

防災マニュアル(BCP)を作成しました

自立生活センター・下関では、2011年の東日本大震災で明らかになった教訓を踏まえ、大きな地震が発生した場合の具体的な対応の方法をまとめた利用者用・介助者用・従業員用の「防災マニュアル」を作成しました。

日ごろは、常に当事者主体の理念のもと、自己選択・自己決定・自己責任を尊重した利用者支援をしています。

しかし大きな災害に直面し、重度の障害を持つ利用者の自己責任による生活が機能しなくなった場合には、利用者、介助者の安全確保のために全員の意思や希望に沿った対応ができないこともあります。それは、あくまでも重度障害者の命を守るためのものであるということを従業員一人ひとりには認識しておいていただきたいです。

以上のことを前提としてマニュアルを読んでいただき、地震発生時に被害を最小限に抑えるために、一人一人が慌てずに適切な行動を取れるように心がけてください。

また、マニュアルをもとに行う防災訓練での役割をしっかりと整理して、いざと言う時に落ち着いて行動できるような対応を身に付け、自分自身の身も守れるようにすることが大切です。

家族を持っていたり、様々な事情がある従業員は、いざという時にすぐに対応することが難しい場合もあります。夫、妻、親、子などそれぞれのその場その場で求められる役割があるかと思います。それは災害発生時の状況で個々の判断に委ねるしかありません。

個々の状況が落ち着いたら、事務所の災害対応に当たってください。

また、休日や時間外であっても可能なら災害対応に加わってください。

マニュアルでは、最低限の安全確保と生命を守るためにどのように行動したら良いのかをまとめてあります。

利用者や、介助者向けのマニュアルも該当者に渡してありますので、担当利用者の「災害発生時の対応」、「避難場所の確認」などフォローが必要な際はジェネラルマネージャーとともに対応してください。

利用者・介助者・従業員の全員が協力し、日ごろからの地震に対する知識を身に付け、未曾有の災害に備えたいと思います。

マニュアルをよく読んで不明な点があれば、事務所に確認をす
るなど、ご協力をお願いいたします。

目次

●地震発生

【地震発生とその瞬間/直後の行動/自宅や事務所に潜む危険/外出先に潜む危険】

●災害時組織体制

【災害時組織体制の担当と役割/災害対策本部のもとで結成される班と役割】

●安否確認連絡

【安否連絡/災害伝言ダイヤル/災害伝言板(web171)/伝えてほしいこと/情報の収集】

●職員の行動

【はじめの行動/職員が集まり始めたら/利用者や介助者が事務所に集まり始めたら/落ち着き始めたら/介助中、利用者や介助者対応中に被災/休日中や勤務時間外に被災】

●利用者や介助者の情報収集と提供

【担当と連絡方法/情報を活かす/安否確認訪問/情報の統括と伝達】

●C I L・下関の災害対策

【利用者や介助者の安否確認/利用者の安全対策/介助者派遣対策/事務所のグループホーム化/事務所の備え/災害備蓄品】

●震災に対する備え

【物の備え/室内の備え/利用者と備える/家族と備える】

地震発生

地震発生とその瞬間

最優先で自身や利用者、周囲にいる人の命を守ってください。

頭部を守り、物が【落ちてこない】【倒れてこない】【移動しない】場所へ移動しましょう。

直後の行動

揺れがおさまってから行動してください。

火元を確認する：ガスは安全装置が働くため自動で止まります。

灯油やたばこなどが最優先です。

出口を確保する：揺れの衝撃により、屋根や壁のがれきか落ちてくる危険性は高まっています。頭上にも十分注意してください。ガラスや塀から離れておくことも大切です。

自宅や事務所に潜む危険

タンス、食器棚、冷蔵庫、本棚などの転倒のおそれがある家具

☞ 阪神淡路大震災では、犠牲者の約 8 割が「圧死・窒息死」が原因で亡くなりました。

照明器具の落下・ガラスの破損や散乱

外出先に潜む危険

自販機や塀などの転倒・ガラス、看板、壁面の落下や散乱

人が多い場所ではパニックになりやすいため、冷静な行動を心がけましょう。

災害時組織体制

災害時組織体制の担当と役割

	担当	役割
災害対策本部	ジェネラルマネージャー コーディネーター	方針決定 全体への指示
派遣担当	コーディネーター	利用者の安否確認 ローテ検討
連絡・会計	事務 コーディネーター	会計 職員・介助者の安否確認

物品その他	職員	物品運搬、炊き出し、利用者対応
-------	----	-----------------

災害対策本部のもと結成される班と役割

	担当	役割
消火班	男性職員	初期消火
安否連絡班	事務職員 コーディネーター 運転可能職員	職員・介助者安否確認 利用者安否確認 利用者宅訪問
物品運搬	男性職員	備蓄品を運搬
ローテ検討班	コーディネーター	ローテの組み直し
炊き出し班	職員	炊き出し
利用者・介助者対応班	コーディネーター・職員	事務所、体験室に避難してきた人の対応

安否確認連絡

安否確認

震度5弱以上の地震が起こった時は、安全を確保したのちに

勤務中や休日に関わらず必ず全員事務所へ安否確認をしてください。

171、Web171、Facebook・Instagram・LINE・Twitterなどをフル活用して自分

の情報を伝えましょう。

災害伝言ダイヤル

電話で「171」にダイヤルし、ガイダンスに従って伝言を録音します。

災害伝言板（Web 171）

スマホなどからインターネットで「Web 171」と検索し、伝言登録画面に従って伝言を登録します。

【171の使い方】

171をダイヤル



録音、再生に関するガイダンス



録音する場合

再生する場合 1 2



自宅（市外局番から）または携帯電話の
番号



録音や再生をおこなう

伝えてほしいこと

はじめに必ず名前を名乗ってください。

「大丈夫です」「無事です」だけではなく、

- 居場所や状況
- 事務所に行けるのか否か
- 事務所に行くのがいつになるのか
- 連絡後の行動予定
- 他の職員の情報など etc.

具体的に伝えてください。

情報の収集

事務が職員の安否確認・情報収集担当です。

夜間や休日など事務所が空いていない時に被災した場合

は、事務所に集まった人が職員の安否確認・情報収集し、そ

の後事務に引き継いでください。

職員の行動

安全確保ができたなら次の行動に移ります。各自臨機応変な行動をお願いします。

1, はじめの行動

【事務所にいた数人でやること】

- 火元の確認→火災があったら初期消火
- ライフラインの状態チェック(電気・ガス・水道)
- 情報収集場所の確保
- 災害対策本部設置・人員配置
- 職員の安否確認開始

2, 職員が集まり始めたら

【職員が10人ほど集まったらやること】

- 安否確認班:利用者や介助者の安否確認
- ロータ検討班:当日のローテの見直し
- 被害状況(利用者や介助者の状況)の情報共有

3, 利用者や介助者が事務所に集まり始めたら

- 備蓄運搬班:備蓄の移動

4, 落ち着き始めたら

- 炊き出し班:炊き出し開始
- ロータ班:翌日以降のローテーション検討
- ガソリン・水・食料の確保

介助中や利用者・介助者対応中に被災した場合

自身と利用者・介助者の安全確保をします。

安否確認連絡後は災害対策本部からの指示を待ちます。

休日中・勤務時間外に被災した場合

自身と家族の安全確保をします。安否確認し事務所に行けるか否かを判断

○行ける→何分で行けるか連絡し、事務所に直行するか利用者宅を経由するか災害対策本部からの連絡を待ちます

○行けない→状況といつまでに事務所に行けるかを連絡

利用者・介助者の情報収集と提供

全利用者や全介助者に安否確認連絡をお願いしています。
安否確認班が安否確認を行います。



担当と連絡方法

利用者	171	利用者【083-263-2687】
CN担当	Web 171	女性介助者【入江：080-3372-0981】 男性介助者【福江：080-2944-9491】
介助者	SNS	LINEワークス
事務担当	メール 電話	つながらなくなる可能性大

基本的には利用者や介助者からの連絡を待ちます。

待っても連絡がない場合、担当が連絡をとります。

情報を活かす

安否情報をもとにローテーションを見直し、利用者の安否確認訪問や救出優先順位などを決めます。

安否確認訪問

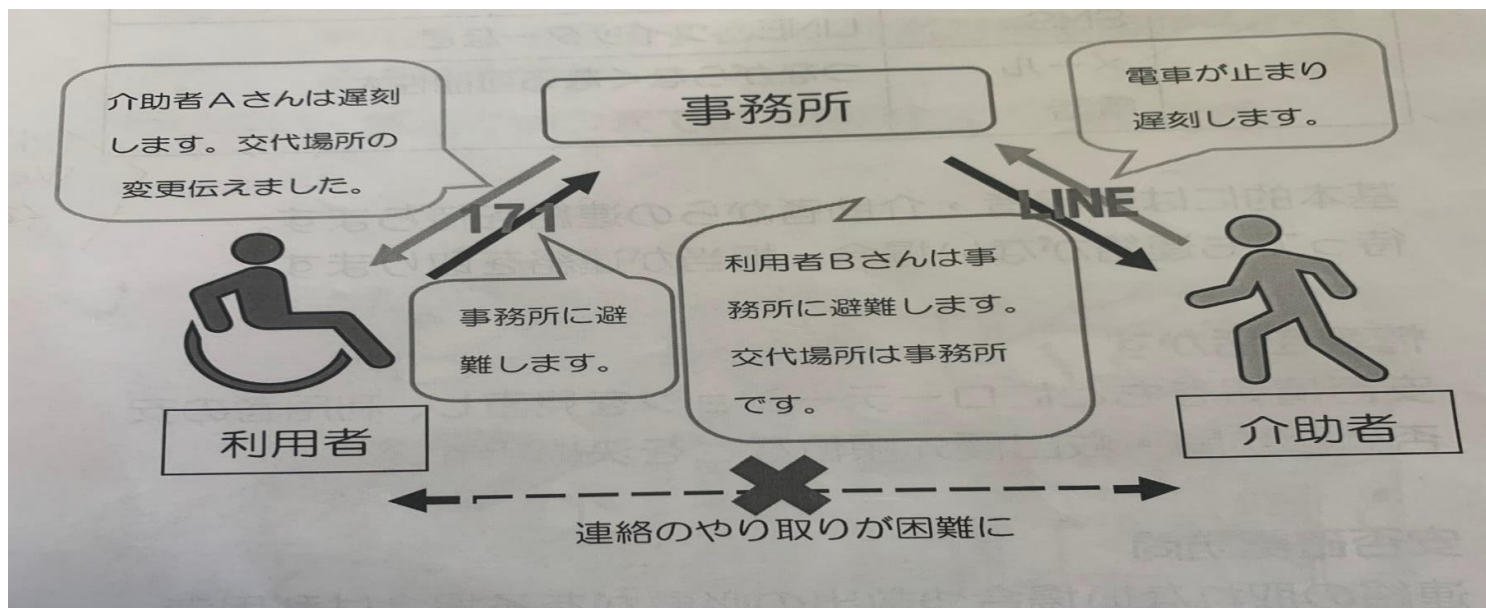
連絡の取れない場合や救出の必要がある場合は、利用者の安否確認訪問を行います。

安否確認ルート、安否確認訪問の順番を検討します。

事務所外にいた職員による利用者宅への安否確認訪問も検討します。

情報の統括と伝達

災害時、介助者と利用者の直接連絡のやり取りは困難になります。事務所が利用者・介助者からの情報統括し、利用者・介助者に双方の情報を各々に伝えます。



CIL下関の災害対策

CIL下関は大災害が起こったとしても、利用者が必要としている限り、基本的に介助派遣をストップすることはありません。

介助者・利用者の安否確認

利用者や介助者の安否確認をします。

利用者の安全対策

利用者宅に安否確認訪問を実施します。

在宅避難が困難な利用者を事務所まで車で送迎します。

介助者派遣対策

介助者ローテーションの見直しをします。

帰宅困難や通勤困難となった介助者に宿泊場所を提供します。

介助者に自転車の貸出をします。

利用者宅まで車での送迎をします。

通常の1対1の介助ではなく、数人の介助者で複数の利用者を介助します。

基本的には同性介助ですが、状況や介助内容によっては同性が確保できない事

も想定されます。

狭い空間で複数人を介助することから、不便や困難も生じる事も想定されます。

事務所の備え

災害備蓄品を用意

緊急時対応研修、各公民館や体験室等での研修等の実施

毎年の防災訓練の実施

AED の設置、火災報知器、消火器の設置 **※事務所給湯室内**

災害備蓄品

災害備蓄品必要量を以下とし、事務所では食料及び飲料水 100 名分（1 人あたり 3 日分）を備えています。

〈災害備蓄必要量の目安〉

飲料水：1 人 1 日 3 リットル 食料：1 人 1 日 3 食

トイレ：1 人 1 日 6 回ほど

体験室内

保存水 300L	アルファ米 100食	パン缶詰 100食
パスタ 100食	栄養剤(パウチ) 50袋	不織布マスク 500枚
消毒液 10本	紙オムツ 50枚	ナプキン 50枚
布団セット(体験室兼用)	段ボールベッド 4台	尿取りパッド 50枚
レインコート 20個	ヘルメット 5個	ポータブルトイレ 600回分
充電器FMラジオ 10台	ビニール袋 500枚	Nマスク 50枚
プラスチック手袋ML 500枚	乾電池(単1.2.3.4) 32本	カセットコンロ 5台
ガス缶 15本	LEDランタン 5個	使い捨てエプロン280枚

事務所内

消毒液 40本	ポータブル電源 1台	ソーラーパネル 1台
非常用持ち出し袋 5袋	防護服 20着	ヘアークラップ 100個

非常用持ち出し袋の内容

携帯用絆創膏	除菌シート	不織布マスク
EVAケース	コンパクトヘッドライト	耳栓(ケース付き)
大判ボディシート	撥水サコッシュ	エマージェンシーシート
手ぬぐい	防災手帳	