へ報告する。
- (4) 被災情報に誤りのある場合は、理事を通じて正確な情報を災害対策本部へ報告する。
- (5) 会員もしくは会員が所属する機関が支援を要請する場合は、理事を通じ災害対策委員会に要請を行う。

4. 災害に対する備え

- (1) 県内における災害発生時に要援護者への救護並びに福祉避難所への支援等を想定する。
- (2) 会員が所属する保健医療機関が被災し災害派遣要請があった場合は、会員の通常業務への支援を想定する。
- (3) 自治体等からの要請があった場合には保健医療・福祉領域への行政支援を想定する。

【災害発生時の情報伝達チャート】



【災害発生時における対応】

- 所属機関での業務
 - ・所属機関に患者利用者等の受け入れ状況等の連絡
- 会員ボランティアへの参加
 - ・会員ボランティアへの参加の有無についての検討と意思表示
- 被災情報等の収集及び情報提供
 - ・近隣の被災状況の把握と県内の状況を正確に把握する

(附 則) 本マニュアルは、平成 25 年 4 月 25 日より施行する。