

業務継続計画 (BCP)

自然災害編

(介護サービス類型：共通)

法人名 : 株式会社 リエイ

施設・事業所名 : 癒しのケアプランセンター船橋東

代表者名 : 梶澤 一

管理者名 : 秋山 詠子

所在地 : 千葉県船橋市坪井東 1-2-1 1階
電話番号 : 047-496-8865

作成日 : 2023年11月1日

改訂日 : 2025年 9月1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	リスクの把握	1
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
2.1	建物・設備の安全対策	4
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
2.9	資金手当て	8
3	緊急時の対応	9
3.1	BCPの発動基準	9
3.2	行動基準	9
3.3	対応体制	9
3.4	対応拠点	9
3.5	安否確認	10
3.6	職員の参集基準	10
3.7	施設内外での避難場所・避難方法	11
3.8	重要業務の継続	12
3.9	職員の管理	12
3.10	復旧対応	12
4.	他施設との連携	13
4.1	連携体制の構築	13
4.2	連携対応	13
5.	地域との連携	14
5.1	被災時の職員の派遣	14
5.2	福祉避難所の運営	14

居宅介護支援サービス固有

(1) 平時からの対応

●災害発生時、優先的に安否確認が必要な利用者について、あらかじめ検討の上、利用者台帳等において、その情報がわかるようにしておくこと。

【様式9】災害時利用者一覧表(安否確認優先順位)に利用者情報を記入し、優先度を話し合っておく。

●緊急連絡先の把握にあたっては、複数の連絡先や連絡手段(固定電話、携帯電話、メール等)を把握しておくことが望ましい。

●平常時から地域の避難方法や避難所に関する情報に留意し、地域の関係機関(行政、自治会、職能・事業所団体等)と良好な関係を構築する。その上で、災害に伴い発生する、安否確認やサービス調整等の業務に適切に対応できるよう、他の居宅介護支援事業所、居宅サービス事業所、地域の関係機関と事前に検討・調整する。

●なお、避難先において、薬情報が参照できるよう、利用者に対し、おくすり手帳の持参指導を行うことが望ましい。

【様式9】

(2) 災害が予想される場合の対応

●訪問サービスや通所サービスについて、「台風などで甚大な被害が予想される場合などにおいては、サービスの休止・縮小を余儀なくされることを想定し、あらかじめその基準を定めておく」とされており、利用者が利用する各事業所が定める基準について、事前に情報共有し、把握しておくこと。その上で、必要に応じ、サービスの前倒し等も検討する。

●また、自サービスについても、台風などで甚大な被害が予想される場合などにおいては、休止・縮小を余儀なくされることを想定し、その際の対応方法を定めておくとともに、他の居宅介護支援事業所、居宅サービス事業所、地域の関係機関に共有の上、利用者やその家族にも説明する。

(3) 災害発生時の対応

●災害発生時で、事業が継続できる場合には、可能な範囲で、個別訪問等による早期の状態把握を通じ、居宅サービスの実施状況の把握を行い、被災生活により状態の悪化が懸念される利用者に対して、必要な支援が提供されるよう、居宅サービス事業所、地域の関係機関との連絡調整等を行う。

(例)通所・訪問サービスについて、利用者が利用している事業所が、サービス提供を長期間休止する場合は、必要に応じて他事業所の通所サービスや、訪問サービス等への変更を検討する。

●また、避難先においてサービス提供が必要な場合も想定され、居宅サービス事業所、地域の関係機関と連携しながら、利用者の状況に応じて、必要なサービスが提供されるよう調整を行う。

●災害発生時で事業が継続できない場合には、他の居宅介護支援事業所、居宅サービス事業所、地域の関係機関と事前に検討・調整した対応を行う。

※ 参考資料 災害対応マニュアル【第4版】(令和元年12月1日)((一社)日本介護支援専門員協会)

<https://www.jcma.or.jp/?p=21089>

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。

- ①利用者の安全確保:
入所者(住宅型有料老人ホーム・サービス付高齢者向け住宅)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。

全体像

【補足5】対応フローチャートを参照する。

【補足5】

1.2 推進体制

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。
【様式1】参照。
- 各事業所の実情に即して、既存の検討組織を有効活用する。

【様式1】

1.3 リスクの把握

(1)ハザードマップなどの確認

- 【補足6】参照。
- ハザードマップ類は見直しが行われることがあるので、定期的に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】

(2)被害想定

【自治体公表の被災想定】

<交通被害>

道路:通行止め1か月で仮復旧(迂回路が利用できる想定)。

橋梁:通行止め1か月で仮復旧(迂回路が利用できる想定)。

鉄道:大きな被害は受けないと予測。

<ライフライン>

上水:11日(震度7)

下水:11日(震度7)

電気:5日(震度7)

ガス:22日(都市ガス)(震度7)

通信:1日(津波の被害がない想定)(震度7)

【自施設・事業所で想定される影響】

【補足7】 参照。

【補足7】

1.4 優先業務の選定

(1)優先する事業

●複数の事業を運営する事業所では、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おく。

<優先する事業>

(1)居宅介護支援事業所

(2)通所介護事業所

<当座停止する事業>

(1)通所介護事業所

(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。

●感染症BCPで策定した業務分担を活用し、出勤率に応じた優先業務を検討する。

【様式7】-災害 業務分担(優先業務の選定) に記入する。

【補足8】優先業務 を検討し、記入する。

【様式7】
-災害

【補足8】

●通所・訪問系では、優先的にサービスを提供すべき利用者をリストアップしておく。

【様式9】災害時利用者一覧表(安否確認優先順位)に利用者情報を記入し、優先度を話し合
っておく。

【様式9】

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5月

・担当: ケアマネ研修5月担当者

・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7月

・担当: 施設長

・方法: 救急救命講習(事業所合同)にあわせて実施

●以下の訓練(シミュレーション)を実施する。

・時期: 毎年11月

・担当: 施設長

・方法: 避難訓練・救急救命講習(事業所合同)にあわせて実施

自然災害の発生を想定し、BCPに基づき、役割分担、実施手順、人員の代替え、物資調達方法の確認などを机上訓練で確認する。

(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。

毎年11月に管理者が本会社に報告する。

・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(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】参照。

【補足9】

(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】参照。
- 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が必要。
- 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。

【補足9】

※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】参照。

【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】参照。【様式6】参照。

【補足10】

【様式6】
-災害

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】【様式6】参照。

【補足10】

- 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。

【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】【様式6】参照。
 $3\text{リットル/人/日} \times 2\text{人分(職員を含める)} \times 7\text{日(最低3日)} = 42\text{リットル}$
- 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。
- 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、定期的に変更し、新しいものと入れ替える。

【補足10】

【様式6】
-災害

(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】【様式6】
- 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】【様式6】参照

●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】【様式6】

●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。

【補足10】

【様式6】
-災害

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】【様式6】参照

【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。

【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: ベランダの端

【補足10】

【様式6】
-災害

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】

●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

●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、船橋市周辺において、震度7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】 参照

【様式1】

3. 緊急時の対応

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】 参照

- 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階デイホール

水害: (1)1階デイホール

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】の利用者安否確認シートを印刷して、配備しておく
- 職員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。
- 「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:施設長、居宅管理者
- 地震 船橋市周辺において、震度7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 施設長
- <その他の職員>
- 施設長の指示に従い、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) 建物前駐車場

(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) 日大理工学部(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) 船橋アリーナ

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.mhlw.go.jp/fine/listen/kyoumu/keisai/level.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所の安全が確保できない、移動する。	緊急安全確保 (必ず実施される情報ではない)	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 ・浸水の侵入が災害の発生時に止まる状況。この段階まで、避難を完了させる。 ・台風などが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させる。	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	極めて危険 非常に危険	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含め、危険の行動を見合わせて避難し、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 (避難指示の発令を待たずに体制)	大雨警報 洪水警報	高潮注意報	警戒(警報級)	3相当
2	自らの避難行動を確認 ・ハザードマップ等により、自主的な避難リスクを再確認するとともに、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を待たずに体制) 第1次防災体制 (確認要員を配置)	大雨注意報 洪水注意報	高潮注意報	注意(注意報級)	2相当
1	災害への心構えを高める	・心構えを高める ・要員の連絡体制を確認	早期注意情報(警報級の可案件)		注意(注意報級)	2相当

※1 高潮→暴風警報(大雨警報)と併発し、浸水の発生時に避難指示(警戒レベル3) (高潮警報発令) (相当) となる。
※2 「強風注意報」(暴風)が発令する前に避難を完了した場合は「高潮」発令による避難指示(警戒レベル4)緊急安全確保の発令対象区域の対応に活用することが可能です。

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】 参照

【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： 相談室

宿泊場所： デイの静養室(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。

<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準備しておく。

【様式2】 施設外・事業所外連絡リスト

【様式2】

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。

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。

●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。

【補足14】

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「災害・避難カード」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。

災害・避難
カード
【様式10-
①】
【様式10-
②】

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。

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>

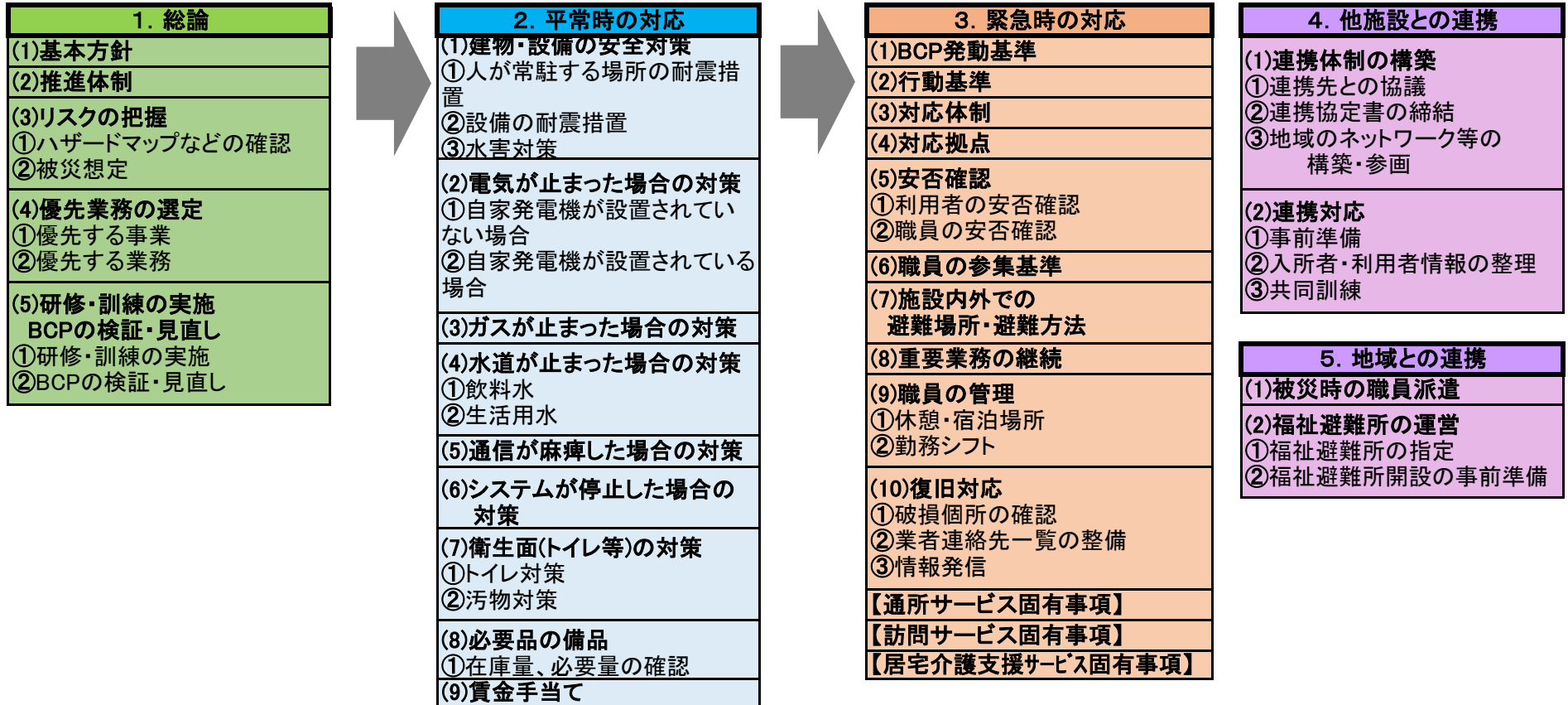
- ・受入に必要な備蓄類を洗い出し整備する。
- ・資機材についてはレンタルを活用することも検討する。
- ・支援人材確保に向けた連携や受入方針を検討する。
- ・事務手続き等について市区町村の窓口を確認しておく。

(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こと、更新前との比較が容易になる。

日付	更新内容	承認
2023年11月1日 寺村 陽子	新規制定	
2024年12月1日 子	管理者変更	秋山 詠
2025年 9月1日 推進メンバー変更		秋山 詠子

自然災害(地震・水害等)BCPのフローチャート

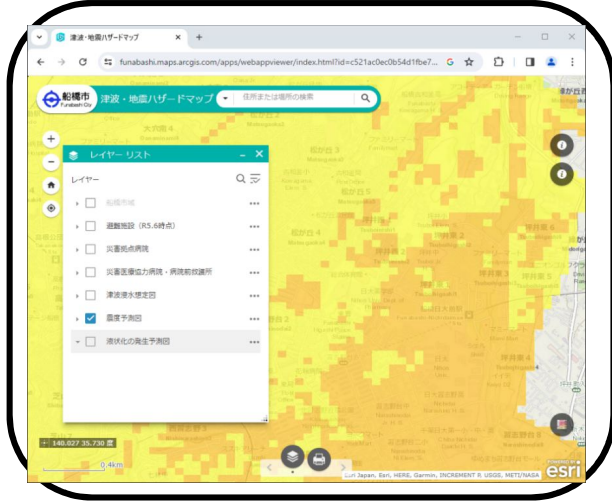


補足6：ハザードマップ

下記参照

<https://disaportal.gsi.go.jp/>

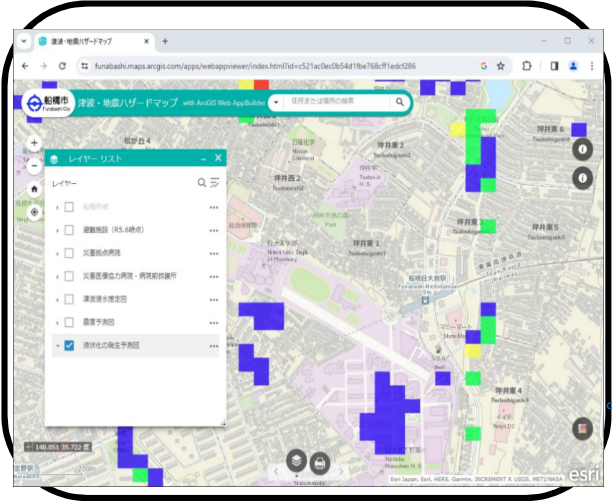
地震 南海トラフ地震 震度6



津波 心配なし



液状化 近隣に液状化リスク小



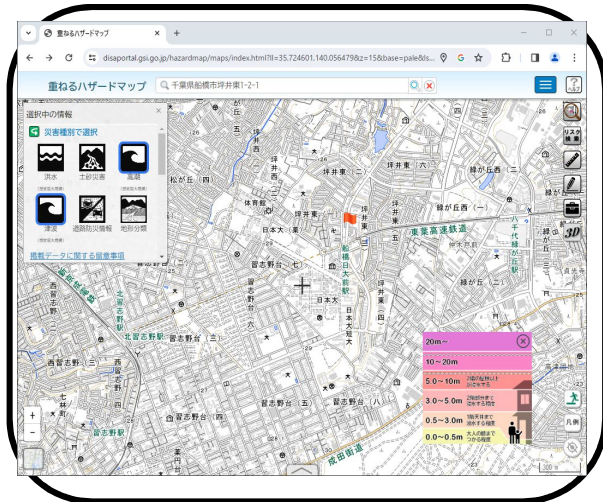
土砂崩れ 施設までの道路が土砂災害のリスク 小



水害(洪水) 心配なし



高潮、溜池等 心配なし



補足 1 2 : 職員の安否確認シート

No	氏名	安否確認	自宅状況	家族の安否	出勤可否
1		無事 ・ 負傷 不明 ・ 死亡	問題なし 半壊 ・ 全壊	無事 ・ 負傷/死亡 備考()	可能 ・ 不可能 備考()
2		無事 ・ 負傷 不明 ・ 死亡	問題なし 半壊 ・ 全壊	無事 ・ 負傷/死亡 備考()	可能 ・ 不可能 備考()
3		無事 ・ 負傷 不明 ・ 死亡	問題なし 半壊 ・ 全壊	無事 ・ 負傷/死亡 備考()	可能 ・ 不可能 備考()
4		無事 ・ 負傷 不明 ・ 死亡	問題なし 半壊 ・ 全壊	無事 ・ 負傷/死亡 備考()	可能 ・ 不可能 備考()
5		無事 ・ 負傷 不明 ・ 死亡	問題なし 半壊 ・ 全壊	無事 ・ 負傷/死亡 備考()	可能 ・ 不可能 備考()
6		無事 ・ 負傷 不明 ・ 死亡	問題なし 半壊 ・ 全壊	無事 ・ 負傷/死亡 備考()	可能 ・ 不可能 備考()
7		無事 ・ 負傷 不明 ・ 死亡	問題なし 半壊 ・ 全壊	無事 ・ 負傷/死亡 備考()	可能 ・ 不可能 備考()
8		無事 ・ 負傷 不明 ・ 死亡	問題なし 半壊 ・ 全壊	無事 ・ 負傷/死亡 備考()	可能 ・ 不可能 備考()
9		無事 ・ 負傷 不明 ・ 死亡	問題なし 半壊 ・ 全壊	無事 ・ 負傷/死亡 備考()	可能 ・ 不可能 備考()
10		無事 ・ 負傷 不明 ・ 死亡	問題なし 半壊 ・ 全壊	無事 ・ 負傷/死亡 備考()	可能 ・ 不可能 備考()
11		無事 ・ 負傷 不明 ・ 死亡	問題なし 半壊 ・ 全壊	無事 ・ 負傷/死亡 備考()	可能 ・ 不可能 備考()
12		無事 ・ 負傷 不明 ・ 死亡	問題なし 半壊 ・ 全壊	無事 ・ 負傷/死亡 備考()	可能 ・ 不可能 備考()
13		無事 ・ 負傷 不明 ・ 死亡	問題なし 半壊 ・ 全壊	無事 ・ 負傷/死亡 備考()	可能 ・ 不可能 備考()
14		無事 ・ 負傷 不明 ・ 死亡	問題なし 半壊 ・ 全壊	無事 ・ 負傷/死亡 備考()	可能 ・ 不可能 備考()
15		無事 ・ 負傷 不明 ・ 死亡	問題なし 半壊 ・ 全壊	無事 ・ 負傷/死亡 備考()	可能 ・ 不可能 備考()
16		無事 ・ 負傷 不明 ・ 死亡	問題なし 半壊 ・ 全壊	無事 ・ 負傷/死亡 備考()	可能 ・ 不可能 備考()
17		無事 ・ 負傷 不明 ・ 死亡	問題なし 半壊 ・ 全壊	無事 ・ 負傷/死亡 備考()	可能 ・ 不可能 備考()
18		無事 ・ 負傷 不明 ・ 死亡	問題なし 半壊 ・ 全壊	無事 ・ 負傷/死亡 備考()	可能 ・ 不可能 備考()
19		無事 ・ 負傷 不明 ・ 死亡	問題なし 半壊 ・ 全壊	無事 ・ 負傷/死亡 備考()	可能 ・ 不可能 備考()
20		無事 ・ 負傷 不明 ・ 死亡	問題なし 半壊 ・ 全壊	無事 ・ 負傷/死亡 備考()	可能 ・ 不可能 備考()

補足 1 1 : 利用者の安否確認シート

負傷している場合は、医療機関へ搬送を要請する

フロア :

エリア・ユニット :

No	ご利用者氏名	部屋番号	安否確認	容態・状況
1			無事 ・ 負傷 ・ 不明 ・ 外出 ・ 死亡	
2			無事 ・ 負傷 ・ 不明 ・ 外出 ・ 死亡	
3			無事 ・ 負傷 ・ 不明 ・ 外出 ・ 死亡	
4			無事 ・ 負傷 ・ 不明 ・ 外出 ・ 死亡	
5			無事 ・ 負傷 ・ 不明 ・ 外出 ・ 死亡	
6			無事 ・ 負傷 ・ 不明 ・ 外出 ・ 死亡	
7			無事 ・ 負傷 ・ 不明 ・ 外出 ・ 死亡	
8			無事 ・ 負傷 ・ 不明 ・ 外出 ・ 死亡	
9			無事 ・ 負傷 ・ 不明 ・ 外出 ・ 死亡	
10			無事 ・ 負傷 ・ 不明 ・ 外出 ・ 死亡	
11			無事 ・ 負傷 ・ 不明 ・ 外出 ・ 死亡	
12			無事 ・ 負傷 ・ 不明 ・ 外出 ・ 死亡	
13			無事 ・ 負傷 ・ 不明 ・ 外出 ・ 死亡	
14			無事 ・ 負傷 ・ 不明 ・ 外出 ・ 死亡	
15			無事 ・ 負傷 ・ 不明 ・ 外出 ・ 死亡	
16			無事 ・ 負傷 ・ 不明 ・ 外出 ・ 死亡	
17			無事 ・ 負傷 ・ 不明 ・ 外出 ・ 死亡	
18			無事 ・ 負傷 ・ 不明 ・ 外出 ・ 死亡	
19			無事 ・ 負傷 ・ 不明 ・ 外出 ・ 死亡	
20			無事 ・ 負傷 ・ 不明 ・ 外出 ・ 死亡	

様式7-災害：業務分類（優先業務の選定）（災害用）

施設の業務を重要度に応じて4段階に分類し、出勤状況を踏まえ縮小・休止する。利用者の健康・身体・生命を守る機能を優先的に維持する。

※：電気の復旧が3日は震度6の想定。震度7では7目に復旧の想定

分類名称	定義	業務例	出勤率			
			30%(発災後6時間)	50%(発災後3日)	70%(発災後7日)	90%(21日)
業務の基本方針			生命・安全を守るために必要最低限のサービスを提供 徒歩で出勤可能者で対応	食事、排泄を中心 その他は休止または減 電気復旧(※)。道路仮復 旧。 被災者出勤不可	一部休止するが ほぼ通常通り 応援者の支援あり	ほぼ通常通り 水道復旧。ガスはLPの想定
A:継続業務	・優先的に継続する業務 ・通常と同様に継続すべき業務	食事、 排泄、 医療的ケア、 清拭 等	利用者様の安否確認 インフラの確認	食事(災害時メニュー、簡易 食品) 排泄(ほぼ通常通り) 清拭 のサービス調整又は実施	食事(ほぼ通常通り) 排泄(ほぼ通常通り) 清拭 のサービス調整又は実施	食事(通常のメニュー) 排泄 清拭 のサービス調整又は実施
B:追加業務	・災害復旧、事業継続の 観点から新たに発生する業務	【インフラ対策】 電気用燃料確保、発電機の点検 飲料水、生活用水の確保 ガスの調達 その他物資の調達。修理の依頼 【人員対策】 出勤者の確保、シフト調整 応援者の手配、教育 委託業務の提供中止に対する対応	電気用燃料確保、発電機の 点検 飲料水、生活用水の確保 ガスの調達 その他物資の調達。修理の 依頼 出勤者の確保、シフト調整 施設内、社内応援者の手配 行政、関連団体等への応援 要請	飲料水、生活用水の確保 ガスの調達 その他物資の調達。修理の 依頼 応援者の受入、教育 社内の玉突き支援 行政、関連団体等への応援 要請	飲料水、生活用水の確保 ガスの調達 その他物資の調達。修理の 依頼 職員の復帰に合わせ応援者 の縮小 社内の玉突き支援 行政、関連団体等への情報 提供	ガスの調達 その他物資の調達。修理の 依頼 職員の復帰に合わせ応援者 の縮小 社内の正常化 行政、関連団体等への情報 提供
C:削減業務	・規模、頻度を減らすことが 可能な 業務	入浴、 機能訓練 口腔ケア 洗顔 洗濯 掃除 等	休業	認定調査業務 サービス担当者会議	認定調査業務 サービス担当者会議	認定調査業務 サービス担当者会議
D:休止業務	・上記以外の業務		以下の休止 ・事務管理業務 ・研修、教育、各種委員会 活動 ・利用者に代わって行う行 政機関等への手続 ・利用者の外出の機会	以下の休止 ・事務管理業務 ・研修、教育、各種委員会 活動 ・利用者に代わって行う行 政機関等への手続 ・利用者の外出の機会	以下の縮小(実施回数の制限) ・事務管理業務 ・研修、教育、各種委員会 活動 ・利用者に代わって行う行 政機関等への手続 ・利用者の外出の機会	以下の縮小(実施回数の制限) ・事務管理業務 ・研修、教育、各種委員会 活動 ・利用者に代わって行う行 政機関等への手続 ・利用者の外出の機会

様式9：災害時利用者一覧表（安否確認優先順位）

出典：静岡県介護支援専門員協会。URLは、下記。

発災時に、優先的に安否確認の必要な利用者へ早期の対応ができるように、事業所内で事前に把握しておきましょう <https://shizuoka-caremane.com/page.php?pid=GR2ZA4P39S>

事業所名：癒しのケアプランセンター船橋東

作成：2025年3月1日

No	優先順位※			地域区分	氏名（年齢）	住所(自治会)	想定される避難場所		特記	担当ケアマネ	安否確認できた日
	医療・介護	環境	避難				避難所	介護・医療機関			
1											月 日
2											月 日
3											月 日
4											月 日
5											月 日
6											月 日
7											月 日
8											月 日
9											月 日
10											月 日
11											月 日
12											月 日
13											月 日
14											月 日
15											月 日
16											月 日
17											月 日
18											月 日
19											月 日
20											月 日

※優先順位の「医療・介護」、「環境」、「避難」は、優先順位を決める際の基準項目であり、順番に意味はない。避難支援の欄には、独居→(独) 高齢世帯→(高) 日