

草の実学園 地震マニュアル

地震マニュアル

令和3年4月1日

はじめに

地震に対処するため、地震マニュアルを定める。

当マニュアルは、草の実学園の利用者・職員・建物等に大きな被害をもたらす大地震に対し備えるものである。

基本方針

- ・人命の保護を最優先する。
- ・施設を保護し、利用者サービス業務の早期復旧を図る。

I 大地震発生後の初動

- ・地震発生直後は机の下にもぐったり、布団をかぶったりして、自らの身の安全を守る。
- ・火元やガスの元栓の確認。火災が発生した場合は初期消火活動をおこなう。
- ・次の大きな余震に備えて戸や窓を開け、出口の確保をおこなう。
- ・各寮の利用者は処遇しやすいよう、またいつでも避難できるように、なるべく一ヶ所に集まって待機。

あかね寮→多目的室 すだち寮→多目的室 ききょう寮→多目的室

つばさ寮→1F 多目的室

- ・利用者や職員の安否確認をおこなう。
- ・停電していないかの確認。水が出る間に浴槽に水を貯めて水の確保。
- ・建物の損傷の確認。(壁が崩れていないか、ガラスが割れていないか)
- ・建物周辺の確認。(職員駐車場やいこいの家周辺で土砂崩れが起こっていないか、道路が土砂でふさがっていないか)
- ・防災本部を設置。組織活動の開始。
- ・外部に連絡がとれるかの確認。119番、110番で救急依頼。ライフラインの確保。
- ・食糧や飲料水の確保。
- ・避難の必要があると判断した場合は避難誘導の実施。
- ・避難する際には、ブレーカーを落とす。

II 災害時における組織体制

1. 設置時期 災害が予測される時及び災害発生時
(施設長の指示によるか、不在時には職制最上位のものが判断する)
2. 設置場所 草の実学園 (法人本部) 鳴門市大麻町板東字広塚 4 3
必要機材 電話機、携帯電話、Fax、パソコン、プリンター
コピー機、施設配置図、組織図、
利用者・保護者・役員・職員名簿
救急箱、飲料水、非常食、毛布など
3. 組織 防災委員会 (防災組織図別添 1 参照)
4. 任務
 - 1) 災害地、施設内、周辺の被災情報の収集、記録、報告、発表
 - 2) 防災対策上重要事項の決定、指示、命令、報告
 - 3) 利用者、職員の人員ならびに保安措置状況の把握
 - 4) 被災情報の収集と確認、避難指示および救助指示
 - 5) 関係機関への状況報告、支援要請指示

III 緊急連絡網 (別添 2 参照)

IV 情報の収集と提供

1. 収集方法 (すだちくんメール、ラインワークスを使用)

利用者・職員等の安否確認	矢野、岩瀬、西谷、福池、山形、生宝
建物等の被害状況の把握、記録	各部署責任者
設備・物品等の被害把握	各部署責任者
ライフラインの確保・被害状況の把握	矢野、岩瀬、高田、福池、山形、生宝
関係機関との連絡 (別紙一覧表)	同上
2. 災害対策職員の召集・自宅待機職員の振り分け

招集職員	矢野、山本真、高田、岩瀬、西谷、加藤、伊藤、松長、日出、品山、勝浦、 阿部、豊崎、柿本、吉田、酒井、笹田、生宝、近藤、西、金岡
------	--------------------------------------------------------------------

※鳴門市と板野郡が震度 5 以上の時に非常招集職員は出勤する。

自宅待機職員	招集職員以外、全員
火災警報器が作動した際に自動電話連絡がいく職員	矢野、岩瀬、高田、山形、生宝

V 避難・応急救護等

1) 避難場所

建物の損傷や火災等で外に避難する必要がある場合は、いこいの広場か事務所前の駐車場に避難。火災以外の場合で外に避難する際は、漏電火災を防ぐために必ずブレーカーを落としていく。

東側の崖（職員駐車場）が崩れている場合はききょう寮・つばさ寮に避難。

谷側の崖が崩れ、河川の氾濫の可能性がある場合はあかね寮・すだち寮に避難。

状況によっては板東の丘、徳島学院、板東小学校に避難。

2) 避難方法

基本的には徒歩で避難する。足の不自由な利用者や、移動に時間を要する利用者については、車椅子を使用して避難する。

3) 応急救護

負傷者が出た場合、看護師及び職員による応急手当を実施し、場合により

119番通報により救急車を要請する。

VI 災害予防対策

施設内の建物、その他諸設備の耐震強化

- 1) 建物の全般的な定期点検を計画的に実施する。
- 2) ガラス等の落下転倒防止対策を実施する。
- 3) たんす・ロッカー等什器の転倒防止対策を実施する。
- 4) 厨房、火気使用設備、消防用設備等の安全確認と点検を実施する。
- 5) ラジオ、乾電池、手動発電式の懐中電灯を入れた「非常持ち出し袋」
- 6) 通所利用者の投薬は家庭で管理されているので、2～3日分の投薬を預かっておく。

重要書類の保管と非常持ち出し品の管理

- 1) 重要書類は、耐火金庫に保管する。
- 2) 非常用備品及び非常食は管理棟倉庫等にて保管する。
- 3) 個別支援ファイル、銀行通帳等は、支援員室で保管する。

非常用備品

	品名	保管場所	責任者
食料品	非常食他	管理棟倉庫、厨房栄養士室、各寮	勝浦管理栄養士
生活用品	衣類・毛布他	各寮倉庫	各寮責任者
各種機材	防災用具他	管理棟倉庫、各寮	防火担当者

(食料品等別添5参照)

VII 防災訓練

有事の際に迅速かつ的確に行動がとれるよう、総合防災訓練を毎年1回以上実施する。
訓練には、次の事項を盛り込む。

- 1) 地震発生時の初期対応に関する事。
- 2) 防災・災害本部の設置及び運用に関する事。
- 3) 情報の収集・伝達に関する事。
- 4) 火災発生時の対応に関する事。
- 5) 救出救護に関する事。
- 6) 通報・初期消火・避難に関する事。
- 7) 風水害に関する事。 (消防計画書 参照)

VIII 防災教育

年間職員研修会の中で実施する。その他、消防機関が行う応急手当普及員講習会への参加
県・市町村が行う防災講演会・講習会などに積極的に参加し、職員の防災意識を高める。

IX 関係防災情報一覧

情報	機関名	電話番号
行政	鳴門市消防本部	088-685-2009
	鳴門警察署	088-685-0110
	鳴門市役所	088-684-1111
	県障がい福祉課	088-621-2236
	県土整備部	088-621-2545
	鳴門市土木課	088-684-1167
ライフライン	四国電力	0120-31612009
	藤田計夫商店 (ガス)	0883-52-2125
	鳴門市水道局	088-685-3330
	NTT	0120-976-080