

緑園六丁目 災害時要援護者 安否確認実施要領

【平常時活動】

1. 支援活動体制の整備

- ① 泉区役所から提供される「災害時要援護者名簿」を基に、ご本人またはご家族の承諾を得た方々を対象に、地域支え合い活動用の「要援護者リスト」を作成する
「要援護者リスト」は適宜更新（毎年の区提供名簿更新と連動）
- ② 緑園六丁目のブロックごとに地域支え合い活動運営委員を割り振る
- ③ 担当の運営委員は、担当ブロック内の要援護者、ご家族との窓口機能を果たす
- ④ 要援護者のいる班の班長に、要援護者の了解の上、住所氏名等を知らせ、要援護者との顔合わせ、災害発生時における安否確認を依頼する（自治会班長の担務）
- ⑤ 発災時に使用する「安否確認リスト」を整備し、運営委員へ配布、情報共有を図る。
また、適宜更新する。
- ⑥ 行政（泉区総務課危機管理担当、高齢障がい支援課）等と当自治会の活動内容の共有を図る

【発災時活動】

1. 「要援護者」に期待すること

- ① 自分及び家族が無事な場合、「我が家は無事です」安否確認カードを玄関など、家の外から見える場所に掲げる
- ② もし可能であれば、自分、家族などの状況を、班長又は担当の運営委員に連絡する
- ③ 助けが必要な場合、安否確認に訪れた人に、声を出すなり、ホイッスルを吹いて在宅を知らせる。可能であれば、班長又は担当の運営委員に連絡する
- ④ 自宅を離れて、親戚又は別の住まいに避難する場合、された場合は、避難先の氏名、住所、電話番号を担当班長または運営委員に連絡する。

2. 「班長」に期待すること

- ① 災害発生時に自宅近くにいる場合、班長は自分と家族の安全を確認の上、班内の要援護者宅に向かい、安否確認を行う。要援護者から連絡があった場合は、その内容を運営委員に知らせる。
- ② 災害発生時に自宅近くにいらないなど、安否確認に行けない場合は、その旨を運営委員に連絡する
- ③ 要援護者宅に行き、「我が家は無事です」カードが確認できない場合、屋外から安否確認の声掛けを行う
- ④ 応答がない時、玄関等の扉をたたき、来訪を告げ、呼びかける

- ⑤ 要援護者が助けを必要としていると判断される時、担当運営委員に応援を求め、可能であれば、隣近所の方々に大声でサポートを依頼する
- ⑥ 不在等で安否確認が出来なかった場合、それを含めて担当運営委員に連絡する

3. 「運営委員」が行うこと

- ① 自分と家族の安全を確認の上、「いつとき避難場所」に駆け付け、あるいは通信手段等を使って、相互の役割分担を確認する
- ② 班長からの安否確認状況を把握し、集約担当（委員長又は当日担当となった運営委員）に連絡する
- ③ 一定時間を経過しても班長から安否確認の連絡がない時、その班を担当する運営委員等が班長の代わりに安否確認に向かう
- ④ 班長から応援を求められた場合、要援護者宅に向かう

4. 避難誘導・救出救護が必要になった場合

- ① 要援護者が自宅以外の場所に避難が必要となった場合、避難所、福祉施設等、あらかじめ個人別に定められた場所に誘導する。
あるいは希望に応じて御親戚等に連絡することを手伝う
- ② ケガなどで医療行為が必要と判断される場合、近くの医療機関に誘導する。
可能な場合、担架による搬送、応急手当などを行う
- ③ 救助・救出が必要となった場合、まず消防等へ連絡する。
可能であれば、近所の方々の応援を得て救助・救出の努力をする
- ④ 必要に応じて、行政に連絡する