

一般社団法人 日本作業療法士協会 災害支援ボランティア活動マニュアル



災害対策室

〒 111-0042

東京都台東区寿1-5-9 盛光伸光ビル7F

TEL : 03-5826-7871 FAX : 03-5826-7872

目 次

- I はじめに
- II 災害支援ボランティアについて
- III 平時における準備
- IV 災害発生時の対応
- V 災害支援ボランティア活動にあたり
- VI 資 料

I はじめに

本マニュアルは、一般社団法人日本作業療法士協会（以下、本会）が策定した大規模災害時支援活動基本指針（以下、基本指針）に沿って作成されたものである。

基本指針は、日本国内で大規模災害が発生した際に、本会と被災都道府県作業療法士会（以下、被災士会）が連携し、災害支援活動を迅速且つ円滑に行うことを目的として作成されたものであるが、本マニュアルでは、その災害支援活動において本会よりボランティアとして派遣される会員の基本的な行動指針について示す。

II 災害支援ボランティアについて

1. 災害支援ボランティアとその役割

災害支援ボランティアは、基本指針に基づき、主に第2次の対応（目安：発生後1週間～1ヶ月程度）から第4次対応（6ヶ月～1年程度）で派遣される。その役割は、現場の必要性や要請に基づいた、「作業療法」の範疇にとどまらない様々な活動を行うことも想定される。災害支援活動という特殊性や、現地の状況についてよく理解し、臨機応変に対応する事が求められる。

なお、本会が派遣するボランティアは、公益を目的に社会貢献活動をする個人のことを指し、ボランティアの4原則（自発性、無償性、利他性、先駆性）を前提とする。

2. 災害支援ボランティア活動における本会の対応

本会は、平時より災害支援ボランティアを登録制にし、必要に応じて研修等を行い、災害時に遅延なく災害支援ボランティアを派遣できる体制を整えておく。

災害発生時、本会は現地の被災状況を把握し、災害支援ボランティアの派遣について被災士会と連絡調整を行う。派遣が必要な場合は、災害支援ボランティアに登録している会員と連絡をとり、速やかに派遣できる体制をとる。

3. 現地における災害支援ボランティア活動

現地に派遣された災害支援ボランティアは、被災地本部を中心とした現地コーディネーターの活動指示に従う。

Ⅲ 平時における準備

1. 災害対策室で常時募集している災害支援ボランティアに登録する。(本会ホームページから会員情報システムに登録)
2. 広く災害活動に関する情報を収集する。(参考となる本・文献・報告・他団体の報告・一般的なボランティアの心得についての書籍・ホームページなど)
3. 本会の基本指針を読み理解する。
4. 本マニュアルを読み理解する。
5. 関連する研修会等に参加する。
6. 体調を管理し派遣時に備える。
7. 災害時に、支援ボランティア活動をする意思のある事を、周囲に理解を得る。(家族・職場・友人)
8. 災害に限らない、ボランティア体験をする。(一般的な視点を理解しておく)

Ⅳ 災害発生時の対応

1. 被災地への派遣までの流れ

- 1) 災害対策本部は、被災士会、または当該地域の各関係機関からの要請を受け、災害支援ボランティア派遣の期間、人数等を協議し決定する。
- 2) 連絡調整室は、登録されている災害支援ボランティア(追加募集者を含む)に、活動可能な時期、期間、交通手段、連絡方法等の調査を行う。
- 3) 災害対策本部は、連絡調整室のまとめた調査結果を受け派遣者を決定する。
- 4) 連絡調整室は、被災地本部、現地コーディネーターへ派遣者名を通知する。
- 5) 連絡調整室は、派遣者へ派遣決定を通知し、被災地活動に必要な情報を提供する。

2. 派遣先が決まり派遣されるまでに行うこと

- 1) 現地の状況把握するために情報収集を行う。(被災状況・衣食住・交通機関など)
- 2) 現地までの経路を確認する。
- 3) 災害支援ボランティアとして支援活動を行うための、職場調整を行う。(必要に応じ公文書の依頼など)
- 4) 保険加入の確認をする。(本会にてボランティア保険への加入手続き)
- 5) 連絡調整室は、現地コーディネーターと活動日程、初日の集合場所や時間連絡方法等の確認、調整し、災害支援ボランティアに伝える。
- 6) 必要に応じ、減免措置に関する書類の申請を行う。(高速道路など)
- 7) 複数名での派遣の場合は、現地まで同乗する場合や荷物の分担等、必要に応じてボランティア同士の連絡を取り合う。

3. 現地での流れ

- 1) 被災士会及び現地コーディネーターによるオリエンテーションを受ける。(日程、派遣先、活動内容、非常時の連絡、避難経路等の確認)
- 2) 派遣者同士の情報共有を行う。(宿泊先、互いの活動予定、連絡先の確認)
- 3) 支援活動を実施する。
- 4) 現地活動の申し送りを行う。(状況に応じて現地コーディネーターが参加)
- 5) 活動報告や記録等を作成する。

4. 派遣後に行うこと

- 1) 連絡調整室、被災士会への報告書を提出する。
- 2) 経費等は状況に応じ、連絡調整室もしくは被災士会に報告する。
- 2) 必要に応じ、職場、地域、学会等で報告する。その際には、表現内容に注意し誤解のないように努める。

5. 災害支援ボランティア活動の流れ（フローチャート）

平 時

- ・災害支援ボランティアに**登録・更新**する
- ・災害・防災に関する研修会に参加する
- ・災害・防災に関する情報収集を行う



災害発生時

- ・連絡調整室より、派遣に向けた調整のための**連絡**が入る
- ↓
- ・活動可能な期間を職場等と調整し、連絡調整室へ**返答**する
- ↓
- ・派遣期間の決定した時点で、本会より正式な**依頼**が来る
- ↓
- ・連絡調整室より、日程・派遣先など**情報提供**がある
（被災地の状況・活動内容・連絡方法・衣食住・車両手続き等）
- ・派遣先に行くまでの連絡は、連絡調整室で行うので、現地への問い合わせはしない
- ↓
- ・交通手段・荷物・宿泊先・衣食住の確認
- ・派遣先への**移動**（安全・帰路も考えて）

派遣先

- ・被災地本部及び現地コーディネーターとの顔合わせ
オリエンテーション、活動指示



災害支援ボランティア活動



- ・現地コーディネーターへの**報告**
- ・報告書等の作成（災害対策室・被災地士会）

帰 宅

- ・家庭、職場への報告
- ・次期ボランティア活動への準備

V 災害支援ボランティア活動にあたり

1. 基本的な留意事項

1) 一般的なボランティアの心得

- ・できることから行い、無理をしない
- ・相手の立場に立つ
- ・約束を守る
- ・プライバシーを尊重する
- ・まわりの理解と協力を得る
- ・謙虚な態度で接する
- ・学びを大切にする
- ・安全対策を怠らない

2) 災害支援ボランティアの心構え

- ・災害支援ボランティアは現地の指示に基づき、基本的に自己責任のもとに行われる。
- ・主役はあくまで被災者であり、ボランティアはそれをサポートする存在である原則を忘れない。
- ・衣食住・移動・ゴミの処理は自己完結が基本、現地に負担をかけない。
- ・時期に応じて活動内容が変化することに注意する。
- ・仕事がなくとも、ボランティアニーズを無理やり探し出さない。
- ・必ずしも、作業療法の技術が求められる支援ばかりでないことを、十分理する。
- ・十分な情報がない場合でも、臨機応変に対応する。

3) ボランティアのストレスと対処について

被災地での支援活動では、少しでも役に立ちたいとの思いから、普段以上に気負ったり、無理を重ねがちである。また、被災体験を聞いたり、被災地を実際に目の当たりにすることで、ボランティア自身も二次的な被災者となり、ストレス反応が起こることがある。

ストレス兆候が現れたら、無理をせず、休息をとる、自分の体験や思いを話し合うなど、ストレス対処を行うようにする。また終了して自宅へ戻ってから、症状として表れることもあるので注意する必要がある。

2. ボランティアの基本的な持ち物

①活動時の基本的な持ち物（場合によって、現地で支給される物もあり）	
<input type="checkbox"/> 身分を証明するもの（名札・ビブス等） <input type="checkbox"/> 筆記用具等の文房具 <input type="checkbox"/> 保険証・運転免許証 <input type="checkbox"/> タオル・ハンカチ <input type="checkbox"/> ティッシュペーパー <input type="checkbox"/> 手袋（軍手・ゴム手袋） <input type="checkbox"/> 食糧（非常食も含む） <input type="checkbox"/> 現金	<input type="checkbox"/> 携帯電話 <input type="checkbox"/> 防寒具 <input type="checkbox"/> 雨具 <input type="checkbox"/> 帽子 <input type="checkbox"/> マスク <input type="checkbox"/> 常備薬 <input type="checkbox"/> 腕時計
②宿泊にあたり持参するもの	
<input type="checkbox"/> 寝袋・毛布等の寝具（宿泊できる場の状況による） <input type="checkbox"/> 宿泊期間に合わせた、衣食住に必要なもの	
③あると便利なもの（状況に応じて用意しておくといよいもの）	
<input type="checkbox"/> 健康状態のチェックに必要なもの（血圧計、体温計、聴診器） <input type="checkbox"/> 記録用カメラ <input type="checkbox"/> 申し送り作成のためのパソコン <input type="checkbox"/> プリンター <input type="checkbox"/> 懐中電灯 <input type="checkbox"/> ラジオ <input type="checkbox"/> 長靴 <input type="checkbox"/> バケツ <input type="checkbox"/> シャベル <input type="checkbox"/> ボール <input type="checkbox"/> のこぎり <input type="checkbox"/> ジャッキ	

※活動時の服装は、指定されている場合を除き、現地の気候に応じた動きやすい服装にする。

※名札、ビブスは災害対策本部で準備される。但し、被災士会で準備されたものを使用した方がよい場合もあるため、状況に応じて適切なものを使用する。

※携帯品は災害の種類や規模、活動場所や時期・期間によって異なることに留意する。

※上記の表は災害支援ボランティア受け入れマニュアルにも記載されている。

3. 現地活動時の留意事項

- ・ 現地コーディネーター、責任者、リーダーの指示に従う。
- ・ 現地コーディネーターの指示のもと、時期や場所のニーズに則した対応を行う。
- ・ チームで行動し、できるだけ単独での行動は避ける。
- ・ 身分や所属を明確にするため、活動中は常時名札等を装着する。
- ・ 被災者の立場に立った活動を心がけ、自分の判断を押し付けることはしない。
- ・ 1人での判断はしないで、報告・連絡・相談をする（支援者側の是非の判断はしない）。
- ・ 危険を判断し、場合によっては断る勇気を持つ。
- ・ 事前に非常時の連絡手段や避難経路を確認しておく。
- ・ 思い込みをなくす。（気負い過ぎたり、してあげるといった気持ちを持たない）
- ・ 被災者個人に対して、診断的な情報や訓練内容等を残さない。
- ・ 地域住民の自立を支援する。
- ・ 被災者からのお礼や謝金は受け取らない。
- ・ 事故等にあった場合は、速やかに連絡・報告する。
- ・ 言葉使いや発言内容、発言場所に気を付ける。
- ・ 支援活動の期間での完結を心がける（前任の意見を持ち込んだり、後任に自分の意見を押しついたりしないようにする）。
- ・ 申し送りや報告書はできるだけ客観的な内容を記載していく。

4. 本会の派遣以外で被災地へ支援に行く会員へ

- ・ 作業療法士として行く際は、身分を証明するもの（本会会員証）を携帯することが望ましいと思われる。その際は、本会の派遣でないことも明確に伝えること。
- ・ 本会や被災士会へ活動予定等の報告があると、お互い情報が共有でき、有意義な活動につながる。

5. 災害支援ボランティア活動以外の被災地への支援活動

災害支援ボランティアとして被災地で直接活動する以外にも、様々な方法・手段で支援活動に参加することができる。

自分自身に合った方法・手段で、無理なく支援に参加する事も大切である。

【活動例】

- ・ 金銭を寄付する（本会支援金受付・都道府県士会・地域・日本赤十字社など）
- ・ 物資を提供する（地域・NPOなど）
- ・ ボランティア活動等に役立つ情報を提供する
- ・ ボランティアの後方支援活動に参加する

VI 資 料

<用語集>

● ボランティア

「ボランティア」とは、自発的に、報酬を目的とせず、公益を目的に社会貢献活動をする人(個人)のことをいう。

ボランティアの特徴として、前述した1「自発性(強制ではない)」2「無償性(報酬を目的としない)」3「利他性(私益を目的としない)」に加えて、日々変化する地域の問題に対し、誰よりも早く問題解決に取り組むという、4「先駆性」を挙げることができ、この4つを「ボランティアの4原則」という。

また、様々な団体がボランティア活動を展開しているが、法的な位置づけは明確ではない。

● 災害対策室

一般社団法人日本作業療法士協会 定款施行規則には以下の3点が定められている。

- ①大規模災害発生時及び復興時の支援活動に関すること
- ②大規模災害を想定した平時の支援体制の整備に関すること
- ③その他災害対策に関すること

基本指針には以下のように記載されている。「平時は作業療法士による災害支援活動に係る各種マニュアルの作成・更新、研修等の企画立案、災害支援ボランティアの登録・更新、都道府県作業療法士会との連携、他団体との連携など災害時支援体制の整備を行う。

「災害発生時は災害対策本部の指示に基づき、災害対策室長の指揮下、被災都道府県作業療法士会と密接に連携し、本会が行う災害支援活動を企画立案して災害対策本部に上程し、その実施にあたっては工程管理を行い、その最終的な結果を災害対策本部に報告する」。

また、災害発生時の具体的な対応については、基本指針を参照。

詳細は一般社団法人日本作業療法士災害支援対策本部規程を参照。

● 日本作業療法士協会災害支援対策本部(略:災害対策本部)

基本指針には「災害発生時に設置し、日本作業療法士協会としての対応方針や支援策を審議・決定する」と記載されている。災害発生時の具体的な対応については、基本指針を参照。

● 日本作業療法士協会災害支援対策本部 連絡調整室(略:連絡調整室)

基本指針には「災害発生時に設置し、情報収集及び支援活動の事務処理にあたる」と記載されている。主な役割は、①各関係機関との連絡・調整、②被災地本部との連絡・調整、③災害支援ボランティアとの連絡・調整、の3点である。災害発生時の具体的な対応については、基本指針を参照。

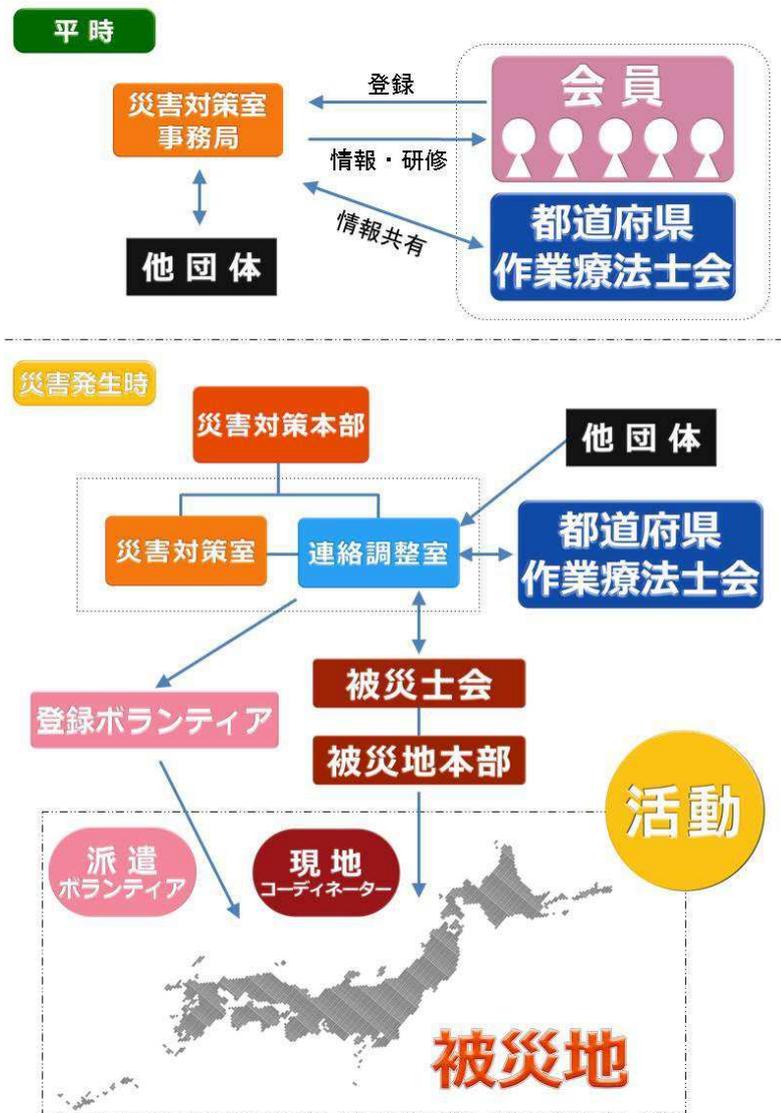
●被災都道府県士会災害対策本部事務局（略：被災地本部）

災害発生時に設置される。災害支援ボランティアの受け入れにあたり、①本部調整室との連絡・調整、②現地コーディネーターとの連絡・調整、③現地都道府県および市町村との連絡・調整、の3点が主な役割となる。

●現地コーディネーター

災害支援ボランティアの受け入れにあたり、被災地における情報の収集・調整・発信に関して中心的な役割を担う作業療法士。災害発生時の主な役割は、①現地の被災状況および支援状況を把握、②被災地本部や現地市町村、各関係機関との連絡・調整、③災害支援ボランティアへの具体的な活動指示、の3点である。

<平時と災害発生時の対応図>



<防災・減災に役に立つ情報>

・総務省消防庁

<http://www.fdma.go.jp>

※ サイト内の e-college では、救急処置、救命処置、救命手当などが無料の動画で学べます。地域防災の話も掲載されています。

<http://open.fdma.go.jp/e-college/kiso/03/kiso03.html>

・気象庁ホームページ

<http://www.jma.go.jp/jma/kishou/books/eq/index.htm>

<一般的な支援活動記録（日報・申し送り）例>

宮城県作業療法士会の災害支援活動記録（活動記録・日報・引き継ぎ事項）

活動場所：	所在地：
日時： 年 月 日 時 分 ~ 時 分	
支援参加者： 名 ()	
対応機関（者）：	
交通手段： （往路： 復路： 計 km）	
対象者： 名 ()	
活動内容：	
支援物資など：	
課題など：	
次回への申し送り：	

記録者：

【災害ボランティア活動日報】

＜活動期間＞2011年 月 日～ 月 日 ＜氏名＞ _____

日付	曜日	時間	活動内容（場所、目的、方法）	特記事項等	支出（購入物品・金額）
／	日	午前	<p style="color: red; font-size: small;">＜記入例＞（削除してからご記入ください）</p> <p style="color: red; font-size: small;">場所：〇〇体育館</p> <p style="color: red; font-size: small;">目的：虚弱高齢被災者等のトイレ動作の安全確保と円滑な動作促進の為の環境整備</p> <p style="color: red; font-size: small;">方法：イレクターを用いた簡易手すりの製作。男女各1箇所に設置</p>	<p style="color: red; font-size: small;">＜記入例＞（削除してからご記入ください）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ AM11：32に宮城県沖を震源に震度6の地震発生、現場やや混乱 ・ 〇〇よりイレクター用ハンドカッターの無料提供あり 	<p style="color: red; font-size: small;">＜記入例＞（削除してからご記入ください）</p> <p style="color: red; font-size: small;">燃料代：4,300円</p> <p style="color: red; font-size: small;">高速代：5,600円</p> <p style="color: red; font-size: small;">イレクター部品：10,630円</p>
		午後			
／	月	午前			
		午後			
／	火	午前			
		午後			

/	水	午前			
		午後			
/	木	午前			
		午後			
/	金	午前			
		午後			
/	土	午前			
		午後			

【引継ぎ事項】

活動概要	
活動対象地	
活動メンバー	
活動地にかかわる情報及び現在の状況	
活動目的と内容	
活動上の留意点	
今後の活動の課題及び方向性と可能性	
ボランティアの生活環境	