

## 自然災害発生時における事業継続計画

### 【R7 年度】

(サービス類型：入居・入所系)

法人名	伸生福祉会	種別	特別養護老人ホーム
理事長	渡邊 泰章	施設長	中里 祐一
事業所所在地	福島県南相馬市 原町区小川町 409	電話番号	0244-24-1677

# 目次

<b>1 総論</b>	1
(1) 基本方針	1
(2) 推進体制	2
(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) 優先業務選定	2
①優先する事業	2
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
②BCP の検証・見直し	4
<b>2 平時の対応</b>	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設備の耐震設置	5
③水害対策	6
(2) 電気が止まった場合の対策	6
(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	7
①飲料水	7
②生活用水	7
(5) 通信が麻痺した場合の対策	7
(6) システムが停止した場合の対策	8
(7) 衛生面（トイレ等）の対策	8
①トイレ対策	8
②汚物対策	8
(8) 必要品の備蓄	9
(9) 資金手当て	9
<b>3 緊急時の対応</b>	9
(1) BCP 発動基準	9
(2) 行動基準	9
(3) 対応体制	10
(4) 対応拠点	11
(5) 安否確認	11

①利用者の安否確認	11
②職員の安否確認	11
(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	15
①休憩・宿泊場所	15
②勤務シフト	15
(10) 復旧対応	16
①破損個所の確認	16
②業者連絡先一覧の設備	16
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）	16
<b>4 他施設との連携</b>	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	17
①事前準備	17
②入所者・利用者情報の整理	17
③共同訓練	18
<b>5 地域との連携</b>	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	19

# 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、職員の生命や生活を保護、維持するための業務を最優先業務とし、その他の業務は縮小、休止とする。                         |
| (1) 法人が運営・管理するけやきデイサービスセンター、ショートステイは原則休止。業務資源の復旧状況に応じて、順次、早期に再開を目指す。           |
| (3) 法人内の施設・事業所間で連携して非常時優先業務に必要な人員、事業所、資機材等の確保、配分にあたる。(デイの職員は入居施設職員と合流・応援可能の検討) |
| (4) 市町村と調整を図り福祉避難所として地域の災害時要配慮者等を受入れる。<br>((4)に関しては今後検討)                       |

## (2) 推進体制

平常時の災害対策の推進体制を記載する。

主な役割	部署・役職	氏名
責任者	施設長	
取りまとめ役（リーダー）	業務部長生活相談員 主任主査介護職員	
支援関係（シフト関係）	ユニット主任主査介護職員 主任主査介護職員 主任介護職員 主任主查看護職員 主任主查生活相談員	
支援関係（ケア方法等）	主任介護職員 ユニット主任介護職員 副主任介護職員兼生活相談員	
設備インフラ担当	主任主査介護職員 主任主査介護職員 整備・運転手	
給食担当	管理栄養士	
救護担当	主任看護職員 副主任看護職員	
情報収集担当	主任介護職員 主任介護職員 ユニットリーダー	

## (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）。

【地震・水害等】

☆南相馬市ハザードマップ  
<https://www.city.minamisoma.lg.jp/material/files/group/8/bosai-map.pdf>

☆国土交通省ハザードマップポータルサイト「重ねるハザードマップ」  
<https://disaportal.gsi.go.jp/>

② 被災想定

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。

【自治体公表の被災想定】

※令和元年の台風 19 号を想定した自施設の被災想定 等

[震度 7 程度の地震を想定した被災想定]  
 津波・施設利用不可(倒壊など)  
<https://www.city.minamisoma.lg.jp/material/files/group/8/01-02.pdf>

[水害を想定した被災想定]  
 浸水：新井田川氾濫による浸水想定区域内（0.5～3m）  
<https://www.city.minamisoma.lg.jp/material/files/group/8/map-haramachi.pdf>

[土砂災害の被災想定]  
<https://www.city.minamisoma.lg.jp/material/files/group/8/map-haramachi.pdf>

[津波を想定した被災想定]  
[https://www.city.minamisoma.lg.jp/material/files/group/8/tsunami\\_haramachi\\_r0302.pdf](https://www.city.minamisoma.lg.jp/material/files/group/8/tsunami_haramachi_r0302.pdf)

★NHK 防災情報により情報収集  
<https://www.nhk.or.jp/kishou-saigai/top/>

(5) 優先業務の選定

①優先する事業

長寿荘（入所施設）の業務継続を優先。法人が運営・管理する、ショートステイ（短期）  
 けやきデイサービスセンター（通所系）の業務は原則停止。  
 （事前に家族等へは周知し、居宅を通じ訪問系との連絡・調整を）

②優先する業務

上記優先する事業のうち、優先する業務

優先業務	夜間職員のみ (夜間)	出勤 30%	出勤 50%	出勤 70%	出勤 90%
業務基準	職員・入所者の 安否確認のみ	安全と生命を守る ため、必要最 低限（安否確認）	食事、排泄中心、 その他は休止ま たは縮小	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
食事提供	休止	備蓄メニューの 準備	飲料水、栄養補 助食品、防災備 蓄食等	炊き出し、光熱 水復旧範囲で調 理再開	炊き出し、光熱水 復旧範囲で調理再 開
食事介助	応援体制が整う まではなし	必要な者に介助	必要な者に介助	必要な者に介助	ほぼ通常どおり
口腔ケア	応援体制が整う まではなし	必要者はうがい	必要者はうがい	適宜介助	ほぼ通常どおり
水分補給	応援体制が整う まではなし	自立者にはペッ トボトルで給	自立者にはペッ トボトルで給	自立者にはペッ トボトルで給水	復旧状況を見て通 常体制

		水、必要な者に介助	水・介助が必要な物にはトロミをつけて介助	必・介助が必要な物にはトロミをつけて介助	
入浴介助	原則中止	適宜清拭を実施	適宜清拭を実施	適宜清拭を実施	光熱水が復旧しだい入浴
洗顔	休止	休止	必要な者は清拭を実施	必要な者は清拭を実施	ほぼ通常どおり
排泄	必要な方のみ紙オムツ使用	紙オムツを利用	紙オムツ及びリハビリパンツを使用(状態に応じてポータブルトイレ使用)	ほぼ通常どおり	ほぼ通常どおり
機能訓練	休止	休止	適宜、褥瘡・拘縮予防実施	褥瘡・拘縮予防実施	ほぼ通常どおり
清掃	休止	汚れた箇所のみ	感染対策による清掃	感染対策による清掃	ほぼ通常どおり
洗濯	休止	ディスプレイ対応	必要最低限	必要最低限	ほぼ通常どおり
シーツ交換	休止	汚れが目立つところ	罹患者を優先	順次、部分的に交換	ほぼ通常どおり
離床更衣	休止	離床回数減実施 更衣汚れた場合のみ	離床回数減実施 更衣汚れた場合のみ	離床回数減実施 更衣実施	通常体制
バイタル	休止	状況に応じて	全員の健康チェック開始	全員の健康チェック。 必要時受診	全員の健康チェック。 必要時受診
医療	トリアージ 応急処置	応急処置	応急処置	救急搬送、配薬	ほぼ通常通り
感染対策	状況に応じて	状況に応じて	消毒薬の配置	消毒薬の配置	ほぼ通常どおり
問合せ	対応記録	対応記録	対応記録	対応記録	対応記録
夜勤	在所職員対応	在所職員対応 夜勤計画作成	在所職員対応 変則勤務開始	在所職員対応 変則勤務開始	ほぼ通常どおり
緊急受入	休止	休止	休止	状況を見て検討	検討
飲料水の調達	防災備蓄品の確認	受水槽の残量確認	受水槽の残量使用検討	給水車用ポリ容器設置	給水車用ポリ容器設置
バックアップ供給	職員自家用車からの電気供給確認	非常用自家発電機運搬	発電機・蓄電池の運転確認	発電機・蓄電池の運転	備蓄資材対応
ボランティア (地域住民含む)	—	関係機関と連絡調整	関係機関と連絡調整	関係機関と連絡調整	関係機関と連絡調整

優先業務	必要な職員数			
	朝	昼	夕	夜間
与薬支援	2 人	2 人	2 人	1 人
食事支援	5 人	5 人	5 人	5 人
排泄支援	5 人	5 人	5 人	3 人
離床・臥床支援	5 人	5 人	5 人	3 人

## (6) 研修・訓練の実施、BCP の検証・見直し

### ①研修・訓練の実施

区分	項目	内容と習得目標	対象者	時期等
研修 訓練	災害リスクに備えての図上訓練・緊急連絡網の作成、確認	被害想定災害時に備えての訓練方法や動きの確認	全員	4 月
研修 訓練	BCP の研修 避難訓練 (事前情報による事前避難の備えを含め)	職員の行動基準等 消防・防災・避難確保 計画に基づいた避難 訓練(水害)	全員	6 月
研修 訓練	避難訓練 (事前情報による事前避難の備えを含め)	職員の行動基準等 消防・防災・避難確保 計画に基づいた避難 訓練(火災)	全員	11 月
訓練	BCP 実地訓練	災害伝言ダイヤル等の通信訓練、自家発電訓練、非常食提供訓練等	全員	7～10 月中
研修・訓練	各班による BCP の演習	課題の検討、BCP の見直し、災害想定図上訓練など(別紙 15・16)	各班に分かれて実施	12～3 月中

※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。

### ②BCP の検証・見直し

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

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業継続計画 (BCP) は、年に 2 回実施する訓練の実施後に、災害対策委員会で協議し、見直しを行う。</li> <li>・見直した事業継続計画 (BCP) は、施設長の決裁を経て、全職員に周知徹底する。災害対策委員会は、職員から業務継続計画 BCP について改善すべき事項について意見を聞くこととし、その内容を防災対策委員会の議論に反映する</li> </ul> |
|---|

※継続して P D C A サイクルが機能するよう記載する。

(1) 平常時の対応 建物・設備の安全対策

【地震】

①地震対策

対象	対応策	備考
落下物・転倒物の確認	施設内外に落下や転倒しそうな可能性があるものは事前に補強や除去しておく。	
施設内外のガラス飛散防止の確認	飛散防止フィルムなどを張って対応する。	
安全スペースの確保・確認	安全スペースとなる DR や地域交流スペースには、普段から不要なものは置かないようにする。	行事などで使用したものは、すぐに片付ける。
情報通信機器の作動などの確認	緊急時に備えてポケット Wi-Fi やスマートフォンなどを準備する。	
外壁にひび割れ欠損や膨らみはないか	毎月 1 日に設備担当による点検を実施。	

②人が常駐する場所の耐震措置

場所	対応策	備考
建物（柱）	柱の補強／X型補強材の設置	旧耐震基準設計のもの
建物（壁）	柱の補強／X型補強材の設置	旧耐震基準設計のもの

③設備の耐震措置

対象	対応策	備考
パソコン	耐震キャビネット（固定）の採用	クラウドやインターネット接続等の確認
キャビネット	ボルトによる固定の採用	
本棚	ボルトによる固定の採用	
金庫	ボルトによる固定の採用	
窓ガラス	飛散防止フィルム	
消火器	消火器等の設備点検	AS 防災(年 2 回)
重油関係	定期点検	月 2 回 業者(年 1 回)

※設備等に関しては、定期的な日常点検を実施する。

【水害】

④水害対策

対象	対応策	備考
浸水による危険性の確認	毎月1日に設備担当による点検を実施。	
開口部の防水扉が正常に開閉できるか	屋上等非常口からの浸水に注意 大型の水切りモップ等の個数の確認  訓練の際、防災対策委員会で点検を実施 非常口等の隙間部分からの浸水に注意 (古新聞等を詰めることで対応可)	
暴風による危険性の確認		
外壁の留め金具に錆や緩みはないか		
屋根材や留め金具にひびや錆はないか		
窓ガラスに飛散防止フィルムを貼付しているか		
シャッターの二重化を実施しているか		
周囲に倒れそうな樹木や飛散しそうな物はないか		
事前に情報収集を行う	テレビやインターネットや防災無線から事前に情報集を行う	

⑤設備などの措置

対象	対応策	備考
土嚢や排水対策などの確認	事前に浸水の可能性がある場所に土嚢や古新聞などを準備しておく 排水溝のゴミや泥を除く	大雨などが予測される場合は、事前に準備等をする
書類などの持ち出し	最低限必要な物は事前に持ち出せるようにしておく	各部署が行う ※詳しくは今後検討
防災物品の確認	電気・水道・ガスの代替え手段の確認及び準備	

(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
医療機器：喀痰吸引、人工呼吸など	自家発電機・蓄電池等 4kW×8時間使用可能。 ※燃料はガソリン 燃料の備蓄は備蓄庫(職員駐車場倉庫)に 軽油 40ℓ (200缶×2)・ガソリン 60ℓ (200缶×3) ※自動車のシガーソケットからの電源確保(USB充電器5個・インバーター用3個) ※自動車に装備された1500Wのコンセントが使用できるか(20m以上の延長コードが複数個あると望ましい)
情報機器：パソコン、テレビ、スマホ、タブレット、インターネット	
冷蔵庫、冷凍庫 ※夏場は、暑さ対策のため保冷材等を用意	
照明器具、冷暖房器具(石油ストーブ)	

(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
暖房器具	湯たんぽ、毛布、使い捨てカイロ、灯油ストーブ
調理器具	カセットコンロ、ホットプレート
給湯設備	入浴中止、清拭

(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

別紙1参照

※飲料水のペットボトルなどは、当面の運搬の手間を省くため、利用者の状況によっては、あらかじめ居室に配布する。

※備蓄の場合は、備蓄の基準（20ペットボトル〇本（〇日分×〇人分）等を記載）

②生活用水

- ・受水槽（2万3000ℓ）を利用。※電源喪失時には使用不可。
- ・浴槽に損傷がなければ、生活水のタンクとして活用する
- ・特にトイレについては、紙詰まりに注意。（排泄物と紙とは分ける）

(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／PHS／PCメール／SNS等

固定電話 10台（※2回線）

長寿荘スマホ 1台

充電式バッテリー 1台

シガーソケット用コンセント 5台

★職員の自家用車からのラジオ、情報源を確保

- ・緊急連絡網を整備し、定期的に見直しを行う。
- ・複数の連絡手段で関係機関と連絡が取れるよう準備しておく。

(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

- ・パソコン等は、パソコン用の非常用電源が確保
- ・自家発電機、蓄電池により電力供給
- ・iPadやスマホなどのタブレットを使用する。
- ・自家発電、蓄電池が不可能な場合は、手書きにする。  
★職員の自家用車からの電気供給の確認（1500Wのコンセントがあればより安心）
- ・浸水リスクが想定される場所にサーバーを置かない。
- ・データ類の喪失に備え、定期的に、最新データにバックアップを行う。
- ・避難時に持ち出す書類は下記のとおり。

## (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】

- ・ポータブルトイレ及び消臭固形剤の備蓄【今後購入予定】
- ・電気・水道が止まった場合
  - ・速やかにポータブルトイレを所定の箇所に設置し、使用方法を案内。
  - ・排泄物や使用済みオムツの保管場所を決める。
- ・紙詰まりに注意。(排泄物と紙とは分けて捨てる) …通電した際に紙詰まりによる漏水で大変なことになるため

#### 【職員】

- ・利用者とは別に、職員用の簡易トイレ、生理用品（個数多めに）を備蓄する。
- ・電気・水道が止まった場合は、速やかに簡易トイレを所定の箇所に設置する。

### 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。

- ・排泄物などは、ビニール袋などに入れて消臭固形剤を使用して密閉し、利用者の出入りのない北側の犬走りに衛生面に留意して隔離、保管(多床)。
- ・排泄物などは、ビニール袋などに入れて消臭固形剤を使用して密閉し、利用者の出入りのない東ユニットテラス裏に衛生面に留意して隔離、保管(ユニット)。

## (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】

※別紙 2 参照

#### 【医薬品・衛生用品・日用品】

※別紙 3 参照

#### 【災害用備品】

※別紙 4 参照

【情報機器】

※別紙 5 参照

【移送器具など】

※別紙 6 参照

(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

<ul style="list-style-type: none"> <li>・地震保険      東京海上日動火災保険</li> <li>・火災保険      東京海上日動火災保険</li> <li>                    水害保険 全部署</li> <li>・手許金</li> </ul> <p>※硬貨は、紙幣と比べて破れることもなく、頑丈である。非常時に使い勝手も良い。経理規程上の限度額分を硬貨で準備しておく方が安心。</p>
---

※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> <p>南相馬市周辺において、<u>震度 5 弱以上の地震</u>が発生し、被災状況や社会的混乱などを総合的に勘案し、施設長が必要と判断した場合、施設長の指示により BCP を発動し、対策本部を設置する。</p> <p>【水害による発動基準】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・大雨警報（土砂災害）、洪水警報が発令され<u>高齢者等避難（警戒レベル 3）が発令されたとき。</u></li> </ul> <p>※状況によっては、待機も検討する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設長が必要と判断した場合。</li> </ul>
---

管理者が不在の場合の代替者も決めておく。

総括管理者	代替者①	代替者②

(2) 行動基準

発災時の個人の行動基準を記載する。

<p>災害発生時の行動指針は、下記のとおりとする。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 自身及び利用者の安全確保</li> <li>2 二次災害への対策（火災や建物の倒壊など）</li> <li>3 入所系サービス利用者の生命維持</li> <li>4 法人内施設間の連携と外部機関との連携</li> <li>5 情報発信</li> </ol>
---

### (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。

対応班	メンバー	役割	備考
統括責任者		災害緊急対策の実施全般についての指揮を行う。	
副統括者		統括者の補佐。 統括者不在時の代行。	
情報班		行政と連絡をとり、正確な情報入手に努めるとともに適切な指示を仰ぎ、施設長に報告する。職員の安否情報や利用者家族、医療機関、行政機関等の指示のもと情報の受信発信を行う。活動記録をとる。	
消火班		地震発生時後直ちに火元点検、ガス漏れの有無の確認を行い、発火の防止に万全を期すとともに、発火の際には消火に努める。	
支援・介護班		利用者の支援、介護、相談業務を行う。	
応急物資班		食糧、飲料水などの確保に努めるとともに、炊き出しや飲料水の配布を行う。	
安全指導班		利用者の安全確保、施設設備の損傷を確認して施設長へ報告する。施設長の指示がある場合は利用者の避難誘導を行う。	
救護班		負傷者の救出、応急手当及び病院などへの搬送を行う。	
地域班		地域住民や近隣の福祉施設と共同した救護活動、ボランティア受入体制の整備・対応を行う。	
◎は班長 ○は副班長 ( )は、災害発生時に招集不可能な可能性が高い者			

### (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
会議室	地域交流スペース

## (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 5 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】

- ・ 部署ごとに主幹や主任などが安否確認を行い、施設長に報告する。

#### 【医療機関搬送ルール】

- ・ 負傷者がいる場合は救護班が応急処置を行い、必要な場合は速やかに渡辺病院へ搬送。  
安否確認シート  
※別紙 7 を参照

### 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 6 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】

利用者の安否確認とあわせて各部署主任及び勤務者が点呼を行い、施設長に報告する。

#### 【自宅等】

- ・ 自宅等で被災した場合（自地域で震度 5 以上）は、①電話 ②SMS（ショートメール）③[災害用伝言ダイヤル web171] で、施設に自身・家族の安否情報及び出勤可否を報告する。（※施設からは連絡をしないようにする）

#### 【職員の安否確認シート】

別紙 8 を参照

## (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。

### 【地震の場合】

区分	参集職員	その他職員	招集体制	備考
震度 5 弱	施設長、防災責任者、各主任者	各主任から連絡により招集可能な職員	警戒招集	その他職員は緊急招集に備える ・ 本人、家族の安全確保 ・ 自宅の防災対策
震度 5 強	全職員		非常招集	・ 本人、家族の安全確保 ・ 家族の安否確認 ・ 自宅の防災対策実施 ・ 施設への報告
震度 6 以上				

【水害の場合】

区分	参集職員	その他職員	招集体制	備考
警戒レベル3	施設長、防災責任者、各主任者	各主任から連絡により招集可能な職員	警戒招集	その他職員は緊急招集に備える ・本人、家族の安全確保 ・自宅の防災対策
警戒レベル4	全職員		非常招集	・本人、家族の安全確保 ・家族の安否確認 ・自宅の防災対策実施 ・施設への報告

避難情報に関するポスター

[https://www.bousaigo.jp/oukyu/hinanjouhou/r3\\_hinanjouhou\\_guideline/pdf/](https://www.bousaigo.jp/oukyu/hinanjouhou/r3_hinanjouhou_guideline/pdf/)

※職員緊急連絡網 別紙参照 9



(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、避難の方策について検討しておく。

※地震の場合

【施設内】

	多床避難場所	ユニット避難場所
避難場所	DR	地域交流スペース
避難方法	・自力で移動できない利用者は車イス等で避難させる。	

【施設外】

	第1避難場所	第2避難場所
避難場所	長寿荘園庭	養護老人ホーム 高松ホーム

避難方法	車イスやベッドを使用して避難。 早急な避難が必要な場合は、 シーツや布団などを使用。	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。
------	--	--

### ※水害の場合

#### 【施設内】

	多床避難場所	ユニット避難場所
避難場所	DR	多床 DR
避難方法	・自力で移動できない利用者は車 イスやベッド等で避難させる。	・自力で移動できない利用者は 車イスやベッド等で避難させる。

#### 【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	養護老人ホーム 高松ホーム	介護老人福祉施設 長生院	特別養護老人ホーム 竹水園
避難方法	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。	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。	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。

※避難経路は別紙 14 参照

### (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）。

#### ※地震の場合

#### 【発災直後】

発災直後	<ul style="list-style-type: none"> <li>・初期消火（通電火災に備える・東日本大震災の教訓）</li> <li>・避難誘導</li> <li>・車いす使用者等の移動支援</li> <li>・閉じ込め者の救出</li> <li>・利用者の安否確認、声掛け、不安解消</li> <li>・応急救護</li> <li>・医療機関への連絡・搬送</li> <li>・施設・設備被害状況確認（応急点検）</li> </ul>
発災～数時間	<ul style="list-style-type: none"> <li>・通信手段の確保</li> <li>・内外職員の安否確認</li> <li>・職員参集</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設・設備緊急点検と応急復旧</li> <li>・事業を通常通り継続可能か判断</li> </ul> <p style="text-align: center;">※「否」の場合、施設長によりBCP発動</p>
発災当日	<ul style="list-style-type: none"> <li>・安否確認の継続</li> <li>・重要業務の継続</li> <li>・行政、法人本部、入所者家族、利用者等への連絡</li> <li>・施設・設備被害状況の確認（写真撮影、記録等）</li> <li>・要援護者の受入</li> <li>・情報収集・発信</li> </ul>
翌日～	<ul style="list-style-type: none"> <li>・安否確認と問合せ対応（職員・保護者）の継続</li> <li>・重要業務の継続（※）</li> <li>・地域ニーズ・ボランティアの受入対応</li> <li>・職員の健康管理</li> <li>・防犯・警備対策</li> <li>・関係団体との協力</li> <li>・被災現場の後片付け</li> <li>・施設建物の点検・修理・修復手配</li> </ul>

（※） 1.（4）②参照。職員の出勤率に応じ、優先業務を実施

### ※水害の場合

#### 【発災直後】

発災直後	<ul style="list-style-type: none"> <li>・避難誘導</li> <li>・車いす使用者等の移動支援</li> <li>・利用者の安否確認、声掛け、不安解消</li> <li>・応急救護</li> <li>・医療機関への連絡・搬送</li> <li>・施設・設備被害状況確認（応急点検）</li> </ul>
発災～数時間	<ul style="list-style-type: none"> <li>・通信手段の確保</li> <li>・内外職員の安否確認</li> <li>・職員参集</li> <li>・施設・設備緊急点検と応急復旧</li> <li>・事業を通常通り継続可能か判断</li> </ul> <p style="text-align: center;">※「否」の場合、施設長によりBCP発動</p>
発災当日	<ul style="list-style-type: none"> <li>・安否確認の継続</li> <li>・重要業務の継続</li> <li>・行政、法人本部、入所者家族、利用者等への連絡</li> <li>・施設・設備被害状況の確認（写真撮影、記録等）</li> <li>・要援護者の受入</li> <li>・情報収集・発信</li> </ul>
翌日～	<ul style="list-style-type: none"> <li>・安否確認と問合せ対応（職員・保護者）の継続</li> <li>・重要業務の継続</li> <li>・地域ニーズ・ボランティアの受入対応</li> <li>・職員の健康管理</li> <li>・防犯・警備対策</li> <li>・関係団体との協力</li> <li>・被災現場の後片付け</li> <li>・施設建物の点検・修理・修復手配</li> </ul>

## (9) 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、宿泊場所候補。

休憩場所	宿泊場所
寮母室	寮母室 (3人分)
面会室	面会室 (5人分)
静養室裏の部屋	静養室裏の部屋 (6人分)
談話室 (東ユニット)	談話室 (東ユニット) (3人分)
談話室 (西ユニット)	談話室 (西ユニット) (3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。

#### 【災害時の勤務シフト原則】

	責任者・副責任者	班員 (近隣)	備考
多床室			出勤状況に応じ、統括責任者が適宜割り振り
ユニット			
看護			
デイ			

## (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 10 として添付しておく。

### ②業者連絡先一覧整備

別紙 11 参照

### 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。<br>※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。

- ①養護老人ホーム 高松ホーム  
南相馬市原町区上高平字高松 387 TEL 0244-22-2937 FAX 0244-24-6246  
【令和2年6月22日に災害時等における施設避難場所に関する協定済み】
- ②介護老人保健施設 長生院  
南相馬市原町区本町1丁目141 TEL 0244-22-6000 FAX 0244-22-3933  
【平成29年4月1日に災害時における相互施設利用に関する協定済み】
- ③特別養護老人ホーム 竹水園  
南相馬市原町区長野字南原41番 TEL 0244-25-3398 FAX 0244-25-3357  
【令和6年2月14日に災害時における相互施設利用に関する協定済み】

#### 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。

※別紙参照12

#### 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合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
養護老人ホーム 高松ホーム	0244-22-2937	災害時等における避難場所に関する協定
医療法人 伸裕会 介護老人保健施設 長生院	0244-22-6000	災害時等における避難場所に関する協定
特別養護老人ホーム 竹水園	0244-25-3398	災害時等における避難場所に関する協定

#### 【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
医療法人 伸裕会 渡辺病院	0244-63-2100	
医療法人 相雲会 小野田病院	0244-24-1111	
板倉歯科	0244-23-2462	

羽生歯科	0244-23-3214	
はらまち心療内科クリニック	0244-23-1134	
はら歯科口腔外科・嚙下曾根田駅前	024-573-1923	

【連携関係のある社協・行政・自治会等】

名称	連絡先	連携内容
南相馬市市役所 長寿福祉課	0244-24-5239	
長寿荘防災協力隊員 成瀬晟二(小川町行政区)	22-2705	長寿荘防災協力隊
長寿荘防災協力隊員 猪野 昇(小川町行政区)	22-6852	長寿荘防災協力隊

(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。

<ul style="list-style-type: none"> <li>・被災時の連絡先、連絡方法</li> <li>・備蓄の拡充</li> <li>・職員の相互派遣</li> <li>・入所者・利用者受入方法、受入スペースの確保 など</li> </ul>
--

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。

<ul style="list-style-type: none"> <li>・避難時に備えて利用者情報をまとめた「利用者カード」を作成し、専用ファイルに保管する。</li> <li>・避難時は職員が持参し、避難先施設に共有する。</li> <li>・SSの利用者は、SSの実態調査票を使用する。</li> </ul>
---

別紙参照 13

③ショートステイ利用者・利用者情報の整理・対応

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。

<p><b>【地震】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 家族へ連絡(自宅被災の様子など)</li> <li>2 送迎可能かの確認(施設送迎か家族送迎か)</li> <li>3 事業所(担当ケアマネジャー)への連絡※独居の方への対応方法の確認</li> <li>4 自宅での対応が不可能な場合は、入所者と共に避難とする。※状況に応じて家族へ引き渡し</li> </ol>
--

**【避難の場合は、SSの実態調査を利用する】**

- 5 自宅での対応が可能な場合は、家族への引き渡しで対応する。

**【水害】**

- 1 家族へ連絡(自宅被災の様子など)
- 2 送迎可能かの確認(施設送迎か家族送迎か)
- 3 事業所(担当ケアマネジャー)への連絡※独居の方への対応方法の確認
- 4 自宅での対応が不可能な場合は、入所者と共に避難とする。※状況に応じて家族へ引き渡し

**【避難の場合は、SSの実態調査を利用する】**

- 5 自宅での対応が可能な場合は、家族への引き渡しで対応する。

※警戒レベル3で家族へ連絡する(退所準備)

④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。

- ・火災・水害災害を念頭に年2回の避難訓練について、自治会や地域に参加を依頼。
- ・相互応援協定を締結している養護老人ホームと、年1回の共同避難訓練を実施。

## 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。

現在は登録者なし。  
今後検討する。

### (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下記のとおり諸条件を整理しておく。

「災害時における福祉避難所の開設等に関する協定書」は結んでいない。  
※今後検討する。  
もしも今後受け入れるとなれば…  
・受入可能人数：3人

- ・受入場所：1階
- ・受入対象者：高齢者

## ②福祉避難所の開設の事前準備

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、受入れ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。

※今後検討する。

## 更新日時

R6	2/15	BCP 策定・施行
R6	4/1	人事異動に伴い更新
R6	10/1	人事異動に伴い更新(更新部分は、赤文字及び_____で記入)
R7	6/1	人事異動に伴い更新(更新部分は、赤文字で記入)
R7	7/1	人事異動に伴い更新(更新部分は、赤文字及び_____で記入)