外部支援受入対応の業務

ページ

１　受入れの検討　…………………………………　２

２　外部支援の受入れ　……………………………　３

３　外部支援受入れの終了　………………………　４

プライバシーの保護

業務で知り得た個人情報は、福祉避難所運営のためだけに利用し、本人の同意を得た場合を除き、福祉避難所閉鎖後も含め、絶対に口外しないこと。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 外部支援受入対応の業務１ | 実施時期 | **展開期～** |
| 受入れの検討 |
| (１)外部支援者に分担する仕事の検討* 福祉避難所の運営状況に応じて、施設管理者と協議した上で、ＮＰＯや医療・保健・福祉分野など専門家や他の自治体からの行政の支援職員、ボランティアに依頼したい内容や必要な人数を決める。

**＜ボランティアなどに分担する仕事（例）＞**

|  |  |
| --- | --- |
| 主な仕事の例 | 関係する業務 |
| ・被災者の憩いの場づくり・各種イベントの企画・実施 | 総務 |
| ・各種情報の収集、発信・手話・筆話・外国語など情報伝達での支援 | 連絡・広報 |
| ・水や食料、物資などの仕分け、運搬、配給 | 食料・物資 |
| ・介護や看護の補助・清掃や防疫活動・ペットの世話 | 保健・衛生 |
| ・生活相談・被災者の話し相手 | 要配慮者支援 |
| ・その他、危険を伴わない軽作業への協力 | 全般 |

(２)福祉避難所利用者の家族から運営協力者を募る* ボランティアの派遣要請をする前に、活動内容に応じて福祉避難所利用者の家族から希望者を募る。その際は、年齢や性別に関わりなく、幅広く声をかけ、本人の希望にそって役割を分担する。

(３)ボランティアの受け入れ検討* 福祉避難所内で対応できない分について、派遣職員依頼書(様式集p.39)を作成し、災害対策本部へ依頼する。
* 福祉避難所要員は、「派遣職員依頼書」に依頼日時、福祉避難所名、担当者名などを記入し、災害対策本部にＦＡＸで送信する。（ＦＡＸが使えない場合は、写しをとり、伝令など直接届ける。）
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 外部支援受入対応の業務２ | 実施時期 | 展開期～ |
| 外部支援の受入れ |
| (１)外部支援受入れ窓口の設置* 総合受付の一角に、災害ボランティアセンターから派遣されたボランティア、ＮＰＯ、医療、福祉、介護の職能団体、他の自治体からの行政の支援職員などの受入れ窓口を設置する。
* 福祉避難所に直接ボランティアの申し入れがあった場合は、災害ボランティアセンターで受付をするように促す。

災害ボランティアセンター　電話（0532）52-1111　FAX（0532）52－1112(２)受入れ事務* 災害ボランティアセンターからボランティアが派遣されたら、ボランティア受付票(様式集p.40)に必要事項を記入してもらう。
* 派遣されたボランティアに、ボランティアの皆様へ(様式集p.41)について、災害ボランティアセンターから説明を受けているか確認する。受けていない場合は、改めて説明する。
* 派遣されたボランティアが、災害ボランティアセンターで配付された腕章や名札などを付けているか確認し、つけていない場合は目印となる腕章やビブス（ゼッケン）などを渡し、必ず着用してもらう。

(３)リーダーの決定* 活動の内容ごとにグループをつくり互選でリーダーを決めてもらう。
* リーダーは、活動終了後に窓口に立ち寄るよう伝える。

(４)情報の共有* 保健師や医療・福祉等の外部の支援者と避難者の支援に必要な範囲内で情報を共有する。その際に個人情報の取り扱いには十分に留意する。
* 支援者が交代する場合には、情報が引き継がれるように配慮する。
* 支援に入った専門家チームから、避難所の運営について保健衛生面など指導助言があった場合には、情報共有し対応する。
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 外部支援受入対応の業務３ | 実施時期 | 展開期～ |
| 受入れの終了 |
| * ボランティアに任せる作業がなくなったら、福祉避難所要員を通じて災害対策本部に連絡し、現在受入れているボランティアへの連絡事項などについて確認する。
* 現在受入れているボランティアに、災害対策本部からの連絡事項を伝える。
 |