

自然災害発生時における業務継続計画 (介護サービス類型：通所系)



法人名	社会福祉法人 青い海の会
代表者	理事長 木村鶴恵
所在地	〒031-0841 青森県八戸市大字鮫町字安川目8-14
種別	小規模多機能型居宅介護事業所
管理者	高橋 恵子
電話番号	0178-30-8500

※本ひな形における各項目は、別途お示しする「介護施設・事業所における自然災害発生時の業務継続ガイドライン」3-2-1～3-2-4に対応しています。6は通所サービス、7は訪問サービス、8は居宅介護支援サービス固有事項となっており、各施設・事業所のサービス類型、特徴等に応じ、適宜改変して活用いただくことを想定しています。

第 I 章 総論

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。

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。

2 推進体制

別紙参照（様式 1）

3 リスクの把握

(1) ハザードマップなどの確認

別紙参照（様式 2）

(2) 被害想定

【自治体公表の被災想定】

<u>○交通被害</u> 道路：冠水などで通行止め 橋梁：冠水などで通行止め 鉄道：通行止め、強風などで日頃から遅延や運休している
<u>○ライフライン</u> 上水：1 週間程度の断水を覚悟 下水：1 日停止の後、自治体の発表を確認 電気：3 日間の停止は覚悟 ガス：L P ガス在庫（常に半分以上あり） 通信：電話は当日は不通、翌日より徐々に通信可能

【事業所で想定される影響】

	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	停止	停止	停止	復旧	→	→	→	→	→
飲料水	備蓄	備蓄	備蓄	調達	調達	調達	復旧	→	→
生活用水	給水車又は地域の湧き水を使用						調達		
ガス	在庫	在庫	在庫	在庫	在庫	在庫	調達	→	→
携帯電話	不通	時々	復旧	→	→	→	→	→	→
メール	遅延	復旧	→	→	→	→	→	→	→

4 優先業務の選定

- (1) 優先する事業
単一の事業所のため、優先する事業はなし。
- (2) 優先する業務
独居の利用者様の訪問と安否確認。 別紙参照（様式3）

5 研修・訓練の実施、BCPの検証・見直し

- (1) 研修・訓練の実施
消防総合訓練…おおくきこども園と合同で年1回以上実施
自然災害訓練…毎年7月1日に実施
- (2) BCPの検証・見直し
別紙マニュアルの赤字通り

第Ⅱ章 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
 - ・年に1度は必ず施設に危険箇所がないか専門業者（建築関係者 大工）に点検していただく。
 - ・不安定に物品を積み上げず、日頃から整理整頓を行い転落防止に努める。
 - ・2階への階段は通りやすくするため物を置かない。
- (2) 設備の耐震措置
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
重要な書類等は2階に保管する。

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
暖房器具	灯油ストーブ、湯たんぽ、毛布、羽織れる上着等
照明器具	懐中電灯、ランタン、ろうそく

3 ガスが止まった場合の対策

稼働させるべき設備	代替策
調理用	卓上コンロ、調理不用の食料品
入浴用	卓上コンロを使用し、やかんで湯を沸かし 温水タオルで体を拭く。

4 水道が止まった場合の対策

(1) 飲料水

- ・飲料水を段ボール2箱備蓄する。
- ・近隣の給水場を確認し、大容量ポリタンク等の給水容器を準備し水を取りに行く
- ・調理に水を必要としない流動食等を備蓄する。

※定期的に使用し、新しいものと入れ替えていく。

(2) 生活用水

- ・大久喜町内のわき水を使用する。
- ・トイレ…簡易トイレやおむつの使用
- ・食 事…紙皿、紙コップ等を使用
- ・入 浴…清拭対応

5 通信が麻痺した場合の対策

- ・施設近くの公衆電話を使用する。(大久喜生活館内、美保野生活館敷地など)
- ・三角連絡法

6 情報システムが停止した場合の対策

- ・書類等は全て2階に保管する。
- ・持ち出す重要書類をひとまとめにし、取り出しやすい場所に置く。

7 衛生面（トイレ等）の対策

(1) 利用者

簡易トイレの設置。おむつ等を出す。

(2) 職員

生理用品はロッカー等に備蓄する。

(3) 汚物対策

排泄物などはビニール袋に入れ密閉し、利用者の出入りの無い場所へ衛生面に留意して隔離、保管する。

8 必需品の備蓄

別紙参照（様式4）

9 資金手当て

自事業所が加入している火災保険は、地震・水害の補償がついている。

第三章 緊急時の対応

1 BCP発動基準

(1) 地震による発動基準

八戸周辺において震度6弱以上の地震が発生したとき
(まずは自分と家族の身の安全優先)

- (2) 水害による発動基準
- ・所在地地域（県南地方）で大型台風の前線が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・高潮注意報が発生した場合

2 行動基準

行動基準は、安否確認方法、参集基準、各種連絡先等の必要事項を「携帯カード」に整理して職員が携帯する。

3 対応体制

推進体制参照（様式1）

4 対応拠点

	第1 候補場所	第2 候補場所
地震の場合	2階事務室	金浜小学校 (津波の被害が及ばない場所)
水害の場合	2階事務室	金浜小学校 (水害の被害が及ばない場所)

5 安否確認

(1) 利用者の安否確認

安否確認する利用者については、各利用者の責任者が行い管理者に報告する。
詳細については別紙参照（様式3）

(2) 職員の安否確認

職員は、職場外においてはLINE又はメールで管理者に、自分や家族の状態を報告する。管理者は、出勤可否の確認を行う。

6 職員の参集基準

- ・地震…八戸市周辺において震度6弱以上の地震が発生した場合
- ・水害…大雨警報（土砂災害）、洪水警戒が発表された場合
台風により高潮注意報が発表された場合
- ・昼間…職員全員参集。
- ・夜間…理事長・管理者・事務員が参集する。
その他の職員に関しては、管理者の指示に従い求めがあったとき。
- ・参集の対象外…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

【施設内】

	第1 避難場所	第2 避難場所
避難場所	2階廊下、事務室、休憩室	1階ホール 建物倒壊の恐れがある場合は送迎車
避難方法	自力で避難できない 利用者は職員が介助する	自力で避難できない 利用者は職員が介助する

【施設外】

	第1避難場所	第2避難場所	第3避難場所
避難場所	大久喜霊園	金浜小学校	種差少年自然の家
避難方法	・送迎車両にて避難 ・早急な避難が必要な場合は、職員の通勤車両も活用する。		

8 重要業務の継続

利用者の安否確認と生命維持のための最低限必要なもの
(水、食糧、排泄に関すること)

9 職員の管理

(1) 休憩・宿泊場所

- ・第1候補…自施設
- ・第2候補…隣接のおおくきこども園
- ・第3候補…同法人の福地こども園

(2) 勤務シフト

- ・労働基準法を遵守
- ・施設内、法人内での人員確保、自治体・関係団体への応援職員の依頼を迅速に行う
- ・ボランティアの要請を受け入れする

10 復旧対応

(1) 破損箇所の確認

- ・修理が必要な箇所は、写真を撮り記録する。
- ・「建物・設備の被害点検シート」参照しながら確認する。(様式5)

(2) 業者連絡先一覧の整備

- ・施設外、事業所外の連絡リスト参照する。(様式6)

(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)

【公開しない内容】

- ・風評被害となるような情報は公開しない
- ・コロナ感染情報は開示しない(保健所に相談し指示を仰ぐ)

【マスコミ取材】

- ・介護に集中するため望まない取材は受けない
- ・マスコミの取材を受ける場合は丁寧な対応をとる

第IV章 他施設との連携

1 連携体制の構築

(1) 連携体制構築の検討

(2) 携体制の構築・参画

(3) 連携の推進ステップ

①連携先との協議

- ・ 支援の指揮は法人本部が行い、法人グループ内の全施設は以下の内容を互いに支援する。
- ・ 職員の応援、有資格者の応援・医療サービスの応援
- ・ 入所スペース、介護スペース、会議室の支援
- ・ 情報連絡の支援、社用車・送迎車の支援
- ・ 経理処理代行、水・食料・備品の調達代行
- ・ 燃料の支援、衛生用品の支援

②連携協定書の締結

- ・ 連携するサービス内容（相互支援・受援・支援）をはっきりさせ、避難受入、避難行動支援、居室、医療の介護、介護食、調理・送迎・入浴・機能訓練、情報通信、燃料供給、費用負担などを連携先と締結する。

③地域のネットワーク等の構築・参画

別紙参照（様式7）

2 連携対応

(1) 事前準備

【電話で事前連絡し、人数・個数・サービスをメール送付】

- ・ 職員の応援有資格者の応援、医療サービスの応援
- ・ 入所、介護スペースの支援、訪問サービスの支援
- ・ 情報連絡の支援、社用車、送迎車の支援
- ・ 水食料備品の調達代行、寝具の調達代行、衛生用品の支援、燃料の支援（燃料の種類）

(2) 利用者情報の整理

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出来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。

(3) 共同訓練

【サービス相互連携の訓練】

- ・被災状況の報告、受けたい支援、出来る支援を双方が明確に伝える。
- ・実際に支援できる品などの数を確認し、搬入する。
担当者・携帯番号・施設入口・ルート・目印・搬入車両の車種や大きさを確認、一時的に荷下ろしする場所と保管場所を設定する訓練を行えるよう実際にルートを通り同程度の量の空段ボールを荷下して保管場所に運ぶ。

【避難先との避難介助連携】

- ・町内会の避難訓練にする。
- ・公民館内入り、トイレや段差などを確認し、どのエリアに避難するかを毎回確認する。
- ・町内会の避難訓練と同時に施設から避難場所までの車椅子介助、ストレッチャー介助など、利用者の横移動に関する介助を訓練する。
- ・横移動に慣れてきたら、立移動訓練に挑戦する。この場合は、職員が利用者役を演じる。
- ・学生ボランティアも訓練に参加してもらうよう要請する。

第V章 地域との連携

1 被災時の職員の派遣

都道府県、社会福祉協議会、関係団体などで、災害時に一般避難所で災害時要配慮者に対する福祉支援を行う「災害福祉支援ネットワーク」や災害時に職員を派遣する「災害派遣福祉チーム」へチーム員としての登録を検討する。

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、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、受入条件などを整理して記載する。

(2) 福祉避難所の指定がない場合

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諸条件を整理しておく。

(3) 福祉避難所開設の事前準備

- ・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。