

作成例

資料 3 - 2

作成日 ●●年●●月●●日

次回確認日●●年●●年●●月

食料品等確認日 ●●年●●月

自然災害発生時における業務継続計画

法人名	○○	種別	○○
代表者	○○ ○○	管理者	○○ ○○
所在地	○○ ○○	電話番号	○○ ○○

※本ひな形における各項目は、厚生労働省「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。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

1. 総論	1
(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.....	4
① 優先する事業.....	4
② 優先する業務.....	5
(5) 研修・訓練の実施、BCPの検証・見直し.....	5
① 研修・訓練の実施.....	5
② BCPの検証・見直し.....	5
2. 平常時の対応	6
(1) 建物・設備の安全対策.....	6
① 人が常駐する場所の耐震措置.....	6
② 設備の耐震措置.....	6
③ 水害対策.....	7
(2) 電気が止まった場合の対策.....	7
(3) ガスが止まった場合の対策.....	8
(4) 水道が止まった場合の対策.....	8
① 飲料水.....	8
② 生活用水.....	8
(5) 通信が麻痺した場合の対策.....	9
(6) システムが停止した場合の対策.....	9
(7) 衛生面（トイレ等）の対策.....	10
① トイレ対策.....	10
② 汚物対策.....	10
(8) 必要品の備蓄.....	11
(9) 資金手当て.....	12
3. 緊急時の対応	13
(1) BCP発動基準.....	13
(2) 行動基準.....	13
(3) 対応体制.....	15
(4) 対応拠点.....	15
(5) 安否確認.....	16
① 利用者の安否確認.....	16

② 職員の安否確認	16
(6) 職員の参集基準	17
(7) 施設内外での避難場所・避難方法	18
(8) 重要業務の継続	19
(9) 職員の管理	20
① 休憩・宿泊場所	20
② 勤務シフト	20
(10) 復旧対応	21
① 破損個所の確認	21
② 業者連絡先一覧の整備	22
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）	22
4. 他施設との連携	22
(1) 連携体制の構築	22
① 連携先との協議	22
② 連携協定書の締結	23
③ 地域のネットワーク等の構築・参画	23
(2) 連携対応	24
① 事前準備	24
② 入所者・利用者情報の整理	24
③ 共同訓練	24
5. 地域との連携	25
(1) 被災時の職員の派遣	25
(2) 福祉避難所の運営	25
① 福祉避難所の指定	25
② 福祉避難所開設の事前準備	25

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。

本計画は、大地震等の自然災害、感染症のまん延等不測の事態が発生しても、重要な事業を中断させない、または中断しても可能な限り短い時間で復旧させるための方針、体制、手順などを示すことにより、

- ①入所者・利用者の安全確保
- ②サービスの継続
- ③職員の安全確保

を可能にすることを目的として作成する。

*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 【様式例1 推進体制の構成メンバー】

平常時の災害対策の推進体制を記載する。

ア 各部の責任者をもって構成する「災害対策委員会」を設置する。

イ 委員会は、下記の業務を行う。

- ① 災害対策委員会は、BCPの策定及び職員への研修計画の実施状況の把握並びにBCPの見直しを行うため、定期的に会議を開催する。
- ② BCPに関する職員への研修・訓練を必要に応じて実施する。

(記入フォーム例)

担当者名／部署名	対策本部における職務（権限・役割）	
	対策本部長	・対策本部組織の統括 ・緊急対応に関する意思決定
	事務局長	・対策本部長のサポート ・対策本部の運営実務の統括 ・関係各部署への指示
	事務局メンバー	・事務局長のサポート ・関係各部署との窓口

(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貼り付ける（多い場合は別紙とする）。

★ポイント

①インターネットで「●●市町 ハザードマップ」と検索してください。

②施設・事業所が所在するハザードマップ等を貼付してください。

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】

★ポイント

- ・ライフラインについては、インターネットで「●●市町 被害想定」と検索してください。
- ・交通被害については、三重県地震被害想定調査結果の概要（平成25年度版）
URL : <https://www.pref.mie.lg.jp/common/02/ci500003606.htm>
各市町の被害想定も確認してください。

<項目例>

【過去最大クラス（地震）】

●ライフライン

○上水道（断水率）	直後	100%	1日後	97%	7日後	70%	1か月後
							11%
○下水道（機能支障率）	直後	27%	1日後	83%	7日後	21%	1か月後
							3%
○電力（停電率）	直後	89%	1日後	81%	7日後	3%	
○通信（携帯電話の停波基地局率）	直後	1%	1日後	81%	7日後	4%	
○ガス（都市ガス供給停止率）	直後	43%	1日後	43%	7日後	37%	1か月後
							13%

●交通被害

道路：近隣の主要路線は、復旧に3日から1週間はかかる見込み

橋梁：橋梁の落橋・倒壊などにより、復旧には1か月以上かかる見込み

鉄道：鉄道構造物の流失等により、復旧には1か月以上かかる見込み

【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	→	復日	→	→	→	→	→	→
E V	停止	→	→	→	→	→	→	→	→
飲料水	備蓄	→	→	→	→	→	→	→	→
生活用水	停止	→	→	→	→	→	→	→	→
ガス	コンロ	→	→	→	→	→	→	復日	→
携帯電話	無線	→	→	→	→	復日	→	→	→
メール	停止	→	→	→	→	復日	→	→	→

(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。

★事業が一つしかない場合は、この項目は不要。

なお、訪問系で複数の事業を実施している場合等は、どの事業を優先するかについてあらかじめ決めておく。

<優先する事業>

- (1) 入所系事業
- (2) 訪問看護事業
- (3)

<当座停止する事業>

- (1) 通所介護事業
- (2) 通所リハビリテーション
- (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)

★ポイント

①で記載した優先する事業のうち、優先する具体的な業務と必要な職員数について、あらかじめ決めておく。

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

(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。

- 下記3に掲げる「緊急時の対応」に沿って、訓練を実施する。
- 年2回実施が求められている消火訓練及び避難訓練に合わせて、年1回は研修を実施し、年1回は訓練を実施する。

*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。

- 業務継続計画 (BCP) は、年1回実施する研修及び年1回実施する訓練の実施後に、災害対策委員会で協議し、見直しを行う。
- 見直した業務継続計画 (BCP) は、施設長の決裁を経て、職員に周知する。
- 災害対策委員会は、職員から業務継続計画 (BCP) 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委員会の議論に反映する。

*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）	柱の補強/×型補強材の設置	旧耐震基準設計のもの
建物（壁）	柱の補強/×型補強材の設置	旧耐震基準設計のもの

② 設備の耐震措置

対象	対応策	備考
テレビ	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	
窓ガラス	飛散防止フィルム	
消火器など	消火器等の設備点検	

※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	毎月1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		
開口部の防水扉が正常に開閉できるか	消防訓練の際に、災害対策委員会で点検する	
暴風による危険性の確認		
外壁の留め金具に錆や緩みはないか		
屋根材や留め金具にひびや錆はないか		
窓ガラスに飛散防止フィルムを貼付しているか		
シャッターの二面化を実施しているか		
周囲に倒れそうな樹木や飛散しそうな物はないか		

(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：喀痰吸引、人工呼吸器など	自家発電機： 400Kwx 8 時間使用可能。燃料は●●。 乾電池：単三●本、単四●本
情報機器：パソコン、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保冷剤等を用意	
照明器具、冷暖房器具	

(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
暖房機器	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
給湯設備	入浴は中止し、清拭

(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

・職員と利用者数×2ℓ×3日分の飲料水（1人6ℓ）を確保しておき、保存期間に留意する。

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

② 生活用水

・受水槽（100リットル）は、電源が遮断されても供給可能である。
・裏こ、井戸があり、使用可能（飲用不可）

*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

- 固定電話3台
- 事業所のスマートフォン2台
- 職員全員の携帯各1台(全員メール可、1人を除きlineも可)
- ソーラーバッテリー1台(ほかに、職員で個人として1台)
- 手回しバッテリー1台

(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。

1. 電力供給停止などによりサーバ等がダウンした場合の対策

①自家発電により電力供給

②自家発電が不可能な場合は、手書きによる。

2. 浸水リスクが想定される(1階休憩室)には、サーバ等は置かない。

3. データ類の喪失に備えて、毎日、最新データにバックアップを行う。

4. いざという時に持ち出す重要書類は、下記の通り。

〇〇〇〇、〇〇〇〇、〇〇〇〇、〇〇〇〇

(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】

1. 簡易トイレ及び消臭固形剤を備蓄しておく。
2. 電気・水道が止まった場合
 - (1) 速やかに簡易トイレを所定の箇所に設置し、そちらを使用するよう案内をする。
 - (2) 排泄物や使用済みのオムツなど保管する場所を決める。
 - (3) 汚物には、消臭固化剤を使用する。（燃えるごみとして処理が可能）

【職員】

1. 利用者用とは別に、職員用の簡易トイレ（仮設トイレ）、生理用品を備蓄しておく。
2. 電気・水道が止まった場合は、速やかに簡易トイレ（仮設トイレ）を所定の箇所に設置する。
3. その他利用者に準ずる。

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記載する。

- 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、利用者の出入りの無い空間へ、衛生面に留意して隔離、保管しておく。
- 消臭固形剤を使用した汚物は、燃えるごみとして処理が可能。

(8) 必要品の備蓄 【様式例2 備蓄品リスト】

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、
定期的買い替えるなどのメンテナンスを実施する。

【飲料・食品】

No	品目	備蓄量		必要量	過不足 量	単位	保管 場所	備考
		目安	備蓄量					
1	災害用カレー	100	80	100	20	個	食堂 保管庫	
2	災害用ピラフ	100	100	100	0	個	食堂 保管庫	
3	乾パン	100	50	100	50	缶	食堂 保管庫	
4	飲料水	200	250	200	-	本	食堂 保管庫	

【医薬品・衛生用品・日用品】

No	品目	備蓄量		必要量	過不足 量	単位	保管 場所	備考
		目安	備蓄量					
1	応急手当セット	50	30	50	20	個	A倉庫	
2	ウェットティッシュ	100	100	100	0	個	A倉庫	
3	生理用ナプキン	100	50	100	50	個	B倉庫	
4	消毒液	200	250	200	-	本	B倉庫	
5	マスク	300	200	300	100	枚	B倉庫	

【備品】

No	品目	備蓄量		必要量	過不足 量	単位	保管 場所	備考
		目安	備蓄量					
1	ポリ袋	200	100	200	100	枚	C倉庫	
2	食品用ラップ	50	50	50	0	個	C倉庫	
3	布ガムテープ	20	10	20	10	個	D倉庫	
4	電池	100	80	100	20	本	D倉庫	
5	使い捨てカイロ	100	150	100	-	個	D倉庫	
6	ブルーシート	50	50	50	0	枚	D倉庫	

(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。

1. 地震保険〇〇火災
2. 火災保険〇〇火災（水害特約）
3. 手許金（常時、金庫で1,000円×100枚=10万円）

*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】

●●市周辺において、震度6強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、施設長の指示によりBCP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）、洪水警戒が発表されたとき。
- ・台風により高潮注意報が発表されたとき。

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	事務長	

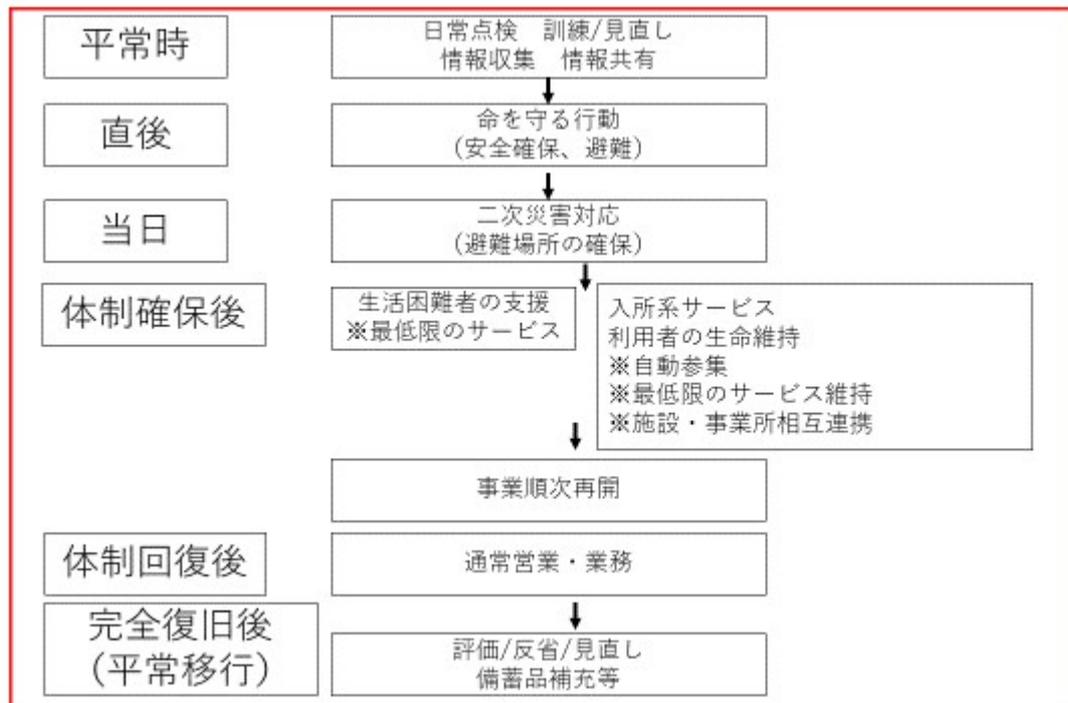
(2) 行動基準

発災時の個人の行動基準を記載する。

発生時の行動指針は、下記の通りとする。

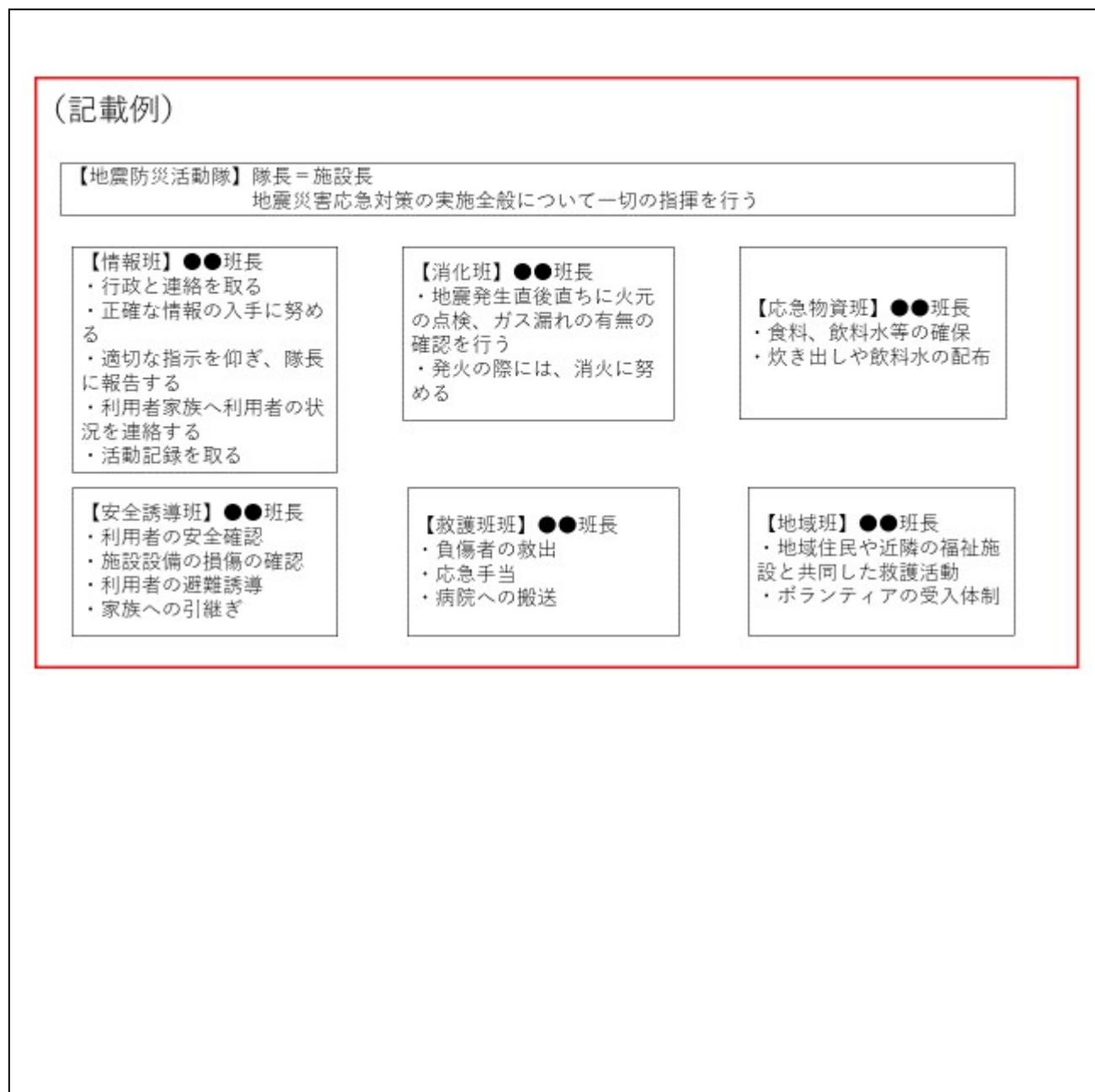
- ①自身及び利用者の安全確保（入所系サービスの場合は、利用者の生命維持）
- ②二次災害への対策（火災や建物の倒壊など）
- ③地域との連携、関係機関との連携
- ④情報発信
(次頁参照)

【発災時の個人の行動基準】



(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
2階食堂	1階食堂	

(5) 安否確認 【様式例3 安否確認シート（利用者）】

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記載する。

【安否確認ルール】
 震災発生時は、電話（連絡がつかない近距離利用者は訪問）で利用者の安否確認を行う。

【安否確認シート】

利用者氏名	安否確認	容態・状況	備考
(例) ●●●●	無事・死亡・負傷・不明	足を打撲し、歩行困難である。	

【医療機関への搬送方法】
 ●●●● 医院にて対応

② 職員の安否確認 【様式例4 安否確認シート（職員）】 【様式例5 職員緊急連絡先一覧】

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合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、施設に自身の安否確認を報告する。
 ・報告する事項は、自身・家族が無事かどうか、出勤可否を確認する。

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・一部・問題なし	無事・死傷あり ()	可能・不可能 ()

(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。

1. 震度5強以上の揺れが発生した場合は、職員から事業所に連絡をとり、30分以上連絡がとれない場合は、安全を確保しながら、参集する。
2. 自らまたは家族が被災した場合や、交通機関、道路などの事情で参集が難しい場合は、参集しなくてよい。

(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	1階待合室	2階食堂
避難方法	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者がいる場合は、安全に留意しながら利用者の誘導を行う。 ・避難場所を大声で周知しながら、集合する。 ・天井からの落下物に留意する。 ・避難時は極力、靴をはく。 	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者がいる場合は、安全に留意しながら利用者の誘導を行う。 ・避難場所を大声で周知しながら、集合する。 ・天井からの落下物に留意する。 ・避難時は極力、靴をはく。

【施設外】

	第1避難場所	第2避難場所
避難場所	駐車場	〇〇小学校
避難方法	<ul style="list-style-type: none"> ・避難時は、靴をはく。 ・利用者がいる場合は、安全に留意しながら利用者の誘導を行う。 ・車や落下物に注意する。 ・避難にあたっては、事業所内に残された方がいないか、大声で確認しながら避難する。 ・車いすの方は、極力複数で補佐する。 ・応急手当セットを持ち出す(事務長) 	<ul style="list-style-type: none"> ・避難時は、靴をはく。 ・利用者がいる場合は、安全に留意しながら利用者の誘導を行う。 ・車や落下物に注意する。 ・避難にあたっては、事業所内に残された方がいないか、大声で確認しながら避難する。 ・車いすの方は、極力複数で補佐する。 ・応急手当セットを持ち出す(事務長) ・車両での避難は、足の弱い方を優先する。

(8) 重要業務の継続 【様式例6 重要業務の継続分類】

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 中心 その他は休止も しく減	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 ニューの準備	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
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	光熱水が復旧し だい入浴

(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
1階会議室	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）

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】			
	責任者・副責任者	メンバー（近隣）	その他メンバー
A班	〇〇/〇〇	〇〇/〇〇	出勤状況で 割り振る
B班	〇〇/〇〇	〇〇/〇〇	

(10) 復旧対応 【様式例7 建物・設備の被害点検シート】

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>

建物・設備

対象	状況	対応事項	特記事項
躯体(建物構造) 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)

対象	状況	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 業者連絡先一覧の整備 【様式例8 施設外連絡リスト】

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。

機 関 種 別	名 称	担 当 者	部 署	電 話 番 号	メー ル	住 所	備 考
保健所	●●保健所	〇〇課長	総務	03-XXXX-XXXX	XXXX@xxxxxx	〇〇県 △△市 ■ ■ 町	...
病院	●●病院						
ガソリンスタンド	●●ガソリンスタンド						
水道	●●会社(水道)						
電力	●●電力						

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。

情報発信にあたっては、院長を含む複数の管理者による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も配慮する。

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。

○先方施設・事業所名、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
○今後検討すべき事項
○今後のスケジュールなど

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。

○連携の目的

○入所者・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・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
〇〇施設		
〇〇社会福祉法人		

【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
〇〇病院		
〇〇医院		

【連携関係のある社協・行政・自治会等】

名称	連絡先	連携内容
〇〇保健所		
〇〇自治会		

(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。

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

② 入所者・利用者情報の整理 **【様式例9 入所者・利用者情報】**

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。

お薬については、お薬手帳を定期的に確認し、記録を保管しておくことが重要。また、定期薬の場合には常に7～10日分は多めに確保しておくことが必要。

氏名	要介護度	主病	服用薬	禁忌・備考	連絡先
〇〇	要介護1	糖尿病			

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。

- ①防火訓練（年2回）について、自治会の方にも参加をお願いします。
- ②自治体との連携を密にする。

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。

災害対策委員会で、今後検討する。

(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。

災害対策委員会で、今後検討する。

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。

災害対策委員会で、今後検討する。