

<合同会社 Next-Stage トータルリハビリ Re Start>

自然災害発生時における業務継続計画

法人名	合同会社 Next-Stage	種別	介護事業
代表者	代表社員 三浦 公太	管理者	甲斐谷 舞矢
所在地	埼玉県入間郡三芳町北永井 891-12	電話番号	049-257-8523

改訂履歴

版数	策定・改訂年月日	改訂内容	承認	作成
1	2023年10月1日	初版策定		
2	2024年10月1日	各班メンバーおよび ライフライン変更		
3				
4				
5				
6				
7				
8				

前提とする施設概要

項目	内容
施設名	トータルリハビリ Re Start
住所	埼玉県入間郡三芳町北永井 891-12
施設管理者名	甲斐谷 舞矢
施設サービス 責任者	サービス：通所介護 責任者：甲斐谷 舞矢
従業員数	17 人

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.....	1
① ハザードマップなどの確認.....	1
(4) 被災想定	2
(5) 優先業務の選定	3
① 優先する事業.....	3
② 優先する業務.....	3
(6) 災害情報の把握	3
(7) 研修・訓練の実施、BCPの検証・見直し	3
① 研修・訓練の実施	3
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	5
(2) 電気がとまった場合の対策	5
(3) ガスが止まった場合の対策	6
(4) 水道が止まった場合の対策	6
① 飲料水.....	6
② 生活用水	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
① トイレ対策	6
② 汚物対策	7
(8) 必要品の備蓄.....	7
(9) 資金手当て.....	8
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	11

(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	12
(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	15
① 破損個所の確認	15
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	16
(1) 連携体制の構築	16
① 連携先との協議	16
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	16
① 事前準備	16
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. 通所サービス固有事項	19
7. 別添資料一覧	20

1. 総論

(1) 基本方針

施設・事業所としての災害対策に関する基本方針を記載する。

- ①利用者および職員の安全確保：
利用者および職員とその家族の安全を確保し、人命の安全を最優先で守る
- ②サービスの継続：
被災時にも事業を継続し、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
被災時に必要となる人員や物資等の必要資源や対応方法を検討する
- ③サービスの早期再開：
サービスを中断することがあっても早期に再開し、利用者とその家族からの信頼を守る
被災時であっても命にかかわる最低限のサービスは継続する

(2) 推進体制

平常時の災害対策の推進体制を記載する。

- 1. 本事業所に「災害対策検討委員会」を設置する
- 2. 災害対策委員会は、下記の業務を行う
 - ①災害対策委員会は業務継続計画の策定及び研修・訓練を通して業務継続計画の課題を把握し年1回10月に業務継続計画の見直しを行う
 - ②業務継続計画に関する職員への研修および訓練を行う
 - ③本事業所の建物・設備、備品管理を行う

3. 災害対策委員会のメンバー及び役割

主な役割	部署・役職	氏名	補足
統括責任者	管理者	甲斐谷 舞矢	災害対策検討委員長
副統括責任者	介護職員	藤田 和人	同副委員長
推進委員	介護職員	松村 ユミ	建物・設備、備品管理
推進委員	介護職員	岸 靖彦	研修・訓練実施
推進委員	機能訓練指導員	福田 京華	研修・訓練実施

- ①統括責任者
業務継続計画の職員に対する意識づけの指導および全体を総括する
- ②統括副責任者
統括責任者を補佐し教育訓練、建物・設備、備品管理を総括する
- ③推進委員
年1回の研修と年1回の避難訓練時の実施及び建物・設備、備品の管理を行う

(3) リスクの把握

① ハザードマップなどの確認

施設・事業所が所在するハザードマップ等を掲載する（多い場合は別紙として巻末に添付する）。

ハザードマップ別紙巻末添付、添付するハザードマップは以下のとおり

- ・地震ハザードマップ
- ・洪水ハザードマップ
- ・内水ハザードマップ

(4) 被災想定

【自治体公表の被災想定】

別添、三芳町防災ハザードマップによると、本事業所は地震発生時最大震度6弱の想定区域に位置している。また、武蔵野台地に位置しているため、洪水・内水・液状化・土砂災害等の危険性は極めて低い。

以下に、三芳町が想定する地震と水害の想定被害状況を示す。

①地震

平成24・25年度埼玉県地震被害想定調査では、三芳町で今後発生する可能性が高い地震である「東京湾北部地震」と発生確率の低いものの被害が甚大となる「関東平野北西縁断層帯地震」について、想定した被害を下記の通り予測。

【三芳町の主要な被害想定結果】※最大

想定地震	東京湾北部地震	関東平野北西縁断層帯地震
全壊棟数	1棟	10棟
半壊棟数	101棟	242棟
焼失棟数	30棟	72棟
死者数	0人	1人
重傷者数	18人	37人
断水人口(1日後)	2,324人	113人
避難者数(1週間後)	279人	327人
帰宅困難者(平日12時発災)	4,246人	4,059人

※三芳町地域防災計画(平成31年3月)より

②その他

三芳町の地域防災計画に具体的な記載の無い交通被害とライフラインについては下記を想定。復旧率は東日本大震災で概ね50%の復旧率となった日数を記載。

【交通被害】

道路：国道254号や県道等主要道路は規制により緊急車輛を除き前面通行禁止
ただし、徒歩/自転車は通行可能

鉄道：東武東上線は不通

→送迎が困難となるため、通所サービスの早期中止と帰宅支援

→事業用車輛のガソリンは常時半分以下にならないようにしておく

【ライフライン】

上下水道：発生直度に断水し7日間は断水継続

電気：発生直後に市内全域で停電し4日間は停電継続

都市ガス：災害直後から20日間は全面停止

電話：災害発生から4日間は優先回線以外不通

通信：つながりにくい状況、メールは基地局の非常用バッテリーで約5時間使用可能

【自施設で想定される影響】

自治体発表の被災想定から自施設の設備等を勘案のうえ時系列で整理し記載。

建物は1990年竣工の鉄骨造平屋建てであり、新耐震基準を満たすことから、最大震度6弱が見込まれる地域にあるが、建物倒壊被害は大きくないものと想定する。

その他、自施設で想定される影響は以下の通り。

	当日	2日目	3日目	4日目	5日目	6日目	7日目	8日目	9日目
電力	J:COM				復旧	→	→	→	→
冷暖房	電力復旧まで使用不能 →				復旧	→	→	→	→
飲料水	備蓄ペットボトル →			給水	給水	給水	復旧	→	→
生活用水	ポリタンク			給水→	給水	給水	→	→	→
電話	優先回線以外不通 →				復旧	→	→	→	→
携帯電話	不通	復旧	→	→	→	→	→	→	→
メール	不通	復旧	→	→	→	→	→	→	→

(5) 優先業務の選定

① 優先する事業

<優先する事業>

- ・単一事業（入所）のみを運営していることから、本項目については省略する

② 優先する業務

<優先する業務>

- ・通所介護業務

優先度	優先業務	優先区分	必要な最低職員数			
			朝	昼	夕	夜間
—	安全確認 帰宅支援	サービス提供中に被災した場合、早期にサービスを中止し、利用者の帰宅支援を行う。	4	4	4	—

(6) 災害情報の把握

災害に関する情報がどこで確認できるかを事前に把握しておく。

災害情報収集先	URL
厚生労働省ホームページ	https://www.mhlw.go.jp/index.html
埼玉県ホームページ	https://www.pref.saitama.lg.jp/
三芳町ホームページ	https://www.town.saitama-miyoshi.lg.jp/

(7) 研修・訓練の実施、BCPの検証・見直し

① 研修・訓練の実施

- ・計画作成後、全職員に計画を周知し、計画に基づく迅速かつ効果的な対応が出来るよう、研修・訓練担当の推進委員が中心となり、以下の要領で研修・訓練を実施する。
- ・研修・訓練後は統括責任者が参加者から計画内容、訓練の課題に対する意見を聴取し総括する。

名称	実施時期	対象者	内容等
定期研修	10月	原則全職員参加	業務継続計画の内容、各職員の役割、対応等を理解・確認するための研修を実施する
定期訓練	10月		大規模地震（震度6弱）を想定し、「被災時の対応」や「停電時の対応」等毎回新たなテーマを決め、BCP計画に基づく対応方法についてシミュレーション訓練を行う

* 訓練が一過性で終わらず、継続して実施することを担保する。

② BCPの検証・見直し

- ・ 毎年実施する研修及び訓練の課題等から見直しを検討すべき点を洗い出し、10月に開催する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。
- ・ その他、国の施策等の変更により業務継続計画の変更が必要となる場合も上記の開催に合わせて変更する

* 継続してPDCAサイクルが機能するよう記載する。

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
建物	当施設は1990年竣工の鉄骨造平屋建て新耐震基準を満たす	日頃から整理整頓を行う
窓ガラス	飛散防止フィルムを貼る	
キャビネット	耐震金具での固定	
本棚	耐震金具での固定	
パソコン	ノートパソコンを使用	

② 設備の耐震措置

対象	対応策	備考
常駐以外の場所		
共有スペース	TV, 家具等の固定、転倒防止	
機能訓練室	同上	
食堂	同上	
廊下	避難通路には物を置かない	
主要設備		
電気設備	業者による定期点検 年 2回	
消火設備 (自動火災通報)	業者による法定点検 年 2回	消火器の収納場所、期限の確認

※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

対象	対応策	備考
暴風による危険性	庭等の飛散するものを撤去	
外壁のひび割れ 欠損、膨らみ	防火担当責任者による自主点検 月 1回	自主点検表に基づく
施設周辺	側溝や排水溝の清掃	
逆流防止	トイレ等からの排水溝からの逆流防止	日頃からの清掃

(2) 電気が止まった場合の対策

稼働させるべき設備	自家発電機もしくは代替策
情報機器 ノートパソコン スマートフォン TV、ラジオ	・ポータブル充電器（購入検討） ・ノートパソコンやスマートフォンはカーインバーター、（またはソーラー充電器などのポータブル充電器により充電可能）
冷蔵庫	・冷蔵庫に電気が供給できない場合の保冷剤の準備
照明器具	・懐中電灯、ランタン
空調設備（暖房）	・使い捨てカイロ、毛布

(3) ガスが止まった場合の対策

稼働させるべき設備	自家発電機もしくは代替策
調理器	・カセットコンロを利用 ・温めの必要が無い非常食の備蓄
入浴	・復旧までは清拭で対応

(4) 水道が止まった場合の対策

① 飲料水

飲料水：利用者用として、30人分×3日分=30本（2リットルペットボトル）を用意
職員用として、4人分×3日分=10本（2リットルペットボトル）を別途用意

- ・不足時は避難所の受水槽や給水拠点からの確保を検討する

② 生活用水

- ・ポリタンク（10リットル）を3個準備
- ・不足時は給水拠点からの確保を検討する。
- ・断水が予想される際は、あらかじめ浴槽に水を張っておく。

(5) 通信が麻痺した場合の対策

- ・電話が不通の場合は近くの公衆電話を使用
- ・緊急連絡網および事前にLINE等のSNSに専用ページを開設
- ・災害時伝言ダイヤル 171
※利用方法：「171」をダイヤルし、被災地の固定電話や携帯電話の電話番号を宛先として、音声で伝言を登録する。宛先の電話番号が分かれば、どこからでも伝言の再生・録音ができる

(6) システムが停止した場合の対策

1. 電力供給停止等によりサーバー等がダウンした場合は、一旦手書きによって処理する。
※データは、業務終了時に自動的にサーバーにバックアップされているようにする
2. 避難時に持ち出す重要書類を決め、保管場所を特定しておく
→入所者、利用者の情報書類
3. 本BCP計画は複数印刷して、パソコンが使えない場合でも確認できるように保管しておく

(7) 衛生面（トイレ等）の対策

① トイレ対策

【利用者・居住者】

- ・停電・断水時は速やかに利用者・居住者に通知し、簡易トイレ及び消臭凝固剤を用意する
- ・緊急時はオムツを利用する
- ・プライバシーに配慮して、速やかに簡易トイレを所定の箇所に設置する

(貯水槽等で水が確保できれば必要量だけバケツに水を汲み利用する)

【職員】

- ・ 停電・断水時は速やかに、簡易トイレ及び消臭凝固剤を用意する。
- ・ プライバシーに配慮して、速やかに簡易トイレを所定の箇所に設置し、各人に場所を案内する
- ・ その他、女性職員用として生理用品等も備蓄する

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。

1. 汚物の一時保管場所は法人専用ゴミ置き場とする
2. 使用後の汚物等はビニール袋に入れ、密閉して法人専用ゴミ置き場に分別して保管する

(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（多ければ別紙とし添付する）。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。

【飲料・食品】

品名	数量	保管場所	メンテナンス担当
飲料水（2L） 利用者用	30本	倉庫	推進委員
〃 職員用	10本	倉庫	推進委員
カップ麺	40食	倉庫	推進委員
高カロリー食	30食	倉庫	推進委員

【医薬品・衛生用品・日用品】

品名	数量	保管場所	メンテナンス担当
消毒液	適量	倉庫	推進委員
紙パット	100枚	倉庫	推進委員
ガーゼ	50枚	倉庫	推進委員
薬品等	一式	倉庫	推進委員
マスク	100枚	倉庫	推進委員
ビニール袋	100枚	倉庫	推進委員
割りばし	50本	倉庫	推進委員
紙コップ	50個	倉庫	推進委員

ラップ	5本	倉庫	推進委員
乾電池	単三 20本 単四 20本	倉庫	推進委員
保冷剤	大 5個 小 10個	冷蔵庫	推進委員
使い捨てカイロ	30個	倉庫	推進委員
生理用品	50個	倉庫	推進委員
ゴミ袋	100袋	倉庫	推進委員
簡易トイレ	100個	倉庫	推進委員
トイレトペーパー	100本	倉庫	推進委員

【備品】

品名	数量	保管場所	メンテナンス担当
懐中電灯	3台	倉庫	推進委員
ラジオ	2台	倉庫	推進委員
ランタン	2台	倉庫	推進委員
カーインバーター	台	倉庫	推進委員
ソーラー充電器	2台	倉庫	推進委員
石油ヒーター	2台	倉庫	推進委員
毛布	5枚	倉庫	推進委員
ポリタンク	5個	倉庫	推進委員
ブルーシート	5枚	倉庫	推進委員
軍手	20組	倉庫	推進委員
ヘルメット	5個	倉庫	推進委員
ロープ	5本	倉庫	推進委員

(9) 資金手当て

1. 災害時に備えて保険に加入し、手元資金を準備している

①保険

保険種類	保険会社名	保険金額	請求先TEL	備考
火災保険	日新火災海上	4,000千円	0120-232-233	

②手元資金

・被災した場合の緊急時支払い用として、最低限の手元資金を確保する

③災害対応融資

- ・地震が発生した際に緊急融資が受けられるよう、メイン銀行の担当者と日々コミュニケーションをとっておく

* 地震保険の保険契約については地域によって制限がある

3. 緊急時の対応

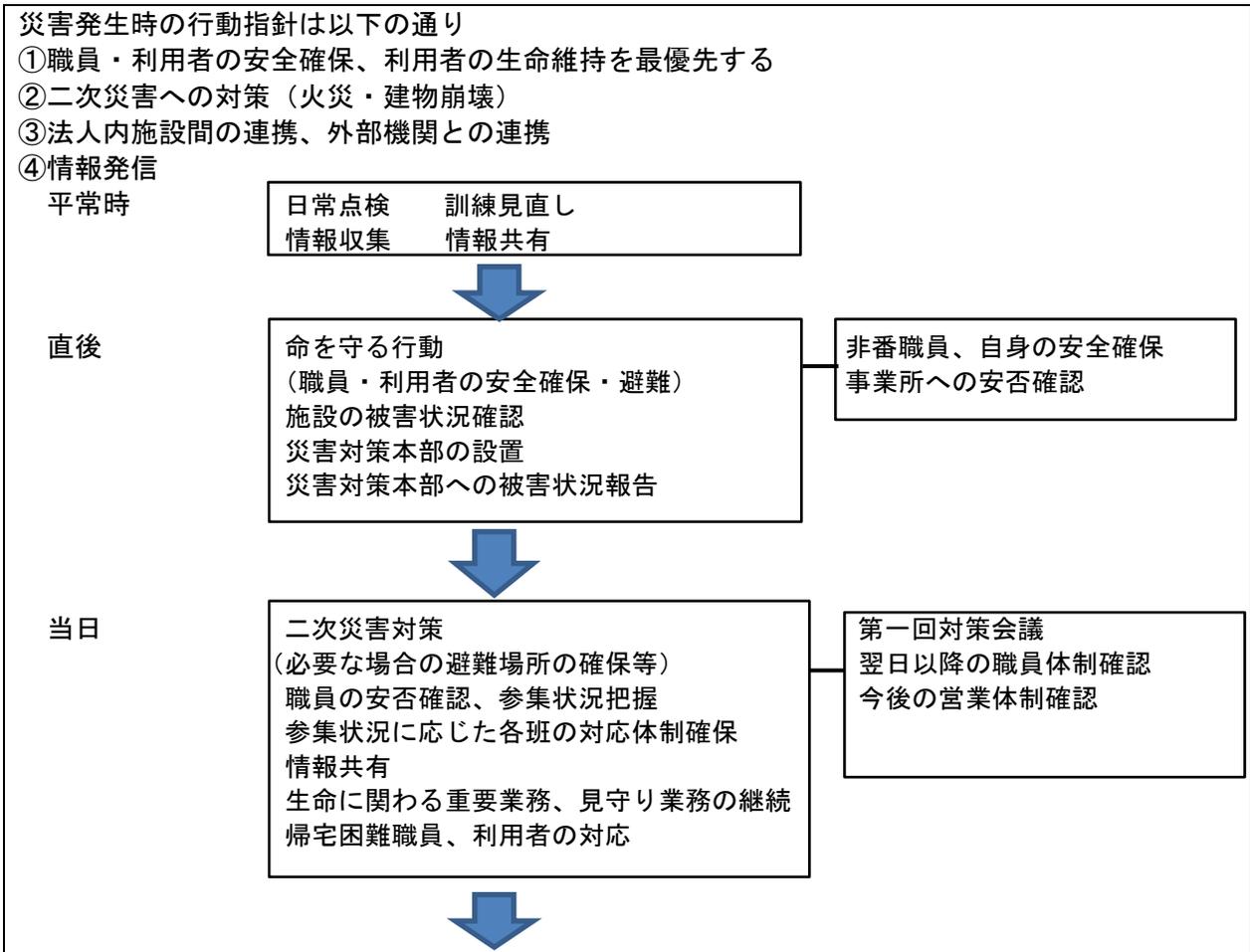
(1) BCP発動基準

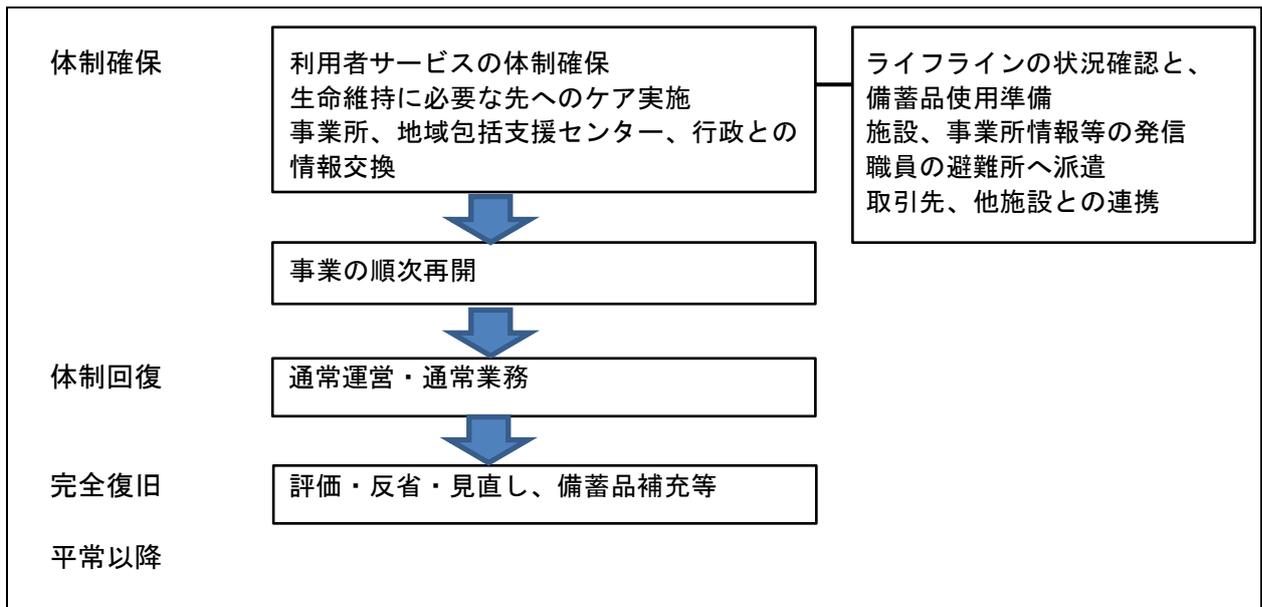
<p>【地震による発動基準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本書に定める緊急時体制は、三芳町周辺において震度5強以上の地震が発生した場合、または利用者および職員の安否確認とともに、建物・設備の被災状況、インフラの稼働状況等を総合的に勘案し、必要と判断した場合は施設長の指示により本BCP計画を発動し、対策本部を設置する <p>【水害による発動基準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・記録的短時間大雨情報や台風による暴風などにより、三芳町に大雨洪水警報等の警戒レベル3の発令があった場合、本BCP計画を発動し、対策本部を設置する。 <p>※警戒レベル3：市町村から「避難準備・高齢者等避難開始情報」が発令された段階</p> <p>【その他】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員の出勤の状況や、移動手段の断絶状況を勘案して、施設長が必要と認めた場合 <p>なお、いずれの場合も管理者が不在の場合は以下に記載の代替者順位の者が発動の判断を行う。</p>

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
甲斐谷 舞矢	藤田 和人	松村 ユミ

(2) 行動基準





(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。

<p>【災害対策本部】 本部長＝施設長 地震災害応急対策の実施全般の一切の指揮を行う</p>
<p>【情報班】 行政と連絡を取り、正確な情報の入手に努めると共に適切な指示を仰ぎ、本部長に報告。利用者家族へ利用者の状況を連絡する。活動記録をとる。 班長：甲斐谷 舞矢 メンバー：藤田 和人</p>
<p>【消火班】 地震発生直後直ちに火元の点検、ガス漏れの有無の確認などを行い、発火の防止に万全を期すと共に、発火の際は消火活動を行う。 班長：藤田 和人 メンバー：松村 ユミ</p>
<p>【救護班】 負傷者の救出、応急手当および病院への搬送を行う。 班長：松村 ユミ メンバー：岸 靖彦</p>
<p>【応急対応班】 食料、飲料水などの確保に努めるとともに、破損物等の修理対応を行う。 班長：岸 靖彦 メンバー：福田 京華</p>
<p>【安全指導班】 利用者の安全確認、本部長の指示がある場合は避難誘導を行う。また、家族への引継ぎを行う。 班長：福田 京華 メンバー：甲斐谷 舞矢</p>

(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
食堂兼機能訓練室		

(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】

<施設利用者>

サービス利用者の中で優先度の高い利用者から順次迅速に安否確認を行う。

また、負傷者がいる場合は応急処置を行い、必要な場合は医療機関への搬送支援を行う。

<安否確認方法>

災害発生時に電話またはメール等で安否確認を行う。

※平時より利用者と避難方法や避難先についてあらかじめ話し合っておく。

【医療機関への搬送方法】

被災時当日の施設利用者で救護が必要となった場合、原則救急車を要請し各主治医に連絡を取り搬送先を決める。主治医に連絡が付かない場合は、救急隊の判断に任せる。

なお救急隊の要請が困難かつ緊急を要する場合、下記協力医療機関に連絡を取り、受入可能な場合は搬送を行う。

<協力医療機関>

・三芳野病院 （連絡先：049 - 259 - 3333）

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

【施設内外】

<施設内>

本部長が点呼等により直接確認を行う

<移動中>

移動途中の場合でも電話、メール、災害用伝言ダイヤル等により自身の安否を本部長へ報告する。

<自宅等>

電話、メール、災害用伝言ダイヤル等で本部長へ報告する。

報告事項：自身、家族が無事かどうか、自宅の状況、出勤の可否と予想時刻

【安否確認ルール】

本部長が点呼等により直接確認を行う

(6) 職員の参集基準

震災時の職員の参集基準を記載する。なお、自宅が被災した場合など参集しなくてもよい場合についても検討し、記載することが望ましい。

以下に該当する場合は、職員は指示がなくても出勤を原則とする

1. 震度5強以上の地震の発生
2. 洪水警報等の発令（警戒レベル3）

※震度5弱／警戒レベル2の段階では、管理者以外の職員の出勤は原則としない。

※自然災害が夜間に発生した場合は、夜が明けて通勤手段が確保出来次第の出勤とする

ただし、以下に該当する職員は出勤しない選択を可能とする

1. 自身または家族が負傷して、救助を待っているもしくは養護を要する場合
2. 自宅が倒壊もしくは浸水している場合
3. 浸水、道路の陥没等で移動に危険が伴う場合

(7) 施設内外での避難場所・避難方法

【施設内】

	第1避難場所	第2避難場所
場所	食堂兼機能訓練室	
方法	徒歩	

【施設外】

	第1避難場所	第2避難場所
場所	宮本ふれあいの森	
方法	徒歩	

【避難場所への経路】



(8) 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）。

①「自事業所の利用者と職員の命を守る行動」が最重要業務
 ② 被災後 6 時間以内に、
 (1) 事業運営体制が安全に機能するか確認
 ・体制：指揮系統確立・周辺被災状況
 ・人的資源：職員の安否確認、徒歩で出勤可能な職員は参集
 ・物的資源：建物・移動手段・情報収集共有手段の状況
 ③ 被災後 24 時間以内に優先度の高い利用者から安否確認と避難支援を開始
 ④ 被災後 72 時間以内に、安否確認をはじめとする介護サービス業務の再開
 (訪問・電話確認・連絡調整・記録等)

	発災直後	6 時間経過	発災後 1 日	発災後 3 日	発災後 7 日
出勤率	出勤率 3%	出勤率 30%	出勤率 50%	出勤率 70%	出勤率 90%
在庫量	在庫 100%	在庫 90%	在庫 70%	在庫 20%	在庫正常
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・利用者の安全確認のみ	安全と生命を守るための必要最低限	食事、排泄中心 その他は休止もしくは減少	一部休止、減とするが、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	飲用水、栄養補給食品、簡易食品、炊き出し	炊き出し、光熱水復旧の範囲で調理開始	炊き出し、光熱水復旧の範囲で調理開始
食事介助	休止	応援体制が整うまでなし、必要な利用者に介助	必要な利用者に介助	必要な利用者に介助	必要な利用者に介助
口腔ケア	休止	応援体制が整うまでなし	必要な利用者 はうがい	適宜介助	ほぼ通常どおり
水分補給	応援体制が整うまでなし	飲用水準備、必要な利用者に介助	飲用水準備、必要な利用者に介助	飲用水準備、必要な利用者に介助	飲用水準備、ほぼ通常どおり
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	光熱水が復旧しだい入浴

(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
厨房	

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及び負担の軽減に配慮し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。

【災害時の勤務シフト原則】			
・ 超過勤務・長時間勤務・連日勤務の職員は都度確認し、配慮する			
・ 最低週1日は休みとする			
<勤務シフト例>			
	リーダー	メンバー	その他メンバー
A班	甲斐谷 舞矢	藤田 和人	出勤状況による
B班	松村 ユミ	岸 靖彦	出勤状況による

(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。

発災後、事業所の建物・設備の被災状況について、別添の「建物・設備点検シート」に基づき順次確認を実施する
建物・設備の復旧作業に業者の手配が必要な場合は、下記②の業者連絡先一覧を参照する。

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
谷澤総合コンサルタント	049-262-8003	建物・設備
三芳町上下水道課	049-274-1014	水道
ミツウロコでんき	0120-326-230	電力
サイサン	0120-41-3130	プロパンガス

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. 災害による被害の状況や復旧の進行度合いなどは、通信状態が戻り次第、ホームページ等を利用して情報発信する。
2. 公表のタイミングや範囲、内容、方法などについては、法人代表者の承認を得た上で管理者が行う。
3. 情報の公表にあたっては、利用者およ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慎重に実施する。

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。

・現状では、連携先はなく、今後検討していく

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。

現状、連携協定の締結先はない

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
隣家	048-487-7838	送迎を含む業務全般

【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
三芳野病院	049 - 259 - 3333	協力医療機関

【連携関係のある社協・行政・自治会等】

名称	連絡先	連携内容

(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。

現状、連携協定の締結先はない

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。

- ・避難時に備えて利用者情報を記載した「利用者カード」を作成し、避難の際には利用者と共に避難先に預ける
- ・家族支援が困難な方を事前にリストアップしておく。

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。

現時点では予定なし

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。

現時点では登録しておりません

(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。

福祉避難所の指定は受けておりません

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。

福祉避難所の指定は受けておりません

6. 通所サービス固有事項

【平時からの対応】

- ・サービス提供中に被災した場合に備えて、常に複数の連絡先（メール、LINE）を確認しておく
- ・利用者の安否確認の方法を事前に検討しておく
- ・地域の避難方法や避難所に関する情報を事前に確認
- ・災害発生時には、サービスの提供が難しい旨を事前にお伝えしておく

【災害が予想される場合の対応】

- ・災害が予想される場合には、居宅介護支援事業所やご利用者やその家族に連絡しサービスの休止・縮小を行う。
- ・必要に応じ、サービスの前倒しを検討
- ・上記を事前に利用者およびその家族に説明しておく

【災害発生時の対応】

- ・サービス提供を長期休止する場合は、居宅介護支援事業所と連携し必要に応じて他の事業所の訪問サービス等への変更を検討する。
- ・利用者の安否確認を行い、その家族に状況を連絡する
- ・家族への連絡状況を踏まえて、順次利用者の帰宅を支援
- ・帰宅困難者については、関係機関と連携し事業所での宿泊や近くの避難所への移送等に対応

7. 別添資料一覧

- (1) 組織図・緊急時職員連絡網（令和5年10月現在）
- (2) 三芳町ハザードマップ（地震、洪水、内水）
- (3) 備蓄品管理シート（ライフライン対応）
- (4) 備蓄品管理シート（防災備品、飲料・食料品）
- (5) 災害時利用者一覧表兼安否確認シート
- (6) 災害時職員安否確認シート
- (7) 建物・設備点検シート
- (8) 利用者カード