

自然災害発生時における業務継続計画

法人名	有限会社 [REDACTED]	種別	訪問介護
代表者	[REDACTED]	施設長	[REDACTED]
所在地	[REDACTED] [REDACTED]	電話番号	[REDACTED]

目次

1. 総論	1
(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.....	2
(4) 優先業務の選定.....	2
① 優先する事業.....	2
② 優先する業務.....	2
(5) 研修・訓練の実施、BCPの検証・見直し.....	3
① 研修・訓練の実施.....	3
② BCPの検証・見直し.....	3
2. 平常時の対応	3
(1) 建物・設備の安全対策	3
① 人が常駐する場所の耐震措置	3
② 設備の耐震措置.....	3
③ 水害対策.....	4
(2) 電気が止まった場合の対策.....	4
(3) ガスが止まった場合の対策	4
(4) 水道が止まった場合の対策.....	5
① 飲料水 一人最低1日1リットル 40人×2日分.....	5
② 生活用水 一人最低1日0.5リットル 40人×2日分	5
(5) 通信が麻痺した場合の対策	5
(6) システムが停止した場合の対策	5
(7) 衛生面(トイレ等)の対策	6
① トイレ対策	6
② 汚物対策.....	6
(8) 必要品の備蓄	7
(9) 資金手当て	8
3. 緊急時の対応	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	10
(5) 安否確認	10
① 利用者の安否確認.....	10

② 職員の安否確認.....	11
(6) 職員の参集基準.....	11
(7) 社内外での避難場所・避難方法.....	12
(8) 重要業務の継続.....	12
(9) 職員の管理.....	13
① 休憩・宿泊場所.....	13
② 勤務シフト.....	13
(10) 復旧対応.....	14
① 破損個所の確認.....	14
② 業者連絡先一覧の整備.....	14
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).....	14
4. 他施設との連携.....	15
(1) 連携体制の構築.....	15
① 連携先との協議.....	15
② 連携協定書の締結.....	15
③ 地域のネットワーク等の構築・参画.....	15
(2) 連携対応.....	16
① 事前準備.....	16
② 入所者・利用者情報の整理.....	16
③ 共同訓練.....	16
5. 地域との連携.....	17
(1)被災時の職員の派遣.....	17
(2)福祉避難所の運営.....	17
① 福祉避難所開設の指定.....	17
②福祉避難所開設の事前準備.....	17
6. 訪問サービス固有事項.....	18

1. 総論

(1) 基本方針

- (1) 自分自身の安全確保
- (2) 利用者の安全確保
- (3) サービスの継続

(2) 推進体制

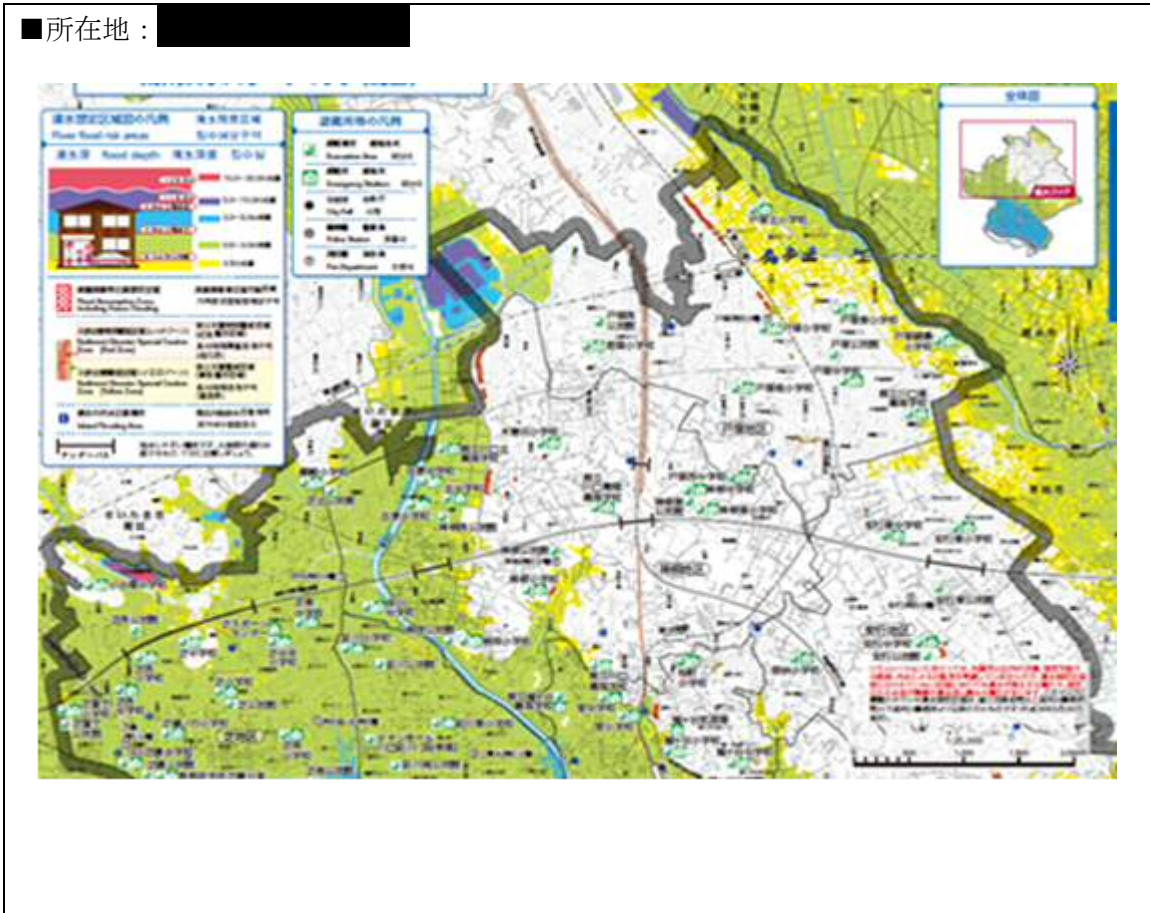
平常時の災害対策の推進体制を記載する。

主な役割	部署・役職	氏名	補足
情報収集・分析して支持	■■■■■	■■■■■	
情報の共有	■■■■■	■■■■■	
スタッフへの連絡係	■■■■■	■■■■■	

(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）。



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】

①都心南部直下地震 M7.3	⑤立川断層帯地震 M7.3
②都心東部直下地震 M7.3	⑥茨城県南部地震 M7.3
③都心西部直下地震 M7.3	⑦多摩地域地震 M7.3
④関東平野北西縁断層帯地震 M6.9	⑧さいたま市直下地震 M6.8

・ライフライン 震度7の場合

上水:断水の可能性あり

下水:排水不可能の可能性あり

電気:停電の可能性あり

ガス:都市ガスの為、使用不可の可能性あり

通信:混線及び使用不可の可能性あり

【自施設で想定される影響】

	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	自家発電機→	復旧	→	→	→	→	→	→	→
飲料水	備蓄分使用	復旧	→	→	→	→	→	→	→
生活用水	備蓄分使用	復旧	→	→	→	→	→	→	→
ガス	使用不可		復旧	→	→	→	→	→	→
携帯電話	使用不可				復旧	→	→	→	→

(4) 優先業務の選定

① 優先する事業

<優先する事業>
 訪問介護事業
 <当座停止する事業>
 なし

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
与薬介助	3人	3人	3人	0人
排泄介助	3人	3人	3人	0人
食事準備・介助	3人	3人	3人	0人
けが等の処置	2人	2人	2人	0人
合計・・・	11人	11人	11人	0人

(5) 研修・訓練の実施、BCPの検証・見直し

① 研修・訓練の実施

研修及び訓練の実施は必ず1年に1回以上行う。尚訓練の方法については随時変更する可能性もある。研修後、次年度に向けた研修取り組みを行う。

※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

業務継続計画については、自然災害委員会で協議し、定期的に取り組みの評価と改善を行うこととする。内容に関しても、他のマニュアル同様に検証し、改定を行う。改定後、情報共有をする。

Plan(計画)・Do(実行)・Check(評価)・Action(改善)のPDCAサイクルを活用し、常に意味のある活きた計画・マニュアルにする。

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		年竣工 最新耐震 基準適合
棚等	突っ張り棒等で転倒の防止。	
書庫	ガラスの扉から布の目隠しに変更。	

② 設備の耐震措置

対象	対応策	備考
食器棚等	ガラス部分に関して飛散防止フィルム等で措置を講じる。	
窓ガラス	事務所部分の窓ガラスに関しては飛散防止処理済み。	
照明	基本的には埋め込み式を採用。	
パソコン	ノート型は常に充電をし、使用時以外は液晶画面を閉じる。	
机	4つセットにして配置し、固定。	
エアコン	ボルトで固定。	
冷蔵庫	耐震シートを活用。	

③ 水害対策

対象	対応策	備考
浸水による危険性の確認	2021年に防水工事完了。年に1度確認し、随時問題があれば修理を行う。	警戒区域外
外壁のひび割れ等	同上	
出入口・玄関	同上	
シャッター	同上	
台風時の水位	台風時には随時確認、氾濫の可能性がある場合、ブレーカーを落とし、対応する。	
倉庫内	水に弱い物は上段に置く。	

(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
携帯電話の充電	スタッフとの連絡の為、ポータブル電源及びモバイルバッテリー・電池等を使用する。
パソコンの使用	情報等の引出し及びソフトやアプリを使ったスタッフとの情報の共有の為、ポータブル電源及びモバイルバッテリー・電池等を使用する。
照明	ポータブル電源及びモバイルバッテリー・電池等を使用する。その他ランタン・ガソリンランタン・蠟燭等も使用。
ポータブル電源	スマートフォンのフラッシュライト機能
保冷剤	1000W×1個 330W×1個
モバイルバッテリー	20000mAh×10個

(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	灯油ストーブ・カイロ・湯たんぽ
調理器具・機器等	カセットコンロ・アルコールストーブ・ガソリンバーナー・ガスバーナー

(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及び生活用水の確保を記載する。

① 飲料水 一人最低1日1リットル 40人×2日分

・ペットボトルで水を備蓄

2リットル×12本 (2日分×12人分)

・水タンクで水を備蓄。

20リットル×3本 (2日分×30人分)

リバーサイドの為、今後は携帯型浄水器の購入も検討。

② 生活用水 一人最低1日0.5リットル 40人×2日分

・ポリタンクで水を備蓄。

18リットル×3本 (2日分×40人分)

水は最低限の使用を心掛け、飲料水としても使用可能なものを備蓄する。

(5) 通信が麻痺した場合の対策

当社の場合、居宅サービス事業所の為、基本的に社内でのやり取りは事務所にいけば済むが、その反面、利用者様の状況確認は原則現場へ行かないと把握できない。その他は、サービス事業所と連携し、情報の共有を行う。

・通信が麻痺した場合

自分の身体が動ける場合は、原則一度会社に出勤し、今後の業務確認を行う。

(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。

データ類の消失に備えて、バックアップ等の方策を記載する。

介護ソフト(カイボケ)

クラウド方法の為、スマホ及びTABなどでも使用可能。但し、メインサーバーがシステムエラーを起こした場合は紙媒体で対応する。各様式の白紙を用紙で置き、記入方法を各スタッフに周知し、紙媒体での対応方法の研修も実施する。

尚、パソコンの電源は必ず抜いて帰るようにすること。

定期的にバックアップを取り、必要書類は紙媒体でも保管する。保管方法は、利用者様別のファイルに入れる。その際、連絡方法や重要な書類を決めておき、持ち出し可能な状態にする。

(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】

- ・おむつの方: 今後は一袋余分に在庫を確保していただけるように呼び掛ける。
- ・Pトイレの方: 下水不能の場合は、緊急用にごみ袋を二重にし、汚物を保管する。本来は凝固剤等があれば良いが、金銭的にも考慮して、ごみ袋の在庫管理にも努める。
- ・通常トイレの方: バケツなどを活用し、Pトイレの方同様の処理を行う。

【職員】

- ・社内にいる場合
抗菌性高吸収樹脂を用意してあるので、大便と小便に分けて使用する。社内に簡易トイレを設置する。(現在は倉庫内に保管)50枚用意されている厚いごみ袋をトイレとして使用する。
また、女性用生理用品の備蓄も忘れずに行う。

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。

- 120リットル入る簡易倉庫を4つ用意しており、そこに緊急的に汚物等を保管予定。厚手のごみ袋に入れ、その上に大型ごみ袋 90リットルを重ね、保管する。
抗菌性高吸収樹脂を使用したものに関しては分別し、復旧後は可燃ごみとして処理が可能。
また、随時消毒可能にするため、消毒の備蓄も忘れずに行う。

(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（多かれは別紙を添付）。定期的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】 目安 40 人×2 日分

品名	数量	消費期限	保管場所	担当者
無線米 10kg	1	なし	クローゼット	■■■■
カップラーメン	20	R5.1.1	クローゼット	■■■■
飴 15 個入り	5	R5.8.7	クローゼット	■■■■
缶詰いわし・さば・焼き鳥	40	R6.5.26	クローゼット	■■■■
そば・そうめん等 (乾麺)	20 人分	R5.12.4	クローゼット	■■■■
カロリーメイト等	20 人分	R5.11.11	クローゼット	■■■■
インスタントラーメン	20 人分	R4.12.27	クローゼット	■■■■

【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
ティッシュ 200 枚	10	なし	倉庫	■■■■
トイレットペーパー	10	なし	倉庫	■■■■
消毒 1L	1	なし	倉庫	■■■■
包帯 5m	2	なし	倉庫	■■■■
絆創膏 100 枚	1	なし	倉庫	■■■■
マスク 50 枚	3	なし	倉庫	■■■■
フェイスシールド	20	なし	倉庫	■■■■
ガーゼ 10 枚	2	なし	倉庫	■■■■

【備品】

品名	数量	保管場所	メンテナンス担当
コピー用紙	2	倉庫	■■■■
インク・トナー各種	3	倉庫	■■■■
ごみ袋 100 枚	2	倉庫	■■■■
ラップ 10m	5	倉庫	■■■■

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】

- ①震度 6 弱以上の地震が発生し、被災状況や社会的混乱など総合的に勘案し、管理者が必要と判断した場合。
- ②建物倒壊、ライフラインの停止、通信手段の途絶、道路寸断等による孤立化により通常の業務継続が難しい状況となった場合。

【水害による発動基準】

- ① 大雨警報(警戒レベル3)が発表され、かつ、避難情報(警戒レベル3)「高齢者等避難」が発令された場合。
- ② 被災状況や社会的混乱など総合的に勘案し、管理者が必要と判断した場合。
- ③ 建物倒壊、ライフラインの停止、通信手段の途絶、道路寸断等による孤立化により通常の業務継続が難しい状況となった場合。

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
■	■	■

(2) 行動基準

発災時の個人の行動基準を記載する。

管理者・・・まずは状況の確認を行う。情報収集し、分析して的確な指示をサービス提供責任者へ伝える。その際、最終的な報告方法や報告内容、期間も確認。

↓

サ責・・・現在の状況をしっかりとヘルパーに伝え、わかりやすい指示を出す。
状況によっては、いつもとは異なる方法により、指示と報告の連携を使う場合も想定し、連絡が取れる体制を構築しておく。利用者様も状況とヘルパーの現状を把握し、管理者へ報告する。

↓

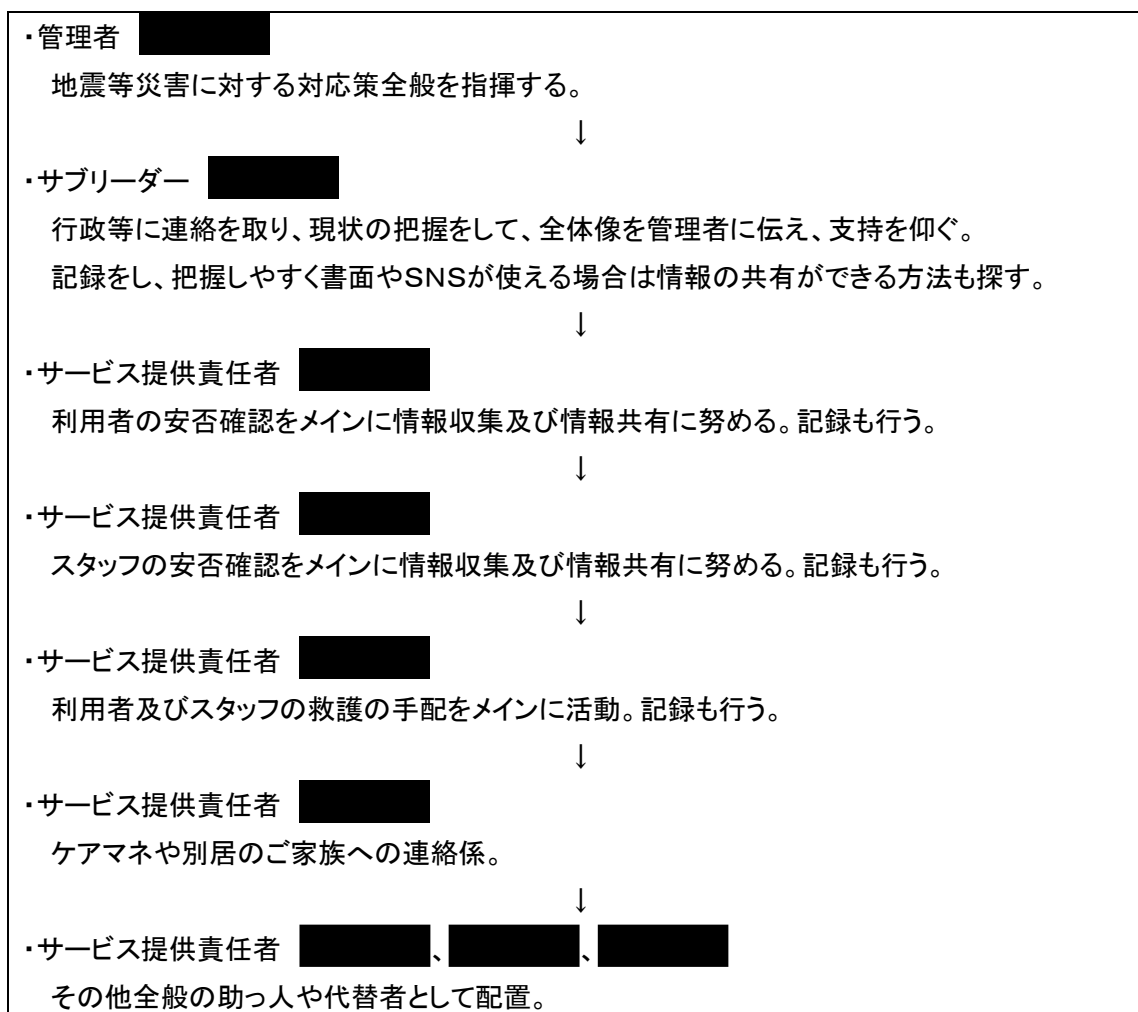
ヘルパー・・・自己の安全を確保し、サービス提供責任者からの連絡を待つ。
時間帯や場合によっては、利用者様宅へいる事も想定し、利用者様の安全の確保にも努める。基本はサービス提供責任者からの連絡を待つ。

↓

管理者・・・全ての状況を把握したうえで順序を考慮し、サービスに入る指示を出す。

(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。



(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
本社 1 階	訪問看護部事務所	

(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。

【安全確認ルール】

利用者安全確認表を参照。

【医療機関への搬送方法】

利用者の状況をしっかりと確認し、状況によっては救急車を呼ぶ。
利用者の状況が悪く、尚、救急車も来られない状況なら一度、上長の許可を取り、自力にて医療機関に受診する。動かして行けない状況もあるので、必ず上長に確認すること。

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

【社内】

社内にいるときは、社内が狭い為、点呼にて安全確認を行う。

【利用者宅等】

現在の自分・利用者様の状況を原則、社内専用SNSに報告。それが不可能な場合は電話にてサービス提供責任者又は管理者へ報告相談。

電話番号がわからない場合はLINE works の共通ファイルで確認すること。

【自宅等・休日】

現在の自分の状況を原則、社内専用SNSに報告。それが不可能な場合は電話にてサービス提供責任者又は管理者へ報告相談。

電話番号がわからない場合はLINE works の共通ファイルで確認すること。

職員用安否確認表を参照。

(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。

参集基準

自分自身の怪我で業務が行えない場合

家族に重傷者が発生した場合

自宅が被災した場合

上記の場合は、参集を免除とするが、随時報告はする様に心掛けること。

【携帯電話が使える場合】

基本的には出勤可能か不可能かを必ず報告すること。出来る限り情報の共有と記録の面から、社内専用の伝言板に連絡をする。不可能な場合は直属の上長へ電話にて連絡をする。(仕事内容は災害の内容によって異なるが、通常業務以外の内容も願います)大きな災害の場合は利用者様の安否確認や処置・食料の状態など確認事項が沢山ある為、出来るだけ自宅から近いお方の状況把握の手伝いをする。

【携帯電話が使えない場合】

出勤予定日の前日までに、一度来社して、今後の業務確認をする。

※一人でも多くの利用者様及びその他の人を救えるようにご協力をお願いいたします。

(7) 社内外での避難場所・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。

【社内】

	第1避難場所	第2避難場所
避難場所	震度7までは社内に待機。	近隣の指定緊急避難場所
避難方法		徒歩にて近隣の指定緊急避難場所へ移動。

【社外】

	第1避難場所	第2避難場所
避難場所	利用者宅	近隣の指定緊急避難場所
避難方法	サービス時、利用者宅にて災害が起こった場合まずは、その場で災害に備える。地震等の場合は、避難経路の確保等も考えて行動する。	携帯電話が使える場合は、検索し、近隣の指定緊急避難場所への避難を行う。状況を把握して臨機応変に行動する。

(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)。

経過目安	被災日	1日目	2日目	3日目	その後
出勤率	100%	60%	65%	75%	85%
業務基準	利用者及びスタッフの安否確認と状況の把握	安全と声明を守る為に最低限のサービスのみ	食事・排泄をメインにサービスを行う	状況により異なるが通常サービスに向けて行う	今まで以外の困りごとの聞き出しとサービスを行う
食事介助等	状況の把握と在庫確認	出来る限り行う	必要な方は必ず行う	全体的に行う	ほぼ通常通り
水分補給	状況の把握と在庫確認	出来る限り行う	必要な方は必ず行う	全体的に行う	ほぼ通常通り

排泄状態	状況の把握と在庫確認	出来る限り行う	必要な方は必ず行う	全体的に行う	ほぼ通常通り
服薬状態	状況の把握と在庫確認	出来る限り行う	必要な方は必ず行う	全体的に行う	ほぼ通常通り
その他	状況の把握と在庫確認	出来る限り行う	必要な方は必ず行う	全体的に行う	ほぼ通常通り

(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、候補場所を検討し、指定しておく。

休憩場所	宿泊場所
本社	本社
訪問看護部事務所	訪問看護部事務所

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】			
<ul style="list-style-type: none"> ・管理者及びサブリーダーの必ずどちらかは出勤する。 ・サービス提供責任者ごとの班体制になり、出勤シフトの確認を行う。その際の各班の勤務状態を管理者又はサブリーダーに報告し、情報の共有を行う。 			
各サービス提供責任者の職務内容は対応体制に従い、行方が欠員分の割り振りも管理者に従う			
■班	班員 7 名	出勤可能者	名
■班	班員 6 名	出勤可能者	名
■班	班員 6 名	出勤可能者	名
■班	班員 7 名	出勤可能者	名
■班	班員 4 名	出勤可能者	名

(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例>

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	

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
■■■■■	■■■■■	家の補修
■■■■■	■■■■■	給湯器の復旧・修理
■■■■■	■■■■■	電気・ガスの復旧
■■■■■	■■■■■	電話の復旧
■■■■■	■■■■■	光・インターネット
■■■■■	■■■■■	プロバイダー
■■■■■	■■■■■	上下水道管理

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。

市役所(介護保険課)地域包括には随時状況の報告等をする。

マスコミ等の対応については、風評被害を招く恐れも踏まえ、慎重に対応する。

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。

現在、連携会社とは内容を協議中の為、決定後記載予定。

地域ごとの内容が違ったり、被害に差が出た際に地域割りの助け合いが出来るように同業種携に入れる。

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。

現在、連携会社とは内容を協議中の為、決定後記載予定。

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。

【連携関係のある施設・法人】

施設・法人名	連絡先	連携内容
		ヘルパー派遣・訪問介護・タクシー
		福祉用具貸与・災害時の改修等
		災害利用者の一時避難
		ヘルパー派遣・訪問介護・タクシー

【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
----	-----	------

川口市介護保険課事業者係	048-259-7293	

(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。

- ・その会社の地域や役割を考え、お互いに助け合える状態を作る
- ・災害の規模にもよるが、受け入れが出来る量の確認
- ・情報共有やサービスの留意点の連絡方法の構築
- ・今後の交流・災害が起きる前に顔のわかる関係を構築しておく事

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。

- ・利用者別の個別計画を今後はICTを使った状態で閲覧し、緊急時に活かせる様な仕組みを構築していく。現在のところは、利用者宅にある連絡帳を使用。
- ・停電時等は紙媒体で保管してある個別援助計画書等を利用する。

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。

現在検討中

今後は合同研修等を開催する事で、顔のわかる関係を連携会社の現場スタッフ同士が行える様にしたい。

その他、連絡方法の共有や指示・報告体制の確認

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。

現在検討中

(2) 福祉避難所の運営

① 福祉避難所開設の指定

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よう上記のとおり諸条件を整理しておく。

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。

6. 訪問サービス固有事項

【平時からの対応】【災害が予想される場合の対応】

- ・利用者情報を電子及び紙ベースで保管しておく。
- ・各利用者ごとに、避難場所及び避難方法について平時より検討し、本人及び家族とともにシミュレーションを行う
- ・非常時のサービス提供について、平時より他事業所、他機関と連携を図る

【災害発生時の対応】

- ・紙ベースで保存している利用者台帳をもとに、電話で安否確認を行う。通信機器が遮断されている場合は、自身の安全が確保されている状況においては、自宅を訪問する。