

福祉専門職向け
個別避難計画作成の手引き
ver.1.0

瀬戸内市
令和6年10月作成

【目次】

1. 個別避難計画について	1
(1)避難行動要支援者名簿と個別避難計画	1
(2)福祉専門職との連携	2
(3)事業所の方へのお願い	3
2. 個別避難計画作成の準備	5
(1)業務委託契約の締結	5
(2)福祉専門職向け防災研修会の受講	5
(3)対象者名簿の授受	5
(4)ケース会議の開催	5
3. 個別避難計画の作成	6
(1)個別避難計画の作成について本人や家族へ説明	6
(2)基本事項等の確認	6
(3)必要な支援内容の検討	7
(4)避難支援等実施者の選定	8
(5)避難先・避難経路等の検討	8
(6)個別避難計画を共有する相手方及び共有方法の確認	9
4. 地域調整会議の開催	9
5. 完成した個別避難計画の取扱い	10
(1)個別避難計画の提出及び審査	10
(2)個別避難計画の保管	10
(3)個別避難計画の更新	10
参考資料「個別避難計画の作成に関する事前説明について」	11

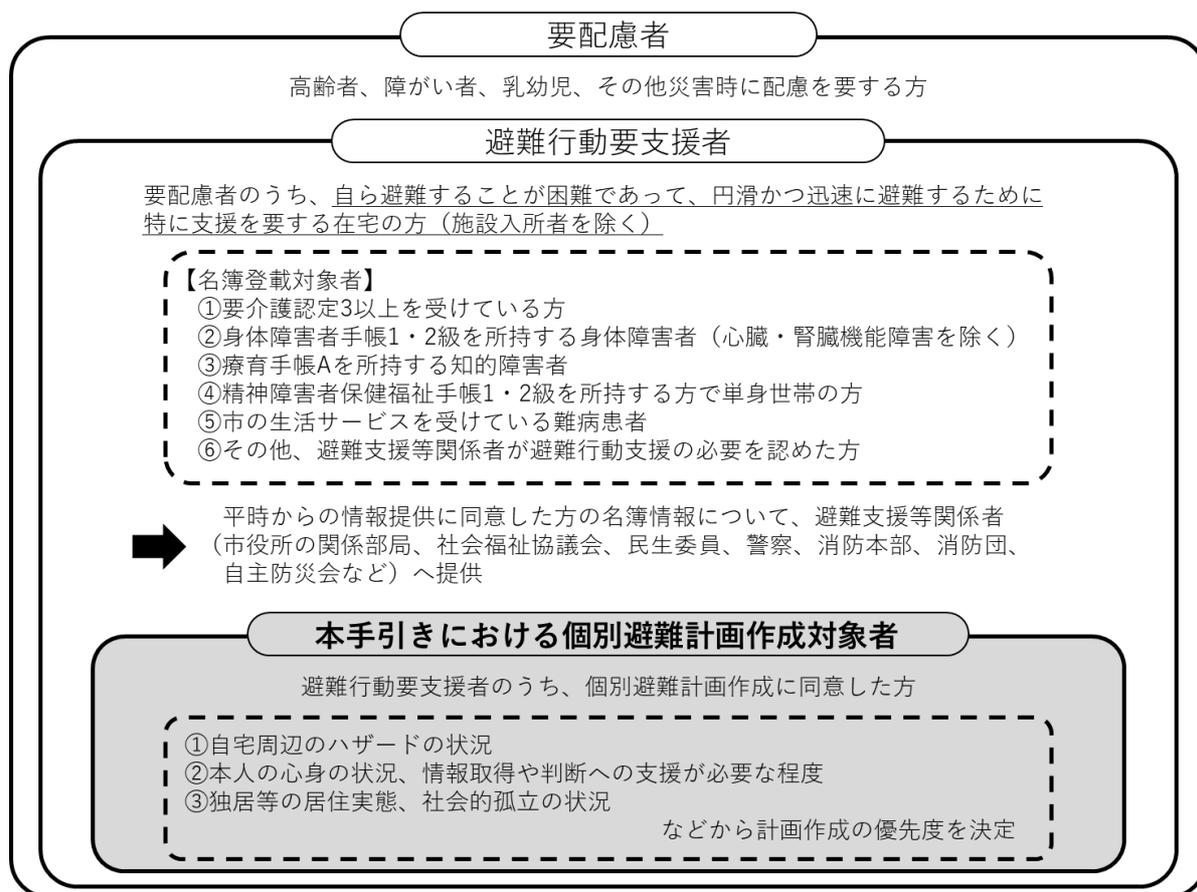
1. 個別避難計画について

(1)避難行動要支援者名簿と個別避難計画

高齢者や障がい者などの要配慮者のうち、災害時に特に支援が必要な在宅の方を「避難行動要支援者(以下、「要支援者」という。)」といいます。

瀬戸内市では、「避難行動要支援者名簿(以下、「名簿」という。)」を作成し、平時からの情報提供に同意した要支援者に関する名簿情報について、避難支援等関係者(市役所の関係部署、社会福祉協議会、民生委員、警察、消防本部、消防団、自主防災会など)へ提供して、災害発生時の円滑な避難支援等に活用するほか、日頃の見守り活動等を通じて顔の見える関係づくりに取り組んでいます。

一方で、近年の災害において、未だに要配慮者が被害に遭っていること踏まえ、平時・災害時において名簿情報を有効活用できるよう、防災・福祉などの分野の多様な関係者が一層連携するとともに、要支援者一人ひとりの状況にあわせた災害時の配慮事項や避難先、必要な支援等を記載した「個別避難計画(以下、「計画」という。)」の作成が求められています。



②福祉専門職との連携

これまで、要支援者の避難支援対策については、主に民生委員や自主防災会等による取り組みが進められてきました。しかし、要支援者と日常的なつながりが薄かったり、一人ひとりに適した支援方法を検討する際に必要な福祉に関する専門知識が不足していたりするなど、十分な対策を講じることが困難な場合もありました。

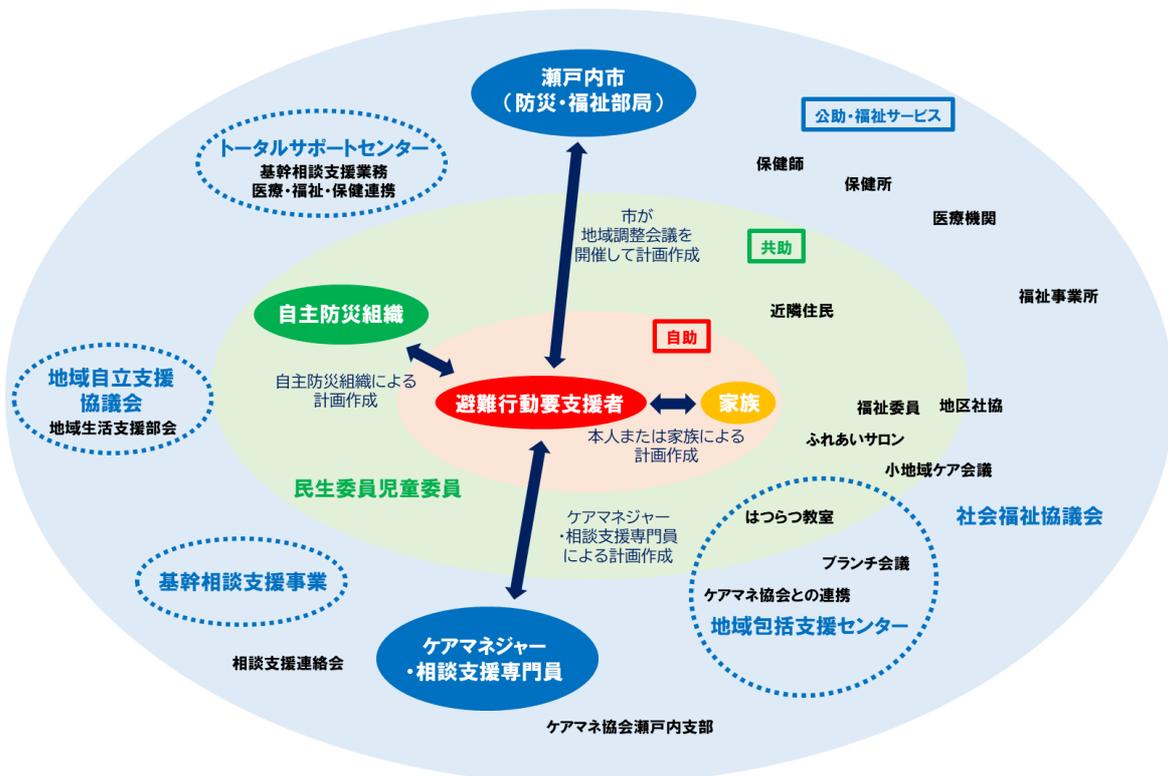
そこで、平時から要支援者をつながり、心身の状態をよく把握していて、信頼関係を築いている福祉専門職等（介護支援専門員や相談支援専門員など）と連携することで、より個々のニーズに合わせた支援が可能となることが期待されます。

今後、市では、福祉事業所と連携し、必要に応じて地域調整会議（本人や家族、福祉専門職、民生委員、自主防災会、近隣住民など、要支援者の避難支援にかかわる方が参加する会議）を開催しながら、実効性のある計画作成に取り組んでいきます。

福祉専門職との連携による効果

- ・当事者の日頃の心身の状況や家族の様子をよく把握している。
- ・当事者や家族の視点に立って、必要な支援を説明できる。
- ・福祉に関する専門的な視点から避難支援に関するアドバイスができる。
- ・日頃から当事者や家族とつながりがある福祉専門職の話なら受け入れやすい。
- ・当事者の避難方法等を把握しておくことで、発災後の円滑なサービス利用につなげることができる。
- ・地域とのつながりが薄く、近隣住民が把握できていない人への支援を考えるきっかけが作れる。

(参考)瀬戸内市版 個別避難計画作成 連携体制イメージ図



③事業所の方へのお願い

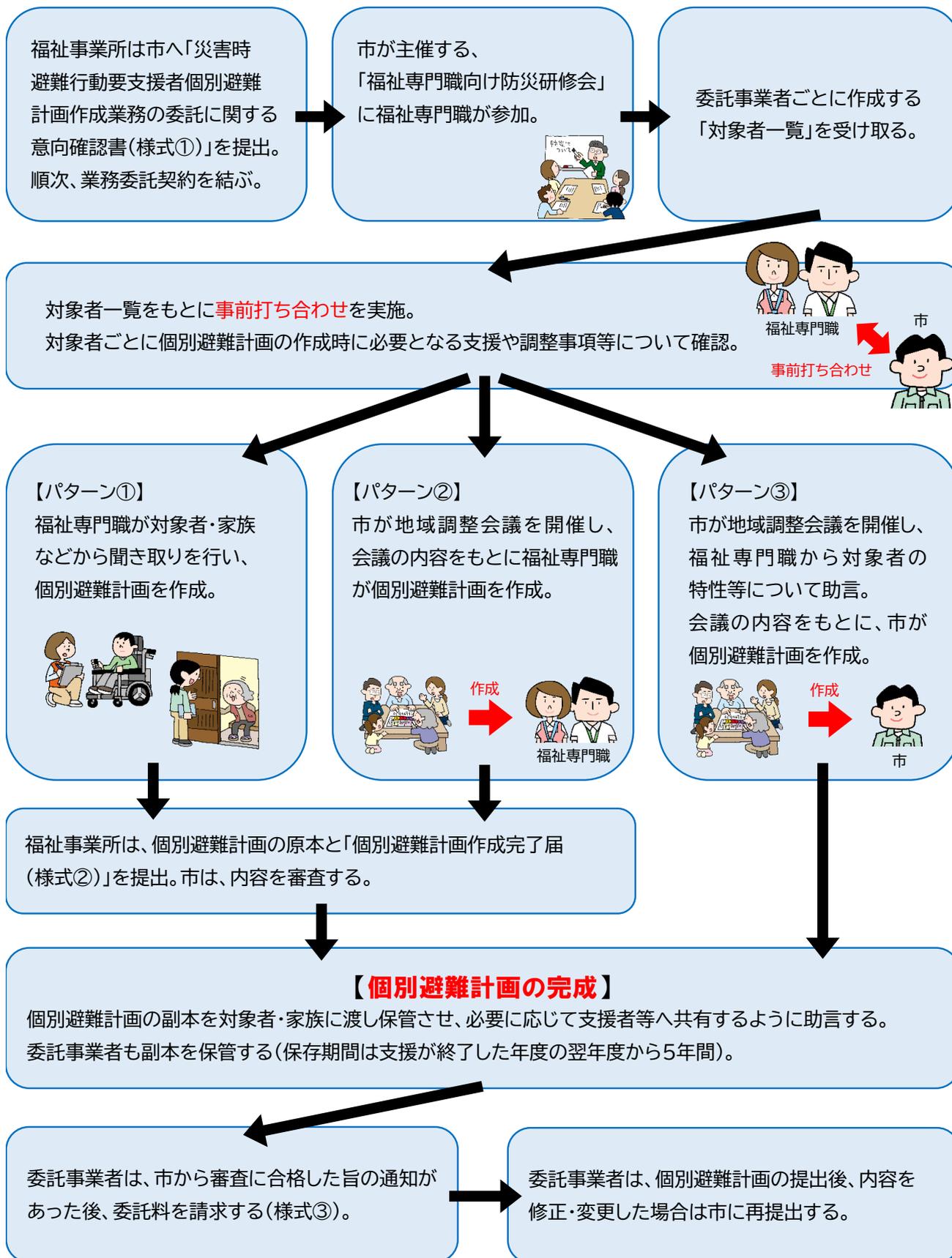
計画は、福祉専門職や民生委員、自主防災会など、多様な関係者にご協力いただき作成します。

一方で、最終的な避難行動は要支援者本人が主体的に決定するものです。市では、「本人・家族による計画（以下、「セルフプラン」という。）」の作成をお願いしており、既に計画を作成し、市へ提出した要支援者もいます。

今後は、計画を未作成の方への支援や、セルフプランの内容を確認し実効性を高める取り組みが必要です。福祉専門職の方は、本人や家族の意向を踏まえた実効性のある計画となるよう、できる範囲で関係者に対する助言・調整等を行なっていただきますようお願いいたします。

また、計画の作成にあたっては、要支援者の避難先を記載いただくこととなりますが、なかには一般の避難所への避難に不安がある方もおられます。そこで、避難先として、対象者が普段利用されている事業所や施設への避難が可能かのご検討もお願いします（ショートステイやレスパイト入院などを検討した事例があります）。

(参考) 個別避難計画作成業務(福祉事業所)の流れ



2. 個別避難計画作成の準備

(1)業務委託契約の締結

市は、契約の意思のある福祉事業所と個別避難計画作成業務委託契約を締結します。

契約に際しご提出いただく書類は次のとおりです。

< 契約前に提出いただく書類 >

①意向確認書

< 契約時に提出いただく書類 >

②契約書 2部 ※うち1部は収入印紙(200円)を貼付。

< 計画作成後に提出いただく書類 >

③完成した計画の原本

④完了届

⑤請求書

(2)福祉専門職向け防災研修会の受講

市は、福祉専門職向けに防災研修会を開催します。契約を締結した事業所において計画作成に従事する福祉専門職の方は、必ず受講してください(1回、1時間半から2時間程度)。

(3)対象者名簿の授受

市が、契約を締結した事業所ごとに作成した「対象者名簿」を渡します。対象者名簿に登載されているのは、「要支援者のうち、計画作成に同意した方」です。

まずは、対象者名簿に登載された方の計画作成に取り組んでいただきますが、各事業所の利用者のなかには、要支援者の対象要件に当てはまるものの、名簿に登載のない方がいる場合があります。例年、市が対象者あてに送付する「同意確認書」を提出していない方である可能性がありますので、できる範囲で本人や家族へ取り組みの趣旨をご説明いただき、市へ同意確認書を提出するよう助言をお願いします。

(4)ケース会議の開催

対象者名簿をもとに市と事業所でケース会議を行い、対象者ごとに計画作成時に必要となる支援や調整事項等について確認します。

想定される計画作成パターンは次のとおりです。

<パターン①> 福祉専門職が対象者・家族、民生委員等から聞き取りを行い作成。

<パターン②> 市が地域調整会議を開催し、会議の内容をもとに福祉専門職が作成。

<パターン③> 市が地域調整会議を開催し、福祉専門職から対象者の特性等について情報提供。会議の内容をもとに市が作成。

3. 個別避難計画の作成

本章では、前章の(4)で示した「想定される計画作成パターン」のうち、＜パターン①＞の流れについて説明します。また、＜パターン②＞及び＜パターン③＞についても、次章に示す「地域調整会議」において、本章で説明する内容を実施することになります。

なお、既に事業所が把握している情報やセルフプランの内容をもとに、あらかじめ計画様式に基本事項等を記入し、「暫定版」として要支援者に提示するなど、負担軽減のための工夫をしていただくことも可能です。

①個別避難計画の作成について本人や家族へ説明

はじめに、個別避難計画の作成の必要性や、瀬戸内市から個別避難計画の作成について委託を受けて実施している旨を説明します。その際、「個別避難計画の作成に関する事前説明について」(p11)を使うと、伝えるべき項目をチェックしながら確認できます。

②基本事項等の確認

①本人の情報等の確認

氏名、住所、性別など、要支援者本人の情報や、定期的にご利用している医療機関等の連絡先を確認します。

- ・「緊急時の連絡先」は、優先的に連絡を取る人から順に、可能な限り2名記入してください。
- ・「定期的にご利用している医療機関や介護・障害福祉事業所等の連絡先」は、主治医・担当者名も分かれば記入してください。

ふりがな	せとうち たろう		性別	男	生年月日	S●年●月●日
氏名	瀬戸内 太郎		年齢	●●歳		
住所	瀬戸内市 ●●町 ●● ●-●					
連絡先	自宅	●●●●-●●-●●●●		FAX	●●●●-●●-●●●●	
	携帯	●●●-●●●●-●●●●		MAIL	なし	
同居の家族等	瀬戸内 花子(妻) 瀬戸内 優子(子)					<input checked="" type="checkbox"/> 日中同居 <input checked="" type="checkbox"/> 夜間同居
緊急時の連絡先①	氏名	瀬戸内 花子	間柄	妻	連絡先	●●●●-●●-●●●●
	住所	同居			特記事項	
緊急時の連絡先②	氏名	瀬戸内 一郎	間柄	子	連絡先	●●●-●●●●-●●●●
	住所	岡山市 ●●区 ●● ●-● ●●ビル●号室			特記事項	平日9時~18時は仕事
定期的にご利用している医療機関や介護・障害福祉事業所等の連絡先	名称	●●医院		連絡先	●●●●-●●-●●●●	
	名称	小規模多機能ホーム●●		連絡先	●●●●-●●-●●●●	
	名称	●●歯科医院		連絡先	●●●●-●●-●●●●	

②避難時に配慮しなくてはならない事項等の確認

要支援者の心身の状況や避難時に持っていくもの等を確認します。

- ・「避難時に配慮しなくてはならない事項」の「その他」の欄へは、チェック項目のほかに持病やアレルギーなどがあれば記入してください。
- ・「避難時にもっていくもの」の「その他」の欄へは、チェック項目のほかに必要なものがあれば記入してください。なお、『瀬戸内市防災ハザードマップ(令和2年3月)』p.9「非常持出品の準備」を参考にしてください。

避難時に配慮しなくてはならない事項	<input checked="" type="checkbox"/> 介護保険の認定を受けている【要介護状態区分： 要介護3 】 <input type="checkbox"/> 手帳所持【障害名： _____ 等級： _____ 】 <input type="checkbox"/> 難病の特定医療費等の支給を受けている <input type="checkbox"/> 医療機器の装着や使用等をしている【 <input type="checkbox"/> 人工呼吸器 <input type="checkbox"/> 酸素 <input type="checkbox"/> 透析 】 <input type="checkbox"/> 一人で立つことや歩くことができない <input checked="" type="checkbox"/> 音が聞こえない(聞こえにくい) <input type="checkbox"/> 物が見えない(見えにくい) <input type="checkbox"/> 危険なことを判断できない <input checked="" type="checkbox"/> その他【 糖尿病、喘息、卵アレルギー 】
	<input checked="" type="checkbox"/> 薬、お薬手帳 <input checked="" type="checkbox"/> 眼鏡 <input checked="" type="checkbox"/> 補聴器 <input checked="" type="checkbox"/> 入れ歯 <input type="checkbox"/> 杖 <input type="checkbox"/> 車いす <input type="checkbox"/> シルバーカー <input checked="" type="checkbox"/> その他【 紙おむつ 】

③自宅周辺のハザードの確認

『瀬戸内市防災ハザードマップ(令和2年3月)』を参考に、自宅周辺のハザードを確認します。

自宅周辺のハザード	<input checked="" type="checkbox"/> 浸水(L2)【浸水深： 0.5 ~ 3 m】 <input type="checkbox"/> 土砂災害 <input type="checkbox"/> 高潮 <input checked="" type="checkbox"/> 地震【最大震度： 6弱 】 <input type="checkbox"/> 津波【浸水深： ~ m】
-----------	---

③必要な支援内容の検討

要支援者の心身の状況や居住実態等を踏まえて、必要な支援内容を検討します。

例)・独居又は高齢世帯で移動困難な方 → 一緒に避難場所に行く

- ・独居だが、近所に親戚が住んでいる方 → 要支援者の代わりに親戚に連絡を取り、迎えに来てもらう
- ・常時、同居の家族がいる方 → 安否確認、避難の声掛けをする
- ・聴覚障害の方などで、自力で避難可能な方 → 避難先で支援する

など

4) 避難支援等実施者の選定

(3)の内容を踏まえて、避難支援等実施者を選定します。

- ・「避難支援等実施者」は、必ず相手方の了承を得たうえで記入するようにしてください(同居の家族で支援できる場合は、家族の情報を記入して構いません)。相手方への説明は、要支援者本人や家族から行うことを基本とし、福祉専門職の方はそのサポートを行ってください。
- ・避難支援等実施者として、民生委員が候補となる場合がありますが、その業務の性格上、当該要支援者を含む地域の要配慮者全体の支援に関わる必要があり、要支援者に対する個別の対応が困難であるため、特段の事情がない限りは「避難支援等実施者」に民生委員を記入することは控えてください。
- ・「避難支援等実施者」の「特記事項」の欄は、支援できる条件などがあれば記入してください。
- ・「避難支援時・避難所での留意事項」は避難支援時に注意することや、避難時の取り決めなどがあれば記入してください。

避難支援等実施者①	氏名	瀬戸内 優子	間柄	子	連絡先	●●●-●●●●-●●●●
	住所	同居			特記事項	シフト勤務(夜勤なし) 10~19時は仕事
	支援内容	<input type="checkbox"/> 安否確認をする <input type="checkbox"/> その他の支援 <input checked="" type="checkbox"/> 一緒に避難先に行く () <input type="checkbox"/> 避難先で支援をする				
避難支援等実施者②	氏名	福祉 守	間柄	隣人	連絡先	●●●●-●●-●●●●
	住所	瀬戸内市 ●● 町 ●● ●-●			特記事項	
	支援内容	<input checked="" type="checkbox"/> 安否確認をする <input checked="" type="checkbox"/> その他の支援 <input type="checkbox"/> 一緒に避難先に行く () <input type="checkbox"/> 避難先で支援をする 優子不在、一郎と連絡が取れない場合は、●●●公民館と一緒に避難する				
避難支援時・避難所での留意事項	・妻 花子も高齢(●●歳)。 ・左耳が特に聞こえにくいので、話をするときは右側から。 ・排泄、更衣に介助が必要。 ・歯が悪いので、食事は柔らかいものを。 ・一郎宅への避難を基本とするが、優子不在、一郎と連絡が取れない場合は、福祉さんと一緒に●●●公民館に避難する。					

5) 避難先・避難経路等の検討

災害時の避難場所・避難経路等を検討します。

- ・「避難場所」は、市の指定避難所のほか、安全な家族・知人宅や宿泊施設などを記入することも可能です。また、事前に調整がつく場合には、対象者が普段利用されている事業所や施設も候補となります。要支援者の心身の状況に合わせて、最善の避難先を検討してください。
- ・「避難経路等」は、避難のタイミングや避難経路、危険な場所などを記入してください。また、避難場所までの地図も添付してください(手書きでも構いません)。

避難場所	名称	瀬戸内 一郎 宅	住所	岡山市 ●●区 ●●●●●● ●●ビル●●号室
	名称	●●公民館	住所	瀬戸内市 ●●町 ●●●●●●

避難経路等	<p>【優子が在宅の場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・大雨の時は、「高齢者等避難」が出たら一郎と連絡を取り、花子、優子と一緒に一郎宅へ避難する。 ・地震の時は、自宅で身の安全を確保し、揺れが収まってから一郎宅へ避難する。 	<p>※国土地理院 地理院地図 より</p>
	<p>【優子が不在の場合】</p> <p>→ 避難経路(●●公民館の場合)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・優子不在、一郎と連絡が取れない場合は、花子から福祉さんに連絡する。 ・福祉さんが自宅を訪問し、一緒に●●公民館まで避難する。 ・水路脇を通るときは溢水に注意。 ・●●公民館の前の道の段差に注意。 	

6)個別避難計画を共有する相手方及び共有方法の確認

計画を共有する相手方及び共有方法の確認をします。

- ・「計画を共有する相手方」は、要支援者本人・家族、事業所、避難支援等実施者など、計画作成に携わった方に限定するなど、必要最小限に留めるようにしてください。
- ・「計画の共有方法」は、「本人からの共有」を基本としますが、市から郵送することも可能です。

個別避難計画を共有する相手方	<input checked="" type="checkbox"/> 民生委員 <input type="checkbox"/> 社会福祉協議会 <input type="checkbox"/> 消防団 <input type="checkbox"/> 警察署 <input checked="" type="checkbox"/> 自治会・自主防災会(市と協定を締結している場合) <input checked="" type="checkbox"/> その他 (避難支援等実施者、近隣住民、福祉事業所など) { 福祉さん、小規模多機能ホーム●●●● (ケアマネジャー：●●さん) }
	共有方法

4. 地域調整会議の開催

支援方法や避難先、避難支援等実施者などについて、要支援者本人・家族及び関係者で検討する必要がある場合は、市が地域調整会議を開催します。その際、市と事業所で行う事前打ち合わせ(2章の(4))において、日時、参加者、開催形式等を決定します。

地域調整会議の開催にあたっては、概ね前章で説明した流れに沿って計画作成を進めますが、状況に応じて事前に関係者のみで打ち合わせを行い、対象者の基本情報等の共有、セルフプラン等をもとに「暫定版」として要支援者に提示する計画の内容確認、地域調整会議における聞き取りポイントの検討、参加者の役割分担などをあらかじめ整理しておくことも考えられます。

なお、地域調整会議においては、要支援者本人や家族の意向を尊重し、時には疑問点や不安感にじっくりと耳を傾けることも必要です。1度の地域調整会議で必ず完成を目指すものではないので、福祉専門職としてのご経験を活かし、要支援者に寄り添った取り組みとなるようできる範囲で関係者に対する助言・調整等を行ってください。

5. 完成した個別避難計画の取扱い

(1)個別避難計画の提出及び審査

契約期間内に完成した計画は、その原本を完了届と一緒に市へ提出してください。また、計画の副本を作成し、要支援者本人・家族及び事業所において保管してください。

提出のあった計画については、市が内容を審査します。内容の補正等を指摘する場合がありますので、すみやかに修正し再提出してください。

審査終了後、審査結果通知書を送付しますので、請求書を提出してください。

(2)個別避難計画の保管

計画の副本については、関係者で共有し、それぞれの責任において適切に保管することとします。

事業所が保管する計画の保管期間は、支援が終了した年度の翌年度から5年間とし、保管期間を過ぎた場合は事業所において適切に破棄してください。

計画の作成及び保管時に知り得た情報等については、避難支援等の実施に必要な場合に利用できるものであり、それ以外の目的(他業務での転用等)では使用できません。

(3)個別避難計画の更新

要支援者本人の心身の状況や居住実態等の変化、避難支援等実施者の変更等に伴い、計画の見直しが必要になる場合があります。また、地域の防災訓練等を踏まえ、計画の実効性をより高めていく取り組みも重要です。

計画が完成して以降も、市や関係者と密に連携し、必要に応じて見直し・更新を行う必要があることにご留意ください。

個別避難計画の作成に関する事前説明について

- ▶「個別避難計画」の作成は、避難支援の実効性を高めるために、瀬戸内市が主体となって進めています。
- ▶福祉事業所は、瀬戸内市からの協力依頼を受けて、計画作成のお手伝いをします。

チェック ボックス	項目
<input type="checkbox"/>	「個別避難計画」は、洪水(大雨)や大地震などの災害が発生したときに、ご自身またはご家族等があわてずに避難するため、避難を支援してくれる方や避難場所、避難経路、避難時に配慮が必要なことなど、避難支援に必要な情報を記載するものです。
<input type="checkbox"/>	「個別避難計画」は、ご自身の同意をいただき、担当のケアマネジャーや相談支援専門員等と面談のうえ、相談しながら一緒に作成します。(任意で作成するものです)
<input type="checkbox"/>	作成した「個別避難計画」は、瀬戸内市に提出し、支援をしてくれる方や地域の民生委員、消防団、社会福祉協議会、福祉事業所等の関係者で、必要最小限の範囲で共有します。
<input type="checkbox"/>	災害時は、支援をしてくれる方やその家族の安全確保が優先されるため、支援が必ず受けられることを保証するものではありません。 万が一、計画通りに避難支援ができなくても、支援をしてくれる方が責任や義務を負うものではないことをあらかじめご了承ください。
<input type="checkbox"/>	実際に災害が発生した(しそうな)場合、作成した計画に従って、ご自身やご家族等の判断で避難行動を開始してください。
<input type="checkbox"/>	災害時の声掛けなど、迅速な避難につなげるためには、何よりも日頃からの関係づくりが重要になります。 そのため、ご自身やご家族等においても、「個別避難計画」の作成だけでなく、積極的に地域との関係づくりに努めていただくことが大切です。