

# 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 : 株式会社アジュガ

施設・事業所名 : がじゅまるデイサービス

代表者名 : 秋野 洋

管理者名 : 秋野 洋

所在地 : 茨城県桜川市真壁町桜井 7 6 5 番地2

電話番号 : 0296-24-5910

作成日 : 2024年4月1日

改訂日 : 2024年12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  |
|      | 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  |
|      | 法 <sub>1</sub> 資金手当て      | 8  |
|      | 法 <sub>2</sub> 緊急時の対応     | 9  |
| 3.1  | BCPの発動基準                  | 9  |
|      | 代 <sub>1</sub> 行動基準       | 9  |
| 3.3  | 対応体制                      | 9  |
|      | 管 <sub>1</sub> 対応拠点       | 9  |
| 3.5  | 安否確認                      | 10 |
|      | 職員の参集基準                   | 10 |
|      | 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 |
|      | 職員の管理                     | 12 |
| 3.10 | 復旧対応                      | 12 |
| 4.   | 他施設との連携                   | 13 |
|      | 連携体制の構築                   | 13 |
|      | 連携対応                      | 13 |
|      | 地域との連携                    | 14 |
|      | 被災時の職員の派遣                 | 14 |
|      | 福祉避難所の運営                  | 14 |
|      | 補足5 対応フローチャート             |    |
|      | 補足6 ハザードマップ               |    |
|      | 補足7 自施設で想定される影響           |    |
|      | 補足8 優先業務の検討               |    |
|      | 補足9 建物・設備の安全対策(地震・水害)     |    |
|      | 補足10 電気、ガス、生活用水が止まった場合の対策 |    |
|      | 補足11 利用者の安否確認シート          |    |
|      | 補足12 職員の安否確認シート           |    |
|      | 補足13 重要業務の継続              |    |
|      | 補足14 連携体制の構築              |    |
|      | 様式1 推進体制の構成メンバー           |    |
|      | 様式2 施設外・事業所外連絡リスト         |    |
|      | 様式5 (部署ごと)職員緊急連絡網         |    |
|      | 様式6 備蓄品リスト                |    |
|      | 様式6-災害 備蓄品リスト(災害用)        |    |

様式7-災害 業務分類(優先業務の選定)(災害用)

様式9 災害時利用者一覧表(安否確認優先順位)

## 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

ガイドライン8ページの「自然災害(地震・水害等)BCPのフローチャート」に沿って自然災害のBCPを作成する。

【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。

災害対策は一過性のものではなく、継続して取り組む必要がある。また災害対策の推進には、管理部などの一部門で進めるのではなく、多くの部門が関与することが効果的である。

【様式1】推進体制の構成メンバーに体制を記入する。

【様式1】

●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。

### 1.3 リスクの把握

#### (1)ハザードマップなどの確認

●事業所が所在地のハザードマップ(地震、津波、風水害)等を【補足6】に貼り付ける。

●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】

●自治体から公表されているインフラ等の被災想定を確認する。  
被災想定から自施設・事業所の設備等を勘案して時系列で影響を想定することも有用である。  
これにより被災時における自施設・事業所の状況が見える化でき、各種対策を検討していく上での土台となる。

<ライフライン>先の「(1)ハザードマップなどの確認」で調べた震度に基づいて、震度7または震度6のどちらかを選択し、不要な方を削除する。

上水:3週間(震度7) 7日(震度6程度)

下水:3週間(震度7) 7日(震度6程度)

電気:1週間(震度7) 3日(震度6程度)

ガス:5週間(都市ガス)(震度7) 3週間(震度6程度)

通信:1週間(津波の被害がない想定)(震度7) 3日(震度6程度)

### 【自施設・事業所で想定される影響】

#### 【補足7】 自施設で想定される影響を作成

【補足7】

管理者名 : 秋野 洋

## 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(居宅支援・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)訪問介護(生命に関わる支援が必要な場合)

(2)居宅介護支援(独居世帯の安否確認等)

<当座停止する事業>

(1)通所サービス

(2)訪問サービス(入浴)

### (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行う。

【様式7】-災害 業務分担(優先業務の選定)

【補足8】優先業務

【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作業を行う。

【様式9】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4月

・担当: リーダー・マネージャー

・方法: BCPの概念や必要性、感染症に関する情報を共有する。

・必要に応じ最新の外部研修を受けられるようにする。

●以下の訓練(シミュレーション)を実施する。

・時期: 毎年3月、9月

・担当: 管理者

・方法: 感染者の発生を想定し、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必要に応じ実地訓練で確認する。

### (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3月に管理者が本部に報告する。

・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>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

- 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】建物・設備の安全対策に記入する。

【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。

【補足9】建物・設備の安全対策に記入。

#### ●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(ガラスなど)や利用者付近及び避難経路には飛散防止フィルムなどの措置を講じる。

【補足9】

- 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。

※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】建物・設備の安全対策に記入。

【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。

- ・医療的配慮が必要な入所者・利用者（人工呼吸器・酸素療法・喀痰吸引等）の有無、協力病院等との連携状況などを踏まえ、非常用自家発電機の要否を検討する。
- ・自動車のバッテリー、電気自動車を非常用の電源として活用する。

【補足10】

【様式6】  
-災害

## 2.3 ガスが止まった場合の対策

●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】電気、ガスが止まった場合の対策に記入する。

【様式6】-災害のシートに備蓄品を記入する。

【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】電気、ガスが止まった場合の対策に記入する。

【様式6】-災害のシートに備蓄品を記入する。

【補足10】

●対応策(確保策)

飲み物は備蓄の他自動販売機を設置し確保を行う。

【様式6】  
-災害

●飲料水は、定期的に使用し、新しいものと入れ替える。

### (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。

●対応策(確保策)

災害時井戸水を容器(バケツ・タンク等)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)

【補足10】

●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

【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】電気、ガスが止まった場合の対策に記入する。

【様式6】-災害のシートに備蓄品を記入する。

●対応策（代替え通信手段）

災害用トランシーバー

●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がある。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等の災害対策の文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。

※災害時は情報システムは基本的には節電の為使用しない。

【補足10】電気、ガスが止まった場合の対策に記入する。

【様式6】-災害のシートに備蓄品を記入する。

●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。

【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】-災害のシートに備蓄品を記入する。

●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する。

【様式6】  
-災害

## 2.9 資金手当て

●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。

### 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

＜STEP2＞人命安全確保対応の徹底

＜STEP3＞重要業務の継続

＜STEP4＞復旧対応

#### 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、桜川市市周辺において、震度5強以上の地震が発生したとき。

＜水害＞ 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】 推進体制の構成メンバーに記入する。

【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。

●行動基準は各種連絡先等各自の携帯に入力し、必要な事項をに整理して、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】 推進体制の構成メンバーに記入する。

●復旧後に活動を振り返るために活動記録をとる。

【様式1】

#### 3.4 対応拠点

●職員休憩室

### 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。  
※利用者は基本的に在宅となる為、独居利用者などに絞る。
- 各リーダー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ふ。  
【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各エリアでエリアリーダーが点呼を行い、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、事業所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判断し周知する。
  - 緊急時、職員の参集の可能性も採用時に説明する。  
【様式5】職員緊急連絡網に記入する。
  - 参集しなくてよい状況の場合一斉連絡を行う。
- 参集基準
- <初動職員>
- 対象職員：管理者、マネージャー・リーダー
- 地震 桜川市周辺において、震度5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
- <その他の職員>
- リーダーの指示に従い、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】

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。

●非常時の対応マニュアルに沿って、担当者を分け対応を行う。

(1)火災や地震等、建物内に危険が及ぶ場合は、駐車場入口の避難場所(看板表示あり)に避難する。

(1)大和公民館シトラス(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。

●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する。  
避難する時間も含めて考える。

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.jma.go.jp/jma/kishou/known/bosai/alertlevel.html>

[illegible][illegible]

### 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。

【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、通所事業所等を休止した場合はこれらも選択肢とする。

#### 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、災害時は「勤務シフト」を変更する。

＜勤務シフトの原則＞ 最低週2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、対策本部に伝える。

#### 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はなく、普段から良好な関係を作る。

#### ●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。

【補足14】

#### ●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、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。

### 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「利用者情報」などに、あらかじめまとめておく。

利用者  
カード  
(様式なし)

#### ③共同訓練

連携先と共同で行う訓練も視野に入れておく。

## 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、対応の仕方等を都度検討する。

#### 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>

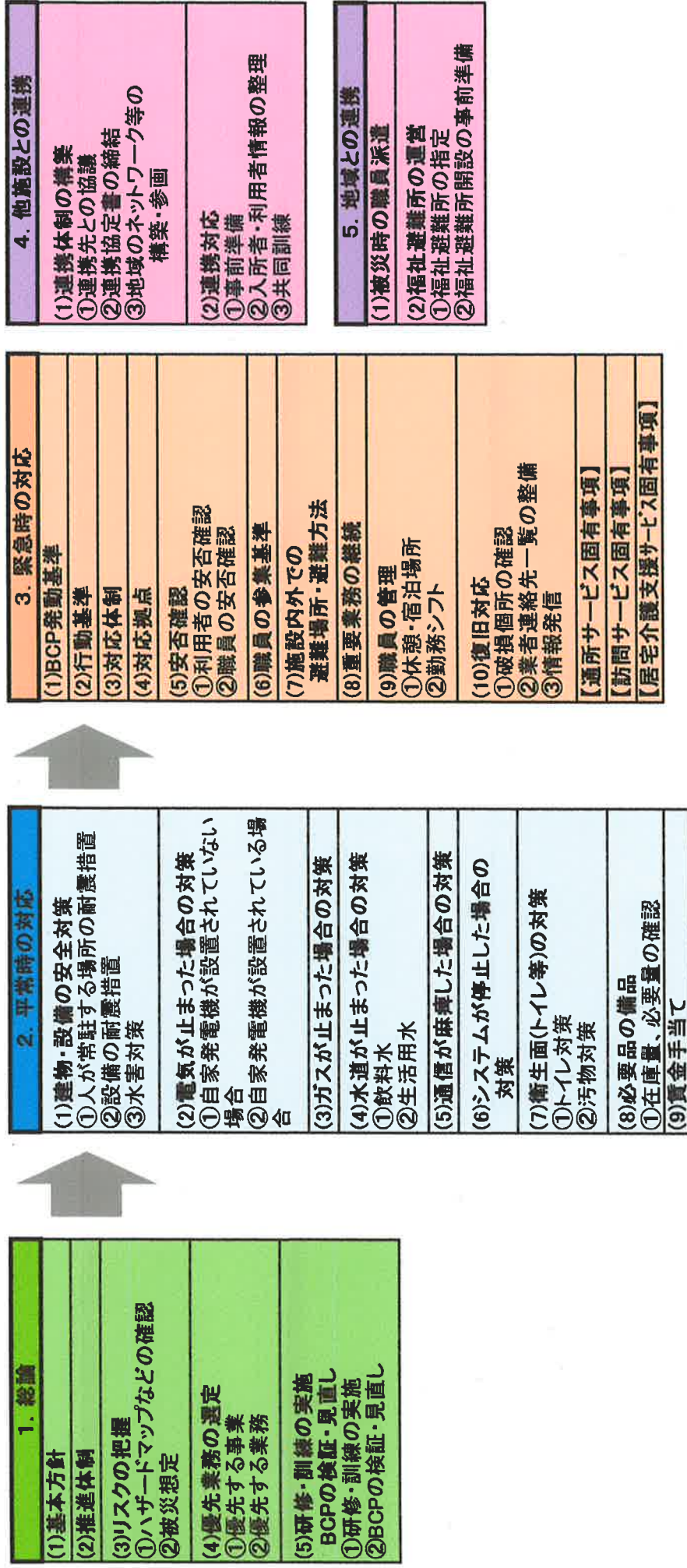
- ・受入に必要な備蓄類を洗い出し整備する。
- ・資機材についてはレンタルを活用することも検討する。
- ・支援人材確保に向けた連携や受入方針を検討する。
- ・事務手続き等について市町村の窓口を確認する。

(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。

|           |                |        |
|-----------|----------------|--------|
| 2023.4.1  | 新規作成           | 承認: 秋野 |
| 2023.12.1 | 担当職員及び内容の妥当性確認 | 承認: 秋野 |

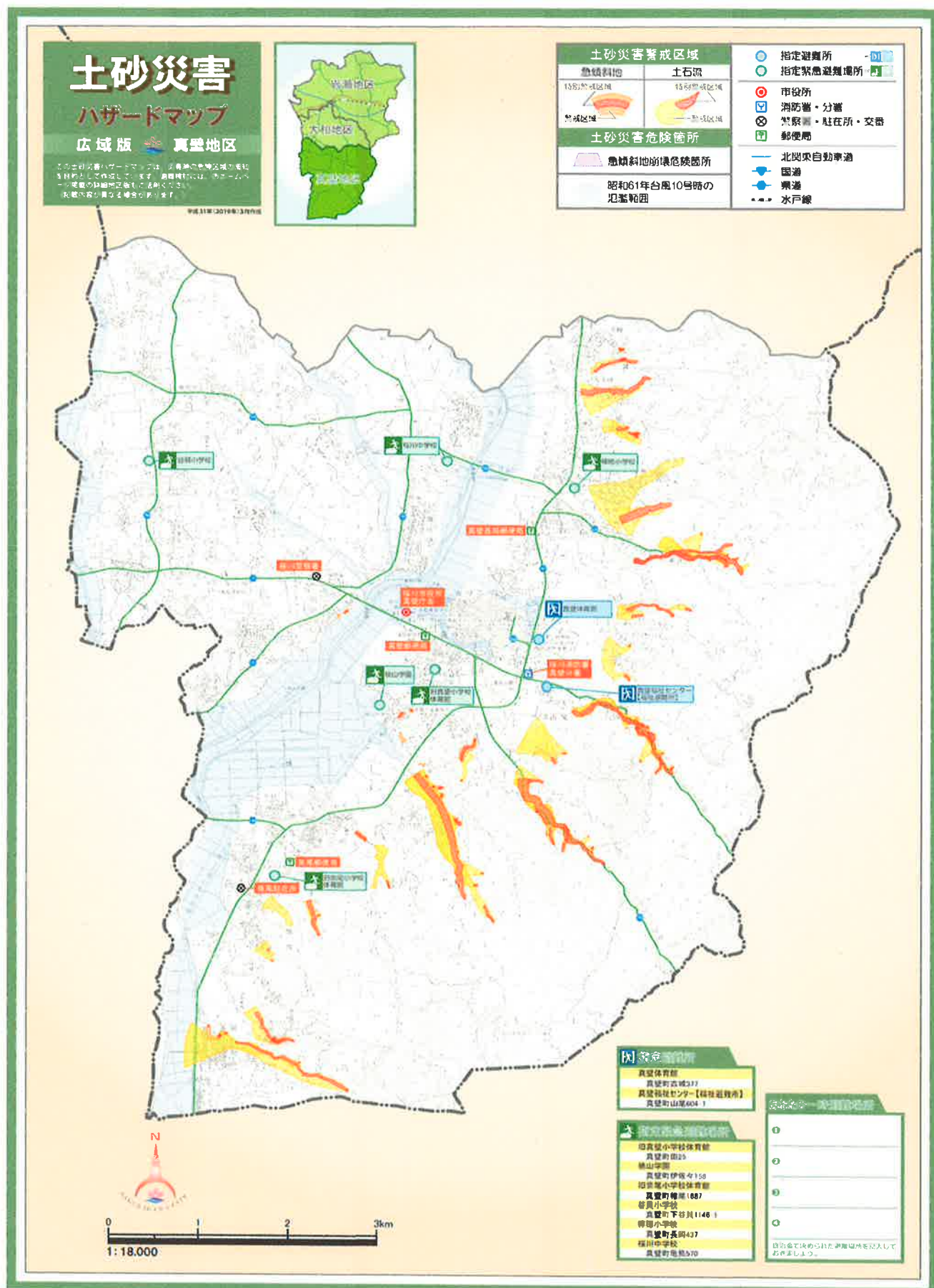
## 自然災害(地震・水害等)BCPのフローチャート



補足6：ハザードマップ

施設・事業所が所在するハザードマップを貼り付ける。下記ハザードポータルを活用。

[https://www.city.sakuragawa.lg.jp/kurashi/emergency\\_bousai\\_bouhan/emergency\\_preparation/page008426.html](https://www.city.sakuragawa.lg.jp/kurashi/emergency_bousai_bouhan/emergency_preparation/page008426.html)



0 1 2 3km  
 1:18,000

補足7：自施設で想定される影響

東日本大震災の経験値として震度7の地域の復旧日数は、下記の通り。

震度7の場合、電力：1週間、水道：3週間、ガス：5週間でほぼ復旧（リスクを考慮した日数）

震度7の場合、電力：3日、水道：1週間、ガス：3週間で50%復旧

震度6の場合、震度7の50%復旧を、復旧の目安と想定する

電力が復旧しないと、エシベーター、携帯電話、メールは使えない。

| 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→   |       | →   | →   | →   | →   | →   | →   |
| 飲料水  |       | 備蓄分→  |     |     | 給水車 | →   | →   | →   |
| 生活用水 | →     | →     | →   | →   | →   | →   | →   | →   |
| ガス   | 停止→   |       | →   | →   | →   | →   | →   | →   |
| 携帯電話 | 停止→   |       | 復旧  | →   | →   | →   | →   | →   |
| メール  | 停止→   |       | 復旧  | →   | →   | →   | →   | →   |
| 道路   | 通行止め→ | 部分復旧→ |     |     |     |     |     |     |

補足 8 : 優先業務の検討

様式 7-災害で優先する業務 (出勤率 30%、発災後 6 時間) で必要な人員を計算  
出勤可能者をイメージし、複数の業務。

| 優先業務    | 必要な職員数 [人] |     |     |
|---------|------------|-----|-----|
|         | 午前         | 昼食事 | 午後  |
| 与薬介助    | 0.1        | 1   | 0.1 |
| 排泄介助    | 1          | 0.1 | 1   |
| 食事準備・介助 | 1          | 1   | 0   |
| 見守り     | 0.9        | 0.9 | 1.9 |
| 送迎      | 3.0        |     | 3.0 |
|         |            |     |     |
|         |            |     |     |
| 合計 (名)  | 3.0        | 3.0 | 3.0 |

## 建物関連（建築の専門家に判断いただく）

| 対象        | 対応策                  | 備考   |
|-----------|----------------------|------|
| 躯体（柱、壁、床） | 補強必要なし               |      |
| 天井        | 補強必要なし               |      |
| 窓         | ガラス飛散防止フィルムの貼付けが望ましい | 一部実施 |
|           |                      |      |

## 什器（家具、キャビネット・机）、パソコン等 転倒防止策を検討する

| 対象     | 対応策                                    | 備考   |
|--------|----------------------------------------|------|
| 事務所の什器 | キャビネットは転倒防止のため壁に固定する                   | 一部実施 |
| 風呂場の棚  | 対応必要なし                                 |      |
| パソコン本体 | 重要なデータは、バックアップをとり、保管する非常時持ち出しの為、小型化実施済 |      |
| ディスプレイ | 対応必要なし                                 |      |
|        |                                        |      |

## 建物外部の施設 ライフラインに関係するインフラが大丈夫か確認する

| 対象    | 対応策                    | 備考   |
|-------|------------------------|------|
| 井戸    | 定期的使用にて状態確認。停電により使用不可。 |      |
| ＬＰガス  | ＬＰガスボンベの固定を強化          | 実施完了 |
| 燃油タンク | 対応必要なし                 |      |

## 水害対策関連 水害危険地域の場合は検討が必要

| 対象     | 対応策                 | 備考   |
|--------|---------------------|------|
| 出入口    | 建物入口に止水板・防水扉配備      |      |
| 施設周辺   | 側溝や排水溝は掃除           | 定期確認 |
| 逆流防止   | 風呂、トイレ等の排水溝からの逆流防止策 | 要検討  |
| 屋外重要設備 | 対応必要なし              |      |
|        |                     |      |

補足１０：電気、ガス、生活用水が止まった場合の対策

電気

| 稼働させるべき設備及び必要な備品             | 代替策                                  | 備考               |
|------------------------------|--------------------------------------|------------------|
| 医療機器：<br>喀痰吸引、人工呼吸器など        | 電気なしでも使える代替品<br>※乾電池や手動で稼働するもの準備     |                  |
| 情報機器：<br>パソコン、テレビ、インターネットなど  | 対応策なし。ラジオ機能付き無線機使用                   |                  |
| 冷蔵庫・冷凍庫<br>夏場は暑さ対策として保冷剤等を用意 | 保冷剤常時大量保存                            |                  |
| 照明器具、冷暖房器具                   | 乾電池：全種常時10本                          | 【様式6】-災害に記入      |
| その他、代替の電源を考える                | 自動車のバッテリーや電気自動車の電源を活用<br>することも有用である。 |                  |
|                              | 自動車のシガレットの変換器                        | スマホの充電、照明には利用できる |
|                              |                                      |                  |
|                              |                                      |                  |

ガス

| 稼働させるべき設備及び必要な備品 | 代替策                        | 備考           |
|------------------|----------------------------|--------------|
| 暖房機器             | 湯たんぽ、毛布、使い捨てカイロ、<br>灯油ストーブ | 暖房器具とその燃料を準備 |
| 調理器具             | ホットプレート・簡易IH               |              |
| 給湯設備             | 入浴は中止し、清拭                  |              |
|                  |                            |              |

飲料水

| 稼働させるべき設備及び必要な備品 | 代替策           | 備考 |
|------------------|---------------|----|
| 飲料               | 非常用の為、自動販売機設置 |    |
| 食事               | 冷凍食最低25名3日分備蓄 |    |
| 口腔ケア             | 職員数に応じてサービス提供 |    |
|                  |               |    |

生活用水

| 稼働させるべき設備及び必要な備品 | 代替策        | 備考                                 |
|------------------|------------|------------------------------------|
| 入浴               | 当面、休止し、清拭  |                                    |
| トイレ              | 井戸水の使用     | バケツで流す場合<br>大14L×1回、小9L×3回＝41L/日/人 |
| 清掃、消毒            | 削減しながら実施   |                                    |
| 作成日              | ：2023年4月1日 |                                    |

通信

| 稼働させるべき設備及び必要な備品 | 代替策 | 備考 |
|------------------|-----|----|
|                  |     |    |
|                  |     |    |

情報システム

| 稼働させるべき設備及び必要な備品 | 代替策 | 備考 |
|------------------|-----|----|
|------------------|-----|----|

補足１０：電気、ガス、生活用水が止まった場合の対策

|         |       |           |
|---------|-------|-----------|
| パソコン    | 使用しない | ラジオにて情報確保 |
| プリンター   | 使用しない | ラジオにて情報確保 |
| W I F i | 使用しない | ラジオにて情報確保 |
|         |       |           |

衛生面

| 稼働させるべき設備及び必要な備品 | 代替策       | 備考 |
|------------------|-----------|----|
| 水洗トイレ            | 井戸水使用にて対応 |    |
|                  |           |    |
|                  |           |    |
|                  |           |    |

様式1：推進体制の構成メンバー

施設・事業所の状況に合わせて、「感染対策委員会」等の体制も参考に、対策本部の体制を構築する。

| 担当者名／部署名                                               | 対策本部における職務（権限・役割） |                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 執行取締役 秋野 洋<br>電話:070-6485-8404<br>代行 草野 有賀<br>電話:      | 対策本部長             | <ul style="list-style-type: none"> <li>・対策本部組織の統括、全体統括</li> <li>・緊急対応に関する意思決定</li> </ul>                                                                      |
| 管理者 秋野 洋<br>電話:070-6485-8404<br>代行 草野 有賀<br>電話:        | 管理者               | <ul style="list-style-type: none"> <li>・対策本部長のサポート</li> <li>・対策本部の運営実務の統括</li> <li>・関係各部署への指示</li> </ul>                                                      |
| 相談員 海老澤 成美<br>電話:<br>代行 草野 有賀<br>電話:                   | 相談員部門メンバー         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・管理者のサポート</li> <li>・関係各部署との窓口</li> <li>・社外対応の窓口</li> </ul>                                                             |
| 管理者 秋野 洋<br>電話:070-6485-8404<br>代行 草野 有賀<br>電話:        | 管理者部門メンバー         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・社外対応(指定権者)</li> <li>・医療機関との連携</li> <li>・関連機関、他施設、関連業者との連携</li> <li>・ホームページ、広報、地域住民への情報公開</li> <li>・活動記録を取る</li> </ul> |
| 相談員 海老澤 成美<br>電話:<br>代行 草野 有賀<br>電話:                   | 部門メンバー            | <ul style="list-style-type: none"> <li>・感染防護具の管理、調達</li> <li>・災害の事前対策の実施</li> <li>・災害発生時の物資の調達</li> </ul>                                                     |
| 管理者 秋野 洋<br>電話:070-6485-8404<br>代行 リーダー<br>電話:連絡網確認    | リーダー班             | <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設内の統括</li> <li>・保健所、医療機関、受診・相談センターへの連絡</li> <li>・利用者、ご家族、職員への情報提供・発信</li> </ul>                                      |
| 協力医療機関 大和クリニック<br>電話:0296-58-7788<br>代行 看護 渡邊美保<br>電話: | 医療・看護班            | <ul style="list-style-type: none"> <li>・感染拡大防止対策に関する統括</li> <li>・感染防止策の策定、教育</li> <li>・医療ケア</li> </ul>                                                        |
| リーダー 各部署リーダー<br>電話:連絡網確認<br>代行 マネージャー部門                | 介護班               | <ul style="list-style-type: none"> <li>・介護業務の継続</li> </ul>                                                                                                    |
| 相談員 海老澤 成美<br>電話:<br>代行 草野 有賀<br>電話:                   | 給食班               | <ul style="list-style-type: none"> <li>・給食業務の継続</li> </ul>                                                                                                    |
|                                                        |                   |                                                                                                                                                               |

補足 14 : 連携体制の構築

【連携関係のある施設・法人】

| 施設・事業所・法人名 | 連絡先          | 連携内容    |
|------------|--------------|---------|
| シニアライフ真壁   | 0296-54-6619 | 緊急時避難協定 |
|            |              |         |
|            |              |         |

【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   |
|---------|--------------|--------|
| 大和クリニック | 0296-58-7788 | 協力医療機関 |
| 阿部田医院   | 0296-55-0305 | 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 |
|----|-----|------|
|    |     |      |
|    |     |      |
|    |     |      |

様式2：施設外・事業所外連絡リスト

行政、医療機関、委託業者・取引先などの連絡先を予め確認し、本様式に記入する

| 機関種別                 | 名称          | 担当者         | 部署  | 電話番号                          | メールアドレス             | 住所             | 備考                         |
|----------------------|-------------|-------------|-----|-------------------------------|---------------------|----------------|----------------------------|
| 例) 保健所               | ●●保健所       | 〇〇課長        | 総務  | 03-XXXX-XXXX<br>090-XXXX-XXXX | XXXX@xxxxxx         | 〇〇県△△市■町       | 代行者：●●<br>電話：090-XXXX-XXXX |
| 地域医療機関               | 大和クリニック     | 古市律子        | MSW | 0296-58-7788                  | kyc-msw@kokikai.com | 桜川市大国玉2513-12  |                            |
|                      | 阿部田医院       |             |     | 0296-55-0305                  |                     | 桜川市真壁町亀熊123-1  |                            |
| 受診・相談センター            | 桜川市地域医療センター |             |     | 0296-54-5100                  |                     | 桜川市高森1000番地    |                            |
| 保健所                  | 筑西保健所       |             |     | 0296-24-3911                  |                     | 筑西市二本成6 1 5    |                            |
| 自治体                  | 桜川市         | 高齢福祉課       |     | 0296-73-4511                  |                     | 桜川市岩瀬64番地2     |                            |
| 職員兼務先は個人情報のため、別でファイル |             |             |     |                               |                     |                |                            |
| 建物                   | 伝棟工房なかやま    | 中山幸一        |     | 090-3081-5188                 |                     | 茨城県つくば市島名395-1 |                            |
| 電気                   | 東京電力        |             |     | 0120-995-007                  |                     |                |                            |
| 水道                   |             |             |     |                               |                     |                |                            |
| ガス                   |             |             |     |                               |                     |                |                            |
| 電話                   |             |             |     |                               |                     |                |                            |
| インターネット              |             |             |     |                               |                     |                |                            |
| 自動車                  | 重村自動車       |             |     | 0296-55-2248                  |                     | 桜川市真壁町白井82-1   |                            |
| 作成日                  |             | ： 2024年4月1日 |     |                               |                     |                |                            |



### 様式6：備蓄品リスト

備蓄品の管理をするため記入する。(※必要に応じてシートをコピーして使用。)

[illegible]

[illegible]



[illegible][illegible]

[illegible][illegible]

【ライフライン】【防災備品】

[illegible]

自然災害用の備蓄品リストを作成します。

100

【ライフライン対応】

| No          | 区分   | 品目                | 備蓄量 |     | 必要量 | 過不足量 | 単位 | 保管場所 | 担当者 | 調達先 | 備考      |
|-------------|------|-------------------|-----|-----|-----|------|----|------|-----|-----|---------|
|             |      |                   | 目安  | 備蓄量 |     |      |    |      |     |     |         |
| 1           | 電気   | 電源リール             | 1   | 1   |     |      | 台  |      |     |     | 10～30m  |
| 2           | ガス   | LPガス              |     |     |     |      |    |      |     |     |         |
| 3           |      | IHヒーター            | 1   | 2   |     |      | 台  |      |     |     |         |
| 4           | 水道   | 井戸                | 1   | 1   |     |      |    |      |     |     |         |
| 5           | 通信手段 | ラジオ               | 2   | 2   |     |      |    |      |     |     |         |
| 6           |      | トランシーバー           | 2   | 2   |     |      |    |      |     |     | 施設内の通話用 |
| 7           |      | 携帯電話充電器           | 5   | 5   |     |      |    |      |     |     |         |
| 8           | 情報機器 | ノートパソコン           | 1   | 1   |     |      |    |      |     |     |         |
| 9           |      | データバックアップ・ハードディスク | 1   | 1   |     |      |    |      |     |     |         |
| 10          | 照明機器 | 懐中電灯              | 2   | 2   |     |      |    |      |     |     |         |
| 11          |      | 乾電池               | 10  | 10  |     |      |    |      |     |     |         |
| : 2024年4月1日 |      |                   |     |     |     |      |    |      |     |     |         |

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

| 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<br>徒歩で出勤可能者で対応<br>発災後数日、職員は施設泊                                                            | 食事、排泄を中心<br>その他は休止または減<br>電気復旧(※)。道路復旧。<br>被災者出勤不可                                                                 | 一部休止するが<br>ほぼ通常通り<br>応援者の支援あり                                                                                               | ほぼ通常通り<br>水道復旧。ガスはしの想定                                                                                                      |
| A:継続業務 | ・優先的に継続する業務<br>・通常と同様に継続すべき業務  | 食事、<br>排泄、<br>医療的ケア、<br>清拭 等                                 | 食事(必要最低限のメニュー)<br>排泄<br>医療的ケア                                                                                      | 食事<br>排泄<br>医療的ケア                                                                                                  | 食事<br>排泄<br>医療的ケア<br>入浴など清潔ケア                                                                                               |                                                                                                                             |
| B:追加業務 | ・感染予防、感染拡大防止の<br>観点から新たに発生する業務 | 利用者家族等への各種情報提供、<br>空間的分離のための部屋割り変更、<br>施設内の消毒、<br>来所者の体温測定、等 | 利用者家族等への各種情報提供<br>施設内の消毒<br>来所者の体温測定                                                                               | 利用者家族等への各種情報提供<br>施設内の消毒<br>来所者の体温測定                                                                               | 利用者家族等への各種情報提供<br>施設内の消毒<br>来所者の体温測定                                                                                        |                                                                                                                             |
| C:削減業務 | ・規模、頻度を減らすことが可能な<br>業務         | 入浴、<br>機能訓練 等                                                |                                                                                                                    | 入浴(回数削減)                                                                                                           | 入浴(通常通り)                                                                                                                    |                                                                                                                             |
| D:休止業務 | ・上記以外の業務                       |                                                              | 以下の休止<br>・事務管理業務<br>・研修、教育、各種委員会活動<br>・レクリエーション<br>・利用者に代わって行う行政機関等<br>への手続<br>・利用者とその家族の交流<br>・利用者の外出の機会<br>・機能訓練 | 以下の休止<br>・事務管理業務<br>・研修、教育、各種委員会活動<br>・レクリエーション<br>・利用者に代わって行う行政機関等<br>への手続<br>・利用者とその家族の交流<br>・利用者の外出の機会<br>・機能訓練 | 以下の縮小(実施回数の制限)<br>・事務管理業務<br>・研修、教育、各種委員会活動<br>・レクリエーション<br>・利用者に代わって行う行政機関等<br>への手続<br>・利用者とその家族の交流<br>・利用者の外出の機会<br>・機能訓練 | 以下の縮小(実施回数の制限)<br>・事務管理業務<br>・研修、教育、各種委員会活動<br>・レクリエーション<br>・利用者に代わって行う行政機関等<br>への手続<br>・利用者とその家族の交流<br>・利用者の外出の機会<br>・機能訓練 |