

# 保健福祉支援カード（兼個別避難計画書）作成要領

## 1 情報の収集と利用目的

このカードは、ひとり暮らし高齢者や高齢者のみ世帯、障害者等の状況を把握し、保健福祉施策の推進及び緊急時や災害時の迅速な対応を目的として作成します。

また、令和3年度より個別避難計画書の作成が義務化され、災害時に支援が必要な方の情報を事前に地域等と共有し、避難支援の方法や逃げ遅れゼロを目指す取り組みを合わせて進めていきます。

※記載情報はすべて大切な情報となります。記載漏れの無いよう、該当する項目のすべてについて記入してください。（救急医療情報キットと携帯用緊急連絡先カードはこの情報をもとに作成します。）

※保健福祉支援カードの作成は強制的に行うものではありません。

## 2 対象者

(1) ひとり暮らし高齢者：65歳以上のひとり暮らしの人

【該当する方の例】

- ① 住民票上も実質もひとり暮らしの人
- ② 住民票上は同居者がいても実質ひとり暮らしをしている人
- ③ 同じ敷地内に親族がいるが全く両者の交流がない人 など

(2) 高齢者のみ世帯

世帯員が2人以上で全員が65歳以上の世帯（夫婦でない場合もあります）。

現在他の世帯員が住民登録をしたまま長期入院中や福祉施設に入所していて実質ひとり暮らしとなっている場合は、高齢者のみ世帯として世帯状況の備考欄にその施設名を記入してください。

(3) 高齢者と障害者世帯

65歳以上の高齢者と障害者で構成されている世帯で、保健福祉の支援が必要と思われる世帯。

(4) 障害者のいる世帯

年齢、世帯員数を問わず障害者のいる世帯。

(5) 寝たきり高齢者

寝たきりで家族等の支援が十分受けられず、市など他の支援が必要と思われる人。

(6) 認知症高齢者

日常生活に支障をきたすような症状、行動や意思の疎通の困難さが見られる人。  
また、その症状が重いと思われる人

(7) 虚弱高齢者

屋内では概ね自立しているが介助なしでは外出ができず、家族等の援助を常に受けられないと思われる人

(8) 日中独居

同じ世帯や敷地内に親族が住んでいるが、日中は高齢者、障害者のみになる世帯。

(9) その他

その他本人が作成を希望する及び必要と思われる人（難病患者等含む）

### 3 作成・提出時期

- 新たに対象者となった、またはそのような状態の方を発見した時に作成し、地区定例会の際、社会福祉課（各総合支所市民福祉課）あてに提出してください。  
一度提出されていても、家族構成や状態が変化し修正が必要な場合は差し替えますので、再提出をお願いします。また、作成後5年程度経過したカードは、記載内容を確認するとともにカードの更新（兼個別避難計画書への変更）をお願いします。
- 判断に迷う場合も作成してください。不要の判断がついた際はカードに理由を記入し、社会福祉課に返却してください。台帳から削除します。

### 4 具体的な活用方法

- 保健福祉支援のための基礎情報とします。
- 救急搬送時等緊急時の連絡、対応に使用します。
- 災害時の避難確認、避難支援に使用します。
- 防災を目的として、消防署や警察・地域等へカードの情報を提供します。（同意者のみ）
- 希望者には「救急医療情報キット・携帯用緊急連絡先カード」（後述）を配布し、活用していただきます。

### 5 保管

- 提出されたカード原本は、行政区ごとに避難行動要支援者台帳として、伊那市役所社会福祉課、福祉相談課、高遠町総合支所（市民福祉課）、長谷総合支所（市民福祉課）で保管し、データ管理も行います。
  - 民生委員さんには提出されたカード（担当地区分）をコピーしてお渡ししますので、ファイルへ綴り管理保管してください。
  - 転出、転居等の住民異動は、1か月遅れの住民異動帳票に基づき支援解除者の確認を行います。
- ☆ 不要となったカードは情報が漏れることのない方法で処分をしますので、社会福祉課（各総合支所市民福祉課）へご返却ください。

### 6 作成上の留意点

- 登録内容はすべて大切な情報となりますので、原則として本人または家族が記入（記入が難しい場合は民生委員さんが聞き取り調査の上、記入しても可）し、記入漏れ等ないか受領時に再度内容についてご確認ください。緊急時等のやむを得ない場合は、保健師や地域包括支援センター職員が作成する場合があります。（その場合は、後日民生委員さんへ控えをお渡しします。）
- 早急に対応が必要な場合は随時提出をお願いします。
- ご夫婦等で生活され、病歴やかかりつけ医療機関等の情報が異なる場合（それぞれに支援が必要と思われる場合）は、それぞれの保健福祉支援カードを作成し、提出してください。

### 7 記入方法 ※記入内容は、すべて大切な情報です。漏れの無いように記入してください。

#### 【表面】

- ①新規等欄 : 表題横「新規・更新・削除」から該当する項目を選び、○印をしてください。
- ②作成日 : 記入日を記入してください。
- ③民生委員 : 担当者名と連絡先を記入してください。
- ④住所等 : 行政区毎に登録を行うため、区・町・組及び番地等の行政区がわかるように記入してください。
- ⑤氏名等 : 該当者の氏名・電話番号・生年月日・性別を記入してください。
- ⑥区分 : 上段は世帯の状況、下段は身体の状況について該当する部分の口に✓（チェック）を記入してください。
- ⑦世帯状況 : 同一世帯員の氏名・続柄・生年月日・職業を記入してください。勤務のため常時家にいない方は、その勤務先や連絡先を備考欄に記入してください。

- 主な介護者は、家族氏名欄の右端に○を記入してください。
- ⑧ 緊急時連絡先 : 同一世帯内での対応ができない時の連絡先となります。可能な範囲複数人を記載してください。特に独居の方は、記載されていない場合は確認をしていただき、どなたもいない場合は、その旨もメモ等で結構ですので事務局へお知らせください。
- ⑨ 介護保険認定 : 該当する場合は記入してください。  
障害者手帳の情報 :

**【裏面】**

- ⑩ 現在治療中の病気等 : 該当する部分の口に✓（チェック）を記入してください。
- ⑪ 服用薬 : 服薬している項目があれば該当する部分の口に✓（チェック）を記入してください。
- ⑫ 以前かかったことのある主な病気 : 該当する部分の口に✓（チェック）を記入してください。
- ⑬ 主なかかりつけ医福祉サービス : かかりつけ医や利用している福祉サービスの事業所名を記入してください。
- ⑭ 避難行動に関する情報 : 該当する部分の口に✓（チェック）を記入してください。
- ⑮ 支援者情報 : 支援者の情報を記入してください。緊急連絡先と同じ場合は、□✓（チェック）を記入してください。  
避難行動・避難先・避難行動に必要な支援情報等はなるべく詳細に記入してください。
- ⑯ 特記事項 : 避難に関する情報で特記事項があれば記入してください。
- ⑰ 緊急時医療情報キット・カード : 希望者に「救急医療情報キット・携帯用緊急連絡先カード」を配布します。  
希望する場合は、該当する部分の口に✓（チェック）を記入してください。□に✓（チェック）の記入がない場合は、「希望しない」と判断します。
- ⑱ 情報提供の説明承諾 : カードに記載された情報は災害時に消防署等と情報共有を図ります。これは、伊那市個人情報保護条例による伊那市個人情報保護審査会により認められています。  
また、緊急時及び災害時に備えた事前対応及び早期対応、日頃からの見守り活動等を受けるため、これらの情報を各関係機関（消防署・警察・社会福祉協議会・消防団・福祉支援者・地区及び自主防災会・民生委員）に提供することを承諾していただき、本人署名をいただいでください。本人の署名が困難な場合は、家族等近親者からいただいでください。（情報提供に同意されない方については□に✓（チェック）を記入してください。

※更新や転居等によりお手持ちの保健福祉支援カードが不要となった場合は、社会福祉課・各総合支所市民福祉課へカードを返却してください。

なお、返却の際は、表面欄外上に「R7.5月転出」等の理由を記入してください。

**【お問い合わせ先】**

|         |       |       |                        |
|---------|-------|-------|------------------------|
| 伊那市役所   | 社会福祉課 | 総務係   | : 電話 78-4111 (内線 2311) |
| 高遠町総合支所 | 市民福祉課 | 保健福祉係 | : 電話 94-3696 (直)       |
| 長谷総合支所  | 市民福祉課 | 保健福祉係 | : 電話 98-1144 (直)       |