

自然災害発生時における事業継続計画書

法人名	社会福祉法人いわれ会	種 別	特別養護老人ホーム田原本園
代表者	小角 尚子	施設長	下櫻 春道
所在地	奈良県磯城郡田原本町 大字味間523-1	電話番号	0744-33-6066

令和5年4月

1 計画の目標

- 1 災害発生時における利用者の安全を守るとともに職員の安全も守る。
利用者の安全を確保するため、まずは職員の家庭を含めた安全対策を行う。
- 2 災害発生後も途切れることなく、サービスを安定的に提供する。
この計画により災害発生時に発生する応急業務に加え、通常業務のうち、中断できない業務や中断しても早期の復旧を必要とする業務（非常時優先業務）を適切に実施する体制を確保するために、必要な資源（人員、設備、資機材等）や対策を事前に定めて災害発生後の業務継続に万全を期すことを目指す。
- 3 地域災害弱者の災害拠点になる。
当法人の理念である「あたたかい心のかよったサービス」に則り、地域の災害福祉拠点として頼られる存在となる。

社会福祉法人いわれ会 理事長 小角 尚子

2 計画の基本方針

災害発生時には次の方針に基づき業務を継続する。

- (1) 入所者、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。
- (2) 短期入所生活介護、訪問入浴介護は原則休止し、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。
- (4) 地域の災害時要援護者を受入れる。

3 計画の実施（見直し）体制

本計画は、BCP推進委員会において検討し、BCP推進委員会で決定及び策定（改訂）を行う。

- (1) BCP推進委員会は、委員長を園長、副委員長を副園長とし、各フロア及び各職種の代表を委員とする。
- (2) BCP推進委員会は、委員長が必要と判断した都度、開催する。
- (3) 検討事項
 - ・教育と訓練の計画に関すること
 - ・計画の見直しと改善に関すること
 - ・備蓄その他在庫管理に関すること
 - ・相互支援体制の構築に関すること

BCP推進委員会	
主な役割	部署・役職
全体の統括	園長
全体の統括補助・代行	副園長
実務統括・情報発信	事務長
勤務体制・労働状況調整	課長
介護業務内容統括	特養課長
医療機関窓口	主任看護職員
食材管理・調理責任	主任栄養士
各関係機関調整	生活相談員
各フロア介護責任	各町主任介護職員
感染症拡大防止対策	感染症対策委員会委員長

4 平常時の対策

(1) 教育と訓練

職員への教育と訓練は、下記を予定として実施する。

区分	項目	目標	対象者	時期等
研修	想定される災害	想定される被害想定 of 習得 身近な防災対策	初任者	随時
研修	事業継続計画の研修	配備体制の設置と運用の仕方の討議、BCPの見直し	各部署主任	10月
研修	事業継続計画の研修	職員の行動基準、災害対策本部、配備体制の設置の理解	全 員	10月
訓練	自然災害避難訓練	消防・防災・避難計画に基づいた訓練	全 員	9月
研修	救命処置研修	応急処置（救急救命） 受けた職員は他職員へ伝達を行う。	各部署	都度

(2) 設備・備品の点検

施設設備・器具の点検に合わせて（10月と3月）、次の事項を実施する。

- ① 建物及び建物に付随する施設物（看板、窓枠、外壁等）や陳列物品の倒壊、転倒、落下等の有無を確認し、点検の結果、改善が必要な場合は早急に対応する。
 - ・ 定期自主点検表（別紙14）
 - ・ 消火設備等は受託業者の報告書による
- ② その他自家発電機の試運転、燃料補充等も行う。

(3) 備蓄品等の在庫管理

災害時に必要な物品のうち、飲食料品については備蓄品として保存管理。介護、医務、調理等の業務継続に必要な資材及び消耗品等の必要なものについては数量を把握し、日常的に消費しながら管理する。

① 飲食料品

食料品については、備蓄品として常時保管し、事前に3日間分の献立表を作成して速やかに業務が出来る体制を整えておく。また、食料品・飲料水は3日程度を準備する。

- ・保管場所 倉庫
- ・備蓄品（飲食料）一覧（別紙10）、非常時献立表（別紙11）

② 資材、消耗品

業務継続に必要な資材、消耗品等は、日常的に在庫数量を把握して必要数量を確保する。

- ・保管場所 各倉庫・リネン室等
- ・備品リスト（様式7）

(4) 計画の見直しと改善

業務継続計画（BCP）を一層の現実的な計画とするため、訓練の結果を反映させ、また、情報の収集、各機関との連携の強化を図り、BCP推進委員会において年に1回以上の見直しを図るとともに、修正点等について次年度の研修において職員に周知する。

(5) 相互支援体制

主に次の事項について充実を図っていく。

- ① 協定書に基づく平常時の合同訓練、相互職員交流や合同研修を検討する。
- ② 避難方法の相互協力として輸送手段、輸送人員、職員不足の補充等について法人内で検討する。
- ③ 地域自治会と交流会などのイベントを企画し、実施する。

5 今後の課題（計画の見直しと改善）

(1) 活動場所が施設外になった場合の対応

施設が倒壊等し施設外に事業継続の拠点を移さざるを得なくなった場合の活動場所の選定、活動内容や方法について、具体的に社会資源を含めて検討する。

(2) 法人間・地域間との連携

- ・人的資源、物的資源の共有化や相互支援体制等について、法人内で検討することはもとより近隣の法人外の施設や異業種の事業所、地域住民等とも連携するため、平常時から顔の見える関係を作れる取組みを検討する。
- ・備蓄品（食料品・医薬品・その他消耗品など）等の輸送経路や補充方法、医療関係者の派遣について検討する必要がある。

(3) 教育

非常時にいかに早く参集できるかは、日ごろの家庭内での防災対策によるところが大きいため、家庭での防災備蓄誘導策や職員教育にも力を入れなくてはならない。

6 被害の想定

(1) 基本的な考え方

災害発生時には、事業を継続するために必要な資源(人的資源、物的資源、ライフラインなど)の制約を受けることを念頭とする。地震は「第2次奈良県地震被害想定調査」を参照し、県下にて震度6～7が発生したと想定。水害は「田原本町洪水ハザードマップ」では当園は50cm程度の浸水が想定されている。これらを参照し、(2)のとおりとする。

(2) 被害想定

建物は、平成2年度の建築である。周囲にビル等はなく地震での他の建物倒壊による被害はないと思われるが、北約200mに製木工場があり、火災等が発生した場合の当施設への影響が危惧される。

① 建物 使用が可能と想定

② ライフライン

- ・電 力：内陸型地震では約47万世帯で、県内の大部分が停電すると想定される。海溝型地震では約3万世帯の停電が想定される。水害では電気設備の浸水による停電が危惧される。近隣での被害がなくても遠方の発電施設の被災により復旧が長期化する可能性がある。その場合地下水の汲み上げが出来ない可能性がある。館内の非常用照明は約1時間点灯する設計になっている。
- ・上水道：内陸型地震で約43～44万世帯、海溝型地震で約5万世帯の県内の断水が想定される。水害では浄水場や配管への被害によっては断水が危惧される。当施設は上水道と地下水の汲み上げを主な水源としているが、停電の場合は使用出来ないと想定される。
- ・下水道：内陸型地震で被害延長は400km以上、海溝型地震で被害延長は4kmが想定される。使用不可の惧れがある。水害でも処理施設や配管によっては使用不可の惧れがある。
- ・ガ ス：プロパンガスの配管の損傷、業者や道路の被害による配送の停止等が想定される。
- ・通 信：通話は周囲の通話量の増大によってつながりにくくなる惧れがある。また、停電の場合インターネットを含めた全ての回線が使用不可の惧れがある。
- ・道 路：西名阪自動車道、国道24・25・165・169号等、主要道路が寸断される可能性が高い。また、それ以外も寸断や液状化現象が危惧される。

(3) 想定されるリスク

道路の被害状況にもよるが、職員の通勤手段は自家用車が9割以上であり、公共交通機関が停止した場合でも施設に集合出来ると考える。しかし、交通寸断により自家用車が使用できない場合は、自転車、徒歩での参集とならざるを得ず、自転車での集合では現在の参集想定時間は、概ね2倍以上となってしまふ。

(4) リスク・ボトルネックの洗い出し

○ 短・中期対策

事項	内容	必要な資源など	改善予定
冷暖房	停電による全館停止。	寒さ対策。毛布等の補充。ストーブ対応。	
ガス	給食調理器具はガスと電気がメインのため調理室の器具は使用不能。	栄養補助食品、簡易食品の補充 カセットコンロ・プロパンガス	済み
水	給水ポンプも停止するが、高架水槽(本館 4.5KL、新館 9KL)があり使えるが、配管へのエア混入後や損傷時は使用不可。	飲料水のみ利用に制限。 受水槽(5.4KL)を飲料水のみ利用に制限。	済み
	飲料水以外の生活用水の不足。	本館並びに新館の浴槽水を使用。	済み
停電	非常用放送設備は内蔵バッテリーで 10 分程度は起動	10 分以内に放送で説明する事項の整理	H26 年
	ナースコール、PHSは停電と同時に使用不能。	各部署内のホワイトボード、掲示板を活用。	済み
	施設の自家発電機 1 台は 6 時間使用可能。	懐中電灯の整備・補充。	済み
	エレベーター停止による閉じ込められ者の救出	バール等の使用	済み
	エレベーター停止による食事搬送、利用者の移動が困難	職員による食事搬送、階段での移動介助	済み
	電話外線使用不能。	施設用携帯電話を活用。	済み
	外部との通信困難。	車のシガーソケットによる充電。	済み
医療	嘱託医は地域の Dr でもあるため、施設利用者は二の次となる。	施設内での救急救命研修の実施。	済み
食事	厨房職員の通勤困難による提供困難。	他職員の調理による、備蓄メニューの見える化	済み
データ	介護保険、措置費の請求データ、関係資料、給与計算、業者への支払い	ソフト会社のサーバー利用。	済み
		バックアップの作成	済み

7 優先業務の抽出

(1) 発生直後の業務

業務	実施内容	必要資源
火災対応、避難誘導	消防計画による。	全職員
建物・敷地等の被害確認 代替措置の決定	発生後直ちに確認。 被害箇所は写真をとること。	全職員 報告書（別紙14）
電気、上下水道、ガス、通信、消防、空調、 ボイラー設備等の被害確認 代替措置の決定	発生後直ちに確認。 被害箇所は写真をとること。	全職員 報告書（別紙14）
入所者の安否確認、閉じ込め者の救出	発生後直ちに確認。	全職員
緊急を要する者の看護	応急処置、救急車両要請等。	看護職員

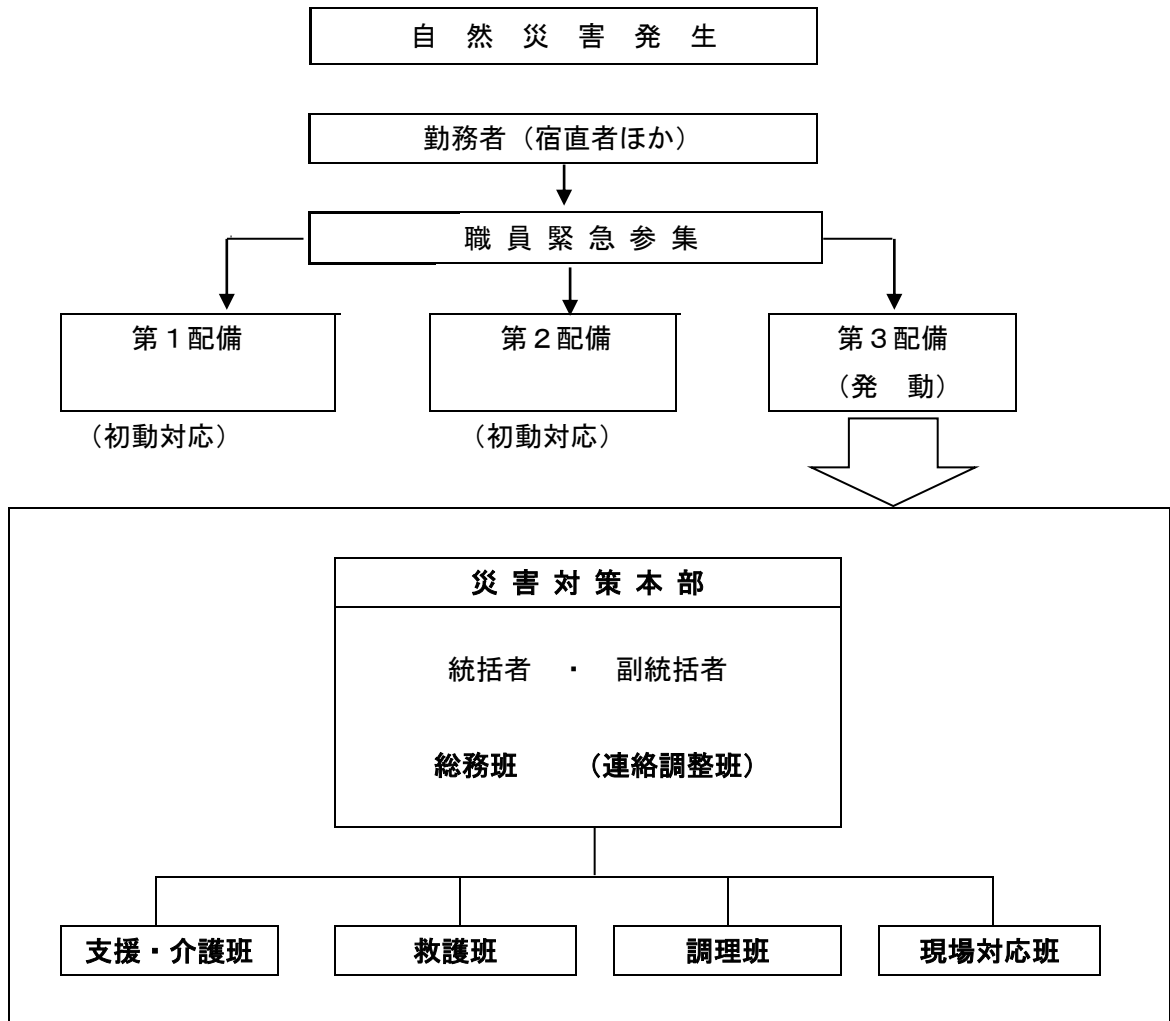
(2) 支援・介護業務ほかの継続する優先業務

職員数	夜勤職員のみ (夜間)	出勤 30% (発災後6時間)	出勤 50%	出勤 70%	出勤 90%
業務 基準	職員・入所者の 安全確認のみ	安全と生命を守る ため、必要最低 限	食事、排泄中心、 その他は休止又 は減	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
給食	休止	備蓄メニューの 準備	飲料水、栄養補 助食品、簡易食 品、炊き出し	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	ペットボトルの 配付 必要な者に介助	ペットボトルの 配付 必要な者に介助	ペットボトルの 配付 必要な者に介助	ペットボトルの 配付 必要な者に介助
入浴 介助	失禁等のある者 は清拭	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	厚めのオムツを 利用	ほぼ通常どおり	ほぼ通常どおり	ほぼ通常どおり
機能 訓練	休止	休止	褥瘡・拘縮予防 実施	褥瘡・拘縮予防 実施	ほぼ通常どおり
職員数	夜勤職員のみ	出勤 30%	出勤 50%	出勤 70%	出勤 90%
清掃	休止	汚れた箇所のみ	感染対策による 清拭	感染対策による 清拭	ほぼ通常どおり

洗濯	休止	必要最低限	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
バイ タル	休止	状況に応じて	全員の健康チェ ック	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	ほぼ通常どおり
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
服薬	状況に応じて	状況に応じて	必要に応じて	必要に応じて	ほぼ通常どおり 協力医と連絡
痰吸引	必要に応じて	必要に応じて	必要に応じて	必要に応じて	ほぼ通常どおり
相談	休止	状況に応じて	随時実施	随時実施	随時実施
問合せ 対応	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 変則勤務	夜勤時間延長、 変則勤務	夜勤時間延長、 変則勤務開始	ほぼ通常どおり
飲料水の 調達	—	高架水槽の残量 確認	受水槽の残量確 認	受水槽の残量確 認	受水槽の残量確 認
バックア ップ供給		発電機の運転確 認	発電機の運転確 認	発電機の運転	備蓄資材対応
ボラン ティア	—	関係機関と連絡 調整	派遣要請	受け入れ準備	受け入れ
ショート スティ	原則受入休止	原則受入休止	原則受入休止	原則受入休止	利用者の帰宅を 検討

8 災害時組織体制

(1) 活動概略図 (活動の流れ)



(2) 初動対応・発動基準

発動基準は、震度6強以上の地震が発生した場合とし、5強、6弱については、初動対応とする。

(3) 配備体制・職員行動基準(職員緊急参集)

次の表のとおり。職員は電話やメール等、使える通信手段により現状を連絡後、自発的に施設へ参集する。災害時職員行動基準は職員に配付済み。(別紙2)

(4) 緊急時連絡体制・職員の安否確認

- ・自宅待機者等との連絡については、携帯、固定電話、公衆電話等の通信可能な手段にて別添の緊急連絡網により指示連絡を行う。(別紙「自衛組織連絡網」)
- ・各職員は、災害用伝言サービス、各携帯電話会社の非常時通信サービス等を利用し、安否を連絡する。

○ 配備体制・職員行動基準

区 分	基 準	参集要員	主 な 活 動 内 容
第 1 配備 (初動対応)	震度 5 強 大雨・洪水 警報	園長 事務長 防災責任者	<ol style="list-style-type: none"> 1 災害対策本部の設置 2 利用者の安全確認、施設設備点検、被害状況確認、報告、情報収集、各機関との連絡調整等を行い、必要な措置を講じる 3 第 2 配備への移行を準備 4 必要に応じて第 2 配備へ移行
第 2 配備 (初動対応)	震度 6 弱 大雨・洪水 警報	園長 事務長 防災責任者 厨房主任 主任看護職員	<ol style="list-style-type: none"> 1 災害対策本部の設置 2 利用者の安全確認、施設設備点検、被害状況確認、報告、情報収集、各機関との連絡調整等を行い、必要な措置を講じる 3 第 3 配備への移行を準備 4 必要に応じて第 3 配備へ移行 5 終息後、安全の確認が確保された場合には自宅待機の解除を指示
<p>参集該当職員は、自宅の被害状況を確認後、自宅の防災対策を実施して直ちに施設へ出勤する（出勤不可の場合は連絡）。</p> <p>全職員は、原則自宅待機とし、自宅の防災対策を実施して緊急招集要請があった場合に備える。</p>			
第 3 配備 (発動)	震度 6 強 以上 高齢者等避 難	全職員	<ol style="list-style-type: none"> 1 災害対策本部の設置 2 利用者の安全確認、職員の安否確認、施設設備点検、被害状況確認、報告、ライフライン状況確認、職員参集状況の把握、各機関との連絡調整等を行い、必要な措置を講じる 3 職員参集状況を確認、事業継続体制の配備 4 本部は被害状況に応じた対応を、配備した各班組織に指示、職員は割り当てられた業務に従事
<p>全職員は自宅の状況を確認し、被害状況、施設への出勤の可否、要する時間等を施設に報告し、出勤可能な場合は直ちに施設へ出勤する。</p> <p>途上、可能な限り外部の被害状況の情報収集（写真）を図る。</p> <p>被害状況の報告は、原則本人から施設へ報告するものとし、状況に応じて使用出来る通信手段にて行う。</p>			

(5) 配備体制各班の任務、配置人員、代行者等

- 配備職員の体制は、常勤職員36名（120名の30%）を想定して配置する。職員の職種は考慮しないこと。
- 次の配置は、最低限必要な人員を記載しているため、職員の参集人員に応じて適宜配置人員を変更する。
- 各班は、災害対策本部、他の班と連絡を密にして情報の共有化を図る。
- 支援・介護班、救護班、調理班、現場対応班は、基本的に後記9にある緊急時の対応手順に基づき任務を遂行する。
- 各班は業務の進捗状況等のもとより、業務に当たっての問題点について、行動記録表（別紙15）により対策本部に連絡し、情報を集中させる。また、状況に応じて指示を受ける。

① 災害対策本部

災害地の指揮の中核にあつて組織の編制や災害活動の指揮統制を行う。

○統括者（園長）

- ・施設利用者の安否確認、法人本部との連携、建物、ライフラインの被害状況の把握等、情報の収集を図りながら、災害対策の方向性、業務維持のための実施内容など施設の全般の指揮を行う。
- ・災害対策本部、各班の活動拠点、避難等の決定、指示。
- ・各班合同対策会議を随時、招集。

○副統括者（総務班1名が兼任する）

- ・統括者の補佐にあたる。また統括者不在時の代行を行う。

【 ①副園長 ②事務長 ③防災責任者 】

② 総務班

統括者の直接的な指揮下にあり、配備体制各班の業務遂行状況等の情報を収集してその状況を統括者へ報告する。

統括者の指示のもとに具体的な業務遂行の起案や各班に実施内容の連絡を行う。

【 班長 : 事務長、課長 】 最低配置人員1名

○基本的事項

- ・法人本部からの指揮命令の伝達に関する事。
- ・職員召集の指示に関する事。
- ・被害状況の調査及び報告、復旧業務の指示、避難に関する事。
- ・施設の利用制限に関する事。
- ・各情報の整理に関する事。
- ・各種物資の調達に関する事。 備品リスト（別紙7）
- ・地域の要援護者の受入れに関する事。
- ・その他、他班に属さない事項に関する事。

③ 連絡調整班

職員の安否情報確認等や家族、医療機関、行政機関等へ総務班の指示のもと情報の受信発信を行う。

【 班長 : 特養課長、生活相談員 】 最低配置人員 1 名

○基本的事項

- ・職員の安否情報の収集、職員の招集に関すること。
職員安否確認チェック表（別紙 9）、職員参集所要時間調査表（別紙 9）
- ・ライフラインに関すること。
法人内事業所一覧（別紙 13）、関係機関一覧（「非常災害対策計画書」参照）
- ・被害箇所の復旧依頼に関すること。
施設設備・修繕等依頼業者一覧（「非常災害対策計画書」参照）
- ・各種物資の調達、受入れに関すること。
- ・避難場所の確保に関すること。
- ・近隣被害状況の情報収集、及び各市町等の関係機関との連絡調整に関すること。
- ・医療機関との連絡調整に関すること。
病院等一覧（「非常災害対策計画書」参照）
- ・利用者家族等の被害状況の収集に関すること。
身元引受人・家族連絡先一覧（「入所者台帳」参照）
- ・自治会との連絡調整に関すること。
- ・ボランティア受入れに関すること。
- ・ボランティアコーディネートに関すること。

④ 支援・介護班

利用者の支援、介護、相談業務を行う。

【 班長 : 特養課長、各町主任介護職員、各町副主任介護職員 】 最低配置人員 5 名

○基本的事項

- ・利用者の生活全般の支援に関すること。
- ・支援・介護業務ほかの継続する優先業務。
- ・提供居室の入れ替え、食事、トイレ、入浴等の検討。

⑤ 救護班

利用者の看護業務を行う。

【班長 : 主任看護職員、看護職員 】 最低配置人員 1 名

○基本的事項

- ・負傷者の応急手当や医療機関等への要請等について検討。
- ・支援・介護業務ほかの継続する優先業務（P 8）。

⑥ 調理班

利用者の食事提供業務を行う。

【班長 主任厨房職員、管理栄養士】 最低配置人員 2 名

○基本的事項

- ・調理業務、食事提供場所の選定や配膳業務。
- ・非常時に備えた献立の立案。
- ・支援・介護業務ほかの継続する優先業務（P 8）。

備蓄品一覧（別紙 1 0）、 非常時献立表（別紙 1 1）

⑦ 現場対応班

施設設備の稼動状況の確認と対応、危険箇所の応急処置、各班の業務にあたっての物資の運搬、受入物資の搬入、利用者の医療機関等、避難場所への移送などを行う。

【班長 防災責任者、生活相談員】 最低配置人員 1 名

○基本的事項

- ・各班が使用する設備等の確保

自主点検表（定期点検、若しくは建物・設備等の被害状況報告書）（別紙 1 4）

9 緊急時の対応手順（災害発生直前からの対応）

時系列による具体的な流れ、担当班その他については、応急業務、優先業務継続概要一覧表（別紙 1 5）による。また、緊急時対応チェックシート（別紙 1 6）により、対応に漏れがないか確認すること。

① 災害発生直前

- 全国瞬時警報システム（J-ALERT）、同報無線、緊急エリアメールより情報受信
- 情報入手後、直ちに館内放送により連絡
 - ・次の内容の放送文を今年度中に策定する。
安全な場所（窓側から退避）への避難指示
火元の安全確認

在所職員
による

② 災害発生直後～6時間

<ul style="list-style-type: none"> ●火元確認と初期消火（火災対応）、ガス漏れ確認 ●避難経路の確保と安全が確保できる場所への避難誘導 <ul style="list-style-type: none"> ・被害状況に応じて一時避難場所は下記のとおりとする。 原則－①玄関前 ②駐車場 ③南側園庭 被害を受けた場合－被害箇所以外の1階、2階部分 全壊等で施設内に避難場所がない場合－田原本東小学校 	<p>在所職員 による</p>
<ul style="list-style-type: none"> ●閉じ込められた者の救出、負傷者の応急救護（最優先） <ul style="list-style-type: none"> ・外部機関（消防署、警察）、近隣住民への救出依頼。 ・利用者の身体状況に応じて対応。 	<p>在所職員 による</p>
<ul style="list-style-type: none"> ●入所者の安否確認 <ul style="list-style-type: none"> ・各町内にて実施。 ・言葉掛け等により不安解消に努める。 	<p>在所職員 による</p>
<ul style="list-style-type: none"> ●職員の招集、人員の確保と配備体制組織の編成、緊急時勤務表作成 <ul style="list-style-type: none"> ・職員緊急参集より確保。 ・職員の参集状況に応じて勤務ローテーションを組み、概ねの勤務表を作成。 ・職員の不足する場合は、法人内施設へ応援要請。 	<p>在所職員 による</p>
<ul style="list-style-type: none"> ●防災無線、テレビ、ラジオ等により情報収集 ●館内放送、声かけによる連絡（情報提供と行動指示） 	<p>在所職員 による</p>
<ul style="list-style-type: none"> ●施設設備の被害状況確認と応急復旧対応 <ul style="list-style-type: none"> ・建物、設備等被害状況報告書でチェック（別紙14）。 ・可能な限り写真で記録、本部に報告。 ・転倒した家具類の整理、ガラス破片の片付け。 ・施設利用制限の検討（電力の優先）。 	<p>在所職員 による</p>
<ul style="list-style-type: none"> ●通信手段の確保 <ul style="list-style-type: none"> ・災害時優先電話の利用可否を確認。公衆電話、携帯電話も同様に確認 	<p>在所職員 による</p>
<ul style="list-style-type: none"> ●一時避難所への移送手段 <ul style="list-style-type: none"> ・自力歩行が出来る方は、徒歩で移動。 ・自力歩行が出来ない方は、法人内施設所有の公用車、タンカ等にて移動。 ・場合によっては、法人外の救援車両を依頼。 ・公用車の燃料確保 <ul style="list-style-type: none"> ※ 平常時はガソリン残量が半分になったら補充するというルールを定める。 	<p>在所職員 による</p>

<p>●災害対策本部の設置 対策本部や利用者に関する避難場所を選定（優先）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・建物が健全の場合 対策本部－事務所(災害時優先電話設置場所) 職員控室－介護者教育室 デイサービスリハビリ室 ・建物半壊の場合 被害状況に応じて施設内で選定 <ul style="list-style-type: none"> 1階 事務所 地域交流スペース デイサービスリハビリ室 2階 各町詰所 場合により屋上を使用 利用者には被害状況に応じて上記も含め施設内で選定 ・建物全壊の場合 屋外を使用。 	<p>在所職員による</p>
<p>●各班の活動拠点の確保と設営</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員の宿泊、休憩拠点として介護室を確保。 	<p>総務班による</p>

③ 災害発生6時間～当日

<p>●施設設備の被害状況確認と応急復旧対応</p> <ul style="list-style-type: none"> ・建物、施設設備等の被害状況報告書でチェック（別紙14）。 ・可能な限り写真での記録。 	<p>総務班による</p>
<p>●電力の確保</p> <ul style="list-style-type: none"> ・非常用自家発電装置、発電機にて対応（電灯・コンセント等に利用）。 ・懐中電灯、公用車の照明（夜間照明）。 	<p>連絡調整班による</p>
<p>●トイレ場所の確保</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ポータブルトイレ（仮設トイレ）の設営と設置場所の選定。 	<p>現場対応班による</p>
<p>●暖房の確保</p> <ul style="list-style-type: none"> ・布団、毛布の各室への運搬。 ・ストーブの給油、配置。 ・備蓄として灯油を確保（ポリ容器18L 2缶）。 	<p>現場対応班による</p>
<p>●ガスの確保</p> <ul style="list-style-type: none"> ・備蓄資材対応(カセットコンロ、カセットボンベ、ガスコンロ、プロパンガス)。 	<p>連絡調整班による</p>
<p>●水の確保</p> <ul style="list-style-type: none"> ・既設トイレ使用停止（水洗のため）。 ・高架水槽の残量確認・使用。 ・受水槽の残量確認・使用。 ・飲料水はペットボトルの備蓄にて対応（3日間分）。 	<p>連絡調整班による</p>

<ul style="list-style-type: none"> ●支援・介護業務ほかの継続する優先業務 <ul style="list-style-type: none"> ・支援・介護業務ほかの継続する優先業務のとおり。 	支援・介護班による
<ul style="list-style-type: none"> ●調理業務の継続（保存食使用） <ul style="list-style-type: none"> ・支援・介護業務ほかの継続する優先業務のとおり。当分の間、栄養管理は行えない。 ・備蓄品は入所者、職員の3日間分あり。 ・非常時献立表（別紙11） 	調理班による
<ul style="list-style-type: none"> ●その他業務の継続 <ul style="list-style-type: none"> ・支援・介護業務ほかの継続する優先業務のとおり。 	各班による
<ul style="list-style-type: none"> ●地域ニーズへの対応 <ul style="list-style-type: none"> ・要援護者の受入れ検討。 ●問い合わせ対応と情報の発信 ●関係機関、関係団体、法人内施設等との連絡、協力、協議 <ul style="list-style-type: none"> ・利用者の家族、行政、法人本部への報告と情報交換。 	連絡調整班による

④ 災害発生翌日から3日目

<ul style="list-style-type: none"> ●上記（災害発生直後から当日）項目で必要なものを継続 	各班による
<ul style="list-style-type: none"> ●職員安否確認 <ul style="list-style-type: none"> ・連絡先一覧表は、職員名簿、緊急連絡網のとおり。 ・災害発生24時間経過後、確認不明者の状況等の把握。 	連絡調整班による
<ul style="list-style-type: none"> ●衛生管理対策 <ul style="list-style-type: none"> ・感染対策マニュアルによる。 ●職員の健康管理（体調管理等） 	救護班による
<ul style="list-style-type: none"> ●食材の確保 <ul style="list-style-type: none"> ・田原本町、他施設その他へ緊急支援物資の要請。 ・関係機関等一覧（「非常災害対策計画書」参照）。 ・備蓄品（飲食料）一覧（別紙10）。 	調理班による
<ul style="list-style-type: none"> ●通信、電力、水、ガス、復旧状況確認 <ul style="list-style-type: none"> ・連絡先一覧表は、「非常災害対策計画書」のとおり。 	連絡調整班、現場対応班による
<ul style="list-style-type: none"> ●ボランティアの受入れ対応の検討 <ul style="list-style-type: none"> ・社会福祉協議会等のコーディネイト機関に誘導する。 ・ボランティア自身が宿泊場所・食事を確保し、1週間以上の活動ができることが望ましい。 	総務班、連絡調整班による
<ul style="list-style-type: none"> ●地域ニーズへの対応 <ul style="list-style-type: none"> ・福祉避難所として近隣住民要介護者を受け入れる。 	連絡調整班による

⑤ 災害発生4日以降

●上記（災害発生翌日から3日目）項目で必要なものを継続	各班による
●職員の勤務体制（ローテーション）の作成、管理	総務班による
●安全管理 ・被災から時間が経過するとともに重要度は上がっていく。 ・見知らぬ人が施設に出入りしないように入口に注意を払う。	総務班による
●必要物資の調達、支援物資の受入れ管理 ・納入業者一覧表は、別紙9のとおり。 ・衛生用品の確保 在庫管理品にて対応し、補充品を検討。 ・衣類・寝具の確保 在庫管理品にて対応し、補充品を検討。 ・消耗品の確保 在庫管理品にて対応し、補充品を検討。	総務班、現場対応班による

<更新履歴>

更新日	更新内容
令和4年3月29日	作成
令和5年4月1日	改訂