

自然災害発生時における業務継続計画

| | | | |
|-----|-------------------|------|--------------|
| 法人名 | 株式会社まきもと | | |
| 代表者 | 代表取締役 | | 牧本 貴宏 |
| 所在地 | 福岡市東区箱崎 6-11-9 | 電話番号 | 092-641-8484 |

※本ひな形における各項目は、厚生労働省「福祉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) 基本方針
- (2) 推進対制
- (3) リスクの把握
 - ① ハザードマップなどの確認
- (4) 研修・訓練の実施、B C P の検証・見直し
 - ① 研修・訓練の実施
 - ② B C P の検証・見直し

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
 - ② 設備の耐震措置
 - ③ 水害対策
- (2) 電気が止まった場合の対策
- (3) ガスが止まった場合の対策
- (4) 水道が止まった場合の対策
 - ① 飲料水
 - ② 生活用水
- (5) 通信が麻痺した場合の対策
- (6) システムが停止した場合の対策

(7) 衛生面（トイレ等）の対策

- ① トイレ対策
- ② 汚物対策

(8) 必要品の備蓄

(9) 資金手当

3. 緊急時の対応

- (1) B C P 発動基準
- (2) 行動基準
- (3) 対応体制
- (4) 安否確認
 - ① 利用者の安否確認
 - ② 職員の安否確認
- (5) 職員の収集基準
- (6) 避難場所・避難方法
- (7) 重要業務の継続
- (8) 職員の管理
 - ① 休憩・宿泊場所
 - ② 勤務シフト
- (9) 復旧対応
 - ① 破損箇所の確認
 - ② 関係機関連絡先一覧の整備
 - 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）

4. 連携

(1) 連携体制の構築

- ① 連携先との協議
- ② 連携協定書の締結
- ③ 地域のネットワーク等の構築・参画

(2) 連携対応

- ① 事前準備
- ② 利用者情報の整理
- ③ 共同訓練

5. 地域との連携

(1) 被災時の職員の派遣

(2) 福祉避難所の運営

- ① 福祉避難所の指定
- ② 福祉避難所開設の事前準備

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） | |
|------------------------------|-------------------|--|
| 法人代表 牧本貴宏 | 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 |
| 橋口紹隆 中村桃子 | 対策本部長補佐 | ・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 |
| 辻崎恵美 丹生由美子 岩本涼 岡恵美子 | 構成メンバー | ・対策本部長補佐のサポート ・関係機関との窓口 |

(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）。

(4) 研修・訓練の実施、B C P 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 B C P の検証・見直し

評価プロセスや定期的に取組の評価と改善を行うことを記載する。

- | | | |
|--|--|---|
| ・業務継続計画（B C P）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（B C P）は、対策本部長の決裁を経て、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（B C P）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 |
|----------|----------|------------|
| ケアステーション | 鉄筋コンクリート | 旧耐震基準設計のもの |
| 向日葵 | 鉄筋コンクリート | 旧耐震基準設計のもの |
| 法人本部 | | |

② 設備の耐震措置

| 対象 | 対応策 | 備考 |
|--------|--------------|------|
| テレビ | 耐震（固定）の採用 | |
| キャビネット | ボルトなどによる固定 | |
| 窓ガラス | 飛散防止・強化ガラス使用 | |
| 消火器 | 消火器等の設備点検 | 2本設置 |
| 非常口誘導灯 | 定期的な設備点検 | |

※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 | | |
| 外壁にひび割れ、欠損、 | | |
| 膨らみはないか、 | | |
| 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、 | 毎月1日に設備担当による点検を実施。 | |
| 屋根材や留め金具にひびや錆はないか、 | 年1回は業者による総合点検を実施。 | |
| 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、 | | 定期清掃にて確認 |

(2) 電気が止まった場合の対策

被災時に稼動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 |
| 情報機器：パソコン、テレビ、インターネット、携帯電話など | モバイルバッテリーや電池備蓄 |
| 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 | |
| 冬場の寒さ対策として毛布等用意 | 電気毛布や、アルミ製の防寒シーツ用意 |
| 防災用・簡易トイレ用意 | 水の備蓄 |

(3) ガスが止まった場合の対策

被災時に稼動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用水の確保を記載する。

① 飲料水

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

* 備蓄の場合：水の消費期限に注意。定期的に確認を行う

② 生活用水

法人内に湧き水の出る施設ある為、それを利用予定

(5) 通信が麻痺した場合の対策

被災時に法人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 2 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、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）

(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ー等がダウンした場合の対策
2. 浸水リスクや高潮リスクが想定される（1階床）には、重要書類等置かない。
必ず、鍵庫へ保管することで少々の水害にも対応できる。
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。

(7) 衛生面（トイレ等）の対策
被災時は、汚水・下水が流れ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、消臭固形剤を使用する。（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. その他利用者に準備する。

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

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。

【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 |
|----|----------------|-----|-----|------|------|------|------|
| No | 品目 | 目安 | 備蓄量 | 必要量 | 過不足量 | 単位 | 保管場所 |
| 1 | 応急手当セット | 5 | 5 | 2 | 0 | 個 | 本部倉庫 |
| 2 | ウェットティッシュ ユ | 200 | 200 | 60 | 0 | 個 | 本部倉庫 |
| 3 | 生理用ナプキン | 30 | 150 | 100 | 0 | 個 | 本部倉庫 |
| 4 | 消毒液 | 10 | 20 | 20 | 0 | 本 | 本部倉庫 |
| 5 | マスク | 300 | 200 | 300 | 0 | 枚 | 本部倉庫 |

【備品】

| No | 品目 | 備蓄量 | 必要量 | 過不足量 | 単位 | 保管場所 | 備考 |
|----|---------|-----|-----|------|------|------|------|
| No | 品目 | 目安 | 備蓄量 | 必要量 | 過不足量 | 単位 | 保管場所 |
| 1 | ボリ袋 | 200 | 300 | 200 | 0 | 枚 | 本部倉庫 |
| 2 | 食品用ラップ | 50 | 50 | 50 | 0 | 個 | 本部倉庫 |
| 3 | 布ガムテープ | 20 | 30 | 20 | 0 | 個 | 本部倉庫 |
| 4 | 電池 | 20 | 30 | 30 | 0 | 本 | 本部倉庫 |
| 5 | 使い捨てカイロ | 100 | 150 | 100 | 0 | 個 | 本部倉庫 |
| 6 | ブルーシート | 10 | 15 | 10 | 0 | 枚 | 本部倉庫 |

(9) 資金手当

災害に備えた資金手当て(火災保険など)を記載する。

1. 損害賠償保険加入(日新火災海上保険)総合賠償保険
補償概要: 建物財産共通200,000千円

3. 緊急時の対応

(1) B C P 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】

福岡市周辺において、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、対策本部長が必要と判断した場合、その指示により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。

（2）行動基準

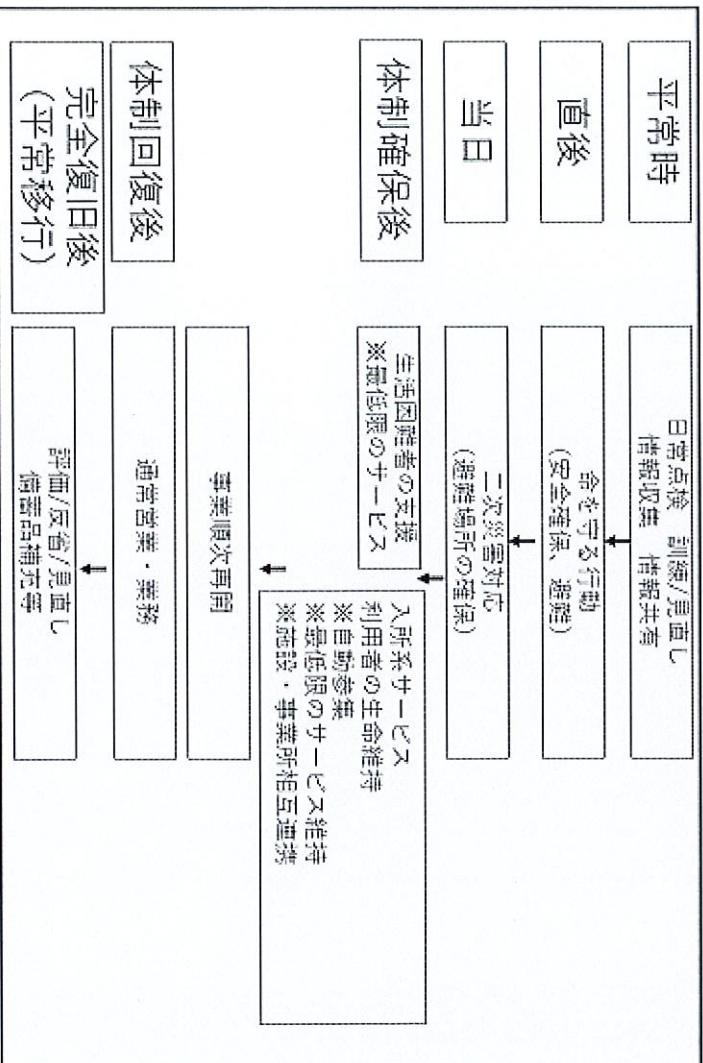
発災時の個人の行動基準を記載する。

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（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

（下記参照）

【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。

(記載例)

【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】●●班長
・行政と連絡を取る
・正確な情報の入手に努める
・適切な指示を仰ぎ、隊長に報告する
・利用者家族へ利用者の状況を連絡する
・活動記録を取る

【安全誘導班】●●班長
・利用者の安全確認
・施設設備の損傷の確認
・利用者の避難誘導
・家族への引継ぎ

【救護班】●●班長
・負傷者の救出
・応急手当
・病院への搬送

【地域班】●●班長
・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

別途緊急連絡網にて連絡体制を整える

(4) 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】

まずは、利用者緊急連絡先に連絡後、協力医療機関と連携し場合によって救急搬送

②職員の安否確認

【様式例4 安否確認シート（職員）】

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

【法人内】

・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管理者が点呼を行い、法人代表（対策本部長）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、事業所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（） |
| | | | | |

（5）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。

(6) 法人内外での避難場所・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。

【法人内】

| | 第1避難場所 | 第2避難場所 |
|------|--|--|
| 避難場所 | 事業所の高い部分へ避難 <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。 | 時間がある際は、近隣の高台へ避難（ハザードマップに沿う） <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。 |

【法人外】

| | 第1避難場所 | 第2避難場所 |
|------|---|--|
| 避難場所 | 駐車場や公園等広い場所へ避難 <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） | 近隣の指定避難所 <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。 |

(7) 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 るために必要最 低限 | 食事、排泄 中心 その他は休止も 近づける | 一部休止、減じ 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 | 適宜介助 うがい | 適宜介助 | ほぼ通常どおり |
| 水分補給 | 応援体制が 整うまでの み | 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 |

(8) 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 |
|-------------|--------------|
| 法人内確保（各事業所） | 布団・寝袋（20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。

(9) 復旧対応 【様式例7 建物・設備の被害点検シート】

① 破損箇所の確認

復旧作業が円滑に進むよう に施設の破損箇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 | | |
| 電気 | 通電 / 不通 | 常時各事業所に配置 | 懐中電灯で代替 |
| 水道 | 利用可能 / 利用不可 | | 熊本地震の際も近隣 市町村より早急に対応 |
| 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 | | 熊本地震でもLINEの み通信可能(電話不可) |

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 / 損なし | | |
| キャビネット | 転倒あり / 倒なし | | |
| 天井 | 落下あり / 害なし | | |
| 床面 | 破損あり / 害なし | | |
| 壁面 | 破損あり / 害なし | | |
| 照明 | 破損・落下あり / 被害なし | 照明の下は避けて避難 | 割れる危険性あり |

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 | 部署 | 電話番号 | 住所 |
|--------------|-------|--------|--------------|------------------|
| 行政 | 東区役所 | 障がい福祉課 | 092-645-1067 | 福岡市東区箱崎 2-54-1 |
| | | 高齢者支援課 | 092-645-1071 | |
| 病院 | 陣内整形外 | | 092-651-0747 | 福岡市東区箱崎 6-12-50 |
| ガソリン スタンド | IDEX | | | |
| 水道 | 水道局 | | 092-645-1068 | 福岡市東区箱崎 2-54-1 |
| 電力 | 九州電力 | | 0120-660-167 | 福岡市中央区渡辺通 2-1-82 |

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、対策本部長を含む複数の委員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. 他関係機関との連携

(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
- 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。

【連携関係のある医療機関（協力医療機関等）】

| 医療機関名 | 連絡先 | 連携内容 |
|---------------------|--------------|------------|
| 陣内整形外科内科医院 | 092-651-0747 | 協力医療機関 |
| 輝栄会病院 | 092-681-3115 | 協力医療機関 |
| 【連携関係のある社協・行政・自治会等】 | | |
| 名称 | 連絡先 | 連携内容 |
| 東保健福祉センター | 092-645-1067 | 高齢者支援・障がい者 |
| 箱崎校区自治会（小松町） | 092-641-8484 | 地域連携先 |
| 福岡県警察東警察署 | 092-643-0110 | |

（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 利用者情報の整理 【様式例9 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。

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・防災訓練（年2回）について、自治会の方にも参加をお願いする。
- 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。