

介護保険サービス事業所における  
業務継続計画（BCP）作成の手引き  
（自然災害編）

城陽市 高齢介護課

## 目 次

はじめに	1
<b>1 平時対応</b>	<b>2</b>
1-1 基本方針	2
1-2 推進体制	2
1-3 職員への周知	3
1-4 訓練	3
1-5 評価と改善 (PDCA サイクル構築)	3
1-6 リスクの把握	4
①ハザードマップなどの確認	4
②被害想定	4
1-7 優先業務の選定	4
①優先する事業	4
②優先する業務	5
1-8 建物・設備の安全対策	6
①人が常駐する場所の防災措置	6
②設備の防災措置	7
1-9 電気が止まった場合の対策	7
1-10 ガスが止まった場合の対策	9
1-11 水道が止まった場合の対策	9
1-12 通信が麻痺した場合の対策	11
1-13 システムが停止した場合の対策	12
1-14 衛生面 (トイレ) の対策	12
①トイレ対策	12
②汚物対策	13
1-15 必要品の備蓄	13
①食料品	13
②医薬品・衛生用品・日用品	14
③備品	15
1-16 資金手当て	15
<b>2 緊急時対応</b>	<b>16</b>
2-1 BCP 発動基準	16
2-2 行動基準	16

2-3	対応体制	18
2-4	対応拠点	19
2-5	安全確認	20
	①利用者の安否確認	20
	②職員の安否確認	21
2-6	職員の参集基準	22
2-7	施設内外での避難場所・避難方法	23
2-8	重要業務の継続	24
2-9	職員の管理	25
2-10	復旧対応	26

### **3 他施設等との連携 . . . . . 27**

3-1	連携体制の構築	27
	①連携先との協議	27
	②連携協定書の締結	27
3-2	連携対応	27
	①事前協議	27
	②利用者情報の整理	28

### **4 通所サービス事業所の場合 . . . . . 28**

4-1	平常時の対応	28
	①サービスの休止・縮小基準の検討	28
4-2	緊急時の対応	28
	①家族への連絡・引き渡し	28
	②代替サービスの検討	29

### **5 訪問サービス事業所の場合 . . . . . 29**

5-1	平常時の対応	29
	①サービスの休止・縮小基準の検討	29
	②地域の関係機関との連携	29

## はじめに

BCPとは、「平時の対応」と「緊急時の対応」の検討を通して、①事業活動のレベルの落ち込みを小さくし、②復旧に要する時間を短くすることを目的に作成された計画書です。

施設等では、新型コロナウイルス等感染症や自然災害が発生した場合、一般に「業務量の増大や制限」「人手不足」などにより利用者へのサービス提供が困難になると考えられています。

一方、利用者の多くは日常生活・健康管理、さらには生命維持の大部分を施設等が提供するサービスに依存しており、サービス提供が困難になることは利用者の生活・健康・生命の維持に支障をきたすことに繋がります。

上記の理由から、他の業種よりも福祉・介護事業所はサービス提供の維持・継続の必要性が高く、実効性の高いBCPを準備することが求められています。

### サービス種別について

このひな形は全てのサービス種別を対象とした内容となっています。BCP策定に際しては、適宜事業所の状況に合わせて、追加・削除・修正を行ってください。

また、新型コロナウイルス等感染症・自然災害対策においては入所・居住系サービス事業所における対策が網羅的ではあるため、入所・居住系サービス事業所での対策を前提としてポイントを整理しています。通所・訪問サービス事業所固有の対策を検討しなければならない項目については、巻末にまとめて記載しています。

## 1 平時対応

### 1-1 基本方針

#### 記載例

##### 【目的】

本規定は、BCP を実行するにあたっての基本的な行動基準、実施事項を定めた規定である。この規定に基づき、危機発生前に適切な準備を行い、また、危機発生時に円滑・的確な対応を行うことにより、当法人として利用者及び職員の生命を守り、健康を維持するためのサービスを継続することを目的とする。

##### 【基本原則】

- ①利用者及び職員の生命を守り、継続的・安定的にサービスを提供する。
- ②地域の災害拠点となる。

ここでは、施設・事業所としての災害対策に関する基本方針を記載します。

【ポイント】法人の理念に基づく目的であること

災害時における社会福祉施設等が果たすべき役割を鑑みること

### 1-2 推進体制

#### 記載例

主な役割	部署・役職	氏名	補足
責任者	施設長	〇〇〇	
取りまとめ役	総務部長	〇〇〇	
介護担当（シフト関係）	介護主任	〇〇〇	
介護担当（ケア関係）	介護主任	〇〇〇	
設備インフラ担当	設備課長	〇〇〇	
給食担当	管理栄養士	〇〇〇	
・・・	・・・	・・・	

ここでは、平常時の災害対策の推進体制を記載します。

【ポイント】災害対策には多くの部門が関与することが効果的であるため、継続的かつ効果的に取組を進めるための体制づくりを検討すること。

各事業所の実情に即し、既存の組織を有効活用する。

### 1-3 職員への周知

#### 記載例

- ・訓練時に資料としてBCPを職員全員に配付する。
- ・改定のたびに回覧する。
- ・行動基準や緊急連絡先などを記載した携帯カードを職員に配付する。
- ・災害対策推進チームにより、〇か月に一度研修会を実施する。
- ・ . . . . .

ここでは、策定したBCP及び関連文書の内容が全職員に浸透するよう、教育・回覧等の方法を検討します。

- 【ポイント】緊急時の行動指針や業務継続の在り方について、限られた職員や管理職層のみではなく、全職員が正しく認識しておく必要がある。  
今後の訓練やPDCAサイクルと連動するよう、周知方法を検討する。

### 1-4 訓練

#### 記載例

- ・原則、毎年〇月及び●月に災害（主に地震もしくは水害）を想定した訓練を実施する。
- ・なお、災害対策推進チーム長の判断で、上記の訓練実施月の変更や追加実施を決めることができる。
- ・訓練内容や参加者は、災害対策推進チームにて検討し、事前に参加者に通知する。
- ・●月の訓練については、できる限り地域の方も参加できるように実施する。
- ・訓練の実施状況は災害対策推進チームにて記録を取り、保管する。
- ・ . . . . .

ここでは訓練実施の方針、頻度、概要等について記載します。

- 【ポイント】定期的に訓練を実施することを明記し、訓練が一過性で終わることなく継続して実施することを定める。

### 1-5 評価と改善（PDCAサイクル構築）

#### 記載例

- ・毎年●月に、これまで策定したBCPの内容や災害対策の取組を総括し、現状を評価するとともに、洗い出された課題については、翌年度の取組に反映させる。

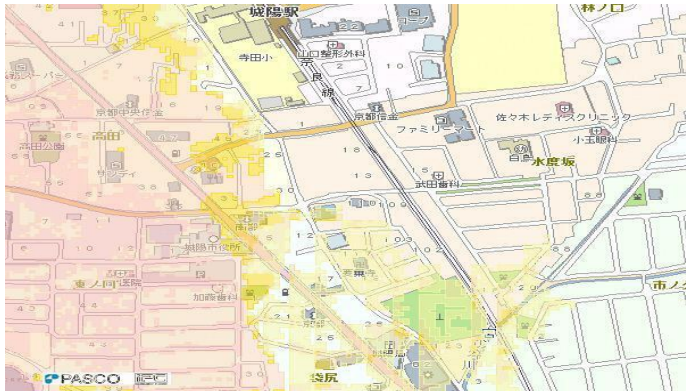
ここでは、評価プロセス（●●委員会で協議し、責任者が承認するなど）や定期的に取組の評価と改善を行うことを記載します。

- 【ポイント】少なくとも年1回は課題の洗い出しと翌年度の取組に反映するなど、いわゆるPDCAサイクルが継続的に回るように定めること。

## 1-6 リスクの把握

### ①ハザードマップなどの確認

**記載例**



施設・事業所の所在する地域のハザードマップを貼り付ける等  
(巻末に添付することも可)

「京都府マルチハザード情報提供システム」より引用

【ポイント】ハザードマップは各種対策を検討する上でも有益な情報であるため、必ず把握すること。

立地上のリスクについて全職員が理解しておくことも重要である。

### ②被害想定

**記載例**

市が公表している被害想定について記載する。(ハザードマップ参照)

【ポイント】被害想定を自施設に当てはめて、特に自施設のインフラがどのような状況に陥るのか想定し、対策を講じること。

## 1-7 優先業務の選定

### ①優先する事業

**記載例**

優先順位	1	2	3	4
優先項目	入所サービス	訪問サービス	通所サービス	相談業務 等

ここでは、複数の事業を運営する施設・事業所において、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必要があります。（単一事業のみを運営している場合は、本項目は割愛する。）

【ポイント】限られた状況下ではすべての事業を継続することが困難なため、優先して継続・復旧すべき事業を決めておく。各法人の中核をなす事業や入所施設など、24時間365日サービスを休止することができない事業が優先されると考えられる。

②優先する業務

記載例				
優先業務	必要な職員数			
	朝	昼	夕	夜間
与薬介助	●人	●人	●人	●人
排せつ介助	●人	●人	●人	●人
食事介助	●人	●人	●人	●人
・・・	●人	●人	●人	●人
・・・	●人	●人	●人	●人

【訪問介護事業所の場合】					
優先業務	優先区分	必要な職員数			
		朝	昼	夕	夜間
訪問介護(最重度)	食事・排せつ・内服を中心とした生命維持に関わるサービスで、家族や近隣住民の協力が得られない場合	1	1	1	行わず
訪問介護(重度)	生命の維持は可能だが、それなしでは著しい機能低下や褥瘡の発生が想定される場合	1	1	1	行わず
訪問介護(中度)	最重度のサービスにおいて、一時的に家族や近隣住民の協力を得られるも、3日以上が難しい場合	1	1	1	行わず
訪問介護(軽度)	入浴などの生命維持には直接的に関連しないと想定されるサービス	1	1	1	行わず
新規利用者の受入れに係る業務	体制が十分整うまでは新たな利用者の受入れは停止する。	行わず	行わず	行わず	行わず



【居宅介護支援事業所の場合】

優先業務	優先区分	必要な職員数				
		朝	昼	夕	夜間	
優先業務	利用者の安否確認及び避難支援	介護度、状態像、世帯状況（独居、老老等）に基づいて優先度が高い者から順次実施	1	2	1	(1)
	サービス提供事業者の運営状況の把握	事業所の運営状態を聞き取り、どの程度のサービス提供が必要かを把握	1	2	1	行わず
	サービス利用調整	サービスの中断が生命の維持に直結する利用者を優先して調整	1	2	1	(1)
	利用者の居宅への訪問	避難している場合は避難所等の避難先に訪問	1	3	1	行わず
休止業務	モニタリング訪問	定期的な居宅へのモニタリング訪問は、平常時の体制に戻るまで中断	行わず	行わず	行わず	行わず
	新規の相談・受入れに係る業務	平常時の体制に戻るまで中断	行わず	行わず	行わず	行わず
	サービス担当者会議	平常時の体制に戻るまで中断（本人の心身状態等に応じて主治医等に助言を要請）	行わず	行わず	行わず	行わず

ここでは、①の優先事業のうち、優先する業務を選定します。

【ポイント】被災時に限られた資源を有効活用するために、優先する事業からさらに踏み込み、優先する業務について選定する。優先業務の洗い出しと併せて最低限必要な職員数についても検討すると有用である。

インフラが停止し、限られた要員で業務を継続するためには、業務を絞りこむことが必要。利用者の健康・生活を維持するために優先度の高い業務を選定することになるが、逆に後回しにしても構わない業務を先に洗い出したうえで重要業務を検討することも有効である。

## 1-8 建物・設備の安全対策

### ①人が常駐する場所の防災措置

記載例		
場所	対応策	備考
建物（柱）	柱の補強／X型補強材の設置	旧耐震基準設計のもの
建物（壁）	柱の補強／X型補強材の設置	旧耐震基準設計のもの
パソコン	耐震キャビネット（固定）の採用	
キャビネット	ボルトなどによる固定	
本棚	ボルトなどによる固定	
金庫	ボルトなどによる固定	
・・・	・・・	・・・
・・・	・・・	・・・

ここでは、建物の建築年を確認し、新耐震基準が制定された1981年（昭和56年）以前の建物は、耐震補強を検討します。また、耐震診断を受けることも検討しましょう。

②設備の防災措置

記載例		
対象	対応策	備考
給水タンク	業者による耐震点検完了	
ボイラー設備	ボルト固定の強化実施済み	
クーリングタワー	定期点検のみ	次回点検時に耐震補強の要否を業者と協議
受電設備	定期点検のみ	同上
空調設備	定期点検のみ	同上
消火設備		
自家発電機		
エレベーター		
排水処理施設		
浸水による危険性の確認	毎月●日に設備担当による点検を実施。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	
開口部の防水扉が正常の開閉できるか	故障したまま	●月までに業者に修理を依頼
暴風による危険性の確認	特に対応せず	●月までに一斉点検実施
窓ガラスに飛散防止フィルムを貼付しているか		
周囲に倒れそうな樹木や飛散しそうな物はないか		

【ポイント】耐震措置のみならず、浸水対策も併せて検討する。

家具・什器などの転倒・落下・移動防止の対策器具を取り付けることも重要。

1-9 電気が止まった場合の対策

記載例	
稼働させるべき設備	自家発電機もしくは代替策
医療機器 喀痰吸引・人口呼吸器など	自家発電機：400Kw×8時間使用可能 燃料はガソリン  乾電池：災害用備蓄品として、単3・単4 が各100本  ・・・
情報機器 テレビ・インターネットなど	
冷蔵庫・冷凍庫 夏場は暑さ対策としてアイスノンや氷のうを用意する	
照明器具 冷暖房器具	
・・・	

**【訪問介護事業所の場合】**

電気が止まった場合は、緊急対応として、実施記録や支援経過等の記録（平常時はタブレット）を紙媒体での記録用紙に変更する。また、車両の充電器を活用してスマートフォンやタブレットの充電を行う。この対応の準備として、①紙媒体の記録用紙とボールペンを事業所及び訪問用車両に常備するとともに、②訪問用車両に充電用アダプタを搭載しておく。

利用者へのサービス提供について、停電した場合の対応を事前に取り決めておく。

**【居宅介護支援事業所の場合】**

電磁的方法としているケアプランや支援経過については、電力が復旧するまでの間、一時的に紙媒体での記録用紙に変更する。事業所内と社用車に、紙媒体の記録しを常備しておく。

災害時には、自動車や公共交通機関を使用した移動が困難な場合も想定されるため、自転車やバイク等の移動手段を確保しておく。

災害時には、シガーソケットからの電源確保を行うことや、新たな燃料等の補充が難しくなる可能性もあるため、ガソリン車両のガソリンを半分以下にしないよう、気づいた者が給油する。

ここでは、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します。

**【ポイント・自家発電機がない場合】**

電気なしでも使える代替品（乾電池や手動で稼働するもの）の準備や業務の方法を検討する。

自転車のバッテリーや電気自動車の電源を活用するのも有用である。

**【ポイント・自家発電機がある場合】**

自家発電機を稼働できるよう、予め自家発電機の設置場所・稼働方法を確認すること。

自家発電機のカバー時間・範囲を確認し、使用する設備を決めた上で優先順位をつけること。（例：最優先：医療機器・情報収集、優先：照明・空調）

カセットコンロ等を代替の火力に検討する場合、余震の影響についても留意すること。火力の代替だけではなく、火を使わずにケアを継続できるよう代替策を検討する。

暖房については電気ストーブなど暖房源としている場合、他の暖房器具を備蓄しておくとともに、状況に応じては避難を検討する。停電時にガス器具を使用する際は換気扇が使用できないため、窓を開ける等の換気対策も検討すること。

## 1-10 ガスが止まった場合の対策

<b>記載例</b>	
稼働させるべき設備	代替策
暖房器具	湯たんぽ、毛布、使い捨てカイロ、灯油ストーブ
調理器具	カセットコンロ、ホットプレート（自家発電機で使用）
給湯設備	入浴は中止し、ウェットティッシュで清拭
・・・	・・・

### 【訪問介護事業所の場合】

ガスが止まった場合は、事業所での湯沸かし、調理準備等は復旧まで行わない。  
利用者へのサービス提供について、生活援助における調理について、ガスを使用しない調理に変更する。入浴介助については、清拭など事前に利用者とともに取り決めた代替サービスに変更して実施する。

### 【居宅介護支援事業所の場合】

給湯機能、暖房器具については、ガスが復旧するまで使用しないこととする。

ここでは、被災時に稼働させるべき設備と代替策を記載します。

【ポイント】都市ガスが停止した場合は、復旧まで長期間（1か月以上）要する可能性がある。

カセットコンロは火力が弱く、大量の調理は困難。それらを考慮して備蓄を整備することが必要。プロパンガスや五徳コンロなどでの代替も検討する。  
暖房についてガストーブを暖房源としている場合、他の暖房器具を備えておくとともに、状況に応じては避難を検討する。

## 1-11 水道が止まった場合の対策

<b>記載例</b>
備蓄品の飲料水：1階倉庫及び2階倉庫に備蓄しているペットボトル飲料水を使用 (20×200本)
給水車による配給：給水車により水の配給が実施された場合、屋外倉庫に備蓄している ポリタンク（5L）10本を活用
貯水槽：屋上に設置している貯水槽の水を使用。タンク下の蛇口からポリバケツ等を使用 して各階へ運搬する。容量は最大●キロリットル、通常は●キロリットル程度 が見込まれる。
裏庭にある井戸水：ポリタンクに汲んで使用する。（誤って飲用しないこと。）

**【訪問介護事業所の場合】**

水道が止まった場合は、事業所の飲料水に関しては、事業所の備蓄（三日分）により対応するとともに、可能であればスタッフが各自購入等して持参する。

事業所の生活用水については、手指衛生に関してはアルコール消毒により対応するほか、流水や濡れタオルでの対応はウェットティッシュにアルコールを混ぜて拭き取るなどの対応に切り替える。また、排せつに関しては、段ボールトイレにごみ袋45ℓを設置して、消臭凝固剤を使用して処理した後に、燃やすごみとして廃棄する。

水道が止まった場合の利用者へのサービス提供は、次の通りとする。

- ①飲料水については、あらかじめ利用者に備蓄の協力を依頼して対応する。
- ②生活援助において洗浄が生じないよう使い捨ての食器で対応するほかアルコールタイプのウェットティッシュで拭き取りをする。

**【居宅介護支援事業所の場合】**

水道が止まった場合の対策は、次のとおりとする。

- ①飲料水：職員数×3日分の備蓄とする（2ℓのペットボトルを12本）。
- ②生活用水：手指等の衛生用には、ウェットティッシュとアルコール消毒を利用する。  
（飲料水は、けがの応急処置以外の衛生行為では使用しない。）
- ③断水が3日以上続く場合は、2丁目〇番〇号のA氏宅が、災害用井戸の指定を受けている。A氏宅にポリタンクを持参し、生活用水を確保する。

**【ポイント】**飲料水用のペットボトルは、当面の運搬の手間を省くため、利用者の状況によってはあらかじめ居室に配付するなど工夫することも必要。（一般成人が1日に必要とする飲料水は1.5L～3.0L程度とされています。）

飲料水の備蓄には消費期限に留意すること。

生活用水の多くは「トイレ」「食事」「入浴」で使用され、対策は「水を使わない代替手段の準備」が基本となる。「トイレ」であれば簡易トイレやおむつの使用、「食事」であれば紙皿、「紙コップの使用などが代表的な手段となる。

「入浴」は優先業務から外すことで、生活用水の節約につながる。給水車から給水を受けられるよう、ポリタンクなど十分な大きさの器を準備しておくこと。また、浴槽は損傷がなければ生活用水のタンクとして活用可能。

## 1-12 通信が麻痺した場合の対策

### 記載例

当施設で使用可能な通信手段は以下のとおり

固定電話：事務所 ●●●●—●●—●●●●

携帯電話：事務所 ●●●—●●●●—●●●●

PHS：事務所 ●●●—●●●●—●●●●

災害時優先電話：事務所 ●●●●—●●—●●●●

公衆電話：1階ロビー ●●●●—●●—●●●●

衛星電話：事務所 ●●●●—●●—●●●●

災害伝言ダイヤル：171

#### 【訪問介護事業所の場合】

通信が麻痺した場合は、SNSを使用して安否確認を行う。また、SNSが繋がらない場合には、災害用伝言ダイヤルを活用する。各種関係者との連絡はインターネットメールを中心に行う。

通信が麻痺した場合の利用者へのサービス提供としては、利用者本人の安否確認を最優先とし、居宅介護支援事業所、その他緊急連絡先としての協力者と連携（SNS、メール等によるやり取り）により本人の状況の把握に努める。

#### 【居宅介護支援事業所の場合】

平常時には、自宅の固定電話、携帯電話、メールアドレス等を記載した緊急連絡網の作成を行う。発災時には、次のとおり対応する。

- ①職員と連絡が取れない場合には、災害用伝言ダイヤルとSNSを使い安否確認を行う。
- ②サービス事業所への連絡は、インターネットメールを使用する。
- ③利用者と固定電話、携帯電話、インターネットメールが繋がらない場合には、利用者と担当する事業所や担当者に、一斉に情報伝達ができる携帯アプリやSNS等、緊急時に早急に連絡できる手段により安否確認を行う。

ここでは、被災時に施設内で使用できる方法（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します。

【ポイント】複数の方策を準備しておくこと。

昨今はSNSを活用する例も増えている。セキュリティに不安がある場合はビジネス用のアプリも提供されているので検討するとよい。

### 1-13 システムが停止した場合の対策

#### 記載例

- ・システムが停止した場合の手書きなどで作業すべき業務を洗い出す
- ・上記作業方法を検討し記載する。
- ・データのバックアップ方策について記載する。
- ・浸水が想定される場合、システム上の浸水対策について記載する。

ここでは、電力供給停止等によりサーバ等がダウンした場合の対策を記載します。(手書きによる事務処理方法等。)

【ポイント】PC・サーバ・重要書類等は浸水の恐れのない場所に保管する。

PC・サーバのデータは定期的にバックアップをとる。

いざという時に持ち出す重要書類を選定しておく。

システムが停止しても必要な業務が継続できるよう必要なデータは紙に印刷して保存する、外部へ避難する場合も速やかに持ち出せるよう整理しておく。

### 1-14 衛生面（トイレ）の対策

#### ①トイレ対策

#### 記載例

##### 【利用者】

- ①居室のトイレを自動水洗から手動水洗に切り替える。
- ②使用するトイレを各フロア2箇所限定し、水洗用の水をポリバケツに確保する。
- ③上記が使えない場合は、備蓄の簡易トイレを設置する。
- ④排泄物は消臭凝固剤を入れ、ビニール袋で密閉し、保管する。

##### 【職員】

断水・配管不備・浄化槽の損傷等により、トイレが使用できなくなった場合、職員は備蓄品の簡易トイレを使用する。設置場所は●●とする。

##### 【訪問介護事業所の場合】

事業所の衛生面（トイレ等）の対策については、段ボールトイレにゴミ袋45ℓを設置し、排泄物については、消臭凝固剤を使用して処理した後に、燃やすごみとして廃棄する。

利用者に係る衛生面（トイレ等）の対策は、事業所の対応と同様の方法により、トイレ、排せつ物の処理について対応する。

**【居宅介護支援事業所の場合】**

事業所内のトイレは、非常用トイレセット（トイレに袋を入れ、使用後は消臭凝固剤で固め、燃やすごみとして廃棄できるもの）を活用する。

外出先での排せつの可能性に備え、社用車に携帯用簡易トイレセットを備えておく。

●●公園に災害用マンホールトイレが設置されるため、並行して活用する。利用者や家族等からのトイレに関する問い合わせには、マンホールトイレの場所を案内する。

手指等の衛生用には、ウェットティッシュとアルコール消毒を利用する。（飲料水は、けがの応急処置以外での衛生行為では使用しない。）

**【ポイント】** 職員不足に陥る中で、発生する排泄介助は大きな負担となる。

職員のトイレ対策としては、簡易トイレや仮設トイレ等を検討する。

女性職員のために生理用品を備蓄しておく。

②汚物対策

**記載例**

保管場所候補 1：北側駐車場にポリ袋に入れて保管

保管場所候補 2：西側通路横にポリ袋に入れて保管

ここでは、排泄物や使用済みおむつ等の汚物について、処理方法を検討します。

**【ポイント】** 排泄物などは、ビニール袋に入れて密閉し、利用者の出入りのない空間へ、衛生面に留意して隔離・保管すること。敷地内に埋めることは、穴掘り業務や消毒する必要は生じるため避けること。

1-15 必要品の備蓄

①食料品

**記載例**

品名	数量	消費期限	保管場所	担当者
乾燥米（アルファ米）	200食	●●年●月	2階倉庫	
飲料水（2L）	200本	●●年●月	2階倉庫	
飲料水（500ml）	50本	●●年●月	2階倉庫	
缶詰（鯖）	30缶	●●年●月	2階倉庫	
缶詰（焼き鳥）	30缶	●●年●月	2階倉庫	
サバイバルフード （クッキー）	50食	●●年●月	2階倉庫	



②医薬品・衛生用品・日用品

記載例				
品名	数量	消費期限	保管場所	担当者
紙おむつ	10袋	●●年●月	3階倉庫	
簡易トイレ	10箱	●●年●月	3階倉庫	
生理用品	5袋	●●年●月	3階倉庫	
ウェットティッシュ	10袋	●●年●月	3階倉庫	
ティッシュ	10セット	●●年●月	3階倉庫	
タオル	100枚	●●年●月	3階倉庫	
ガーゼ	10袋	●●年●月	3階倉庫	
絆創膏	10箱	●●年●月	3階倉庫	
消毒薬	30本	●●年●月	3階倉庫	
包帯	30個	●●年●月	3階倉庫	
三角巾	30枚	●●年●月	3階倉庫	
不織布マスク	10箱	●●年●月	3階倉庫	
サージカルマスク	3箱	●●年●月	3階倉庫	

ここでは被災時に必要な備品のリストを整理し、計画的に備蓄します。定期的にリストの見直しを行います。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、定期的買い替えてください。

【ポイント】分量は概ね3日程度を目安にする例が多いが、立地状況等からリスクを勘案して分量を検討すること。

被災状況によっては物流が遅延・途絶することもあるので、食料品など日常的に使うものについては、調達先を複数確保する。

<備蓄数量の考え方>

水：3ℓ／人・日 ⇒ 3日で9ℓ

食料：3食／人・日 ⇒ 3日で9食

毛布：1人1枚

③備品

記載例			
品名	数量	保管場所	担当者
ビニール手袋	5箱	3階倉庫	
使い捨てコップ	20袋	屋外倉庫	
使い捨て容器	20袋	屋外倉庫	
ラップ	10本	屋外倉庫	
アルミホイル	10本	屋外倉庫	
割り箸	5袋	屋外倉庫	
ブルーシート	10枚	屋外倉庫	
ポリ袋 (30)	50枚	屋外倉庫	
ポリタンク (50)	10個	屋外倉庫	
懐中電灯	10個	屋外倉庫	
ラジオ (手回し充電)	3台	屋外倉庫	
カセットコンロ (本体)	5台	屋外倉庫	
カセットコンロ (ガス)	30本	屋外倉庫	
乾電池・単3	10パック	屋外倉庫	
乾電池・単4	10パック	屋外倉庫	

【ポイント】 冬季に備え防寒用品や暖房に関する備蓄の強化に努める。特に、エネルギー源を必要としない毛布、使い捨てカイロ、アルミシート等を確保する。

1-16 資金手当て

記載例
火災保険の付保内容 保険期間： 保険金額： 付保対象： 保険金が支払われる場合： 保険金が支払われない場合： 手元資金の確保 常時●●●●円の現金を災害時に備えて金庫に保管する。

【ポイント】 現行の火災保険で水害についてカバーできるか確認し、もしカバーできなければ立地などを踏まえて見直しを検討する。  
 保険請求がスムーズにできるよう、被害状況の記録担当者を決めておく。

## 2 緊急時対応

### 2-1 BCP発動基準

#### 記載例

##### 【地震】

対策本部の設置は、以下の条件の場合とする。

- ・城陽市周辺において震度●以上の地震が発生した時。
- ・震度が基準に満たない場合であっても、被災状況や社会的混乱等を総合的に勘案し、施設長が必要と判断した時。

##### 【水害】

対策本部の設置は、以下の気象情報が発令された場合とする。

- ・記録的短時間大雨情報、土砂災害警戒情報が発表された時。
- ・台風により警戒レベル3に相当する大雨警報、洪水警報、氾濫警戒情報が発表された時。

ここでは、地震と水害に分けて発動基準を検討し、記載します。

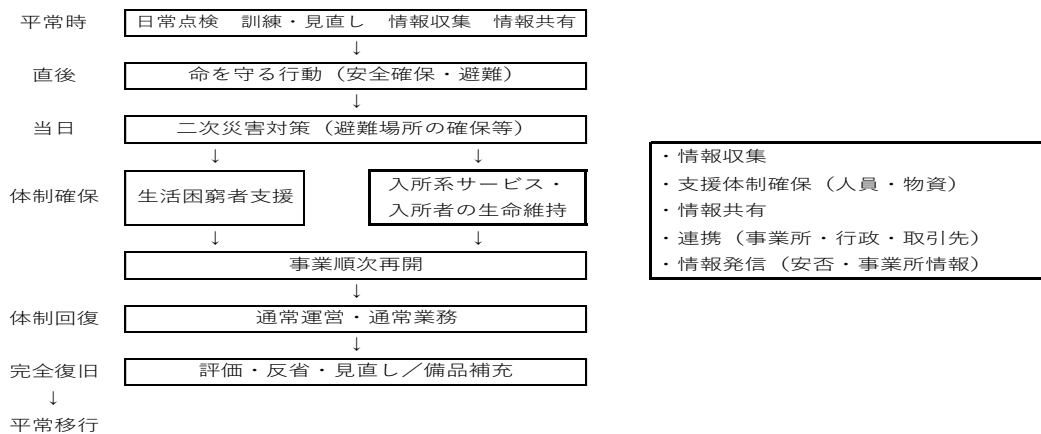
【ポイント】発災時には、安否確認・応急救護など、通常時には行う必要のない業務が発生する。特殊な業務に平時の体制のまま臨むと混乱するため、予め役割と組織を決め、訓練を行ってその有効性を確認すること。

### 2-2 行動基準

#### 記載例

災害発生時の行動指針は次のとおりとする。

- ①自身及び利用者（在宅時は家族）の安全確保
- ②二次災害への対策（火災、建物倒壊など）
- ③入所系サービス利用者の生命維持
- ④法人内施設間の連携と外部機関との連携
- ⑤情報発信



【訪問介護事業所の場合】		
訪問先	移動中	事務所
<input type="checkbox"/> 自身の安全確保	<input type="checkbox"/> 自身の安全確保	<input type="checkbox"/> 自身の安全確保
<input type="checkbox"/> 利用者及び同居家族の安全確保	<input type="checkbox"/> 車を安全な場所に停車（津波の可能性がある場合は高台へ）	<input type="checkbox"/> 避難出口の確保
<input type="checkbox"/> 避難出口の確保		<input type="checkbox"/> 津波被害の可能性のある時は揺れが落ち着いたら直ちに上階、高台へ避難
<input type="checkbox"/> 電気を必要とする医療機器のバッテリーへの切り替えを確認	<input type="checkbox"/> スマホは省電力モードにしてバッテリー消費を軽減	
<input type="checkbox"/> 津波被害の可能性のある時は揺れが落ち着いたら直ちに上階、高台へ避難	⇒通信がつながる場合	
	<input type="checkbox"/> 自己の状況を報告	
	<input type="checkbox"/> 次の行動の指示に従う	
<input type="checkbox"/> 本震・余震に備え利用者には避難所への移動等を指示	⇒通信がつかない場合	⇒避難しない場合、二次災害の予防
	<input type="checkbox"/> 事務所または代替拠点へ移動	<input type="checkbox"/> ガスの火を止める
<input type="checkbox"/> 在宅避難の場合、二次災害の予防	⇒道路の状況等で事務所までに移動が難しい場合は、避難所等の安全な場所に一時避難	<input type="checkbox"/> 揺れがおさまったら、必ず器具栓・ガス栓・メータガス栓を閉める
<input type="checkbox"/> ガスの火を止める		<input type="checkbox"/> 電気のブレーカーを落とす
<input type="checkbox"/> 揺れがおさまったら、必ず器具栓・ガス栓・メータガス栓を閉める	⇒事務所への帰路にあるガソリンスタンドで給油可能であれば給油しておく	<input type="checkbox"/> 懐中電灯などの明かりを確保
<input type="checkbox"/> 電気のブレーカーを落とす		<input type="checkbox"/> 電気のコンセントを抜く
<input type="checkbox"/> 懐中電灯などの明かりを確保		⇒代替拠点の開設（避難）の場合
<input type="checkbox"/> 電気のコンセントを抜く		<input type="checkbox"/> スタッフへの周知
<input type="checkbox"/> 夏であれば熱中症、冬であれば低体温症予防のための環境整備		<input type="checkbox"/> 行政や関係機関への周知
<input type="checkbox"/> 電動ベッド・エアマットの調整		<input type="checkbox"/> スマホは省電力モードにしてバッテリー消費を軽減
<input type="checkbox"/> スマホは省電力モードにしてバッテリー消費を軽減		<input type="checkbox"/> 行政や各メディアからの情報集約
⇒通信がつながる場合		<input type="checkbox"/> 訪問スタッフの安否及び状況の把握
<input type="checkbox"/> 自己の状況を報告		<input type="checkbox"/> 所長または代行者による対応レベルの判断
<input type="checkbox"/> 次の行動の指示に従う		
⇒通信がつかない場合		<input type="checkbox"/> スタッフの状況や被害のレベル等を鑑みつつ、地震対応マニュアルに沿って、スタッフに情報提供及び対応指示
<input type="checkbox"/> 二次災害への予防策を講じた上で事務所または代替拠点へ移動		
⇒道路の状況等で事務所までに移動が難しい場合は、避難所等の安全な場所に一時避難		
⇒事務所への帰路にあるガソリンスタンドで給油可能であれば給油しておく		

- 【居宅介護支援事業所の場合】
- ・一般社団法人日本介護支援専門員協会作成の「災害対応マニュアル」を参考にする。
  - ・自宅で被災した場合：まずは、自身と自身の家族の安否確認を行い、事業所への参集の可否を自身が判断する。
  - ・事業所で被災した場合：まずは自身と自身の家族の安否確認を行い、業務継続が可能な場合には、利用者の安否確認を行う。
  - ・移動時に被災した場合：まずは、自身と自身の家族の安否確認を行い、事業所へ参集するか否かを自身が判断する。事業所にて業務が継続可能な場合には、利用者の安否確認を行う。

2-3 対応体制

記載例	
	<p><b>【地震防災活動隊】</b> 隊長＝施設長</p> <p style="text-align: center;">地震災害応急対策の実施全般について一切の指揮を行う</p>
	<p><b>【情報班】</b> 行政と連絡をとり、正確な情報の入手に努めるとともに適切な指示を仰ぎ、隊長に連絡するとともに、利用者家族へ利用者の状況を連絡する。活動記録をとる。 班長：●●●、メンバー：……</p>
	<p><b>【消火班】</b> 地震発生直後直ちに火元の点検、ガス漏れの有無の確認を行い、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。 班長：●●●、メンバー：……</p>
	<p><b>【応急物資班】</b> 食料、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。 班長：●●●、メンバー：……</p>
	<p><b>【安全指導班】</b> 利用者の安全確認、施設設備の損傷を確認し報告する。隊長の指示がある場合は利用者の避難誘導を行う。家族への引き継ぎを行う。 班長：●●●、メンバー：……</p>
	<p><b>【救護班】</b> 負傷者の救出、応急手当及び病院などへの搬送を行う。 班長：●●●、メンバー：……</p>
	<p><b>【地域班】</b> 地域住民や近隣の福祉施設と共同した救護活動、ボランティアの受入体制の整備・対応を行う。 班長：●●●、メンバー：……</p>

【訪問介護事業所の場合】			
役割	部署・役職	氏名	内容
情報管理・指揮担当	管理者	○○○○	情報の収集・把握と、BCPに沿った指揮・管理
	サービス提供責任者	○○○○	
災害復旧担当	訪問介護員	○○○○	災害対応と安否確認
	訪問介護員	○○○○	
物資輸送担当	総務課	○○○○	備蓄物資の管理・調達

【居宅介護支援事業所の場合】		
役割	職・氏名	内容
責任者	管理者 〇〇〇〇	・全体の掌握、マネジメント ・市、地域包括支援センター等の他機関との連絡窓口
リーダー	主任ケアマネ 〇〇〇〇	・責任者不在時の役割代行 ・サービス事業者の状況把握とサービス調整 ・推進員からの情報のとりまとめ
推進員 1 (利用者)	ケアマネ 〇〇〇〇	・利用者とその家族の安否確認とそのとりまとめ
推進員 2 (事務・物品)	ケアマネ 〇〇〇〇	・記録等の書類、電子機器に関する確認と管理 ・消毒物品などの管理

【ポイント】 対応体制や各班の役割を図示するとわかりやすい。

被災時は指揮命令系統が適切に機能するよう、あらかじめ役割を明確にし、周知しておくことが重要である。メンバーには自らの役割や責任を自覚するよう日頃から研修や訓練を通じて理解を促す。

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、役割に入れると良い。(記載例では「情報班」がそれに当たる。)

#### 2-4 対応拠点

記載例		
第1候補場所	第2候補場所	第3候補場所
3階多目的室	2階談話室	1階食堂

ここでは緊急時対応体制の拠点となる候補場所を記載します。(安全かつ機能性の高い場所に設置しましょう。)

## 2-5 安全確認

### ①利用者の安否確認

#### 記載例

##### <安否確認担当>

各エリアリーダーが担当エリアの利用者の安否を確認し、施設長へ報告する。

1階西：各エリアリーダー（不在時は副リーダーもしくはリーダー代行）

1階東：同上

2階西：同上

2階東：同上

食堂：統括リーダー

入浴中：入浴介護者が付近のリーダーに伝える

送迎中：運転手（携帯メールなど）

その他：付き添いの職員

##### <医療機関への搬送>

搬送する医療機関は以下のとおりとする

①●●●●（総合病院） ②▲▲▲▲（総合病院） ③■●■●（診療所）

なお、搬送は原則として救護班が送迎車両を使って行う。

#### 【利用者の安否確認シート例】

利用者氏名	安否確認	容態・状況
	無事・死亡・負傷・不明	
	無事・死亡・負傷・不明	
	無事・死亡・負傷・不明	

#### 【訪問介護事業所の場合】

優先業務に基づくサービスの対象となる利用者を中心としつつ、各関係者と事前に取り決めた役割分担に応じて安否確認を迅速に行い、必要に応じて救急搬送や救護所（設置されている場合）の手続き・利用支援を行う。安否確認に関する結果については管理者に方向するとともに、居宅介護支援事業所等の関係者と共有する。

#### 【居宅介護支援事業所の場合】

- ・安否確認優先順位を事前に決めておく。
- ・利用者と固定電話、携帯電話、インターネットメールが繋がらない場合には、利用者と担当する事業所や担当者に、一斉に情報伝達ができる携帯アプリやSNS等、緊急時に早急に連絡できる手段により安否確認を行う。
- ・把握した利用者の安否確認の情報については、地域包括支援センター等の行政機関の

担当課に連絡する。また、安否確認ができない利用者については、できる限り情報収集を続ける。

ここでは、発災時の利用者の安否確認の方法を検討し、整理しておきます。負傷者がいる場合は応急処置を行い、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します。

## ②職員の安否確認

### 記載例

#### 【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、施設長に報告する。

#### 【自宅等】

自宅等で被災した場合（自地域で震度5強以上）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、出勤可否について、とする。

#### 【職員の安否確認シート例】

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

#### 【訪問介護事業所の場合】

管理者が SNS を活用して安否確認のアンケートを発信する。スタッフは訪問時・移動時・非番時に関わらず自身の安否と出勤可能の有無を返答する。SNS が繋がらないことも想定し、災害伝言ダイヤルを併せて活用する。

#### 【居宅介護支援事業所の場合】

災害用伝言ダイヤルと SNS を使い、職員の安否確認を行う。

【ポイント】フロア毎などで安否確認を行い、報告ルール、ルートを明確にする。

非番職員には、緊急連絡網の災害時連絡先に自主的に安否報告するよう促す。



## 2-6 職員の参集基準

### 記載例

職員は自分と家族等の安否確認・安全確保ができる場合、以下の基準で参集する。

- ・地震による参集基準：震度5強以上
- ・水害による参集基準：大雨、洪水、暴風雨警報等が発令され、市内で浸水等による被害が発生し、施設用が必要と認めた

#### 【訪問介護事業所の場合】

地震：震度5強以上であり、城陽市が災害対策本部を立ち上げた場合。

水害：警戒レベル3（高齢者等避難）を基本とするが、台風の進路に当たる等水災害の発生の恐れが気象庁等から報じられている場合も参集の基準とする

- ・事業所から10km圏内のスタッフが自動参集するものとする
- ・水害等により事業所が浸水した場合は、事前に取り決めた代替拠点である〇〇を参集場所とする。
- ・職員の自宅が被災している場合は、職員本人が受傷している場合、職員が養護しなければならない対象者がいる場合においては、参集から除外されるものとする。

#### 【居宅介護支援事業所の場合】

地震：事業所所在地域が震度5以上

水害：城陽市が警戒レベル3（高齢者避難等）を発令した場合

- ・徒歩や自転車で参集可能な職員が参集する
- ・職員とその家族の状況（受傷の有無）や移動の安全を確保できない等の際は、参集の優先順位を下げる（参集の判断は職員が行う）

【ポイント】被災時は手が足りなくなるため、要員確保のために被災時の参集基準を検討する。ただし、全職員を一律に参集させるよりも管理職だけが参集する場合、指定された職員だけが参集する場合など、施設の立地や職員の居住地などを勘案しながら被害レベルに応じて参集するなど、きめ細やかに検討する。

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も困難となるため、災害時に通勤可能か、災害時の通勤所要時間等を考慮しつつ、職員が自動参集するよう予めルールを決め、周知しておく。

入所施設は、災害が「日中に発生した場合」と「夜間に発生した場合」に分けて自動参集基準を定めるようにする。

2-7 施設内外での避難場所・避難方法

<b>記載例</b>		
<b>【施設内】</b>		
	第1 避難場所	第2 避難場所
避難場所	3階 多目的室	2階 談話室、廊下
避難方法	自力で避難できない利用者は布製担架もしくはおんぶ紐を使用する。	同左
<b>【施設外】</b>		
	第1 避難場所	第2 避難場所
避難場所	●●小学校	特養●●
避難方法	送迎車両にて避難。	同左

【ポイント】 水害による浸水の恐れがある場合は、施設内での垂直避難について検討する。加えて、勤務者の少ない祝祭日や夜間あるいは荒天などの不利な状況を想定しておくことも必要である。

いつどのような状態になれば避難を開始するか、基準を検討する。

施設外の避難先でもケアができるよう平時から関係者と協議や調整等を行うことも必要である。

2-8 重要業務の継続

記載例					
超過目安	夜間職員のみ	発災後 6 時間	発災後 1 日	発災後 3 日	発災後 7 日
出勤率	3%	30%	50%	70%	90%
在庫量	100%	90%	70%	20%	在庫正常
ライフライン	停電・断水	停電・断水	停電・断水	断水	復旧
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の必要最低限	食事、排泄中心 その他は休止 若しくは減	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	必要最低限のメニューで実施	飲用水、栄養補助食品、簡易食品、炊き出し	炊き出し 光熱水復旧の範囲で調理再開	炊き出し 光熱水復旧の範囲で調理再開
食事介助	休止	応援体制が整うまでなし 必要な利用者に介助	必要な利用者に介助	必要な利用者に介助	必要な利用者に介助
口腔ケア	休止	応援体制が整うまでなし	必要な利用者はうがい	適宜介助	ほぼ通常どおり
水分補給	応援体制が整うまでなし	飲用水準備 必要な利用者に介助	飲用水準備 必要な利用者	飲用水準備 必要な利用者	飲用水準備 ほぼ通常どおり
入浴介助	失禁等ある利用者は清拭	適宜清拭	適宜清拭	適宜清拭	光熱水が普及次第入浴

【訪問介護事業所の場合】				
経過目安	発災後 1 日	発災後 2 日	発災後 3 日	発災後 5 日
出勤率	25%未満	25%～50%	50%～75%	75%～90%
訪問介護の業務内容	食事・排せつ介助 服薬確認のみ	食事・排せつ介助 服薬確認のみ	ほぼ平常時のサービスが可能	ほぼ平常時のサービスが可能
地域との連携	他事業所に応援を要請			

【居宅介護支援事業所の場合】

発災後		6時間以内	～1日	～3日	～7日、1か月以降
参集職員割合		出勤25% (1名)	出勤50% (2名)	出勤75% (2～3名)	出勤90% (3～4名)
業務の種類					
災害時 優先業務	災害対策 応急業務	・職員の安否確認 ・優先順位の高い 利用者から安否 確認	・職員の安否確認 ・優先順位の高い 利用者から安否 確認と連絡調整	・職員の安否確認 ・全利用者の安否 確認と連絡調整	・職員の安否確認 ・全利用者の安否 確認と連絡調整
	継続通常 業務	・通常業務は行わない	・通常業務は行わない ・記録類、物品の確認	・通常の業務に近づける ・記録類、物品の確認	・通常通りの業務を提供 する ・失われた記録の復旧
休止業務	新規相談	新規相談・受入は休止 する	新規相談・受入は休止 する	相談内容に応じて、新規 相談に対応する	通常業務に近づける

インフラ停止、職員不足、災害時特有の業務発生などの理由から、災害時には業務量が増大することが考えられます。ここでは、平常時の対応で選定した優先業務から特に重要な業務の継続方法を記載します。

【ポイント】重要業務の実施に必要な職員数が参集できない場合は、重要業務の手順を見直す、省力化のため備蓄品を準備するなど代替方法を検討する。

## 2-9 職員の管理

休憩・宿泊場所・勤務シフト

### 記載例

#### 【休憩・宿泊場所】

休憩場所	宿泊場所
1階 ホール	別棟 集会所（10人分）
食堂 東端のスペース	2階 談話室（4人分）
	1階 応接室（3人分）

#### 【勤務シフト】

	リーダー／サブ	メンバー (近隣在住者)	その他のメンバー
A班	●●／●●	●●、○○、●●	出勤状況による割り振る
B班	●●／●●	●●、○○、●●	
C班	●●／●●	●●、○○、●●	

【ポイント】状況によっては極限の状況下で業務を継続しなければならないことが想定される。少しでも職員の負担が軽減できるよう職員の休憩・宿泊場所の確保や利用者向けだけでなく職員向けの備蓄も揃えるなど、職員に対する準備も必要である。

2-10 復旧対応

記載例				
		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／落下なし		
	床面	破損あり／被害なし		
	・・・			

＜業者連絡先一覧＞

補修等対応内容	業者名	連絡先	メールアドレス	担当者名
建物本体補修				
水道破損修理				
ガス機器修理				
照明器具修理				
ガソリン給油				
・・・				

【ポイント】被害箇所は写真を撮ること。

建物・設備の保守管理業者、給食関係の業者など業務委託先や取引先の連絡先リストを別紙として添付しておくとい。

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たりしておくなど、円滑に復旧作業を依頼できるように準備しておく。

### 3 他施設等との連携

#### 3-1 連携体制の構築

##### ①連携先との協議

###### 記載例

###### 【主な項目】

- ・先方施設名、種別、所在地など
- ・これまでの協議の経緯
- ・決定している事項
- ・今後の検討すべき事項
- ・今後のスケジュール など

ここでは、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等を記載します。

##### ②連携協定書の締結

###### 記載例

###### 【主な項目】

- ・連携の目的
- ・利用者の相互受入要領
- ・人的支援（職員の施設間派遣など）
- ・物的支援（不足物資の援助・搬送など）
- ・費用負担など

##### 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頃から構築しておく。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。

#### 3-2 連携対応

##### ①事前協議

###### 記載例

- ・被災時の連絡先、連絡方法
- ・備蓄の拡充
- ・職員派遣の方法
- ・利用者受入方法、受入スペースの確保
- ・相互交流 など

ここでは、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等を記載します。

## ②利用者情報の整理

避難先施設でも適切に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。

## 4 通所サービス事業所の場合

### 4-1 平常時の対応

#### ①サービスの休止・縮小基準の検討

記載例		
時系列	判断開始の契機	対応等
2～3日前	台風上陸の可能性 通行止め、計画運休の可能性	利用者の安全確保が困難なことから、休止の可能性のあることを家族に伝える
1日前	警戒レベル3の発令 計画運休の決定	休止の可否を判断する
利用開始前 (当日6時まで)	警戒レベル3以上の発令	休止判断のリミット
利用時間内	警戒レベル3以上の発令	安全確保が困難

台風等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休止・縮小することを余儀なくされます。どのような場合にサービスを休止・縮小するか基準を定め、平時から利用者家族に説明をしておく必要があります。

### 4-2 緊急時対応

#### ①家族への連絡・引き渡し

記載例
<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者家族の連絡先一覧を別紙で作成（電話番号、携帯番号など）</li> <li>・安否確認の点呼が完了し、施設の安全が確保できた段階で家族へ連絡する</li> <li>・家族が来られない場合は利用者をお預かりすることとし、宿泊の準備を行う</li> </ul>

利用者の安否確認後、利用者家族へ安否状況の連絡を行います。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します。

## ②代替サービスの検討

被災状況により、従来のサービス提供が長期にわたって困難となる際には、必要に応じて他事業所の訪問サービス等への変更を検討します。

### 5 訪問サービス事業所の場合

#### 5-1 平常時対応

##### ①サービスの休止・縮小基準の検討

記載例		
時系列	判断開始の契機	対応等
2～3日前	台風上陸の可能性 通行止め、計画運休の可能性	職員の移動が困難なことから、休止の可能性があることを家族に伝える
1日前	警戒レベル3の発令 計画運休の決定	休止の可否を判断する
利用開始前 (当日6時まで)	警戒レベル3以上の発令	休止判断のリミット
利用時間内	警戒レベル3以上の発令	安全確保が困難

台風等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休止・縮小することを余儀なくされます。どのような場合にサービスを休止・縮小するか基準を定め、平時から利用者家族に説明をしておく必要があります。

##### ②地域の関係機関との連携

平常時から地域の避難方法や避難所に関する情報収集を行い、地域の関係機関とも緊急時対応について協議するなど、災害時に適切に支援・受援を図れるようにしておく。