

## 自然災害発生時における業務継続計画

法人名	合同会社 琉球	種別	障害福祉サービス事業所 琉球
代表者	屋我 辰也	管理者	屋我 辰也
所在地	沖縄県名護市川上 257-1	電話番号	0980-43-8185

※本ひな形における各項目は、別途お示しする「障害福祉サービス事業所等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は通所系、7は訪問系、8は相談支援事業固有事項となっており、各施設・事業所等のサービス類型、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。

## 目次

<b>1. 総論</b> .....	<b>1</b>
(1) 基本方針 .....	1
(2) 推進体制 .....	1
(3) リスクの把握 .....	1
① ハザードマップなどの確認.....	1
② 被災想定 .....	3
(4) 優先業務の選定.....	4
① 優先する事業 .....	4
② 優先する業務 .....	5
(5) 研修・訓練の実施、BCPの検証・見直し .....	5
① 研修・訓練の実施 .....	5
② BCPの検証・見直し.....	6
<b>2. 平常時の対応</b> .....	<b>7</b>
(1) 建物・設備の安全対策.....	7
① 人が常駐する場所の耐震措置.....	7
② 設備の耐震措置.....	7
③ 水害対策 .....	8
(2) 電気が止まった場合の対策.....	9
(3) ガスが止まった場合の対策.....	9
(4) 水道が止まった場合の対策.....	10
① 飲料水.....	10
② 生活用水 .....	10
(5) 通信が麻痺した場合の対策.....	11
(6) システムが停止した場合の対策 .....	11
(7) 衛生面（トイレ等）の対策.....	12
① トイレ対策.....	12
② 汚物対策 .....	12
(8) 必要品の備蓄 .....	13
(9) 資金手当て .....	14
<b>3. 緊急時の対応</b> .....	<b>15</b>
(1) BCP発動基準.....	15
(2) 行動基準 .....	15
(3) 対応体制 .....	16
(4) 対応拠点 .....	16
(5) 安否確認 .....	17

① 利用者の安否確認.....	17
② 職員の安否確認.....	17
(6) 職員の参集基準.....	17
(7) 施設内外での避難場所・避難方法.....	18
(8) 重要業務の継続.....	19
(9) 職員の管理(ケア).....	20
① 休憩・宿泊場所.....	20
② 勤務シフト.....	20
(10) 復旧対応.....	21
① 破損個所の確認.....	21
② 業者連絡先一覧の整備.....	21
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).....	21
<b>4. 他施設との連携.....</b>	<b>21</b>
(1) 連携体制の構築.....	21
① 連携先との協議.....	21
② 連携協定書の締結.....	22
③ 地域のネットワーク等の構築・参画.....	23
(2) 連携対応.....	23
① 事前準備.....	23
② 利用者情報の整理.....	24
③ 共同訓練.....	24
<b>5. 地域との連携.....</b>	<b>25</b>
(1) 被災時の職員の派遣.....	25
(2) 福祉避難所の運営.....	25
① 福祉避難所の指定.....	25
② 福祉避難所開設の事前準備.....	25
<b>6. 通所系・固有事項.....</b>	<b>27</b>
<b>7. 訪問系・固有事項.....</b>	<b>28</b>
<b>8. 相談支援事業・固有事項.....</b>	<b>28</b>
<更新履歴>.....	28
(参考) 記入フォーム例.....	29
【様式①】 自施設の被災想定.....	30
【様式②】 施設・設備の点検リスト.....	31
【様式③】 備蓄品リスト.....	32
【様式④】 利用者の安否確認シート.....	33
【様式⑤】 職員の安否確認シート.....	34
【様式⑥】 建物・設備の被害点検シート.....	35

【様式⑦】 連絡先リスト .....	36
--------------------	----

## 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：

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。

\*法人本部の基本方針と同じであれば、それらを記載しても構わない。

### (2) 推進体制

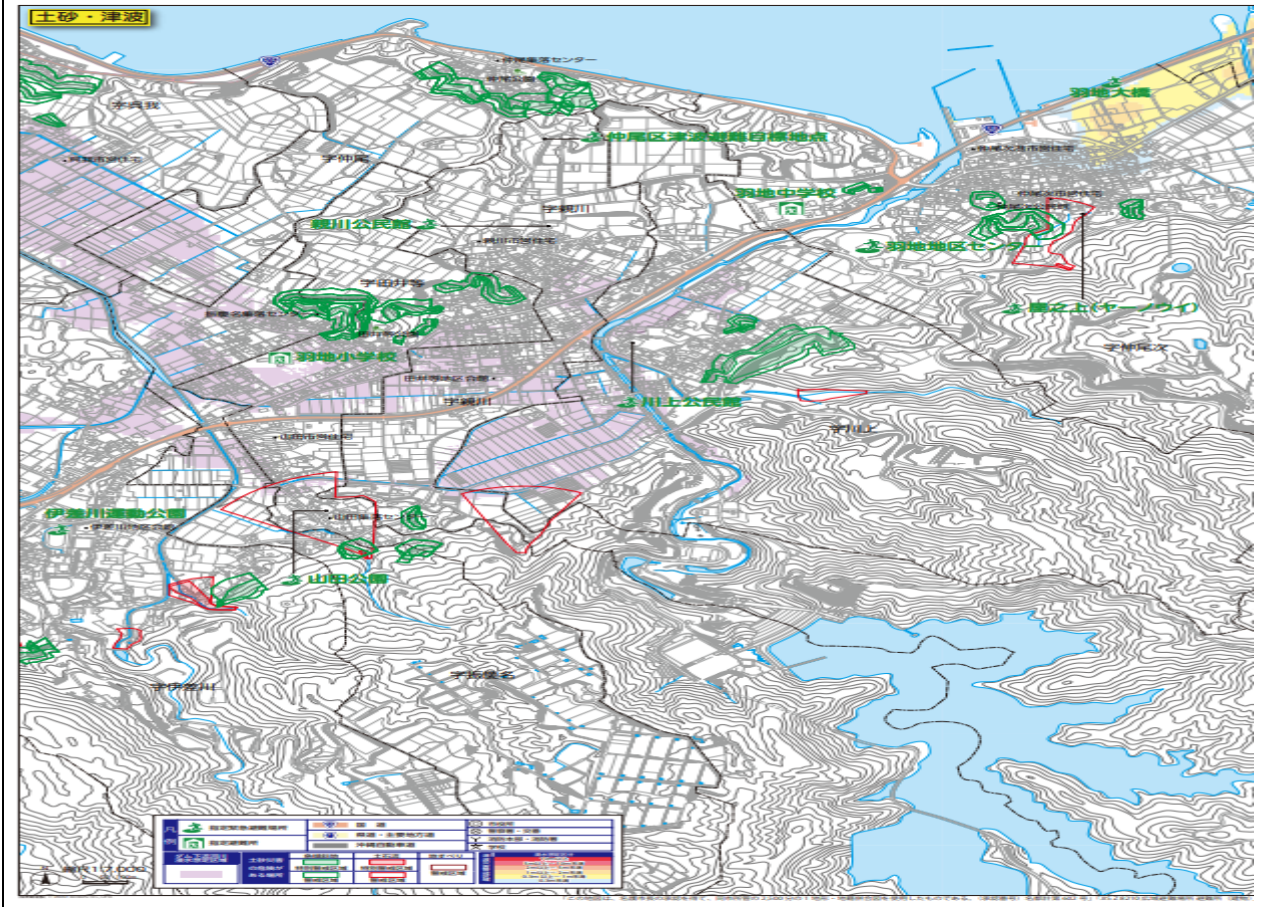
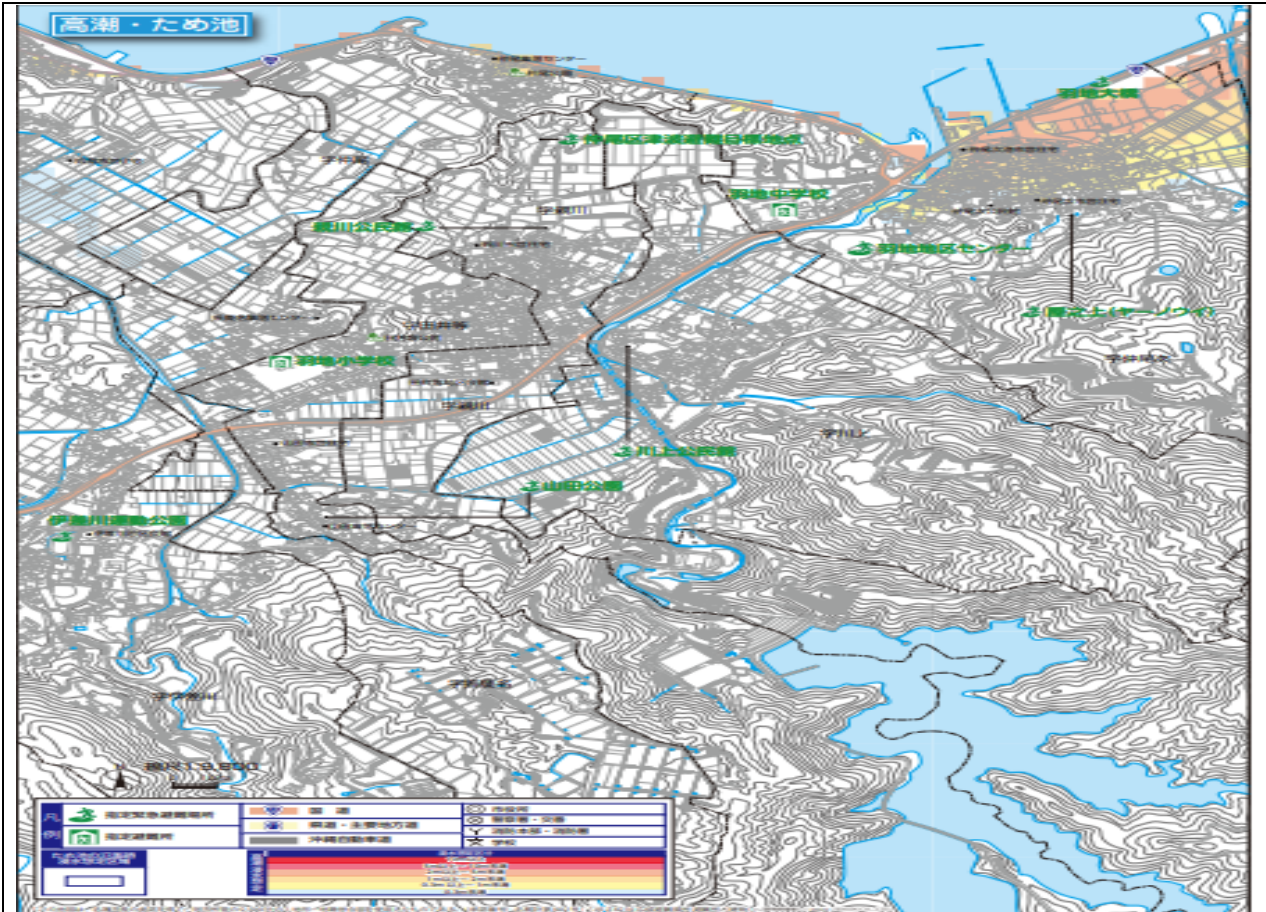
平常時の災害対策の推進体制を記載する。

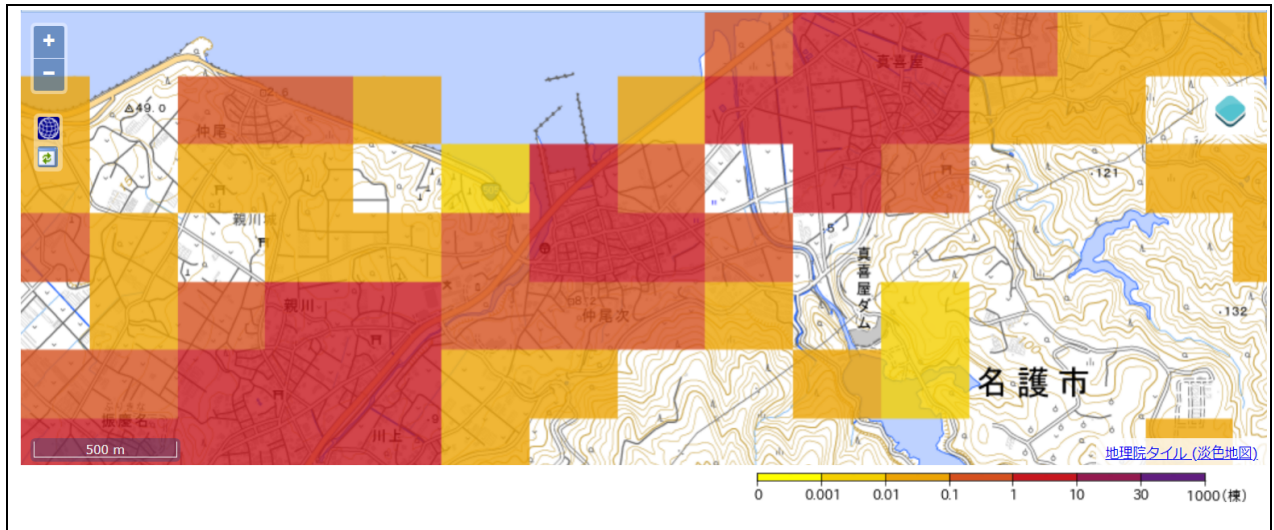
(記入フォーム例)			
主な役割	部署・役職	氏名	補足
責任者	代表職員	屋我 辰也	
取りまとめ役(リーダー)	課長	大城 まり子	
支援担当	主任	屋我 流也	

### (3) リスクの把握

① ハザードマップなどの確認

施設・事業所等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）。





## 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】

<項目例>

沖縄本島南東沖地震3連動

交通被害

道路：95箇所

道路施設：49箇所

港湾：1箇所

漁港：11箇所

ライフライン

	上水道 断水人口 (人)	下水道 支障人口 (人)	電力 停電軒数 (軒)	通信施設 不通回線数 (回線)	都市ガス 支障戸数 (戸)
直後	54,498	26,546	13,493	11,871	0
1日後	53,609	23,696	7,044	11,284	0
1週間後	46,868	13,760	6,456	5,604	0
1か月後	22,243	8,287	6,347	5,113	0

【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。

<記入フォーム例>

	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)	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									

(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) 生活援助事業所グループホーム琉球

(2)

(3)

<当座休止する事業>

(1) 障害福祉サービス事業所 琉球

(2)

(3)

## 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			
	朝	昼	夕	夜間
与薬支援	1 人	1 人	1 人	1 人
食事支援	1 人	1 人	1 人	1 人
金銭管理支援	1 人	1 人	1 人	1 人
	人	人	人	人
	人	人	人	人

## (5) 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：代表職員
- ・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：代表職員
- ・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6月
- ・担当：外部講師

●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：代表職員
- ・方法：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。

\* 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）や定期的にと組の評価と改善を行うことを記載する。

・最新の動向や訓練等で洗いだされた課題を BCP に反映させるなど、定期的に見直しを行う。

\*継続してP D C A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
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
パソコン	固定している棚に補完する	
本棚	特に対応せず	
テレビ	ワイヤー固定	

#### ② 設備の耐震措置

対象	対応策	備考
利用スペース	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 転倒・転落・破損等の防止措置を行う。</li><li>・ 物品を積み上げず、日頃から整理整頓を行う。</li></ul>	
倉庫	ワイヤー固定	
消火器	点検及び収納場所の確認	

※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
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。年 1 回は業者による総合点検を実施。	
外壁にひび割れ、欠損、膨らみはないか	同上	
暴風による危険性の確認	公用車による風よけを実施	
外壁の留め金具に錆や緩みはないか	定期的な確認	
屋根材や留め金具にひびや錆はないか	定期的な確認	
シャッターの二面化を実施しているか	毎日の確認	
周囲に倒れそうな樹木や飛散しそうな物はないか	定期的な伐採を行う。	

(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、テレビ、インターネット等	自家発電機：リース 400Kw x 8 時間使用可能。燃料はガソリン。
冷蔵庫・冷凍庫：夏場は暑さ対策として保冷剤等を用意	乾電池：単三20本、単四20本
照明器具、冷暖房器具	

(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
調理器具	カセットコンロ、ホットプレート
給湯設備	入浴は中止し清拭を行う。
お風呂	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

利用者、生活介護（10人）就労B型（10人）分。2リットルペットボトル60本（3日分×20人分）。

・飲料水の備蓄では、消費期限までに買い換えるなど定期的なメンテナンスを行う。

\*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

「トイレ」は簡易トイレやオムツを使用する。

「食事」は紙皿・紙コップを使用する。

「入浴」は清拭を行う。

\*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

- ・携帯電話
- ・パソコン

#### (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。

・ PC、重要書類などは、浸水のおそれのない場所に保管する。（上階への保管、分散保管など）。

・ PC のデータは、定期的にバックアップを取る。

いざという時に持ち出す重要書類を整理する

## (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】

##### 【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）。

・排泄物や使用済みのオムツなどを衛生面に配慮し、一時的に保管する場所を決めておく。

・消臭固化剤を汚物に使用すると、「燃えるごみ」として処理が可能。

#### 【職員】

##### 【職員】

・職員の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。

・女性職員のために、生理用品などを備蓄しておく。

### 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。

### (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
米	21 合	1 年	厨房	調理員
飲料水	60	1 年	厨房	調理員
缶詰	60	1 年	厨房	調理員
インスタント食品	60	1 年	厨房	調理員

#### 【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
消毒液	1	1 年	ホール	看護師
脱脂綿	1	1 年	ホール	看護師
絆創膏	1	1 年	ホール	看護師
包帯	3	1 年	ホール	看護師
マスク	1		ホール	看護師
ウェットティッシュ	2	1 年	ホール	看護師
タオル	10	1 年	ホール	看護師

#### 【備品】

品名	数量	保管場所	メンテナンス担当
紙容器(食器)	60	棚	生活支援員
ラップ	1	棚	生活支援員
カセットコンロ	2	棚	生活支援員
電池	各 10	棚	生活支援員
ハサミ	4	棚	生活支援員
布巾	3	棚	生活支援員

ポリ袋	3	棚	生活支援員
ポリタンク		棚	生活支援員

(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。

火災保険
------

\*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】

・緊急時体制は、地震が発生し、被災状況や社会的混乱などを総合的に勘案し、代表職員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。

##### 【水害による発動基準】

- ・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。

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
屋我辰也	大城まり子	屋我流也

#### (2) 行動基準

発災時の個人の行動基準を記載する。

- ・地震警報が出た場合は室内の机の下に隠れる利用者は机下で待機。車いす利用者はホールにて毛布やタオルなどで頭全体を多い待機する。
- ・津波警報が出た場合は近くの山の頂上まで車両にて避難する。

### (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。

【地震防災活動隊】代表職員が地震災害応急対策の実施全般について一切の指揮を行う。

【情報班】行政と連絡をとり、正確な情報の入手に努めるとともに適切な指示を仰ぎ、隊長に報告するとともに、利用者家族へ利用者の状況を連絡する。活動記録をとる。

班長：大城まり子 メンバー：末吉仁美

【消火班】地震発生直後直ちに火元の点検、ガス漏れの有無の確認などを行い、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。

班長：屋我流也 メンバー：比嘉康大

【応急物資班】食料、飲料水などの確保に努めるとともに、炊きだしや飲料水の配布を行う。

班長：金城豊 メンバー：翁長辰生

【安全指導班】利用者の安全確認、施設設備の損傷を確認し報告する。隊長の指示がある場合は利用者の避難誘導を行う。家族への引継ぎを行う。

班長：屋我菜々美 メンバー：仲里悦子

【救護班】負傷者の救出、応急手当および病院などへの搬送を行う。

班長：佐藤留美子 メンバー：仲間栄子

【地域班】地域住民や近隣の福祉施設と共同した救護活動、ボランティア受け入れ体制の整備・対応を行う。

班長：仲程大地

### (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
障害福祉サービス事業所 琉球	グループホーム琉球（大東）	グループホーム琉球（大南）

## (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】

- ・家族や本人に電話確認を実施。

#### 【医療機関への搬送方法】

- ・救急車又は公用車にて搬送。

### 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】

- ・各場所にて点呼を行い代表職員に報告する。

#### 【自宅等】

- ・職員の安否確認は、連絡網に従い報告する。

## (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。

- ・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、周知しておく。
- ・交通機関が停止した際は出勤無し。

#### 【自動参集基準の対象外】

### (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	玄関前	駐車場
避難方法	自力で避難できない利用者は車いすを使用する。	車椅子や徒歩

#### 【施設外】

	第1 避難場所	第2 避難場所
避難場所	多野岳	羽路中学校
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	同左

(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）。

経過目安	発生直後	発生後 6 時間	発災後 1 日	発災後 3 日
職員数	6 名	6 名	6 名	6 名
在庫量	100%	90%	70%	20%
ライフライン	停電、断水	停電、断水	停電、断水	断水
重要業務の基準	生命を守るため必要最低限	医療的ケア・食事中心、その他は減少・休止	ほぼ通常、一部減少・休止	ほぼ通常
医療的ケア	必要に応じて	必要に応じて	必要に応じて	ほぼ通常
食事支援	必要な方に支援	必要な方に支援	必要な方に支援	ほぼ通常
入浴支援	清拭	一部清拭	一部清拭	ほぼ通常
排泄支援	必要な方に支援	必要な方に支援	必要な方に支援	ほぼ通常
洗濯	使い捨て対応	必要最低限	必要最低限	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
休憩室	休憩室
ホール	ホール
作業室	作業室

### 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】

6名体制で対応する

(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。

<建物・設備の被害点検シート>

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	
	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

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。

・自然災害発生直後に家族や本人に電話にて報告する。
---------------------------

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。

- ・グループホーム琉球との連携。

## 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。

- ・現在地域との連携については協議しておらず、協議が整い次第連携協定書、写し添付予定。

### 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
グループホーム琉球		

#### 【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

#### 【連携関係のある社協・行政・自治会等】

名称	連絡先	連携内容
名護市社協	0980-53-4142	災害ボランティアの相談、物資の相談
名護障害福祉課	0980-53-1251	災害時、利用についての相談
名護商工会	0980-52-4243	関係機関と連携を通じて物資の供給や施設の提供を受ける。

## (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。

- ・被災地の連絡先、連絡方法
- ・備蓄の拡充
- ・職員派遣の方法
- ・利用者の受け入れ方法、受け入れスペースの確保
- ・相互交流

## 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。

- ・利用者一人ひとりファイルを作成する。
- ・受入先の施設・事業所等でも食事の提供に支障をきたす恐れがあるため、利用者のアレルギー情報も平常時から取りまとめておき、受入先に提供できるようにしておく。

## 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。

- ・地域の方と共同で防災訓練に取り組むことにより、施設の実情を地域の方にご理解をいただくことにつながるため、一過性で終わることなく継続的に取り組むことが望ましい。
- ・津波で浸水することが想定される施設では、地域の方に津波避難所として施設を開放するかわりに、地域の方に利用者を上階へ搬送するよう支援してもらう計画を策定し、日常から地域の方とともに訓練している事例もある。

## 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。

・主任生活支援員兼、看護師の屋我流也を災害福祉チームのチーム員として登録を検討する。

### (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。

・今後、福祉避難の指定を受ける予定。

#### 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。

- ・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。

## 6. 通所系・固有事項

### 【平時からの対応】

- ・サービス提供中に被災した場合に備え、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）を把握する。
- ・特定相談支援事業所と連携し、利用者への安否確認の方法等をあらかじめ整理しておく。
- ・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。

### 【災害が予想される場合の対応】

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るとともに、特定相談支援事業所にも情報共有の上、利用者やその家族にも説明する。その上で、必要に応じ、サービスの前倒し等も検討する。

### 【災害発生時の対応】

- ・BCPに基づき速やかなサービスの再開に努めるが、サービス提供を長期間休止する場合は、特定相談支援事業所と連携し、必要に応じて他事業所の訪問サービス等への変更を検討する。
- ・利用中に被災した場合は、利用者の安否確認後、あらかじめ把握している緊急連絡先を活用し、利用者家族への安否状況の連絡を実施する。利用者の安全確保や家族への連絡状況を踏まえ、順次利用者の帰宅を支援する。その際、送迎車の利用が困難な場合も考慮して、手段を検討する。帰宅にあたって、可能であれば利用者家族の協力も得る。関係機関とも連携しながら事業所での宿泊や近くの避難所への移送等で対応する。
- ・被災により一時的に事業所が使用できない場合は、利用者宅を訪問するなど代替サービスの提供を検討する。

## 7. 訪問系・固有事項

【平時からの対応】

【災害が予想される場合の対応】

【災害発生時の対応】

## 8. 相談支援事業・固有事項

【平時からの対応】

【災害が予想される場合の対応】

【災害発生時の対応】

### <更新履歴>

更新日	更新内容	更新者

(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②】施設・設備の点検リスト

場所/対象	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
パソコン	耐震キャビネット（固定）の採用	
キャビネット	ボルトなどによる固定	
本棚	ボルトなどによる固定	
金庫	ボルトなどによる固定	
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。年 1 回は業者による総合点検を実施。	
外壁にひび割れ、欠損、膨らみはないか	同上	
開口部の防水扉が正常に開閉できるか	故障したまま	4 月までに業者に修理依頼
暴風による危険性の確認	特に対応せず	3 月までに一斉点検実施
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		
シャッターの二面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		







【様式⑥】 建物・設備の被害点検シート

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	
	エレベーター	利用可能／利用不可	
	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	
	・・・		

