

救急医療情報キット（安心キット）

事業の手引き

～ 事業を実施される地区のみなさまへ ～



この事業は、みなさまからご協力いただいている社協会費（一世帯360円）と秋田市からの補助金で行われています。

社会福祉法人 秋田市社会福祉協議会

目 次

1 はじめに	P 3
(1) キットの配布	
(2) 見守りネットワーク事業との連携	
(3) 事業の目的	
(4) 実施体制と実施区域	
(5) 関係者での共通理解	
2 事業の流れ	P 5
3 事業の進め方	P 6
(1) 地区関係者での共通理解	
(2) 事業の周知・希望の確認	
(3) 希望者の取りまとめ・市社協への申し込み	
(4) キットの配布	
(5) 安心カードの更新のお知らせ	
(6) 市社協への実績の報告	
4 キットの管理	P 9
(1) 安心カードの記入	
(2) キットの準備	
(3) ステッカーの貼付	
(4) 安心カードの更新	
(5) 地区社協への連絡	
5 個人情報の保護	P 10
6 資材について	P 11
7 Q & A	P 12
8 参考様式	P 13

1 はじめに

この手引きは、地区社協をはじめ民生委員、町内会、福祉協力員など関係者向けに作成したものです。事業の考え方、事業の進め方について解説してありますので、事業の実施にあたり地区での共通理解を図る際にご活用いただければ幸いです。

また、この事業を実施することにより、高齢者等の不安軽減を図るだけでなく、キットが地域の声かけ活動・訪問活動の充実のきっかけになり、地域福祉活動がますます発展することを期待しています。

(1) キットの配布

この事業は、市社協がキットをまとめて購入し、希望する配布対象者へ地区社協および民生委員・町内会等を経由してキット（現物）を無料で配布するものです。

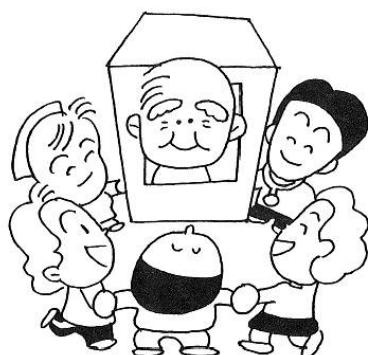
（地区社協へ助成金を交付する事業ではありません。）



(2) 見守りネットワーク事業との連携

この事業は、キットを配布するだけの事業ではありません。キットの希望を確認するとき、配布するとき、定期的に安心カードの更新をお知らせするときなど利用者宅を訪問する機会が発生します。

こうした訪問を見守りネットワーク事業と連携して行うことで、利用者との交流が円滑になり、信頼関係も築きやすくなります。



利用者から、キットの利用と日ごろの声かけ活動が関係していることを理解していただき、効果的な活動をすすめましょう。

そのためには、地区社協・地区民児協・地区町内会連合会等（地区振興会などを含む）の協力が必要不可欠です。

(3) 事業の目的

この事業を実施する目的は、大きく2つあります。

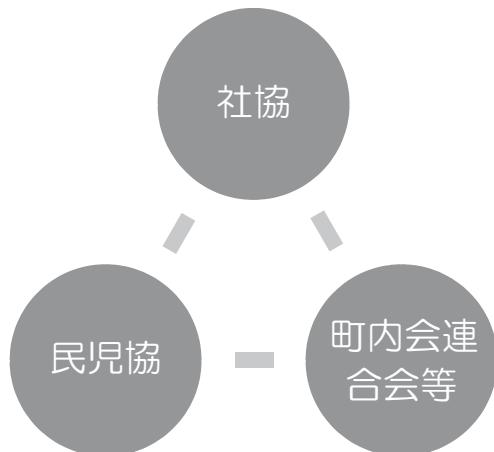
ひとつは、キットを備えておくことでの高齢者等の不安の軽減を図ること。もうひとつは、キットをきっかけにした身近な地域での声かけ・訪問活動の充実を目的としています。



(4) 実施体制と実施区域

この事業は、地区社協、地区民児協、地区町内会連合会等（地区振興会などを含む）と連携を図りながら協働体制で実施するものとしますが、見守りネットワーク事業と連携して実施することから、手続き上の窓口を地区社協とします。

また、実施対象区域を地区社協の区域とします。

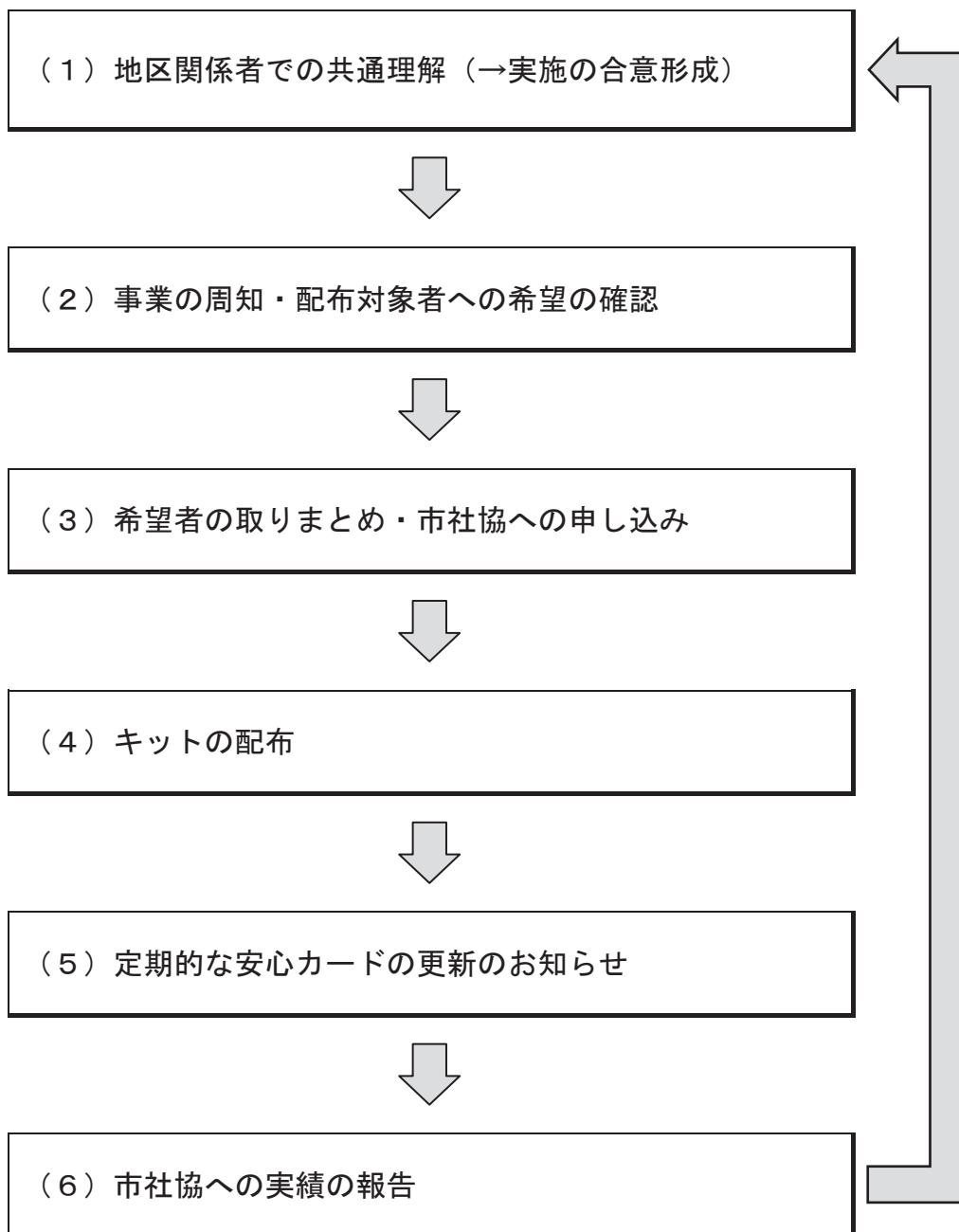


(5) 関係者での共通理解

事業を実施するにあたっては、地区社協、地区民児協、地区町内会連合会等（振興会などを含む）で共通理解を図り、お互い協力しながら進めましょう。

2 事業の流れ

キットの配布および事務手続きの基本的な流れは次のようにになりますが、地域の実情に応じて事業を進めてください。



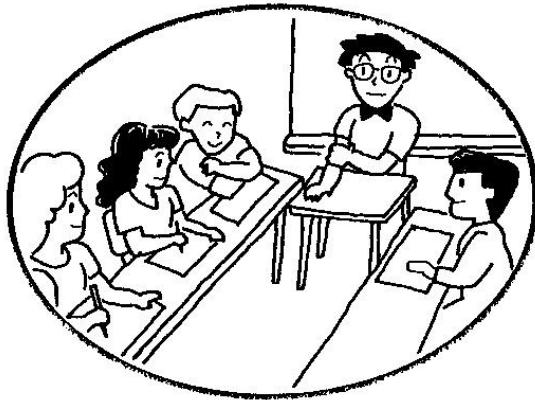
3 事業の進め方

(1) 地区関係者での共通理解

事業の実施にあたっては、この事業の内容・目的および事業の実施体制などについて関係者（地区社協、地区民児協、地区町内会連合会等）の間で話し合い、共通理解を図りましょう。

単独で会議を開催する必要はありませんので、地区で例年開催している会議または研修会等にあわせて行いましょう。

また、地区内の実施状況の把握や新しい役員への周知も含め、年1回は話し合いの場を設けるのが望ましいです。



【配布対象者の考え方について】

配布対象者は、次の項目に該当する方々のうち、キットの設置を希望する方を対象としています。

- (1) 一人暮らし高齢者
- (2) 高齢者のみの世帯
- (3) その他 キットの設置を希望する方

(例)

- | | |
|--------------------|---------------------|
| ・障がいのある方 | ・日中一人暮らし高齢者 |
| ・障がいのある方と同居している高齢者 | ・未成年者と同居している高齢者 |
| ・健康に不安のある方 | ・災害時等、自力で避難が困難な方 など |

(3) のとおり、キットの設置を希望する方であれば、幅広く配布することができます。希望を確認する場合は、上記の例を参考に地区で柔軟に対応してください。

(2) 事業の周知・配布対象者への希望の確認

関係者で共通理解を図り、実施の合意ができたら、配布対象者へこの事業を周知し、キット配布の希望を確認することが必要になります。事業の周知・希望の確認については決まりはありませんので、下記を参考に、実施する地区にあった方法で行ってください。

その際に「パンフレット」などの資材が必要な場合は、11ページをご覧のうえ、市社協にご連絡ください。

【例 1】 町内会全体に回覧板などで周知し、町内会や民生委員を経由して希望を確認したうえで、キットを配布する。(申し込みをしてもらう。)

【例 2】 地区社協のリスト（ネットワーク台帳など）により、配布対象者をすでに把握している場合は、その対象者にキット配布の希望を確認したうえで、配布する。

(3) 希望者の取りまとめ・市社協への申し込み

配布対象者がキットを希望した場合は、町内会や民生委員などの関係者の協力を得ながら、地区社協が取りまとめます。（必要数を地区社協へ伝えます。次に、地区社協より届いたキットを申込者へ配布します。）

地区社協は所定の「注文書」にキットの必要数、送付先などを記入し、市社協へ申し込みます。（期限はありません。）

地区社協で配布数を把握することは必要ですが、希望者・利用者（配布先）の名簿を作成する必要はありません。ただし、町内会や民生委員・児童委員は、利用者のうち、見守りが必要な方については、「町内会名簿」や「避難者支援対象者名簿」など既存の名簿を活用して把握します。それにより、見守りネットワーク事業とあわせて、安心カードの更新のお知らせをするときなどに活用できます。

それでも、名簿が必要な場合は、13ページに参考様式を掲載しておりますので、必要に応じてご活用ください。

(4) キットの配布

市社協から地区社協へキットが送られきたら、関係者の協力を得ながら希望者へ配布します。その際、訪問する関係者は、パンフレットなどを使いながらキットの管理方法(特に安心カードの記入方法、準備など)について説明します。



その際、キットの利用と日ごろの声かけ・訪問活動が関係していることや安心カードの更新のお知らせのため、訪問することがあることなどを利用者から理解していただくようにしましょう。

安心カードの記入については、次ページの「4 キットの管理」を参照ください。

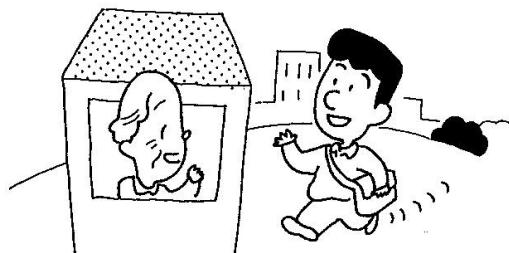
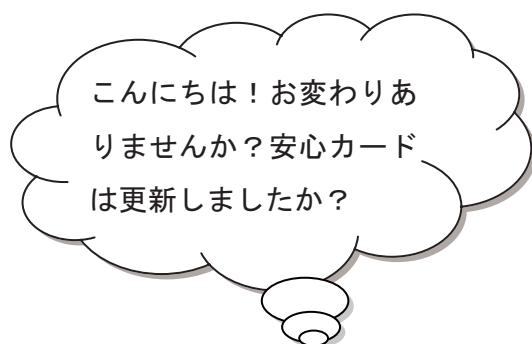
(5) 定期的な安心カードの更新のお知らせ

体調は年々変化することが考えられます。情報に変更があったときは、原則として、内容の書き換え(更新)は、キットを利用するご本人またはご家族の方から行っていただきます。また、安心カードと一緒に保管している健康保険証の写しなどがある場合も同様です。

更新し忘れを防ぎ、安心してご利用いただけるよう、最低でも年に1度、関係者が安心カードの更新をお知らせするように努めましょう。

特に「町内会名簿」や「避難者支援対象者名簿」など既存の名簿を活用して把握している見守りが必要な利用者については、見守りネットワーク事業と連携を図りながら、利用者宅へ訪問するなど直接、声かけをすると効果的です。

利用者に特別な変化がない場合は、キットを配布した年度の翌年から定期的に、情報の更新のための訪問を行います。



(6) 市社協への実績の報告

この事業の実績は、「見守りネットワーク事業」とあわせて市社協へ報告します。

4 キットの管理

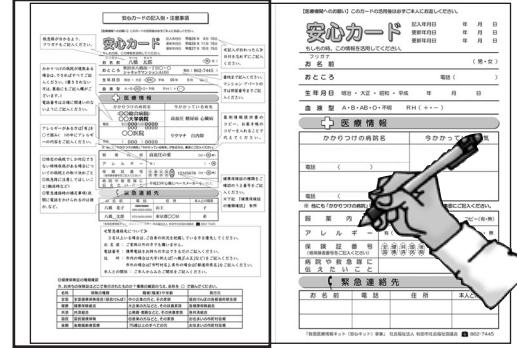
(1) 安心カードの記入

キットに保管する安心カードは、原則として、キットの配布を受けたご本人またはご家族が記入します。(個人情報を自分で記入し、自分で管理することにより、個人情報を保護することができます。)

ただし、利用する方の中には、字が書けず、ご家族や近くに身内がいないという場合も出てきますので、その場合は、関係者の方からお手伝いしていただくこともあります。(更新のときも同様です。)

また、いざというときに、ご本人であることが確認できるよう安心カードへ顔写真の貼付を勧めましょう。

記入の仕方・注意事項については、安心カードの表面の左側に記載されています。



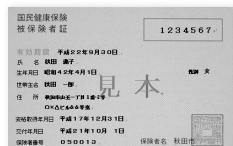
記入例

(2) キットの準備

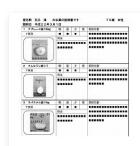
安心カードの記入が終わったら、専用の保管容器に入れ、自宅冷蔵庫で保管します。ご利用される方が複数いる場合でも、1本の保管容器で保管します。



その他にも、ご本人が必要だと思う場合は、健康保険証のコピー・薬剤情報提供書(お薬手帳の内容)のコピーなどを入れることもできます。



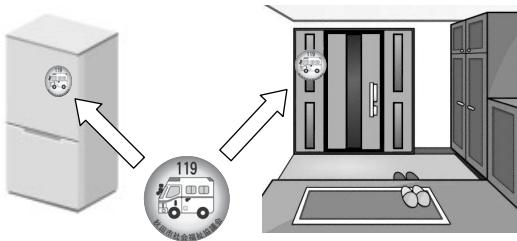
健康保険証



薬剤情報提供書

(3) ステッカーの貼付

マグネット式のステッカーは冷蔵庫の扉（外側）に、シール式のステッカーは、玄関の（内側）付近に貼ります。救急隊員がこのステッカーを確認して、安心キットを設置しているかを判断します。



マグネット式は
冷蔵庫に

シール式は
玄関の内側に

玄関ドアの素材あるいは形状により、シールが貼れない場合は、最低限、冷蔵庫に貼ってください。

(4) 安心カードの更新

安心カードに記入した情報が古いままだと、救急時に適切な対応ができない場合があります。「かかりつけの病院が変わった」「飲み薬がふえた」あるいは「緊急時の連絡先が変わった」ときなどは、すみやかに安心カードの内容を更新します。

安心カードに記入した情報の更新や一緒に保管している健康保険証の写しなどの更新も、ご本人またはご家族が行います。

(5) 地区社協への連絡

利用者がキットを破損・紛失してしまい再配布を希望する場合や安心キットが必要でなくなった場合あるいは転居する場合などには、地区社協へ連絡するようパンフレットにも記載しております。

5 個人情報の保護

この事業に携わる関係者は、申込手続き、安心カードの記入および更新の支援などで知り得た利用者の個人情報の保護に努めなければなりません。

安心カードへの記入および管理を原則としてご本人またはご家族が行うようにしているのも、できるだけ個人情報を外に出さないためです。

6 資材について

資材が必要なときは、いつでも市社協に申し込むことができます。資材の申込書は地区社協あてにお送りしています。

【資材の一覧】

(1) 保管容器

安心カードを入れる専用の保管容器です。希望者へ配布する資材です。



(2) 安心カード

かかりつけ医や持病、緊急連絡先などを記入する用紙です。希望者へ配布する資材です。

安心カード	
お名前	年月日
お年齢	性別(男)
生年月日 年・月・日	
血 液 型 A・B・AB・O・Rh型 RH(+・-)	
+ 医療情報	
かかりつけの歯科名	今かかっている歯疾患
電話()	
郵便番号	
医療機関名(かかりつけの病院、かかりつけの歯科、歯科医院)	
医 療 内 容	(20c-100c)
アレルギー	()-無
既往歴	()-無
既往歴	()-無
既往歴	()-無
△緊急連絡先	
姓 名	性 別
姓 名	性 別
（記入欄）	

(3) ステッカー（冷蔵庫用・玄関用）

救急隊員に安心キットを設置していることを知らせるためのサインです。マグネット式（冷蔵庫用）とシール式（玄関用）があります。希望者へ配布する資材です。



マグネット式



シール式

(4) 事業の手引き（本冊子）

事業の進め方について解説した冊子です。地区社協、民生委員、町内会、福祉協力員など関係者向けです。

(5) パンフレット

利用者向けに安心キットを説明するためのものです。回覧用、対象者への説明用として使用します。

安心キットを設置する方には必ず一部配布してください。



7 Q & A

Q 1 キットは、なぜ冷蔵庫に保管するのですか？

A かけつけた救急隊員がすぐに安心キットを探し出す必要があります。そのための最適な場所が冷蔵庫です。ほとんどのお宅で冷蔵庫は台所にあるので、キットがどこにあるかすぐにわかります。

Q 2 ステッカーは玄関の外ではなく、なぜ内側に貼るのですか？

A 玄関の外側に貼ってしまうと、そのお宅が高齢者世帯であることが知られてしまいます。訪問販売や悪徳商法などのリスクを避けるために、玄関の内側に貼るようにしています。このことは救急隊員にも周知しています。

Q 3 もし、キットが活用されたとき、保管容器や安心カードは戻ってきますか？

A はい、戻ってきます。救急隊員や医療機関へは活用後に本人に返却してもらうようお願いしております。

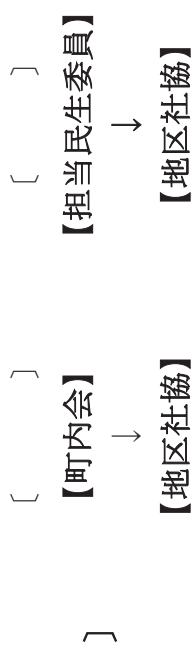
Q 4 キットが必要でなくなったとき、返却しなければなりませんか？

A 返却する必要はありません。利用者の責任で処分してください。（キットが必要でなくなったときは、地区社協へ連絡するようパンフレットにも記載しています。）

救急医療情報キット（安心キット）申込書兼配布者名簿

申込日 年 月 日

町内会名 []



No.	氏 名	住 所	電話番号	対象区分	備 考
1				<input type="checkbox"/> 一人暮らし高齢者 <input type="checkbox"/> 高齢者のみの世帯 <input type="checkbox"/> その他	
2				<input type="checkbox"/> 一人暮らし高齢者 <input type="checkbox"/> 高齢者のみの世帯 <input type="checkbox"/> その他	
3				<input type="checkbox"/> 一人暮らし高齢者 <input type="checkbox"/> 高齢者のみの世帯 <input type="checkbox"/> その他	
4				<input type="checkbox"/> 一人暮らし高齢者 <input type="checkbox"/> 高齢者のみの世帯 <input type="checkbox"/> その他	
5				<input type="checkbox"/> 一人暮らし高齢者 <input type="checkbox"/> 高齢者のみの世帯 <input type="checkbox"/> その他	

社会福祉法人 秋田市社会福祉協議会

〒010-0976 秋田市八橋南一丁目 8-2
TEL 018-862-7445
FAX 018-863-6068

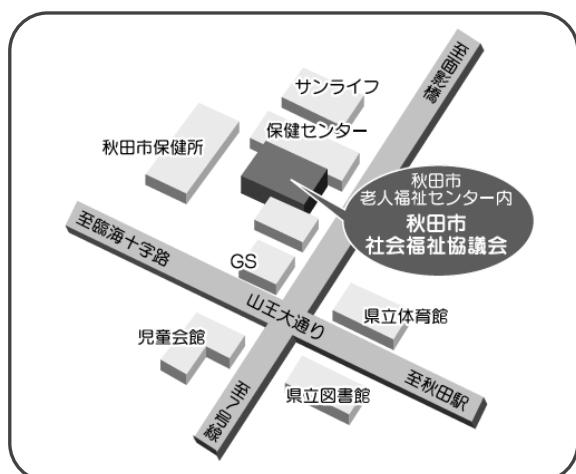
ホームページアドレス

秋田市社協

検索

<http://www.akita-city-shakyo.jp/>

ホームページから資料・様式などを
ダウンロードすることができます。



平成26年5月