

公益社団法人 日本医療ソーシャルワーカー協会
災害支援ガイドライン

【第 1 版】

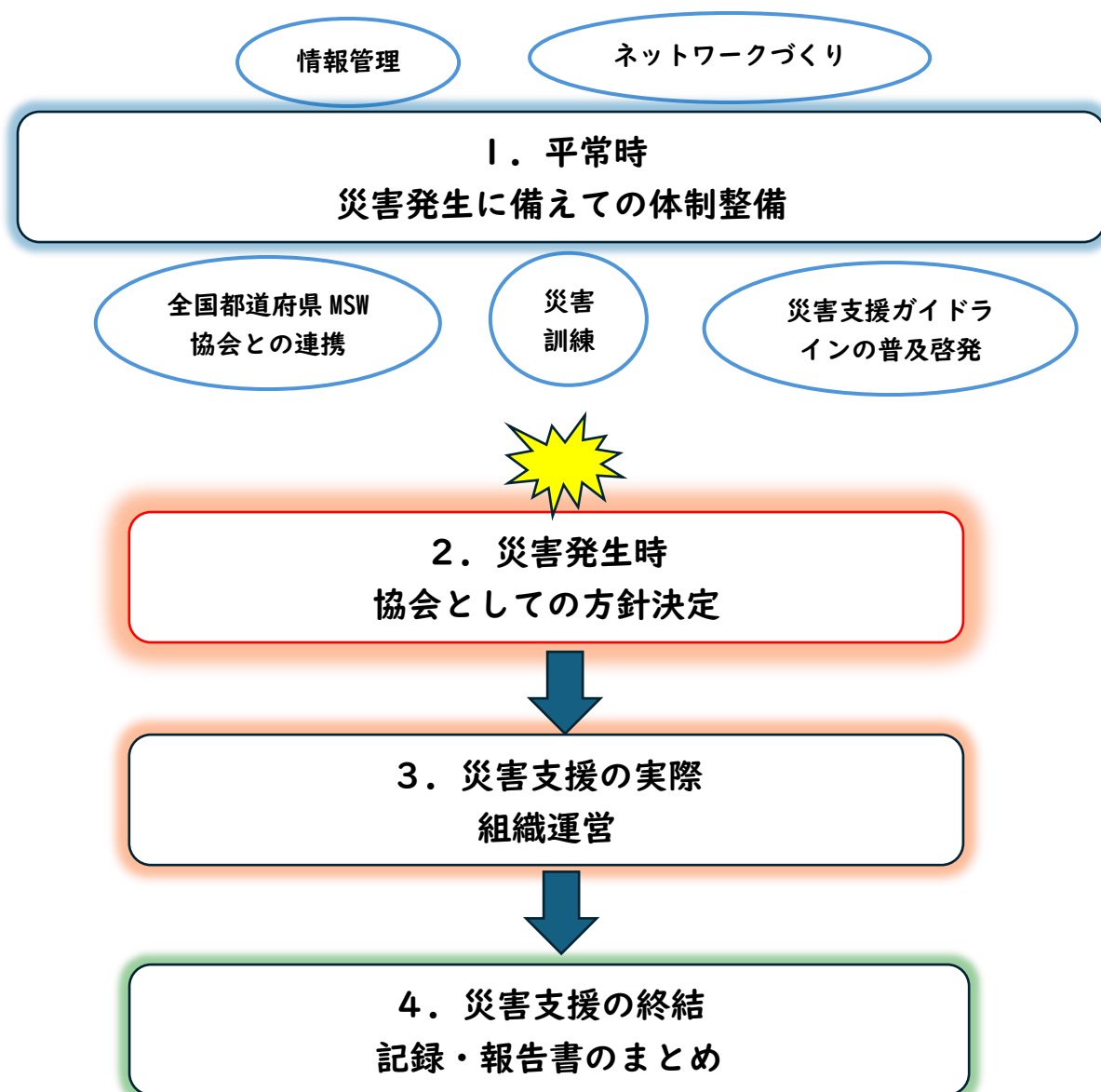
2025年2月



JASWHS 公益社団法人 日本医療ソーシャルワーカー協会
Japanese Association of Social Workers in Health Services

はじめに

このガイドラインは、当協会が定める「災害対策要綱（2014年制定）」に基づき、災害が発生した場合に公益社団法人日本医療ソーシャルワーカー協会（以下「本協会」という。）が、定款第4条第6号に定める災害被災者に対するソーシャルワーカーの活動を支援することによる社会貢献事業を円滑に遂行するため、災害発生に備えての体制整備、災害発生時、災害支援の実際、災害支援の終結のプロセスにおける必要事項をまとめ、災害時の組織運営を円滑に行うことができることを目指します。



1. 平常時 —災害発生に備えての体制整備—

情報管理

1) 会員データのバックアップの分散管理・事務局の代替地を決めておく

- ・保管場所の分散: 全国〇か所に分散して保管する(事務局、北海道、関西地区、九州地区など)
- ・保管情報の更新: 毎年〇月〇日に、電子媒体及び紙ベースでの印刷媒体の保管情報を更新する

・サーバー管理

行政も利用するデータセンターにサーバー配置をする方法の検討

2) ホームページ上での被災地支援ページの更新ができる権限を分散する

- ・事務局で対応困難な場合に備えて、事務局以外の場所からホームページの更新等ができるようにする。

3) 全国 MSW 協会の災害発生時の連絡窓口を確認しておく

- ・会長または副会長の個別の連絡先がのぞましい。複数の連絡先の確認がのぞましい。

4) 災害支援活動者の情報管理

- ・過去に協会が実施した現地支援の活動に参加した協会会員の情報リストを管理する。
- ・定期的な更新を行い、毎年の訓練および協会が実施する研修への協力等をお願いする。

5) 災害支援研修等受講者名簿の管理

当協会での災害時の人材派遣において一定の役割を担うことを想定する。

- ・理事および災害支援活動者への研修参加の啓発及び参加費用の助成を行う。
- ・修了者情報を把握し、管理する。

—災害に関する研修の機会—

●JIMTEF が企画する災害医療人材の育成研修（現在当協会は構成団体）

- ①ベーシックコース: 修了証（オンライン）
- ②アドバンスコース: 修了証（参集）
- ③スキルアップコース: 修了証（参集）

●日本災害医学会の研修 JADM

インストラクター養成

●災害医療研究所 ACT

研修

●協会組織が実施するステップアップ研修など

ネットワークづくり

1) グループラインでの連絡体制の整備

- ・グループライン（現時点では最も使い勝手が良いので）のリーダーを決める
- ・登録者：会長、副会長、事務局長、社会貢献事業部理事、災害経験会員
- ・更新：毎年9月時点で、登録者情報を更新する。災害経験会員は臨機応変に選出する。
このラインを作ることで、自分がメンバーであることを意識化することも目的としている。

2) ホームページ上で被災状況の安否確認ができる場所を作成する

- ・災害発生時に、災害発生した都道府県会員および当協会会員が情報連絡できるしくみをつくる。
- ・日頃より、会員及び都道府県 MSW 協会に対して、協会ホームページでの災害発生後の安否報告ができるしくみがあることを周知する。

3) 厚生労働省の主務課への報告

毎年総会後の7月に、厚生労働省の主務課に協会組織の災害支援体制を報告する。
災害発生時に災害対策本部を立ち上げた時点でも報告をすることをあらかじめ伝えておく。

4) 他団体との連絡情報共有

J4 団体と事前に災害発生時の情報連携の方法を決めておく。

備品の整備

- 専用の携帯電話の所有
—有線回線の携帯電話—3役、災害対策責任者等への配布
- 防災無線—情報収集、緊急連絡用
- 現地活動用のトランシーバー
- ビブス—協会活動専用
- 長袖上着—協会専用
- 作業用ブーツ、ヘルメット、グローブなど、現地活動支援者から必要な備品情報を収集し、平時に準備する。
(どこに保管されているかも共有する)

災害支援ガイドラインの普及啓発

- ・会員に対して周知する。ホームページに掲載し、毎年1回は会報ニュース掲載をする。
- ・J4 および関連団体に対して周知する。

災害支援に関する情報の共有

- ・ホームページ内に場所をつくる（一般向けページ・会員専用ページ）
（一般向けページ）
- ・過去の活動の実際・実績
（会員専用ページ）
- ・過去の活動の実際・実績（一般向けより詳しいもの）
- ・現地活動に行く場合の心構え

全国都道府県 MSW 協会との連携

- ・災害発生時の連絡先を毎年 7 月に確認をし、情報登録をしておく。
- ・毎年 11 月に全国都道府県 MSW 協会との情報交換および日本協会の体制に関する普及啓発を行う機会をつくる。

災害訓練

1) 毎年 9 月に、災害発生を想定し災害訓練を実施する

訓練内容は

- ①グループラインの活用
- ②災害対策本部の立ち上げ
- ③会員データの分散管理場所との連携
- ④ホームページ上での被災地支援ページの更新を事務局及び会員データの分散管理場所とで行う

2) 訓練結果の課題を共有する。

3) 訓練状況や結果は会報ニュース及びホームページなどで会員に公開する。

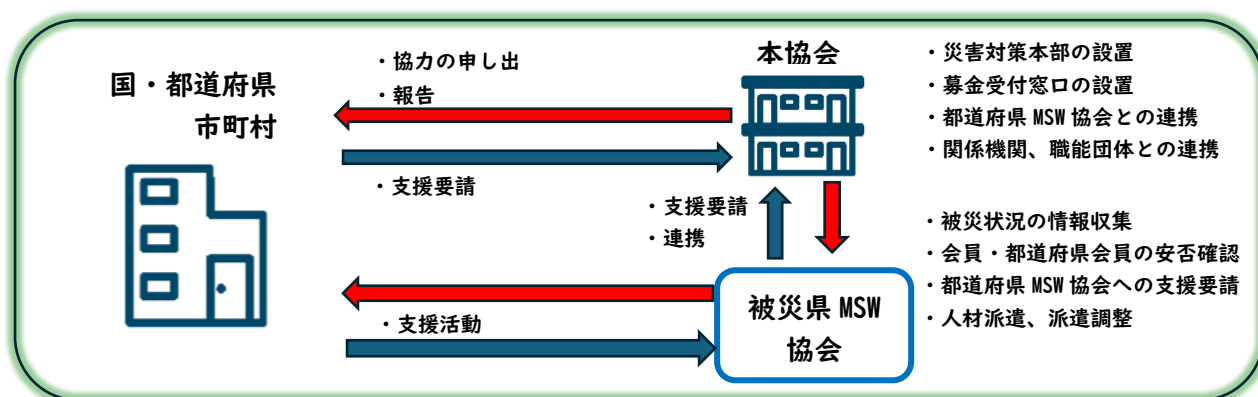
2. 災害発生時 ―協会としての方針決定―

グループラインでの連絡

- ・登録者個人レベルでの情報の収集。
- ・災害発生から 24 時間以内に、災害対策本部設置に関する協議を行う。

災害対策本部の設置

- ・災害対策本部長は、会長とし、会長は必要に応じて副本部長その他の役職を任命することができる。
- ・厚生労働省主務課に災害対策本部の設置をしたことを連絡する。基本的には出向いて報告する。
被災県からの要請に応じてガイドラインに基づいた対応ができる準備があることを報告する。
- ・先遣隊のメンバーを選定し、現地に派遣し、被災状況及びニーズを把握する。
- ・被災県の MSW 協会に連絡を取る。
- ・被災自治体との連絡調整を行う。
- ・他団体の災害対策本部の設置状況及び対応の情報収集
- ・災害が、「激甚災害」「災害救助法」によるものか等情報を把握する。
- ・被災会員の安否確認。
- ・募金開始、人材派遣登録の開始について協議する。会員及び他団体への案内を決定する。
- ・人材派遣登録に関わる体制を決める。
- ・人材派遣運用に関する体制を決める。
- ・ホームページ、メールマガジン等の広報活動の担当を決める。



ホームページ上での案内開始

- 1) 会長声明を发表する
- 2) 募金の開始

- ・会員及び都道府県 MSW 協会に募金の開始をホームページ上で呼びかける。

3) 派遣登録の開始

- ・会員及び都道府県 MSW 協会に人材派遣登録をホームページ上で呼びかける。

3. 災害支援の実際

- ・先遣隊を派遣し、災害現場の実態を把握することから開始する。
- ・厚生労働省、被災地都道府県、被災地の MSW 協会の要請に基づき、支援を開始する。
- ・できる限り公文書での契約を前提とする。(後日の必要経費の助成の有無につながるため)
激甚災害の場合は、公文書の有無にこだわることなく、ソーシャルワークの使命に則り行動する。
- ・災害支援に関わる助成金の申請を検討する。申請可能なものは申請することを基本とし、事務局が担当する。

災害対策本部の運営

- ・災害対策本部会議は、定期開催日程を決めて運営を開始する。
災害のフェイズの変化に伴う会議開催日程の変更等柔軟に行う。発災当初は日々状況が激変するので、ほぼ毎日行い、その後状況に応じて適宜開催することとする。
- ・会議のリーダーを決める。
- ・先遣隊からの情報を基に、どのような支援方針を決める。
先遣隊は、自治体との連絡調整にあたり、関係各団体と協働し、支援環境を整備し、本部に逐次現地状況を報告する。
- ・毎回議事録を残す。
- ・会議メンバーは、グループライン登録者、被災地の都道府県 MSW 協会が指定した人、災害支援経験者など柔軟に決める。
- ・人材派遣開始後は、現地責任者および現地のボランティアにも参加してもらう。最初は 1 日 20 人程度の派遣ができることが望ましい。

被災地活動支援方針をたてる

- ・災害対策本部は被災地活動の支援期間・支援内容・派遣人数などの大枠を決める。
- ・組織としての支援方針は、被災県の自治体に説明するとともに、会員に対してその内容を公開し、活動に必要な人材を募集する。

災害支援派遣

【派遣の種類】

- 都道府県 MSW 協会の要請に基づく専門職の派遣
- 被災地に拠点を配置しての当協会としての専門職の派遣

【実施時期】【災害支援拠点候補地】を検討する。

【被災地に拠点を配置してのソーシャルワーカー派遣】

	対 象	費用支援
責任者	災害支援経験のある会員 派遣者のコーディネーター	給与保障: 労災など適応できるよう協会職員の待遇 休暇体制: 通常の休暇+月1回は帰省(交通費実費)
派遣者	経験年数: おおむね5年以上 派遣日数: 最低7日間 *5日程度の短期支援者も対象。 報告: 報告レポートの提出	給与保障: なし(職場の給与保障ある人のため) 宿泊費・交通費: 実費 その他食費等は自己負担 ボランティア保険加入(未加入者)の申請は協会が行う。

- 上記は原則とし、自治体や状況に応じて変更はある。
- 責任者: 拠点ごとに1名若しくは2名: 現地に支援期間中滞在。

【派遣者の配置及び公募】

- 当協会の被災地の拠点地域に派遣する人材は、中長期的期間関われるものを設置するため、今までの災害支援活動等を行う会員の中から互選し、活動拠点の責任者として対応可能かどうか、あくまで自発的な意志を尊重し打診をする。

責任者の内諾を得られたら、災害対策本部からの指示にて「先遣隊」として被災地へ赴き、活動拠点を開始する。

先遣隊は自治体と交渉し、本部と協議しながら活動拠点を探し、支援ができる環境を整備することを目的とし、いくつかのチームで行動する。

- 公募の対象となるのは「派遣者」

災害支援チームとして被災地にて支援活動を希望する会員を、当協会ホームページおよびメールマガジン等にて公募する。

【派遣会員へのフォローアップ】

・激甚災害被災者及び被災地への支援は、支援者にとってトラウマにもなりかねない、大きな経験となることを踏まえ、支援者の会を組織し、グループスーパービジョン、語り合う会などを開催し、支援者支援活動もおろそかにしないこと。

・特に現地に在住して支援活動を行う協会職員に関しては、定期的な実家への帰省、その他休暇を適宜とるように配慮し、協会を挙げてバックアップする体制を構築すること。

【事務局の役割】

- ・本会の災害支援ガイドラインの管理
- ・災害義援金の募集と管理

- ・派遣会員のボランティア保険加入手続き
- ・派遣会員の募集・登録・派遣調整（派遣調整に関しては、会員の協力を得て事務局への過重な負担にならないように配慮すること）
- ・被災地の会員情報の把握
- ・派遣会員に必要な備品の調達（PC、携帯、その他の備品の管理も含む）
- ・災害支援情報をホームページに掲載し、管理する
- ・災害支援記録の管理等

【活動内容】

災害支援チームは、被災地及び派遣先において、次の活動を行い、災害発生時の時間的経過によって変化する福祉的ニーズを把握し対応する。終結時期については災害対策本部と協議をして決める。

活動区分	活動内容	活動場所	活動時間	人員
先遣活動	① 被災情報、医療福祉的ニーズの収集 ② 地域拠点の設置 ③ 災害福祉対応等に関する被災地自治体および関連団体との連携 ④ 避難所の調整役割 福祉避難所及び各避難所での活動 ⑤ 医療福祉的スクリーニング	被災地域の拠点	おおむね 1か月以上	責任者 1拠点 1名
支援活動	① 医療福祉的ニーズの把握 ② 福祉的相談対応（手続き支援）、 ③ 施設、環境面での福祉的課題の解決調整等 ④ 記録・報告	避難所 仮設住宅	おおむね 7日間 程度	派遣者 ペアで 動く

【派遣者の活動パターン】

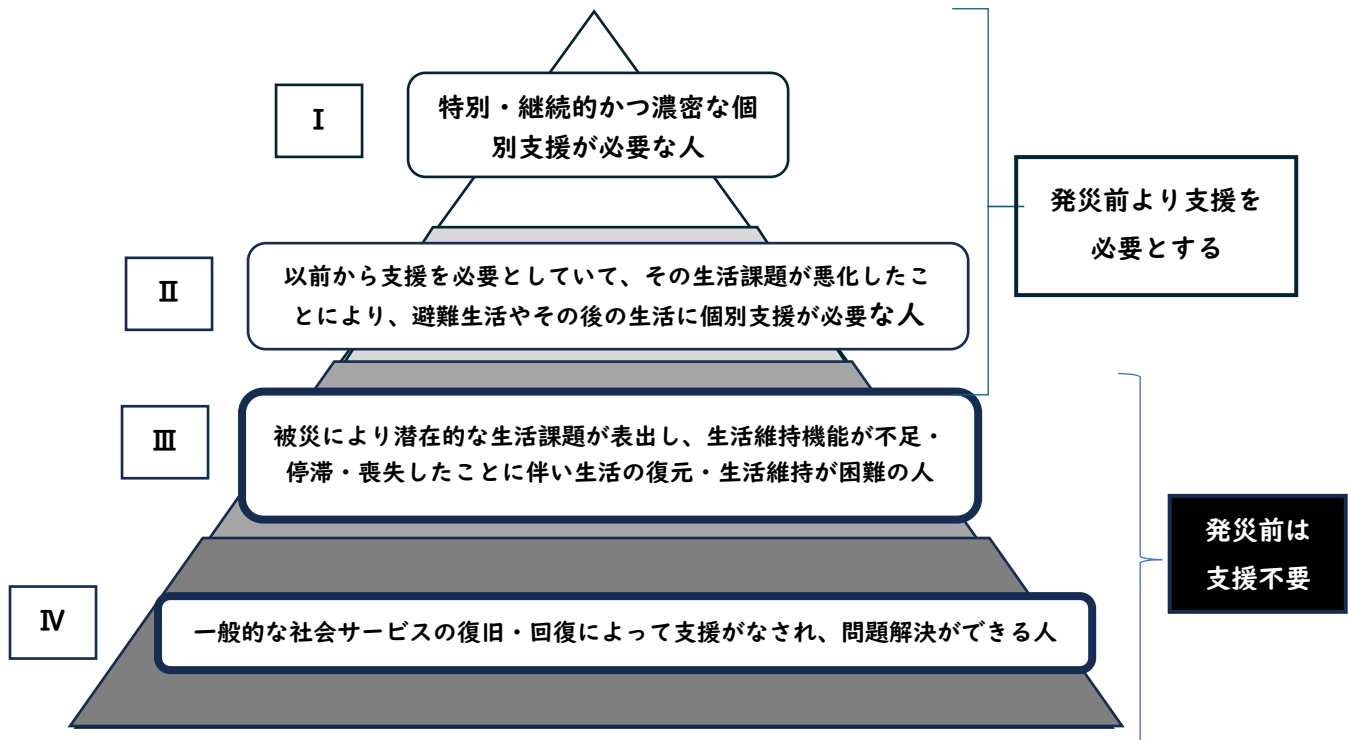
- ・現地入り＞地理などの情報把握＞活動＞報告レポートなどの記録と保管＞帰省

日数	活動パターン
9日	土曜日現地入り＞日曜日に地理などの情報把握＞月～土曜日まで6日活動＞ 日曜日帰宅
8日	土曜日現地入り＞日曜日に地理などの情報把握＞月～金曜日まで5日活動＞ 土曜日帰宅
	日曜日現地入り＞日曜日に地理などの情報把握＞月～土曜日まで5日活動＞ 日曜日帰宅
	土曜日現地入り＞日曜日に地理などの情報把握＞月～金曜日まで5日活動＞ 土曜日帰宅
7日	日曜日現地入り＞日曜日に地理などの情報把握＞月～金曜日午前まで活動＞ 金曜日帰宅
	その他上記の応用での日程設定あり。活動前に地理など情報把握＞活動のながれを基本。

- ・上記活動パターンで活動することを基本とする。
- ・ペアで活動する。

【支援対象者と派遣先】

以下の構図を参考に、被災地の要請に応じて対応する。特に第3層の人は見逃されやすく、医療ソーシャルワーカーのアセスメントが必要不可欠な層だと認識すること。



【派遣に伴う費用負担】

- ・当協会保有の災害用の資産
- ・募金活動
- ・助成金の活用など(WAM、赤い羽根本等)

災害支援チームの派遣支援活動等に要する費用の負担のうち、災害救助法による救助費の至弁対象となる費用（以下、支弁対象費用という）については、同法の定めるところにより自治体が負担する。

支弁対象費用以外の費用及びチーム運営、管理等に関わる費用の負担については、チーム派遣協力等に関して自治体等と締結する協定による。

【協会組織の必要備品】

- ・拠点活動場所
- ・自動車は、原則協会が用意したものを使用するが、現地の状況や経費の関係で自家用車の使用も派遣会員にお願いすることもある。
- ・ビブス、（冬季はジャンパーが必須。協会のロゴ入りのものを用意する）
- ・寝袋、テント、リュック、携帯トイレ等は協会の備品を使用できる。
- ・現地での食料、水は各自用意し、ゴミが各自持ち帰ることを原則とする。
- ・PC・スマートフォン等は協会が準備したものを使用できる。

【記録・保管】

- ・記録のシートの種類を決めて活用する。
- ・協会組織によるクラウド管理が望ましい。

—被災地支援に行く人が持っていくもの—
初期に入る人の留意点
・トイレ問題（ラップポントイレ） ＊処理問題

4. 災害支援の終結

災害対策本部の解散

- ・終結にあたっては、災害対策本部での協議を経て、適切な時期に終了するものとし、災害対策本部を解散する。
- ・終了にあたって、記録をまとめ、報告書を作成する。
- ・報告書は、会員に開示したうえで、厚生労働省の主務課をはじめ関係各部局に持参し、関係団体に送付する。

【制定及び改定】

版数	改定日	改定内容
01	2025 年 02 月 01 日	初版