

停電時対応マニュアル

1. 夜間停電の場合、宿直員は速やかに管理部長に連絡を取る。
2. 管理部長(情報連絡班)は宏栄社に行き復旧時期について情報収集した上で、総括責任者に判断を仰ぎ、必要に応じ早急な対策を講じる。
3. 施設職員の役割分担並びに参集基準については、非常災害対策計画の 12 災害時の人員体制、指揮系統による。
なお、(3) 施設職員の参集基準（配備基準）については、災害対策体制の④地域に災害が発生し、その規模及び範囲等から早急な対策を要するときを適用する。
4. 宿直員は、管理部長に連絡後、館内を見回り、異常がないか次の点検項目を確認し実行する。

【点検項目】

- ① ボイラーのブレーカーを落とす。
 - ② エレベーターの使用禁止表示をする。
 - ③ 利用者の状況確認。
5. 停電時の非常災害対策本部は会議室に設置し、非常用持ち出し備品(ラジオ、携帯電話、LED 電池式電灯、軍手、利用者台帳、健康保険証、医療情報ほか)、緊急用事務用品(鉛筆、ボールペン(黒・赤)、はさみ、工具、テープ、マジックほか)を用意する。
 6. 勤務時間中の場合は、管理部長は、復旧時期についての情報収集及び利用者の状況確認、設備に異常がないか4.の点検項目を各担当者に指示すると共に、総括責任者に状況を報告し以下の対応を行う。

7. 停電が長時間になる場合の断水対策

①トイレ対応

(1日目の朝 消防やクリーンサービスから水を頼める場合は別だが、早朝5時くらいから水を流さないと、トイレからの異臭がすごくなってしまう。)

・早朝に電気が復旧しない場合、トイレの対応をする。

・必要な人数は5～7名

1) トイレの数を制限する。多目的トイレ以外は使用禁止にする。

2) 発電機の準備

3) 川の水を汲み、工場の青いカゴに貯める。

4) 1Fにカゴを置き、バケツで水を運ぶ。

1ヶ所のトイレ（大）を流すのに、バケツ2杯必要。

→ 人数が多数いる場合は、各階の多目的トイレ前に青いカゴを設置し、水を運び貯めておく。※各階に水を流すためのバケツを用意しておく。

②飲料水の対応

- ・自動販売機の飲料水を利用。
- ・ポリタンクの準備。
- ・飲料水の確保(地下貯水槽や水道局、消防、クリーンサービスからの飲料水の提供等)

③食事の対応

- ・調理用水の確保。
- ・調理委託業者との連絡調整

8. 電灯の確保

- ・1日目の夜は非常用電気がつくので、廊下は明かりを確保できる。
- ・トイレ、階段は暗いので、非常用ライトを各階の踊り場、トイレに設置する。
- ・利用者には、各部屋に設置しているライトを使用して廊下を歩いてもらう。

9. 利用者への対応

○入所者への対応

- ・利用者の安全確認を行い、食堂に集める。エレベーターを必要とする利用者については、食堂ではなくパソコンルームに集める。また、利用者を集める際は、職員が付き添い移動する。
- ・利用者へ停電中の動き方の説明を行う。
- ・昼間の停電の場合は居室にいてもらい、外出禁止とする。夜間は17時30分の食事開始時間から21時までは食堂にて過ごしてもらい、21時になったら職員付き添いで各居室へ戻る。
- ・通院がある場合は看護師と相談し、必要に応じて送迎する。

○通所者への対応

- ・バス、電車が止まっている場合は、宏栄社が利用できることを事前に周知しておく。
- ・地域的な停電で、バス、電車が止まっていない場合は、宏栄社が利用できないことを通所者へ情報提供する。

○支援員がやること

- ・利用者の誘導、トイレ誘導、利用者の就寝確認、食事・服薬の確認、通院の送迎、通電時の居室点検、必要に応じて利用者関係者との連絡
- ・冬期間の対応は、11.による。

10. 日中も停電が続く場合、または日中に停電になった場合の対応

- ・日中に停電になった場合、トイレの水、飲料水等は消防訓練所、株式会社小樽浄化センターに依頼して、確保する。
- ・必要物資は、個人で判断せず、通常の手順どおり、「現金支出伺」を上司に提出し、判

断を仰ぐこと。※緊急やむを得ない場合は上司に報告し、「現金支出伺」の提出については後処理することができる。

- ・また、工場ではクリーニング品からの発火を防ぐため、乾燥機から品物を取り出すなどの配慮をすること。

※工場設備の安全確認のためのチェックリストを作成する。

1 1. 冬期の停電対応について

- ・ポータブルストーブの設置場所

青葉寮：3F 廉房、2F パソコンルーム、事務所に設置

福祉ホーム：1F、2F、3F ローカに設置

※ストーブを設置する場合、利用者さんがやけどをしないように、十分に注意すること。

- ・就寝を早くしてもらい、寒い時は厚着をさせ、必要に応じて、湯たんぽ、カイロ、毛布、布団等（工場の備品）を配布する。

1 2. 復旧後の対応

※復旧後は、施設及び工場設備の安全確認のため下記のチェックを行う。

【チェック項目】

- ① 1F4号ボイラー室前 雜水ポンプ リセットボタンを押して再起動
- ② ボイラー（1F、2F）遮断弁4箇所解除（停電するとロックがかかるので、それを解除する。）

【参考】

非常災害対策計画

12 災害時の人員体制、指揮系統

(1) 役割分担（施設職員配置）と指揮・命令系統

- ・ 統括責任者 常務理事 (代行者 事業部長)
- ・ 情報連絡班 班長 管理部長 (代行者 管理課長)
- ・ 消火班 班長 クリーニング課長 (代行者 各部門責任者)
- ・ 避難誘導班 班長 クリーニング課長 (代行者 各部門責任者)
- ・ 救護班 班長 看護師 (代行者 各部門責任者)
- ・ 搬出班 班長 生活支援課主任 (代行者 生活支援員)
- ・ 地域連携班 班長 管理部長 (代行者 管理課長)

(役割分担表)

【】内は夜間

	班別	主班長	班員	任務	要員
統括責任者 常務理事	情報連絡班	管理部長 【宿直員】	管理課	①消防機関への通報 並びに通報の確認 ②施設内への非常通報並びに指示命令の伝達 ③関係者への連絡 ④避難状況取りまとめ ⑤気象や災害の情報収集	①係員 ②係員 ③丸山課長 ④松本係長 ⑤松本係長
	地域連携班			①近隣施設への救援要請と活動内容の調整	①高田管理部長
	消火班 (火災時以外は他の班を手伝うこと)	事業部長 【宿直員】	クリーニング課 生活支援課 管理課	①出火階に直行し、屋内消火栓及び消火器による消火作業に従事 ②消防隊との連携及び補佐	①火災発見者 ②火災現場付近の施設職員

避難誘導班	クリーニング課長 【宿直員】	クリーニング課 生活支援課	①出火階並びに上層階に直行し避難開始の指示命令の伝達 ②避難上障害となる物品の除去 ③非常口の開放並びに解放の確認 ④未避難者、要救助者の確認及び報告	①～④ 各現場担当者 (上司の指示に従い、各自臨機応変に行動すること)
救護班	看護師 【宿直員】	生活支援課	①負傷者の応急処置 ②消防救急隊との連携、情報の提供	①応急処置は看護師が担当し、生活支援員はそのサポートをすること ②各班の班長が情報を出し合い消防救急隊をサポートすること
搬出班	生活支援課主任 【宿直員】		①非常持ち出し物品の確認と指示伝達、搬送と管理	①丸山課長

(2) 避難に最低限必要な施設職員数

- ・ 情報連絡班 5名 (夜間3名)
- ・ 消火班 15名 (夜間7名)
- ・ 避難誘導班 15名 (夜間7名)
- ・ 救護班 5名 (夜間3名)
- ・ 搬出班 1名 (夜間1名)
- ・ 地域連携班 1名 (夜間1名)

(3) 施設職員の参集基準（配備基準）

配備体制	配 備 基 準	対象施設職員
注意配備体制	①地域に大雨、大雪、風雪、洪水注意報が1以上発表されたとき ②地域に震度3の地震が発生したとき ③地域に津波注意報が発表されたとき	・統括責任者は連絡を取れる状態にいること

警戒配備体制	①地域に大雪、暴風雪、洪水警報が1以上発表されたとき ②記録的大雨情報が発令されたとき ③地域に震度4又は震度5弱の地震が発生したとき ④地域に津波警報が発表されたとき	• 統括責任者及び幹部職員は連絡を取れる状態にいること • その他の施設職員は、自宅待機
災害対策体制	①地域に相当規模の災害の発生が予測され、その対策を要するとき ※注意報、警報発令時において、さらに状況の悪化が見込まれるとき ②土砂災害警戒情報が発令されたとき ③避難準備・高齢者等避難開始の発令 ④地域に災害が発生し、その規模及び範囲等から早急な対策を要するとき ⑤地域に震度5強以上の地震が発生したとき ⑥地域に津波災害が発生し、又は津波災害の発生するおそれがあるとき ⑦その他、統括責任者が必要と認めるとき	• 統括責任者及び幹部職員は施設へ出勤すること • その他の施設職員は、家族等の安全が確保され次第出勤すること

(4) 施設職員の参集方法

ア 災害の発生のおそれがある気象情報（災害危険区域については、大雨警報（土砂災害）以上）の発表まで猶予時間があるとき。

- 管理部長と事業部長は、電話連絡、メール発信にて出勤要請
- 連絡を受けた施設職員は、通常の通勤手段を用いて出勤する。夜間は自家用車もしくはタクシーを利用する。
- 連絡を受けた施設職員は、出勤可否を電話またはメール返信

イ 災害が発生もしくは発生が予測され、緊急に招集する場合。

- 管理部長と事業部長は、電話連絡、メール発信にて出勤要請
- 連絡を受けた施設職員は、通常の通勤手段を利用できない場合、徒歩などで安全を確保できる者のみ出勤
- 連絡を受けた施設職員は、出勤可否を電話またはメール返信

ウ 出勤可否連絡方法

速やかに対応可能な施設職員を把握するため、次のとおり連絡文案を定める。

なお、参集できる、できないにかかわらず、必ず連絡すること。

連絡文1	○○です。 今、△△にいます。 あと、××分で到着します。	連絡文2	○○です。 △△のため参集できません。 ××で待機します。
------	-------------------------------------	------	-------------------------------------

(5) 配備体制ごとの活動内容

配備体制	活動内容
注意配備体制 (情報連絡班)	気象や災害の情報収集
警戒配備体制 (情報収集班)	気象や災害の情報収集 避難及び誘導に係る資機材の準備 利用者家族への連絡 関係者、関係機関、協力者との連絡調整 施設、設備の被害状況確認、火元の点検・消火
災害対策体制 (全施設職員)	(警戒配備体制の業務に加えて) 施設職員への連絡、施設職員や職員家族の安否確認 利用者への状況説明 利用者の安全確認・避難誘導・家族へ引き渡し 飲料水、食料の供給