【資料12】初回訪問時のお知らせ（例）

○○町内会では災害時要援護者を地域で支えあう体制づくりを進めています

**区役所から提供を受けた災害時要援護者名簿の情報をもとに訪問させていただきました**

○○町内会では、災害時に自力での避難が困難な方（災害時要援護者）の安否確認や避難支援等を迅速に行うための取組を進めていくことにしました。

　その一助として、このたび、○○町内会では、港南区役所と協定を締結の上、区役所から要援護者名簿の提供を受けたところです。

　発災時に、スムーズな支援を行うためには、平常時からの準備や、災害時要援護者の方と支援者が

〝顔の見える関係″になっていることが重要です。そこで、この名簿の情報を基に、要援護者の方のお宅にご訪問させていただいております。

　ご理解・ご協力くださいますようお願いいたします。

**◆対象者　 対象の方には区役所から○月頃、通知が送られています**

　○○町にお住いのご自宅で生活している方で、次のいずれかに該当する方

①　介護保険要介護・要支援認定者で次のア～ウのいずれかに該当する方

ア　要介護３以上の方

イ　一人暮らし高齢者、

または高齢者世帯でいずれもが要支援または要介護認定の方

ウ　認知症のある方

②　障害者総合支援法のサービスの支給決定を受けている

身体障害者、知的障害者、難病患者

③　視覚障害者、聴覚障害者及び肢体不自由者のうち、

身体障害者手帳１～３級の方

④　療育手帳（愛の手帳）Ａ１・Ａ２の方

**◆支援組織**

　○○自治会の○○及び○○担当が支援組織となって支援していきます。

**◆取組内容**

　＜平常時＞日頃からの関係づくり（訪問、見守り、行事へのお誘いなど）

　＜発災時＞安否確認、避難支援など

　　　　　　※発災時には支援者も被災する恐れがあるので、「必ず助けに行く」ことをお約束するものではありません。ご自身でも備蓄など、災害に備えた準備をお願いします。

**◆個人情報の取扱いについて**

　　情報を整理するため、「避難支援カード」の作成にご協力をお願いします。避難支援カードは、支援組織内において共有し、支援組織以外が見ることができないように厳重に管理します。

　　なお、訪問時に知り得た情報については、ご本人の同意なく、災害時要援護者支援に関すること以外には使用しません。

|  |
| --- |
| 【連絡先】○○町内会　会長　△△  　　　　　電話　○○○－○○○○　　FAX　○○○－○○○○  【災害時要援護者事業に関する問合せ】港南区福祉保健課運営企画係  　　　　　電話　８４７－８４３２　　FAX　８４６－５９８１ |