**災害対応マニュアル**

**（作成例）**

**～風水害編～**

平成２９年３月

**○○事業所**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **指定避難所** | **指定緊急避難場所** | **最寄の公民館** |
| ○○小学校 | ××公園 | △△公民館 |

まえがき

本マニュアルについて

１　目的

　本マニュアルは、障がい福祉サービス事業所（以下、「事業所」という。）において、災害時対応マニュアルを作成（修正）する際に、参考にしていただくためのものです。また、災害時の利用者の安否確認を適切かつ迅速に行うため、事業所と市との情報共有を図るための体制作りを目的としています。

２　マニュアルの活用に当たって

(１) 本マニュアルは、障がいの区分、事業所の種類を問わず、一般的なものとして作成したものです。各事業所での活用に当たっては、その利用者の障がいの区分、サービスの性質、施設の規模・立地条件等を、総合的に考慮したうえで、マニュアルを作成（修正）してください。

(２) マニュアルの作成（修正）に当たっては、責任者等がひとりで考えず、職員全員で考えてください。

(３) マニュアルは、事業所の責任において作成してください。

３　マニュアルの構成について

　本マニュアルは、風水害を想定して、作成しました。

　Ⅰでは、風水害に対する準備や心構えを記載してあります。避難訓練についても、本章に記載してあります。

　Ⅱでは、風水害発生時の対応について記載してあります。平常時から、目を通しておき、風水害時に備えてください。

目次

[はじめに 1](#_Toc477181535)

[Ⅰ　平常時 1](#_Toc477181536)

[１　災害対策本部について 1](#_Toc477181537)

[２　災害に向けた準備 3](#_Toc477181538)

[３　防災訓練 6](#_Toc477181539)

[Ⅱ　災害発生時（災害発生の可能性がある場合を含む。） 9](#_Toc477181540)

[１　安全の確保 9](#_Toc477181541)

[２　安全確保後の措置（福井市との連携） 10](#_Toc477181542)

[３　被災後の復旧活動 13](#_Toc477181543)

[様式編 14](#_Toc477181544)

[様式１　緊急連絡網 15](#_Toc477181545)

[様式２　災害時安否確認台帳 16](#_Toc477181546)

[様式３　関係事業所一覧 17](#_Toc477181547)

[様式４　関係機関一覧 18](#_Toc477181548)

[様式５　施設点検表 19](#_Toc477181549)

# はじめに

当マニュアルは、災害が発生した（発生するおそれのある）場合の職員の初動行動について、各自が把握し、迅速に行動することによって、的確な対応を行うためのものである。

# Ⅰ　平常時

## １　災害対策本部について

(１) 災害対策本部の設置基準について

・福井市で風水害が発生または発生が予想される場合で、福井市が災害対策本部を設置したときは、対策本部を設置し、対策を行う。

・その他、[組織の代表者]が職員の動員・配備が必要であると認めた場合も、同様とする（[組織の代表者]に事故があり、その判断を行えない場合は、その他の職位最上位者が判断する。）。

(２) 設置場所

[法人名（法人の所在地）]

[事業所名（事業所の所在地）]

(３) 災害対策本部の組織体制

　災害対策本部の組織体制は、下記のとおり。

|  |
| --- |
| 災害対策本部体制 |
| 名称 | 役職 | 業務 |
| 本部長 | [組織の代表者] | 対策本部の事務を統括して、職員を指揮監督する。 |
| 副本部長 | [組織の副代表者] | 本部長を補佐し、本部長に事故あるときは、その職務を代理する。 |
| 班長 | [組織の管理職] | 本部長、副本部長の命を受け、班の事務を掌理し、班員を指揮監督する。 |
| 班員 | [組織の職員] | 班長等の指示に従い、災害対応に従事する。 |

(４) 班の役割（本事業所の役割）

・本事業所の班と各職員の担当業務は、下記のとおり。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 班名 | 業務 | 職員名 |
| 総務情報班 | ・各班、災害対策本部との連絡調整・災害情報の収集、伝達（安否確認班の業務を除く。）・関係機関との連絡調整（安否確認班の業務を除く。）・避難勧告等の伝達 | (班長)坂井　花子(班員)敦賀　次郎 |
| 安否確認班 | ・利用者の安否確認・利用者の安否情報の収集・伝達・利用者の安否情報に関する関係機関との連絡・情報共有 | (班長)小浜　次子(班員)大野　三郎 |
| 施設点検班 | ・施設及びその周辺設備等の点検・施設及びその周辺設備等に係る安全対策 | (班長)勝山　亜子(班員)鯖江　四郎 |
| 救出救護班 | ・負傷者等の救出活動と応急手当等の救援活動 | (班長)あわら　三ツ子(班員)越前　五郎 |
| 避難誘導班 | ・避難場所等の指示・避難誘導 | (班長)永平寺　史子(班員)池田　六郎 |

・各職員は、平常時から、自分の班の業務内容、メンバーを把握し、災害時に備える。

・人事異動等により班員の変更を要する場合には、速やかに上表の更新を行い、職員全員で把握する。

【災害対策本部の組織図】

## ２　災害に向けた準備

(１) 緊急連絡網

・平常時から、緊急連絡網（様式１（P.１５））を作成しておく。

・各職員は、平常時から、自身の前後の連絡者を把握しておく。

・人事異動等により緊急連絡網に変更があった場合は、速やかにその更新を行う。

(２) 災害時安否確認台帳

・災害時の利用者の安否確認のため、災害時安否確認台帳（様式２（P.１６））を作成しておく。

・利用者の安否確認を訪問により行うときに備え、利用者住所がチェックされた地図を別に作成しておく。

・災害時安否確認台帳の内容に、追加、変更等を生じた場合には、速やかに台帳を変更する。

・災害時安否確認台帳に氏名等を記入することについて、利用者とその家族の同意を得ておく。

・災害発生時に利用者が施設や自宅外にいる時の安否をどのような方法で確認するかを、利用者やその家族と普段から話し合っておく。

(３) 関係事業所一覧

・関係事業所一覧（様式３（P.１７））を作成し、必要に応じ、随時更新を行う。

・平常時から、関係事業所を把握しておく。

(４) 関係機関一覧

・関係機関一覧（様式４（P.１８））を作成し、必要に応じ、随時更新を行う。

・災害の状況に応じた関係機関を、把握しておく。

(５) 必需品の備蓄（備蓄品）

・備蓄品リストの作成、見直しを行う。

・保管場所とその中身を、職員全員が把握しておく。

・利用者にも、災害時に備え、備蓄品や非常持ち出し品の準備をしておくように呼びかける。

　【留意点】

・備蓄品の性質に合わせ、温度、湿度等の保管環境に配慮する。

・備蓄品のうち、災害時に非常持ち出しが必要なもの（非常持ち出し品）の搬出が困難とならないよう、整理整頓を行う。

・備蓄品リストの使用期限等を確認し、期限が到達していたり、到達間近のものについては、入れ替えを行う。

・備蓄品リストの使用期限等に限らず、その保管状態の確認を行い、必要に応じ、その入れ替えを行う。

【備蓄品リスト（例）】（最低でも３日分の量を確保）

|  |  |
| --- | --- |
| 種別 | 備蓄品 |
| １　食料等 | 非常食、飲料水　等 |
| ２　情報収集品等 | 携帯ラジオ、携帯電話、携帯電話充電器、筆記用具、利用者名簿　等 |
| ３　日用品等 | 懐中電灯、電池、工具類、毛布、下着、手袋、マスク、使い捨てカイロ、ビニール袋、テープ、紐、マッチかライター、ろうそく、ヘルメット、給水袋　等 |
| ４　衛生用品等 | 救急セット、タオル、簡易トイレ、ティッシュペーパー、ウエットティッシュ、トイレットペーパー　等 |
| ５　その他貴重品等 | 現金、健康保険証の写し　等 |

(６) 避難経路の確認

・指定避難所、指定緊急避難場所※への避難経路を確認し、経路図を作成する。避難経路は、２以上確保しておく。

・指定避難所、指定緊急避難場所への経路図は、誰もが確認できる場所に貼り出しておく。

・建物内の安全な避難スペース、消火器の位置、非常口、避難経路等を建物平面図に記載し、貼り出しておく。

【※指定避難所、指定緊急避難場所とは】

① 指定避難所

　　災害により家に戻れなくなった被災者が一定期間生活するために指定された施設。福井市では、学校、公民館、その他公共施設が指定されている。

② 指定緊急避難場所

　　災害が発生し、又は発生するおそれがある場合にその危険から逃れるために指定された避難場所。福井市では、市管理の公園及び福井市津波ハザードマップの避難場所が指定されている。

(７) 平常時からの風水害への備え

① 風水害情報の収集

・テレビやラジオ、気象庁などの気象情報に十分注意する。

② 窓ガラス等の対策

・窓ガラスや食器棚等のガラスが割れても飛散しないように、ガラス飛散防止フィルム等で補強する。

③ 屋根瓦等の対策

・屋根瓦等の状態について点検を行う。

・危険箇所がある場合、補修を行う。

④ 門、塀の倒壊防止

・屋外へ避難する場合の避難経路の門や塀の状態を確認する。

・亀裂等により倒壊の危険がある場合には、必要な補修を行う。

⑤ 浸水対策

・雨どいや排水溝に枯れ葉や砂が詰まっていないか確認を行う。

・土嚢を準備しておく。

・浸水の可能性があるところでは、生活用品を高いところで保管する。

## ３　防災訓練

(１) 訓練の実施

・防災訓練を下表のとおり、年１回以上実施する。

|  |  |
| --- | --- |
| 訓練の種別 | 中心となる職員 |
| 実技・実働型訓練 |  |
|  | 緊急連絡、非常参集訓練 | 総務情報班員、全職員 |
|  | 避難訓練 |  |
|  |  | 避難誘導訓練 | 救出救護班員、避難誘導班員 |
|  |  | 施設点検訓練 | 施設点検班員 |
|  | 安否確認訓練 | 安否確認班員、総務情報班員 |
| 訓練後の検討 | 全職員 |

(２) 実技・実働型訓練

【緊急連絡、非常参集訓練】

・緊急連絡網による緊急連絡を行い、非常参集訓練を行う。

【避難訓練】

① 避難誘導訓練

・風水害時に利用者を介護しながら避難するため、避難誘導や負傷者の応急救護などの実技訓練を行う。

【留意点】

・利用者のための介護技術・支援技術が習得されていれば、緊急避難時などにも応用でき、まず、これらの技術を身につけることが大切である。

・実際に利用者を介護しながら避難するには、背負ったり、担架で運んだりする技能が必要になるため、これらの技能を修得する。

② 施設点検訓練

・施設点検表（様式５（P.１９））の作成や見直しを行う。

・施設点検表により、施設の点検を行う。

【留意点】

・施設の設計者等に、建物の構造的に一番弱いと考えられる箇所等の調査を依頼し、震災発生時に被害が発生しやすい箇所等の把握に努めること。

・本施設周辺地域の過去の災害等を参考に、被災内容を想定すること。

(３) 安否確認訓練

・災害時安否確認台帳を用い、安否確認訓練を実施する。

・利用者やその家族等の参加を募り、電話により安否確認訓練を行う。

・電話により安否確認ができない、又は電話が不通である場合に備え、利用者宅の訪問による安否確認訓練を行う。

(４) 訓練後の検討

・訓練実施後、その内容をチェックし、その改善を図る。

　　【実践例】

・訓練の際に見えてきた課題について、対応を話し合う。

・防災体制等の改善について、話し合う。

・必要に応じ、本マニュアルを変更し、変更した際には、職員に周知する。

(５) 福井市総合防災訓練への参加と地域との連携

・福井市総合防災訓練へ積極的に参加し、指定避難所までの避難経路、避難方法等の確認を行うとともに、地域との連携を図る。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 自治会名 | 自治会長 | 民生委員 |
| ＊＊自治会 | [自治会長の氏名]連絡先（0776-\*\*-\*\*\*\*） | [民生委員の氏名]連絡先（0776-\*\*-\*\*\*\*） |

【留意点】

・自治会長や民生委員の氏名や電話番号をマニュアルに記載することについて、その同意を得ておくこと。

(６) その他の訓練

・救命措置訓練を実施する。

【実践例】

・心肺蘇生法（肋骨圧迫、人工呼吸等）

・ＡＥＤの使用方法

・気道異物の除去（腹部突き上げ法等）

・応急手当訓練を実施する。

【実践例】

・楽な姿勢をとらせる方法（保温、体位など）

・疾病者の運び方（搬送法）

・出血に対する応急手当（止血法）

・けがに対する応急手当

・やけどに対する応急手当

・その他の応急手当（溺水、けいれん等）

・サービス事業者間の連携を図るため、緊急連絡等の連携訓練を実施する。

# Ⅱ　災害発生時（災害発生の可能性がある場合を含む。）

## １　安全の確保

(１) 事前の安全対策

・風水害の発生をあらかじめ予想することができる場合には、事前に対応を行っておく。

【実践例】

・施設周辺の看板、鉢植え、物干し竿等、転倒すると危険な物について、撤去等の対応を行う。

・必要に応じ、窓ガラス等を保護材で保護する。

・浸水の恐れがある箇所に土嚢等の設置を行う。

(２) 避難誘導・救護活動、安否確認

① 避難誘導・救護活動

・災害の状況に応じ、利用者を安全な場所へ速やかに避難させる。

【留意点】

・災害の状況に応じ、施設での滞在場所を決定し、移動する。

・軍手や靴、座布団等を着用し、身体を保護する。

・傾いた建物・塀、自動販売機等の倒壊のおそれのあるものには、近づかない。

・怪我を負ったり、体調不良となる等、処置が必要な利用者がいた場合は、適切な処置を行い、必要に応じて１１９番通報を行う。

② 安否確認

・災害時安否確認台帳をもとに、サービス提供中の利用者の安否確認を行う。

・緊急連絡網により、職員の安否確認を行う。

・利用者、職員の安全を確保した後、利用者の家族等に連絡を行う。

【連絡内容（例）】

・利用者が現在どのような状況かを伝える。

・今後の対応として、家族等による引取りが可能か、引取りがいつ頃になるか等について、話し合う。

(３) 避難所等への避難

　・事業所に滞在することが困難な場合には、[地区の指定避難所名]に避難する。

【留意点】

・地区の指定避難所での避難生活が困難であると考えられる場合は、福井市に福祉避難所での開設状況、受入れが可能か問い合わせる。

・電話：0776‐20‐5435

・FAX：0776‐20‐5407

・メール：sfukusi@city.fukui.lg.jp

福井市障がい福祉課

(５) 被災状況の確認

・被災状況を確認し、関係機関に連絡を行う。

【具体例】

・建物、設備、ライフライン等の被害状況を把握し、関係業者等に連絡を行う（関係機関一覧を参考）。

・関係事業所との連絡を行う（関係事業所一覧を参考）。

## ２　安全確保後の措置（福井市との連携）

(１) 利用者（在宅時）の安否確認

・災害時安否確認台帳をもとに、電話・訪問により、本人やその家族等と連絡を取り、在宅利用者の安否を確認する。

【留意点】

・本人と連絡が取れない場合には、家族等に連絡を行い、その安否確認を行う。

(２) 福井市への連絡

福井市が災害対策本部を設置した場合には、下記のとおり、福井市と情報共有を行う。

・災害時安否確認台帳に利用者の安否確認情報を記載する。

・災害時安否確認台帳に本事業所の建物の損壊状況を記載する。

・上記を記載した災害時安否確認台帳を、福井市障がい福祉課にＦＡＸかメールで送付する。

福井市障がい福祉課

・電話：0776‐20‐5435

・FAX：0776‐20‐5407

・メール：sfukusi@city.fukui.lg.jp

(３) 福井市からの連絡

・福井市から、災害時安否確認台帳の返送がある。

・福井市も安否確認をできていない利用者については、引き続き安否確認の調査を継続する。

福井市との連絡の具体的方法

・あらかじめ、災害時安否確認台帳を作成しておく。

・「法人名等」の「建物損壊状況」欄に事業所の建物の損壊程度を記入する（全壊、半壊等）。

・災害時安否確認台帳を福井市にＦＡＸかメールで送付する（利用者全員の安否を把握していたとしても、福井市への連絡は行う。）。

・福井市からＦＡＸかメールで台帳の返送がある（災害時安否確認台帳の「安否確認の状況」欄に「未」と記入した利用者について、「福井市回答」欄に「○○避難所に避難」「安否不明」等の記載あり）。

・福井市から「安否不明」とされた利用者については、引き続き安否確認の調査を継続する。

・災害時安否確認台帳を随時更新し、３日に１回程度を目安に、上記の同様に福井市に連絡を行う。

【留意点】

被災状況が著しく、電話、FAX、メールの連絡手段が利用不能となった場合には、福井市の公民館に設置されている、防災行政無線で連絡を行う。この場合は、避難所の運営に当たっている職員に、使用目的を告げ、防災行政無線での連絡を依頼する。

【福井市との連絡の流れ】

## ３　被災後の復旧活動

・障害物の除去等の片付けを行い、応急修理や危険箇所への立入禁止を行う。

・施設に異常が認められる場合は、専門家による危険度調査等を実施し、安全性の確認を行う。

・浸水等により施設内が汚染された場合には、清掃に加え薬剤の散布など衛生管理を行う。

・電気、ガス、水道等のインフラ施設の機能・安全性を確認する。

【注意事項】

・電気系統の設備に浸水被害があった場合には専門業者による点検で安全が確認されるまでは、通電や作動を行わない。

**様式編**

# 様式編

## 様式１　緊急連絡網



注意事項

(１) 個人情報のため、取り扱いには注意すること。

(２) 緊急連絡があった場合、指示に従うとともに、次の職員に連絡すること。

(３) 次の職員と連絡が取れない場合、その次の職員に連絡すること。

(４) 連絡は、明確・簡潔に行うこと。

## 様式２　災害時安否確認台帳





注意事項

16

(１) 個人情報のため、取り扱いには注意すること。

(２) 災害時安否確認台帳の内容に、追加、変更を生じた場合には、速やかに台帳を変更すること。

(３) 同姓同名の者を区別するため、氏名のみならず、住所、生年月日についても、確実に記入すること。

(４) 医療情報に関し、日ごろから、その内容を把握しておくこと。

(５) 訪問に備え、利用者住所がチェックされた地図を作成しておくこと。

(６) 福井市への連絡は、下記のとおり、「安否確認の状況」「特記事項」と、「法人名等」を記入して行うこと。

① 安否確認の状況」欄は、安否確認が取れている利用者については「済」に、安否確認が取れていない利用者については「未」に丸をつけること。

② 「特記事項」には、必要に応じ、当該利用者の状態・対処を記載すること（例：避難所に行く、家族等に引き渡す等）。

③ 連絡は、明確・簡潔に行うこと。

## 様式３　関係事業所一覧

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 事業所名 | 所在地 | 電話番号 | ＦＡＸ |
| Ａ事業所 | 福井市大手３丁目\*\*\*\* | 0776-20-\*\*\*\* | 0776-20-\*\*\*\* |
| Ｂ事業所 | 福井市手寄１丁目\*\*\*\* | 0776-21-\*\*\*\* | 0776-21-\*\*\*\* |
| Ｃ事業所 | 福井市春山１丁目\*\*\*\* | 0776-22-\*\*\*\* | 0776-22-\*\*\*\* |

## 様式４　関係機関一覧

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 種別 | 機関名 | 電話番号 |
| 消防 | 中消防署 | 0776-22-0119 |
| 南消防署 | 0776-33-0119 |
| 東消防署 | 0776-27-0119 |
| 臨海消防署 | 0776-87-2119 |
| 警察 | 福井警察署 | 0776-52-0110 |
| 福井南警察署 | 0776-34-0110 |
| 県・市 | 福井県障害福祉課 | 0776-20-0338 |
| 福井市障がい福祉課 | 0776-20-5435 |
| ライフライン | （水道）福井市企業局 | 0776-20-5640 |
| （電気）北陸電力 | 0120-776453 |
| （ガス）\*\*ガス | 0776-\*\*-\*\*\*\* |
| 医療機関 | \*\*医院 | 0776-\*\*-\*\*\*\* |
| 自治会 | \*\*自治会 | 0776-\*\*-\*\*\*\* |

## 様式５　施設点検表

|  |  |
| --- | --- |
| 該当箇所 | 確認欄 |
| 建物周囲・全体 | 周囲の地面の亀裂 |  |
| 塀、周囲の建物等の倒壊の危険 |  |
| 建物の変形、傾き、沈下 |  |
| 壁や柱の大きなひび割れ鉄骨の骨組みの大きな変形 |  |
| 屋根材の落下 |  |
| 建物内部 | 建築関係 | 天井材の落下 |  |
| 窓ガラスの飛散 |
| 床の傾斜、変形 |  |
| 階段の傾斜、変形 |
| 設備関係 | 照明器具の落下 |  |
| 給排水管の破損、水漏れ |  |
| ガス管の破損、ガス漏れ |  |
| 電線の切断 |  |
| その他 | 棚など備品の転倒の危険 |  |

注意事項

(１) 施設を使用するための簡易的な点検であるため、少しでも危険を感じた場合は専門家の判断を待って施設を使用すること。

(２) 本表の見直しを随時行うこと。