

老健施設向け

地震時の防災・避難の手引き(職員用)

1. 地震発生直後の行動(0～1分)

- 利用者の転倒・落下物からの保護
 - ベッド上: 頭部を守る
 - 車椅子: ブレーキをかけ、転倒防止
 - 歩行中: 近くの壁・柱に誘導
 - 職員自身の安全確保
 - 揺れが収まるまで無理に移動しない
 - 火気使用中の部署は即時消火(厨房・喫煙所など)
-

2. 揺れが収まった後(1～5分)

- 利用者の負傷確認(頭部・四肢・胸部)
 - 転倒物・ガラス片・棚の倒壊を確認
 - エレベーターは使用禁止
 - ガス・水道・電気の異常確認
 - ナースコール・館内放送が使えるか確認
 - 認知症フロアは徘徊・混乱に注意
-

3. 避難判断(5～10分)

避難が必要なケース

- 建物の損傷(壁の亀裂・天井落下・水漏れ)
- 火災発生
- 余震で倒壊の危険
- 行政・消防からの避難指示

避難しないケース

- 建物に損傷がなく、火災・津波の危険がない
 - 利用者の移動が危険と判断される場合
-

4. 避難開始(10分～)

避難の優先順位

1. 自力歩行が可能な利用者
2. 車椅子利用者
3. ストレッチャー・寝たきりの利用者

避難時のポイント

- 職員は必ず 2人1組
 - 車椅子は後ろ向きで段差を降りる
 - 認知症の方は手を離さない
 - 名簿を持ち、人数確認を徹底
 - 非常口・階段は混雑させない
-

5. 避難場所での対応

- 利用者の体調確認(呼吸・意識・痛み)
 - 低体温・脱水に注意
 - トイレ誘導の計画
 - 持病の薬の確保
 - 家族への連絡(施設代表が一括で行う)
-

6. 職員の役割分担(例)

- 避難誘導班:利用者誘導、車椅子・ストレッチャー担当
 - 安全確認班:建物・火災・ガス・電気の確認
 - 医療班:怪我の応急処置、バイタル確認
 - 情報班:行政・消防との連絡、家族連絡
 - 物資班:水・毛布・非常食の配布
-

7. 平時の備え(周知用)

- ベッド周りの転倒防止
 - 棚の固定・ガラス飛散防止
 - 非常食・水・毛布の定期点検
 - 夜勤者向けの単独対応マニュアル
 - 新人職員への避難訓練の必須化
 - 車椅子・ストレッチャーの点検
-