

(5) 通信が麻痺した場合の対策

被災時に施設内で実際に使用できる方法(携帯メール)などについて、使用可能台数、バッテリー容量や使用方法等を記載する。

→ 携帯電話／携帯メール／PCメール／SNS等

- ・運営上大きな問題にならないので復旧作業を待つ対応になる。
- ・携帯のバッテリーに関しては、常に充電しておくように努めるようにする。
- ・必要時には、外部電源を使用し、充電に努めるものとする。

(6) システムが停止した場合の対策

電力供給停止などによりサーバー等がダウンした場合の対策を記載する（手書きによる事務処理方法など）。

システムが動かない場合
みゆきクリニック
紙を使用しカルテ作成等を行い、復旧後に入力するものとする。

ココカラリンク・LINKCITYは問題なし。
紙カルテにて利用者電話番号などを管理してる為、その情報にて電話等を行うものとする。また、災害バックにて、緊急カードのカルテを管理し持ち歩くものとする。

(7) 衛生面（トイレ等）の対策

① トイレ対策

【利用者】

断水している場合には、便器にゴミ袋を被せて対応する。
便座接触面に1枚、汚染処理を行いために1枚という形で、汚染用を取り替える形で使用していく。

【職員】

利用児童の使用方法と同様に対応する。

② 汚物対策

排泄物や使用済みのオムツなどの汚物の処理方法を記載する。

衛生面を考慮して、建築外部に保管する。
保管する際は、動物等の被害を想定した対応を心がけることとする。

(8) 必要品の備蓄

被災時に必要な備品はリストに整理し、計画的に備蓄する。

定期的にもリストの見直しを実施する。備蓄品によっては、消費期限があるため、メンテナンス担当者を決め、定期的買い替えるなどのメンテナンスを実施する。

【飲料・食品】