

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>【職務中】</p> <ul style="list-style-type: none"> 避難誘導・職員の安否確認、情報の収集及び提供、館内点検 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) <p>【勤務時間外】</p> <ul style="list-style-type: none"> 職員の安否確認、情報の収集 職員参集基準により意思決定 参集可能な職員により緊急会議⇒以下職務中と同じ 	
<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"> 身の安全確保 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 家族等への連絡 被害状況の確認 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 必要な資機材・人員等の手配 利用者の状況確認 事業継続の判断 	
<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>		