

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】

<項目例>

交通被害

道路：

橋梁：

鐵道：

ライフライン

上水：

下水：

電氣：

ガス：

通信：

【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＞

[illegible]

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・事業所では、どの事業（入所、通所、訪問介護など）を優先するか（逆にどの事業を縮小・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)
- (2)
- (3)

<当座停止する事業>

- (1)
- (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。

(記入フォーム例)

優先業務	必要な職員数			
	朝	昼	夕	夜間
与薬介助	人	人	人	人
排泄介助	人	人	人	人
食事介助	人	人	人	人
．．．．	人	人	人	人
．．．．	人	人	人	人

5. 現状の課題と対策

事業継続をより一層確実に行うために現状の課題と実施すべき事項を整理する。

検討部署	区分	項目	課題内容	対応の方向性	関係部	目標完了期限

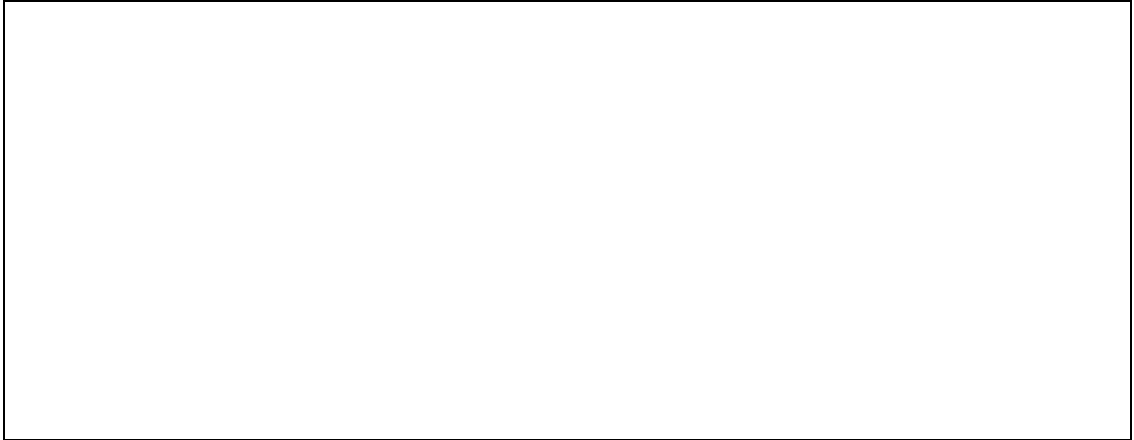
6. 訓練

訓練実施の方針、頻度、概要等について記載する。

* 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。

7. 評価と改善

評価プロセス（●●委員会で協議し、責任者が承認するなど）や定期的に取り組の評価と改善を行うことを記載する。



* 継続してPDCAサイクルが機能するよう記載する。

I. 自施設での対応（自助）

1. 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

② 設備の耐震措置

対象	対応策	備考

※設備等に関しては、定期的な日常点検を実施する。

(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

(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

(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用水の確保を記載する。

① 飲料水

--

* 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

--

＊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

--

（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。

--

(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・汚物対策を検討、記載する。

① トイレ対策

【利用者】

【職員】

② 汚物対策

排泄物や使用済みのオムツなどの汚物は、以下の方法で処理を実施する。

(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、定期的に買い替えるなどのメンテナンスを実施する。

【飲料・食品】

[illegible]

【医薬品・衛生用品・日用品】

[illegible]

【備品】

[illegible]

(9) 資金手当

災害に備えた資金手当を検討し、記載する（火災保険など）。

緊急時に備えた手元資金等（現金）について記載する。

--

* 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

2. 緊急時の対応

(1) B C P 発動基準

地震の場合と水害の場合に分けて B C P を発動する基準を検討し、記載する。

【地震による発動基準】

【水害による発動基準】

また、施設長が不在の場合の代替者も決めておく。

施設長	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。

(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

(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検討する。

【安否確認ルール】

【医療機関への搬送方法】

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】

【自宅等】

（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。

(7) 家族への連絡・引き渡し【通所の場合】

利用者の安否確認後、利用者家族へ安否状況の連絡を行う。あらかじめ複数の連絡方法を検討しておき、被害状況を勘案した上で、最適な連絡方法を選択し実施する。

【地震】

【連絡方法等】

【連絡がつかない場合】

※利用者家族の連絡先については別途整理しておく

(8) サービス停止基準の検討【通所の場合】

【風水害】

台風などの接近により甚大な被害が予想される場合は、あらかじめサービスを停止することを余儀なくされる。どのような場合にサービスを停止するか行政とも相談しながらサービス停止基準を定めて、利用者家族へ説明しておく。

【サービス停止の目安や考え方等】

(9) 施設内外での避難場所・避難方法

震災発生時、施設内外の避難場所となる候補場所を決めておく。

【施設内】

	第1避難場所	第2避難場所
避難場所		
避難方法		

【施設外】

	第 1 避難場所	第 2 避難場所
避難場所		
避難方法		

(1 0) 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（電気の有無など）とあわせて時系列で記載すると整理しやすい）。

--

(1 1) 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

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】

(12) 復旧対応

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や各種業者連絡先一覧を整備し、別紙として添付しておく。

<建物・設備n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	
	...		
建物・設備 (フロア単位)	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	
	...		

II. 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。

(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。

(3) 地域のネットワーク等の構築・参画

施設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

【連携関係のある社協・行政・自治会等】

名称	連絡先	連携内容

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。

--

（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。

（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。

III. 地域貢献

1. 被災時の職員の派遣

(1) 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

「災害時の福祉支援体制の整備に向けたガイドライン」では、都道府県は、一般避難所で災害時要配慮者に対する福祉支援を行う災害派遣福祉チームを組成することが求められており、それらが円滑に実施されるよう都道府県、社会福祉協議会や社会福祉施設等関係団体などの官民協働による「災害福祉支援ネットワーク」を構築するよう示されている。

社会福祉施設等は災害派遣福祉チームにチーム員として職員を登録するとともに、事務局への協力、災害時に災害派遣福祉チームのチーム員の派遣を通じた支援活動等を積極的に行うことが期待されている。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。

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顧みれば、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。

(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。

<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）

以 上