

業務継続計画 (B C P)

自然災害対策編

有限会社 ベストライフ

令和 7 年 4 月 1 日

目次

I 総論

1 基本方針	1
2 B C P推進体制	2
3 リスクの把握	3
4 優先業務の選定	3
5 研修・訓練の実施、B C Pの検証・見直	3

II 平常時の対応

1 建物・設備の安全対策	4
2 電気が止まった場合の対策	5
3 ガスが止まった場合の対策	5
4 水道が止まった場合の対策	6
5 通信が麻痺した場合の対策	6
6 システムが停止した場合の対策	6
7 衛生面(トイレ等)の対策	6
8 必需品の備蓄	6
9 資金手当て	6

III 緊急時の対応

1 B C P発動基準	7
2 行動基準	8
3 対応体制	12
4 対応拠点	12
5 安否確認	12
6 職員の参集基準	13
7 施設内外での避難場所・避難方法	17
8 重要業務の継続	17
9 職員の管理	19
10 復旧対応	20

IV 他施設との連携

1 連携体制の構築	22
2 連携対応	22

V 地域との連携

1 被災時の職員派遣	23
2 福祉避難所の運営	23

別紙 1 想定される地震及び被害状況

別紙 2 施設等の耐震措置

別紙 3 災害時備蓄品リスト

別紙 4－1 利用者安否確認シート(入居施設用)

別紙 4－2 利用者安否確認シート(通所施設・訪問事業所用)

別紙 5 職員安否確認シート

別紙 6 施設内外での避難場所・避難方法

別紙 7 施設間における災害時相互援助協定書

別紙 8 地域との災害時相互援助協定書

I 総論

はじめに

当社施設等における災害時の業務継続計画書（以下BCPという）とは、災害で被害を受けても重要な福祉サービス等の提供をなるべく中断しない、中断した場合においても可能な限り早期に再開できるように、あらかじめ取り決めておく計画のことです。

1 基本方針

(1) 利用者の安全を守ります

当社は、公益性の高い福祉サービスを提供しており、地震や豪雨などの災害発生によるサービス停止は、利用者の生命の危険や機能低下をもたらす可能性があります。そのため、災害時であっても命にかかわる最低限のサービスについては、継続していくことで社会的役割を果たしていきます。

(2) 職員の安全を守ります

災害発生後も事業を継続することにより、当社の経営を健全に保つことができ、職員の雇用を守るうえでも重要です。また、災害発生時や復旧においては、職員の長時間労働や精神的ダメージなど、労働環境が過酷になることも想定されます。

従って、職員の過重労働やメンタルヘルスの対応についても、適切な措置を本BCPの中で併せて検討することにより、職員の安全・安心を保証します。

(3) 早期の事業再開を目指します

災害発生時において、優先業務の選定と実施する体制や対策を事前に定めて、早期の事業再開を図ります。

(4) 行政との協力、地域への協力

行政からの支援要請に応えると共に、地域の災害福祉支援ネットワークと連携し、平時の活動や災害発生時における活動支援を行っていきます。また、本BCPの中で災害時の対応方法や地域との連携について検討することにより、地域の災害対応力の向上に貢献します。

(5) 円滑な資源供給体制

災害発生後に必要となる物資などの必要資源や搬送手段について、当社と取引業者との間で事前に協議して、協力体制を築いていきます。

2 B C Pの推進体制

当社における「平常時におけるB C P推進体制」及び「緊急時におけるB C Pの発動体制」は、以下のとおりです。

(1) 平常時におけるB C Pの推進体制

① 本部

役割	役職
推進責任者	代表取締役
副推進責任者	運営本部長
推進員	事務本部長
	サービス管理部長
	エリア長及び施設長

② 施設

役割	役職
推進責任者	管理者
副推進責任者	責任者
推進員	事務員
	看護員
	介護員

(2) 緊急時におけるB C Pの発動体制(B C Pを発動し事業継続を実施する体制)

① 本部

役割	担当者	代行者
災害対策本部長	代表取締役	運営本部長
災害対策副本部長	運営本部長	事務本部長
本部事務局班	事務本部長	職員
総務・連絡調整班	事務本部長	職員
外部担当班	本部事務員	職員
施設管理班	エリア長及び施設長	サービス管理部長
利用者対応班	エリア長及び施設長	職員

② 施設

役割	担当者	代行者
災害対策部長	施設長	管理者
災害対策副部長	管理者	責任者
看護班長	看護員	看護員
介護班長	介護員	介護員
設備等担当班	事務員	事務員

3 リスクの把握

各地域の災害を想定し、施設の所在区域のハザードマップ及の想定災害を参考に、対策を講じていきます。なお、自治体等が公表するハザードマップは見直しがあるため、定期的に確認していきます。（別紙1「想定される地震及び被害状況」）

4 優先業務の選定

(1) 優先する業務

本計画では、災害発生時に優先して行う事業の重要度を4段階に分け、事態の進展に合わせて優先度の低い事業から順番に縮小・休止することで、利用者の健康・身体・生命を守る機能をできる限り維持していきます。

業務分類	事業種別	優先する業務
A	法人本部	系列施設等への人的・物的支援
	入所施設(止めてはいけない事業)	食事、排泄、与薬、医療的ケア、保清(清拭等)等が24時間365日
B (縮小・休止)	通所施設	日中活動、入浴、リハビリ 入所施設へ人的・物的支援
C (休止)	訪問事業	入所施設へ人的支援
D (休止)	休止・延期できる業務	上記以外の業務 出張・連絡会議・研修・行事等

上記の優先業務（入所施設）に必要な人員は、以下のとおりです。

Aの優先業務	必要な職員数			
	朝	昼	夕	夜間
看護業務	1人	2人	1人	0人
与薬介助	1人	1人	1人	0人
給食業務	3人	4人	3人	0人
食事介助	6人	6人	6人	0人
排泄介助	5人	5人	5人	3人

5 研修・訓練の実施、BCPの検証・見直し

職員の防災・危機管理能力の向上と、BCPの内容理解や改善を目的として、教育・訓練並びにBCPの検証・見直しを定期的(年1回以上)に実施します。

なお、教育・訓練の実施結果や見直しについては、本部と施設間協議や施設内の推進委員会等で協議し、BCPに反映させます。

[教育・訓練の年間スケジュール]

内容	主な目的	対象	実施回数
安否確認 システム訓練	・職員への意識づけ ・通信連絡網の動作確認	全職員	年2回
職場内研修	・災害対処の基礎知識 ・法人のBCP体制、想定被害	施設職員	年1回
避難訓練	・初動動作と避難経路の確認 ・職員や利用者への意識付け	全職員	年1回
机上型訓練	・本部と施設間の連携システムの検証 ・施設間の連携システムの検証 ・BCPの検証と洗い出し	BCP 推進委員	年1回
参集訓練	・参集ルート of 検証	対象職員	年1回
他法人との合同訓練	・非常事態時の連絡検証 ・職員への意識づけ	協定担当者	年1回

II 平常時の対応

緊急時の対応を円滑に進めていくには、平常時の対応（地震や水害等）として設備や備品、ライフラインの安全対策が不可欠です。日頃から通常業務の一環として、設備の点検や安全対策を講じていきます。

1 建物・設備の安全対策

(1) 施設等の耐震措置（別紙2「(1) 施設等の耐震措置」）

(2) 設備の耐震措置

居室や共有スペース、事務所など、利用者や職員が利用するスペースでは、設備・什器類に転倒・転落防止措置を講じます。また、避難経路には、設備・什器類を設置しないようにします。

場所	対応策	備考
給水タンク	業者による定期点検	耐震補強は業者確認済
ボイラー設備	同上	同上
受電設備	同上	同上
空調設備	同上	同上
消防設備	同上	同上
自家発電機	同上	同上
E V 昇降機	同上	同上

[風水害対策]

対象	対応策	備考
建物周りの浸水の危険性の確認	職員の定期点検	
防水扉の設置の必要性を検討	必要なし	
外壁の止め金具に錆や緩みはないか	業者点検	
屋根材や止め金具にひびや錆はないか	同上	
飛散防止フィルムが必要な窓ガラスの確認	一部検討	
暴風による飛来物防止の検討	必要なし	
建物周囲に倒れそうな樹木はないか	職員の定期確認	
建物周囲に飛散する備品類を置いてないか	職員の定期確認	

2 電気が止まった場合の対策

稼働させる設備等	自家発電機または代替策
医療機器	※自家発電機がある場合 常に3日分の燃料を備蓄しておく ※自家発電機がない場合 防災キットや懐中電灯を使用する
調理設備(冷蔵庫等含む)	
衛生器具	
給湯設備	
冷暖房設備	
照明器具	
情報機器	

3 ガスが止まった場合の対策

稼働させる設備等	代替策
暖房機器	灯油ストーブ、毛布、使い捨てカイロ
調理器具	カセットコンロ、ホットプレート都市ガス停止の場合、プロパンガスを検討
給湯設備	入浴は中止し、ウェットティッシュで清拭

4 水道が止まった場合の対策

① 飲料水

- ・ 備蓄用飲料水
1日あたりに必要な利用者及び職員分の飲料水を3日分備蓄する
- ・ 給水車による配給用に飲料水専用のポリタンクやポリバケツの配備

② 生活用水

- ・ 常時の貯水量を確認する
- ・ 紙コップや紙皿、紙オムツ、紙タオル等を3日分備蓄する
- ・ 生活用水用のポリバケツを必要量配備する

5 通信が麻痺した場合の対策

- ・ 電気が止まってなければ、携帯電話の充電器や蓄電器を複数台用意し、早めに充電する。なお、無線機（トランシーバー）があれば館内連絡に使用する。

6 システムが停止した場合の対策

- ・ システムダウンの場合の自動バックアップ及び蓄電稼働時間を確認する
- ・ 紙ベースの重要書類は定期的に入れ替え、非常持出保管庫に入れる
- ・ 浸水時に備えて、PCやサーバーを持ち運べるよう配線等を工夫する

7 衛生面(トイレ等)の対策

- ・ 簡易トイレや紙オムツ等の効果的・効率的な使用方法を検討する
- ・ 簡易トイレの備蓄量を検討する
- ・ オムツ保管場所を検討する

8 必需品の備蓄

- ・ 被災時に必要な備蓄品は、「飲料・食品」、「医薬品・衛生用品・日用品」、「備品類」に分けて、「災害時備蓄品リスト」（別紙3）にリストアップする
- ・ 常に3日分は備蓄しておくため、必用に応じて補充していく

9 資金手当て

- ・ 被災後に医療品やその他代替品等の購入に備えて、被災の恐れがある場合は、あらかじめ現金を用意し金庫に保管しておく
- ・ 取引業者と協定し、備蓄品等の安定確保に務める
- ・ 現在加入している保険は以下のとおり
【ケアライフ川棚・ケアライフくろい・ケアライフ山口・ケアライフ防府・ケアライフ船橋・ケアライフ鹿児島式番館・綾羅木事務所・ケアライフ龍舞・ケアライフ野方・ケアライフ菊陽・ケアライフ大在】
損害保険ジャパン株式会社
火災・落雷・破裂爆発・風災・雹災・雪災・水災・電氣的事故

【ケアライフ綾羅木・ケアライフ小鯖・ケアライフ南鹿児島番館・ケアライフ春日・ケアライフ昇町・ケアライフ上白水・ケアライフ門司・ケアライフ華蔵寺・ケアライフ野方・ケアライフ菊陽・ケアライフ大在】
建物所有者にて加入

Ⅲ 緊急時の対応 1

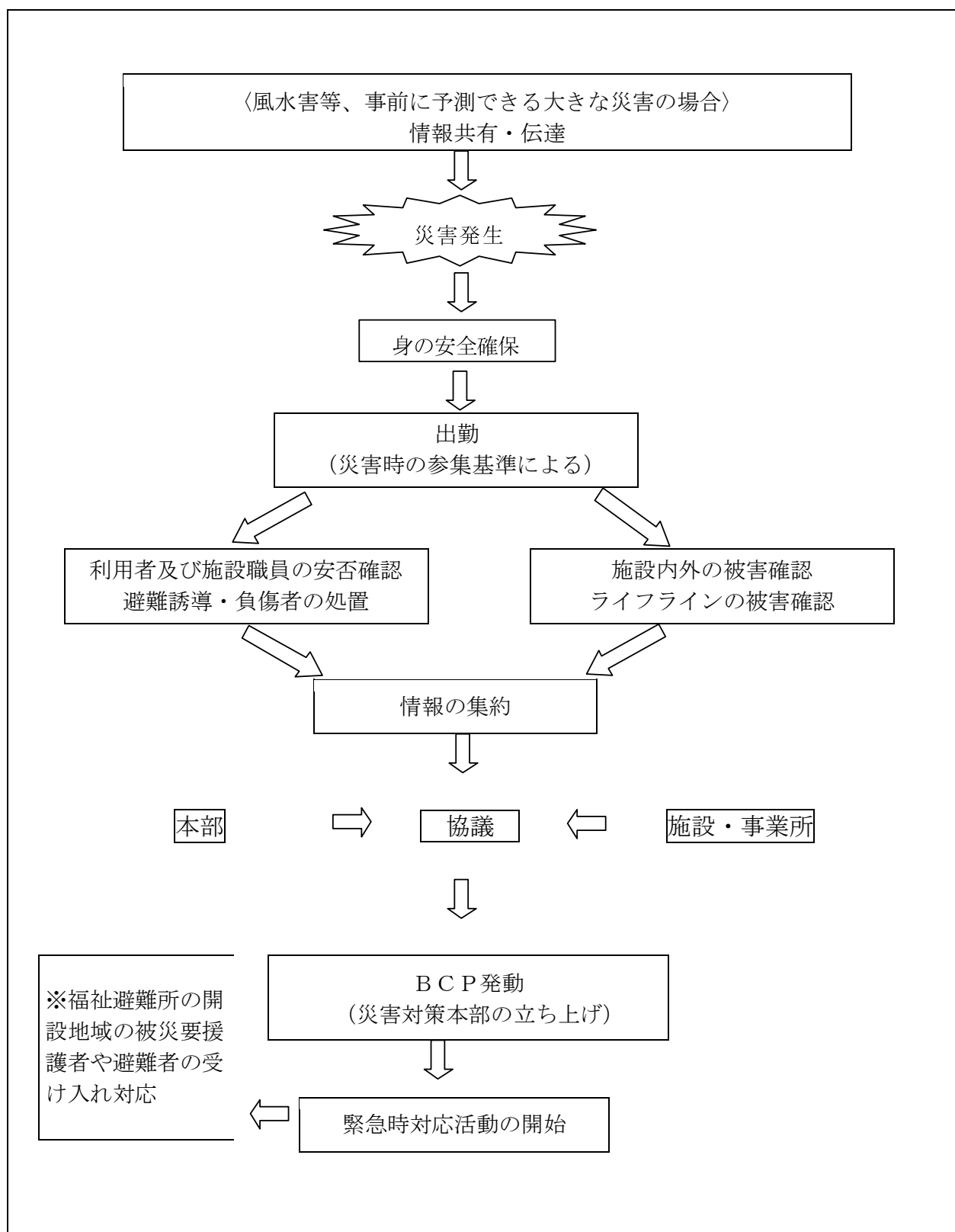
1 B C P 発動基準

地震と水害に分けて、B C P の発動基準を定めます。

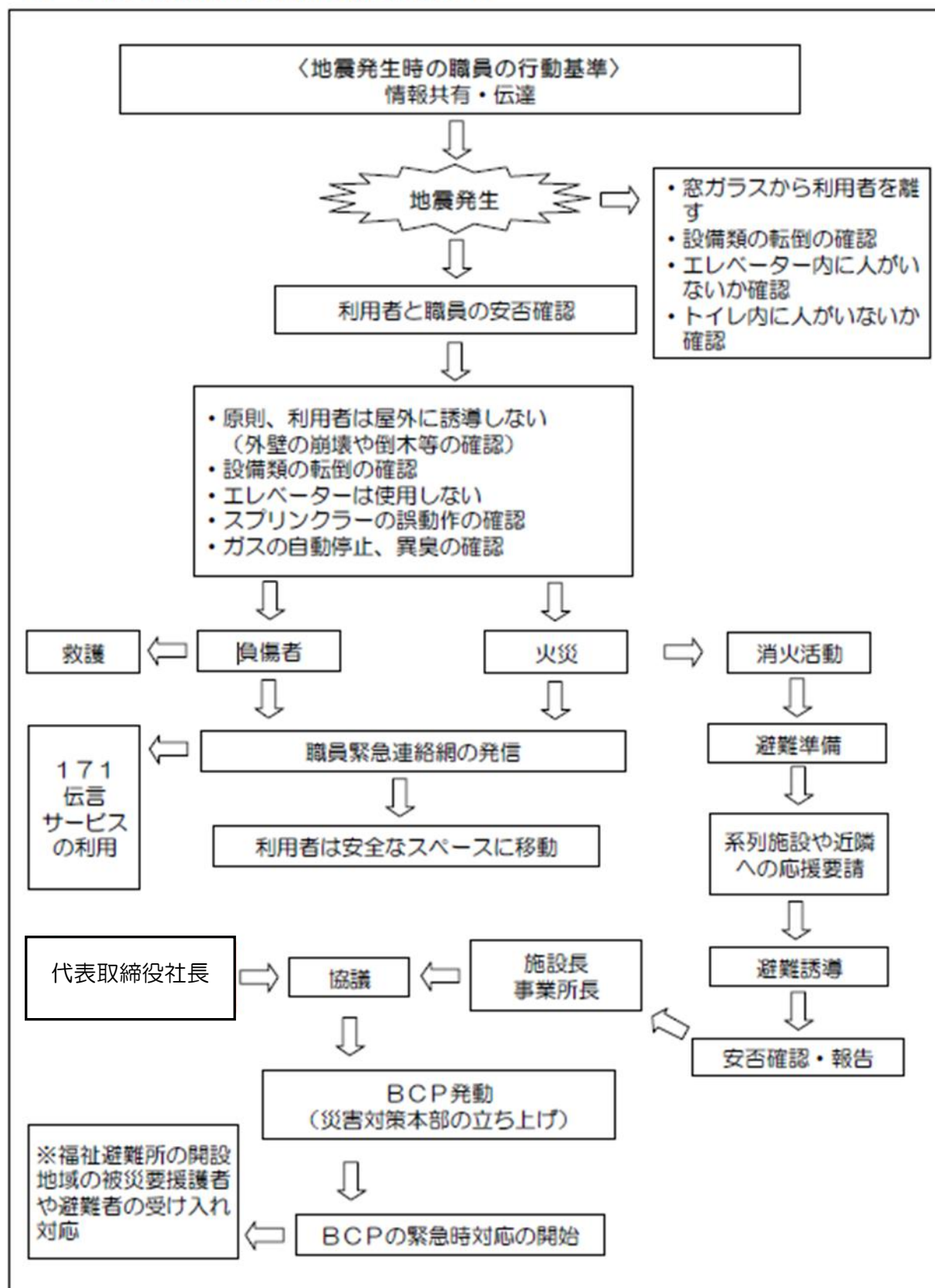
地震における基準	全員	震度 6 弱以上の地震が発生し、施設や周辺地域の被害状況を確認した後、平時の業務遂行が困難であると判断した場合に、施設長又は代行者が発動し、ただちに災害対策本部を立ち上げます。
風水害における基準	全員	大雨特別警報や土砂災害、洪水警報等が発表され、施設や周辺地域の被害状況を確認した後、平時の業務遂行が困難であると判断した場合に、施設長又は代行者が発動し、ただちに災害対策本部を立ち上げます。

2 行動基準

(1) 風水害等の被災時(初動期)の職員行動フロー



(2) 地震の被災時(初動期)の職員行動フロー



[入所施設の基本的対応事項]

災害発生直後	<ul style="list-style-type: none"> ・ 職員の安全確保 ・ 夜勤者、宿直者は利用者の安否確認・ライフラインの確認 ・ 利用者の見守り、声かけ、怪我の処置 ・ 施設内外や設備の被害状況の確認
発生後	<ul style="list-style-type: none"> ・ 参集職員と施設職員で対策会議 ・ 業務の再編成と職員の役割分担を決定 ・ 利用者家族への連絡 ・ 法人本部と協議 ・ B C P 発動
2 日目以降	<ul style="list-style-type: none"> ・ 優先業務の決定 ・ 利用者の他施設間との受け入れ協議 ・ ライフラインや建物の復旧状況により業務通常化へ

[通所施設の基本的対応事項]

災害発生直後	<ul style="list-style-type: none"> ・ 職員の安全確保 ・ ライフラインの確認 ・ 利用者の見守り、声かけ、怪我の処置 ・ 施設内外や設備の被害状況の確認
発生後	<ul style="list-style-type: none"> ・ 参集職員と施設職員で対策会議 ・ 業務の再編成と職員の役割分担を決定 ・ 利用者家族やケアマネジャーへの連絡 ・ 法人本部と協議 ・ B C P 発動
2 日目以降	<ul style="list-style-type: none"> ・ 休止の有無について本部と協議 ・ 利用者へ電話訪問 ・ ライフラインや建物の復旧状況により業務通常化へ

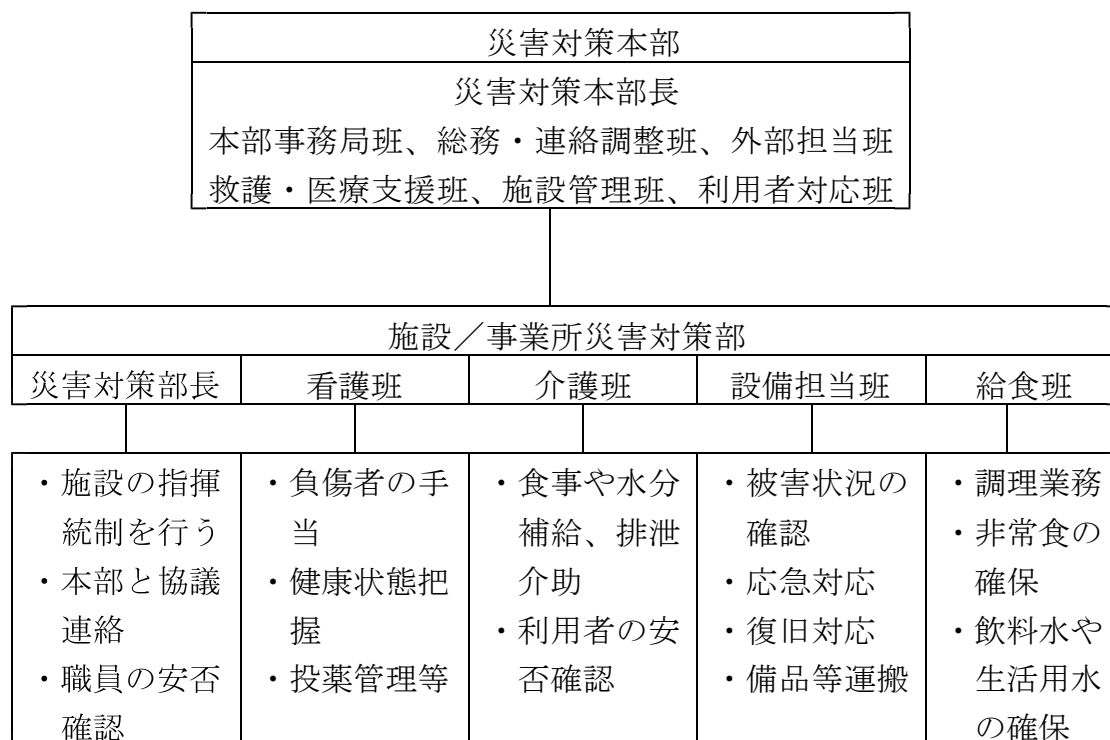
[訪問事業所の基本的対応事項]

災害発生直後	<ul style="list-style-type: none"> ・ 職員の安全確保 ・ ライフラインの確認 ・ 施設内外や設備の被害状況の確認
発生後	<ul style="list-style-type: none"> ・ 参集職員と施設職員で対策会議 ・ 利用者やその家族の安否確認 ・ ケアマネジャーへの連絡 ・ 法人本部と協議 ・ B C P 発動
2 日目以降	<ul style="list-style-type: none"> ・ 休止の有無について本部と協議 ・ 利用者へ電話訪問 ・ 利用者担当業務の再編

(2) 行動基準

状況	行動内容
平常時	設備等の日常点検、防災訓練 B C P の検証や見直し
災害予測が可能な場合	法人本部・施設間で情報共有 施設職員と非番職員との情報収集や情報共有参集等の必要な態勢を整える
災害発生	B C P 発動 命を守る行動と緊急避難 <ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者や職員の安否確認 ・ 施設の利用者や職員、非番職員
当日	二次災害対応 <ul style="list-style-type: none"> ・ 状況により屋内外の避難場所の確保利用者や職員の生命維持最低限のサービス維持
体制確保後	法人本部や系列施設からの相互支援 <ul style="list-style-type: none"> ・ 人員や物資等の支援確保 ・ 取引先の協力依頼被害状況の確認と復旧作業事業の順次再開
体制回復後	通常運営・業務
完全復旧後	B C P やマニュアル類の評価・反省・見直し備蓄品の補充等

3 対応体制



4 対応拠点

災害時の対応拠点は、安全かつ機能性の高い場所に設置します。

5 安否確認

① 利用者の安否確認

災害発生時の利用者の安否確認は、介護班が「利用者安否確認シート」（別紙4）で行います。負傷者がいる場合は、看護班が応急処置を行います。また、必要な場合は、速やかに嘱託医又は主治医の病院へ救急搬送します。

安否確認後は、利用者の家族へ安否報告を行います。

② 職員の安否確認

災害発生時の職員の安否確認と非番職員の安否確認は、事務所職員が「職員安否確認シート」（別紙5）で行います。負傷者がいる場合は、看護班が応急処置を行います。また、必要な場合は、速やかに病院へ救急搬送します。

なお、NTTコミュニケーションズ安否確認システムや安否確認システムソフト（「一斉メール送信」「自動メール送信」「安否データのリアルタイム集計」などの機能あり）の導入も検討します。

6 職員等の参集基準

当社では、大規模な災害発生時には、勤務外の職員にも緊急出勤を要請していくことにします。また、災害発生時には通信手段が不通になることを前提として、あらかじめ職員の参集基準を以下のとおりとします。

また、地域全体が大きな被害を受けた際、地域福祉の担い手である当社施設は、施設利用者等に対するケアの継続という大きな使命を持っており、安全・安心を保障するための最大限の努力をします。

参集方法	緊急連絡網による参集	自動参集
判断基準	甚大な被害が生ずると推測される場合 ・大雨特別警報や土砂災害、洪水警報等が発表され、施設や周辺地域の被害状況が確認できた場合	甚大な被害が生じた場合 ・震度6弱以上の地震や豪雨災害等が発生し、施設に被害が及んでいる場合
地震	・施設所在地域で震度5弱が発生したとき	・施設所在地域で震度6弱以上が発生したとき
水害	・大雨、洪水、暴風雨、高潮特別警報等が発令され、施設所在地域で浸水等による被害が発生しそうなとき	・大雨、洪水、暴風雨、高潮特別警報等が発令され、施設所在地域で浸水等による被害が発生しそうなとき
その他	・地域生活に支障を及ぼす異常な自然現象があり、警戒態勢が必要なとき	・地域生活に支障を及ぼす異常な自然現象が発生したとき

(1) 役職員等の緊急出勤の基準

災害の程度	管理職等	役職者	一般職員等
震度6以上	自発的に出勤	自発的に出勤	自発的に出勤
震度5強・弱	自発的に出勤し、施設の被災程度から、必要と判断した場合は職員に出勤指示	役職員等の指示・連絡により出勤	役職員等の指示・連絡により出勤
震度4以下	施設職員との連絡により、必要と判断した場合は出勤指示	同上	同上
風水害による被災	同上	同上	同上

ただし、下記の状態にある職員は対象外とします

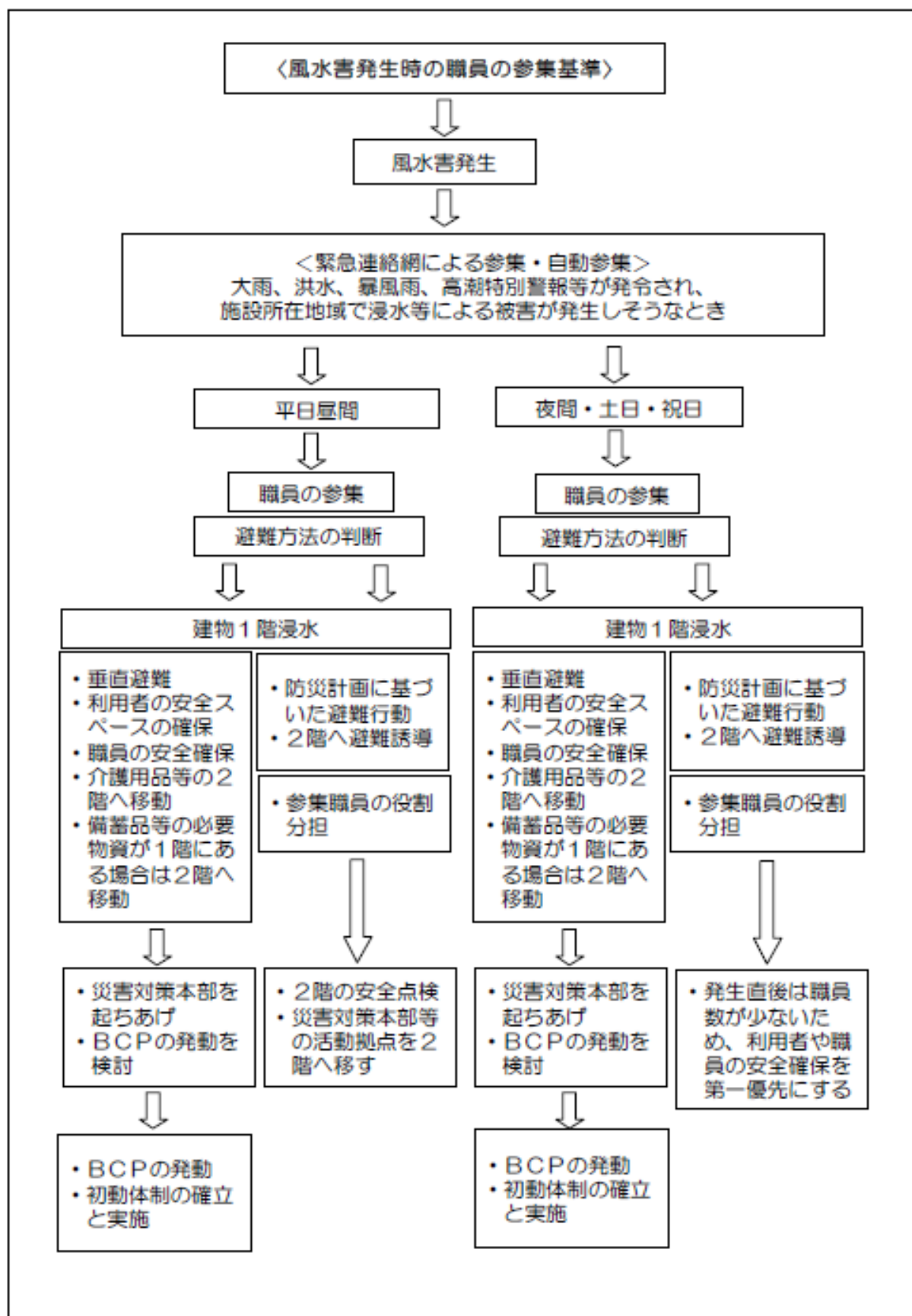
- ① 職員自身、もしくは家族が負傷している場合

- ② 自宅建物が被災し家族が危険な状態にある場合
- ③ 小学生以下の家族の所在が不明でかつ連絡がとれない場合
- ④ 小学生以下の家族が自宅にいて、他に保護する家族がいない場合
- ⑤ 同居家族に高齢者や病人がおり、他に保護する家族がいない場合
- ⑥ 職員自身が外出先で帰宅難民となり、出勤が不可能な場合

(2) 配備体制を整える場合の参集基準

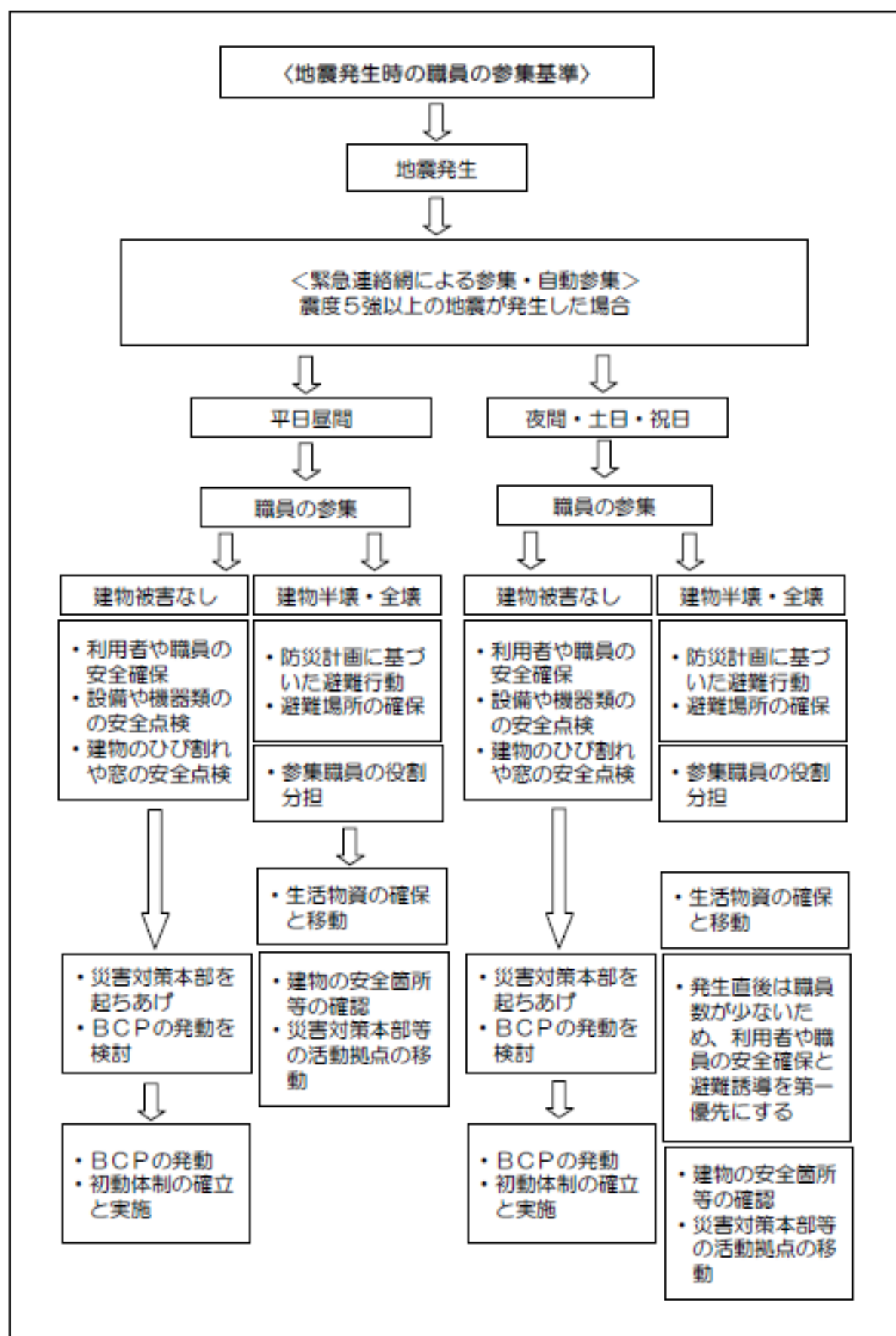
区分	基準	参集要因	主な活動内容
第1 配備 (初動対応)	震度5弱 大雨・洪水 警報 噴火予報	管理者 施設長 責任者	1 災害対策本部の設置 2 利用者の安全確認、施設設備点検、被害状況確認、報告、情報収集、各機関との連絡調整等を行い、必要な措置を講じる。 3 第2 配備への移行を準備 4 必要に応じて第2 配備へ移行
		※参集該当職員は、自宅の被害状況を確認後、自宅の防犯対策を実施して直ちに施設へ出勤する（出勤不可の場合は連絡）	
第2 配備 (初動対応)	震度5強 暴風・波浪 警報	管理者 施設長 責任者 防災管理者	1 災害対策本部の設置 2 利用者の安全確認、施設設備点検、被害状況確認、報告、情報収集、各機関との連絡調整等を行い、必要な措置を講じる。 3 第3 配備への移行を準備 4 必要に応じて第3 配備へ移行 5 終息後、安全の確認が確保された場合には自宅待機の解除を指示
		※参集該当職員は、自宅の被害状況を確認後、自宅の防犯対策を実施して直ちに施設へ出勤する（出勤不可の場合は連絡）。一般職員は原則自宅待機とし、自宅の防災対策を実施して緊急招集要請があった場合に備える。	
第3 配備 (発動)	震度6弱 以上 暴風・波浪 警報	全職員	1 災害対策本部の設置 2 利用者の安全確認、職員の安否確認、施設設備点検、被害状況確認、報告、ライフライン状況確認、職員参集状況の把握、各機関との連絡調整等を行い、必要な措置を講じる。 3 職員参集状況を確認、事業継続体制の配備 4 対策本部は被害状況に応じた対応を配備した各班組織に指示、職員は割り当てられた業務に従事
		※全職員は、自宅の状況を確認し、被害状況、施設への出勤の可否、要する時間等の報告を行い、出勤可能な場合は、直ちに施設へ出勤する。	

(3) 緊急時対応の参集基準等による職員行動フロー（風水害等）



参考：社会福祉法人 かがやき「事業継続計画(BCP)水害編第1版」

(4) 緊急時対応の参集基準等による職員行動フロー（地震）



7 施設内外での避難場所・避難方法

震災発生時、施設内外の避難する候補場所は別紙6のとおりです。

8 重要業務の継続

経目	過安	夜勤 職員のみ	発災後 6時間	発災後 1日	発災後 3日	発災後 7日
出勤率		3%	30%	50%	70%	90%
在庫量		100%	90%	70%	20%	100%
ライフライン		停電、断水	停電、断水	停電、断水	断水	復旧
業務基準		職員、入所者の安全確認のみ	安全と生命を守るための必要最低限	食事、排泄中心で、その他は休止または縮小	一部休止又縮小とするが、ほぼ通常に近づける	ほぼ通常どおり
給食		休止	必要最低限のメニューの準備	飲料水、栄養補助食品、簡易食品、炊き出し	炊き出し、ライフライン復旧の範囲で調理再開	炊き出し、ライフライン復旧の範囲で調理再開
食事介助		休止	応援態勢が整うまで、必要な利用者のみ介助	必要な利用者のみ介助	必要な利用者のみ介助	必要な利用者のみ介助
口腔ケア		休止	応援態勢が整うまで休止	必要な利用者はうがいのみ	適宜介助	ほぼ通常通
水分補給		応援態勢が整うまで無し	飲料水準備 必要な利用者に介助	飲料水準備 必要な利用者に介助	飲料水準備 必要な利用者に介助	飲料水準備 ほぼ通常どおり
排泄介助		陰部洗浄、オムツ着脱 簡易トイレ	陰部洗浄、オムツ着脱 簡易トイレ	陰部洗浄、オムツ着脱 簡易トイレ	通常の体制へ移行 簡易トイレ	通常体制 簡易トイレ
入浴介助		失禁等ある利用者は清拭	適宜清拭	適宜清拭	適宜清拭	ライフラインの復旧後に入浴

(2) 通所施設のサービス休止の目安

時系列	判断開始の契機	対応等
2～3日前	<ul style="list-style-type: none">・台風上陸の可能性・計画運休の可能性	<ul style="list-style-type: none">・利用者の安全確保が困難なことから、休止の可能性のあることを家族に伝える。
1日前	<ul style="list-style-type: none">・警戒レベル3の発令・計画運休の決定	<ul style="list-style-type: none">・休止の可否を判断する
当日の午前6時まで	<ul style="list-style-type: none">・警戒レベル3以上の発令	<ul style="list-style-type: none">・休止判断のタイムリミット
日中	<ul style="list-style-type: none">・警戒レベル3以上の発令	<ul style="list-style-type: none">・安全確保が厳しい・利用者の安否確認後、利用者家族へ安否状況の連絡を行う。・送迎バスの運行ができない場合は、家族に迎えに来るようお願いする。・家族が来られない場合は、宿泊の準備をする。

(3) 訪問事業所のサービス休止の目安

時系列	判断開始の契機	対応等
2～3日前	<ul style="list-style-type: none">・台風上陸の可能性・計画運休の可能性	<ul style="list-style-type: none">・職員の移動が難しいため、利用者・家族に伝える
1日前	<ul style="list-style-type: none">・警戒レベル3の発令・計画運休の決定	<ul style="list-style-type: none">・休止の可否を判断する
当日	<ul style="list-style-type: none">・警戒レベル3以上の発令	<ul style="list-style-type: none">・休止判断のタイムリミット

9 職員の管理

(1) 休憩・宿泊場所

休憩場所	宿泊場所
休憩室	デイサービス内
空き部屋・事務所	更衣室・休憩室

(2) 勤務シフト

勤務シフトは、被災発生時の時間帯に応じて、施設長又は副施設長が応援職員として施設の近隣在住者から割り振りを行なっていきます。なお、参集した職員の人数により、できるだけ負担軽減に配慮した勤務態勢とします。

(3) 職員へのケアの実施

① 職員の加重労働の防止

被災後の施設運営は、職員にも大きな負担を与えることとなります。職員の健康管理を徹底し、勤務できるかを確認し、勤務体制を再編成していきます。

なお、勤務できない職員がいる場合には、系列施設等からの応援者の協力を得ながら、過重労働を未然に防ぐよう努めていきます。

② 職員の心身のケア

職員の住居や家族の被災状況を考慮し、職員の精神的負担を軽減するような心のケアを行っていきます。

※ 優先業務の実施と並行して、利用者の心身のケアも必要です。

以下のような症状が利用者に疑われる場合は、早期に主治医等に診てもらうよう努めます。

- ・ 強度の不眠が続いている
- ・ 強度の緊張と興奮が取れない
- ・ 極度の落ち込み
- ・ 心的外傷後のストレス症状
- ・ 幻覚や幻想
- ・ 表情が全くない
- ・ ストレスによる身体症状が深刻等

10 復旧対応

(1) 破損箇所の確認

災害直後に施設内外や設備等に破損が無いか確認し、発見した際は写真等を撮り記録するとともに、応急処置や速やかに業者へ修繕の依頼を行っていきます。特にライフラインに係る設備は優先して復旧を行います。

・建物・設備の被害点検シート

点検対象		状況(該当○囲い)	対応・特記
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	
	ガス	利用可能／利用不可	
	電話・インターネット	利用可能／利用不可	
各階の建物・設備	天井・壁面・床面	亀裂破損あり／破損なし	
	ガラス窓	破損・飛散／破損なし	
	照明器具	破損・落下／破損なし	
	医療器具・機材	転倒・破損あり／破損なし	
	調理設備	転倒・破損あり／破損なし	
	看護用器具	転倒・破損あり／破損なし	
	介護用器具	転倒・破損あり／破損なし	

(2) 業者連絡先一覧の整備

各取引業者の連絡先をリスト化し、また非常時の連絡先も確認するなどして、迅速且つ円滑に復旧作業を依頼できるように整えます。

(3) 情報発信

災害による被害の状況や復旧の進行度合いなどは、ホームページ等を利用して情報発信していきます。また、公表のタイミングや範囲、内容、方法などについては、慎重に対応していきます。

「通所サービス固有事項」

【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。

「訪問サービス固有事項」

【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。

IV 他施設等との連携

災害発生等で、自施設だけでは事業継続が困難な場合は、系列施設又は他法人施設と相互支援の連携内容を協議します。なお、近隣に他法人施設しかない場合は、連携内容を協議後に「施設間における災害時相互援助協定書連携協定書」（別紙7）を締結します。

なお、近隣に連携できる施設がない場合は、地域のネットワークに参画するなどして、事業継続と早期の復旧を目指していきます。

1 連携体制の構築

(1) 連携先との協議

〈主な協議事項〉

- | | |
|-------------|-----------------|
| ・利用者の相互受け入れ | ・応急処置に必要な機材等の借用 |
| ・職員の相互派遣 | ・飲料水や生活用水 |
| ・不足物資の借用 | ・生活必需品関係の借用 |
| ・破損機材の借用 | |

(2) 連携協定書の締結

〈主な締結事項〉

- ・利用者の相互受け入れ可能人数
- ・人的支援
- ・物的支援(不足物資の援助や搬送)
- ・費用負担

※ 連携協定書を締結した場合は、写しを別紙として添付します。

(3) 地域のネットワーク等の構築・参画

施設の被災地域で、災害福祉支援ネットワークがあれば積極的に参画します。
ネットワークがない場合は、構築に向けて積極的に参加していきます。

2 連携対応

(1) 事前準備

系列施設または他法人施設との相互連携において、あらかじめ準備が必要な確認書や備品類を整理して別途保管していきます。

(2) 利用者情報の整理

避難先施設でも適切なケアが受けられるように、ケース記録等の中から最低限必要な利用者情報をコピーして別途保管していきます。

(3) 共同訓練

連携施設との共同訓練や地域との相互援助を想定した防災訓練に、可能な限り利用者や職員が参加します。また、訓練結果で課題が浮き彫りにされれば、解決方法を検討していきます。【別紙8「災害時相互援助協定書」】

V 地域との連携

1 被災時の職員の派遣

施設が所在する地域に、災害福祉支援ネットワークがあれば、災害派遣チームに自施設職員を登録し、災害時の派遣チームの一員として支援活動を積極的に行っていきます。

2 福祉避難所の運営

(1) 福祉避難所の指定

自治体から福祉避難所の指定を受けた場合は、受け入れ時の人数や期間、条件等を協議して協定書を締結します。

※ 自治体と協定書を締結した場合は、写しを別紙として添付します。

(2) 福祉避難所開設の事前準備福祉避難所開設に向けて、必要な物資の確保や施設整備を進めていきます。

また、福祉避難所として運営する際には、行政や関係団体、支援団体、ボランティアの受け入れなど、福祉ネットワーク体制の周知を職員に行います。