

## 板橋区在宅人工呼吸器使用者災害時個別支援計画作成・実施マニュアル

### ○ 本マニュアルの概要

本マニュアルは、在宅で人工呼吸器を使用している方が、災害に備え、発災時に電気・水等のライフラインが停止した場合などにおいて適切な支援が受けられることを目的に、「板橋区における在宅人工呼吸器使用者の名簿登録及び災害時個別支援計画作成等に関する事業実施要綱」に基づき、災害時個別支援計画（以下「計画」という。）の作成を区から受託した事業者等（以下、「受託事業者」という。）が計画を作成する手順及び実施の準備についてまとめたものです。計画作成及び実施準備にあたって、受託事業者は必ず本マニュアルおよび【記入例】個別支援計画追記版を参照してください。

### 1 受託事業者が実施する内容

受託事業者が実施する項目は下記の通りです。

- (1) 健康福祉センター及び関係機関（医師、ケアマネージャー等）と調整のうえ、計画を作成する
- (2) 計画は、全項目を必ず記載し、対象者に説明する
- (3) 計画の原本のコピーを対象者及び関係機関に配付する
- (4) 防災訓練を実施する
- (5) 事例検討会に出席する
- (6) 発災時、対象者の安否を確認し、区（健康推進課または健康福祉センター）へ報告する
- (7) 更新の計画を作成した後に、配付した旧計画を適切に廃棄する

### 2 委託契約および協定

計画を作成するにあたり、受託事業者は区と「委託協定」及び「委託契約」を締結する必要があります。

	委託協定書	委託契約書
内容	発災時の対応、防災訓練の実施	作成期間、委託料
更新	内容に変更がある場合のみ更新	毎年4月に更新

※ 契約等の手続き・提出期限等については、健康推進課から個別にお知らせをします。

【問合せ先】 健康推進課 地域保健係 TEL 03-3579-2821

### 3 計画の同意(着手日)から提出までの手順

計画は、同意日(着手日)を1日目として**原則30日以内**に提出してください。

なお、年度は超えないように計画書は提出してください。(健康推進課 3/31 提出厳守)

3月に同意着手した場合は、計画の作成期間が短くなるので注意が必要です。余裕をもって準備をお願いいたします。

	項目	期限	内容
①	同意 着手	①～④ 原則 30日 以内に 提出	受託事業者と保健師が対象者を訪問し、保健師が同意書を作成する。同意書は健康福祉センターが保管する。対象者から聞き取り、計画下書きを作成する。【同意日=着手日】
②	作成		聞き取った内容から、事業所内で「案」を作成する。
③	完成		対象者を訪問し、受託事業者・保健師・同意書内の支援機関が同席のもと、読合せによる内容の確認し完成とする。 (支援機関の同席は必須ではない)。
④	提出		受託事業者は、完成した計画の原本を保健師、コピーを対象者・支援機関に各1部配付する。

#### 【提出期限を超過する場合について】

30日以内の提出期限を超過する場合については下記のようなケースが想定されます。その場合は、健康推進課に必ず事前連絡をお願いします。

- (1) 対象者が入院した、または何らかの理由により作成を中断せざるを得ない場合
- (2) 訪問看護ステーションが変更する場合

### 4 個人情報の保護について

計画作成にあたっては、対象者およびご家族のセンシティブな個人情報を収集します。そのため、必ず下記を厳守してください。

- (1) 個人情報の保護に関する法律、東京都板橋区個人情報保護法施行条例及び東京都板橋区個人情報保護法施行条例施行規則を遵守すること
- (2) 委託契約書に添付されている「個人情報を取り扱う業務委託契約の特記事項」を遵守すること
- (3) 個人情報を保管する場合は、鍵付き書庫等適切な設備を使用すること
- (4) 従業員による個人情報の無断持ち出しを禁止し、やむを得ず持ち出す場合は、管理簿等を作成し適切に管理すること
- (5) 個人情報を FAX で送信することは原則として行わないこと。やむを得ず FAX を利用する場合は、個人を特定できない状態にして、送信先への事前連絡、FAX 番号の二重チェックを徹底すること

- (6) 「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」(平成29年4月1日(令和4年3月一部改正)、厚生労働省個人情報保護委員会作成)を遵守すること
- (7) 不要となった情報は速やかに適切な方法により廃棄すること

## 5 不要となった個人情報の廃棄、消去、廃棄証明書について

- (1) 不要となった個人情報を廃棄する場合には、焼却や溶解など、個人情報を復元不可能な形にして廃棄すること
- (2) 個人情報を取り扱った情報機器を廃棄する場合は、記憶装置内の個人情報を復元不可能な形に消去して廃棄すること
- (3) 計画の更新と同時に、家族・対象者を除く支援機関の旧計画書を回収後、5(1)の方法で処理し、「個別支援計画廃棄報告書」を作成すること。
- (4) 個別支援計画廃棄報告書は、個別支援計画作成報告書・請求書と合わせて区(健康推進課)に提出すること(例:Aさんの個別支援計画廃棄報告書1通、Aさんの個別支援計画作成報告書1通とAさんの請求書1通を提出する)

### 【個人情報を紛失したと思われるときの対応について】

計画を紛失したと思われるときは、対象者と家族に不利益が生じないように、速やかな対応が必要です。下記は対応手順になります。

- (1) 受託事業者は、外出先、事務所内で個人情報を紛失したと気づいたときは、直ちに受託事業者管理者に報告する。
- (2) 受託事業者管理者は、直ちに健康推進課に報告するとともに、受託事業者に計画の搜索継続を指示する。
- (3) 受託事業所管理者は、健康推進課からの連絡を待つ。

【連絡先】 健康推進課 地域保健係 TEL 03-3579-2821

## 6 防災訓練について

委託協定書第1条(3)では受託事業者は板橋区と協力し、対象者の計画に基づき、防災訓練を実施するとしています。想定する防災訓練は下記の通りです。

### 【防災訓練の例】

- (1) 発災時の対応を模擬的に実践・再現・確認
- (2) 自室から玄関、玄関から1階までなどの移動訓練、
- (3) 外部バッテリーへの切り替え
- (4) 発電機などの非常用電源の稼働

- (5) 蘇生バックの使用
- (6) 足踏み式吸引機の使用
- (7) 災害時伝言ダイヤルを試す
- (8) 情報収集方法の確認をする（テレビdボタン、防災・緊急情報メールの登録、防災速報アプリのダウンロード）の確認をする

## 7 発災時の安否確認の手順、役割について

委託協定書に基づき、発災時は受託事業者が対象者の安否確認を行います。

### (1) 地震

項目	担当	内容
発災後 24時間以内 (身の安全に十分 注意した上で行動 すること)	受託事業者等	<p>対象者の安否確認（電話・災害伝言ダイヤル・メール等）を実施する。 項目は下記1～6のとおり。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 人工呼吸器の動作確認</li> <li>2 療養者の状況確認</li> <li>3 介護者の状況確認</li> <li>4 ライフライン（電気・ガス・水道）の状況確認</li> <li>5 その他医療機器、介護用品の状況確認</li> <li>6 在宅可能かの判断</li> </ol>
<p>対象者の安否確認後、速やかに健康推進課または健康福祉センターに連絡し1～6について報告する。</p> <p>参考資料：板橋区在宅人工呼吸器使用者名簿及び災害時個別支援計画作成等事業災害時安否確認票 Logo フォーム運用マニュアル、FAX 用在宅人工呼吸器使用者災害時安否確認</p>		
情報把握・共有	健康福祉センター 健康推進課	<p><b>【健康福祉センター→健康推進課】</b> 受託事業者から報告を受けた健康福祉センターは、健康福祉センター所長に報告の上、健康推進課に報告する。</p> <p><b>【健康推進課 → 災害医療コーディネーター】</b> 健康推進課は、災害医療コーディネーター※に健康福祉センターからの対象者情報を報告する。 ※不在の場合は、災害医療コーディネーター代理または健康推進課長へ報告</p>

(2) 被害予測が可能な風水害（台風など）

項目	担当	内容
<b>区水防本部設置 レベル2 全庁態勢</b>	健康福祉センター 健康推進課	<b>【健康福祉センター → 対象者】</b> ・避難のタイミング、避難先の確保、外部バッテリー充電、個別支援計画に基づく避難行動を勧める。 ・健康福祉センターは電源ステーション開設に備える。 <b>【健康福祉センター → 健康推進課】</b> ・連絡が取れた対象者数 ・連絡が取れない対象者数（全対象者の状況） ・在宅避難の有無 ・支援が必要な事例
<b>「区民への注意の呼びかけ」は健康福祉センター長指示で開始する</b>		
発災後 24 時間以内 （身の安全に十分注意した上で行動すること）	健康福祉センター 受託事業者 健康推進課	<b>【健康福祉センター 又は 受託事業者 → 対象者の安否確認】</b> 1 人工呼吸器の動作確認 2 療養者の状況確認 3 介護者の状況確認 4 ライフライン（電気・ガス・水道）の状況確認 5 その他医療機器介護用品の状況確認 6 在宅可能かの判断
対象者の安否確認後、速やかに健康推進課または健康福祉センターに連絡し1～6について報告する。 参考資料：板橋区在宅人工呼吸器使用者名簿及び災害時個別支援計画作成等事業災害時安否確認票 Logo フォーム運用マニュアル、FAX 用在宅人工呼吸器使用者災害時安否確認票、		
		<b>【健康福祉センター → 健康推進課】</b> ・収集した対象者情報を報告する。 <b>【健康推進課 → 災害医療コーディネーター】</b> 健康推進課は、災害医療コーディネーター※に健康福祉センターからの対象者情報を報告する。 ※不在の場合は、災害医療コーディネーター代理または健康推進課長へ報告

8 報告及び請求

受託業務は、①計画原本を区（健康福祉センター）へ提出 ②対象者・支援機関に計画（写）の配付 ③計画更新の場合、支援機関に配付した旧計画の廃棄により完了となる。  
 受託事業者は、業務完了後「個別支援計画作成報告書」、「請求書」、更新の場合は「個別支援計画廃棄報告書」を区(健康推進課)に提出する。