

高齢者福祉施設等における  
非常災害対策の計画作成の手引き

平成 2 5 年 1 月  
鹿児島市健康福祉局  
すこやか長寿部長寿支援課

## はじめに

日本では、毎年のように、地震、津波、台風、集中豪雨、地すべりなど、様々な自然災害が発生しています。

鹿児島県においても、平成22年10月の奄美市の高齢者施設において、集中豪雨による土砂災害により、痛ましい被害が発生したことなどもございました。

このように、多くの高齢者の方などが利用される高齢者福祉施設等において、一旦、災害が発生すると、災害弱者である高齢者の方などは、生命に危険が及ぶような被害を受ける場合もあり、同時に施設も甚大な被害をうけるおそれがありますので、日頃から、災害に備える対策が求められます。

みなさんご承知のとおり、本市は、台風の接近も多く、またシラス土壌でもあり、風水害の被害を受けやすいことに加え、特殊な環境として桜島という活火山もあります。

また、いつ大規模な地震や津波の被害に遭遇するかもしれません。

本市においては、鹿児島市地域防災計画を策定し、総合的かつ計画的な防災行政の整備及び推進を図っておりますが、高齢者福祉施設等においても、それぞれの施設の立地環境や利用者の特性、発生時間などに応じた対策を講じることが極めて重要です。

このようなことから、平成24年12月に公布し、平成25年4月1日より施行される指定介護保険サービス事業や高齢者福祉施設等の人員、設備及び運営等の基準に関する10条例の中で、非常災害対策として、「各施設等の立地環境に応じ、火災、風水害、地震、津波、火山災害等個別に非常災害に対する具体的計画を立てなければならない。」という規定が盛り込まれました。

そこで、皆様が非常災害計画を策定するに当たり、一助となるよう手引きを作成いたしましたので、よろしければご利用ください。

各事業所で作成する個別計画については、運営規程の非常災害対策の条文の中に、災害の種別を明確に盛り込むとともに、万が一災害が発生した場合でも、どのような手順・方法で対応すれば、その被害を最小限に食い止められるか、施設の立地環境や規模、構造など個々の状況を把握しながら、各施設に適した計画を作り、万全の備えをしていただくようお願いいたします。

- 非常災害に対する個別の計画と対象施設は、以下の表のとおりとなります。

災害種別	対 象 施 設
地 震	すべての施設及びサービス
火 災	
風 水 害	土砂災害警戒区域内の施設及びサービス
	河川の氾濫等による浸水想定区域内の施設及びサービス
火 山 災 害	桜島内にある施設及びサービス
津 波	今後ハザードマップにより示される浸水想定区域内の施設及びサービス

ただし、以下に記載するサービスは、非常災害に対する個別の計画作成は必要ありません。

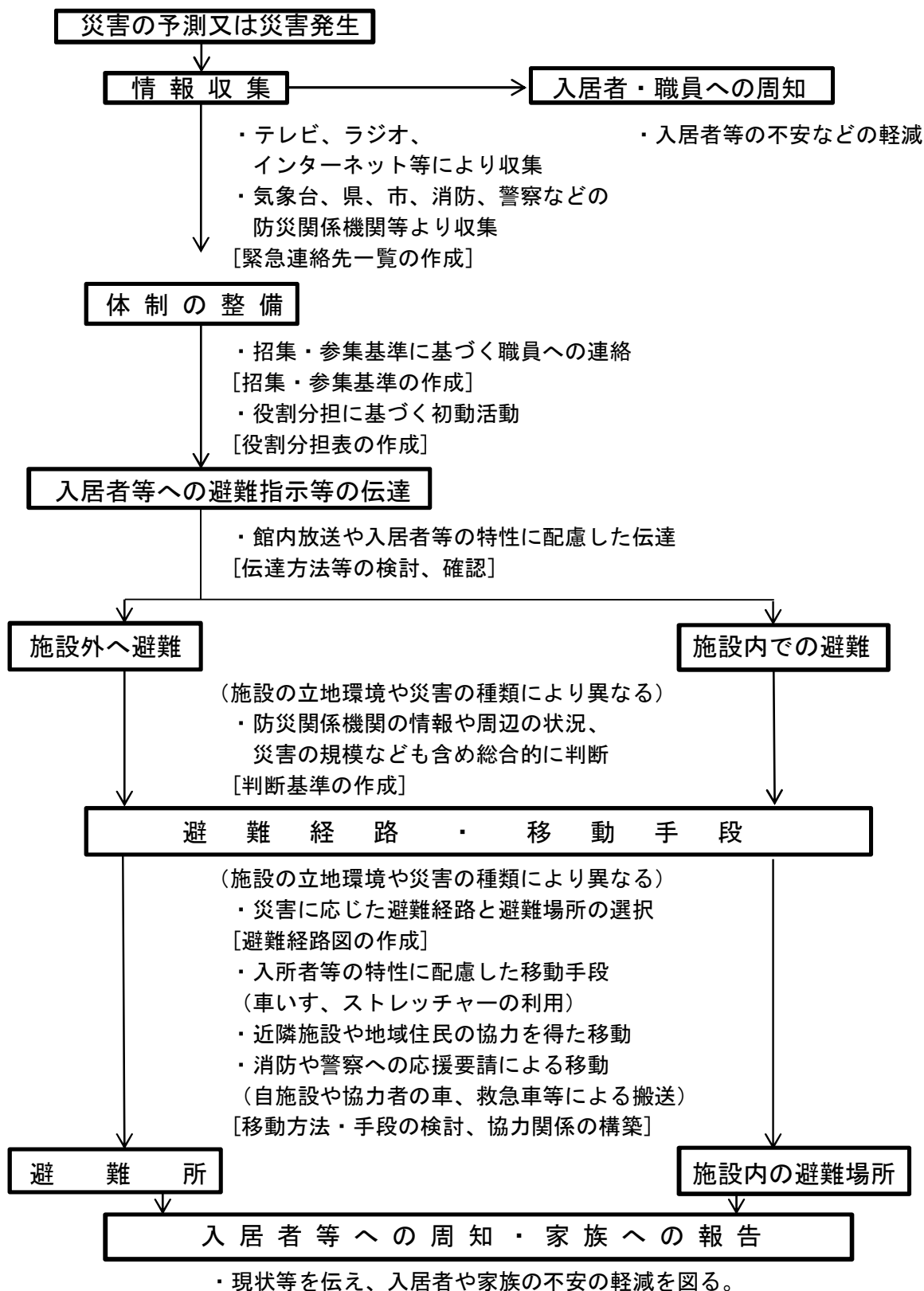
- ・(介護予防) 訪問介護
- ・(介護予防) 訪問入浴介護
- ・(介護予防) 訪問看護
- ・(介護予防) 訪問リハビリテーション
- ・(介護予防) 居宅療養管理指導
- ・(介護予防) 福祉用具貸与
- ・特定(介護予防) 福祉用具販売
- ・定期巡回・随時対応型訪問介護看護
- ・夜間対応型訪問介護

## 目 次

非常災害対策計画の行動手順 例（ひな形）	1
I 非常災害対策の計画作成に当たっての留意点	
1 非常災害対策の計画作成していただくもの	2
2 非常災害対策の計画の内容	2
3 非常災害対策の計画作成のプロセス	3
4 高齢者福祉施設等の利用者の特性	3
5 施設の立地環境の確認方法	3
6 防災訓練後の見直し	3
II 非常災害時の対応（行動手順）	
1 風水害	4
○風水害時のチェックシート	7
2 地震	8
○地震時のチェックシート	11
3 火災	12
○火災時のチェックシート	15
4 火山災害	16
5 津波	19
III 非常災害対策の計画に関する参考資料	
「役割分担表」の例	22
「職員連絡網（緊急連絡網）」の例	23
「緊急連絡先一覧表」の例	24
「招集・参集基準」の例	25
「施設ご入所様一覧表」「サービスご利用者様一覧表」の例	25
「臨時休業の判断基準」の例	26
「避難経路図」	26
「入居者等引き継ぎカード」の例	27
IV 平常時における非常災害対策	
1 施設の安全対策	28
(1) 立地環境の確認	28
(2) 施設の安全対策	28
(3) 屋内・屋外の安全対策	28
(4) 非常災害時の体制整備	29
(5) 情報収集	29
(6) 基準等の策定	29
(7) 事前準備・安全対策	29
(8) 教育・訓練	30
V 平常時における非常災害対策に関する参考資料	
「備蓄品リスト」の例	31

「非常用グッズ（非常用持ち出し袋）」の例	32
「施設の安全対策チェックリスト」の例	33
「施設周辺点検リスト」の例	33
○平常時のチェックシート	34

非常災害対策計画の行動手順 例（ひな形）



※ 災害対策計画を作成する際は、次ページ以降の非常災害対策の計画作成に当たっての留意点を参考にしてください。

# I 非常災害対策の計画作成に当たっての留意点

## 1 非常災害対策の計画で作成していただくもの

- ① 非常災害の予測又は非常災害発生時からの行動手順 (P4~P21)
- ② 行動するに当たって必要となる「役割分担表」(P22)や「緊急連絡網」(P23)など  
(Ⅲ 非常災害対策の計画に関する参考資料)

## 2 非常災害対策の計画の内容

非常災害対策の計画は、緊急時に用いることから、図表や箇条書きなどの手法を用い、シンプルかつ具体的なものにしましょう。

- ① 非常災害対策の計画作成のポイント
  - ア 災害ごとに対応した計画を作成する。
    - ・災害はその種類により施設での対応が異なります。そのため災害ごと（地震、風水害など）に計画を作成し、施設での対応を定めておかなければなりません。
  - イ 災害時、自発的に職員が参集、初期対応を行う計画を作成する。
    - ・災害時は、職員と連絡がとれないことがあるため、職員が自発的に参集し、初期対応を行うための参集基準を定め、計画を定めておく必要があります。
  - ウ 「災害直後」「当日」「2日目以降」と、段階的な計画を検討、作成する。
  - エ 特別な介護を必要とする利用者への対応計画を検討作成する。
- ② 非常災害時の体制整備も行い、関連する資料も作成する。
  - ア 非常災害対応を適切に行うための災害時の役割分担を決めるとともに、「**役割分担表**」(P22)を作成しておきましょう。
    - a 役割分担の班別で行うべき業務をできるだけ具体的に定め、職員に周知しておきましょう。
    - b 総括責任者が不在の際に対応を迫られる場合もあるので、代行者や両者不在の際の第2の代行者など、複数の責任者を定めておきましょう。
    - c 役割分担の班ごとにリーダー、リーダ代理を定めておきましょう。
    - d 夜間など職員の少ない場合の対応策も検討しておきましょう。
  - イ 職員の防災連絡体制を整備し、緊急連絡先を確保のうえ、「**緊急連絡網**」(P23)を作成しておきましょう。また、非常災害時には、電話が使用できなかったり、つながりにくくなることもあります。代替手段を検討しておきましょう。
    - a 職員の招集が速やかに行えるよう、携帯電話のメール一斉配信のなどを利用する方法もあります。
  - ウ 緊急事態発生時に、市、消防、警察その他の防災関係機関等への通報、連絡のための「**緊急連絡先一覧表**」(P24)を作成しておきましょう。
  - エ 早朝・夜間・休日の職員の「**招集基準**」(P25)や職員が自主的に「**参集する基準**」(P25)を決めておきましょう。
    - a 災害情報の内容に応じて、招集や参集する職員を指定しておきましょう。指定に当たっては、役職、居住場所、交通手段等を考慮しましょう。
    - b 公共交通機関や車等が使用できない場合の交通手段も検討しましょう。
- ③ 非常災害時に必要となる情報の整理と非常災害に関する情報収集の方法の確認。
  - ア 施設等の利用者の家族の連絡先など、利用者に関する情報を一覧表に整理しておきましょう。「**施設ご入所様一覧表**」「**サービスご利用者様一覧表**」(P25)
  - イ 気象情報等必要な情報の入手方法を確認しておきましょう。

### 3 非常災害対策の計画作成のプロセス

非常災害対策の計画作成するプロセスも重要ですので、作成の際は、施設内の全職種、全部門の参加を得ることが必要です。

### 4 高齢者福祉施設等の利用者の特性

利用者の特性を把握し、情報伝達や避難時などに、その特性に合わせた配慮を行いましょう。

	利用者の特性	対応
情報の受信に支援が必要な方	<ul style="list-style-type: none"><li>・目が不自由な方</li><li>・耳が不自由な方</li><li>・行動指示が正確に伝わらない方（認知症、知的障害がある方など）</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・音声による誘導</li><li>・事前に情報伝達カードの準備</li><li>・個別に避難誘導等の介助者の確保</li></ul>
情報の発信に支援が必要な方	<ul style="list-style-type: none"><li>・言葉が不自由な方</li><li>・耳が不自由な方</li><li>・自分の意思を正確に伝えられない方（認知症、知的障害がある方、精神障害がある方など）</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・避難誘導等の介助者の確保</li><li>・避難に係る細かい情報の提供</li><li>・簡潔で具体的な指示</li></ul>
移動に支援が必要な方	<ul style="list-style-type: none"><li>・車いすや歩行補助具を使用している方</li><li>・目が不自由な方</li><li>・一人では移動できない方（寝たきり等虚弱な方）</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・移動手段として介助者と用具の確保（車いす、ストレッチャーなど）</li><li>・避難誘導等の介助者の確保</li><li>・ ”</li></ul>
判断に支援が必要な方	<ul style="list-style-type: none"><li>・状況の理解や判断が困難な方（認知症、知的障害がある方、精神障害がある方など）</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・適切な指示と誘導をする介助者の確保</li></ul>

### 5 施設の立地環境の確認方法

河川の氾濫や山崩れ、崖崩れの危険箇所などの危険性については、本市のホームページの「iマップ」、「各種ハザードマップ」や各戸に配布している「安心安全ガイドブック&防災マップ」にて確認できます。

### 6 防災訓練後の見直し

防災訓練を通して、計画の改善点が見つければ、随時、見直しましょう。

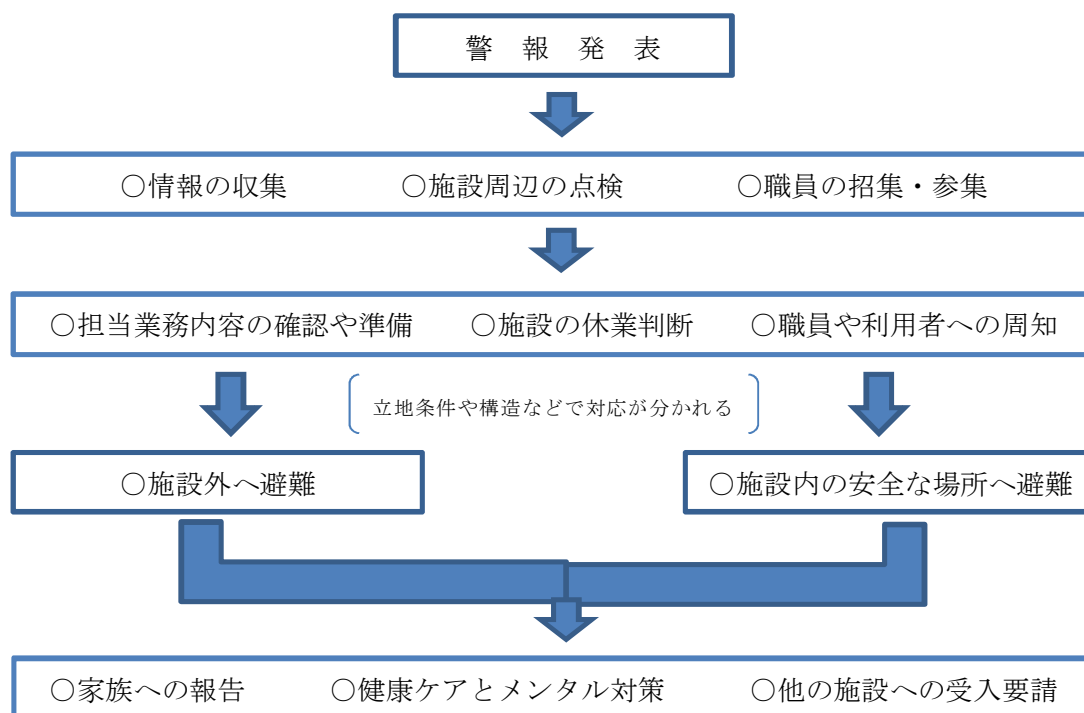
## Ⅱ 非常災害時の対応（行動手順）

利用者の安全を確保するため、あらかじめ定めた災害時の行動手順に基づき、適切な対応や行動をとってください。なお、施設の規模、形態、利用者の状態等により、対応や行動内容が異なるので、当該施設の状況に応じた行動手順を定めておきましょう。

### 1 風水害

気象情報などで危険の接近を知ることができ、事前の準備ができる災害です。

#### 【非常災害時の行動手段】



#### 【情報の収集】

- テレビやラジオ、インターネットなどによる大雨や台風に関する気象情報に注意しましょう。
- 警報は急に発表されることも多いため、常時、気象情報に気をつけましょう。

#### 【施設周辺の点検】

- 施設周辺を定期的に見回り、水かさの増加や土砂災害の前兆現象がないか注意しましょう。

##### （土砂災害の前兆現象）

- |     |                |              |
|-----|----------------|--------------|
| 崖崩れ | ・ 崖からの水が濁る     | ・ 崖の斜面に亀裂が入る |
|     | ・ 小石がばらばら落ちてくる | ・ 崖から異常な音がする |



- 土石流
  - ・山鳴りや立木の裂ける音、石のぶつかりあう音が聞こえる
  - ・雨が降り続けているのに川の水位が下がる（鉄砲水の前兆）
  - ・川の水が急に濁ったり、流木が混ざりはじめる
  - ・異常な匂いがする（土の腐った匂い、きな臭い匂い等）
- 地すべり
  - ・地面にひび割れができる
  - ・沢や井戸の水が濁る
  - ・斜面から水が吹き出す
  - ・電柱や塀が傾く

○風雨の激しい段階では、見回りを一時控えるなど、職員の安全にも配慮しましょう。

**【職員の招集・参集（入所・入院施設）】**

- 夜間や休日の際は、招集基準に基づき、職員を招集しましょう。あわせて、総括責任者（代行者）が不在の場合は、必要な指示を受けるようにしておきましょう。
- 連絡がとれなかった職員があった場合には、連絡担当者に報告しましょう。その職員には、連絡担当者が引き続き、連絡をとりましょう。

**【担当業務内容の確認や準備】**

- 災害警戒時には、担当別の業務内容を確認し、速やかに避難等の対応ができるよう、点検や準備などをしましょう。
  - ・情報収集、連絡担当班（気象情報の継続確認、市や県、防災関係機関からの情報収集など）
  - ・救護班（救護運搬用具の点検・配備、医薬品等の点検、準備等）
  - ・避難誘導班（鉢植え、物干し等飛ばされそうな物の室内移動、土嚢の準備、火の元の点検、発電機の手配、避難場所、経路・場所の確認等）
  - ・物資班（備蓄品の高い場所への移動、非常時用持ち出しセットの確認等）

**【職員や利用者への周知】**

- 職員間で十分な意思疎通や情報の共有化が図られるよう、ホワイトボードや掲示板に気象情報などを記入しましょう。
- 災害についての正確な情報を伝えて利用者の動揺・不安を解消するとともに、避難の準備など適切な行動が取れるようにしましょう。

**【施設の休業判断（通所・通院施設）】**

- 収集した気象情報や被災の状況に基づき、適切に臨時休業の判断をしましょう。
- その日の利用者があらかじめ特定できる施設や通院の施設については、利用者が家を出る前に休業の連絡をするようにしましょう。
- サービスや診療の開始後に休業決定をした場合の利用者の帰宅方法や家族に対する引受けの要請については、気象状況等を十分考慮し、判断しましょう。
- 家族への引渡しは、家族等が勝手に連れ帰ることがないように、職員立会いのもとで利用者や引受人の氏名、引渡時刻を記録するようにしましょう。「入居者等引き継ぎカード」(P27)

**【避難】**

- 市や県の防災担当課、消防その他の防災関係機関から避難に関する情報を得たときや施設周辺で少しでも異常現象を見つけたときには避難を決定しましょう。

- 市の防災関係課等から河川の増水状況や近隣の被害状況等入手し、最も安全と思われる避難場所や避難経路を選びましょう。
- 浸水や土砂災害のおそれがある場合に施設内で避難するときは、できるだけ高層階に避難しましょう。この場合、食料等の備蓄品も一緒に高層階に搬送します。
- 市からの避難準備情報が出る前に自主避難するときは、避難所の使用が可能かどうかを市の防災担当課等に確認しましょう。
- 避難誘導については、放送設備の使用以外にも、視覚障害者や聴覚障害者等も考慮した方法も検討しましょう。
- 避難放送にあたっては、早口をさけ落ち着いた口調で、同一内容を2回程度繰り返し行い、パニック防止に努めましょう。
- エレベーターによる避難は、原則として行わないようにしましょう。
- 施設職員が不足している場合、地域の協力者の協力も得て避難するようにしましょう。
- 負傷者の応急手当を実施し、状態によっては消防へ連絡しましょう。
- ブレーカーの切断など、2次災害発生の防止措置をとりましょう。

#### 〈老人福祉施設〉

- ・寝たきりの方や介助の必要な方が入所する施設については、避難時に一人の利用者の避難に複数の職員と相当な時間を必要とすることから、早い段階で避難の判断をするようにしましょう。

#### 〈医療施設〉

- ・医療施設では、重症患者から軽傷患者まで、様々なパターンがあることから、それぞれの対応（移送手段、移送先（特に人工透析患者、難病等の慢性疾患患者）等）を検討しておきましょう。

#### 【家族への報告】

- 災害用伝言ダイヤルサービスなど、事前に定めた災害時の連絡方法により、家族に利用者と施設の状況を伝えましょう。

#### 【健康ケアとメンタル対策】

- 利用者の健康状態や精神状態を確認し、体調管理や不安感の軽減に努めましょう。
- 心身の変調が著しい利用者に対しては、嘱託医、かかりつけ医に相談し、医療機関への受入れ要請が必要か、早期の検討をしましょう。さらに、医療機関の受け入れが困難な時は、市や県などの関係機関との調整をしましょう。

#### 【他の施設等への受入れ要請】

- 施設の被災や避難勧告の継続等により、休業せざるを得ない場合は、協力施設や市とも協議し、利用者を他の施設等で受け入れてもらうようにしましょう。
- 他の施設等に引き受けてもらう際には、「施設ご入所様一覧表」(P25) などにより、利用者の配慮事項等をきちんと伝えましょう。「入居者等引き継ぎカード」(P27)

○ 風水害時のチェックシート

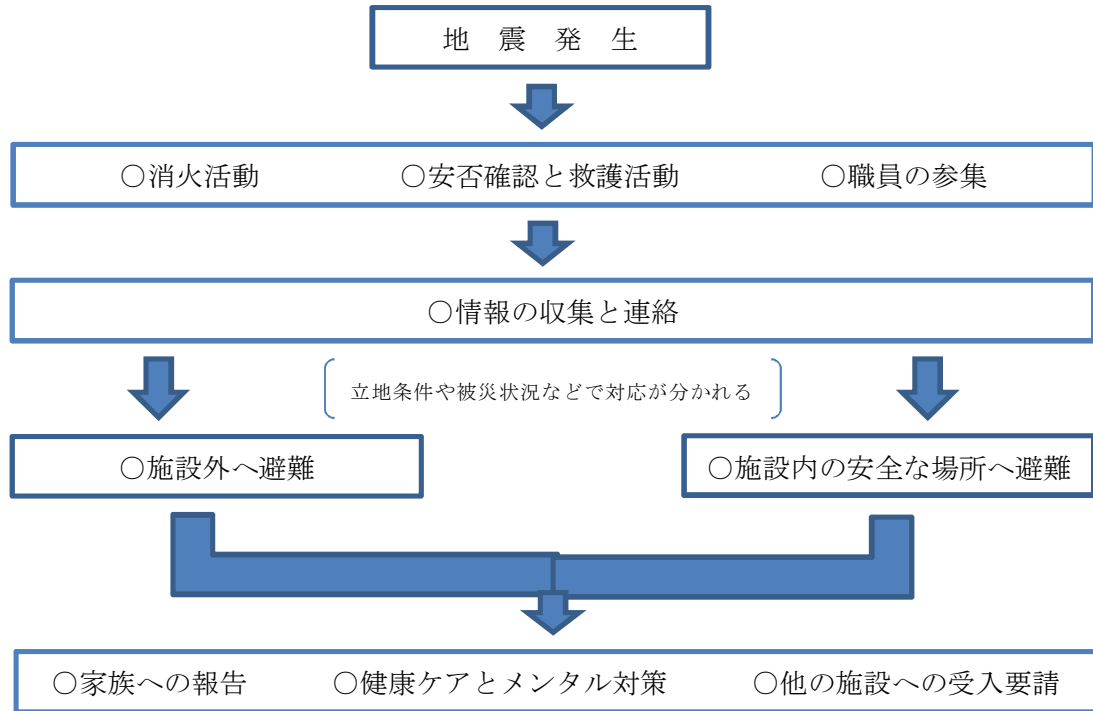
災害の中には、事前に天気予報などに注意を払うことによって、被災を最小限に留めることができるものがある。警報等が発令された時点から、時々刻々と状況が変化していく過程で、各施設がとるべき対策をチェックし、早急な対応ができるようにする。

対 策 方 法	
風 水 害 対 策	[警報等が発令された場合] [指示体制の周知と情報伝達]
	<input type="checkbox"/> 情報の収集と防災対策のための職員参集(情報連絡班)
	<input type="checkbox"/> 市担当課、防災関係機関との連絡及び防災準備
	<input type="checkbox"/> 指示体制の一本化と職員への周知
	<input type="checkbox"/> 入居者、利用者及び職員への定期的な情報提供(及び緊急避難時の冷静な行動指示)
	<input type="checkbox"/> 初動体制の準備(避難方法の確認・警戒体制の準備)
	[役割分担別の準備・確認]
	<input type="checkbox"/> 火元の点検、危険物の保管・設置状況のチェック(消火班)
	<input type="checkbox"/> ライフラインや食事等の設備点検(応急物資班)
	<input type="checkbox"/> ガラスの破損・備品転倒・タンクの水・油漏れがないかを点検(避難誘導班)
	<input type="checkbox"/> 医薬品、衛生材料備蓄、救護運搬用具の点検、入居者等の健康状態把握(救護班)
	<input type="checkbox"/> 備蓄食料・機材の点検と不足物資の補充・生活用品の被災からの保護(応急物資班)
	<input type="checkbox"/> 入居者等の避難方法、点呼等の仕方、避難経路と責任者の確認(避難誘導班)
	[安全対策の実施]
	<input type="checkbox"/> 状況別の避難先の選定(施設内、施設外の避難所等)
	<input type="checkbox"/> 避難時の適切な服装(防寒具・ズック・長靴・ヘルメット等)、移動手段準備
	<input type="checkbox"/> 避難手段、避難経路、誘導方法、避難名簿の作成
	<input type="checkbox"/> 避難予想に基づく家族等への引き継ぎの可否判断
	[災害発生時の対応] [避難手段と経路選択]
	<input type="checkbox"/> 正確な情報を入力し、施設の立地環境に基づく災害予測と避難の必要性を判断
	<input type="checkbox"/> 入居者等が安全に避難できる時間を考慮し、早めの避難の必要性を判断
	<input type="checkbox"/> 防災対策本部等からの避難準備指示や避難指示への対応
	[避難誘導]
<input type="checkbox"/> 避難先と避難経路の選択	
<input type="checkbox"/> 避難時、避難場所、避難生活での入居者等の安全と健康管理への注意	
[避難が不要な場合]	
<input type="checkbox"/> 備蓄食料、利用可能な設備や器具を利用して入居者等の安全確保を実施	
<input type="checkbox"/> 負傷の状況に応じた救急措置と病院への移送	
[安全点検の実施]	
<input type="checkbox"/> 施設、設備の点検と清掃の実施	
[施設が使用不能となった場合]	
<input type="checkbox"/> 入居者等を家族等へ引継ぎ依頼、他の施設等へ受入依頼	
[その他(各施設における対策)]	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	

## 2 地震

風水害と異なり、予測が困難な中で備えが必要となる災害です。

### 【非常災害時の行動手段】



### 【消火活動】

- 火元付近にいる職員は、揺れが収まったらすぐに「火の始末」をするとともに、ガスの元栓を閉め、火災を防止しましょう。
- 出火を発見したら、揺れが収まり次第、直ちに消火活動を開始しましょう。消火できない場合は、消防に連絡するとともに、利用者の避難が必要か、どうか判断しましょう。

### 【職員の参集】

- 職員は自身と家族の安全が確保された後、参集基準により、自発的に参集しましょう。
- 夜間に発生した場合、職員が参集するまで、数少ない当直職員等での対応となりますが、総括責任者（代行者）の指示の下、落ち着いて的確な初動活動に努めましょう。

### 【安否確認と救護活動】

- 直ちに利用者、職員の安否を確認しましょう。
- 負傷者の応急手当を実施し、状態によっては消防へ連絡しましょう。

#### 【情報の収集と連絡】

- 施設の破損状況や施設周辺の危険性について確認しましょう。
- テレビ、ラジオ、インターネットなどで地震の震源地や規模、余震、津波情報、周辺の被害状況や交通状況など、必要な情報を収集しましょう。
- 職員間で十分な意思疎通や情報の共有化が図られるよう、ホワイトボードや掲示板に被害情報などを記入しましょう。
- 災害の正確な情報を伝えて、利用者の動揺や不安を解消するとともに、避難の準備など適切な行動が取れるようにしましょう。
- 施設が被災した場合には、消防や市の防災担当課等に応援を要請するとともに、必要な指示を受けましょう。また、施設の被災状況は、市の長寿支援課にも速やかに連絡しましょう。

#### 【施設の休業判断】

- 収集した情報や被災の状況に基づき、適切に臨時休業の判断をしましょう。
- その日の利用者があらかじめ特定できる施設や通院の施設については、利用者が家を出る前に休業の連絡をするようにしましょう。
- サービスや診療の開始後に休業決定をした場合の利用者の帰宅方法や家族に対する引受けの要請については、状況等を十分考慮し、判断しましょう。
- 家族への引渡しは、家族等が勝手に連れ帰ることがないように、職員立会いのもとで利用者や引受人の氏名、引渡時刻を記録するようにしましょう。「入居者等引き継ぎカード」(P27)

#### 【避難】

- 避難先や避難経路の安全を確認しましょう。
- 避難は、施設の立地状況や被害状況により異なります。市の防災担当課、消防その他の防災関係機関からの情報や周辺の状況なども含め、総合的に判断しましょう。
- 避難誘導については、放送設備の使用以外にも、視覚障害者や聴覚障害者等も考慮した方法も検討しましょう。
- 避難放送にあたっては、早口をさげ落ち着いた口調で、同一内容を2回程度繰り返し行い、パニック防止に努めましょう。
- エレベーターによる避難は、原則として行わないようにしましょう。
- 施設職員が不足している場合、地域の協力者の協力も得て避難するようにしましょう。
- 負傷者の応急手当を実施し、状態によっては消防へ連絡しましょう。
- ブレーカーの切断など、2次災害発生の防止措置をとりましょう。
- 余震についても十分注意しましょう。

#### 【家族への報告】

- 災害用伝言ダイヤルサービスなど、事前に定めた災害時の連絡方法により、家族に利用者と施設の状況を伝えましょう。

#### 【健康ケアとメンタル対策】

- 利用者の健康状態や精神状態を確認し、体調管理や不安感の軽減に努めましょう。
- 心身の変調が著しい利用者に対しては、嘱託医、かかりつけ医に相談し、医療機関への受入れ要請が必要か、早期の検討をしましょう。さらに、医療機関の受け入れが困難な時は、市や県などの関係機関との調整をしましょう。

**【他の施設等への受入れ要請】**

- 施設が被災し、休業せざるを得ない場合は、協力施設や市とも協議し、利用者を他の施設等で受け入れてもらうようにしましょう。
- 他の施設等に引き受けてもらう際には、「施設ご入所様一覧表」(P25) などにより、利用者の配慮事項等をきちんと伝えましょう。「入居者等引き継ぎカード」(P27)

○ 地震時のチェックシート

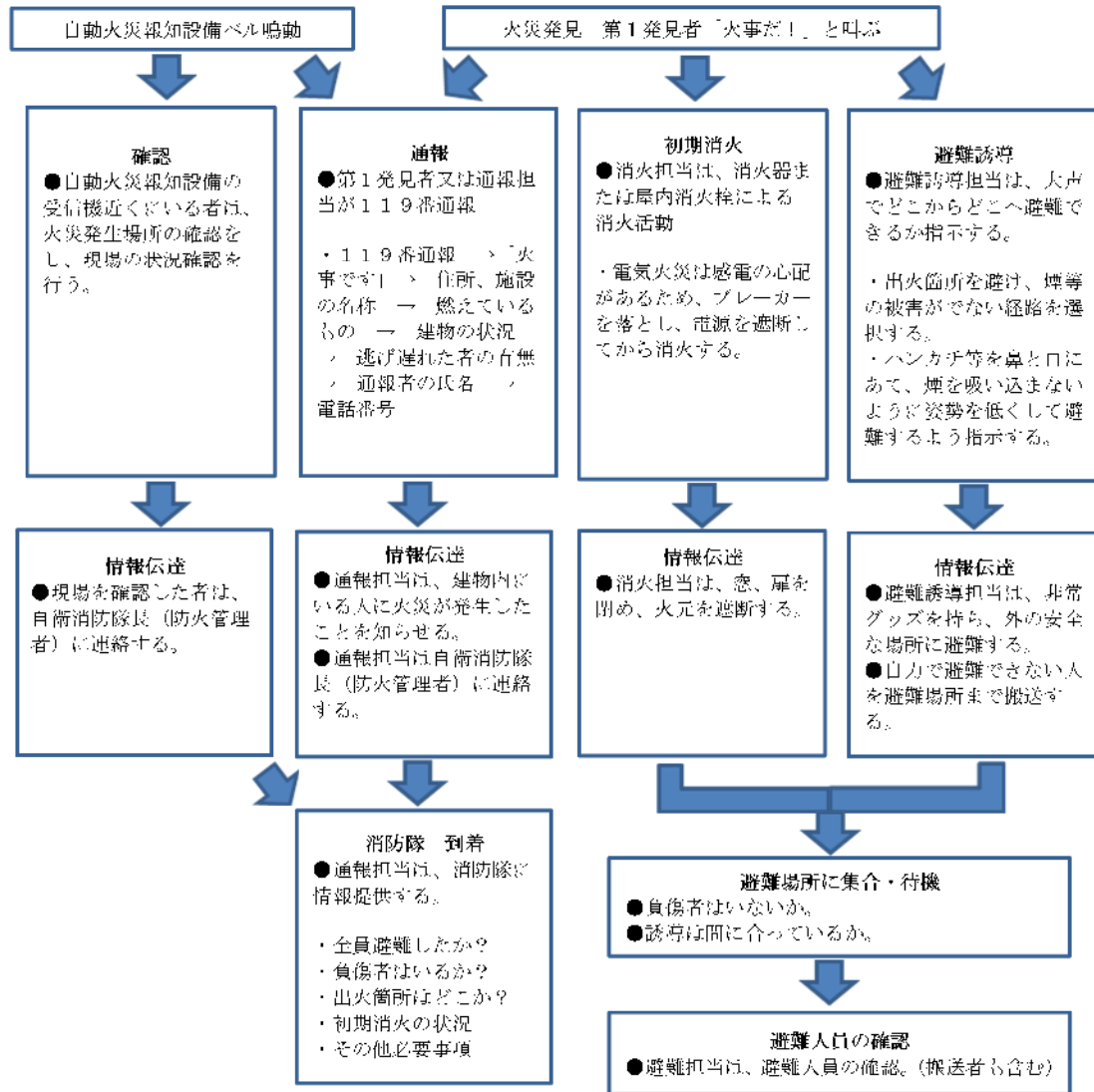
予期せずして発生した地震により、普段は簡単に気付くことが、施設内外の混乱から平静を失い、防火、救助、避難対策の遅れで二次災害を招くといったことがないよう、緊急時の備忘録としてチェックし早急な対応ができるようにする。

対 策 方 法	
地 震 発 生 時 の 対 策	[立地条件と災害予測] <input type="checkbox"/> 地盤・地形などの立地環境と起こりうる災害予測の確認
	[平静な対応]（地震発生時の特徴） <input type="checkbox"/> 伝言ダイヤル・携帯メールなどによる外部との連絡・連携・応援要請 <input type="checkbox"/> 二次災害の恐れがある場合には、予防策を実施（ブレーカーの切断など）
	[安否確認] <input type="checkbox"/> 入居者等の安否及び負傷程度の施設長（総括責任者）への報告（救護準備）
	[防火活動] <input type="checkbox"/> 火元の点検やガス元栓の閉鎖（電気器具やライターの使用中止指示を含む）
	[消火活動] <input type="checkbox"/> 火災発生時の消火作業、消防署への連絡・避難指示（エレベーターの使用中止を指示）
	[救護活動] <input type="checkbox"/> 建物倒壊等に備えて非常用出口を開放（確保） <input type="checkbox"/> 負傷者の有無確認、応急手当の実施、安全な場所へ誘導 <input type="checkbox"/> 負傷者を付近の病院等へ移送
	[情報の収集等] <input type="checkbox"/> 施設被害の全体像の把握と周辺の被災情報を収集 <input type="checkbox"/> 入居者等の動揺を静め、冷静な対応を指示し、市災害対策本部などから情報収集 <input type="checkbox"/> 職員や職員家族の安否を確認 <input type="checkbox"/> 招集・参集基準に基づく職員への連絡
	[避難誘導] <input type="checkbox"/> 市災害対策本部等の情報をもとに、総括責任者等において入居者等の避難の可否判断 <input type="checkbox"/> 利用者等への避難誘導連絡と避難誘導班への避難手順指示（色区分等を利用） <input type="checkbox"/> 担架・車いす・スリッパ・ヘルメット・ロープ・プラカード・ゼッケン等必要品の準備 <input type="checkbox"/> 入居者等の健康ケア、PTSD対策、体調不良者の協力施設等への入所依頼
	[避難が不要な場合] <input type="checkbox"/> 備蓄食料、利用可能な設備や器具を利用して入居者等の安全確保を実施 <input type="checkbox"/> 負傷の状況に応じた救急措置と病院への移送
	[夜間における対応] <input type="checkbox"/> 夜勤者は、入居者等の安否確認と負傷者の救護（応急措置）を実施 <input type="checkbox"/> 施設の被災状況等を判断し、安全なスペースへ移動が必要な場合の応急措置 <input type="checkbox"/> 他職員は、招集・参集基準に基づき、対応をする。
	[施設が使用不能となった場合] <input type="checkbox"/> 入居者等を家族等へ引継依頼 <input type="checkbox"/> 他の施設等へ受入依頼 <input type="checkbox"/> スタッフの疲労蓄積による怪我、病気等の二次災害に注意 <input type="checkbox"/> 避難者の体調の異常の確認、心的外傷後ストレス障害対策を実施
	[その他（各施設における対策）] <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

### 3 火 災

常日頃から注意をはらい、いざという時に備えておく必要がある災害です。

#### 【非常災害時の行動手段】



#### 【通報連絡】

- 自動火災報知設備のベルが鳴り出した場合は、受信盤で出火場所の確認を行い、直ちに119番通報をしましょう。
- 現場確認者等は、消火器、連絡のための携帯電話を携行し、現場状況の確認をしましょう。
- 自動火災報知設備のベルが鳴り出す前に、火災発見者等から火災の連絡を受けた時も、直ちに119番通報をしましょう。
- 自動火災報知設備のベルが鳴り出したり、火災発生を確認したら、館内放送等により火災が発生したことを知らせましょう。



- 総括責任者（代行者）及び関係者への火災発生連絡をしましょう。
- 自動火災報知設備の受信盤により、火災発生場所が確認できたら、安全な避難経路の検討、確認をしましょう。
- 119番通報の際、燃えているもの、燃焼範囲、逃げ遅れた者の有無等把握できない場合でも通報し、状況が確認でき次第、随時通報するようにしましょう。

#### 【消火活動】

- 出火を発見したら、直ちに消火活動を開始しましょう。また、消火班は、館内の消火器を集め、それを持って現場へ向かいましょう。消火できない場合は、消防に連絡するとともに、利用者の避難が必要か、どうか判断しましょう。
- 消火活動を行うとともに、窓、扉、防火戸や防火シャッター等を閉鎖し、火災の拡大防止を行いましょ。

#### 【施設の休業判断】

- 被災の状況に基づき、適切に臨時休業の判断をしましょう。
- その日の利用者があらかじめ特定できる施設や通院の施設については、利用者が家を出る前に休業の連絡をするようにしましょう。
- サービスや診療の開始後に休業決定をした場合の利用者の帰宅方法や家族に対する引受けの要請については、状況等を十分考慮し、判断しましょう。
- 家族への引渡しは、家族等が勝手に連れ帰ることがないように、職員立会いのもとで利用者や引受人の氏名、引渡時刻を記録するようにしましょう。「入居者等引き継ぎカード」(P27)

#### 【避難誘導】

- 火災が発生した場合、直ちに避難誘導を行うかどうかについては、火災の規模や発生場所等により違うため、統括管理者（代行者）は、出火場所や火災の程度、消火活動状況等を総合的に、かつ短時間で判断し、責任を持って避難誘導の開始を指示しましょう。
- 火災が発生したときは、入居者等を一時的に安全な場所に移し、火災の状況により避難が必要な場合は、順次、屋外へ避難しましょう。
- 避難時は、火元に近い者を優先し、次に火元の直上階の者を優先しましょう。
- 上記の者以外に、避難に介助の必要な方も考慮しましょう。
- 避難誘導については、放送設備の使用以外にも、視覚障害者や聴覚障害者等も考慮した方法も検討しましょう。
- 避難放送にあたっては、早口をさげ落ち着いた口調で、同一内容を2回程度繰り返し行い、パニック防止に努めましょう。
- エレベーターによる避難は、原則として行わないようにしましょう。
- 施設職員が不足している場合、地域の協力者の協力も得て避難するようにしましょう。
- 負傷者及び逃げ遅れた者についての情報を得たときは、直ちに統括責任者（代行者）に連絡しましょう。
- 避難終了後、速やかに利用者、職員の人員点呼を行い、逃げ遅れの者の有無を確認し、統括責任者（代行者）に報告しましょう。
- 負傷者の応急手当を実施し、状態によっては消防へ連絡しましょう。

**【職員の参集】**

- 招集基準に基づき、職員を招集しましょう。あわせて、総括責任者（代行者）が不在の場合は、必要な指示を受けるようにしておきましょう。
- 夜間に発生した場合、職員が参集するまで、数少ない当直職員等での対応となりますが、総括責任者（代行者）の指示の下、落ち着いて的確な初動活動に努めましょう。

**【家族への報告】**

- 事前に定めた災害時の連絡方法により、家族に利用者と施設の状況を伝えましょう。

**【健康ケアとメンタル対策】**

- 利用者の健康状態や精神状態を確認し、体調管理や不安感の軽減に努めましょう。
- 心身の変調が著しい利用者に対しては、嘱託医、かかりつけ医に相談し、医療機関への受入れ要請が必要か、早期の検討をしましょう。さらに、医療機関の受け入れが困難な時は、市や県などの関係機関との調整をしましょう。

**【他の施設等への受入れ要請】**

- 施設が被災し、休業せざるを得ない場合は、協力施設や市とも協議し、利用者を他の施設等で受け入れてもらうようにしましょう。
- 他の施設等に引き受けてもらう際には、「施設ご入所様一覧表」（P25）などにより、利用者の配慮事項等をきちんと伝えましょう。「入居者等引き継ぎカード」（P27）

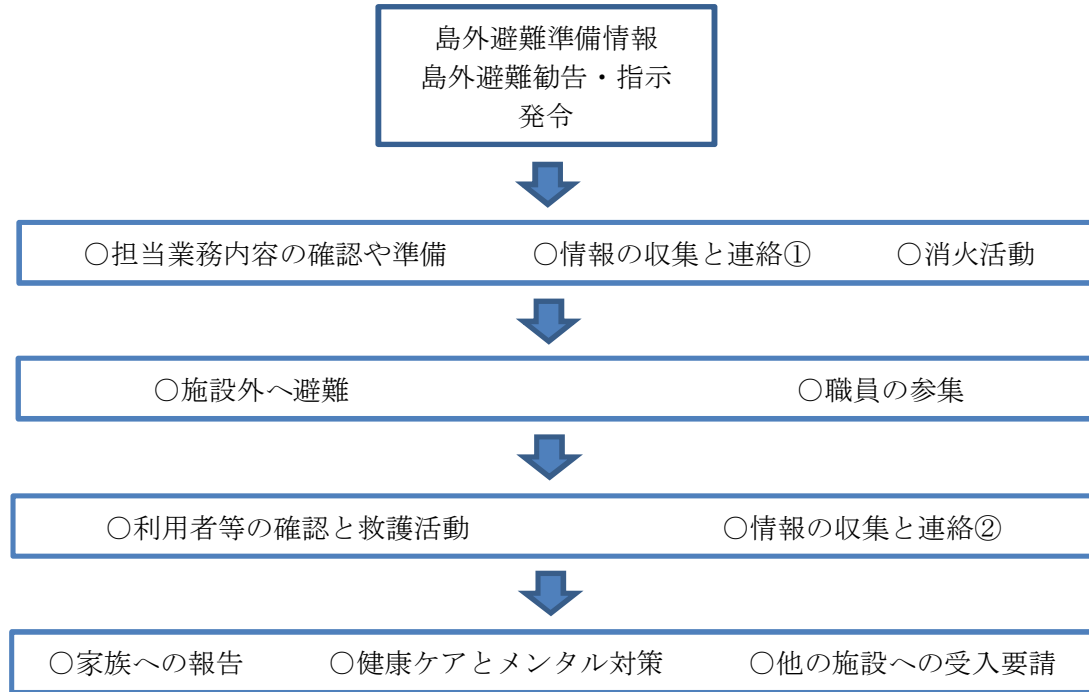
## ○ 火災時のチェックシート

予期せずして発生した火災により、普段は簡単に気付くことが、施設内外の混乱から平静を失い、防火、救助、避難対策の遅れで二次災害を招くといったことがないよう、緊急時の備忘録としてチェックし早急な対応ができるようにする。

対 策 方 法	
火 災 発 生 時 の 対 策	[平静な対応] <input type="checkbox"/> 伝言ダイヤル・携帯メールなどによる外部との連絡・連携・応援要請 <input type="checkbox"/> 二次災害の恐れがある場合には、予防策を実施(ブレーカーの切断など)
	[安否確認] <input type="checkbox"/> 入居者等の安否及び負傷程度の施設長(総括責任者)への報告(救護準備)
	[消火活動] <input type="checkbox"/> 火災発生時の消火作業、消防署への連絡・避難指示(エレベーターの使用中止を指示)
	[救護活動] <input type="checkbox"/> 負傷者の有無確認、応急手当の実施、安全な場所へ誘導 <input type="checkbox"/> 負傷者を付近の病院等へ移送
	[情報の収集等] <input type="checkbox"/> 施設被害の全体像の把握 <input type="checkbox"/> 入居者等の動揺を静め、冷静な対応を指示し、従業員などから情報収集 <input type="checkbox"/> 職員や職員家族の安否を確認 <input type="checkbox"/> 招集・参集基準に基づく職員への連絡
	[避難誘導] <input type="checkbox"/> 火災状況の情報をもとに、総括責任者等において入居者等の避難の要否判断 <input type="checkbox"/> 利用者等への避難誘導連絡と避難誘導班への避難手順指示(色区分等を利用) <input type="checkbox"/> 担架・車いす・スリッパ・ヘルメット・ロープ・プラカード・ゼッケン等必要品の準備 <input type="checkbox"/> 入居者等の健康ケア、PTSD対策、体調不良者の協力施設等への入所依頼
	[避難が不要な場合] <input type="checkbox"/> 備蓄食料、利用可能な設備や器具を利用して入居者等の安全確保を実施 <input type="checkbox"/> 負傷の状況に応じた救急措置と病院への移送
	[夜間における対応] <input type="checkbox"/> 夜勤者は、入居者等の安否確認と負傷者の救護(応急措置)を実施 <input type="checkbox"/> 施設の被災状況等を判断し、安全なスペースへ移動が必要な場合の応急措置 <input type="checkbox"/> 他職員は、招集・参集基準に基づき、対応をする。
	[施設が使用不能となった場合] <input type="checkbox"/> 入居者等を家族等へ引継依頼 <input type="checkbox"/> 他の施設等へ受入依頼 <input type="checkbox"/> スタッフの疲労蓄積による怪我、病気等の二次災害に注意 <input type="checkbox"/> 避難者の体調の異常の確認、心的外傷後ストレス障害対策を実施
	[その他(各施設における対策)] <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

## 4 火山災害

常日頃から注意をはらい、いざという時に備えておく必要がある災害です。



火山災害については、鹿児島市地域防災計画も参考に、計画を作成し、行動してください。

### 【担当業務内容の確認や準備】

- 災害警戒時には、担当別の業務内容を確認し、速やかに避難等の対応ができるよう、点検や準備などをしましょう。
  - ・ 情報収集、連絡担当班（市や県、防災関係機関からの情報収集など）
  - ・ 救護班（救護運搬用具の点検・配備、医薬品等の点検、準備等）
  - ・ 避難誘導班（火の元の点検、避難場所、経路・場所の確認等）
  - ・ 物資班（非常時用持ち出しセットの確認等）

### 【情報の収集と連絡①】

- 市の防災関係機関や消防、警察などから現在の状況や交通情報など、必要な情報を収集しましょう。
- 正確な情報を伝えて、利用者の動揺や不安を解消するとともに、避難の準備など適切な行動がとれるようにしましょう。

### 【消火活動】

- コンロなど「火の始末」をするとともに、ガスの元栓を閉め、2次災害を防止しましょう。

#### 【職員の参集】

- 施設近辺に在住の職員は、家族の安全が確保され、避難まで時間的余裕がある場合は、参集基準により、自発的に参集しましょう。
- 参集場所は、島外の避難所になることもあるので、職員への連絡方法を決めておきましょう。
- 夜間の場合、数少ない当直職員等での対応となりますが、総括責任者（代行者）の指示の下、落ち着いた確かな初動活動に努めましょう。

#### 【避難】

- 火山災害については、事前に察知できる場合もあるので、危険を察知したら、すぐ避難をする準備をしましょう。  
(大噴火の前兆現象)
  - ・新しい噴気、地温の上昇、地割れ
  - ・地震が1日に何度も発生する
  - ・地鳴りがする
  - ・井戸水、温泉の水位や温度がいつもと違う
  - ・草木の立ち枯れなど
- 避難先や避難経路、避難の方法を確認しましょう。
- 避難誘導については、放送設備の使用以外にも、視覚障害者や聴覚障害者等も考慮した方法も検討しましょう。
- 避難放送にあたっては、早口をさげ落ち着いた口調で、同一内容を2回程度繰り返し行い、パニック防止に努めましょう。
- 施設職員が不足している場合、地域の協力者の協力も得て避難するようにしましょう。
- 可能であれば、ブレーカーの切断など、2次災害発生の防止措置をとりましょう。

#### 【利用者等の確認と救護活動】

- 直ちに利用者、職員が避難しているか確認しましょう。
- 負傷者の応急手当を実施し、状態によっては消防へ連絡しましょう。

#### 【情報の収集と連絡②】

- 市の防災関係機関や消防、警察などから現在の状況など必要な情報を収集しましょう。
- 正確な情報を伝えて、利用者の動揺や不安の解消に努めましょう。
- 職員にも、正確な情報を伝えて、職員間で十分な意思疎通や情報の共有化が図られるようにしましょう。

#### 【家族への報告】

- 事前に定めた災害時の連絡方法により、家族に利用者の状況を伝えましょう。
- 家族への引渡しは、家族等が勝手に連れ帰ることがないように、職員立会いのもとで利用者や引受人の氏名、引渡時刻を記録するようにしましょう。「入居者等引き継ぎカード」(P27)

**【健康ケアとメンタル対策】**

- 利用者の健康状態や精神状態を確認し、体調管理や不安感の軽減に努めましょう。
- 心身の変調が著しい利用者に対しては、嘱託医、かかりつけ医に相談し、医療機関への受入れ要請が必要か、早期の検討をしましょう。さらに、医療機関の受け入れが困難な時は、市や県などの関係機関との調整をしましょう。

**【他の施設等への受入れ要請】**

- 施設が使用できない場合は、協力施設や市とも協議し、利用者を他の施設等で受け入れてもらうようにしましょう。
- 他の施設等に引き受けてもらう際には、「施設ご入所様一覧表」(P25)などにより、利用者の配慮事項等をきちんと伝えましょう。「入居者等引き継ぎカード」(P27)

※ 火山災害が発生した場合、長期間にわたり施設の使用ができなくなることもあるので、災害時に他の施設と相互に協力しあう、相互援助協定の締結などの検討も必要です。

## 5 津波

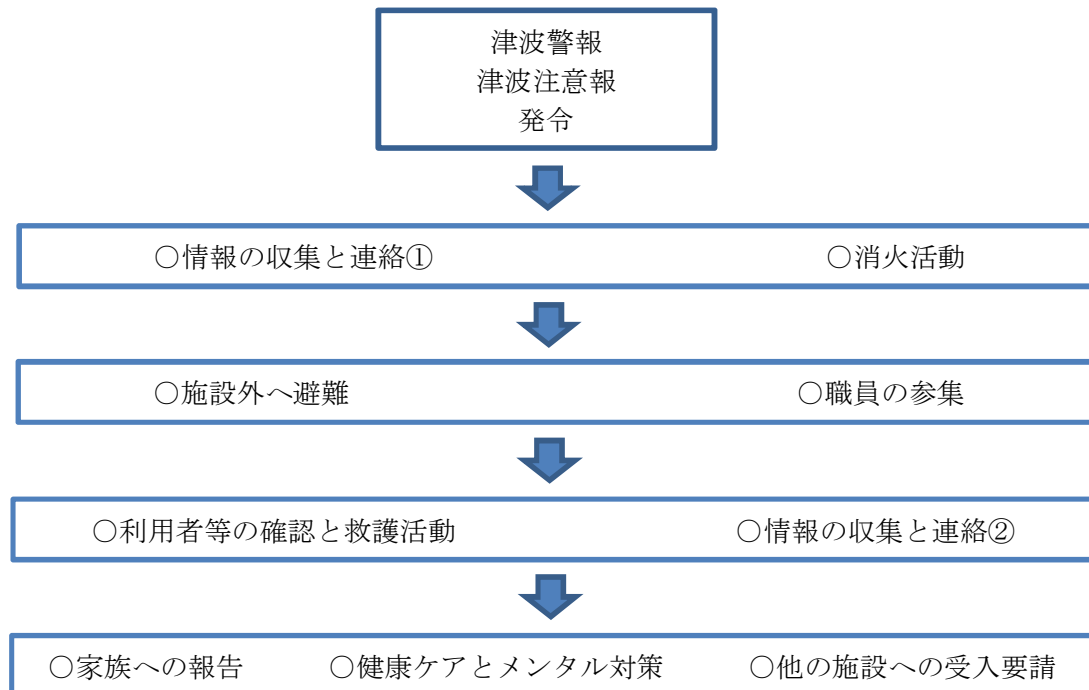
地震発生に伴い、起こりうる災害です。地震が離れた地域で発生し、本市に地震災害が  
起こらなくても、津波災害がおこることがあります。

いざという時に備えておく必要がある災害です。

津波につきましては、今後、県から浸水区域等を示されましたら、本市もハザードマッ  
プを作成することになりますので、浸水想定区域内の施設において、計画作成を行って  
いただきます。

今後、浸水想定区域内が示されましたら、次ページ以降も参考にして、計画作成を行  
ってください。

### 【非常災害時の行動手段】



### 【情報収集と連絡①】

- 津波警報が発令されたら、到達予想時間まで時間があるとしても、早まることもあります。なるべく早く、避難指示の連絡をしましょう。
- 正確な情報を伝えて、利用者の動揺や不安を解消するとともに、早めに避難行動をとりましょう。
- 津波注意報が発令されたら、テレビ、ラジオ、インターネットなどによる津波情報に注意しましょう。
- 津波注意報であっても、満潮時刻と重なると、湾の奥など津波が高くなりやすい場所や低地では、浸水の被害が発生する恐れがあります。気象庁や防災関係機関などからも情報を収集しましょう。

#### 【消火活動】

- 避難まで時間的余裕があり、可能な場合は、「火の始末」やガスの元栓を閉めるなど2次災害の防止をしましょう。

#### 【避難】

- 避難先や避難経路、避難の方法を確認しましょう。
- 津波警報が発令されてから、津波到達まで時間が短い場合もあります。避難方法や移動手段など検討して決めておきましょう。
- 避難誘導については、放送設備の使用以外にも、視覚障害者や聴覚障害者等も考慮した方法も検討しましょう。
- 避難放送にあたっては、早口をさげ落ち着いた口調で、同一内容を2回程度繰り返し行い、パニック防止に努めましょう。
- 施設職員が不足している場合、地域の協力者の協力も得て避難するようにしましょう。
- 可能であれば、ブレーカーの切断など、2次災害発生の防止措置をとりましょう。
- 津波警報が発令されたら、到達予想時間まで時間があるとしても、早まることもあります。なるべく早く、近くの3階建以上の大きな建物の3階以上部分か、または津波避難ビルに指定されている建物へ避難してください。

#### 【職員の参集】

- 施設近辺に在住の職員は、家族の安全が確保され、避難まで時間的余裕がある場合は、参集基準により、自発的に参集しましょう。
- 参集場所は、避難所等になることもあるので、職員への連絡方法を決めておきましょう。
- 夜間の場合、数少ない当直職員等での対応となりますが、総括責任者（代行者）の指示の下、落ち着いて的確な初動活動に努めましょう。

#### 【利用者等の確認と救護活動】

- 直ちに利用者、職員が避難しているか確認しましょう。
- 負傷者の応急手当を実施し、状態によっては消防へ連絡しましょう。

#### 【情報の収集と連絡②】

- 市の防災関係機関や消防、警察などから現在の状況など必要な情報を収集しましょう。
- 正確な情報を伝えて、利用者の動揺や不安の解消に努めましょう。
- 職員にも、正確な情報を伝えて、職員間で十分な意思疎通や情報の共有化が図られるようにしましょう。

#### 【家族への報告】

- 事前に定めた災害時の連絡方法により、家族に利用者の状況を伝えましょう。
- 家族への引渡しは、家族等が勝手に連れ帰ることがないように、職員立会いのもとで利用者や引受人の氏名、引渡時刻を記録するようにしましょう。「入居者等引き継ぎカード」(P27)



**【健康ケアとメンタル対策】**

- 利用者の健康状態や精神状態を確認し、体調管理や不安感の軽減に努めましょう。
- 心身の変調が著しい利用者に対しては、嘱託医、かかりつけ医に相談し、医療機関への受入れ要請が必要か、早期の検討をしましょう。さらに、医療機関の受け入れが困難な時は、市や県などの関係機関との調整をしましょう。

**【他の施設等への受入れ要請】**

- 施設が被災し、休業せざるを得ない場合は、協力施設や市とも協議し、利用者を他の施設等で受け入れてもらうようにしましょう。
- 他の施設等に引き受けてもらう際には、「施設ご入所様一覧表」(P25) などにより、利用者の配慮事項等をきちんと伝えましょう。「入居者等引き継ぎカード」(P27)

### Ⅲ 非常災害対策の計画に関する参考資料

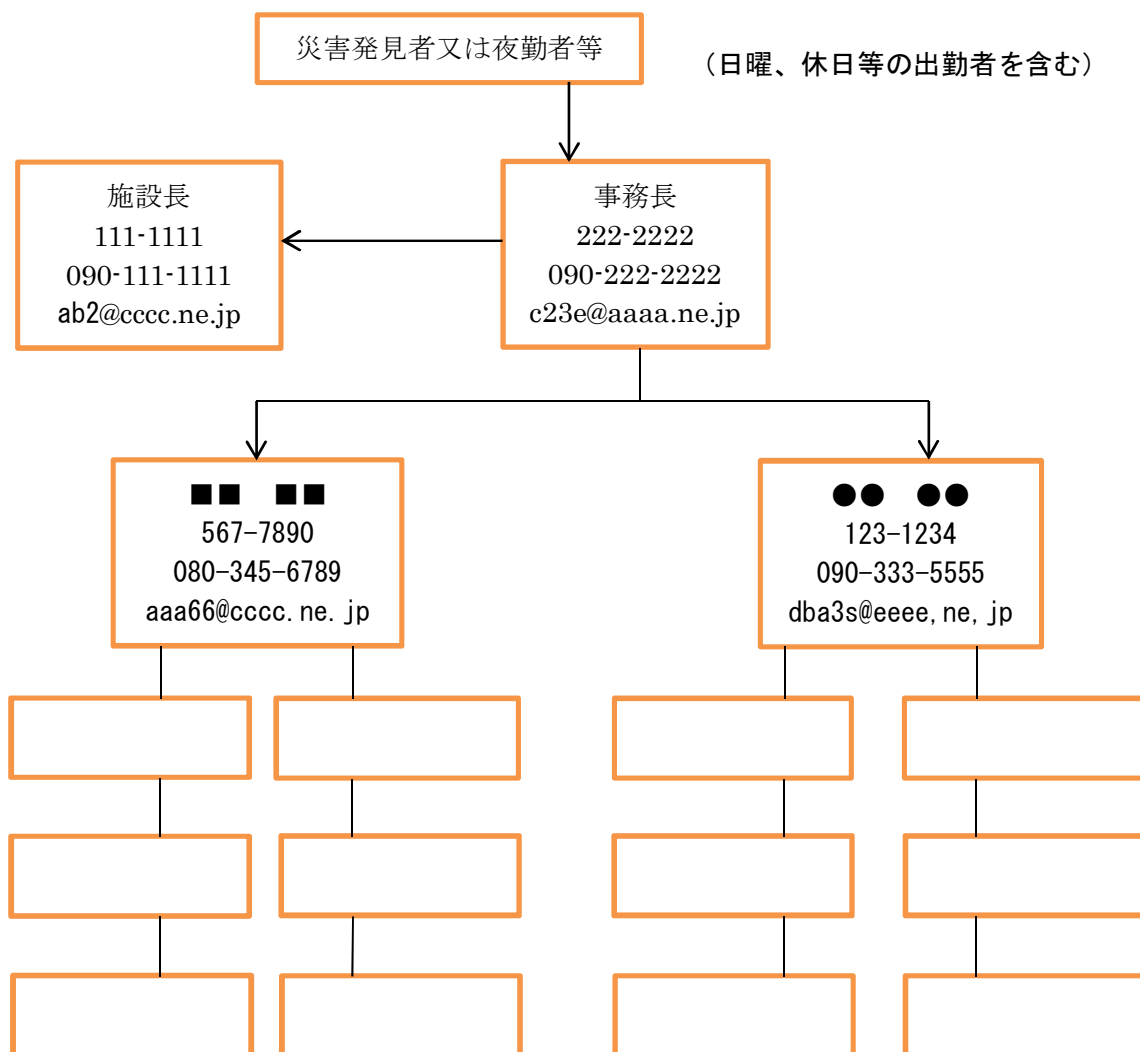
「役割分担表」の例

総括責任者	担 当＝施設長 代行者 1＝（事務長） 代行者 2＝〇〇 〇〇 代行者 3＝〇〇 〇〇	・ 総括責任（避難の判断など防災対策についての指揮ほか全般）
情報連絡班	リーダー＝（事務長） リーダー代理 1＝〇〇 〇〇 リーダー代理 2＝〇〇 〇〇 班員＝〇〇 〇〇	・ 気象や災害の情報収集 ・ 職員への連絡 ・ 職員、職員家族の安否確認 ・ 関係機関との連絡、調整 ・ 利用者家族への連絡 ・ 避難状況のとりまとめ ・ 地域住民や近隣の社会福祉施設への救援の要請と活動内容の調整 ・ マスコミへの取材対応と情報提供
消火班	リーダー＝〇〇 〇〇 リーダー代理＝〇〇 〇〇 リーダー代理 2＝〇〇 〇〇 班員＝〇〇 〇〇	・ 火元の点検 ・ ガス漏れの有無の確認 ・ 発火の防止 ・ 発火の際の初期消火
救護班	リーダー＝〇〇 〇〇 リーダー代理＝〇〇 〇〇 リーダー代理 2＝〇〇 〇〇 班員＝〇〇 〇〇	・ 負傷者の救出 ・ 負傷者を安全な場所への移動 ・ 応急手当 ・ 病院などへの移送
避難誘導班	リーダー＝〇〇 〇〇 リーダー代理＝〇〇 〇〇 リーダー代理 2＝〇〇 〇〇 班員＝〇〇 〇〇	・ 利用者の安全確認 ・ 利用者への状況説明 ・ 施設設備の損壊状況の調査、報告 ・ 利用者の避難誘導 ・ 利用者の家族への引き渡し
応急物資班	リーダー＝〇〇 〇〇 リーダー代理＝〇〇 〇〇 リーダー代理 2＝〇〇 〇〇 班員＝〇〇 〇〇	・ 食料、飲料水など備蓄品の確保、管理、払出 ・ 備蓄品の補給（販売店への発注） ・ 炊き出し、飲料水の供給
地域班	リーダー＝〇〇 〇〇 リーダー代理＝〇〇 〇〇 リーダー代理 2＝〇〇 〇〇 班員＝〇〇 〇〇	・ 地域住民や近隣の社会福祉施設と共同した救援活動 ・ ボランティア受入れ体制の整備と対応

※ 災害の種類により、必要のない班は、総括責任者（代行者）に指示を求め、他の班の応援を行う。

「職員連絡網（緊急連絡網）」の例

役職名	氏名	住所	自宅電話	携帯電話	通勤時間
				携帯メール	
施設長	〇〇 〇〇	〇〇市△△町 1-2-3	111-1111	090-111-1111 ab2@cccc.ne.jp	車 10分
事務長	□□ □□	〇〇市▲▲町 4-56	222-2222	090-222-2222 c23e@aaaa.ne.jp	徒歩 5分
ケアマネジャー	●● ●●	〇〇市■ ■ 3丁目 10-10	123-1234	090-333-5555 dba3s@eeee.ne.jp	車 20分
看護職員	■ ■ ■ ■	〇〇市◇◇町 789-12	567-7890	080-345-6789 aaa66@cccc.ne.jp	自転車 8分
:	:	:	:	:	:
介護職員	☆☆ ☆☆	◆◆市★ ★町 340-56	321-4321	090-543-0987 pp777@aaaa.ne.jp	車 30分



「緊急連絡先一覧表」の例

区 分	連絡先機関名	電話番号	F A X 番号	メールアドレス
救急・防災	消防・救急	119		
	警察	110		
	市（防災担当）課			
	市（福祉担当）課			
	市消防本部			
	〇〇分遣隊（消防）			
	〇〇警察署			
	〇〇派出所（交番）			
救援・協力施設	△△△ 町内会	町内会長 〇〇さん		
		防災担当 □□さん		
	地域の 協力者	☆☆さん		
		◇◇さん		
	〇〇病院			
	〇〇苑			
	〇〇園			
	ライフライン	電気	九州電力	
ガス		〇〇ガス株式会社		
水道		市水道局		
通信		N T T		
取引先	〇〇食品			
	〇〇青果店			
その他				

「招集・参集基準」の例（施設の立地環境、予想される災害に応じて決定しましょう。）

災害種別	災害関連情報	対象職員
風水害	大雨・洪水警報が発表されたとき	指定職員
	暴風・波浪・高潮警報が発表されたとき	
	記録的短時間大雨情報又は土砂災害警戒情報が発表されたとき	
	台風に伴う暴風・波浪・高潮警報が発表されたとき	全職員
地震(津波)	震度4又は津波警報が発表されたとき	指定職員
	震度5弱以上又は大津波警報が発表されたとき	全職員
火災	施設を使用でき、避難の必要がないとき	指定職員
	施設を使用できるが、避難が必要な時	全職員
	施設の使用ができないとき	

※指定職員には、各班リーダーのほか徒歩又は自転車で〇〇分以内に出勤が可能な職員を指定しています。

「施設ご入所様一覧表」又は「サービスご利用者様一覧表」の例

氏名	生年月日	血液型	要介護度	障害の種類と障害程度区分	認知症自立度	連絡者氏名(続柄)	連絡先1 連絡先2	介護担当者	備考

(注)

- 一覧表は、緊急時に持ち出せるようにしておきましょう。
- 氏名、年齢、連絡先、血液型、家族等、介護内容、介護担当者などの一覧とし、同時に被災しないと考えられる数箇所に保管しましょう。
- ご利用者様等に関する情報（ADLなど）は平常時から、電子データ及び印字された用紙で管理し、避難支援で必要となった場合に市の防災対策本部等へ提供できるよう準備しておきましょう。
- 平常時においては、個人情報保護の観点から情報の管理に十分留意しましょう。

### 「臨時休業の判断基準」の例

- ・ 台風が直近を通ることが予想されるとき。
  - ・ 土砂災害警戒情報や記録的短時間大雨情報が発表されたとき。
  - ・ 施設が災害等により被害を受けたとき。
- など

- 施設の立地環境等を考慮し定めておきましょう。
- 利用者への連絡方法、連絡時間等について、周知しておきましょう。
- 前日に想定できる場合は、前日に決定し、利用者等に周知しておきましょう。
- 不特定の利用者が利用する施設については、気象状況による休業基準を施設内に掲示するなどして、日頃から周知しておきましょう。

### 「避難経路図」

- 避難経路図については、施設内避難の経路図と施設外避難の経路図をそれぞれ作成しましょう。
- 施設外避難の経路図は、災害に応じた避難場所までの経路図を作成しましょう。

「入居者等引き継ぎカード」の例

入居者	フリガナ	〇〇〇〇 〇〇〇〇	年 齢	歳
	氏 名	□ □ □ □	生年月日	M・T・S 年 月 日生
			性 別	男 ・ 女
留意事項	既往歴		生活機能に関する留意事項	
	現病歴			
	血液型	型	リスク管理	
	栄養・運動			

身元引受人（入居時当時）

身元引受人	フリガナ		自宅電話	— —
	氏 名		携帯電話	— —
	住 所	市 丁目 番(地) 号	勤務先	
			同住所	
	入居者との間柄	夫・妻・子(義理) 孫・縁故者・市町村	(勤務先等) 緊急連絡時	— —

入居者引き継ぎ確認事項

	引渡し場所	引き取り人	続柄	日 付	確認方法	引渡し責任者
1						
2						

引き取り人等の明細

氏 名	1	2	3
住 所			
電話番号			
勤 務 先			
緊急時の連絡方法			
身元引受人と異なる場合、その理由			

## IV 平常時における非常災害対策

### 1 施設の安全対策

高齢者福祉施設等の利用者は、災害時に自力での身体の安全確保や避難が困難な方が多く、生命にも危険が及ぶ場合があります。このため、施設の安全対策を実施し、いざという時に備え、施設の立地環境に応じて各施設における防災対策の細部事項などについて、それぞれの施設が独自に検討を行い、対策を講じておくことが重要です。

#### (1) 立地環境の確認

- ① 地盤や地質、地形を確認しましょう。
- ② 河川の氾濫や山崩れ、崖崩れの危険箇所、津波、火山災害など、施設の立地する環境を確認しましょう。
- ③ 上記②の危険性については、本市のホームページの「i マップ」、「各種ハザードマップ」や各戸に配布している「安心安全ガイドブック&防災マップ」にて確認できます。  
ただし、津波については、現在県において、災害被害予測調査を行っており、その結果が示されましたら、本市においてハザードマップを作成する予定です。

#### (2) 施設の安全確認

- ① 火災に備え、施設等の不燃性などの安全性について確認しましょう。
- ② 消火器・スプリンクラーなど消火設備の設置場所・有効期限等の点検、火災報知器・非常通報装置等の点検を行い、災害発生時に正常に機能するようしておきましょう。
- ③ 地震に備え、施設等の耐震性などの安全性について確認しましょう。建築物の耐震性については、耐震診断をおすすめします。特に、昭和56年5月31日以前に建設された建築物は、耐震性能が劣る場合が多いので、できるだけ耐震診断を受けましょう。
- ④ 門柱やブロック塀などの耐震性が低い場合には、倒壊して怪我人がでることがあります。鉄筋等が埋め込まれていない場合には補修工事を検討しましょう。

#### (3) 屋内・屋外の安全対策

- ① 備品等が転倒等すると利用者や職員が負傷したり、避難の妨げにもなるので、予防策を検討しましょう。  
ア 書棚、ロッカー、戸棚、タンス及び冷蔵庫やテレビなどの電化製品等は、ロープや針金、金具などで床や壁に固定し、転倒や移動を防止しましょう。  
イ 棚、戸棚に置いてある物は、振動で落下しないよう工夫しましょう。  
ウ 開き戸は、振動などで開いて収納物が落下しないよう扉の解放防止対策を施しましょう。  
エ 高いところに物を置いたり、非常口や避難路をふさぐような物を置いたりしないようにしましょう。  
オ 照明器具や壁掛け時計等の取り付け状態を点検し、鎖で補強するなど、落下防止策を施しましょう。  
カ 窓ガラスや書棚、食器棚などのガラスは、割れても飛散しないように、割れにくいものにしたたり、飛散防止フィルムを貼ったりしましょう。  
キ 平素から、身を寄せられる安全なスペースを確保し、確認しておきましょう。(手すりが設置されている広い廊下も安全スペースとしては有効です。)



- ク 門柱やブロック塀などは、倒壊して怪我人がでることがあります。基礎部分、亀裂の状態等の点検を行い、必要な補修を行いましょ。また、鉄筋等が埋め込まれていない場合には補修工事を検討しましょ。
- ケ 瓦葺の屋根がある場合は、瓦の落下による負傷も予想されま。葺き工事の工法、状態等について点検を行い、危険個所の補修を行いましょ。
- コ 遊具、物置、老木等施設内にある倒壊危険物の点検を行い、危険な物は補強し、不用物は除去しましょ。また、施設内に自動販売機等がある場合は、設置業者と相談し、必要な転倒防止策を行っておきましょ。

#### (4) 非常災害時の体制整備

- ① 非常災害対応を適切に行うための災害時の役割分担を決めるとともに、「**役割分担表**」(P22)を作成しておきましょ。
  - ア 役割分担の班別で行うべき業務をできるだけ具体的に定め、職員に周知しておきましょ。
  - イ 総括責任者が不在の際に対応を迫られる場合もあるので、代行者や両者不在の際の第2の代行者など、複数の責任者を定めておきましょ。
  - ウ 役割分担の班ごとにリーダー、リーダ代理を定めておきましょ。
  - エ 夜間など職員の少ない場合の対応策も検討しておきましょ。
- ② 職員の防災連絡体制を整備し、緊急連絡先を確保のうえ、「**緊急連絡網**」(P23)を作成しておきましょ。また、非常災害時には、電話が使用できなかつたり、つながりにくくなることもあります。代替手段を検討しておきましょ。
  - ア 職員の招集が速やかに行えるよう、携帯電話のメール一斉配信のなどを利用する方法もあります。
- ③ 緊急事態発生時に、市、消防、警察その他の防災関係機関等への通報、連絡のための「**緊急連絡先一覧表**」(P24)を作成しておきましょ。
- ④ 早朝・夜間・休日の職員の「**招集基準**」(P25)や職員が自主的に「**参集する基準**」(P25)を決めておきましょ。
  - ア 災害情報の内容に応じて、招集や参集する職員を指定しておきましょ。指定に当たっては、役職、居住場所、交通手段等を考慮しましょ。
  - イ 公共交通機関や車等が使用できない場合の交通手段も検討しましょ。

#### (5) 情報収集

- ① 施設等の利用者の家族の連絡先など、利用者に関する情報を一覧表に整理しておきましょ。「**施設ご入所様一覧表**」「**サービスご利用者様一覧表**」(P25)
- ② 気象情報等必要な情報の入手方法を確認しておきましょ。

#### (6) 基準等の策定

- ① 各施設における「**臨時休業の判断基準**」(P26)を策定しておきましょ。
- ② 災害の種別ごとに、施設内外の避難場所、避難経路、避難方法を定めておきましょ。「**避難経路図**」(P26)

#### (7) 事前準備・安全対策

- ① 食料、資機材等の備蓄と非常時持ち出しセットの準備をしておきましょ。「**備蓄品リスト**」(P31)「**非常用グッズ(非常用持ち出し袋)リスト**」(P32)
  - ア 食料や飲料水は、職員分も含め、少なくとも3日分は備蓄しておきましょ。

イ 飲料水は、1人1日3リットルが目安です。

ウ 食料については、施設等の利用者の特性に配慮した食料品を選びましょう。また、調理施設が使用できない場合もあるので、レトルト食品や缶詰、フリーズドライ食品など、加熱しなくても食べられるものも用意しておきましょう。

エ 携帯用コンロと燃料を備蓄しておく、いざという時に便利です。

オ 一般的な救急医薬品、ウエットティッシュや紙おむつ等の衛生用品などを備蓄しておくことも必要です。

カ 備蓄した食料や医薬品等が有効期限切れにならないよう、定期的に在庫チェックをしましょう。

② 施設、設備、備品の災害時の損壊防止策を実施しておきましょう。「**施設の安全対策チェックリスト**」(P33)

ア (2)施設の安全確認及び(3)屋内・屋外の安全対策 28ページを参照

③ 職員全員で施設周辺の気になる箇所を話し合い、施設周辺の自然状況や斜面、水路等の定期的な点検をしておきましょう。「**施設周辺点検リスト**」(P33)

ア 施設周辺の斜面の状況や水路の状況を点検し、著しい変化がある場合には、市や県の土木担当課、農林担当課、防災担当課等に相談しましょう。

④ 地域住民や近隣施設等との協力体制の構築を行いましょう。

ア 日頃から、地域の行事に参加したり、あるいは、施設の催しなどに地域住民を招待するなどして、地域住民との交流に努めましょう。

イ 地域の防災資源を発掘し、地域住民等との協力関係を築きましょう。

ウ 近隣施設や類似施設と災害時の利用者の一時受け入れなどの協力関係を築きましょう。

**(8)教育・訓練**

① 職員へ各種災害の基礎知識や災害時にとるべき行動等を内容とした防災教育を実施しましょう。

ア 各種計画を活用した施設内研修を実施しましょう。

② 風水害や地震等を想定した防災訓練を実施しましょう。

ア 避難場所や避難経路の安全性について実地確認を実施しましょう。

イ 自力で避難が困難な者に対する避難・救出訓練を実施しましょう。

ウ 夜間を想定した訓練を実施しましょう。

エ 消防その他の関係機関等の協力を得て実施するよう努めましょう。

オ 利用者の安全対策が迅速にとれるよう、地域住民の中の協力者等の参加も得て、実地に防災訓練を実施しましょう。

カ 訓練実施後は、実施内容や反省点等を整理し、記録を残しましょう。

キ 火災を想定した訓練とは別に、土砂災害、風水害や地震などの発生を想定して、定期的な防災訓練を実施しましょう。

## V 平常時における非常災害対策に関する参考資料

「備蓄品リスト」の例

👁️ 年に2回はチェックを行いましょう。

チェック確認日：           年           月           日  
   年           月           日

	No.	品 名	数量	保管場所	使用期限
食料品等	1	飲料水（1人、1日3日目安 3日程度）	リットル		
	2	非常食（カンパン、クラッカー、 ラーメン、缶詰等）	食		
	3	米	kg		
	4	炊き出し道具 （カセットコンロ、カセットパン、鍋等）	一式		
	5	食器セット（皿、紙コップ、箸等）	一式		
情報機器	6	ラジオ	個		
	7	拡声器	個		
	8	携帯電話	個		
照明等	9	懐中電灯	個		
	10	電池	個		
	11	ローソク	本		
	12	マッチ又はライター			
作業資材等	13	スコップ			
	14	のこぎり			
	15	ハンマー、釘			
	16	軍手			
	17	長靴、安全靴			
	18	土のう			
避難用具等	19	ロープ			
	20	マスク（防塵マスク）			
	21	ビニールシート（防水シート）			
	22	毛布			
	23	ヘルメット			
	24	タオル			
	25	ビニール袋			
	26	携帯カイロ（使い捨てカイロ）			
	27	簡易トイレ			
	28	衛生材料（おむつ等）			
他	29	雨具			
	30	救急医療セット（救急箱）			

「非常用グッズ（非常用持ち出し袋）」の例

No.	品 名	数 量	使 用 期 限
1	救急医療セット（救急箱）		
2	携帯ラジオ		
3	懐中電灯		
4	予備電池（ラジオ、電灯用）		
5	現金（小銭）		
6	ライター		
7	タオル		
8	ポケットティッシュ		
9	コップ		
10	軍手		
11	ごみ袋		
12	ウォーターパック		
13	マスク		
14	笛		
15			
16			
17			
18			
19			
20			

- 「備蓄品リスト」及び「非常用グッズ」の品目や数量については、施設内の全職種、全部門の職員の意見を参考に作成しましょう。

「施設の安全対策チェックリスト」の例

		点検日			点検者			
箇所	確認項目			状況	対応			
1 F	事務室	吊り下げ式照明器具の落下防止						
		窓ガラスの飛散防止						
		書棚、タンス、ロッカー、机などの転倒防止						
		棚、戸棚等からの落下防止						
		避難経路の安全確保						
			⋮					
	食堂	吊り下げ式照明器具の落下防止						
		窓ガラスの飛散防止						
		⋮						
	調理場	ガス漏れ警報器						
		火器設備周辺の引火防止						
		棚、戸棚等からの落下防止						
		⋮						
	脱衣所 お風呂場	窓ガラスの飛散防止						
		棚、戸棚等からの落下防止						
⋮								
通路	吊り下げ式照明器具の落下防止							
	窓ガラスの飛散防止							
	避難経路の安全確保							
	⋮							
⋮								
2 F	居室	吊り下げ式照明器具の落下防止						
		窓ガラスの飛散防止						
		棚、タンス等の転倒防止						
		棚、戸棚等からの落下防止						
			⋮					
	通路	吊り下げ式照明器具の落下防止						
		窓ガラスの飛散防止						
避難経路の安全確保								
		⋮						
⋮								

「施設周辺点検リスト」の例

箇所	これまでの 状況	確認状況									
		確認日	状況	対応	確認日	状況	対応	確認日	状況	対応	
1	施設の裏山	50cm程度の亀裂									
2	施設の西側水路	少しの雨でも あふれる									
3	施設への道路 30m手前〇〇さん 宅付近の土手	草が茂り、道路 に出てきている									
4	⋮	⋮									
5											
⋮											

○ 「施設の安全チェックリスト」及び「施設周辺点検リスト」については、施設の中  
や施設周辺の気になる箇所を職員全員で話し合い作成しましょう。

○ 平常時のチェックシート

地震・風水害等に対する備えが十分かどうかを防災訓練時など、定期的にチェックして、万全の態勢を整えておきましょう。

対 策 方 法	
	[立地環境と災害予測] <input type="checkbox"/> 地盤、地形などの立地環境と起こりうる災害予測の確認
	[情報伝達強化] <input type="checkbox"/> 館内一斉放送システムの強化
	[水道、ガス、電気の代替] <input type="checkbox"/> 災害時飲料水貯水槽兼用受水槽の設置 <input type="checkbox"/> 災害時協力井戸の確保(例:酒造会社等) <input type="checkbox"/> 灯油等燃料の備蓄、24時間営業の石油販売店の把握(遠近とも) <input type="checkbox"/> 自家発電機の点検、更新
	[防火設備の点検等] <input type="checkbox"/> 消火器・屋内消火栓等の点検、更新 <input type="checkbox"/> 自動火災報知設備等の点検、更新
風	[建物・設備の耐震化] <input type="checkbox"/> 建物の耐震診断
水	<input type="checkbox"/> 必要に応じて建物等耐震補強工事
害	<input type="checkbox"/> 地震時、配管類接合部の切断、抜けおち防止のための点検
・	[風水害対策] <input type="checkbox"/> 重要設備のかさ上げ工事などの防水対策 <input type="checkbox"/> 排水溝、アンテナ、屋根瓦、雨戸の点検 <input type="checkbox"/> 樹木の剪定と鉢植え、物干しの飛散、転倒防止
地	[備品等の転倒防止] <input type="checkbox"/> 業務用設備の固定等、転倒・落下防止措置
震	<input type="checkbox"/> 冷蔵庫・テレビ等備品の転倒防止措置
・	<input type="checkbox"/> 居室、廊下、食堂、ホール内に不必要なものがないかチェック <input type="checkbox"/> 棚類からの落下防止措置(可能であれば傾斜棚の導入) <input type="checkbox"/> 飛散防止フィルム貼付け等による窓ガラス破損時の飛散防止、危険予防
火	[その他建物内の安全確認] <input type="checkbox"/> カーテン等燃えにくい素材のものを使用しているか
災	<input type="checkbox"/> 防火扉や防火戸の閉鎖を妨げる障害物等が置かれていないか <input type="checkbox"/> 階段の手すりは安全か <input type="checkbox"/> 避難通路や避難口に障害物が置かれていないか <input type="checkbox"/> 排煙設備の作動は支障がないか(スムーズに開閉できるか) <input type="checkbox"/> 避難器具の点検
	[危険物の安全管理] <input type="checkbox"/> ガス漏れによる火災防止に役立つ装置の設置 <input type="checkbox"/> ガスボンベ固定金具の点検 <input type="checkbox"/> 薬品・可燃性危険物の安全保管
	[連絡体制の整備] <input type="checkbox"/> 夜間など勤務時間外を含めた職員への防災連絡網の作成 <input type="checkbox"/> 防災関係機関・施設保守管理委託業者・日常取引先・地元等連絡先リストの作成 <input type="checkbox"/> 施設外部(医療関係者・委託業者など)との緊急時連絡方法の検討
	[役割分担] <input type="checkbox"/> 災害応急対策の実施組織の作成と職員への周知



《参考文献等》

- 「福祉・医療施設防災マニュアル作成指針」  
山口県保健福祉部
- 「社会福祉施設における災害対応マニュアル ～入所施設、通所施設のための  
災害マニュアル～ <風水害対策編>」  
高知県地域福祉部
- 「高齢者福祉施設における災害対策マニュアル作成の手引き」  
和歌山県 福祉保健部 長寿社会課
- 「入所事業所マニュアル」  
(名古屋市) 中川区障害者自立支援協議会
- 「鹿児島市地域防災計画」
- 「我が家の安心安全ガイドブック&防災マップ」  
鹿児島市