

業務継続計画 (BCP)

自然災害編

(介護サービス類型：訪問系)

法人名 : 社会福祉法人 一誠会会

施設・事業所名 : 偕楽園ホーム定期巡回随時対応型訪問介護看護事業所
: 偕楽園ホーム訪問介護事業所
: 偕楽園ホーム夜間対応型訪問介護事業所

代表者名 : 鈴木 康之

管理者名 : 鷹野 健一

所在地 : 東京都八王子市宮下町983番地
電話番号 : 042-659-3366

作成日 : 2024年4月1日
改訂日 :

目次

1.	総論	1
1.1	基本方針	1
	全体像	1
1.2	推進体制	1
1.3		
1.4	優先業務の選定	2
1.5	研修・訓練の実施、BCPの検証・見直し	3
2.	平常時の対応	4
	（1）体制構築・整備	2
2.2	電気が止まった場合の対策	5
2.3	ガスが止まった場合の対策	5
2.4	水道が止まった場合の対策	6
2.5	通信が麻痺した場合の対策	7
2.6	情報システムが停止した場合の対策	7
2.7	衛生面（トイレ等）の対策	7
2.8	必要品の備蓄	8
	感染疑い者の発生	5
3.2	対応事項	5
	（1）第一報	5
	（2）感染疑い者への対応	6
	検査	6
	感染拡大防止体制の確立	7
4.1	対応主体	7

	対応事項	7
	（1）保健所との連携	7
	（2）濃厚接触者への対応	7
	（3）職員の確保	8
	（4）防護具、消毒液等の確保	8
	（5）情報共有	9
	（6）業務内容の調整	10
4.	他施設との連携	13
	連携体制の構築	13
	連携対応	13
	地域との連携	14
	被災時の職員の派遣	14
	福祉避難所の運営	14
	補足5 対応フローチャート	
	補足6 ハザードマップ	
	補足7 自施設で想定される影響	
	補足8 優先業務の検討	
	補足9 建物・設備の安全対策(地震・水害)	
4.1	補足10 電気、ガス、生活用水が止まった場合の対策	
4.2	補足11 利用者の安否確認シート	
	補足12 職員の安否確認シート	
5.	補足13 重要業務の継続	
5.1	補足14 連携体制の構築	
5.1	様式1 推進体制の構成メンバー	
5.2	様式2 施設外・事業所外連絡リスト	
	様式5 (部署ごと)職員緊急連絡網	
	様式6 備蓄品リスト	
	様式6-災害 備蓄品リスト(災害用)	
	様式7-災害 業務分類(優先業務の選定)(災害用)	
	様式9 災害時利用者一覧表(安否確認優先順位)	

1. 総論

1.1 基本方針

本計画に関する基本方針を以下のとおりとする。

全体像

ガイドライン8ページの「自然災害(地震・水害等)BCPのフローチャート」に沿って自然災害のBCPを作成する。
【補足5】対応フローチャートを参照する。

【補足5】

平常時の災害対策の推進体制を記載する。

●継続的かつ効果的に取組みを進めるために推進体制を構築する。
災害対策は一過性のものでなく、継続して取り組む必要がある。また災害対策の推進には、総務部など
の一部門で進めるのではなく、多くの部門が関与することが効果的である。
【様式1】推進体制の構成メンバーに体制を記入する。

【様式1】

●各施設・事業所の実情に即して、既存の検討組織を有効活用する。

1.3 リスクの把握

(1)ハザードマップなどの確認

●施設・事業所が所在地のハザードマップ(地震、津波、風水害)等を【補足6】に貼り付ける。
【補足6】ハザードマップを完成させる。震度や浸水深さ等を記入する。

●ハザードマップ類は見直しが行われることがあるので、定期的を確認し変更されていれば差し替えることも必要である。

【補足6】

対応主体の決定、計画のメンテナンス・周知、感染疑い事例発生の緊急時対応を見据えた事前準備を、下記で実施する。

2.1 対応主体

災害対策本部長(理事長 鈴木 康之)の統括のもと関係部門が一丸となって対応する。

: 借楽園ホーム夜間対応型訪問介護事業所

2.2 対応事項

対応事項は以下のとおり。

(1)体制構築・整備①

●全体を統括する責任者： **理事長 鈴木 康之**
代行者： **管理者 鷹野 健一**

●役割を認識し、スムーズに活動するために、担当者名/部署名には具体的な氏名、権限と役割を記載する。推進体制を【様式1】推進体制の構成メンバーに示す。

【様式1】

(1)体制構築・整備②

●報告ルート、報告方法、連絡先等を事前に整理しておく。
ガイドラインの9ページの「新型コロナウイルス感染(疑い)者発生時の報告・情報共有先」を参考に整理し、連絡リストを作成する。

【補足2】

【補足2】情報共有先別に担当者名を明記する。

【補足3】

【補足3】情報伝達の流れを整理する。

【様式2】

【様式2】施設・事業所外連絡リストを作成する。

電話番号 : **042-659-3366**

(2)感染防止に向けた取組の実施

(2-1)新型コロナウイルス感染症に関する最新情報(感染状況、政府や自治体の動向等)の収集

- **管理者**が以下の情報収集と事業所内共有を行う。
- 厚生労働省、都道府県、市区町村、関連団体のホームページから最新の情報を収集する。
厚生労働省「新型コロナウイルス感染症について」：
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000164708_00001.html
都道府県の新型コロナウイルス感染症のホームページ
(都道府県の新型コロナウイルス感染症のホームページのURL)
- 関係機関、団体等からの情報を管理・利用する。
- 必要な情報は、事業所内で共有・周知する。
ミーティングで伝達し、情報を掲示する。業務ソフトSmaCare、またはLineWorksを活用する。
重要な情報は、マニュアル化し、教育を実施して徹底する。

1.5 研修・訓練の実施、BCPの検証・見直し

(5-1) 研修・訓練の実施

- 以下の教育を実施する。
- (1)入職時研修
 - ・時期:入職時
 - ・担当:管理者
 - ・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9月
 - ・担当:外部講師
 - ・方法:外部のeラーニングを受講する。

(5-2) BCPの検証・見直し

- 以下の活動を定期的に行い、BCPを見直す。
- ・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BCPIに反映させる。

※継続してPDCA(Plan-Do-Check-Actの改善)サイクルが機能するように記載する。

2. 平常時の対応

介護サービスを中断させないためには、介護サービスを提供するにあたり必要な要素(建物・設備、ライフライン)を守ることが重要。

平常時の対応では、以下のステップで検討する。

- <STEP1>自施設・事業所の安全対策 2.1 建物・設備の安全対策
- <STEP2>ライフラインの事前対策 2.2~2.7 電気、ガス、水道、通信等の対応
- <STEP3>災害時に必要となる備蓄品の確保 2.8~2.9 備蓄品、資金の対応

2.1 建物・設備の安全対策

(1)人が常駐する場所の耐震措置

- 建築年を確認し、新耐震基準が制定された1981(昭和56)年以前の建物は耐震補強を検討する。
 - 1981年以降でも、建築から相当な年数が経っている建物や木造の建物は、専門家の耐震診断を依頼する等を検討する。
- 【補足9】建物・設備の安全対策に記入する。

【補足9】

- **耐震補強策**
旧耐震基準設計の建物のため、耐震診断を実施し、柱の補強、X型補強材を設置した。

(2) 設備の耐震措置

●利用者・職員が利用するスペースでは、設備・什器類に転倒・転落防止の必要性を確認する。
転倒・転落防止が必要な場合は、対策を検討する。
【補足9】建物・設備の安全対策に記入する。

●安全対策
破損して飛散した場合に特に留意が必要な箇所(ガラス天井など)や避難経路には飛散防止フィルムなどの措置を講じる。

【補足9】

●不安定に物品を積み上げず、日ごろから整理整頓を行い、転落を防ぐ。

※設備等に関しては、定期的な日常点検を実施する。

(3)水害対策

●ガイドライン12ページの水害対策例を参考に対応策を検討する。
【補足9】建物・設備の安全対策に記入する。

【補足9】

2.2 電気が止まった場合の対策

2.2～2.7で必要となる備品は、様式6備蓄品リストに記入する。

●電気が止まった時に稼働させる設備と対応策を検討する。

【補足10】電気、ガスが止まった場合の対策に記入する。

【様式6】-災害のシートに備蓄品を記入する。

①自家発電機が設置されていない場合

・医療的配慮が必要な入所者・利用者（人工呼吸器・酸素療法・喀痰吸引等）の有無、協力病院等との連携状況などを踏まえ、非常用自家発電機の要否を検討する。

・医療的配慮が必要な入所者・利用者があるので、非常用自家発電機の導入を検討する（難しければ、レンタル等の代替措置）。

・自動車のバッテリー、電気自動車を非常用の電源として活用する。

【補足10】

【様式6】
-災害

②自家発電機が設置されている場合

・自家発電機のカバー時間・範囲を確認し、使用する設備を決めた上で優先順位をつける。

最優先：医療機器・情報収集、優先：照明・空調

・自家発電機は、複数の職員が使えるよう訓練を毎年実施する。

・燃料の備蓄と緊急時の燃料確保策を講じる。

24時間営業のガソリンスタンド等の確認。非常用自家発電機の燃料供給に係る納入業者等と優先供給協定を締結する。

2.3 ガスが止まった場合の対策

●都市ガスか、LPガスかを確認する。ガスが止まった時に稼働させる設備と対応策を検討する。
【補足10】電気、ガスが止まった場合の対策に記入する。
【様式6】-災害のシートに備蓄品を記入する。

●対応策
暖房としてストーブと灯油を備蓄する。
LPガスのボンベとコンロを備蓄する。
調理が不要な食料(ゼリータイプの高カロリー食等)を備蓄する。

【補足10】

【様式6】
-災害

2. 4 水道が止まった場合の対策

(1) 飲料水

●必要な飲料水の備蓄量を計算し、備蓄する。不足に備え、確保策、削減策を検討する。

●飲料水を以下の計算式に従い用意する。

調理に水が必要、近隣避難者の受入れ等を考慮し多めの備えが必要

【補足10】電気、ガスが止まった場合の対策に記入する。

【様式6】-災害のシートに備蓄品を記入する。

3リットル/人/日 × ●人分(職員を含める) × 7日(最低3日) = ●リットル

●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。

【補足10】

【様式6】
-災害

●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ことも一案である。

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のが望ましい。

●飲料水は、定期的に使用し、新しいものと入れ替える。

(2) 生活用水

●生活用水の備蓄量を確認する。不足に備え、確保策、削減策を検討する。

●貯水槽を活用する場合は、容量を記載する。

【補足10】電気、ガスが止まった場合の対策に記入する。

【様式6】-災害のシートに備蓄品を記入する。

貯水槽の容量：●●m³（1m³=1000リットル）

●対応策（確保策）

災害時協力井戸（酒造会社等）を確保する。

衛生面を考慮しつつ、地下水（井戸水）の利用を検討する。（間違っても飲用しないこと）

●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

【補足10】

【様式6】
-災害

2.5 通信が麻痺した場合の対策

●被災時は固定電話や携帯電話が使用できなくなる可能性があるため、複数の連絡手段で関係機関と連絡が取れるように準備する。

●通信機器、通信機器のバッテリー(携帯電話充電器、乾電池等)を確保する。

【補足10】電気、ガスが止まった場合の対策に記入する。

【様式6】-災害のシートに備蓄品を記入する。

●対応策(代替え通信手段)

携帯電話メール、公衆電話、災害用トランシーバー、衛星電話、MCA無線機、災害時優先電話

●通信手段を決め、「携帯カード」に盛り込む。

●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)。

【補足10】

【様式6】
-災害

携帯カード
(様式なし)

2.6 情報システムが停止した場合の対策

●BCP等の災害対策の文書類はデータでの保存だけでなく、すぐに使えるよう印刷してファイル等に綴じて保管しておく。手書きによる事務処理方法なども検討する。

パソコン、プリンター等の稼働が必要な機器の対応策を検討する。

【補足10】電気、ガスが止まった場合の対策に記入する。

【様式6】-災害のシートに備蓄品を記入する。

【補足10】

【様式6】
-災害

●対応策

PC、サーバ、重要書類などは、浸水のおそれのない場所に保管しておく。

PC、サーバのデータは、定期的にバックアップをとっておく。

いざという時に持ちだす重要書類をあらかじめ決めておく。

2.7 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。

●トイレ対策としては、簡易トイレ、仮設トイレなどを検討する。

【補足10】電気、ガスが止まった場合の対策に記入する。

【様式6】-災害のシートに備蓄品を記入する。

【利用者】

●電気・水道が止まった場合、速やかに簡易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。

【補足10】

【様式6】
-災害

【職員】

●女性職員のために、生理用品などを備蓄しておく。

【汚物対策】

●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:ペランダの端

2.8 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。

【様式6】-災害のシートに備蓄品を記入する。

●備蓄品によっては、賞味期限や使用期限があるため、担当者を決めて、定期的にメンテナンスを行い、リストを見直す。

【様式6】
-災害

2.9 資金手当て

●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、水害が補償が付いている。

3. 緊急時の対応

職員が不足し、ライフラインが停止することを踏まえ、重要業務を如何に優先して取り組むかがポイント。

緊急時の対応では、以下のステップで検討する。

- <STEP1> 初動対応の事前準備 3.1～3.4
- <STEP2> 人命安全確保対応の徹底 3.5、3.7
- <STEP3> 重要業務の継続 3.6、3.8、3.9
- <STEP4> 復旧対応 3.10

3.1 BCP発動基準

- リスク把握で洗い出したリスクに対し、発動基準を決める

<地震>

本書に定める緊急時体制は、八王子市周辺において、震度5強以上の地震が発生したとき。

<水害> 避難する時間も考慮して考える。

- ・施設所在地の都道府県で大型台風の直撃が見込まれる場合。
- ・警戒レベル2の気象庁の大雨・洪水・高潮注意報が発令した場合。

- 対策本部の体制(代行者を含む)を決める。

【様式1】 推進体制の構成メンバーに記入する。

【様式1】

3.2 行動基準

- 災害発生時の職員個人の行動基準を記載する。

●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。

携帯カード
(様式なし)

3.3 対応体制

●対応体制や各班の役割を図示する。代替者を含めたメンバーを検討し、記載する。
【様式1】 推進体制の構成メンバーに記入する。

●復旧後に活動を振り返るために活動記録をとることも重要であり、役割に入れることを推奨する。

【様式1】

3.4 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)。
施設の構造と災害によって、対策本部の設置場所を検討する。

地震： (1)1階食堂 (2)裏手高台駐車場(津波の被害が及ばない場所)

水害： (1)2階第1会議室 (2)裏手高台駐車場(水害の被害が及ばない場所)

3.5 安否確認

(1)利用者

- 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しておくとい。
- 【補足11】 利用者安否確認シートを印刷して、配備しておく
- 各エリア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。

【補足11】

(2)職員

●職員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しておくとい。

【補足12】 職員安否確認シートを印刷しておく

<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エリアでエリア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。

【補足12】

3.6 職員の参集基準

●災害時は通信網の麻痺などにより、施設から職員への連絡が困難になるため、災害時に通勤可能か、また災害時の通勤所要時間等も考慮しつつ、職員が自動参集するよう予めルールを決め、周知する。

●職員の連絡先を整理する際に、参集の可能性も判断しておく。
【様式5】(部署ごと)職員緊急連絡網に記入する。

●参集しなくてよい状況を明確に定めて記載することが望ましい。

●「携帯カード」に参集ルールを記述する。

●参集基準

<初動職員>

対象職員:管理者、部長、課長、係長…

地震 八王子市周辺において、震度5以上の地震が発生

水害 大雨警報(土砂災害)、洪水警戒が発表されたとき。

台風により高潮注意報が発表されたとき。

昼間 全員

夜間 管理者、課長、係長…

<その他の職員>

対策本部長の指示に従い、求めがあった場合

●下記に該当する場合は、参集基準に該当する場合においても、原則、参集の対象外とする。

・自宅が被災した場合

・自身または家族が負傷し、治療等が必要な場合

【様式5】

携帯カード
(様式なし)

3.7 施設内外での避難場所・避難方法

勤務者の少ない祝祭日や夜間、あるいは荒天などを想定して検討しておくことが望ましい。

(1) 施設内

●被災時では順序正しく、整列して避難はできないことが想定され、やること(どこへ、どのように避難させる)、注意点(車いすの方など)を職員各自が理解した上で臨機応変に対応する。

●避難場所と避難方法

- (1) 1階多目的ホール 自力で避難できない利用者はスロープを使用する。
- (2) 2階、3階フロア

(2) 施設外

●ハザードマップなどを確認し、津波、河川の洪水浸水想定区域および土砂災害警戒区域に立地している場合は、避難確保計画を検討する。

●避難場所と避難方法

- (1)各地域の自治会館(広域避難場所) 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。
- (2)高齢者施設 自施設の送迎用車両または受入施設の送迎車両により避難。

(3)その他

- 水害の場合、行政などが出す避難情報を理解し、避難のタイミングを検討しておく。
避難する時間も考慮して考える。
施設所在地の都道府県で大型台風の直撃が見込まれる場合。
警戒レベル2の気象庁の大雨・洪水・高潮注意報が発令した場合。

●2021年5月から警戒レベルの定義が見直されました。下記のホームページを参照してください。
<https://www.ima.go.jp/ima/kishou/knownow/bosai/alertlevel.html>

5段階の警戒レベルと防災気象情報

警戒レベル	住民が取るべき行動	市町村の対応	気象庁等の情報		相当する警戒レベル
5	命の危険 直ちに安全確保! ・すでに安全が確保できず、命が危険な状況にある場合、直ちに安全な場所へ直向、移動する。	緊急安全確保 ※この緊急安全確保は、避難指示が発令された後に実施される。	大雨 特別警報	氾濫発生情報	5相当
<警戒レベル4までに必ず避難!>					
4	危険な場所から全員避難 ・過去に重大な災害が発生時に避難する状況、この避難までに避難が完了しない。 ・沿岸部など、暴風が予想される場合は、暴風が吹き始める前に避難を完了しておく。	避難指示 第4次防災体制 (災害対策本部設置)	土砂災害 警戒情報	高潮 特別警報	4相当
3	危険な場所から高齢者等は避難 ・高齢者等以外の人も必要に応じて、避難行動を完了させることになり、避難の準備が完了し、自主的に避難する。	高齢者等避難 第3次防災体制 (避難指示が発令された後に実施)	大雨 警戒情報	洪水 警戒情報	3相当
2	自らの避難行動を確認 ・八ヶ岳下でのびろり、白毛等の浸襲リスクを再確認することとなり、避難情報の把握手段を再確認するなど。	第2次防災体制 (高齢者等避難の発令が原則での体制) 第1次防災体制 (確認要員を配置)	大雨 注意報	洪水 注意報	2相当
1	災害への心構えを高める	・心構えを高める ・職員の出発準備を確認	高潮 注意報	注意 (注意報級)	1相当

※1 特別警報は、大規模な災害が発生する恐れがある状況に発令される。警戒レベル3 (高齢者等避難) に相当する。
※2 「警戒 (注意報級)」が発令される時に避難したとしても、避難指示が発令された場合は、避難指示が発令された後に避難する必要がある。また、避難指示が発令された場合は、避難指示が発令された後に避難する必要がある。

3.8 重要業務の継続

●被災時の厳しい状況でも、入所者・利用者の生命・健康を維持するために必ず実施しなければならない最低限の業務を「重要業務」として継続を目指す。

●検討結果をまとめる。

【補足13】重要業務の継続に記載する。

【補足13】

3.9 職員の管理

①休憩・宿泊場所

●災害発生後、職員が長期間帰宅できない状況も考えられるため、「休憩・宿泊場所」の候補場所を検討し、指定しておく。通所事業所等を休止した場合はこれらも選択肢となる。

休憩場所：1階会議室、食堂 東端のスペース

宿泊場所：1階多目的スペースのエリア(10人分)、隣接デイサービスフロア(5人分)

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。

参集した職員の人数により、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。

<勤務シフトの原則> 最低週1日は休日とする。

3. 10 復旧対応

①破損箇所の確認

- 破損箇所の確認のために、被害のあった箇所は写真を撮り、記録しておく。
修理が必要な箇所は、対策本部のホワイトボードに記載し、担当者、期限を明記する。

②業者連絡先一覧の整備

- 各種協力業者の連絡先を一覧化したり、非常時の連絡先を確認しておくなど、円滑に復旧作業を依頼できるように準備しておく。

【様式2】施設外・事業所外連絡リスト

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おく。
風評被害を招く恐れもあるため、広報・情報班が、一元的に丁寧な対応や説明を行う。

【様式2】

4. 他施設との連携

4.1 連携体制の構築

●連携体制構築の検討

- ・平常時から他施設・他法人と協力関係を築くことが大切。
- ・単に協定書を結ぶだけでなく、普段から良好な関係を作る。
- ・主な連携先と提携状況を【補足14】に記述する。

①近隣の法人

- ②所属している団体を通じての協力関係の整備
- ③自治体を通じて地域での協力体制を構築など

●連携体制の構築・参画

- ・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。
- ・地域で相互支援ネットワークが構築されている場合は、それらに加入を検討する。

【補足14】

●連携の推進ステップ

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。

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。

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。

4.2 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。

- ・連携先と可能な範囲で相互に利用者の受入を行う。

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。

- ・避難先に必ずしも担当の職員も同行して利用者の引継ぎを行えるとは限らない。避難先で適切なケアを受けることができるよう利用情報を記載した「利用者カード」を作成しておくことでリスクを低減する。

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。

- ・連携先や地域の方とともに定期的に訓練を行い、施設の実状を理解いただき、対応力を高める。

利用者
カード
(様式なし)

5. 地域との連携

5.1 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。

災害派遣福祉チーム(DWAT)への登録を検討する。

5.2 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。

②福祉避難所の指定がない場合

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。

その際、想定を超える人数の要援護者や近隣住民等が、施設・事業所へ支援を求めて来る場合も想定し、対応の仕方等を事前に検討しておく。

③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。

<主な準備事項例>

- ・受入に必要な備蓄類を洗い出し整備する。
- ・資機材についてはレンタルを活用することも検討する。
- ・支援人材確保に向けた連携や受入方針を検討する。
- ・事務手続き等について市町村の窓口を確認しておく。

(参照)福祉避難所の確保・運営ガイドライン 内閣府(防災担当)

<更新履歴> 更新時の更新内容も記入しておく、更新前との比較が容易になる。

日付	更新内容
2024年4月1日	新規制定