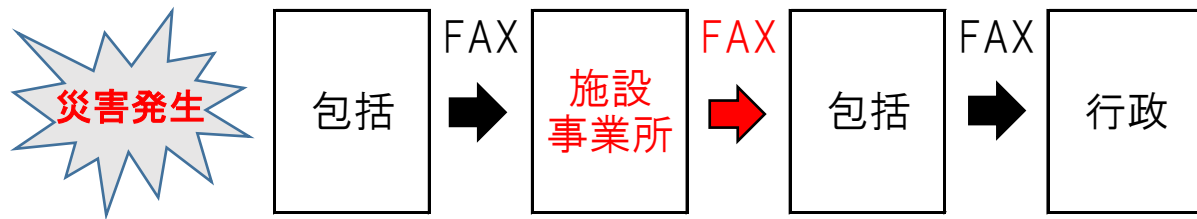


【災害時情報共有シート活用方法（施設・事業所）】

◎利用者・施設・事業所職員の安全が確保された上でご対応ください。

《情報共有シート活用の流れ》



・ 基本的にはFAXを使用します。

- ・ FAXが使用できない場合は、包括から電話で『シート』の内容について確認しますので、平時から記載内容の確認をお願いします。
- ・ 『シート』活用のタイミングが分かり難いと思われるため、包括から施設や事業所にFAXし、それに返信いただくようにしていますが、被災されたり、事業を休止する場合など施設や事業所の判断で各自お持ちの『シート』に記載の上、包括に送信ください。行政と情報を共有します。

《依頼日》

- ・ 包括から依頼日を記載してお送りします。
- ・ 災害が長期化する場合は、定期的に状況を確認する場合があります。依頼日が異なる『シート』が届いたらその都度、提出してください。

《施設・事業所の被災状況》

- ・ 被災状況について記載してください。
(電気・ガス・水道、電話等のライフラインの状況等を含む)

《本来業務継続の可否》

- ・ 介護サービスを継続可能かどうかについて記載してください。
- ・ 継続できない場合は、理由や状況、再開の見通しなど記載してください。

《要援護者等の緊急的な受け入れについて》

- ・ 短期入所、短期保護等の受け入れの可否について記載し、受け入れが可能な場合、受け入れ可能人数を記載してください。
- ・ 福祉避難所としての協定を結ばれているかいないかに関わらず、町村から福祉避難所の設置が求められた場合の内容について記載してください。

《安否確認情報（該当される施設・事業所の方のみ）》

- ・ 該当される施設、事業所の方はそれぞれが担当されている高齢者の安否確認情報を確認し記載してください。