

自然災害発生時における業務継続計画

法人名	株式会社 あさひ	種別	生活介護 放課後等デイサービス
代表者	社長	管理者	施設長
所在地	富士宮市小泉 2012-1	電話番号	0544-24-1900

※本ひな形における各項目は、別途お示しする「介護施設・事業所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は通所サービス、7は訪問サービス、8は居宅介護支援サービス固有事項となっており、各施設・事業所のサービス類型、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

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

② 職員の安否確認.....	12
(6) 職員の参集基準.....	13
(7) 施設内外での避難場所・避難方法.....	14
(8) 重要業務の継続.....	14
(9) 職員の管理.....	15
① 休憩・宿泊場所.....	15
② 勤務シフト.....	15
(10) 復旧対応.....	16
① 破損個所の確認.....	16
② 業者連絡先一覧の整備.....	16
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）	16
4. 他施設との連携.....	16
(1) 連携体制の構築.....	16
① 連携先との協議.....	16
② 連携協定書の締結.....	17
③ 地域のネットワーク等の構築・参画.....	18
(2) 連携対応.....	18
① 事前準備.....	18
② 入所者・利用者情報の整理.....	19
③ 共同訓練.....	19
5. 地域との連携.....	20
(1) 被災時の職員の派遣.....	20
(2) 福祉避難所の運営.....	20
① 福祉避難所の指定.....	20
② 福祉避難所開設の事前準備.....	20

1. 総論

(1) 基本方針

施設・事業所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：

通所利用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。

(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
法人代表	代表取締役	社長	
対策本部長	代表取締役	社長	・対策本部組織の統括、全体統括 ・緊急対応に関する意思決定
事務局長	あゆみ園施設長	施設長	・対策本部長のサポート ・対策本部の運営実務の統括 ・関係各部署への指示
事務局メンバー	相談所長	所長	・事務局長のサポート ・関係各部署との窓口 ・社外対応の窓口
	生活介護サービス管理者	サビ管	・介護業務の継続
	看護主任	看護主任	・感染拡大防止対策に関する統括 ・感染防止策の策定、教育 ・医療ケア
	給食職員	担当職員	・給食業務の継続

(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。

【補足6】ハザードマップを完成させる。震度や浸水深さ等を記入する。

別紙 富士宮市小泉4区 ハザードマップ

●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。

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>

<交通被害>

道路：3～7日で仮復旧（迂回路が利用できる想定）。1～2日で仮復旧（迂回路が利用できる想定）

橋梁：迂回路を含め、3～7日で仮復旧。迂回路を含め、1～3日で仮復旧。

鉄道：1か月。2週間

<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。

	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) 予定	自家用蓄電池 (令和7年度検討) →		復旧	→	→	→	→	→	→
飲料水	給水タンク 3キロリットル		備蓄	→					
飲料水 (保存水)	1日 80リットル×3日分								
生活用水	給水タンク				復旧	→			
ガス(プロパン)			復旧						
携帯電話	復旧								
メール	復旧								

給水タンク容量は3KL 断水後止水して飲料水として利用できるのは2日間

令和7年度中、家庭用蓄電池レンタルの検討。

(4) 優先業務の選定

① 優先する事業

<優先する事業>

- (1) 利用者の一時預かりによる日中の居場所の確保
- (2) 排せつ、食事介助などの日常生活上の世話
- (3) 飲料水・非常食の提供

<当座停止する事業>

- (1) 調理業務
- (2) 送迎業務
- (3) その他優先事業に影響のない範囲の業務

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。

●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。

(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：施設長 防火管理者（防災担当）
 - ・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：防火管理者（防災担当）
 - ・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) 防災研修（全員を対象）
 - ・時期：毎年11月
 - ・担当：防火管理者（防災担当）
 - ・方法：避難訓練などを含めた利用者参加の訓練を企画、運営する。
- 以下の訓練(シミュレーション)を実施する。
 - ・時期：毎年9月 机上訓練
 - ・担当：施設長 看護主任
 - ・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（運営会議内で行われる防災委員会で協議し、責任者が承認するなど）や定期的に取り組む評価と改善を行うことを記載する。

- 以下の活動を定期的に行い、BCPを見直す。
 - 毎年3月に運営会議にて振り返り及び次年度計画案を策定する。
 - ・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

●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。【補足9】建物・設備の安全対策に記入する。
年 4 回の自主点検と法定点検年 2 回継続。

② 設備の耐震措置

※設備等に関しては、定期的な日常点検を実施する。

- 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】建物・設備の安全対策に記入する。
- 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ガラスを使用している。
- 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。
ロッカー、掃除用具入れなど転倒防止用具を設置(男女ロッカー)

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処策を検討する。
【補足9】建物・設備の安全対策に記入する。

(2) 電気が止まった場合の対策

- 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】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。
- ①自家発電機が設置されていない場合
 - ・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。
 - ・医療的配慮が必要な入所者・利用者があるので、非常用自家発電機の導入を検討する(難しければ、レンタル等の代替措置)。
 - ・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。

(3) ガスが止まった場合の対策

【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

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。

(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

●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。

$3 \text{ リットル/人/日} \times 40 \text{ 人分 (職員を含める)} \times 7 \text{ 日 (最低3日)} = 1200 \text{ リットル}$

●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、定期的に使用し、新しいものと入れ替える。

*備蓄の場合は、備蓄の基準（2リットルペットボトル60本（3日分×40人分）などを記載）

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】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。
貯水槽の容量：3 m³（1 m³=1000 リットル）
- 対応策（確保策）
受水槽の定期点検を行い、災害時の水を確保する。
衛生面を考慮しつつ、受水槽残留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、ペットシートの使用。
「食事」では、紙皿・紙コップの使用
「入浴」では、清拭で対応

*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／PHS／PCメール／SNS等

- 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）
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
- 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）。

(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。

●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】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。

(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。

- 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】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。

- 【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

(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10キロ	1		厨房・備蓄庫	調理員
副菜（おかず）	60		同上	

【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
富士薬品薬箱	1		事務所	看護主任

【備品】

品名	数量	保管場所	メンテナンス担当
ポータブル電源	1	事務所	防火管理者
非常用トイレ	2	防災倉庫	
プライバシーテント	2	防災倉庫	

(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。

- 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。

* 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。

- 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、富士宮市周辺において、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。

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
施設長	社長	所長

(2) 行動基準

発災時の個人の行動基準を記載する。

- 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。

(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。

- 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ことも重要であり、役割に入れることを推奨する。

(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
あゆみ園事務所	相談支援事業所あさひ事務所	

(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。

【安否確認ルール】

- 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ことよい。
【補足11】 利用者安否確認シートを印刷して、配備しておく

- 各部署のリーダーが利用者の安否確認を行い、管理者責任者に報告する。

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】

- 職員の安否確認を速やかに行う。（共有LINE、171伝言ダイヤル）

- 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ことよい。
【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。

(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。

●参集しなくてよい状況を明確に定めて記載することが望ましい。

●「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、事業部長、相談所長

地震 富士宮市周辺において、震度5以上の地震が発生

水害 大雨警報(土砂災害警戒情報)において警戒地域に指定された場合。

昼間 全員

夜間 施設長、事業部長、相談所長

<その他の職員>

当日出勤者の被害報告があり、施設長より求めがあった場合

●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

(7) 施設内外での避難場所・避難方法

【施設内】

	第1避難場所	第2避難場所
避難場所	あゆみ園駐車場	
避難方法	徒歩 担送、護送、独歩の方の対応	

【施設外】

	第1避難場所	第2避難場所
避難場所	富士根南小学校	
避難方法	<p>●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。</p> <p>●避難場所と避難方法 （1）（広域避難場所）送迎用車両にて避難。</p> <p>早急な避難が必要な場合は職員の通勤車両も活用。</p>	

(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）。

- 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】 重要業務の継続に記載する。

(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。

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、「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： 食堂 東端のスペース

宿泊場所： 近隣のホテル

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を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。

(10) 復旧対応

① 破損箇所の確認

復旧作業が円滑に進むように施設の破損箇所確認シートを整備し、別紙として添付しておく。

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

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

(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。

●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。

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、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。

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

【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
おいかわクリニック		

【連携関係のある社協・行政・自治会等】

名称	連絡先	連携内容
富士宮市障がい療育支援課		
富士宮市社会福祉協議会		
小泉4区		

(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。

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。

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「利用者カード」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。

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。

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。

●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。

災害派遣福祉チーム(DWAT)への登録を検討する。

(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。

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。

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。

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しておく。