

個別避難計画「作成業務」チェックリスト

作成開始日： _____

対象者： _____

	項目	実施日	実施内容
業務	2 (1) ア	/	本人または家族等に計画の趣旨説明を行い、計画作成と情報共有の同意を得る。
	2 (1) イ	/	同意確認書に本人または家族等の署名をもらう。
	2 (2)	/	同意不同意者に関わらず、同意確認書等を市に提出する。
基本業務	3 (1) ア	/	本人または家族等に計画書の様式を渡し、記入してもらう。記入漏れ等について、わかる範囲で聞き取り、記入する。
	3 (1) イ	/	避難サポーターの候補者に協力依頼をするよう、本人または家族等に伝える。
加算業務 (関係者会議)	3 (2) ア	/	本人または家族等と会議の日程を調整し、避難サポーター候補者に連絡するよう、本人または家族等に伝える。
	3 (2) イ	/	関係者会議を開催し、地域、福祉専門職が持つ情報を共有し、避難のタイミングや避難場所等について、具体的に決める。 <ul style="list-style-type: none"> • どの災害の時に (例：洪水の時に) • どのタイミングで (例：レベル3「高齢者等避難」の発令で) • 誰と一緒に (例1：隣の〇〇さんが、例2：ケアマネが) • どのような手段で (例1：自家用車で) • どこに避難するか (例1：届出避難所に、例2：〇〇ケアセンターのショートステイの手配をする。)
		/	<ul style="list-style-type: none"> • サポーターそれぞれの役割り分担を決める。 (避難準備の補助、声掛け、避難支援等) ※なるべく複数の選択肢を考える。
		/	次回会議の日程を決める (本人等が参加している場合は不要)。
		/	決めた内容を様式に記入する。
	/	様式に記載した内容で問題ないかどうか本人等に確認する。 次回会議の日程を決める (修正がない場合は不要)。	
基本業務 ・ 加算業務 共通	3 (3) ア	/	完成した計画の情報を共有する範囲を決める。 ※本人等の同意が得られない人に計画書に記載された内容を、伝えることは絶対にしないでください (災害時は可)。
		/	本人または家族等に、避難サポーターの同意を得るよう伝える。 (電話番号等の個人情報を共有するため)
	3 (3) イ	/	本人または家族等に署名してもらう。
	3 (3) ウ	/	計画書をコピー (情報を共有する人数+市提出用) して、避難サポーター等の共有者に渡す。
		/	計画原本を本人または家族等に渡す。
	3 (3) エ	/	市に計画書のコピーを提出する。
3 (5)	/	必要に応じて計画の見直しを行う。 ※本人の身心の状況や避難サポーターの状況等が変わった時に見直す。 ※年に1回見直しが必要かどうか確認することが望ましい。	