

自然災害発生時における業務継続計画

法人名	社会福祉法人山根会	種別	特別養護老人ホーム水の郷
代表者	中野春生	管理者	中野春生
所在地	横浜市旭区上川井町 3059 番地	電話番号	045-921-1211

目次

1. 総論	1
(1) 基本方針.....	1
(2) 推進体制.....	1
(3) リスクの把握.....	2
① ハザードマップなどの確認.....	2
② 被災想定.....	2
(4) 優先業務の選定.....	2
① 優先する事業.....	2
② 優先する業務.....	2
(5) 研修・訓練の実施、BCPの検証・見直し.....	4
① 研修・訓練の実施.....	4
② BCPの検証・見直し.....	4
2. 平常時の対応	5
(1) 建物・設備の安全対策.....	5
① 人が常駐する場所の耐震措置.....	5
② 設備の耐震措置.....	5
③ 水害対策.....	6
(2) 電気が止まった場合の対策.....	6
(3) ガスが止まった場合の対策.....	7
(4) 水道が止まった場合の対策.....	7
① 飲料水.....	7
② 生活用水.....	7
(5) 通信が麻痺した場合の対策.....	8
(6) システムが停止した場合の対策.....	8
(7) 衛生面（トイレ等）の対策.....	9
① トイレ対策.....	9
② 汚物対策.....	9
(8) 必要品の備蓄.....	9
(9) 資金手当て.....	エラー! ブックマークが定義されていません。
3. 緊急時の対応	10
(1) BCP発動基準.....	10
(2) 行動基準.....	10
(3) 対応体制.....	11
(4) 対応拠点.....	12
(5) 安否確認.....	12
① 利用者の安否確認.....	12
② 職員の安否確認.....	12
(6) 職員の参集基準.....	エラー! ブックマークが定義されていません。
(7) 施設内外での避難場所・避難方法.....	13
(8) 重要業務の継続.....	14
(9) 職員の管理.....	14
① 休憩・宿泊場所.....	14
② 勤務シフト.....	14
(10) 復旧対応.....	14
① 破損個所の確認.....	14

② 業者連絡先一覧の整備.....	15
③ 情報発信（関係機関、地域、マスコミ等への説明・公表・取材対応）.....	15
4. 他施設との連携.....	15
(1) 連携体制の構築.....	15
① 連携先との協議.....	15
② 連携協定書の締結.....	16
③ 地域のネットワーク等の構築・参画.....	16
(2) 連携対応.....	17
① 事前準備.....	17
② 入所者・利用者情報の整理.....	17
③ 共同訓練.....	17
5. 地域との連携.....	18
(1) 被災時の職員の派遣.....	18
(2) 福祉避難所の運営.....	18
① 福祉避難所の指定.....	18
② 福祉避難所開設の事前準備.....	18
6. 訪問サービス固有事項.....	エラー! ブックマークが定義されていません。
7. 居宅介護支援サービス固有事項.....	19

1. 総論

(1) 基本方針

※初期設定 追加、修正可能とする

本計画は、災害時に人、物、情報等、利用できる資源に制約がある状況下において、本事業所が果たすべき役割を勘案して、優先的に実施すべき業務を特定するとともに、業務の執行体制や対応手順、業務継続に必要な資源の確保等をあらかじめ定めるものである。

事業継続にあたっては、以下の方針に基づき、実施することとする。

① 利用者の安全確保：

利用者は重症化リスクが高く、災害発生時に深刻な被害が生じるおそれがあることに留意して安全の確保に努める。

② サービスの継続：

利用者の生命、身体の安全、健康を守るために最低限必要となる機能を維持する。

③ 職員の安全確保：

職員の生命を守り、生活の維持に努める。

④ 地域への協力

地域の災害時要配慮者は原則受け入れる（新型コロナウイルス感染症は除く）

近隣住民、事業所が被災し困難な状況に遭遇している際には、可能な範囲で援助、支援活動を実施することとする。

⑤ 行政と様々な要素等の連携を実施することとする。

⑥ 業務継続計画の実効性の確保

平時からの訓練や研修を通して、災害時に不足する資源に対する適切な対応策を検討し、計画の実効性の確保を図る。

(2) 推進体制

1. 本事業所に「BCP委員会」を設置する。

2. 委員会は、下記の業務を行う。

① BCP委員会は業務継続計画の策定及び職員の研修受講状況の把握並びに業務継続計画の見直し

② 業務継続計画に関する職員への研修及び訓練の実施

3. BCP委員会のメンバーは以下のとおりとする。

主な役割	部署・役職	氏名	補足
委員長	施設長	中野春生	
副委員長	介護支援専門員	篠原雅幸	
委員	看護職員	田中紀行	
委員	機能訓練指導員	小原 翔	
委員	介護主任	杉田浩一郎	
委員	ユニットリーダー	10名	

(3) リスクの把握

① ハザードマップなどの確認

※ハザードマップへのリンク

ハザードマップポータルサイト <https://disaportal.gsi.go.jp/index.html>

地震ハザードステーション J-SHIS <https://www.j-shis.bosai.go.jp/map/>

② 被災想定

国土交通省ウェブサイト「防災ポータル」 <https://www.mlit.go.jp/river/bousai/olympic/prepare01/index.html>

【自治体公表の被災想定】

<交通被害>※何れかを選択

道路：3～7日で仮復旧（迂回路が利用できる想定）。 or 1～2日で仮復旧（迂回路が利用できる想定）

橋梁：迂回路を含め、3～7日で仮復旧。 or 迂回路を含め、1～3日で仮復旧。

鉄道：1か月。 or 2週間

<ライフライン>

上水：3週間（震度7） or 7日（震度6程度）

下水：3週間（震度7） or 7日（震度6程度）

電気：1週間（震度7） or 3日（震度6程度）

ガス：5週間（プロパンガス）（震度7） or 3週間（震度6程度）

通信：1週間（津波の被害がない想定）（震度7） or 3日（震度6程度）

参考

東日本大震災の経験値として震度7の地域の復旧日数は、下記の通り。

震度7の場合、電力：1週間、水道：3週間、ガス：5週間でほぼ復旧（リスクを考慮した日数）

震度7の場合、電力：3日、水道：1週間、ガス：3週間で50%復旧

震度6の場合、震度7の50%復旧を、復旧の目安と想定する

る

【自施設で想定される影響】

(4) 優先業務の選定

① 優先する事業

<優先する事業>

(1) 短期入所生活介護（服薬、食事、医療行為）

<当面停止する事業>

(1) 短期入所生活介護（入浴、生活援助）

② 優先する業務

赤字は選択、更に追加可能

分類名称	定義	業務例	出勤率			
			30%(発災後6時間)	50%(発災後3日)	70%(発災後7日)	90%(21日)
業務の基本方針			生命・安全を守るために必要最低限のサービスを提供 徒歩で出勤可能者で対応 発災後数日、職員は施設泊	食事、排泄を中心 その他は休止または減 電気復旧(※)、道路復旧。 被災者出勤不可	一部休止するが ほぼ通常通り 応援者の支援あり	ほぼ通常通り 水道復旧。ガスはLPの想定
A:継続業務	・優先的に継続する業務 ・通常と同様に継続すべき業務	食事、 排泄、 医療的ケア、 清拭 等	食事(災害時メニュー、朝夕のみ) 排泄(オムツを利用) 医療的ケア(必要最低限)	食事(災害時メニュー、簡易食品) 排泄(ほぼ通常通り) 医療的ケア(ほぼ通常通り) 清拭	食事(ほぼ通常通り) 排泄(ほぼ通常通り) 医療的ケア(ほぼ通常通り) 清拭	食事(通常のメニュー) 排泄 医療的ケア(ほぼ通常通り) 清拭
B:追加業務	・災害復旧、事業継続の 観点から新たに発生する業務	【インフラ対策】 電気用燃料確保、発電機の点検 飲料水、生活用水の確保 ガスの調達 その他物資の調達、修理の依頼 【人員対策】 出勤者の確保、シフト調整 応援者の手配、教育 委託業務の提供中止に対する対応	電気用燃料確保、発電機の点検 飲料水、生活用水の確保 ガスの調達 その他物資の調達、修理の依頼 出勤者の確保、シフト調整 施設内、法人内応援者の手配 行政、関連団体等への応援要請 給食、清掃、洗濯業務の見直し	飲料水、生活用水の確保 ガスの調達 その他物資の調達、修理の依頼 応援者の受入、教育 法人内の玉突き支援 行政、関連団体等への応援要請 給食、清掃、洗濯業務の見直し	飲料水、生活用水の確保 ガスの調達 その他物資の調達、修理の依頼 職員の復帰に合わせ応援者の縮 小 法人内の玉突き支援 行政、関連団体等への情報提供	ガスの調達 その他物資の調達、修理の依頼 職員の復帰に合わせ応援者の縮 小 法人内の正常化 行政、関連団体等への情報提供
C:削減業務	・規模、頻度を減らすことが可能な 業務	入浴、 機能訓練 口腔ケア 洗顔 洗濯 掃除 等	入浴(休止) 機能訓練(休止) 必要者に、うがい 洗顔(休止) 洗濯(休止)、デスポシーツで対応 清掃(感染対策のみ)	入浴(休止)、適宜清拭 機能訓練(褥瘡・拘縮予防) 必要者に、うがい 洗顔(必要者に清拭) 洗濯(必要最低限) 清掃(感染対策のみ)	入浴(休止)、適宜清拭 機能訓練(褥瘡・拘縮予防) 適宜口腔ケア 洗顔(必要者に清拭) 洗濯(必要最低限) 清掃(感染対策のみ)	入浴(ほぼ通常通り) 機能訓練(ほぼ通常通り) 口腔ケア(ほぼ通常通り) 洗顔(ほぼ通常通り) 洗濯(ほぼ通常通り) 清掃(ほぼ通常通り)
D:休止業務	・上記以外の業務		以下の休止 ・事務管理業務 ・研修、教育、各種委員会活動 ・レクレーション ・利用者に代わって行う行政機関 等への手続 ・利用者とその家族の交流 ・利用者の外出の機会	以下の休止 ・事務管理業務 ・研修、教育、各種委員会活動 ・レクレーション ・利用者に代わって行う行政機関 等への手続 ・利用者とその家族の交流 ・利用者の外出の機会	以下の縮小(実施回数制限) ・事務管理業務 ・研修、教育、各種委員会活動 ・レクレーション ・利用者に代わって行う行政機関 等への手続 ・利用者とその家族の交流 ・利用者の外出の機会	以下の縮小(実施回数制限) ・事務管理業務 ・研修、教育、各種委員会活動 ・レクレーション ・利用者に代わって行う行政機関 等への手続 ・利用者とその家族の交流 ・利用者の外出の機会

付随する短期入所事業(ショートステイ)について、介護者のレスパイトを理由とした利用を休止(縮小)する(在宅サービスの縮小による受け皿とする)

本計画における「緊急時の対応」に基づき、研修及び訓練を実施することとする。

施設は年2回行う消火・避難訓練とは別に本計画の内容についての研修を実施する
(春・秋)
在宅は年1回以上実施する

●以下の教育を実施する。

(1) 入職時研修

- ・時期：入職時
- ・担当：施設長
- ・方法：BCPの概念や必要性、感染症に関する情報を説明する。

(2) BCP研修(全員を対象)

- ・時期：毎年4月
- ・担当：主任
- ・方法：BCPの概念や必要性、感染症に関する情報を共有する。

(3) 外部BCP研修(全員を対象)

- ・時期：毎年6月
- ・担当：外部講師
- ・方法：外部のeラーニングを受講する。

●以下の訓練(シミュレーション)を実施する。

- ・時期：毎年3月、9月
- ・担当：施設長
- ・方法：感染者の発生を想定し、BCPに基づき、役割分担、実施手順、人員の代替え、物資調達方法の確認などを訓練・机上訓練で確認する。

(5) 研修・訓練の実施、BCPの検証・見直し

① 研修・訓練の実施

② BCPの検証・見直し

・毎年実施する研修及び訓練の度に参加者にアンケートなどを実施して課題、反省点等を洗い出し、災害対策検討委員会において協議し、必要に応じて本計画を見直すこととする。

・計画を見直した場合は、速やかに従業員に周知し、その後の研修や訓練に反映することとする。BCM（事業継続マネジメント）を廻していく。

●以下の活動を定期的に行い、BCPを見直す。

毎年3月、9月にBCP委員会で研修・訓練結果を検証する。

・BCPに関連した最新の動向を把握し、BCPを見直す。

・教育を通じて得た疑問点や改善すべき点についてBCPを見直す。

・訓練の実施により判明した新たな課題と、その解決策をBCPに反映させる。

2. 平常時の対応

(1) 建物・設備の安全対策

① 人が常駐する場所の耐震措置

場所	対応策	備考
	耐震構造での問題はない	震度7まで

② 設備の耐震措置

対象	対応策	備考
窓	廊下、出入口のガラス飛散防止フィルムの貼付け	順次施行予定
事務所の什器	キャビネットは転倒防止のため壁に固定する	順次施工予定
食器棚	壁を補強して転倒防止のため壁に固定する ガラス飛散防止フィルムの貼付け	検討中。2024年12月までに対応策をとる予定
風呂場の棚	棚を壁に固定する	固定済み
風呂桶	床に固定する	固定済み
家具	家具の壁に固定する	
パソコン本体	机に固定する 重要なデータは、バックアップをとり、保管する（バックアップ済）	バックアップ必要なし サーバーでデータ保護
ディスプレイ	机に固定する	検討
LPガス	LPガスボンベの固定を強化	バルクタンク固定炭
燃油タンク	地面への固定アンカーの確認 問題なし	対応済

(3) ガスが止まった場合の対策

被災時に稼働させるべき設備と代替策を記載する。

稼働させるべき設備	代替策
調理器具	カセットコンロ、ホットプレート L P ガスボンベ+五徳コンロを備蓄する ガス業者等からのレンタルの可否の確認
給湯設備	入浴は中止し、清拭
その他、代替の熱源を考える	L P ガス供給 (バルクタンク)

(4) 水道が止まった場合の対策

被災時に必要となる飲料水および生活水の確保を記載する。

① 飲料水

飲料 1 日に 1 リットルをペットボトルで取る
 食事 アルファ米のために必要
 口腔ケア 職員数に応じてサービス提供

● 対応策 (確保策)

近隣の給水場を確認し、大容量のポリタンク等の給水容器を準備し、水を取りに行く。
 ろ過式の浄水器を備蓄する。
 大規模な小売店と協定を結び、ペットボトルを優先的に提供してもらう。

● 対応策 (削減策)

調理に水を必要としない流動食等を備蓄する

● 飲料水用のペットボトルなどの保管方法を検討する。

入所者・利用者の状況によっては、あらかじめ居室に配布するなど工夫する
 入所者・利用者の状況によっては、使用する階の倉庫に保管する。

* 備蓄の場合は、備蓄の基準 (2 リットルペットボトル ● 本 (● 日分 × ● 人分) などを記載)

② 生活用水

入浴 当面、休止し、清拭
 トイレ 簡易トイレ、仮設トイレを使用
 バケツで流す場合
 大 14L × 1 回、小 9L × 3 回 = 41L/日/人 (飲料水として使用できないペット
 ボトルの水を使用する)

清掃、消毒 1 日に 8 リットルを使用 (各ユニットに於いて)

● 対応策 (確保策)

災害時協力井戸 (アモーレ水の郷井戸水を清掃用及びトイレに使用する) を確保する。
 アモーレ水の郷の井戸水をろ過装置をつけて使用する。

- 対応策（削減策） 生活用水の多くは「トイレ」「食事」「入浴」で利用
「トイレ」では、簡易トイレやオムツの使用
「食事」では、紙皿・紙コップの使用
「入浴」では、清拭で対応

(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／PHS／PCメール／SNS等

スマートフォン 携帯バッテリー、自動車のバッテリー+変換器で充電

●被災地では電話がつながりにくくなるため、同じ被災地域にいる人同士が連絡を取ろうとしても、連絡が取りづらくなることもある。そういった際には、例えば遠方の交流のある施設などを中継点とし、職員・施設が互いに連絡を入れるなど、安否情報や伝言などを離れた地域にいるところに預け、そこに情報が集まるようにしておく（三角連絡法）。

緊急時連絡網を整備

災害伝言ダイヤル 171 の周知徹底

災害時 横浜市より貸与されている携帯電話を使用する。太陽光発電機で非常用バッテリーに充電する。
キャリア毎の通信障害を想定して、複数の通信キャリアを準備する（職員のキャリアを含める）

(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）。

浸水リスクが想定される場合はサーバーの設置場所を検討する。

データ類の喪失に備えて、バックアップ等の方策を記載する。

(7) 衛生面（トイレ等）の対策

被災時は、汚水・下水が流せなくなる可能性があるため、衛生面に配慮し、トイレ・汚物対策を記載する。

① トイレ対策

【利用者】

水洗トイレ 紙おむつ、ポータブルトイレ

- 電気・水道が止まった場合、速やかにポータブルトイレを所定の箇所に設置し、そちらを使用するよう案内をする。（周知が遅れると、汚物があふれて処理業務が発生するため）。
- ビラを事前に作成し、保管しておく。

【職員】

水洗トイレ 簡易トイレ

- 女性職員のために、生理用品などを備蓄しておく。（対応予定）

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。

- 排泄物などは、ビニール袋などに入れて密閉し、利用者の出入りの無い空間へ、衛生面に留意して隔離、保管しておく。

保管場所：ベランダの端

1. 汚物の一時保管場所を、決めておく。
2. 排泄物はビニール袋に入れ、消臭固化剤を使用し、密閉して一時保管場所へ置く。

排泄業務について

- i 排泄介助の回数に関しては、使用できるおむつの枚数を確認して日に何回の介助が可能かを検討する。
- ii トイレでの排泄が可能なお方であっても断水でトイレが使用できない場合にはポータブル又はおむつ対応とする。
- iii 使用済おむつは決められた場所でできるだけ密閉した状態で保管する。

(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（別紙とし添付する）。定期的に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。

(9) 資金手当て

災害に備えた資金手当て（火災保険など）を記載する。
緊急時に備えた手元資金等（現金）を記載する。

1. 地震保険 2. 火災保険 3. 緊急時手元金
●万一の場合に備えて、手元資金（現金）を準備しておく。
●平時から現在加入の保険でカバーされる範囲や補償内容等を確認しておく。 自施設・事業所が加入している火災保険は、地震、水害の補償が付いている。

3. 緊急時の対応

(1) BCP発動基準

地震の場合、水害の場合等に分けてBCPを発動する基準を記載する。

また、管理者が不在の場合の代替者も決めておく。

管理者	代替者①	代替者②
篠原雅幸	医務室 田中紀行	介護主任 杉田浩一郎

(2) 行動基準

発災時の個人の行動基準を記載する。

<p>●行動基準は安否確認方法、参集基準、各種連絡先等の必要な事項を「携帯カード」に整理して、職員に携帯させるよう運営する。</p> <p>対応の優先順位 被災直後は、生命に関わることを最優先で行う 各自が自身・周辺の安全確保</p> <p>初動の役割分担</p> <ul style="list-style-type: none">・テレビ、ラジオによる情報収集とフロアへの応援指示・フロアで応援体制のもと、利用者の安全確認、設備、ライフラインの確認・二次被害の要因除去・設備点検・玄関開放 <p>情報の収集と共有</p> <ul style="list-style-type: none">・災害対策本部を事務所に設置する。・要所要所でテレビ情報含めて放送で情報提供し、職員への必要な指示・注意喚起をする。・ホワイトボード又は紙ご時系列に書き、情報処理と共有に役立てる。
--

(3) 対応体制

対応体制や各班の役割を図示する。※在宅の場合は、(2) 推進体制の組織表をそのまま使用。

担当者名/部署名	対策本部における職務 (権限・役割)	
理事長、管理者、施設長 中野春生 電話:090-1045-9278	対策本部長	・対策本部組織の統括 全体統括 ・緊急対応に関する意思決定
副理事長、事務長、相談員 中野順子 電話:090-8855-7419	事務局長	・対策本部長のサポート ・対策本部の運営実務の統括 ・関係各部署への指示
職種 事務 山内 真佑子 電話:090-7224-8947	事務局メンバー	・事務局長のサポート ・関係各部署との窓口 ・社外対応の窓口
職種 相談室 篠原 雅幸 電話:090-	事務局メンバー	・社外対応(指定権者) ・医療機関との連携 ・関連機関 他施設 関連業者との連携 ・ホ - ムペ - ジ、広報 地域住民への情報公開 ・活動記録を取る
職種 相談員 久保安季 電話:090-	事務局メンバー	・感染防護具の管理 調達 ・災害の事前対策の実施 ・災害発生時の物資の調達
職種 小原 翔 電話:080-5171-0280	事務局メンバー	・施設内の統括 ・保健所 医療機関 受診相談センターへの連絡 ・利用者 ご家族 職員への情報提供発信

(4) 対応拠点

緊急時対応体制の拠点となる候補場所を記載する（安全かつ機能性の高い場所に設置する）。

第1候補場所	第2候補場所	第3候補場所
事務所	介護室	多目的ホール

(5) 安否確認

① 利用者の安否確認

震災発生時の利用者の安否確認方法を検討し、整理しておく（別紙で確認シートを作成）。なお、負傷者がいる場合には応急処置を行い、必要な場合は速やかに医療機関へ搬送できるような方法を記載する。

【安否確認ルール】

- 利用者の安否確認を速やかに行う。
- 速やかに安否確認結果を記録できるよう安否確認シートを準備する。
- 各階のリーダーが利用者の安否確認を行い、管理者に報告する。

No	ご利用者氏名	部屋番号	安否確認	容態・状況
1			無事 ・ 負傷 ・ 不明 ・ 外出 ・ 死亡	
2			無事 ・ 負傷 ・ 不明 ・ 外出 ・ 死亡	
3			無事 ・ 負傷 ・ 不明 ・ 外出 ・ 死亡	
4			無事 ・ 負傷 ・ 不明 ・ 外出 ・ 死亡	
5			無事 ・ 負傷 ・ 不明 ・ 外出 ・ 死亡	

【医療機関への搬送方法】

負傷している場合は、医療機関へ搬送を要請する
・指定協力病院（横浜旭若葉台病院）

② 職員の安否確認

地震発生時の職員の安否確認方法を複数検討し準備しておく（別紙で確認シートを作成）。

（例）携帯電話、携帯メール、PCメール、SNS等

【施設内】

・職員の安否確認は、利用者の安否確認とあわせて各フロアでユニットリーダーが点呼を行い、管理者に報告する。

【自宅等】

・自宅等で被災した場合は、①電話、②携帯メール、③災害用伝言ダイヤルで、施設に自身の安否情報を報告する。

・報告する事項は、自身・家族が無事かどうか、出勤可否を確認する。

・報告事項は以下のとおりとする。

氏名	安否確認	自宅の被災状況	家族の安否	出勤可否
	無事・死亡 負傷・不明	全壊・半壊 一部・損壊なし	無事・死傷あり ()	可能・不可能 ()
	無事・死亡 負傷・不明	全壊・半壊 一部・損壊なし	無事・死傷あり ()	可能・不可能 ()
	無事・死亡 負傷・不明	全壊・半壊 一部・損壊なし	無事・死傷あり ()	可能・不可能 ()

※安否確認シートは、別途作成して、保管する

(6) 施設内外での避難場所・避難方法

地震などで一時的に避難する施設内・施設外の場所を記載する。また、津波や水害などにより

浸水の危険性がある場合に備えて、垂直避難の方策について検討しておく。

【施設内】

	第1避難場所	第2避難場所
避難場所	多目的ホール	元デイサービスルーム
避難方法	<ul style="list-style-type: none"> ・自力で避難できない利用者は階段を使用する。 ・安全に留意しながら利用者を誘導する。 ・避難場所を大声で周知しながら集合する。 ・頭をクッション等で保護し、できるだけ靴を履く。 	<ul style="list-style-type: none"> 自力で避難できない利用者は階段を使用する。 ・安全に留意しながら利用者を誘導する。 ・避難場所を大声で周知しながら集合する。 ・頭をクッション等で保護し、できるだけ靴を履く。

【施設外】

	第1避難場所	第2避難場所
避難場所	上川井小学校	近隣に適切な施設がないため行動なし
避難方法	送迎用車両にて避難。 早急な避難が必要な場合は職員の通勤車両も活用。 <ul style="list-style-type: none"> ・安全に留意しながら利用者を誘導する。 ・車いすでの避難には極力複数で対応す 	 <ul style="list-style-type: none"> ・移動には送迎車両を使用。場合によっては職員の自家用車も使用。 ・事業所内に取り残された者がいないか確認する。 ・避難先でのケアに必要な用品を持ち出す。

	る。 ・状況に応じて、上着、雨具等を用意する。 ・救急箱を持ち出す。(担当 医務) ・全員避難できたか、点呼等により確認する。	
--	---	--

(7) 重要業務の継続

優先業務の継続方法を記載する（被災想定（ライフラインの有無など）と職員の出勤と合わせて時系列で記載すると整理しやすい）。

(8) 職員の管理

① 休憩・宿泊場所

震災発生後、職員が長期間帰宅できない状況も考えられるため、候補場所を検討し、指定しておく。

休憩場所	宿泊場所
職員休憩室	会議室 ベッド

② 勤務シフト

震災発生後、職員が長期間帰宅できず、長時間勤務となる可能性がある。参集した職員の数により、なるべく職員の体調および負担の軽減に配慮して勤務体制を組むよう災害時の勤務シフト原則を検討しておく。

<p>【災害時の勤務シフト原則】</p> <p>被災直後の、出勤する職員が少ない期間は、在宅サービスを休業、または縮小。在宅サービスの職員を施設サービスに勤務シフトして、職員の負担を減らすことを優先する。</p> <p>可能な限り、平常時の勤務態勢の維持を努め、過重労働とならないように配慮する。特に、一部の職員が連続した夜勤業務とならないように配慮する。被災時は、制度上の特例があるため、通常の配置基準を拘らず、必要最低限のケアが出来る体制とすることを心がける。職員が過労で倒れては業務継続が不可能である。職員の健康維持を最優先として、同時に被災時のストレス（惨事ストレス）やメンタルケアに配慮し、平常時から職員が自ら出来るセルフケアの方法などを、研修や訓練時に周知する。</p>
--

(10) 復旧対応

① 破損個所の確認

復旧作業が円滑に進むように施設の破損個所確認シートを整備し、別紙として添付しておく。

＜建物・設備の被害点検シート

対象		状況（いずれかに○）	対応事項/特記事項
建物・設備	躯体被害	重大／軽微／問題なし	
	エレベーター	利用可能／利用不可	
	電気	通電 / 不通	
	水道	利用可能／利用不可	
	電話	通話可能／通話不可	
	インターネット	利用可能／利用不可	
	・・・		
建物・設備 (フロア単位)	ガラス	破損・飛散／破損なし	
	キャビネット	転倒あり／転倒なし	
	天井	落下あり／被害なし	
	床面	破損あり／被害なし	
	壁面	破損あり／被害なし	
	照明	破損・落下あり／被害なし	
	・・・		

② 業者連絡先一覧の整備

円滑に復旧作業を依頼できるよう各種業者連絡先一覧を準備しておく。

業者名	連絡先	業務内容

③ 情報発信（関係機関、地域、マスコミ等への説明・公表・取材対応）

公表のタイミング、範囲、内容、方法についてあらかじめ方針を定めて記載する。

1. 情報発信にあたっては、法人本部において一括して行う。 2. マスコミ等の取材については、すべて管理者が対応することとする。 3. 情報の公表にあたっては、利用者及び職員のプライバシーに配慮し、風評被害等を招かないよう、正確で丁寧な説明に努めることとする。
--

4. 他施設との連携

(1) 連携体制の構築

① 連携先との協議

連携先と連携内容を協議中であれば、それら協議内容や今後の計画などを記載する。

他施設等との連携を行う場合、下記の項目を整理して記載する。

1. 連携する事業所
2. これまでの協議の経緯
3. 連携について決定している事項
職員の応援体制、備蓄品の相互支援等
4. 今後検討すべき事項
5. 今後のスケジュール

② 連携協定書の締結

地域との連携に関する協議が整えば、その証として連携協定書を締結し、写しを添付する。

他施設等との連携を行う場合、下記の項目を整理して記載する。

【連携協定の主な項目】

- ・連携の目的
- ・入所者・利用者の相互受入要領
- ・人的支援（職員の施設間派遣等）
- ・物的支援（不足物資の援助・搬送等）
- ・費用負担

③ 地域のネットワーク等の構築・参画

施設・事業所の倒壊や多数の職員の被災等、単独での事業継続が困難な事態を想定して、施設・事業所を取り巻く関係各位と協力関係を日ごろから構築しておく。地域で相互に支援しあうネットワークが構築されている場合はそれらに加入することを検討する。

【連携関係のある施設・法人】

施設・法人名	連絡先	連携内容
有料老人ホームアモーレ	045-921-1333	食事・物資など

【連携関係のある医療機関（協力医療機関等）】

医療機関名	連絡先	連携内容
登戸プライマリークリニック	044-328-5760	医療関係

【連携関係のある社協・行政・自治会等】

名称	連絡先	連携内容
旭区社会福祉協議会		

(2) 連携対応

① 事前準備

連携協定に基づき、被災時に相互に連携し支援しあえるように検討した事項や今後準備すべき事項などを記載する。

他施設等との連携を行う場合、下記の項目を整理して記載する。

1. 連携事業所名 (現在検討中)
2. 被災時の連絡先、連絡方法
3. 備蓄の拡充 (備蓄倉庫の検討)
4. 職員派遣の方法
5. 入所者・利用者の受入方法、受入スペースの確保 (多目的ホール)
6. 平常時の相互交流 (職員親睦会)

② 入所者・利用者情報の整理

避難先施設でも適切なケアを受けることができるよう、最低限必要な利用者情報を「利用者カード」などに、あらかじめまとめておく。

避難所への避難の場合、避難先施設でも、利用者が適切なケアを受けることができるよう、最低限必要な利用者情報を「利用者カード」などに、あらかじめまとめておく。

避難所への避難を想定して、避難時に速やかに持ち出せるように、持ち出す医薬品や重要書類を平常時から定めておく。また、持ち出しの担当職員も事前に決めておく。

③ 共同訓練

連携先と共同で行う訓練概要について記載する。

他施設等との連携を行う場合、下記の項目を整理して記載する。町内会、商店会などと連携した訓練の実施に努めることとする。

5. 地域との連携

(1) 被災時の職員の派遣

(災害福祉支援ネットワークへの参画や災害派遣福祉チームへの職員登録)

地域の災害福祉支援ネットワークの協議内容等について確認し、災害派遣福祉チームのチーム員

としての登録を検討する。

地域の災害福祉支援ネットワークが存在する場合、その協議内容等について確認し、災害派遣福祉チームのチーム員としての登録を検討する。(川井地区支え会ネットワーク) 第7地域

(2) 福祉避難所の運営

① 福祉避難所の指定

福祉避難所の指定を受けた場合は、自治体との協定書を添付するとともに、受入可能人数、受入場所、受入期間、受入条件など諸条件を整理して記載する。

社会福祉施設の公共性を鑑みれば、可能な限り福祉避難所の指定を受けることが望ましいが、仮に指定を受けない場合でも被災時に外部から要援護者や近隣住民等の受入の要望に沿うこと

ができるよう上記のとおり諸条件を整理しておく。

最大受け入れ人数は33名とするが、福祉避難所の指定を受けない場合も、地域住民が避難してきたときは、可能な限り受け入れる体制をできるだけ早急に、避難場所の確保に当たる。

② 福祉避難所開設の事前準備

福祉避難所として運営できるように事前に必要な物資の確保や施設整備などを進める。

また、受入にあたっては支援人材の確保が重要であり、自施設の職員だけでなく、専門人材の支援が受けられるよう社会福祉協議会などの関係団体や支援団体等と支援体制について協議し、ボランティアの受入方針等について検討しておく。

福祉避難所として受け入れる状況があることを想定して、運営に必要な物資の確保や施設整備などを進める。受入の場合、支援人材の確保が重要であり、自施設の職員だけでなく、専門人材の支援が受けられるよう社会福祉協議会などの関係団体や支援団体等と支援体制について協議し、ボランティアの受入方針等について検討する。

【平時からの対応】

- サービス提供中に被災した場合に備え、緊急連絡先の把握にあたっては、複数の連絡先や連絡手段(固定電話、携帯電話、メール等)を把握しておくことが望ましい。
- 居宅介護支援事業所と連携し、利用者への安否確認の方法等をあらかじめ整理しておく。災害時利用者一覧表(安否確認優先順位)に利用者情報を記入し、優先度を話し合っておく。
- 平常時から地域の避難方法や避難所に関する情報に留意し、地域の関係機関(行政、自治会、職能・事業所団体等)と良好な関係を作るよう工夫することも望まれる。

【災害が予想される場合の対応】

- 台風などで甚大な被害が予想される場合などにおいては、サービスの休止・縮小を余儀なくされることを想定し、あらかじめその基準を定めておくとともに、居宅介護支援事業所にも情報共有の上、利用者やその家族にも説明する。
- その上で、必要に応じ、サービスの前倒し等も検討する。

【災害発生時の対応】

- サービス提供を長期間休止する場合は、居宅介護支援事業所と連携し、必要に応じて他事業所の訪問サービス等への変更を検討する。
- 利用中に被災した場合は、利用者の安否確認後、あらかじめ把握している緊急連絡先を活用し、利用者家族への安否状況の連絡を行う。
- 利用者の安全確保や家族への連絡状況を踏まえ、順次利用者の帰宅を支援する。その際、送迎車の利用が困難な場合も考慮して、手段を検討する。
- 帰宅にあたって、可能であれば利用者家族の協力も得る。関係機関とも連携しながら事業所での宿泊や近くの避難所への移送等で対応する。

【平時からの対応】

- サービス提供中に被災した場合に備え、緊急連絡先の把握にあたっては、複数の連絡先や連絡手段（固定電話、携帯電話、メール等）を把握しておくことが望ましい。
- 居宅介護支援事業所と連携し、利用者への安否確認の方法等をあらかじめ検討しておく。災害時利用者一覧表（安否確認優先順位）に利用者情報を記入し、優先度を話し合っておく。
- 発災時に、職員は利用者宅を訪問中または移動中であることも想定し、対応中の利用者への支援手順や、移動中の場合における対応方法をあらかじめ検討しておく。
- 避難先においてサービスを提供することも想定され、平常時から地域の避難方法や避難所に関する情報に留意し、地域の関係機関（行政、自治会、職能・事業所団体等）と良好な関係を作るよう工夫することも望まれる。

【災害が予想される場合の対応】

- 台風などで甚大な被害が予想される場合などにおいては、サービスの休止・縮小を余儀なくされることを想定し、あらかじめその基準を定めておくとともに、居宅介護支援事業所にも情報共有の上、利用者やその家族にも説明する。
- その上で、必要に応じ、サービスの前倒し等も検討する。

【災害発生時の対応】

- サービス提供を長期間休止する場合は、居宅介護支援事業所と連携し、必要に応じて他事業所の訪問サービス等への変更を検討する。
- あらかじめ検討した対応方法に基づき、利用者への安否確認等や、利用者宅を訪問中または移動中の場合の対応を行う。
- 居宅介護支援事業所や地域の関係機関と連携の上、可能な場合には、避難先においてサービスを提供する。

6. 居宅介護支援サービス固有事項（居宅介護支援センターパラダイス）

【平時からの対応】

- 災害発生時、優先的に安否確認が必要な利用者について、あらかじめ検討の上、利用者台帳

等において、その情報がわかるようにしておくこと。

【様式9】災害時利用者一覧表（安否確認優先順位）に利用者情報を記入し、優先度を話し合っておく。

●緊急連絡先の把握にあたっては、複数の連絡先や連絡手段（固定電話、携帯電話、メール等）を把握しておくことが望ましい。

●平常時から地域の避難方法や避難所に関する情報に留意し、地域の関係機関（行政、自治会、職能・事業所団体等）と良好な関係を構築する。その上で、災害に伴い発生する、安否確認やサービス調整等の業務に適切に対応できるよう、他の居宅介護支援事業所、居宅サービス事業所、地域の関係機関と事前に検討・調整する。

●なお、避難先において、薬情報が参照できるよう、利用者に対し、おくすり手帳の持参指導を行うことが望ましい。

【災害が予想される場合の対応】

●訪問サービスや通所サービスについて、「台風などで甚大な被害が予想される場合などにおいては、サービスの休止・縮小を余儀なくされることを想定し、あらかじめその基準を定めておく」とされており、利用者が利用する各事業所が定める基準について、事前に情報共有し、把握しておくこと。その上で、必要に応じ、サービスの前倒し等も検討する。

●また、自サービスについても、台風などで甚大な被害が予想される場合などにおいては、休止・縮小を余儀なくされることを想定し、その際の対応方法を定めておくとともに、他の居宅介護支援事業所、居宅サービス事業所、地域の関係機関に共有の上、利用者やその家族にも説明する。

【災害発生時の対応】

●災害発生時で、事業が継続できる場合には、可能な範囲で、個別訪問等による早期の状態把握を通じ、居宅サービスの実施状況の把握を行い、被災生活により状態の悪化が懸念される利用者に対して、必要な支援が提供されるよう、居宅サービス事業所、地域の関係機関との連絡調整等を行う。

（例）通所・訪問サービスについて、利用者が利用している事業所が、サービス提供を長期間休止する場合は、必要に応じて他事業所の通所サービスや、訪問サービス等への変更を検討する。

●また、避難先においてサービス提供が必要な場合も想定され、居宅サービス事業所、地域の関係機関と連携しながら、利用者の状況に応じて、必要なサービスが提供されるよう調整を行う。

●災害発生時で事業が継続できない場合には、他の居宅介護支援事業所、居宅サービス事業所、地域の関係機関と事前に検討・調整した対応を行う。

施設併設の在宅サービスの場合 訪問介護ステーションドルチェ（外部訪問介護実施の場合）

- ・訪問介護は、地域において在宅で介護を受ける高齢者のライフラインとなるサービスである。被災時は、軽度者へのサービスを縮小し、重度で独居の利用者を中心に、可能な限りの介護サービスを提供する。被災直後は、介護施設の職員が極端に不足することを想定して、重度者担当以外のヘルパーは介護施設の職員に勤務をシフトして、職員不足に対応する。
- ・居宅介護支援事業所は、被災直後に於いては、利用者の安否確認、担当事業所との連絡調整を中心に、業務内容を縮小して行う。その他の時間は、介護施設の勤務シフトに入り、施設の人員不足を補うものとする。
- ・短期入所生活介護については、入所中の利用者には帰宅を検討し、居宅の状況や家族からの希望を勘案して、継続入所も受け入れる。新規の受入は、職員の出勤状況がほぼ平常時に回復するまでは停止とする。