

自然災害発生時における業務継続計画

法人名 株式会社まごころ福祉

種別

訪問介護

居宅介護支援

※共通部分が多いため1つの書類にまとめています

代表者

勝田 哲司

管理者

非公開

所在地

奈良市中山町西
4-535-526

電話番号

0742-48-5990

1. 総論

(1) 基本方針

(2) 推進体制

(3) リスクの把握

1. 総論

(1) 基本方針

事業所としての災害対策に関する基本方針は下記の通り。

①利用者の安否確認と安全確保

在宅生活を行う高齢者・障がい者は災害によるリスクが高く、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、安否確認に努め、可能であれば普段から提供を行っている介護サービスに基づいて援助を行う。

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ためのサービスの継続に努める。

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は下記の通り。

非公開

非公開

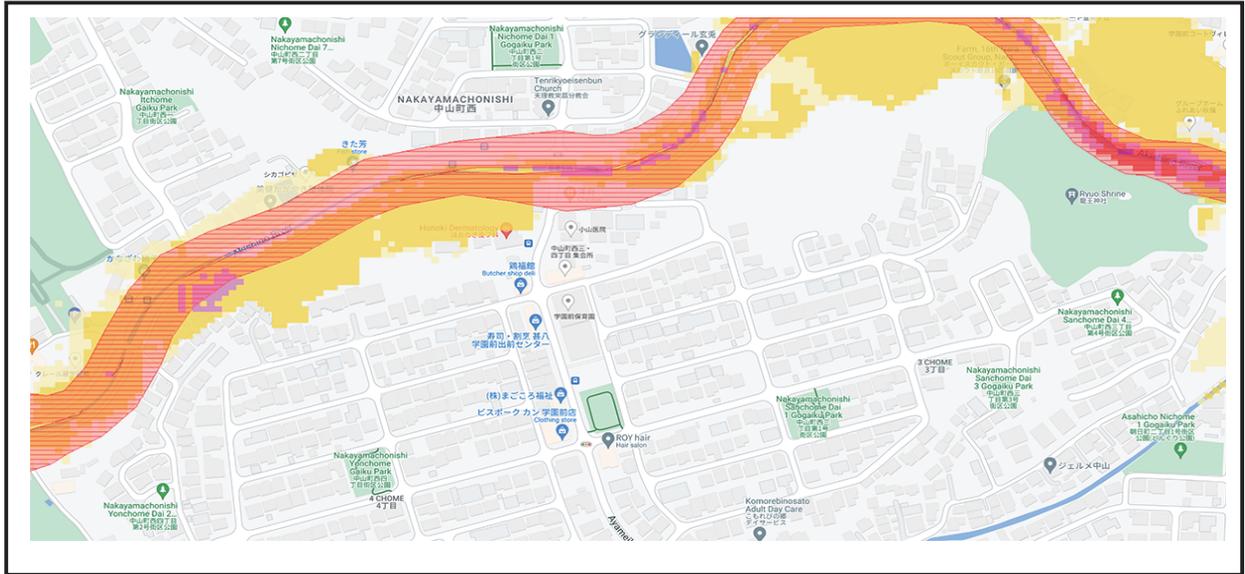
(3) リスクの把握と優先業務の選定

リスクの把握

事業所所在地のハザードマップ(地震、津波、風水害)等【補足6】

①事業所周辺とサービスエリアのハザードマップ

事業所周辺のハザードマップは下記の通り。



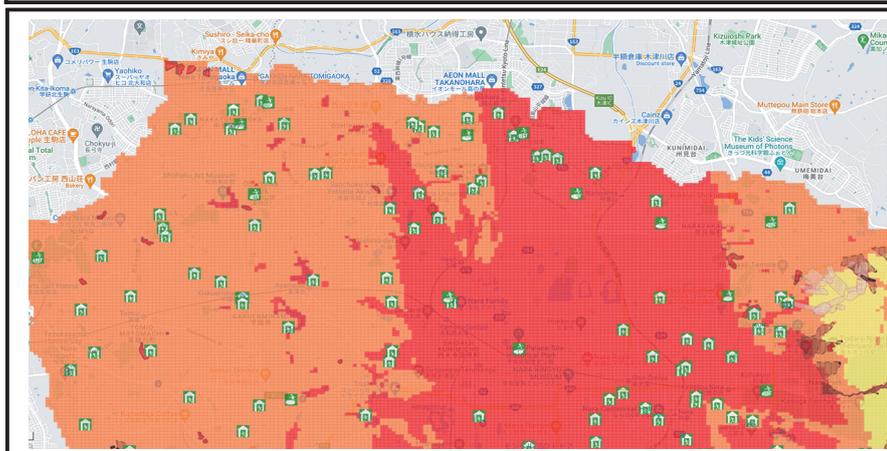
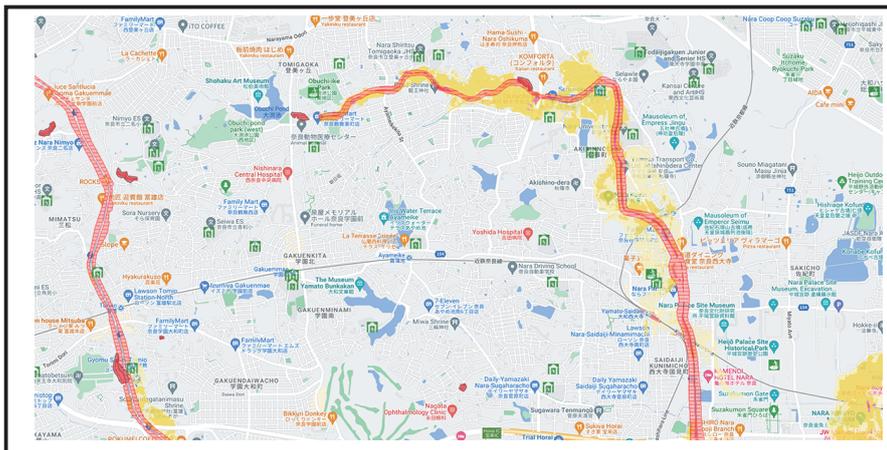
事業所所在地の重ねるハザードマップによる評価は下記の通り。

奈良県奈良市中山町西四丁目535番地

・ここは、洪水、内水、高潮、土砂災害、津波による被害の危険性が想定されている場所ではありません。
周りと比べて低い土地や崖のそばなど危険を感じる場合には、地方自治体からの避難情報などを参考に必要に応じて避難してください。

上記の通り、降雨による災害、高潮、津波などの危険は少ないが、地震による被害には注意する必要がある。

訪問介護事業所の主なサービスエリア奈良市北部のハザードマップは下記の通り。



②被害想定

訪問介護事業所及び居宅介護支援事業所は、在宅者に対するサービスが主で、サービスエリアが広範囲にわたるため、事務所周辺の被害想定について特に注意する。

自治体公表の被災想定

佐保川は奈良市ハザードマップにより氾濫想定区域に指定されている。

災害の発生が予想される場合は、下記について情報を収集し注意する。

交通被害

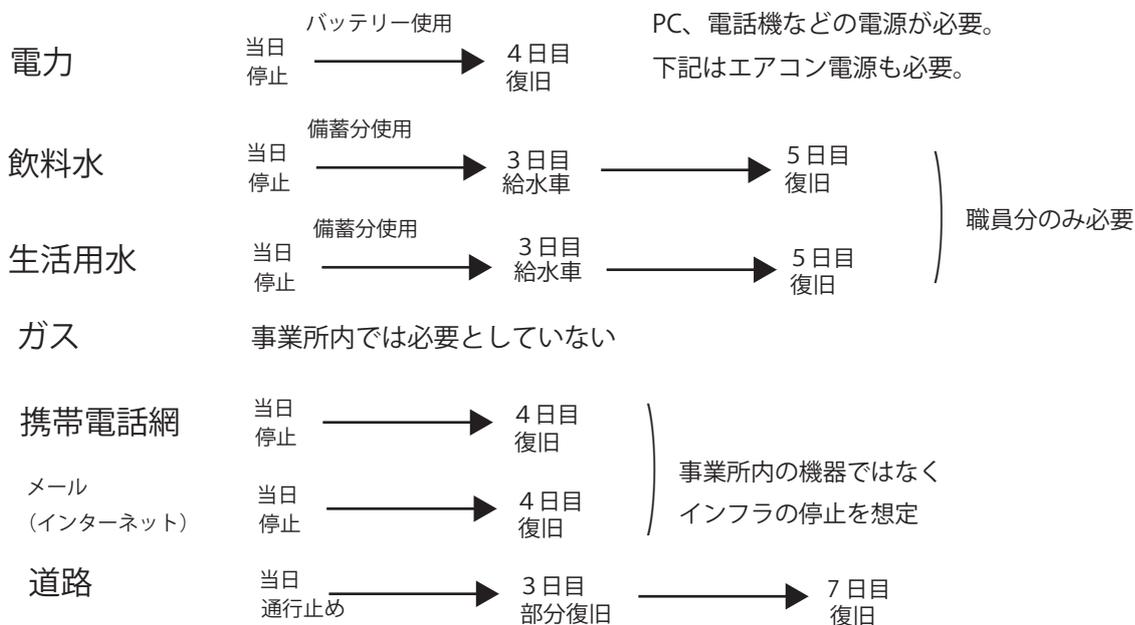
- 道路： あやめ池北通り、ならやま大通り
1～2日で仮復旧（迂回路が利用できる想定）
- 橋梁： 佐保川の中山町西3丁目付近橋梁
迂回路を含め、3～7日で仮復旧
- 鉄道： 近鉄あやめ池駅
2週間

ライフライン

- 上水： 7日（奈良市企業局）
- 下水： 7日（奈良市企業局）
- 電気： 3日（関西電力）
- ガス： 3週間（大阪ガス）
- 通信： 3日（NTT等）

本社事務所に想定される影響 補足7

在宅の高齢者、障がい者に対するサービスが主であるため、本社事務所の機能維持について特に注意する。



優先業務の選定

継続したサービスを受けなければ生命維持、健康維持に影響が出るとされる利用者に対して優先的にサービスを提供する。

<優先する業務>

- (1) 夜間にサービス提供を行っている障がい者への介護サービス
- (2) 独居で家族が遠方に居住している高齢者・障がい者への介護サービス

<当座停止する業務>

- (1) 家族と同居している高齢者・障がい者への介護サービス
- (2) 居室の掃除等、生命維持に直接関係のない介護サービス

事前にリストアップした優先的にサービスを提供すべき利用者は別表1の通り。

【様式9】災害時利用者一覧表（安否確認優先順位）

(4) 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、概要は下記の通り。

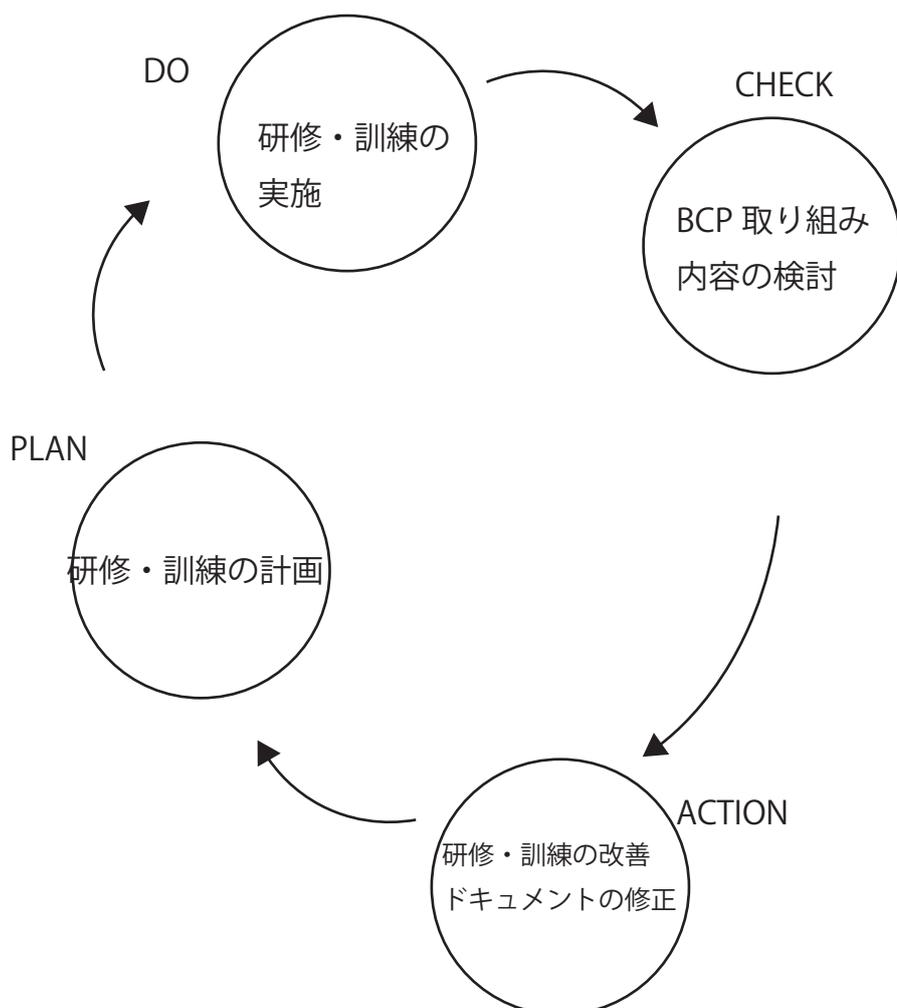
毎月鶴舞事業所で月末に行っているヘルパー研修において、年1回程度の頻度（毎年5～7月ごろ）で、資料の配布と研修を行う。この際に施設ではなく、各家庭に訪問してサービスを行う形態のため、各家庭でのサービス中に災害がおきたと想定した訓練を行う。

研修と訓練の実施者は訪問介護事業所の事業所長（管理者）とする。

② BCPの検証・見直し

毎年8月にBCPに関する取り組み内容と下記の検証・見直しについて管理者が役員に報告する。

- ・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。



2. 平常時の対応

(1) 建物・設備の安全対策

別表2

補足9：建物・設備の安全対策（地震、水害）

①事務所建物と設備への影響と②耐震措置

本社事務所 (中山町西)	鉄筋の建築物で建物自体の耐震性が高い。 棚など転倒の恐れがあるものには突っ張り棒などで対処する。
-----------------	---

鶴舞事業所	1階平屋の建物で築年数が浅い。 月に1回程度の使用ですぐに屋外駐車場に避難できる構造になっている。 建物内に転倒の可能性がある棚等を置かない。
-------	---

※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

本社事務所 (中山町西)	本社は丘陵地の頂上付近にあるため、水没することはないと考えらる。 降雨に対しては、日ごろより建物の排水状況に注意する。
-----------------	--

※佐保川が氾濫しても10mの高低差があるため、本社事務所が水没することはないと考えられる。

鶴舞事業所	月に1回程度の使用であるため、水害が予想される場合は使用を控える。 近隣の河川が氾濫しても水没することはない。 築年数が浅い平屋の建物のため降雨による被害は考えにくいだが 日ごろより建物の排水状況に注意する。
-------	---

※ 電気・ガス・水道などのインフラ、通信障害、システム障害の場合について

訪問介護サービス、居宅介護支援サービスの利用者は各家庭で生活しており、その場所は奈良市北部に分散している。本社事務所がサービス提供のための拠点となっているが、電気・ガス・水道などのインフラ、通信障害、システム障害の場合は、職員を在宅勤務とすることを検討する。

自宅で携帯電話、インターネットなどの通信機器が使用できる場合は在宅勤務が可能であり、本社にある印刷物を参照するためのみ、誰か1名が出社できれば良い。

補足9：建物・設備の安全対策（地震、水害）

建物関連

対象	対応策	備考
躯体(柱、壁、床)	不要	本社事務所は1997年11月築(1981以降の建物)。鉄筋構造屋根3階建て。
天井	不要	本社事務所は1997年11月築(1981以降の建物)。鉄筋構造屋根3階建て。
窓	出入口のガラスへのフィルムの貼付けを実施	

什器(家具、キャビネット・机)、パソコン等 転倒防止策

対象	対応策	備考
事務所の什器	キャビネットは転倒防止のため壁に固定する	
食堂の食器棚	建物に備え付け	
風呂場の棚	風呂場は使用していない	
風呂桶	風呂場は使用していない	
利用者居室の家具	訪問介護の利用者は各家庭で生活している	
パソコン本体	床に設置。 重要なデータは、バックアップをとり、保管する	
ディスプレイ	固定などは行わない	

建物外部の施設 ライフラインに係るインフラ

対象	対応策	備考
受水槽	設備なし	
LPGガス	使用していない	
燃油タンク	使用していない	

水害対策関連 (水害危険地域には該当しない)

対象	対応策	備考
出入口	建物が丘陵地の頂上付近になるため、対策は必要ない	
施設周辺	側溝や排水溝は掃除	
逆流防止	建物が丘陵地の頂上付近になるため、対策は必要ない	
屋外重要設備	建物が丘陵地の頂上付近になるため、対策は必要ない	

(2) 電気が止まった場合の対策

補足10：電気、ガス、生活用水が止まった場合の対策

※様式6：備蓄品リストは感染症対策の備品と共通

被災時には100V供給可能なバッテリーを使用して事務等の業務を継続する。

PC内のファイルは印刷物としても用意しておき、災害時は印刷物を使用して業務を行う。

事務所内電話	バッテリーで24時間以上稼働可能。 携帯電話でも代替可能。
--------	----------------------------------

事務所内PC	バッテリーで稼働可能。
--------	-------------

※自家発電機が設置されていないことへの対応

訪問介護事業所では、利用者は各家庭にあり、本社事務所には事務員、サービス提供責任者、管理者などが勤務しているが、電気が止まった場合は在宅勤務に切り替えるようにする。

(3) ガスが止まった場合の対策

事務所内では冬季の暖房、昼食時の給湯などに使用している。利用者は各家庭にいるため、事務所にはサービス提供責任者などの一部の介護職員と事務職員が勤務している。

暖房器具	電気使用が可能な場合はエアコンによる暖房に切り替える。 厚着をして使い捨てカイロをもつ。
------	---

給湯機	お茶などではなく水など給湯器を必要としないもので水分補給する。 なお、ガスが必要な調理器具は普段から使用していない。
-----	---

(4) 水道が止まった場合の対策

① 飲料水

事務所にはサービス提供責任者などの一部の介護職員と事務職員が勤務している。
ミネラルウォーターを10本程備蓄しておく。不足分は近くのコンビニ等で購入、あるいは事務所外から持ち込む。

継続して飲料水の確保が難しい場合は、出勤を取りやめ、在宅勤務に切り替える。

② 生活用水

事務所にはサービス提供責任者などの一部の介護職員と事務職員が勤務している。
ポリタンクを5リットル程度のもの2つ程備蓄しておく。

継続して生活用水の確保が難しい場合は、出勤を取りやめ、在宅勤務に切り替える。

(5) 通信が麻痺した場合の対策

業務で使用しているのは事務所の固定電話とパソコンによるメール送受信、Web サイトからの情報収集である。

固定電話が使用不能になった場合は、携帯電話で代用する。

パソコンはバッテリーで起動可能。インターネットの通信網そのものがダウンしている場合は、携帯電話による連絡で代用する。

(6) システムが停止した場合の対策

本社事務所内のファイルサーバーはバッテリーでも使用可能である。

サーバー内のデータは担当事務員が毎週バックアップを取る。

各種の記録は、電子データとともに印刷物での保管を行う。

(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。

① トイレ対策

利用者は各家庭で生活しているため、普段からトイレ用の水の備蓄を呼び掛ける。

事業所内でトイレ用の水をポリタンクに備蓄しておく。

② 汚物対策

利用者は各家庭で生活しているため、普段から災害時の汚物の処理方法を検討しておくように呼び掛ける。

事務所の職員は事務所のトイレを使用する。汚物は破棄可能になるまでゴミ袋で保管する。

補足10：電気、ガス、生活用水が止まった場合の対策

更新日 令和5年3月20日

※様式6：備蓄品リストは感染症対策の備品と共通

電気

稼働させるべき設備及び必要な備品	代替策	備考
情報機器： パソコン、インターネットなど	訪問介護の利用者は各家庭で生活している。 事務所の機器は100Vバッテリーで対応。 長期間の場合は、在宅勤務に切り替える。	100V供給可能なバッテリーを用意
照明器具、冷暖房器具	乾電池：単一2本、単二0本、 単三4本、単四4本	【様式6】-災害に記入
その他、代替の電源	自動車のシガレットの変換器	スマホの充電、照明に利用
	スマホ用モバイルバッテリー	スマホの充電、照明に利用

喀痰吸引、人工呼吸器など医療機器は事務所内で使用していない。
職員用の冷蔵庫・冷凍庫は電気復旧まで使用を中止する。
事務所内の冷房は電気復旧まで使用を中止する。暖房は他の機器で代用。

ガス

稼働させるべき設備及び必要な備品	代替策	備考
暖房機器	湯たんぽ、毛布、使い捨てカイロ、 灯油ストーブ	暖房器具とその燃料を準備
調理器具	調理を必要としていない	火力が弱いので大量の調理には向かない
給湯設備	お茶以外に給湯を必要としていない	
その他、代替の熱源を考える	おおむね、ガスを必要としていない	

飲料水

稼働させるべき設備及び必要な備品	代替策	備考
飲料	職員用に10リットル程度の水をペットボトルで用意	
食事	普段から職員は弁当を持参している	

利用者は各家庭で生活しているため、口腔ケアなど介護用の飲料水は不要。

生活用水

稼働させるべき設備及び必要な備品	代替策	備考
入浴	利用者は各家庭で生活している。	
トイレ	職員用にポリタンクに水を備蓄	
清掃、消毒	事務所の清掃は水道復旧まで中止する。 利用者は各家庭で生活している。	

通信

稼働させるべき設備及び必要な備品	代替策	備考
スマートフォン	バッテリーで充電	
固定電話	携帯電話で代替	

利用者は各家庭で生活しており、電話以外の連絡手段を持っていないため無線機は用意しない。

情報システム

稼働させるべき設備及び必要な備品	代替策	備考
パソコン	バッテリーで電源を供給	
プリンター	バッテリーで電源を供給	
WiFi	PCは有線に切り替える	

衛生面

稼働させるべき設備及び必要な備品	代替策	備考
水洗トイレ	職員用にポリタンクに水を備蓄	

(8) 必要品の備蓄

※様式6：備蓄品リストは感染症対策の備品と共通

利用者は各家庭で生活しているため、普段から災害時の必要品を備蓄するように呼び掛ける。本社事務所の職員は災害時には在宅勤務に切り替えることを検討する。出勤者のために下記のリストの備品を備蓄し、定期的にリストの見直しを実施する。備蓄品によっては、消費期限に注意する。

①飲料・食品

下記のフォーマットで別表3で管理する。必要に応じて品目は追加する。

飲料・食品備蓄リスト

品名	数量	消費期限	保管場所	管理担当
ミネラルウォーター				
非常食				

②医薬品・衛生用品・日用品

下記のフォーマットで別表4で管理する。必要に応じて品目は追加する。

医薬品・衛生用品・日用品備蓄リスト

品名	数量	消費期限	保管場所	管理担当
胃腸薬				
咳止め				
絆創膏				
消毒薬				
冷却シート				
新型コロナ検査キット				

③備品

下記のフォーマットで別表5で管理する。必要に応じて品目は追加する。

備品リスト

	数量	保管場所	管理担当
バッテリー 100V供給可能			
モバイルバッテリー			
体温計			
パルスオキシメーター			

(9) 資金手当て

本社事務所・鶴舞事業所は「タカハシ保険事務所」の火災保険に加入する。
災害時の事務所機能保持のため10万円程度の現金を金庫内に保管する。

3. 緊急時の対応

(1) BCP発動基準

【様式1】 推進体制の構成メンバー
携帯カード（職員・利用者連絡網）

①地震による発動基準

本書に定める緊急時体制は、奈良市市周辺において、震度5強以上の地震が発生したとき。

②水害による発動基準

- ・奈良県北部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。

管理者と管理者が不在の場合の代替者は下記の通り。

非公開

(2) 行動基準

発災時の事務所職員の行動基準は下記の通り。

管理者は別表1の優先度の高い利用者の安否確認を試みる。

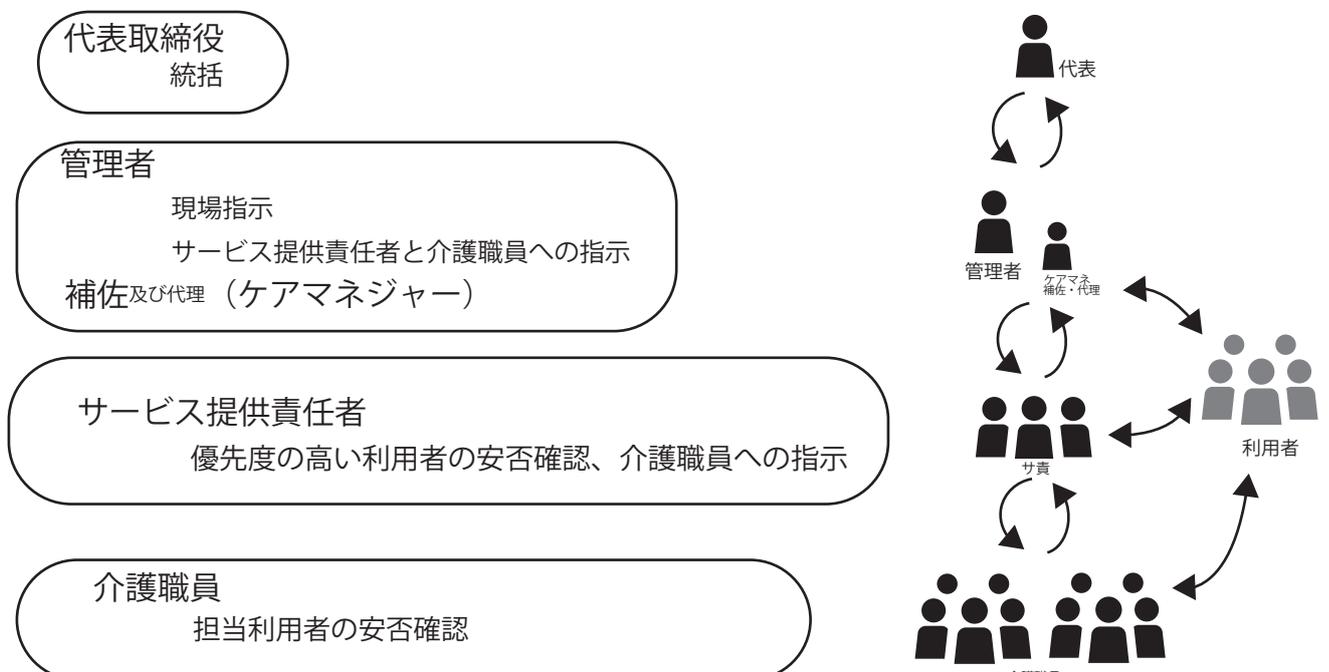
各職員は災害の程度・内容により、必要と思われる場合は、自身の安否について管理者に報告する。

管理者は、災害への対応について、職員の連絡網を使用して、対応を指示する。

(3) 対応体制

【様式1】 推進体制の構成メンバー

対応体制は下図の通り。



(4) 対応拠点 地震及び水害時

緊急時対応体制の拠点となる候補場所は下記の通り。

第1候補場所 本社事務所

第2候補場所 鶴舞事業所

第3候補場所 グループホームまごころ

(5) 安否確認

- ① 利用者の安否確認 安否確認には「補足11：利用者の安否確認シート」のフォーマットを使用する。

安否確認ルール

利用者は各家庭で生活しているため、電話で安否確認を行う。

管理者は別表1の優先度の高い利用者の安否確認を試みる。

援助が必要な場合はケアマネジャーと相談の上、対応を決める。

職員へは電話で安否確認を行う。

医療機関への連絡と搬送

利用者は各家庭で生活しているため、医療機関への搬送が必要となった場合は利用者自身が手段を手配する。援助が必要な場合はケアマネジャーと相談の上、対応を決める。

- ② 職員の安否確認 「補足12：職員の安否確認シート」のフォーマットを使用する。

事務所内

被災時は職員は事務所1Fに集合する。

管理者（不在の場合は補佐やサ責）が目視で職員の安否確認を行う。

自宅等

職員へは携帯電話や固定電話で安否確認を行う。

医療機関への搬送方法

職員が事務所内で負傷した場合は、救急車を依頼する。

軽症の場合は事業所の車両で病院に搬送する。

(6) 職員の参集基準

本社事務所に勤務の職員は、災害が発生した場合、状況を鑑みて出社、在宅勤務のいずれかを行う。

事務所の資料が必要な場合を除き、在宅勤務とする。

職員の自宅が被災した場合は、管理者が代行できる職員を手配する。

「様式5：職員緊急連絡網」は下記を使用する。

訪問介護事業所 電話連絡網

自然災害_感染症_共通_様式5_職員緊急連絡網

補足 1 1 : 利用者の安否確認シート

利用者の名前は優先順位の順で記入する。

No	ご利用者氏名	電話番号	安否確認	容態・状況
1			無事 ・ 負傷 ・ 不明 ・ 外出 ・ 死亡	
2			無事 ・ 負傷 ・ 不明 ・ 外出 ・ 死亡	
3			無事 ・ 負傷 ・ 不明 ・ 外出 ・ 死亡	
4			無事 ・ 負傷 ・ 不明 ・ 外出 ・ 死亡	
5			無事 ・ 負傷 ・ 不明 ・ 外出 ・ 死亡	
6			無事 ・ 負傷 ・ 不明 ・ 外出 ・ 死亡	
7			無事 ・ 負傷 ・ 不明 ・ 外出 ・ 死亡	
8			無事 ・ 負傷 ・ 不明 ・ 外出 ・ 死亡	
9			無事 ・ 負傷 ・ 不明 ・ 外出 ・ 死亡	
10			無事 ・ 負傷 ・ 不明 ・ 外出 ・ 死亡	
11			無事 ・ 負傷 ・ 不明 ・ 外出 ・ 死亡	
12			無事 ・ 負傷 ・ 不明 ・ 外出 ・ 死亡	
13			無事 ・ 負傷 ・ 不明 ・ 外出 ・ 死亡	
14			無事 ・ 負傷 ・ 不明 ・ 外出 ・ 死亡	
15			無事 ・ 負傷 ・ 不明 ・ 外出 ・ 死亡	
16			無事 ・ 負傷 ・ 不明 ・ 外出 ・ 死亡	
17			無事 ・ 負傷 ・ 不明 ・ 外出 ・ 死亡	
18			無事 ・ 負傷 ・ 不明 ・ 外出 ・ 死亡	
19			無事 ・ 負傷 ・ 不明 ・ 外出 ・ 死亡	
20			無事 ・ 負傷 ・ 不明 ・ 外出 ・ 死亡	

※BCP 自然災害_訪問介護_連絡シート .xlsx

補足12：職員の安否確認シート

No	氏名	安否確認	自宅状況	家族の安否	出勤可否
1		無事・負傷 不明・死亡	問題なし 半壊・全壊	無事・負傷/死亡 備考()	可能・不可能 備考()
2		無事・負傷 不明・死亡	問題なし 半壊・全壊	無事・負傷/死亡 備考()	可能・不可能 備考()
3		無事・負傷 不明・死亡	問題なし 半壊・全壊	無事・負傷/死亡 備考()	可能・不可能 備考()
4		無事・負傷 不明・死亡	問題なし 半壊・全壊	無事・負傷/死亡 備考()	可能・不可能 備考()
5		無事・負傷 不明・死亡	問題なし 半壊・全壊	無事・負傷/死亡 備考()	可能・不可能 備考()
6		無事・負傷 不明・死亡	問題なし 半壊・全壊	無事・負傷/死亡 備考()	可能・不可能 備考()
7		無事・負傷 不明・死亡	問題なし 半壊・全壊	無事・負傷/死亡 備考()	可能・不可能 備考()
8		無事・負傷 不明・死亡	問題なし 半壊・全壊	無事・負傷/死亡 備考()	可能・不可能 備考()
9		無事・負傷 不明・死亡	問題なし 半壊・全壊	無事・負傷/死亡 備考()	可能・不可能 備考()
10		無事・負傷 不明・死亡	問題なし 半壊・全壊	無事・負傷/死亡 備考()	可能・不可能 備考()
11		無事・負傷 不明・死亡	問題なし 半壊・全壊	無事・負傷/死亡 備考()	可能・不可能 備考()
12		無事・負傷 不明・死亡	問題なし 半壊・全壊	無事・負傷/死亡 備考()	可能・不可能 備考()
13		無事・負傷 不明・死亡	問題なし 半壊・全壊	無事・負傷/死亡 備考()	可能・不可能 備考()
14		無事・負傷 不明・死亡	問題なし 半壊・全壊	無事・負傷/死亡 備考()	可能・不可能 備考()
15		無事・負傷 不明・死亡	問題なし 半壊・全壊	無事・負傷/死亡 備考()	可能・不可能 備考()
16		無事・負傷 不明・死亡	問題なし 半壊・全壊	無事・負傷/死亡 備考()	可能・不可能 備考()
17		無事・負傷 不明・死亡	問題なし 半壊・全壊	無事・負傷/死亡 備考()	可能・不可能 備考()
18		無事・負傷 不明・死亡	問題なし 半壊・全壊	無事・負傷/死亡 備考()	可能・不可能 備考()
19		無事・負傷 不明・死亡	問題なし 半壊・全壊	無事・負傷/死亡 備考()	可能・不可能 備考()
20		無事・負傷 不明・死亡	問題なし 半壊・全壊	無事・負傷/死亡 備考()	可能・不可能 備考()

※BCP 自然災害_訪問介護_連絡シート.xlsx

(7) 事務所内外での避難場所・避難方法

地震などで一時的に避難する事務所内・事務所外の場所は下記の通り。

本社事務所内

職員は、被災時は可能であれば事務所1Fに集合する。

建物に危険がある場合は、事務所前の中山町西3丁目大野街区公園に至急徒歩で退避する。

本社事務所外

第1避難場所として中山町西3丁目大野街区公園に徒歩で避難する。

第2避難場所として近畿大学附属小学校に徒歩、あるいは車両（利用可能な場合）で避難する。

利用者宅に直行・直帰している介護職員は、各自の状況にあわせて安全を確保する。

事務所付近に水害が予想される場合は、出勤自体を行わないようにする。

水害の場合、行政などが出す避難情報を理解し、避難のタイミングを計る。

(8) 重要業務の継続 補足13：重要業務の継続

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。

災害時は、独居の高齢者、障がい者で、自立で生活が出来ない利用者へのサービス提供を優先して行う。

出勤可能な職員は、上記の利用者へのサービス提供を優先して行う。

出勤困難な場合は自宅にて携帯電話等を使用して業務の継続に努める。

優先度の高い利用者宅への訪問が困難な場合は他事業所に応援を頼むなどの手配を行う。

(9) 職員の管理

① 休憩・宿泊場所

休憩場所は本社事務所2F、宿泊場所は本社事務所3Fとする。

② 勤務シフト

災害時の勤務シフト原則

事務所への出勤が難しい場合は在宅勤務とする。職員間、利用者への連絡が重要な業務となるが、在宅で携帯電話等を利用して行う。利用者宅に直行・直帰している介護職員は、管理者が介護職員の状況と利用者の状況を鑑みてシフトを組みなおす。

資料の参照など、事務所への出勤が必要な場合は、事務所内で業務を行う。

自宅が被災した場合は、代理の者が業務を行うように検討する。

補足13：重要業務の継続

経過 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	出勤率3%	出勤率30%	出勤率50%	出勤率70%	出勤率90%
在庫量	在庫100%	在庫90%	在庫70%	在庫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、排泄など身体 介護中心 その他は休止 もしくは減	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
優先度の高い利用者	必要最低限の介護 サービス	必要最低限の介護 サービス	必要最低限の介護 サービス	必要最低限の介護 サービス	必要最低限の介護 サービス
優先度の低い利用者	休止	休止	休止	必要な利用者に介 助	必要な利用者に介 助

(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用意する。

下記のフォーマットで別表6「建物・設備の被害点検シート」で管理する。

必要に応じて項目は追加する。

建物・設備

	状況（いずれかに○）	対応事項 / 特記事項
躯体被害	重大 / 軽微 / 問題なし	
階段	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（1F）

	状況（いずれかに○）	対応事項 / 特記事項
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	

フロア（2F）

	状況（いずれかに○）	対応事項 / 特記事項
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	

② 業者連絡先一覧

様式2：施設外・事業所外連絡リストで管理する。

必要に応じて項目は追加する。

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）

被害が甚大な場合は、ホームページで公表する。

小規模な事業所のため、マスコミ等への情報発信の需要や必要性が感じられないが、万一、取材などの申込があった場合は、適切に情報を公表するように検討する。

様式 2：施設外・事業所外連絡リスト

業者連絡先一覧

業者名	連絡先	業務内容
村上工務店	0742-45-7139	建築関係
奈良企業局	0742-45-4472	水道関係
関西電力 奈良営業所	0800-777-3081	電気設備関係
大阪ガス 奈良事務所	0120-5-94817	ガス関係
NTT 西日本 奈良支店	1 1 3	電話・通信
平城クリーン	0742-53-2311	清掃・廃棄
平城自動車	0742-33-6839	自動車修理・整備

行政・医療機関一覧

機関名	連絡先	業務内容
西奈良中央病院	0742-43-3333	病院
奈良市保健所	0742-93-5396	保健所
奈良市介護福祉課	0742-34-5422	
奈良市障がい福祉課	0742-34-4593	

4. 他施設との連携

(1) 連携体制の構築

① 連携先との協議

下記について連携を検討する。

- ① 本社事務所の近隣の医療機関（染川医院など）
- ② 地域包括との連携
- ③ 本社事務所の自治会

② 地域のネットワーク等の構築・参画

事務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、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するよう検討する。

介護関連の他事業所との連携

下記について連携を検討する。

- ① 本社事務所の近隣の事業所
- ② 地域包括との連携

医療機関との連携

下記について連携を検討する。

- ① 本社事務所の近隣の医療機関（西奈良中央病院など）
- ② 薬局との連携（染川薬局など）

社協・行政・自治会との連携

下記について連携を検討する。

- ① 本社事務所の近隣の社協
- ② 中山町西4丁目自治会
- ③ 市役所の介護福祉課・障がい福祉課

(2) 連携対応

① 事前準備

他組織との連携協定を行う。

連携内容の確認や、共同訓練などについて連携協定に定める。

② 利用者情報の整理

利用者は各家庭で生活している。日ごろから災害時の行動について考えるように声掛けしておく。

利用者が避難先施設でも適切なケアを受けられ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」に、あらかじめまとめておく。

③ 共同訓練

本社事務所の近隣の医療機関や自治会について、連携協定と共同訓練について検討する。

補足14：連携体制の構築

連携関係が結べた場合は下記のフォーマットを利用して連携先を記入する。

連携関係のある施設・法人

施設・事業所・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

5. 地域との連携

(1) 被災時の職員の派遣

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自治会に確認する。
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

業務の繁忙期をさけて、検討を進める。

① 福祉避難所の指定

福祉避難所の指定について奈良市に確認する。

受入可能人数、受入場所、受入期間、受入条件など諸条件を検討する。

② 福祉避難所開設の事前準備

指定を受けた場合は、備品等を用意する。

6. 訪問サービス固有事項

(1) 平時からの対応

災害時の対応について、日ごろから利用者に声掛けをし、意向をきいておく。
独居の高齢者、障がい者など優先順位の高い利用者をピックアップしておく。

居宅介護支援事業所と連携し、利用者への安否確認の方法等をあらかじめ検討しておく。

別表1（【様式9】災害時利用者一覧表（安否確認優先順位））に利用者情報を優先度とともに記入する。

介護職員がサービス提供中に被災した場合に備え、緊急連絡網の作成時に、
複数の連絡先や連絡手段（固定電話、携帯電話、メール等）を把握して記入する。

介護職員が災害発災時に利用者宅を訪問中または移動中であることを想定し、
対応中の利用者への支援手順や、移動中の場合における対応方法を研修内容に盛り込む。

避難先においてサービスを提供することも想定され、平常時から地域の避難方法や避難所に
関する情報に留意する。

(2) 災害が予想される場合の対応

災害が予想される段階で、災害の内容、程度にあわせて優先順位の高い利用者への訪問手段を事前に検討する。
台風などで甚大な被害が予想される場合などにおいては、サービスの休止・縮小を
余儀なくされることを想定し、あらかじめその基準を「3. 緊急時の対応（1）BCP発動基準」で定めておく。
居宅介護支援事業所にも情報共有の上、利用者やその家族にも説明する。

(3) 災害発生時の対応

優先順位の高い利用者への訪問を行う。優先順位の低い利用者への安否確認を電話で行う。
あらかじめ検討した対応方法に基づき、利用者への安否確認等や、利用者宅を訪問中または
移動中の場合の対応を行う。

居宅介護支援事業所や地域の関係機関と連携の上、可能な場合には、避難先においてサービスを
提供する。

必要に応じて優先順位の低い業務を一時停止する。

サービス提供を長期間休止する場合は、居宅介護支援事業所と連携し、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する。

7. 居宅介護支援サービス固有事項

(1) 平時からの対応

災害時の対応について、日ごろから利用者に声掛けをし、意向をきいておく。
独居の高齢者、障がい者など優先順位の高い利用者をピックアップしておく。

別表1（【様式9】災害時利用者一覧表（安否確認優先順位））に利用者情報を優先度とともに記入する。

(2) 災害が予想される場合の対応

予想される災害の内容、程度にあわせて優先順位の高い利用者への最小限のケア（生命の維持）が行われるように事前に検討しておく。

(3) 災害発生時の対応

優先順位の高い利用者への最小限のケア（生命の維持）が行われるようにする。

優先順位の低い利用者への安否確認を電話で行う。