

## 自然災害発生時における業務継続計画

法人名	社会福祉法人 そうあい	種別	老人福祉施設
代表者	桑原 健悟	管理者	施設長 上猶 誠
所在地	小林市北西方 937-8	電話番号	0984-27-3611

※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

<b>1. 総論</b> .....	<b>1</b>
(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 .....	3
(4) 優先業務の選定 .....	3
① 優先する事業 .....	3
② 優先する業務 .....	4
(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
<b>2. 平常時の対応</b> .....	<b>5</b>
(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 .....	6
(2) 電気が止まった場合の対策 .....	6
(3) ガスが止まった場合の対策 .....	7
(4) 水道が止まった場合の対策 .....	7
① 飲料水 .....	7
② 生活用水 .....	7
(5) 通信が麻痺した場合の対策 .....	8
(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 .....	10
(9) 資金手当て .....	11
<b>3. 緊急時の対応</b> .....	<b>12</b>
(1) BCP発動基準 .....	12
(2) 行動基準 .....	12
(3) 対応体制 .....	13
(4) 対応拠点 .....	13
(5) 安否確認 .....	14
① 利用者の安否確認 .....	14

② 職員の安否確認 .....	14
(6) 職員の参集基準 .....	15
(7) 施設内外での避難場所・避難方法 .....	16
(8) 重要業務の継続 .....	16
(9) 職員の管理 .....	17
① 休憩・宿泊場所 .....	17
② 勤務シフト .....	17
(10) 復旧対応 .....	18
① 破損個所の確認 .....	18
② 業者連絡先一覧の整備 .....	18
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） .....	18
<b>4. 他施設との連携.....</b>	<b>18</b>
(1) 連携体制の構築 .....	18
① 連携先との協議 .....	18
② 連携協定書の締結 .....	19
③ 地域のネットワーク等の構築・参画 .....	20
(2) 連携対応 .....	20
① 事前準備 .....	20
② 利用者情報の整理 .....	21
③ 共同訓練 .....	21
<b>5. 地域との連携.....</b>	<b>22</b>
(1) 被災時の職員の派遣 .....	22
(2) 福祉避難所の運営 .....	22
① 福祉避難所の指定 .....	22
② 福祉避難所開設の事前準備 .....	22
<b>6. 通所サービス固有事項 .....</b>	<b>23</b>
<b>7. 訪問サービス固有事項 .....</b>	<b>23</b>
<b>8. 居宅介護支援サービス固有事項.....</b>	<b>23</b>

## 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。

#### 災害に対する基本方針

①利用者の安全確保：

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。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。

\*法人本部の基本方針と同じであれば、それらを記載しても構わない。

### (2) 推進体制

平常時の災害対策の推進体制を記載する。

(記入フォーム例)			
主な役割	部署・役職	氏名	補足
災害対策統括責任者	施設長	上猶 誠	・災害対策を統括する。
情報収集・連絡班	生活相談員 事務主任 介護支援専門員	入佐 有希 後條 力也 滝口 俊文 竹下 利恵	・職員や利用者、利用者の家族、関係機関への連絡等 ・災害に関する情報の収集
救護班	看護職員		傷病者や体調不良者の救護
避難誘導班	介護・看護職員		利用者の避難誘導、搬送
物資・調達班	管理職員		・平常時の物資備蓄、 非常時の物資持ち出

	(全職員)		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 平常時の施設、設備の点検</li> <li>・ 災害発生の際の施設、設備の補強等</li> <li>・ 災害発生後の施設、設備、周辺の被災状況の確認等</li> </ul>
--	-------	--	---

### (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）。

(別添) 参照 ハザードマップ

## 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】

<p>&lt;項目例&gt;  災害指定区域の指定等の状況： （特に指定はされていない。）  <u>交通被害</u>  道路：液状化の可能性がある。  橋梁：記載なし  鉄道：記載なし</p> <p><u>ライフライン</u>  上水：断水人口 40,000 人（被災直後）、給水人口約 46,000 人  下水：支障人口 11,000 人（被災直後）、処理人口約 15,000 人  電気：停電軒数 20,000 軒（被災直後）、電灯軒数約 26,000 軒  ガス：記載なし  通信：（固定電話）不通回線率 78%、回線数約 20,000  （携帯電話）停波基地局率 11%、</p>
--

### 【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>									
	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)	自家発電機 →	復旧	→	→	→	→	→	→	→
電力	自家発電機		復旧	→	→	→	→	→	→
E V	停止								
飲料水	備蓄		井戸水						
生活用水	貯水槽・井戸水								
ガス	復旧								
携帯電話	停止		復旧						
メール	停止		復旧						

## (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、訪問等）を優先するか（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。

<p>&lt;優先する事業&gt;  (1) 老人福祉施設 特別養護老人ホーム（入所サービス）  (2)  (3)</p>
---

<当座停止する事業>

- (1) 短期入所生活介護事業 (ショートステイ)
- (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	2 人	2 人	2 人	0 人
排泄介助	4 人	4 人	4 人	4 人
食事準備・介助	16 人	16 人	16 人	0 人
見守り	2 人	2 人	2 人	1 人
医療的ケア	1 人	1 人	1 人	1 人
合計 (名)	25	25	25	6

## (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。

方針：BCPの周知、改善につなげるための研修や訓練を実施する。  
訓練の頻度：BCP（自然災害、感染症）の研修を年2回実施する。  
概要：災害を想定した机上訓練や実働訓練を通して、BCPの周知をする。

\*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（●●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。

毎年2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。

\*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

場所	対応策	備考
建物（柱）	耐震構造になっている。	大和ハウス工業（株）
建物（壁）		
キャビネット	壁に固定している。	山下事務機
本棚		

#### ② 設備の耐震措置

対象	対応策	備考
消火設備	定期点検（年2回）	中村消防防災（株）
浄化槽	定期点検（年2回）	（株）ダイキアクシス
電気工作物	月次点検（年12回）	九州電気保安協会
自家発電機	年次点検（年1回）	中村消防防災（株）
ガス供給設備	年次点検（年1回）	NIPPON EXPRESS
空調設備	随時	（株）九南
PCネット設備	随時	植松商事
エレベーター	3カ月1回（年4回）	（株）日立ビルシステム
入浴機器	随時	酒井医療
医療ガス	3カ月1回（年4回）	宮崎酸素(株)

※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
建物本体部分	高台にあり水害の可能性が低い。	雨水は、側溝より河川へ
北側（更地部分）	高台にあり水害の可能性が低い	雨水は地下浸透

### (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
医療機器；酸素吸引機 (自家発電機で対応可能)	施設自家発電機 (自家発電機用の燃料を備蓄する)
情報機器：電話 (自家発電では対応が困難) 情報機器：パソコン・インターネット (小型発電機で対応可能)	災害時の情報収集の為の小型発電機 (小型発電機用の燃料を備蓄する)
生活家電：洗濯機・冷蔵庫 (冷蔵庫は保冷剤・氷などを使用) (洗濯機は使用が困難)	
照明機器：投光器・懐中電灯 (照明は困難、懐中電灯等を使用)	乾電池（単三、単四等）
冷暖房機：エアコン (冷房機は扇風機・暖房はストーブを使用する)	施設自家発電機

### (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
調理器具	カセットコンロ (11 台)
浴槽給湯設備	入浴は中止、体拭きタオル対応 (300 枚) ドライシャンプー (8 本)

### (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

##### 備蓄品の飲料水

倉庫に備蓄しているペットボトルの飲料水を使用 (ヤクルト及びサントリー社製)  
(2 L×6 本) × 106 ケース 636 本 100 人×3 日分

##### 給水車による配給 ; 配給が実施された場合

倉庫に備蓄している飲料水用ポリ袋箱 (10L×5) を活用

\* 備蓄の場合は、備蓄の基準 (2 ㊦ペットボトル●本 (●日分×●人分) などを記載)

#### ② 生活用水

貯水槽 : 2 機設置している。上水 6 m<sup>3</sup>・井戸水 20 m<sup>3</sup>

施設 : 井戸水を使用しており、ポンプが作動すれば飲料水や生活用水に活用できる。

貯水槽内の水を使用する。

※食器洗い用 ; 使い捨て容器にて対応 (約 1600 食分)

入居者数 100 名×3 食分×3 日分 (令和 6 年 4 月以降)

\* 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

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・看護室 (0984-27-3611)

固定電話：栄養室 (0984-27-3520)

職員個人の携帯電話

ドコモ： 上猶園長・植竹事務長・後條相談員・井上主任

AU： 滝口主任・

UQ： 入佐相談員・

ソフトバンク： 大山管理栄養士・

#### (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。

・

- ・ PC等が使用できない場合は、手書きによる事務処理を行う。  
データについては、USB等バックアップ機器にて対応

## (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。

### ① トイレ対策

#### 【利用者】

浄化槽使用不可のため 簡易トイレ使用（トイレ処理凝固剤にて対応）

オムツ使用：初動時人員不足等の時は、オムツ着用

ポータブルトイレ使用：トイレ処理用凝固剤使用  
100袋×3セット 300回分

#### 【職員】

浄化槽使用不可のため トイレにて（トイレ処理凝固剤にて対応）

トイレ処理凝固剤 100袋×5セット 500回分

### 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記載する。

使用済み紙おむつ：北側ゴミ保管庫（紙おむつ専用袋に入れて保管・搬出）

職員・その他の排泄物：北側ゴミ保管庫：（トイレ処理凝固剤で固め保管・搬出）

### (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】

品名	数量	消費期限	保管場所	メンテナンス担当
※別添参照				栄養士

#### 【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
※別添参照				看護師

#### 【備品】

品名	数量	保管場所	メンテナンス担当
※別添参照			施設長・事務主任 相談員

(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。

- ・火災保険（共栄火災）大和ハウス工業

手元資金の確保

常時 50,000 円の現金を災害時に備えて金庫に保管する。

\* 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

### 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。

##### 【地震による発動基準】

- ① 小林市周辺において、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、施設長が必要と判断した場合。
- ② 地震により建物の一部倒壊、ライフライン（電気・水道・ガス）の停止、通信手段の途絶、道路の寸断等による孤立化により通常の業務が継続し難い状況の場合。

##### 【水害による発動基準】

- ① 大雨警報（土砂災害）や洪水警報が発表され、被災状況や社会的混乱などを総合的に勘案し、施設長が必要と判断した場合。
- ② 風水害により建物の一部倒壊、ライフライン（電気・水道・ガス）の停止、通信手段の途絶、道路の寸断等による孤立化により通常の業務が継続し難い状況の場合。

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 上猶 誠	事務長 植竹 るみ子	生活相談員 入佐 有希 後條 力也

#### (2) 行動基準

発災時の個人の行動基準を記載する。

- (1) 自身及び利用者の安全確保  
命を守る行動を最優先とし、被害状況を落ち着いて判断し必要に応じて施設外へ避難すること。
- (2) 二次災害への対策（火災・建物倒壊など）  
安全が確保出来る状況になったら、火災や建物倒壊の危険性が無い点検を行い、危険箇所は立入禁止等の措置を講じること。
- (3) 入所サービス利用者の生命維持  
職員の安否確認を行うとともに、出勤可能な職員を把握し職員数に応じた優先業務の選定を行う。又、災害状況に応じて優先事業の選定も同時に行う。
- (4) グループ法人内の連携と外部機関との連携  
法人内および外部機関と連携を図り人的及び物的の支援を要請する。  
ア 小林市役所福祉課（TEL0984-23-0111）
- (5) 情報発信
  - ① 利用者の安否情報は家族へ速やかに行う。また災害復旧が長期間に及ぶ場合は定期的に情報発信を行う。
  - ② 施設や事業所の被災状況等をホームページ等で情報発信する。公表のタイミングや範囲内容、方法などについては慎重に精査すること。

### (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。

- 【地震防災活動隊】** 隊長＝施設長  
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。
- 【情報班】** 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、隊長と生活相談員に報告するとともに、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 生活相談員 ※メンバー
- 【消火班】** 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、  
※班長 介護主任 ※メンバー
- 【応急物資班】** 食料、飲料水などの確保に努めるとともに、炊出しや飲料水の配布を行う。  
※班長 栄養士 ※メンバー 調理員
- 【安全指導班】** 利用者の安全確認、施設設備の損傷を確認し報告する。班長の指示がある場合は利用者の避難誘導を行う。家族への引継ぎを行う。  
※班長 事務主任 ※メンバー
- 【救護班】** 負傷者の救出、応急手当および病院などへの搬送を行う。  
※班長 看護師 ※メンバー
- 【地域班】** 地域住民や近隣の福祉施設と共同した救助活動、ボランティア受け入れ態勢の整備・対応を行う。  
※班長 事務長 ※メンバー

### (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
1F 事務所	1F 介護ステーション	1F エントランスロビー



## (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な方法を記載する。

#### 【安否確認ルール】

##### 安否確認ルール】

各階ごとに利用者の安否を確認し、施設長へ報告する。

1階	: 介護職
2階	: 介護職
食堂・トイレ	: 介護職
入浴中	: 介護職
送迎中	: 運転手（携帯メールなどを使用）
その他	: 付き添い中の職員

#### 【医療機関への搬送方法】

搬送する医療機関は以下のとおりとする。

(ア) 桑原記念病院（かかりつけ医）	0984（22-4138）	小林市
須木診療所（かかりつけ医）	0984（48-2025）	小林市

なお、搬送は原則救護班が搬送用の車両を使って行う。

### 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】

- ・ 職員の安否確認は、利用者の安否確認とあわせて各エリアで点呼を行い施設長に報告する
- ・ 非番職員は、自主的に安否報告をさせる。

#### 【自宅等】

- ・ 自宅で被災した場合（地域で震度5以上）は、①電話 ②携帯 ③メール等で施設に自身の安否情報を報告する。  
（報告事項は、自身・家族が無事かどうか、出勤可能か可否）

## (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。

### 自動参集基準

勤務時間外に災害が発生した場合の参集基準は下記のとおりとし、美穂の里に向かうこと。なお事業所までの移動は、必ず無理せず、安全確保を優先とする。

◎：自動参集    △：必要に応じて参集（自宅待機）    □：可能な限り連絡参集

		施設長・事務長	相談員・主任	その他の職員
警報レベル	レベル3	△	△	△
	レベル4	◎	◎	△
	レベル5	◎	◎	◎
避難情報	避難準備情報	△	△	△
	避難勧告	◎	◎	△
	避難指示	◎	◎	◎
地震	震度3以下	△	△	△
	震度4	△	△	△
	震度5以上	◎	◎	◎

### (7) 施設内外での避難場所・避難方法

地震などで一時的に避難する施設内・施設外の場所を記載する。また、津波や水害などにより浸水の危険性がある場合に備えて、垂直避難の方策について検討しておく。

#### 【施設内】

	第1避難場所	第2避難場所
避難場所	食堂ホール（1・2階）	研修室（2階）、 正面玄関（1階）
避難方法	自力で避難できない利用者は、 担架もしくは職員でおんぶして 避難を行う	同左

#### 【施設外】

	第1避難場所	第2避難場所
避難場所	南側駐車場	北側更地園庭
避難方法	車いす、担架等	車いす、担架等

### (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）。

経過目安	夜勤者のみ	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%
在庫率	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・利用者の安全確認のみ	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	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の準備	非常食・飲料で対応	非常食・飲料で対応	光熱水復旧の範囲で調理再開
食事介助	休止	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
水分補給	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。必要な利用者に介助	飲用水準備。必要な利用者に介助	飲用水準備。ほぼ通常どおり
排泄介助	適宜誘導・オムツ交換	適宜誘導・オムツ交換	適宜誘導・オムツ交換	適宜誘導・オムツ交換	通常どおり

## (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。

休憩場所	宿泊場所
食堂ホール	宿直室 (1人分)
会議室	夜勤室 (4人分)
休憩室	居宅介護室 2人分)
	空き部屋

### 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】

- ①夜勤ができる職員の優先確保をする。
- ②生命の危険がある業務を優先する。(食事、水分補給、排泄等)
- ③職員の健康管理等もおこなう。(長時間労働にならないよう休憩等の確保をする)
- ④状況に応じて、短時間の交代制を考慮する。

## (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し、別紙として添付しておく。

<建物・設備の被害点検シート例>

	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	
	・・・		
(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/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 業者連絡先一覧の整備

円滑に復旧作業を依頼できるよう各種業者連絡先一覧を準備しておく。

業者名	連絡先	業務内容
植松商事 (株)	0985-22-0011	電話・PC・ネット関係
九州電気保安協会	0984-23-2009	電気関係
NIPPON EXPRESS	0984-22-6900	ガス関係

### 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記載する。

利用者及び職員の安否が確認され、状況の確認ができしだい、速やかに関係機関に報告することとする。(小林市長寿介護課 0984-23-1140)  
(宮崎県福祉保健部長寿介護課 0985-26-7058)

## 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。

小林・えびの地区連携施設における災害等の相互支援に関する協定書を締結して、自然災害(地震、風水害、土砂災害)や感染症のクラスター等発生時、加盟施設が協力しサービスの継続及び、復旧対応を円滑に行うため相互支援をおこなう。

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。

○小林・えびの地区連携施設における災害等の相互支援に関する協定書  
※別紙参照

### 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
特養 きりしまの園	0984-44-3108	相互サポート
特養 八幡の里	0984-27-4165	相互サポート
特養 陽光の里	0984-23-5666	相互サポート
特養 あげぼの園	0984-35-2667	相互サポート
特養 ひなもり園	0984-23-1478	相互サポート
特養 えびの涼風園	0984-37-1220	相互サポート

#### 【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
桑原記念病院	0984-22-4138	受診・入院
須木診療所	0984-48-2025	受診

#### 【連携関係のある社協・行政・自治会等】

名称	連絡先	連携内容
小林市社会福祉協議会	0984 - 23 - 3466	相互サポート

## (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。

災害等の発生時において、相互支援が円滑に行えるように連携施設協議会の最低年 1 回以上の開催や交流、その他連携強化に努める。

## 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。

(別添)

## 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。

特になし。



## 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。

(現在は検討中である)

### (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。

(現在では指定を受けていない)

#### 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。

## 6. 通所サービス固有事項

【平時からの対応】

基準なし

【災害が予想される場合の対応】

【災害発生時の対応】

訪問サービス固有事項

【平時からの対応】

基準なし

【災害が予想される場合の対応】

【災害発生時の対応】

## 7. 居宅介護支援サービス固有事項

【平時からの対応】

基準なし

【災害が予想される場合の対応】

【災害発生時の対応】