

## 自然災害発生時における業務継続計画（BCP）

（サービス類型：小規模多機能型居宅介護）

（サービス類型：認知症対応型共同生活介護）

法人名	合同会社しずない介護サービス	代表者	遠藤 敏弘
所在地	日高郡新ひだか町静内神森 248番地10	電話番号 (FAX)	0146-42-1910
事業所名	小規模多機能型居宅介護凜	統括 管理者	江川 恵
事業所名	認知症対応型共同生活介護凜	管理者	壁岸 由香
電話番号	(小規模多機能型居宅介護凜) 0146-49-0900	電話番号	(認知症対応型共同生活介護凜) 0146-49-0901

## 1. 目的

### (1) 基本方針

本計画は、災害時に人、物、情報等、利用できる資源に制約がある状況下において、本事業所が果たすべき役割を勘案して、優先的に実施すべき業務を特定するとともに、業務の執行体制や対応手順、業務継続に必要な資源の確保等をあらかじめ定めるものである。業務継続にあたっては、以下の方針に基づき、実施することとする。

- ① 利用及び職員の安全を確保して、人命の安全を最優先で守る。
- ② サービスを継続して事業所の経営を維持する。
- ③ 被災により事業が中断することがあってもできるだけ早期に再開して、利用者やその家族からの信頼を守る。
- ④ 介護事業者としての責任（サービスの提供）を果たし、職員の雇用を守る。
- ⑤ 利用者のライフラインとしての役割を果たし、地域社会の貢献を維持していく

### (2) 推進体制

1. 本事業所に「災害対策検討委員会」を設置することとする。

2. 委員会は、下記の業務を行う。

- ① 業務継続計画の策定及び業務継続計画の見直し
- ② 業務継続計画に関する職員への周知、研修及び訓練の実施
- ③ 備蓄品の準備他在庫管理

3. 災害対策検討委員会の委員は以下のとおりとする。

主な役割	部署・役職	氏名
統括責任者	代表社員	遠藤 敏弘
統括副責任者	統括管理者（小規模多機能型居宅介護）	江川 恵
統括副責任者	管理者（グループホーム）	壁岸 由香
救護担当	看護師	延里 文子
救護副担当	准看護師	漆原 真澄
避難・救援担当	統括防火管理者（グループホーム）	道上 裕希
避難・救援副担当	防火管理者（小規模多機能型居宅介護）	長浜 竜也
介護・支援担当	介護支援専門員	西田 真由美
介護・支援副担当	介護員	高橋 愛
備蓄品管理担当	事務長	伊藤 早苗

※上記担当者の他、統括責任者が必要と認めた職員を委員に選任することができる。

### (3) 災害リスクの把握

#### 1. 業務活動に影響を与える自然災害等の想定

本事業所が所在する新ひだか町静内神森地区は、地震（日本海溝・千島海溝沿いの頻発地域）や津波、風水害による洪水、土砂災害等のリスクが高い地域であり、今後30年以内に震度6弱以上の地震が発生する確率が59.7%、震度5強以上では94.5%にもなっている（J-SHIS 地図参照）。また、洪水による浸水被害が発生してその深さが50センチから3メートルになることが想定されており、これは床上浸水に相当する深さになっている。

また、これらのハザードマップは自治体により更新されることがあるので、常に最新のものを業務継続計画に添付しておく。（別添「新ひだか町防災ハンドブック（令和5年2月保存版）」を参照）。

### (4) 優先業務の選定

#### 1. 優先する業務

優先業務	夜勤職員のみ	通常の30%程度	通常の50%程度	通常の90%以上
業務基準	利用者・職員の安全確保のみ	生命と安全を確保する最低限の業務	食事、排泄を中心にし、その他は休止または縮小	ほぼ通常どおり
食事提供	他の職員が参集するまではなし	できる範囲で備蓄食料を提供	備蓄食料を提供。ライフラインの復旧に応じて調理	ライフラインの復旧に応じて調理
食事介助	他の職員が参集するまではなし	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	他の職員が参集するまではなし	必要者はうがい	必要者はうがい	ほぼ通常どおり
水分補給	他の職員が参集するまではなし	自立者にはペットボトルで給水、必要な者に介助	自立者にはペットボトルで給水、必要な者に介助	復旧状況を見て通常体制
入浴介助 清拭	原則中止	入浴なし。失禁などで必要性のある利用者から清拭	適宜清拭を実施	ライフラインの復旧しだい入浴
排泄	必要な者のみ紙オムツ使用	紙オムツを利用	紙オムツと適宜清拭	ほぼ通常どおり
清掃	休止	汚れた箇所のみ	感染対策による清掃	ほぼ通常どおり
洗濯	休止	必要最低限	必要最低限	復旧状況を見て通常体制

シーツ交換	休止	汚れが目立つところ	順次、部分的に交換	ほぼ通常どおり
バイタルチェック	状況に応じて	状況に応じて	ほぼ通常どおり	ほぼ通常どおり
夜勤	在所職員で対応	在所職員で対応 夜勤計画調整	在所職員で対応 夜勤計画調整	ほぼ通常どおり
飲料水及びその他必要物品の調達等	他の職員が参集するまではなし	防災備蓄品の確認	防災備蓄品の確認	ほぼ通常どおり

## 2. 必要な職員数

優先業務	必要な職員数（小多機・グループホーム毎）			
	朝（夜勤者）	昼	夕	夜間（夜勤者）
与薬介助	1人	2人	2人	1人
食事介助	1人	2～3人	2～3人	なし
水分補給	1人	2～3人	2～3人	1人
排泄介助	1人	2～3人	2～3人	1人
口腔ケア	1人	2～3人	2～3人	なし
入浴介助（被災時は清拭）	なし	2～3人	2～3人	なし
バイタルチェック	1人	1人	1人	1人
調理	1人	1人	1人	なし
洗濯	1人	1人	1人	1人
掃除	1人	2人	2人	1人
訪問業務（小多機のみ）	なし	2人	2人	なし
送迎業務（小多機のみ）	なし	2人	2人	なし

## （5） 研修・訓練等の実施、業務継続計画の検証・見直し

### 1. 研修・訓練等の実施

区分	項目	内容と習得目標	対象者	時期等
研修	想定される災害リスクについて（地理的リスクに応じ水害・土砂災害等）	新ひだか町における被害想定災害知識の習得	全員	4月
研修	業務継続計画の研修	職員の行動基準等	全員	6月

訓練	避難訓練（事前情報による事前避難の備えを含め）	消防・防災・避難確保計画に基づいた避難訓練	全員	9月
訓練	実地訓練	災害伝言ダイヤル等の通信訓練、自家発電訓練、非常食提供訓練等	全員	9～11月中
評価	業務継続計画の検証・見直し	課題の把握、業務継続計画の見直し等	災害対策検討委員会	11～12月中

※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. 業務継続計画の検証・見直し

- ① 評価プロセス（災害対策検討委員会で協議し、統括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。
- ② 業務継続計画は、年に1回実施する訓練の実施後に、災害対策検討委員会で協議し、見直しを行う。
- ③ 見直した業務継続計画は、統括責任者の決裁を経て、全職員に周知徹底する。
- ④ 災害対策検討委員会は、職員から業務継続計画について改善すべき事項について意見を聞くこととし、その内容を災害対策検討委員会の議論に反映する。

## 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（壁）	定期検査を実施	目視及び業者による点検
本棚・書庫	ボルト・突っ張り棒等で固定	
パソコン	耐震キャビネット等の準備・実施	クラウド等の確認
休憩室（外部）	コンクリートブロックで固定	※プレハブ
収納庫（外部）	コンクリートブロックで固定	※プレハブ
プレハブ①（外部）	コンクリートブロックで固定	
プレハブ②（外部）	コンクリートブロックで固定	
プレハブ③（外部）	コンクリートブロックで固定	
除雪機収納庫（外部）	ロープ・ブロック等で固定	※ビニールハウス
避難通路（2カ所）	定期検査を実施	目視・使用点検 ※木製

## ② 施設設備の耐震措置

対象	対応策	備考
居室（9室×2）	家具やテレビの固定、荷物等転落防止	定期的に確認
リビング（2カ所）	家具やテレビの固定、荷物等転落防止	定期的に確認
台所（2カ所）	冷蔵庫の固定、転落防止	定期的に確認
浴室（2カ所）	物品転落防止、ひび割れ確認	目視及び業者による点検
トイレ（6カ所）	物品転落防止、ひび割れ確認	目視及び業者による点検
休憩室（2カ所）	物品転落防止	
物品庫（4カ所）	物品転落防止	
廊下	家具等固定、荷物等転落防止	
事務室	書庫やパソコン、電気器具の固定	
消火器	消火器等の設備点検	業者による点検

※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	月1回担当者による点検。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	
外壁の留め金具に錆や緩みはないか	同上	
屋根材や留め金具にひびや錆はないか	同上	
暴風による危険性の確認	敷地内の飛散物の撤去	
窓ガラス	飛来物による破損対策	
排水路や畑周囲の決壊の確認	月1回担当者による点検。年1回は業者による総合点検を実施	

### （2）電気が止まった場合の対策

被災時に電気が止まった場合、下記の設備を稼働させるための自家発電機もしくは代替策を次のとおりとする。

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 など	<ul style="list-style-type: none"> <li>・充電式電源（ポータブル式）1台</li> <li>・乾電池：単一20本、単二20本、単三20本、</li> </ul>

冷蔵庫・冷凍庫：夏場の暑さ対策のため保冷材等を用意	単四20本 ・燃料備蓄量：ガソリン10L、灯油90L（ポリタンク18L×5） ・照明器具：小型床置きライト10個（乾電池） ・暖房器具：ポータブルストーブ6台
照明器具、冷暖房器具	
その他	

### （３） ガスが止まった場合の対策

被災時にガスが止まった場合、下記の設備を稼働させるための代替策を次のとおりとする。

稼働させるべき設備	代替策+
暖房器具	毛布（20枚）、使い捨てカイロ、ポータブルストーブ（6台）
調理器具	カセットコンロ（2台）、ホットプレート（3台）
給湯設備	入浴中止、清拭
その他（ ）	

### （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次のとおり確保する。

#### ① 飲料水

- ・飲料水のペットボトルなどは、収納庫に保管している。（一般成人が1日に必要とする飲料水は1.5～3.0ℓ程度）※備蓄量：360L（2L×180本）
- ・備蓄にあたっては、消費期限に留意する。（※2029年7月まで）

#### ② 生活用水

- ・給水車及び湧水からの給水をうけるため、ポリタンクを用意する。（20L×10個）
- ・浴槽に損傷がなければ、生活水のタンクとして活用する。
- ・特にトイレについては、紙詰まりに注意する。（排泄物と紙とは分ける）

### （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（電話、携帯メール等）などは次のとおりである。

- ・固定電話 2台、子器2台
- ・会社用スマートフォン 4台
- ・緊急連絡網を整備し、定期的に見直しを行う。
- ・複数の連絡手段で関係機関と連絡が取れるよう準備しておく。

## (6) システムが停止した場合の対策

- ①20m程度の延長コード2個の保有する。
- ②浸水リスクが想定される場所にサーバを置かない。
- ③データ類の喪失に備え、毎日、最新データにバックアップを行う。
- ④避難時に持ち出す書類に「非常持出書類」と明記しておく。

## (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・汚物対策を次のとおりとする。

### ① トイレ対策

#### 【利用者】

- ・ポータブルトイレ及び消臭固形剤を備蓄する。
- ・電気・水道が止まった場合  
速やかにポータブルトイレを所定の箇所に設置し、使用方法を案内する。  
排泄物や使用済みオムツの保管場所を決める。

#### 【職員】

- ・利用者用とは別に、職員用の簡易トイレ、生理用品（個数多めに）を備蓄する。
- ・電気・水道が止まった場合は、速やかにポータブルトイレを所定の箇所に設置する。

### 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明示する。

排泄物などは、ビニール袋などに入れて消臭固形剤を使用して密閉し、利用者の出入りのない空間へ、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。尚、定期的にも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、担当者を決め、定期的買い替えるなどの管理を実施する。

#### 【飲料・食品】

品名	数量	消費期限	保管場所	担当
飲料水	2L×180本	2029年7月	収納庫	伊藤
給水用タンク	20L×10個		収納庫	伊藤
アルファ米（梅じゃご飯）	40個	2029年12月	収納庫	伊藤
アルファ米（根菜ご飯）	40個	2030年3月	収納庫	伊藤
アルファ米（野菜ピラフ）	40個	2029年9月	収納庫	伊藤
アルファ米（チャーハン）	40個	2029年10月	収納庫	伊藤



アルファ米（おにぎり４種）	８０個	２０２９年８月	収納庫	伊藤
パンご飯（１２種）	１２０個	２０２９年８月	収納庫	伊藤
使い捨て容器（おわん）	８００個		収納庫	伊藤
使い捨て容器（丸皿・角皿）	５００枚		収納庫	伊藤
紙コップ	２００個		収納庫	伊藤
割りばし	５００膳		収納庫	伊藤
使い捨てスプーン	２００個		収納庫	伊藤
カセットコンロ	２台		台所	江川
ガスボンベ	３０本		台所	江川
ライター	５個		台所	江川

【医薬品・衛生用品・日用品】

品名	数量	消費期限	保管場所	担当
応急手当セット	４個		各事務所	漆原
消毒液	500ml×12,000		収納庫	漆原
ディスポーザブルガウン	１００枚		物品庫	漆原
医療用ビニールガウン	3,500枚		物品庫	漆原
ゴム手袋（Sサイズ）	1,000枚		プレハブ③	伊藤
ゴム手袋（Mサイズ）	1,000枚		プレハブ③	伊藤
ゴム手袋（Lサイズ）	1,000枚		プレハブ③	伊藤
マスク（普通サイズ）	３００枚		プレハブ③	伊藤
マスク（Sサイズ）	２５０枚		プレハブ③	伊藤
タオル（フェイスタオル）	１００枚		収納庫	江川
タオル（オシボリ）	１００枚		収納庫	江川
清拭用布	５０枚		収納庫	江川

【災害用備品】

品名	数量	消費期限	保管場所	担当
電池（単一～単四）	各２０本		宿直室	江川
懐中電灯	４本		各事務所	江川
ポリタンク	１０個		収納庫	江川

スコップ	2本		プレハブ①	江川
ウェットティッシュ	100個		物品庫	壁岸
紙パンツ (M・Lサイズ)	各2枚		物品庫	壁岸
テープ止めおむつ (M・L・LLサイズ)	各2枚		物品庫	壁岸
紙パンツ用パット	10枚		物品庫	壁岸
テープ止めおむつ用パット	6枚		物品庫	壁岸
毛布	20枚		物品庫	壁岸
寝具 (掛・敷・毛布等)	20組		プレハブ②	江川
ポータブルトイレ	6台		プレハブ②	江川
消臭剤	20本		物品庫	壁岸
ビニール袋 (各種類)	1,000枚		物品庫	壁岸
ゴミ袋 (各種類)	500枚		物品庫	壁岸
ラップ (各種類)	100本		物品庫	壁岸
ブルーシート (各サイズ)	3枚		プレハブ①	江川
ポリバケツ (汚物入れ他)	10個		収納庫	江川

#### (9) 資金手当て

- ・火災保険 150,000千円 (建物分) (三井住友海上火災保険会社)
- 6,000千円 (建物内設備・什器) (三井住友海上火災保険会社)
- ・手許金 10万円 (金庫に常時保管)

### 3. 緊急時の対応

#### (1) 業務継続計画発動基準

##### 【地震による発動基準】

- ・新ひだか町周辺において、震度5以上の地震が発生し、被災状況や社会的混乱などを総合的に勘案し、代表社員が必要と判断した場合、代表社員の指示により業務継続計画を発動し、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)、洪水警報が発令されたとき。
- ・代表社員が必要と判断した場合。

統括責任者が不在の場合は、下記のとおり代替者とする。

統括責任者	統括副責任者①	統括副責任者②
代表社員 遠藤 敏弘	統括管理者 江川 恵	管理者 壁岸 由香

## (2) 行動基準

災害発生時の行動指針は、下記のとおりとする。

- ① 自身及び利用者の安全確保
- ② 二次災害への対策（火災や建物の倒壊など）
- ③ 入所サービス利用者の生命維持
- ④ 法人内事業所間の連携と外部機関との連
- ⑤ 情報発信

## (3) 対応体制

- ・統括責任者（代表社員）：地震等災害応急対策の実施全般について指揮を行う。
- ・統括副責任者（総務担当、統括管理者）：統括責任者の補佐。統括責任者不在時の代行。
- ・統括副責任者（総務担当、管理者）：統括責任者の補佐。統括責任者・統括管理者不在時の代行。
- ・総務担当：統括責任者の直接的な指揮のもと、各担当の業務遂行状況の情報を収集し、その状況を統括者へ報告する。具体的な業務遂行の起案や各班への実施内容の連絡を行う。
- ・情報担当（事務）：行政等と連絡をとり、正確な情報の入手に努めるとともに適切な指示を仰ぎ、に報告する。職員の安否情報確認等や利用者家族、医療機関、行政機関等へ総務担当の指示のもと情報の受信発信を行う。また活動記録をとる。
- ・応急物資担当（事務）：食料や飲料水などの確保に努めるとともに、炊き出しや飲料水の配布を行う。
- ・避難・救援担当（防火管理者）：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。
- ・安全指導担当（防火管理者）：利用者の安全確認、施設設備の損傷を確認し代表社員へ報告する。施設長の指示がある場合は利用者の避難誘導等を行う。
- ・救護担当（看護師）：負傷者の救出、応急手当及び病院などへの搬送を行う。
- ・介護・支援担当（介護支援専門員・介護員）：利用者の支援、介護、相談業務等を行う。

## (4) 対応拠点

緊急時対応体制の拠点を次のとおりとする。

小規模多機能型居宅介護	グループホーム
事務所	

(5) 安否確認

① 利用者の安否確認

【安否確認ルール】

・各事業所ごとに管理者が安否確認を行い、代表社員に報告する。また、在宅生活を送っている利用者についても、電話あるいは直接訪問した上で安否確認を行い、代表社員に報告する。尚、独居利用者については、安否確認の結果を家族及び関係者に報告する。

【医療機関搬送ルール】

・負傷者がいる場合は救護班が応急処置を行い、必要な場合は速やかに山田クリニック又は町内医療機関へ搬送する。

【安否確認シート】

・各事業所ごとに安否確認シートを作成して、状況把握に努める。

※ 安否確認シート様式

利用者氏名	安否確認	自宅の状況 (在宅利用者)	家族の安否 (在宅利用者)	確認日時
	無事 死亡 負傷 ( )	全壊 半壊 問題無し	無事 死傷有 備考 ( )	

② 職員の安否確認及び出勤可否確認について

災害発生時には電話、携帯電話、携帯メール等を用いて、各事業所の管理者が職員の安否確認を行う。

【事業所内】

・利用者の安否確認と合わせて各事業所で管理者が点呼等を行い、その結果を代表社員に報告する。

【自宅等】

・自宅等で被災した場合は、①電話、②携帯電話、③携帯メール、④災害用伝言ダイヤル等で、自分の所属する事業所に自身や家族等の安否情報及び出勤可否について報告する。

【安否確認シート】

・各事業所ごとに安否確認シートを作成して、状況把握に努める。

※ 安否確認シート様式

職員氏名	安否確認	自宅の状況	家族の安否	出勤可否	確認日時
	無事 死亡 負傷 不明	全壊 半壊 問題無し	無事 死傷有 備考 ( )	可能 不可能 備考 ( )	

## (6) 職員の参集基準

災害が発生した場合には、職員間の連絡がスムーズに行われない事も考えられるため、予め災害の程度や役職に応じた参集基準を次のとおり定める。

	管理者	職員（常勤）	職員（非常勤）
（地震） 震度6以上	職場からの連絡が無くても自発的に出勤	職場からの連絡が無くても自発的に出勤	職場からの連絡が無くても自発的に出勤
（地震） 震度5以上	職場からの連絡が無くても自発的に出勤	職場からの連絡が無くても自発的に出勤	管理者からの指示により出勤
（地震） 震度5以上	職場へ連絡、必要と判断すれば出勤	管理者から連絡があれば出勤	出勤の必要なし、但し自宅待機
津波	職場からの連絡により出勤	管理者から連絡があれば出勤	管理者からの指示により出勤
火災	職場からの連絡により出勤	管理者から連絡があれば出勤	管理者からの指示により出勤
風水害	職場からの連絡により出勤	管理者から連絡があれば出勤	出勤の必要なし、但し自宅待機

※ 上記の参集基準となるが、参集しない場合でも出来るだけ自宅待機に努める。やむを得ず外出する時は、必ず管理者に所在を連絡する。

## (7) 事業所内外での避難場所・避難方法

避難場所について、災害の種別に応じて複数設定しておき、事業所の損壊状況や周囲の状況を踏まえ、事業所内にとどまるか事業所外へ避難するか判断したうえで、避難行動をとる。また、利用者の家族等にも周知しておく。

### 【事業所内】

	小規模多機能型住宅	グループホーム
避難場所	リビング	リビング
避難方法	・自力で移動できない利用者は車いすで避難させる。	・自力で移動できない利用者は車いすで避難させる。

### 【事業所外】

	指定緊急避難場所	指定避難所
避難場所	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 神森会館</li> <li>・ 神森生活館</li> <li>・ 静内第三中学校体育館</li> <li>・ 目名生活改善センター</li> <li>・ 新ひだか町役場</li> <li>・ 新ひだか町保健福祉センター</li> <li>・ 新ひだか町図書館・博物館</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 静内第三中学校グラウンド</li> <li>・ 山手公園</li> <li>・ 柏公園</li> </ul>
避難方法	・ 送迎用車両にて避難。早急な避難が必要な場合は、職員の通勤車両も活用。	・ 送迎用車両にて避難。早急な避難が必要な場合は、職員の通勤車両も活用。

## (8) 重要業務の継続

### 【発生直後】

発生直後	<ul style="list-style-type: none"> <li>・初期消火</li> <li>・避難誘導</li> <li>・車いす使用者等の移動支援</li> <li>・利用者の安否確認、声掛け、不安解消</li> <li>・応急救護</li> <li>・医療機関への連絡・搬送</li> <li>・建物・設備被害状況確認（応急点検）</li> </ul>
発生～数時間	<ul style="list-style-type: none"> <li>・通信手段の確保</li> <li>・内外職員の安否確認</li> <li>・職員参集</li> <li>・建物・設備緊急点検と応急復旧</li> <li>・業務を通常通り継続可能か判断 ⇒「否」の場合、代表社員により「業務継続計画」発動</li> </ul>
発生当日	<ul style="list-style-type: none"> <li>・安否確認の継続</li> <li>・重要業務の継続</li> <li>・行政、入所者家族、利用者等への連絡</li> <li>・建物・設備被害状況の確認（写真撮影、記録等）</li> <li>・情報収集・発信</li> </ul>
翌日～	<ul style="list-style-type: none"> <li>・安否確認と問合せ対応（職員・ご家族）の継続</li> <li>・重要業務の継続</li> <li>・職員の健康管理</li> <li>・関係団体との協力</li> <li>・被災現場の後片付け</li> <li>・建物の点検・修理・修復手配</li> </ul>

## (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、次のとおり指定する。

休憩場所	宿泊場所
休憩室	休憩室
事務室の空きスペース	事務室の空きスペース

### 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ため、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んでいく。

(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する。

※ 破損個所確認シート様式

対象		状況 (いずれかに○)	対応事項/特記事項
建物・設備	建物被害	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	
	その他 ( )	利用可能／利用不可	
(事業所単位) 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	
	その他 ( )	破損あり／被害なし	

② 関係機関一覧の整備

災害の種別、被災の状況、利用者の体調等に応じて、関係機関等に直ちに連絡をとり、救援や医療処置、災害復旧などを実施してもらうことで、早急に生活基盤を整える。

【関係機関等の緊急連絡先】

区分	機関名	電話番号
防災	新ひだか町役場	0146-43-2111
	新ひだか町役場防災担当 (直通)	0146-49-0261
	日高中部消防組合	0146-45-0160
	静内警察署	0146-43-0110
	新ひだか町立静内病院	0146-42-0181
	日高德洲会病院	0146-42-0701
	石井病院 (協力医療機関)	0146-42-3031

救援・医療	山田クリニック（協力医療機関）	0 1 4 6 - 4 3 - 0 0 0 8
	駒木クリニック	0 1 4 6 - 4 5 - 0 1 2 3
	仲川内科胃腸科医院	0 1 4 6 - 4 2 - 0 3 4 5
	山口歯科医院（協力医療機関）	0 1 4 6 - 4 2 - 1 4 8 6
ライフライン	新ひだか町役場水道課（水）	0 1 4 6 - 4 9 - 0 2 9 7
	北海道電力静内ネットワークセンター（電気）	0 1 2 0 - 0 6 0 8 5 4
	武岡商店（プロパンガス）	0 1 4 6 - 4 2 - 1 1 1 1
	横浜エナジー（灯油）	0 1 4 6 - 4 2 - 1 6 5 0
その他	真下建設（建物）	0 1 4 6 - 4 2 - 1 6 3 6
	不動木材店（設備・建具等）	0 1 4 6 - 4 2 - 1 1 3 9
	長嶺設備工業（トイレ・排水等水回り）	0 1 4 6 - 4 2 - 1 6 6 3
	テレ・マーカー（PC・インターネット）	0 1 2 0 - 6 6 5 - 6 0 6
	ピーシーエス（ホームページ）	0 1 4 6 - 4 5 - 2 7 2 6

### 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）

- ・情報発信にあたっては、代表社員を含む複数人の合議を踏まえて行う。
- ・発表にあたっては、利用者及び職員のプライバシーに配慮する。

### ④入所者・利用者情報の整理

- ・避難時に備えて利用者情報をまとめた「利用者カード」を作成し、事務所及び事業所ごとに保管する。
- ・避難時は職員が持参し、避難先での情報共有に努める。

#### 【利用者カード様式】

氏名	要介護度	主病	服用薬	備考	家族連絡先

### ⑤ その他

その他、必要に応じて次の対応等を行っていく。

- ・事業所内・法人内の情報共有

事業所内で情報を共有し、休暇中の職員等に対しても、速やかに状況を伝える。



- ・指定権者（保険者）への報告

日高中部広域連合へ電話により現状を報告し、必要に応じて文書による報告も行う。

- ・サービス事業所との情報共有

利用者が利用している全てのサービス事業所に、現状を報告していく。

- ・家族への報告

当該利用者家族へ状況を説明し、情報共有を図る。その際、事業所の現状や今後の対応策等についても報告していく。

- ・医療機関への受診

医療機関への受診については、怪我の状況等を踏まえて、必要に応じて医療機関の受診を支援する。

- ・職員の確保

事業所内で調整したうえで、なお人員不足が見込まれる場合は、自治体及び関係機関へ相談する。

- ・備蓄品の確保

平時から備蓄品の在庫量・保管場所を確認しておく。

利用者の状況等から必要時の備蓄品の見通しをたて、定期的に補充を行う。

備蓄量については、十分な量を確保することとする。

業者と連携することで、非常時の調達先を確保しておく。

非常時の調達先・調達方法について、他事業所等との情報交換、連携についても検討する。

必要物品の調達については、適時適切な対応に努める。

- ・情報共有

情報については、時系列にまとめ、事業所の状況や利用者・職員の状況等を関係者等に報告し、共有する。

行政等からの指示・指導内容についても、関係者に提供する。

事業所内において情報共有が漏れなくできる体制を構築する。

休業の有無、休業期間、休業中の対応、再開の目安等について、関係者との情報共有に努める。

利用者の情報については、個人情報に留意しながら必要に応じて情報共有を行う。

地域内における医療機関や他サービス事業所等にも必要に応じて、情報を提供する。

- ・ 提供サービスの調整

事業所で各種対策等を徹底しながら、最低限必要なサービス提供を継続するよう努める。

平時より非常時に優先すべきサービスの内容を検討しておく。

- ・ 過重労働・メンタル対応

職員の被災状況等に応じて、勤務可能な職員をリストアップし、調整する。

職員の不足が見込まれる場合は、早めに応援職員の要請も検討し、可能な限り長時間労働を予防する。

勤務可能な職員の中で、休日や一部の職員への業務過多のような、偏った勤務とならないように配慮する。

連続した長時間労働を余儀なくされる場合、必要最低限の休日が確保できるようシフトを組むこととする。

定期的に勤務実績を確認し、長時間労働とならないよう努める。

休憩時間や休憩場所の確保に配慮する。

従業員同士の声掛けやコミュニケーションを大切にし、心身の不調には早めに気づける職場づくりに努める。

事業所内に相談窓口を設置し、従業員が相談しやすい体制を整備する。

自治体や関係機関等の外部専門機関にも相談できる体制を整備する。

- ・ 情報発信

事業所内において定める情報公表方針に従い、公表する。

関係機関からの問い合わせについては、管理者が対応するものとする。また、事業所内において、情報が異ならないよう留意する。

関係機関等が必要な情報を確認できるように提供すべき情報については遅滞なく発信し、真摯に対応することとする。

## 附 則

この計画は、令和6年3月31日から施行する。