

事業毎における災害発生時の対応について（概要）・例示

事業・出先機関の種類	当日対応	その他
<p>事務局（本部）</p>	<p><b>【職務中】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>避難誘導・職員の安否確認、情報の収集及び提供、館内点検</li> <li>緊急会議の実施 (災害対策本部設置の有無、各種行事の延期・中止の決定、役割分担の確認等)</li> </ul> <p><b>【勤務時間外】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>職員の安否確認、情報の収集</li> <li>職員参集基準により意思決定</li> <li>参集可能な職員により緊急会議⇒以下職務中と同じ</li> </ul>	
<p>例示① P.44 居宅介護・訪問介護事務所 日常生活自立支援事業</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>身の安全確保</li> <li>事務局、スタッフ等（訪問介護員、ヘルパー、指導員、ボランティア等）との連絡</li> <li>家族等への連絡</li> <li>被害状況の確認</li> <li>場合により、関係機関（指定避難場所や災害対策品部等）へ救済を要請</li> <li>必要な資機材・人員等の手配</li> <li>利用者の状況確認</li> <li>事業継続の判断</li> </ul>	
<p>例示② P.45 学童保育</p>		
<p>例示③ P.46 老人福祉センター 福祉作業所</p>		
<p>例示③ P.47 デイサービス いきいきサロン 子育てサロン</p>		
<p>シルバー人材センター 社協支部、地区社協</p>		