

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
受け入れマニュアル



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を受け入れるにあたり
- VI 資 料

I はじめに

このマニュアルは、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。基本指針では、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、被災した会員及び一般市民への災害支援活動を迅速且つ円滑に行うことを目的とする。

ここでは、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（以下、災害支援ボランティア）として本会より派遣される会員の受け入れについて示す。

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. 各県作業療法士会は、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情報を確認しておく。
2. 広く災害活動に関する情報を収集する。
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県士会として派遣する。
6. 災害を想定し、支援ボランティアを受け入れる体制を整えておく。

Ⅳ 災害発生時の対応

1. 災害支援ボランティア受け入れまでの流れ

- 1) 被災地本部は、被災状況に関する情報を収集するとともに、各関係機関との連絡調整を行う。
- 2) 被災地本部は、被災状況および支援状況を確認し、作業療法士による支援が必要かどうかを判断する。
- 3) 作業療法士による支援が必要と判断された場合は、災害支援ボランティア派遣の期間、人数等を協議し決定した上で、連絡調整室に災害支援ボランティア派遣要請を行う。
- 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) 調査結果を受け、災害対策本部で派遣者を決定する。
- 4) 被災地本部は、連絡調整室より通知を受けた派遣者名を現地コーディネーターに通知する。
- 5) 現地コーディネーターおよび被災地本部は被災地支援活動に必要な情報を収集し、連絡調整室を通して災害支援ボランティアに提供する。

2. 現地での流れ

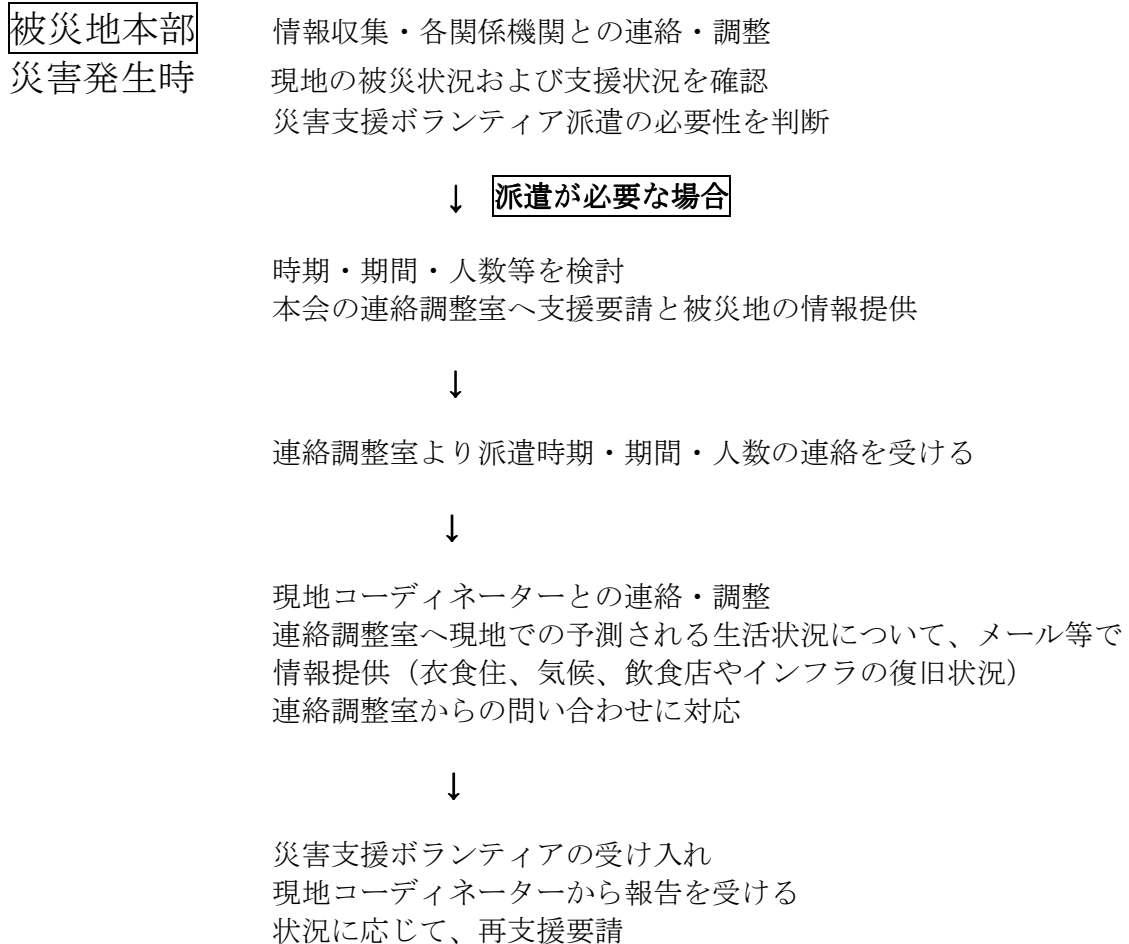
- 1) 被災地本部は、災害支援ボランティアを受け入れ、現地コーディネーターとの連絡方法、初日の集合場所時間、現地までの経路、移動の仕方、宿泊先等の基本的なオリエンテーションを行う。
- 2) 現地コーディネーターは、日程、派遣先、活動内容、非常時の連絡方法、避難経路の確認等支援活動についてのオリエンテーションを行う。
- 3) 災害支援ボランティアが複数名の場合、ボランティア同士の確認、宿泊先、互いの活動予定、連絡先の確認等情報共有できるように支援する。
- 4) 災害支援ボランティアが次の災害支援ボランティアに支援活動の申し送りをする際には、可能な限り同席する
- 5) 現地コーディネーターは災害支援ボランティアが作成した活動報告や記録等を受け、現地の関係者に繋ぐ。

3. 受け入れ後に行うこと

- 1) 被災地災害対策本部は連絡調整室に報告書、経費等を提出する。
- 2) 必要に応じ、職場、地域、学会等で報告をする。その際には、表現内容に注意し誤解のないように努める。

4. ボランティア受け入れの流れ

- 災害発生時における災害支援ボランティア受け入れの流れ（フローチャート）を被災都道府県士会災害対策本部事務局（以下、被災地本部）と現地コーディネーターに分けて示す。



※被災地本部の役割

- ・基本的なフローチャートは示すが、被災および支援状況に応じて臨機応変に対応する。
- ・災害支援ボランティアの宿泊施設、移動手段を確保する。
- ・災害支援ボランティアの交通費は宿舎から支援活動場所間の移動のためにかかった移動距離で算出し、各県士会（日本作業療法士協会の支援金）から支出する。（ガソリン代例：1L×移動距離÷10で算出。【例】140円×20km÷10=2,800円）
- ・食費も各県士会（日本作業療法士協会からの支援金）から支出する。（食費例：1日1,500円（1食500円）×活動日数）
- ・交通費および食費は後日、各県士会から災害支援ボランティアの銀行口座へ振り込む。
そのため、災害支援ボランティアから振込先の口座番号を聴取しておく。

現地コーディネーター

災害発生時

現地の被災状況および支援状況を把握
被災地本部、各関係機関との連絡・調整
被災地本部から災害支援ボランティア派遣に関する連絡を受ける
(時期、期間、人数)



被災地本部・災害支援ボランティアとの顔合わせ
オリエンテーション
(日程・派遣先・活動内容・非常時の連絡・避難経路等の再確認)
災害支援ボランティア同士の申し送りに参加
(宿泊先、互いの活動予定の確認)



災害支援ボランティアへ現状および活動内容を説明
活動日前後に行われる現地の情報交換会へ必要に応じて参加
現場へ誘導



災害支援ボランティアから活動報告を受ける



被災地本部へ報告

※現地コーディネーターの役割

- ・基本的なフローチャートは示すが、被災および支援状況に応じて臨機応変に対応する。

V 災害支援ボランティアを受け入れるにあたり

災害支援ボランティアを受け入れるにあたり、基本的には災害支援ボランティア活動マニュアルを熟読し、災害支援ボランティアが派遣される際の準備状況を確認しておく必要がある。

以下に災害支援ボランティアが基本的に持参するものを挙げるが、派遣先の状況に応じて、持参すべき持ち物や心構えを伝えることも重要となる。

●災害支援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"/> バール <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良い場合もあるため、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活動マニュアルにも記載されている。

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。

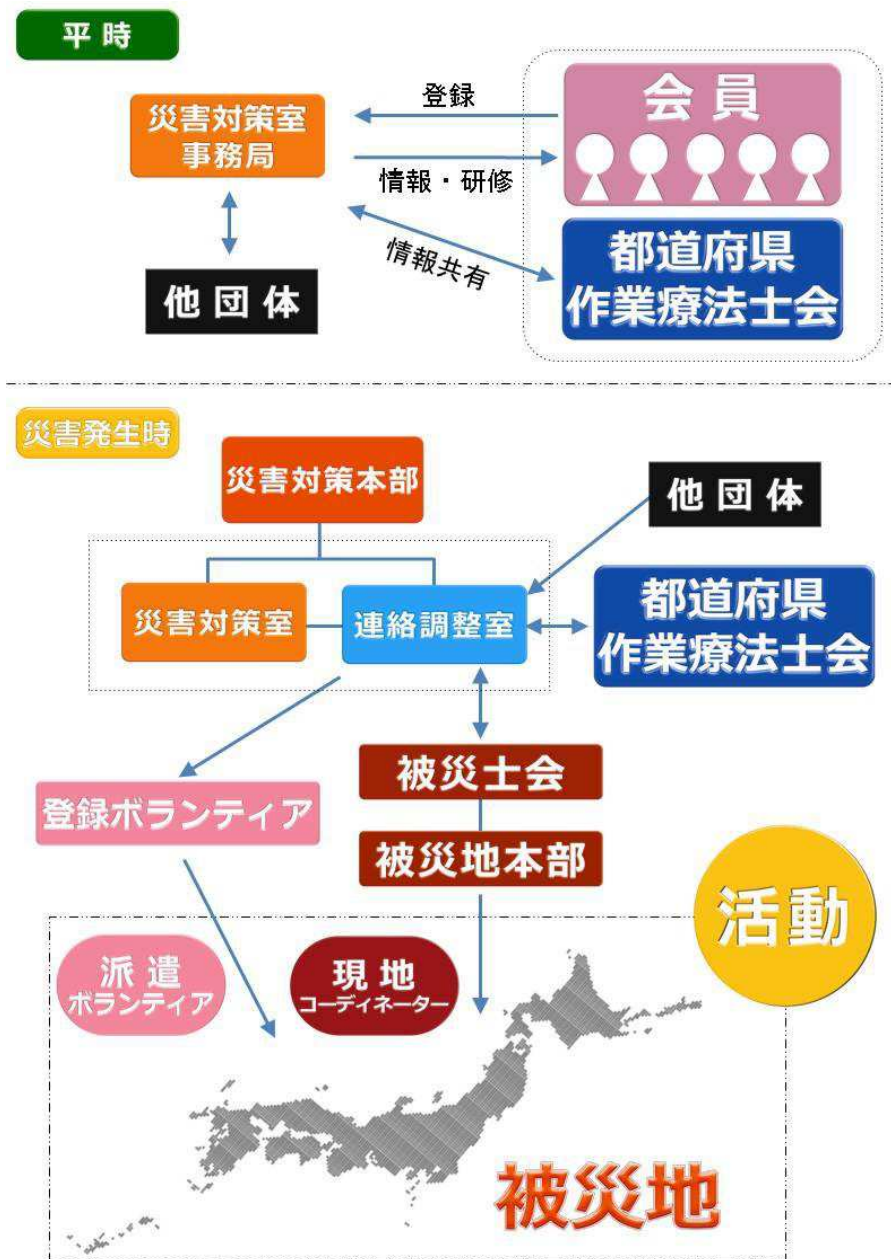
●被災都道府県士会災害対策本部事務局（略：被災地本部）

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><記入例>（削除してからご記入ください）</p> <p>場所：〇〇体育館</p> <p>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>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><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><記入例>（削除してからご記入ください）</p> <p>燃料代：4,300円</p> <p>高速代：5,600円</p> <p>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	