

自然災害発生時における業務継続計画

| | | | |
|-----|------------------------|------|-----------------------|
| 法人名 | 一般社団法人三陸駒舎 | 種別 | 児童発達支援 放課後等デイサービス |
| 代表者 | 寄田勝彦 | 管理者 | 児童デイサービス さんこま 黍原里枝 |
| 所在地 | 岩手県釜石市橋野町第 9地割44番地7 | 電話番号 | 090-7070-7378 |

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 | 3 |
| ① 優先する事業 | 3 |
| ② 優先する業務 | 3 |
| (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 | 4 |
| (1) 建物・設備の安全対策 | 4 |
| ① 人が常駐する場所の耐震措置 | 4 |
| ② 設備の耐震措置 | 4 |
| ③ 水害対策 | 5 |
| (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 | 5 |
| ① 飲料水 | 5 |
| ② 生活用水 | 5 |
| (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 | 6 |
| (8) 必要品の備蓄 | 6 |
| (9) 資金手当て | 7 |
| 3. 緊急時の対応 | 7 |
| (1) BCP発動基準 | 7 |
| (2) 行動基準 | 8 |
| (3) 対応体制 | 8 |
| (4) 対応拠点 | 9 |
| (5) 安否確認 | 9 |

| | |
|---|------------------------|
| ① 利用者の安否確認 | 9 |
| ② 職員の安否確認 | 9 |
| (6) 職員の参集基準 | 9 |
| (7) 施設内外での避難場所・避難方法 | 10 |
| (8) 重要業務の継続 | 10 |
| (9) 職員の管理(ケア) | 11 |
| ① 休憩・宿泊場所 | 11 |
| ② 勤務シフト | 11 |
| (10) 復旧対応 | 11 |
| ① 破損個所の確認 | 11 |
| ② 業者連絡先一覧の整備 | 12 |
| 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） | 12 |
| 4. 他施設との連携 | 12 |
| (1) 連携体制の構築 | 12 |
| ① 連携先との協議 | 12 |
| ② 連携協定書の締結 | 12 |
| ③ 地域のネットワーク等の構築・参画 | 12 |
| (2) 連携対応 | 13 |
| ① 事前準備 | 13 |
| ② 利用者情報の整理 | 13 |
| ③ 共同訓練 | 13 |
| 5. 地域との連携 | 13 |
| (1) 被災時の職員の派遣 | 13 |
| (2) 福祉避難所の運営 | 13 |
| ① 福祉避難所の指定 | 13 |
| ② 福祉避難所開設の事前準備 | 13 |
| 6. 通所系・固有事項 | 14 |
| <更新履歴> | 14 |
| (参考) 記入フォーム例 | 15 |
| 【様式①】自施設の被災想定 | 16 |
| 【様式②】施設・設備の点検リスト | エラー! ブックマークが定義されていません。 |
| 【様式③】備蓄品リスト | エラー! ブックマークが定義されていません。 |
| 【様式④】利用者の安否確認シート | 17 |
| 【様式⑤】職員の安否確認シート | 18 |
| 【様式⑥】建物・設備の被害点検シート | エラー! ブックマークが定義されていません。 |
| 【様式⑦】連絡先リスト | 19 |

1. 総論

(1) 基本方針

施設・事業所等としての災害対策に関する基本方針を記載する。

- | |
|---|
| ①利用者の安全確保： 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利用者の安全確保に努める。 |
| ②サービスの継続： 利用者の生命、身体、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。 |

(2) 推進体制

平常時の災害対策の推進体制を記載する。

| (記入フォーム例) | | | |
|---|-------------|-------|----|
| 主な役割 | 部署・役職 | 氏名 | 補足 |
| ・ 対策本部組織の統括 ・ 緊急対応に関する意思決定 | 施設長 | 黍原豊 | |
| ・ 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 | 児童発達支援管理責任者 | 黍原里枝 | |
| ・ 避難 ・ 手当 ・ 安全確保 | スタッフ | 秋本いくみ | |
| ・ 避難 ・ 手当 ・ 安全確保 | スタッフ | 小田島美琴 | |
| ・ 避難 ・ 手当 ・ 安全確保 | スタッフ | 秋本純希 | |

① ハザードマップなどの確認



この地図の作成に当たっては、国土地理院長の承認を得て、同院発行の基礎地図情報を使用した。（承認番号 平27情使第992号）

大きな被害が予想される災害について、自治体が公表する被災想定を整理して記載する。

地震の規模

日本海溝モデル：マグニチュード 9.1（最大震度 6 弱～6 強）

千島海溝モデル：マグニチュード 9.3（震源が遠いため震度は抑えられるが、巨大津波が想定される）

交通被害

道路：(国道 45 号・283 号等)：

緊急交通路の確保：1～3 日（啓開作業により 1 車線確保）

仮復旧：1週間～数ヶ月（地すべりや路面崩壊の規模による）

橋梁：仮復旧：数週間～1ヶ月以上（津波による流失がない場合。流失時は年単位）

鉄道：復旧まで：1 ヶ月～数ヶ月（線路の流失や土砂崩れが想定されるため想定より長期になる傾向がある）

ライフライン

上水：約 1 ヶ月以上（管路の破損に加え、浄水場の被災も考慮。）

下水：約 1 ヶ月以上（処理場の浸水被害がある場合、長期化。）

電気：約 1 週間（停電解消への目標。送電網の断絶により前後する。）

ガス：数日～2 週間（釜石はプロパンガスが主流なため、ボンベの安全確認ができれば都市ガスより早い。）

通信：約 1～2 週間（基地局の予備電源切れや、光ファイバーの切断を想定。）

【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記載する。また、時系列で整理することを推奨する。

| | 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 | 蓄電池 | | | 復旧 | → | → | → | → | → |
| 飲料水 | 近隣の湧き水 | | | 復旧 | → | → | → | → | → |
| 生活用水 | 近隣の湧き水 | | | 復旧 | → | → | → | → | → |
| ガス | プロパンガスを継続使用→ | | | | | | | | |
| 携帯電話 | 必要最低限のみ使用 | | | 復旧 | → | → | → | → | → |
| メール | 必要最低限のみ使用 | | | 復旧 | → | → | → | → | → |

（３）優先業務の選定

① 優先する事業

複数の事業を運営する施設・事業所等では、どの事業（入所、通所、訪問等）を優先するか（どの事業を縮小・休止するか）を法人本部とも連携して決めておく。

＜優先する事業＞

（１）放課後等デイサービス

（２）児童発達支援

＜当座休止する事業＞

（１）特になし

② 優先する業務

上記優先する事業のうち、優先する業務を選定する。

| 優先業務 | 必要な職員数 | |
|------|--------|-----|
| | 午前 | 午後 |
| 直接支援 | 5 人 | 5 人 |

(4) 研修・訓練の実施、BCPの検証・見直し

① 研修・訓練の実施

訓練実施の方針、頻度、概要等について記載する。

●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、非常災害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、非常災害に関する情報を共有する。

●以下の訓練(シミュレーション)を実施する。

- ・時期：年2回
- ・担当：施設長
- ・方法：非常災害を想定し、避難訓練等を行う。

*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

評価プロセス（委員会で協議し、責任者が承認するなど）や定期的に取り組の評価と改善を行うことを記載する。

●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BCPに反映させる。

*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 |
|------------------|-------------|------------|
| 児童デイサービス さんこま | 出入り口との荷物の整理 | |
| | 屋根瓦をトタンに交換 | 地震時の落下物の撤去 |

② 設備の耐震措置

| 対象 | 対応策 | 備考 |
|----|------|----|
| 本棚 | 壁に固定 | |

| | | |
|---------|-----------------|--|
| 消火器等の設備 | 設備点検の実施と設置場所の確認 | |
|---------|-----------------|--|

※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 |
|-------|---------------|----|
| 施設周辺 | 側溝や排水溝の定期的な掃除 | |
| 浸水の確認 | 日々、施設長により点検 | |
| 建物周辺 | 日々、施設長により点検 | |
| 暴風対策 | 日々、施設長により点検 | |

(2) 電気が止まった場合の対策

被災時に稼働させるべき設備と自家発電機もしくは代替策を記載する。

| 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：パソコン、インターネットなど | スマホのテザリング機能を使用。ソーラーパネル蓄電池、モバイルバッテリーを使用 |
| 照明器具 | 蓄電池、充電式電池で、小型照明器具を使用 |
| 暖房器具 | 反射式ストーブを使用 |

(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 |
|------------|--|
| ガスコンロ、給湯設備 | プロパンガスのため、施設で復旧作業をして、継続的に使用可能。 カセットコンロ、薪などの代替燃料を使用。 |

(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

| |
|------------------------------------|
| 徒歩数分圏内に湧き水があるので、湧き水を使用。湧き水用のタンクを準備 |
|------------------------------------|

※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

| |
|-------------------|
| 裏山の沢水があるので、沢水を使用。 |
|-------------------|

※貯水槽を活用する場合は容量を記載。ポリタンクを準備する場合は容量と本数を記載。

(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／PCメール／SNS等

- 被災時は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。
- 対応策（代替の通信手段）
携帯電話メール、LINE

(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。

ノートパソコンを使用しているためバッテリーさえあれば停電しても業務上支障はない
データはすべてクラウドに置いているので事務所が使えなくなっても業務上支障はない

(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】

くみ取り式トイレ（簡易水洗）のため被災時も継続使用が可能
簡易水洗で使用する水は、沢水などを使用
生理用品などを備蓄しておく。

【職員】

利用者と同様の対応

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：施設裏

(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 | 消費期限 | 保管場所 | メンテナンス担当 |
|----|-----|------|------|----------|
| お米 | 5kg | 半年 | 施設内 | 施設長 |
| 塩 | 1kg | 1 年 | 施設内 | 施設長 |
| 味噌 | 5kg | 1 年 | 施設内 | 施設長 |

【医薬品・衛生用品・日用品】

| 品名 | 数量 | 消費期限 | 保管場所 | メンテナンス担当 |
|-----|------|------|------|----------|
| 絆創膏 | 1 箱 | 5 年 | 施設内 | 施設長 |
| 消毒液 | 1 本 | 5 年 | 施設内 | 施設長 |
| 脱脂綿 | 1 個 | 5 年 | 施設内 | 施設長 |
| めん棒 | 1 箱 | 5 年 | 施設内 | 施設長 |
| 包帯 | 1 個 | 5 年 | 施設内 | 施設長 |
| 湿布 | 10 枚 | 2 年 | 施設内 | 施設長 |
| 保冷剤 | 5 個 | 2 年 | 施設内 | 施設長 |

【備品】

| 品名 | 数量 | 保管場所 | メンテナンス担当 |
|---------|----|------|----------|
| 毛布 | 5 | 施設内 | 施設長 |
| 寝袋 | 10 | 施設内 | 施設長 |
| タオル | 10 | 施設内 | 施設長 |
| キャンプマット | 10 | 施設内 | 施設長 |
| 軍手 | 20 | 施設内 | 施設長 |
| ヘッドライト | 5 | 施設内 | 施設長 |
| 予備電池 | 5 | 施設内 | 施設長 |

(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。

保険（あいおいニッセイ同和損害保険）

小口現金（常時 10~30 万）

*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

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。

【地震による発動基準】

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

【水害による発動基準】

避難する時間も考慮して考える。

- ・施設所在地の市近隣で大型台風の直撃が見込まれる場合。
- ・警戒レベル 3 の気象庁の大雨・洪水・高潮注意報が発令した場合。

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 |
|-----|------|-------|
| 黍原豊 | 黍原里枝 | 秋本いくみ |

(2) 行動基準

発災時の個人の行動基準を記載する。

発生時の行動指針は以下の通りとする

- ① 自身及び利用者の安全確保
- ② 次の災害への予防
 - ③ ライフラインの確保
 - ④ 支援が必要なところへ支援協力

(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。

(1) 情報班（施設長）

- ・行政や外部機関と連絡をとる
- ・正確な情報の入手
- ・現場への適切な指示 ・連絡網の徹底
- ・利用者家族へ利用者の状況等を連絡する。

(2) 消火班（スタッフ）

- ・地震発生→直ちに火元の点検及び確認
- ・発火の防止 ・発火→消火

(3) 応急物資班（スタッフ）

- ・食料や飲料水などの確保

(4) 安全指導班（児童発達支援管理責任者）

- ・利用者の安全確認
- ・施設設備の損傷確認
- ・利用者の避難誘導

- ・連絡網の徹底（確認を含む）

(5) 救護班（スタッフ）

- ・負傷者の救出、応急手当及び病院への搬送

(6) 地域班（施設長）

- ・地域住民や近隣の福祉施設と協力
- ・ボランティア体制を整える

(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 |
|---------------|--------|--------|
| 児童デイサービス さんこま | 中村分館 | 栗林小学校 |

(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方法を記載する。

【安否確認ルール】

職員全員で安否確認

【医療機関への搬送方法】

医療機関に搬送が必要の際は、施設車両もしくは救急車を使用する。

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】

職員全員で安否確認

【自宅等】

LINE、携帯等で連絡を行い、連絡が取れない場合は、直接自宅へ訪問する

(6) 職員の参集基準

発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。

対象職員:施設長、児童発達支援管理責任者

地震釜石市周辺において、震度5強以上の地震が発生

水害 大雨警報（土砂災害）、洪水警戒が発表されたとき。

台風により暴風雨警報が発表されたとき。

昼間 全員
 夜間 施設長、児童発達支援管理責任者
 <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

【自動参集基準の対象外】

- ・ 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

(7) 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 | 機能訓練室 | 相談室 |
| 避難方法 | 徒歩 | 徒歩 |

【施設外】

| | 第1 避難場所 | 第2 避難場所 |
|------|---------|---------|
| 避難場所 | 馬場 | 中村分館 |
| 避難方法 | 徒歩 | 徒歩 |

(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）と職員の出勤率と合わせて時系列で記載すると整理しやすい）。

(記入例)

| 経過目安 | 発生後 6 時間 | 発災後 1 日 | 発災後 3 日 |
|-------------|----------------------|------------------|-----------------|
| 職員数 | 出勤率 40% 2 名 | 出勤率 80% 4 名 | 出勤率 100% 5 名 |
| 在庫量 | 90% | 70% | 20% |
| ライフライン | 停電、断水 | 停電、断水 | 断水 |
| 重要業務 の基準 | 安全と生命を守るための 必要最低限 | ほぼ通常、一部減少・休 止 | ほぼ通常 |
| 食事の回数 | 減少 | 朝・昼・夕 | ほぼ通常 |
| 食事支援 | 必要な方に支援 | 必要な方に支援 | ほぼ通常 |

(9) 職員の管理(ケア)

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 |
|-----------------------|-----------------------|
| 児童デイサービスさんこま 機能訓練室 | 児童デイサービスさんこま 機能訓練室 |

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。

【災害時の勤務シフト原則】

●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。
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、シフトを組む。
また、災害時の勤務シフトは柔軟に取り扱うこととする。
<勤務シフトの原則> 最低週1日は休日とする

(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。

| 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 | |
| | 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 | |
| | | | |
| (フロア単位) 建物・設備 | 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 |
|---------|--------------|------|
| 菊池建設 | 0193-57-2510 | 建物関連 |
| 日東自動車工業 | 0193-23-0671 | 車両 |

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。

- ・情報発信にあたっては、施設長を含む複数人の合議を踏まえて行う。
- ・発表にあたっては、利用者及び職員のプライバシーに配慮する。

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。

釜石大槌地域障がい者自立支援協議会の子ども支援部会に参加し、関連する支援機関とは情報交換できるよう日頃より緊密な関係を築いている。

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・事業所等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・事業所等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 |
|----------------------|--------------|------|
| NPO 法人障がい者自立センターかまいし | 0193-55-6657 | |

【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 |
|--------------|--------------|--------|
| 藤井小児科内科クリニック | 0193-42-7788 | 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 |
|----------|--------------|------|
| 釜石市地域福祉課 | 0193-22-0177 | |

| | | |
|--------------|---------------------------|---------|
| 中村青ノ木郷土振興会 | 090-7073-5748 会長 和田勝久 | 地域自治会組織 |
| 釜石市消防団第7分団3部 | 090-7791-8144 分団長 及川春男 | 地域消防組織 |

(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。

事業所内で、連携できるシステムを活用し、体制強化を図る

② 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。

個人一人一人、いつでも必要な情報が見られるように、個人ファイルに保管している

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。

合同で訓練等行えるよう、準備を整える。

平時から自治会や消防団の活動への参加・協力を行う。

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要請があれば、登録を検討する。

(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。

受入れ人数に限りはあるが、公的機関からの依頼があれば、その都度検討する。

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。

備蓄物資の保管場所の確保の課題はあるが、準備が整い次第、避難所の開設を検討する。また、準備として利用者家族や職員家族の協力も依頼していく。

6. 通所系・固有事項

【平時からの対応】

- ① 利用者の緊急連絡先を常に確認しておく
- ② 利用者とのメーリングリストを作成し、一斉に情報を伝達する手段を整えている
- ③ 職員研修等を通じて、BCPの内容を常に確認しておく

【災害が予想される場合の対応】

あらかじめ法人内で協議をし、メールにて、閉所等の依頼を作成し各家庭、各事業所に配布する。

【災害発生時の対応】

事業所の状況をメールにて各利用者にメールにて配布する

<更新履歴>

| 更新日 | 更新内容 | 更新者 |
|----------|------|-----|
| 令和6年3月5日 | 作成 | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

(参考)
記入フォーム例

(参考) 記入フォーム例

【様式①】 自施設の被災想定

| | 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 | ・・・ |
|------------|---------|------|------|------|------|------|------|------|------|-----|
| (例) 電力 | 自家発電機 → | | 復旧 | → | → | → | → | → | → | → |
| 電力 | | | | | | | | | | |
| E V | | | | | | | | | | |
| 飲料水 | | | | | | | | | | |
| 生 活 用 水 | | | | | | | | | | |
| ガス | | | | | | | | | | |
| 携 帯 電 話 | | | | | | | | | | |
| メール | | | | | | | | | | |
| ・・・ | | | | | | | | | | |
| ・・・ | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

【様式④】 利用者の安否確認シート

[illegible]

※利用者の容態・状況には、アレルギーの有無（アレルギー情報）もあらかじめ把握しておくこと

【様式⑤】 職員の安否確認シート

[illegible]

【様式⑦】 連絡先リスト

| 氏名 | 所属先 | 電話番号 | 電話番号 2 | 備考 |
|----|-----|------|--------|----|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |