

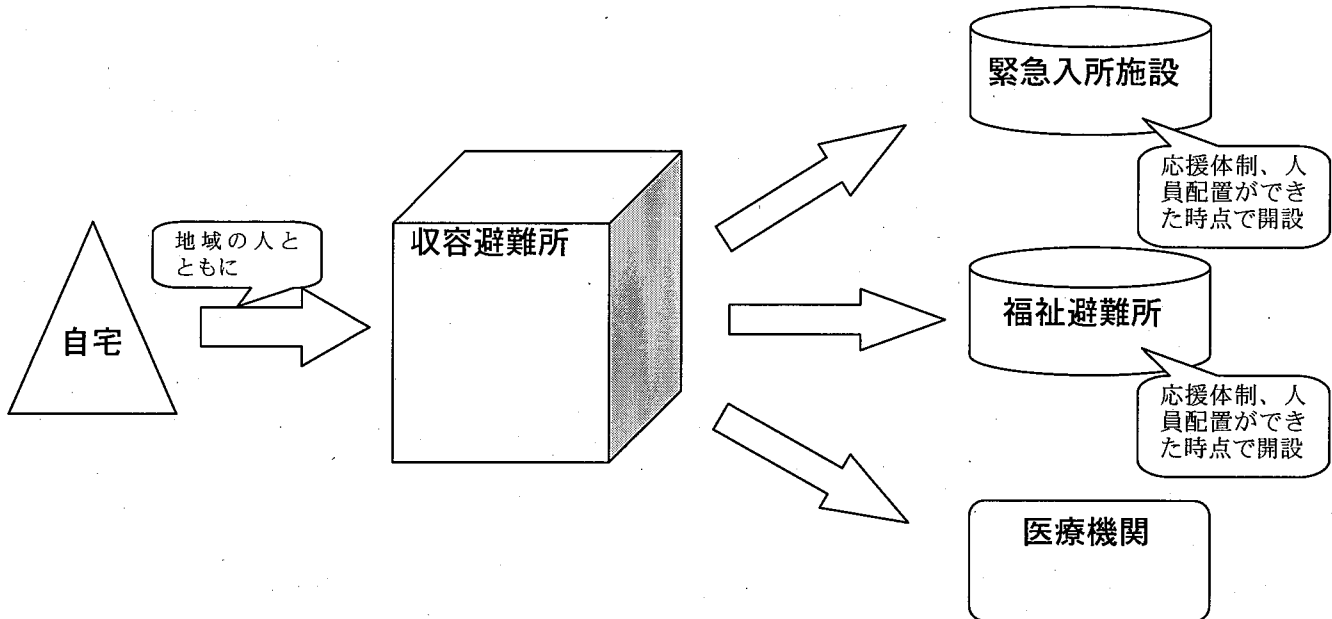
福祉避難所・緊急入所施設 設置・運営マニュアル Ver. 1

緊急入所施設

運営：社会福祉施設の職員を中心とする。

運営内容：施設管理、物資の管理、入所者名簿管理、心身のサポート等対応

○福祉避難所・緊急入所施設への避難の流れ



※ 福祉避難所・緊急入所施設は、入所者等や建物の安全確認及び人員確保ができた後に開設するので、福祉避難所・緊急入所施設への受け入れが必要と思われる要援護者についても、一旦は収容避難所に避難してもらう。

【「福祉避難所」と「緊急入所施設」の開設】

- ・「福祉避難所」と「緊急入所施設」の開設は、発災後入所者等や建物の安全確認及び人員確保ができた後、大阪市の区災害対策本部において、速やかに開設の可否を検討し、準備が整い次第、必要に応じ順次開設するため、区との協定により指定された要援護者施設は、区から依頼があった場合は「福祉避難所」「緊急入所施設」のガイドラインに基づき速やかに開設し、受け入れを行う。

【災害防災リーダーの配置】

- ・要援護者施設は、運営する各施設長を災害防災リーダーとして指名し、施設における災害時の指揮統括並びに地域の行政機関を始めとした関係機関との窓口役を務める。
- ・また、災害防災リーダーに事故があった場合の職務代行者として、災害防災サブリーダー2名を指名する。

【要援護者の受入れ】

- ・要援護者の受入れについて協力を要請される場合は、あらかじめ区から電話等で確認のうえ、次に掲げる情報及び事項を明示した書面若しくは「避難支援プラン（個別計画）」で行う。ただし、緊急を要する場合はこの限りではない。
 - (1) 当該要援護者等の氏名、住所、生年月日（年齢）、心身の状況（特記事項）
 - (2) 緊急時の家族等の連絡先（介助を行う家族と共に避難・入所しない場合）
 - (3) 避難支援者の氏名、連絡先
 - (4) 使用する目的と期間
- ・使用する期間については、被災の程度により更新することを妨げない。
- ・情報の提供にあたっての詳細は、大阪市が、別途、ガイドライン等により定める。
- ・情報の提供にあたっては、区は、対象となる要援護者の意思に最善の配慮を行うとともに、施設は、提供を受けた情報の管理にあたり、大阪市個人情報保護条例（平成7年条例第11号）等の関係法令の規定を遵守する。

【要援護者の移送】

- ・要援護者の移送については、大阪市災害時要援護者避難支援計画の定めに応じて、区が行う。
- ・区は、必要により、要援護者施設に対して移送の協力を要請することができる。

【受入状況の報告】

- ・要援護者施設の災害防災リーダーは、要援護者の受入状況について、受領した書面（「避難支援プラン（個別計画）」を含む）の謄写本に、受入日、施設名、防災リーダー名を追記のうえ、区に報告する。ただし、災害発生直後などは、この限りではない。

- ・要援護者施設は、指定を受けた要援護者施設が被災等により使用できなくなった場合、若しくは受入れ可能人数の上限に達した場合（施設の安全確保上、これ以上の受け入れができない場合を含む）は、区に対して、速やかに報告を行う。
- ・区は、指定している福祉避難所等の受入状況を絶えず把握するとともに、その情報を大阪市に対して報告する。また、区内での対応が難しい場合は、大阪市に対して、区域（必要に応じて市域）を超えた受入調整を要請することができる。

【物資の調達】

- ・区は、大阪市を通じて、要援護者等が福祉避難所等において必要な物資の調達・確保に努める。
- ・要援護者施設は、区の機能回復までの所要の時日（概ね72時間）に必要な、最低限の物資を確保するよう努める。
- ・また、大阪市は、施設が要援護者施設毎に確保すべき必要最低限の物資の目安を、別途、ガイドライン等により示す。

【介護支援者の確保】

- ・区は、要援護者施設が、本来業務を遂行しつつ、受入れを行った要援護者等を適切に介護・支援できるよう看護師や介護福祉士等の専門職の資格を有する者を始めとした介護支援者の確保に努める。
- ・介護支援者は、区社会福祉協議会等が運営する区災害ボランティア活動支援センターから、区を通じて、要援護者施設に派遣することを基本とする。また、大阪市は、区が介護支援者を受入れ、活用するにあたっての必要な事項について、別途、ガイドライン等により示す。
- ・要援護者施設は、大阪市及び大阪市障害児・者施設連絡協議会を通じて、他の府県並びに市町村等から要援護者等の受入れの要請がなされた場合、受諾するよう努める。また、この場合の取扱いについては、大阪市民の要援護者を受入れる場合に準拠する。

【費用の負担】

- ・大阪市（区）は、福祉避難所として要援護者の受入れを行った要援護者施設に対し、当該受入期間内に要した経費の一部について、負担を行う。
- ・大阪市の、福祉避難所の開設に係る費用負担の基本的方針について、あらかじめガイドラインにより示す。また、実際に要した経費の負担内容、請求金額、請求方法等の詳細については、要援護者施設は、大阪市（区）との間で協議のうえ確定することとし、大阪市障害児・者施設連絡協議会は必要に応じて要援護者施設に対して支援を行う。
- ・要援護者施設が、緊急入所の受入れを行った場合は、国通知等に基づき、措置費を適正に交付する。

【収容可能人員等】

- ・区及び要援護者施設は、協定締結後、施設ごとに、福祉避難所・緊急入所施設の別、受入れ可能人員数、受入れ人数に応じた保有資格別の介護支援者数、必要物資等について、あらかじめ協議し、書面により確定する。
- ・前項により確定した協議事項は、施設の状況の変化等に応じて、随時、変更の協議を行う。
- ・大阪市は、要援護者施設の受入れ可能人数の積算基準等について、区における災害発生時に想定される避難を要する要援護者数とあわせて、別途、ガイドライン等により示す。

■ 「福祉避難所」「緊急入所施設」のガイドライン Ver. 1

	「福祉避難所」	「緊急入所施設」
想定される施設	<p>①収容避難所の一部区画</p> <ul style="list-style-type: none"> ・学校 等 <p>②緊急入所施設以外の障害児・者施設、事業所のうち、福祉避難所としての基準(※)を満たす施設</p> <p>③その他</p> <ul style="list-style-type: none"> ・障害者スポーツセンター 等 <p>(※)福祉避難所としての基準</p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設が耐震・耐火構造の建築物で、近隣に危険物を取り扱う施設等がないこと ・施設がバリアフリー化されていること ・避難生活に必要なスペースが確保されていること ・浸水した場合であっても一定期間、要援護者の避難生活のための空間を確保できること 	<p>○入所施設</p> <ul style="list-style-type: none"> ・障害者支援施設 ・障害児入所施設 <p><u>※上記施設は、可能な限り緊急入所施設として協力すること</u></p>
対象者	<p>(共通条件)</p> <p>◎大阪市民</p> <p>◎一般の収容避難所での生活が困難な障害者 <大阪市災害時要援護者名簿登載者> 身体障害1・2級、知的障害A、精神障害1級、 視覚障害・聴覚障害3・4級、音声・言語機能障害3級 肢体不自由(下肢・体幹機能障害3級) 難病患者(人工呼吸器装着者等)</p>	

	<p>※名簿登載者以外でも個々の状態に応じて収容避難所では対応が難しいと判断される人は対象とする</p>	
	<p>○収容避難所では対応が難しい</p> <p>○日常生活上の常時介助が必要</p> <ul style="list-style-type: none"> ・福祉的ニーズがある ・介助機器の使用が必要 ・身体的事由により、長時間床面で起居することが困難 ・身体的又は精神的事由により、援助又は見守りが必要 ・他者との集団生活により、精神的に不安定な状態になると危惧される ・個室等収容避難所では用意できない住環境が必要 ・身体的又は精神的負担の少ない環境と一般的な介助・援助があれば日常生活を維持できる 	<p>○福祉避難所では対応が難しい</p> <p>○常時、<u>専門的</u>介助・援助が必要</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本人もしくは介護者の心身の状況が危険な状態に陥る等の緊急性が認められる ・介護者の急激な状況変化（介護者の死亡・長期入院等）がある ・家族や地域住民の支援を受けても十分な介護を期待できない
<p>入所定員</p>	<p>○施設毎に受入れ可能数を算出</p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設・事業所毎に共用スペース等の受入れ可能なスペースの面積から人数を算出（1人あたり2～4㎡程度） 	<p>○施設毎に受入れ可能数を算出</p> <ul style="list-style-type: none"> ・特例により、定員を超過して入所させることを可能とする ・施設毎に受入れ可能なスペース（共用スペース等を含む）を特定し、最大限の人数を算出
<p>受入の判定</p>	<p>○区本部から収容避難所に派遣される職員が必要性を判定</p> <ul style="list-style-type: none"> ・原則として一旦、収容避難所に避難 ・避難所間の移送は、施設・事業所と区本部が連携して対応 	<p>○区本部から収容避難所に派遣される職員が措置を決定</p> <ul style="list-style-type: none"> ・原則として一旦、収容避難所に避難 ・区本部は緊急入所の措置を決定したときは、大阪市（健康福祉局）へその旨報告

		<p>※市域で調整する必要があるため、緊急入所施設への入所調整は大阪市（健康福祉局）で行う</p> <p>※区と同一基準により緊急かつ、特例的に現場の施設長判断も可能（要、区本部との連携）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・緊急入所の移送は、施設と区本部が連携して対応
受入れ期間	<ul style="list-style-type: none"> ○区本部が定める避難所の開設期間による（通常の福祉サービスの提供を確保・再開するため、施設・事業所から優先して解除する） 	<ul style="list-style-type: none"> ○入所期間は、2週間から1か月の範囲で、区本部が決定（状況に応じて、短縮、延長をすることを妨げない）
費用負担	<ul style="list-style-type: none"> ・福祉避難所にかかる費用は、一部大阪市が負担 	<ul style="list-style-type: none"> ・緊急入所措置は行政が負担
備蓄すべき物品	<ul style="list-style-type: none"> ○福祉避難所の定員分を想定して3日分を備蓄 ・食糧、医薬品、寝具 等 ・区本部立上げ後、大阪市で確保 	<ul style="list-style-type: none"> ○緊急入所定員分を加算して3日分を備蓄 ・食糧、医薬品、寝具 等 ・区本部立上げ後、大阪市で確保
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・施設・事業所においては、防災リーダーを指名し、施設・事業所と区本部間の連携を確保 ・施設・事業所においては、引続き福祉サービスの提供を確保できるよう、福祉避難所スペースを捻出 ・協力施設については公表 	<ul style="list-style-type: none"> ・防災リーダーを指名し、施設と区本部間の連携を密にする ・既入所者の処遇については、居室の定員の臨時的な変更等を除き、引続き福祉サービスの提供を確保 ・協力施設については公表

担当部門	業務内容	担当者			
総括責任者	・避難の判断等防災対策にかかる指揮ほか全体の総括管理	総括責任者: 防災リーダー	施設長		
		代理①: 防災サブリーダー			
		代理②: 防災サブリーダー			
情報収集・連絡班	・気象・災害の情報収集 ・職員への連絡、職員・家族の安否確認 ・関係機関との連絡調整 ・地域住民・ボランティア団体・近隣の社会福祉施設等への救援の要請、活動内容の調整 ・避難状況の集約	班 長 :		班 員 :	
		代理① :		班 員 :	
		代理② :		班 員 :	
救 護 班	・負傷者の救出 ・負傷者への応急処置 ・負傷者への病院移送	班 長 :		班 員 :	
		代理① :		班 員 :	
		代理② :		班 員 :	
安全対策班	・火の元確認、初期消火 ・利用者の安全確認 ・施設、設備の被害状況確認 ・利用者への状況説明 ・利用者の避難誘導 ・利用者の家族への引渡し	班 長 :		班 員 :	
		代理① :		班 員 :	
		代理② :		班 員 :	
物 資 班	・食料、飲料水ほか備蓄物資の管理、払出し ・備蓄物資の補給(調達)	班 長 :		班 員 :	
		代理① :		班 員 :	
		代理② :		班 員 :	

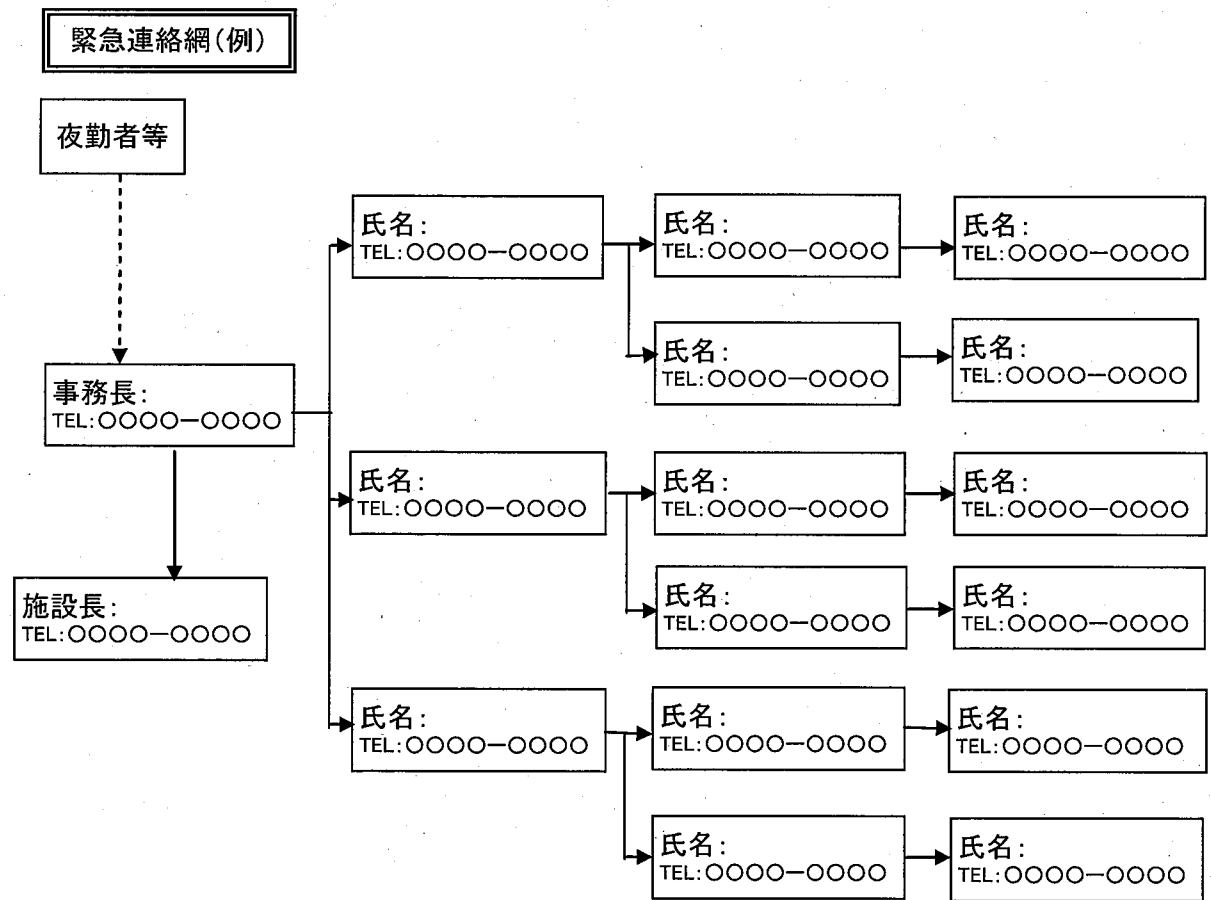
注)職員への周知の徹底が必要。

注)総括責任者や各班長が不在の場合などに対応するため、代行者を決めておくことが必要。

注)施設の規模、形態に応じた体制づくりの検討が必要。

注)夜間など、平日の日中に比べて、職員の数が少ない場合の対応策の検討が必要。

役職名	氏名	住所	自宅電話	携帯電話	通勤時間・通勤手段
施設長					
事務長					
サービス管理責任者					
看護職員					
〃					
〃					
生活支援員					
〃					



注) 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方法など防災連絡体制を整えておくことが必要。

注) 大規模災害時の安否情報などの連絡には、NTTのダイヤル番号171「災害用伝言ダイヤル」や携帯電話会社の「災害用伝言板サービス」が使用可能。
 使用する場合は、職員や利用者の家族にも周知しておくことが必要。

注) 通信機能がすべて途絶えた場合に備えて、自転車やオートバイの利用なども検討しておくことが望ましい。

分類	連絡先関係機関		電話		FAX	備考
				(夜間)		
防災	大阪市消防局					
	〇〇消防署					
	〇〇警察署					
	〇〇交番					
	大阪市防災担当(危機管理室)					
	〇〇区役所(防災担当)					
	大阪市障害福祉課					
救援	〇〇病院					
	協力施設					
	〇〇町会	町会長				
防災担当						
ライフライン	電気	関西電力				
	ガス	大阪ガス				
	水道	大阪市水道局				
	通信	NTT西日本				
その他						

防災マニュアル【職員の招集・参集基準】

(作成例)

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	全職員
	台風に伴う暴風・波浪・高潮警報が発表されたとき	
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以上又は大津波警報が発表されたとき	全職員

※ 指定職員には、各班長のほか徒歩又は自転車等で30分以内に出勤が可能な職員を指定

注) 職員の指定に当たっては、役職、居住場所、交通手段等考慮することが必要

注) 公共交通機関や車等が使用できない場合の交通手段の検討も必要

注) 夜間や休日の召集・参集の検討が必要

					最終在庫確認日		確認者	
区分	品目	非常時 用持出	数量	保管場所	直近の有効期限	有効期限 対象数	納入先	電話番号
食料	保存用ご飯				年 月 日			
	飲料水(ペットボトル)				年 月 日			
	カップめん				年 月 日			
	レトルト食品				年 月 日			
	⋮				年 月 日			
医薬品	解熱薬				年 月 日			
	胃腸薬				年 月 日			
	鎮痛剤				年 月 日			
	傷薬				年 月 日			
	⋮				年 月 日			
衛生品	紙おむつ				年 月 日			
	マスク				年 月 日			
	ガーゼ				年 月 日			
	包帯				年 月 日			
	⋮				年 月 日			
消耗品	紙容器				年 月 日			
	紙コップ				年 月 日			
	割り箸				年 月 日			
	ごみ袋				年 月 日			
	電池				年 月 日			
	ウェットティッシュ				年 月 日			
	⋮				年 月 日			
その他	カセットコンロ				年 月 日			
	ポンペ				年 月 日			
	⋮				年 月 日			

注)定期的に備蓄品と照合する。
注)備蓄品が利用可能か確認する。

		点検日		点検者		
確認箇所	確認項目		状況	対応		
1階	事務室	吊り下げ式照明器具の落下防止				
		窓ガラス等の飛散防止				
		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				
		窓ガラス等の飛散防止				
		⋮				
	調理場	ガス漏れ警報機				
		火気設備周辺の引火防止				
		棚、戸棚からの落下防止				
		⋮				
	脱衣所 お風呂場	窓ガラス等の飛散防止				
		棚、戸棚からの落下防止				
		⋮				
	ボイラー室	火気設備周辺の引火防止				
		⋮				
	⋮	⋮				
	通路	吊り下げ式照明器具の落下防止				
		窓ガラス等の飛散防止				
避難経路の安全確保						

設備	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 貯水槽	/			/			/		
2 自家発電装置	/			/			/		
3 発電機	/			/			/		
4 携帯テレビ	/			/			/		
5 :	/			/			/		

設備	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	施設裏の水路	少しの雨でもあふれる	/			/			/		
2	:		/			/			/		
3			/			/			/		
4			/			/			/		
5			/			/			/		

防災マニュアル【訓練用災害時行動手順チェックシート】

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、適切な対応や活動を行う。

風 水 害 用	
○警報発表	
↓	結果・気づいたこと
<input type="checkbox"/> 情報の収集	
<input type="checkbox"/> 施設周辺の点検	
<input type="checkbox"/> 職員の招集・参集	
↓	
<input type="checkbox"/> 担当業務内容の確認・準備	
<input type="checkbox"/> 施設の休業判断	
<input type="checkbox"/> 利用者、職員へ周知	
↓	
<input type="checkbox"/> 施設外へ避難又は施設内の安全な場所への避難	
↓	
<input type="checkbox"/> 利用者家族への状況報告	
<input type="checkbox"/> 利用者の健康ケアとメンタル対策	
<input type="checkbox"/> 他の施設等への受け入れ要請	

地 震 用	
○地震発生	
↓	結果・気づいたこと
<input type="checkbox"/> 火災の発生と消火活動	
<input type="checkbox"/> 利用者、職員の安否確認と救護活動	
<input type="checkbox"/> 職員の参集	
↓	
<input type="checkbox"/> 災害情報の収集と利用者、職員、関係機関への連絡	
↓	
<input type="checkbox"/> 施設外へ避難又は施設内の安全な場所への避難	
↓	
<input type="checkbox"/> 利用者家族への状況報告	
<input type="checkbox"/> 利用者の健康ケアとメンタル対策	
<input type="checkbox"/> 他の施設等への受け入れ要請	