

## 原子力災害に備えた避難計画の作成について

- 社会福祉施設の実情に応じて、原子力災害に備えた避難計画を作成する必要があります。
- 避難計画は、次の（１）または（２）いずれかの方法で作成しましょう。

- （１）現在、社会福祉施設で策定している防災マニュアルや非常災害計画に、原子力災害対策のポイント①～③の内容を追加して作成する。追加する内容は、「参考ひな形」の関係条文を参考にする。
- （２）「参考ひな形」をベースとして、原子力災害個別の避難計画を作成する。  
※施設の規模に応じて、内容を修正して作成しても構いません。ただし、少なくともポイント①～③の内容は入れてください。  
※「参考ひな形」の解説は、削除の上、活用してください。

### ポイント 1 平時における対策について

- （１）平時から、市（町）から避難に関する情報が発令された場合の職員への情報伝達的手段及び方法、緊急時連絡網及び職員招集・参集方法を定め、緊急連絡体制を整備しましょう。
- （２）原子力災害避難訓練を定期的実施し、職員間の情報伝達、避難誘導の手順を確認しましょう。また、地域の自主防災組織の参加、消防機関等の参加を要請し、連携しながら実施しましょう。
- （３）入所者及び職員を集団的に避難させる場合に備え、あらかじめ避難経路、避難手段及び避難方法を定めましょう。
- （４）避難先については、受入可能な施設と協定等を締結するなど、あらかじめ受入の調整をしておきましょう。
- （５）これらの内容は、施設内に掲示するなどの適当な方法で、入所者および職員に周知しましょう。

#### 参考ひな形関係条文

第 9 条（緊急連絡体制等の整理）

第 11 条（原子力災害避難訓練）

第 13 条（避難先施設、避難経路、避難手段および避難方法）

### ポイント 2 災害時における対策（避難準備）

- （１）施設管理者は、市（町）災害対策本部から避難準備に関する情報が発出された段階で、職員に対し、入所者の避難準備をさせましょう。
- （２）施設管理者は、市（町）災害対策本部等と連絡を取り、正確な情報の収集を行います。
- （３）施設管理者は、入所者に現在の状況を伝達し、入所者の安全確認を行い、不必要な不安および動揺を与えないようにしましょう。

(社会福祉施設用作成例)

(4) 施設管理者は、緊急時連絡網により職員に連絡を取りましょう。

(5) 施設管理者は、入所者の人数や、避難に必要な車両や資機材等を確認し、人員の派遣等が必要な場合は、市(町)災害対策本部に要請してください。

(6) 避難先で使用する物資、資機材等を準備しましょう。

※避難手段については、自ら確保できる避難手段のほかは、国、県又は市(町)が確保するので、市(町)災害対策本部とはしっかり連絡を取り合しましょう。

#### 参考ひな形関係条文

第16条(情報の伝達及び応援要請)

第20条(避難準備)

第21条(避難)

### ポイント3 災害時における対策(屋内退避・避難の実施)

(1) 施設管理者は、市(町)災害対策本部から屋内退避指示があった場合は、その指示に基づいて、適切な屋内退避措置を講じましょう。その際、職員は、あらかじめ定めたチェックリストをもとに活動しましょう。

(2) 施設管理者は、市(町)災害対策本部から避難指示があった場合は、その指示に基づいて、入所者および職員を避難させましょう。

(3) 避難が困難な入所者については、症状が安定するまで、気密性の高い部屋に退避させましょう。

(4) 避難する入所者は、あらかじめ定めている避難先施設等と受け入れの調整及び適切な搬送手段が確保された者から、順次、避難を開始しましょう。その際、あらかじめ定めたチェックリストをもとに避難しましょう。

(5) 受入先の調整に時間を要する時は、一時的に一般の避難所に避難させ、その後、受入先施設に避難しましょう。

(6) 職員は、避難の開始前に、避難先施設に対し、出発予定時刻、到着予定時刻等を連絡しましょう。また、入所者の家族に対し、避難先施設、出発予定時刻、到着予定時刻等を連絡しましょう。

(7) 職員は、避難する際には、避難先施設で使用する物資、資機材等を搬送しましょう。

(8) 施設管理者は、入所者を避難させた場合は、市(町)災害対策本部に報告してください。

(9) 職員は、避難中や避難先において、定期的に入所者の健康状態を把握し、異常があった場合には、医療機関等と連絡を取り適切に対処しましょう。

#### 参考ひな形関係条文

第19条(屋内退避)

第21条(避難)

第24条(入所者等の健康状態の把握・健康管理)

# 原子力防災に関する行動チェックリスト（災害発生時）

【施設名： \_\_\_\_\_】

## ① 避難準備

区分	チェック項目	結果
情報収集	地元自治体の発表情報やテレビ、ラジオなどの災害情報など、最新の情報を把握する。	
	県・市町ホームページ、防災行政無線、広報車、自治会、自主防災組織からの広報により、国・県・市町の対応状況、施設がとるべき状況に関する情報を収集する。	
職員招集	緊急連絡網により、職員招集の連絡をする。	
安全確認	施設設備の安全確認を行う。	
応急物資の確保	備蓄品・非常持出品リストをもとに、避難に必要な物資を準備する	
利用者等の退去	通所サービス利用者、見舞客、業者等に退所・退去を指示する。	
避難準備	避難が困難な入所者と、避難する入所者を決め、整理する。	
	入所者情報カードを作成する。	
	市（町）災害対策本部に施設の対応状況を連絡し、あらかじめ定めた避難先施設、避難経路および避難手段の状況を確認する。	
	避難に必要な車両や資機材、人員を確認し、不足する分は市（町）災害対策本部に応援を求める。	

## ② 屋内退避

区分	チェック項目	結果
安全措置① （身体に関すること）	入所者および職員は、速やかに施設内（屋内）に退避する。	
	外から入ってきた者は、顔や手をよく洗い、場合によってはシャワーを浴びる。	
	入所者を窓側から離し、施設の中央に退避させる。	
安全措置② （室内の設備、物に関すること）	屋内へ外気が入ってくるのを防ぐため、全てのドア・窓・カーテンを閉め、窓には目張りをする。	
	空調設備、換気装置を止める。	
	食品にフタ、ラップをして、冷蔵庫で保管する。	
	飲料水を密閉できる容器に入れる。	
	外で着ていた服はビニール袋に入れ、しっかりと口を閉じる。	
家族等への連絡	入所者の家族等に施設の対応状況を伝える。	

③ 避難指示

区分	チェック項目	結果
避難前	市（町）災害対策本部に避難先施設，避難経路および避難手段に変更がないか確認する。	
	避難が困難な入所者は，気密性の高い部屋に退避する。	
	入所者に状況を説明し，落ち着かせてから，あらかじめ定めていた避難方法により，院内の避難場所まで誘導する。	
	火気等の消火，電灯の消灯を確認し，窓等を閉めて施錠する。	
	携行品，非常持出品を確保し，避難車両に積み込む。	
	入所者を避難させる場合は，避難先等で本人確認できるよう入所者情報カードを入所者に付帯させる。	
避難中	入所者および職員は，避難場所への移動中はマスクおよび外衣を着用する。	
避難完了後	市（町）災害対策本部に連絡する。	
	避難元施設に連絡する。	
	入所者の家族等に避難先施設および健康状況を伝える。	

入所者情報カード

利用者番号		担当者名 (避難誘導責任者)	
利用者	フリガナ		生年月日 M・T・S・H 年 月 日生
	氏 名		性 別 男 ・ 女
留意事項	既往歴	生活機能に関する留意事項	※障害・介護の程度などを具体的に記入
	現病歴		
	栄養・運動	意思疎通方法	※普段行っている方法を記入
	服用薬		
	避難手段	※避難場所までの移動手段を記入	
	避難方法	※避難にあたってどのような支援が必要か具体的に記入	
連絡先	フリガナ	自宅電話	— —
	氏 名	携帯電話	— —
		勤務先	
	続 柄	緊急連絡先	— —
	緊急時における引継希望		有 ・ 無

入所者情報カード

利用者番号		担当者名 (避難誘導責任者)	
利用者	フリガナ		生年月日 M・T・S・H 年 月 日生
	氏 名		性 別 男 ・ 女
留意事項	既往歴	生活機能に関する留意事項	※障害・介護の程度などを具体的に記入
	現病歴		
	栄養・運動	意思疎通方法	※普段行っている方法を記入
	服用薬		
	避難手段	※避難場所までの移動手段を記入	
	避難方法	※避難にあたってどのような支援が必要か具体的に記入	
連絡先	フリガナ	自宅電話	— —
	氏 名	携帯電話	— —
		勤務先	
	続 柄	緊急連絡先	— —
	緊急時における引継希望		有 ・ 無

※ 既存の入所者情報リスト等で代用できる場合には作成不要です。