

## 自然災害発生時における業務継続計画（BCP）

法人名	社会福祉法人 つつじ会	種別	特別養護老人ホーム
代表者	理事長 中村親夫	管理者	施設長 中村佳枝
所在地	東京都神津島村 字沢尻 1 1 番 1	電話番号	0 4 9 9 2 - 8 - 1 1 7 1

作成日 令和 6 年 3 月 2 7 日

改定日

## 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.....	4
① 優先する事業.....	4
② 優先する業務.....	4
(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
<b>2. 平常時の対応</b> .....	<b>6</b>
(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.....	6
(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.....	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.....	8
(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>11</b>
(1) BCP発動基準.....	11
(2) 行動基準.....	11
(3) 対応体制.....	12
(4) 対応拠点.....	12
(5) 安否確認.....	12
① 利用者の安否確認.....	12

② 職員の安否確認.....	12
(6) 職員の参集基準.....	13
(7) 施設内外での避難場所・避難方法.....	14
(8) 重要業務の継続.....	14
(9) 職員の管理.....	15
① 休憩・宿泊場所.....	15
② 勤務シフト.....	15
(10) 復旧対応.....	15
① 破損個所の確認.....	15
② 業者連絡先一覧の整備.....	16
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）.....	16
<b>4. 他施設との連携.....</b>	<b>16</b>
(1) 連携体制の構築.....	16
① 連携先との協議.....	16
② 連携協定書の締結.....	16
③ 地域のネットワーク等の構築・参画.....	17
(2) 連携対応.....	17
① 事前準備.....	17
② 入所者・利用者情報の整理.....	17
③ 共同訓練.....	17
<b>5. 地域との連携.....</b>	<b>18</b>
(1) 被災時の職員の派遣.....	18
(2) 福祉避難所の運営.....	18
① 福祉避難所の指定.....	18
② 福祉避難所開設の事前準備.....	18
<b>6. 通所サービス固有事項.....</b>	<b>19</b>
<b>7. 訪問サービス固有事項.....</b>	<b>19</b>
<b>8. 居宅介護支援サービス固有事項.....</b>	<b>19</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。

#### ① 入所者の安全確保

入所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

入所者の生命、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、身体の安全を守り、生活の維持に努める。

\*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。

統括者 施設長 中村佳枝

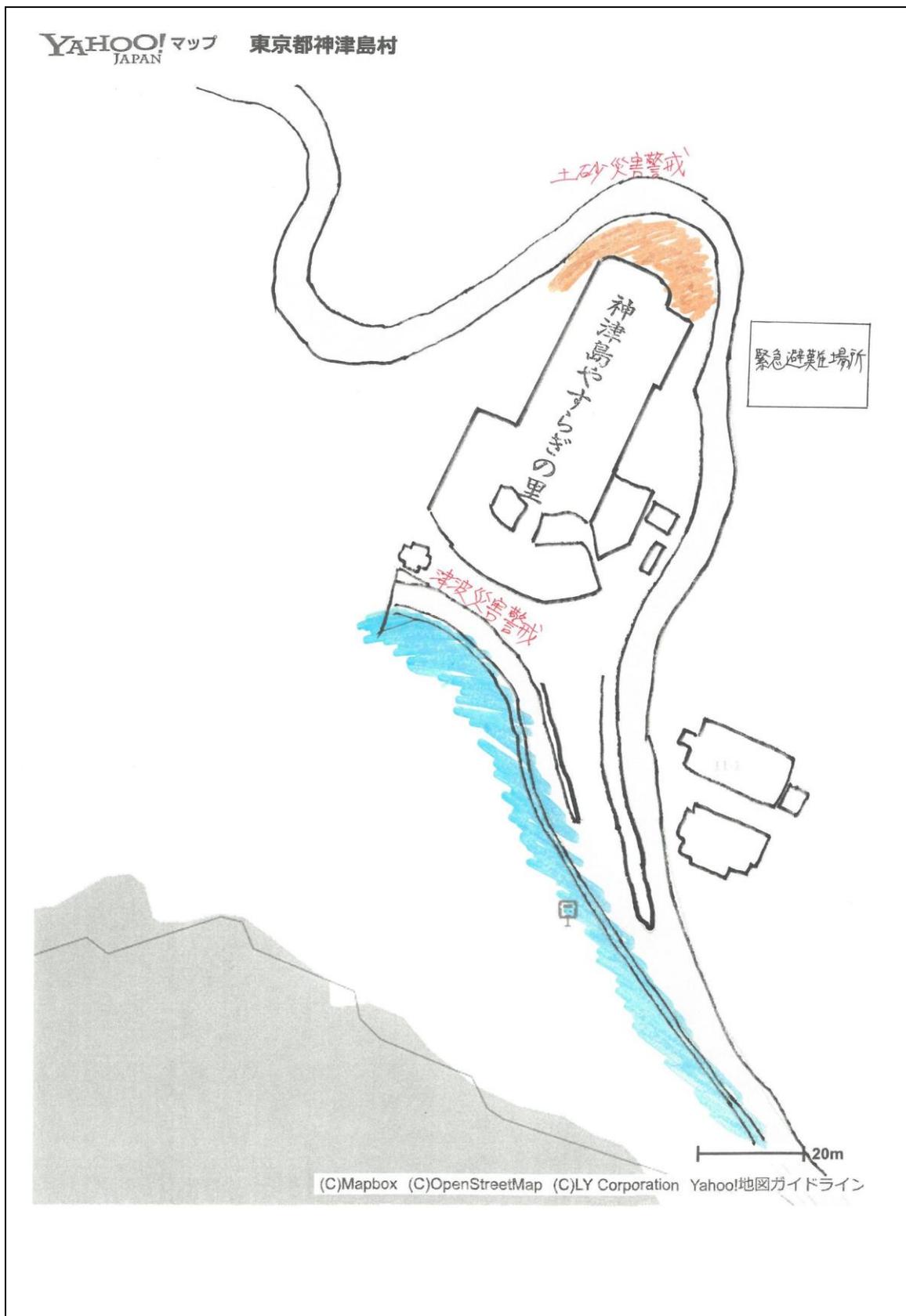
主な役割	部署	役職
火元及び火気管理	施設介護課	課長
		課長補佐
	医務課	課長
	在宅介護課	課長
		課長補佐
	栄養課	課長
	事務室	事務長

詳細は別紙防火・防災予防管理組織表参照

(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）。



## 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】

<項目例>									
<u>交通被害</u>									
道路：3～7日で仮復旧。（迂回路が利用できる想定）									
<u>ライフライン</u>									
上水：7日（震度6程度）									
下水：7日（震度6程度）									
電気：3日（震度6程度）									
ガス：3週間（震度6程度）									
通信：3日（震度6程度）									

### 【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。

電力が復旧しないと、エレベーター、携帯電話、メールは使えない。									
	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	→	→	→	→	→
エレベーター	停止→			復旧	→	→	→	→	→
飲料水	備蓄分→							村井戸より配給→	
生活用水	村井戸より配給→								
ガス	停止→			復旧	→	→	→	→	→
携帯電話	停止→			復旧	→	→	→	→	→
メール	停止→			復旧	→	→	→	→	→
道路	通行止め→			部分復旧→					

#### (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。

<優先する事業>

- (1) 入所サービス（特養・生活支援ハウス）
- (2) 訪問サービス（食事）

<当座停止する事業>

- (1) 通所サービス
- (2) 訪問サービス（入浴）

##### 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〔人〕			
	朝	昼	夕	夜間
与薬介助	0.2	0.2	0.2	0
排泄介助	0.5	0.5	0.5	0.5
食事介助	1.5	1.5	1.5	0
見守り	0.8	0.8	0.8	0.5
合計（名）	3.0	3.0	3.0	1.0

備考 災害時は、デイ・事務室職員が適宜ヘルプ職員として協力する。

## (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。

#### (1) 入職時研修

- ・時期：入職時
- ・担当：事務長、総務課長
- ・方法：BCPの概念や必要性、感染症に関する情報を説明する。

#### (2) BCP研修（全員を対象）

- ・時期：毎年5月
- ・担当：部署課長
- ・方法：BCPの概念や必要性、感染症に関する情報を共有する。

#### (3) 外部BCP研修（全員を対象）

- ・時期：事業計画参照
- ・担当：事業計画参照
- ・方法：未定（案 外部のeラーニングを受講する。）

●以下の訓練(シミュレーション)を実施する。

毎月の防災訓練（別紙 防災訓練計画参照）

\*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。

●以下の活動を定期的に行い、BCPを見直す。

毎年3月、9月に施設長が理事会に報告する。

- ・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。

\*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
躯体(柱、壁、床)	柱の補強、X型補強を行う	予算化が必要
天井	天井石膏ボードの落下防止を行う	
窓	廊下、出入口のガラス飛散防止フィルムの貼付け	
LPガス	LPガスボンベの固定を強化	

#### ② 設備の耐震措置

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	壁を補強して転倒防止のたね壁に固定する ガラス飛散防止フィルムの貼付け	
浴室の棚	棚を壁に固定する	
利用者居室の家具	家具の壁に固定する	

※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
出入口	建物入口に止水板・防水扉配備	予算化が必要
施設周辺	側溝や排水溝は掃除	
逆流防止	風呂、トイレ等の排水溝からの逆流防止	業者に対応相談
屋外重要設備	受電・変電設備の浸水対策	業者に対応相談

## (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 吸引器等	自家発電機：400Kw x 8 時間使用可能。 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)の準備や業務の方策を検討する。
居室備品 センサーマット等	
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	単三電池 150本常備
その他、代替の電源	自動車のバッテリー電源を活用することも有用である。

## (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 LPガスボンベ+五徳コンロを備蓄する（ガス業者からのレンタル）
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

●必要な飲料水の備蓄量を計算し、備蓄する。不足に備え、確保策、削減策を検討する。

$$1. 5L \times 70人分(職員含む) \times 10日(最低3日) = 1,050L$$

●対応策（削減策）

調理に水を必要としない流動食等（サバイバルフーズ）を備蓄する、クラッカー63缶、シチュー缶63缶 1缶で25人分 10日は持つ計算

●飲料水は、定期的に使用し、新しいものと入れ替える。

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

## ② 生活用水

### ●対応策（確保策）

災害時は村内井戸より、村と協力してポリバケツ等を使用して配達する。

### ●対応策（削減策） 生活用水の多くは「トイレ」「食事」「入浴」で利用

「トイレ」では、簡易トイレやオムツの使用

「食事」では、紙皿・紙コップの使用

「入浴」では、清拭で対応

\*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

●被災時は固定電話や携帯電話が使用できなくなる可能性があるため、複数の連絡手段で関係機関と連絡が取れるように準備する。

●被災地では電話がつながりにくくなるため、同じ被災地域にいる人同士が連絡を取ろうとしても、連絡が取りづらくなることもある。そういった際には、役場、生きがい健康センターなどを中継点とし、職員・施設が互いに連絡を入れるなど、安否情報や伝言などを離れた地域にいるところに預け、そこに情報が集まるようにしておく（三角連絡法）。

## (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。

●BCP等の災害対策の書類はデータでの保存だけでなく、すぐに使えるよう印刷してファイル等に綴じて保管しておく。手書きによる事務処理方法なども検討する。

### ●対応策

PC、サーバー、重要書類などは、浸水のおそれのない場所に保管しておく。

PC、サーバのデータは、定期的にバックアップをとっておく。重要なデータは全てクラウド上に保存してある。

いざという時に持ちだす重要書類をあらかじめ決めておく。

## (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】

●被災時は、汚水・下水が流せなくなる可能性がある。

#### 【利用者】

●電気・水道が止まった場合、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。(周知が遅れると、汚物があふれて処理業務が発生するため)。

●ビラを事前に作成し、保管しておく。

●排泄物などは、ビニール袋などに入れて密閉し、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。

保管場所：ベランダの端

#### 【職員】

●電気・水道が止まった場合、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 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。

保管場所：ベランダの端

## (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（飲料  
水と食料は栄養課長、感染症対応物品は医務課長）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】

- 70人が10日間過ごせる飲料水と食料を確保している。

### 【医薬品・衛生用品・日用品】

1	マスク（サージカルタイプ）	500	500	枚	医務課
2	N95マスク	70	70	枚	外倉庫
3	ゴム手袋 Sサイズ	300	300	枚	外倉庫
4	ゴム手袋 Mサイズ	500	500	枚	外倉庫
5	ゴム手袋 Lサイズ	500	500	枚	外倉庫
6	プラスチックガウン	700	700	枚	外倉庫
7	プラスチックガウン（大きいサイズ）	400	400	枚	外倉庫
8	個人防護具	50	50	枚	外倉庫
9	プラスチックエプロン	300	300	枚	医務課
10	フェイスシールド	30	30	枚	医務課
11	キャップ	500	500	枚	医務課
12	足袋	100	100	枚	医務課
13	体温計（実測体温計）	40	40	個	医務課
14	血圧計（腕12個：手首6個）	14	14	個	医務課
15	パルスオキシメーター（大2・小13）	14	14	個	医務課
16	消毒ボトル	14	14	個	医務課
17	消毒用アルコール5L	3	3	本	医務課
18	次亜塩素酸ナトリウム液2.5L	3	3	本	医務課
19	アルコール綿	2	2	箱	医務課
20	ボールペン（記録用）	14	14	個	医務課
21	マジックペン	1	1	個	医務課
22	ガムテープ（ゾーニング用）2色	各1	各1	個	医務課
23	ゴミ袋45L	90	90	枚	通路の倉庫・介護管理
24	ゴミ袋20L	170	170	枚	通路の倉庫・介護管理
25	事業系ゴミ袋（緑）	90	90	枚	通路の倉庫・介護管理
26	レジ袋大	100	100	枚	通路の倉庫・介護管理
27	レジ袋小	50	50	枚	通路の倉庫・介護管理
28	オムツSサイズ	300	300	枚	オムツ保管庫 介護管理
29	オムツMサイズ	100	100	枚	オムツ保管庫 介護管理
30	エキストラパット	850	850	枚	オムツ保管庫 介護管理
31	ウエス	3000	3000	枚	オムツ保管庫 介護管理
32	ティッシュペーパー	90	90	箱	通路の倉庫 介護管理
33	ウエットティッシュ	90	90	個	通路の倉庫 介護管理
34	ペーパータオル	90	90	個	通路の倉庫 介護管理
上記の物品は令和6年3月27日の備蓄量です。					

### (9) 資金手当

災害に備えた資金手当（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。

- 事務室の手提金庫内には常時10万円の現金を置いている。その他は預金している。
- 火災保険にも加入している。

\*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】

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

#### 【水害による発動基準】

- 施設所在地の都道府県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。

また、施設長が不在の場合の代替者も決めておく。

施設長	代替者①	代替者②
中村 佳枝	桜井 延一	稲葉 渚

### (2) 行動基準

発災時の個人の行動基準を記載する。

- 行動基準は安否確認方法、参集基準、各種連絡先等の必要な事項を整理して、職員に携帯させるよう運営する。

### (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。

- 別表2のつつじ会自衛消防隊編成組織表に基づいて行動する。

### (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
3階食堂	3階エントランス 道路向かいの広場	

### (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方法を記載する。

##### 【安否確認ルール】

- 利用者の安否確認を速やかに行う。

##### 【医療機関への搬送方法】

- 施設の車両にて搬送する。車両が使用できない場合は、神津島村に対応を依頼する。

#### 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】

- 職員の安否確認を速やかに行う。
- 職員の安否確認は、利用者の安否確認とあわせて各部署で課長（不在時はリーダー）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、出勤可否を確認する。

## (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。

●参集ルールを作成する。

●参集基準

<初動職員>

対象職員：施設長、事務長

地震 周辺において、震度5強以上の地震が発生

水害 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。

昼間 全員

夜間 施設長、事務長

<その他の職員>

施設長の指示に従い、求めがあった場合

●下記に該当する場合は、参集基準に該当する場合においても、原則、参集の対象外とする。

- ・自宅が被災した場合
- ・自身または家族が負傷し、治療等が必要な場合

### (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	3階ホール	
避難方法	非常階段にて	

#### 【施設外】

	第1 避難場所	第2 避難場所
避難場所	3階エントランス 道路向かいの広場	
避難方法	3階エントランスより徒歩	

### (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）。

●被災時の厳しい状況でも、入居者・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。

(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
2階ホール	右に同じ
2階食堂	
3階ホール	
3階食堂	
1階事務室・宿直室・リハ室	

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。

<p>【災害時の勤務シフト原則】</p> <p>●日勤者最低4人、夜勤者2人は確保する。緊急時はデイ職員も勤務に加勢する。</p>
-------------------------------------------------------------------

(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	
	・・・		
建物・設備 (フロア単位)	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
鈴木工務店	090-4837-9927	建物補修
成和工業	090-4614-5352	水回り補修
朝日電気	090-7864-2749	電気関係補修
石田貴乃	090-2325-3689	壁紙関係補修

## 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。

●速やかに神津島村に連絡、相談する。公表のタイミング、範囲、内容、方法等は施設側と神津島村と協議の上決定する。

## 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。

●島内に連携できる他施設がないため、未策定。

#### 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。

●今後、連携協定書を締結するか、神津島村と協議する予定。

### 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

#### 【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
神津島村診療所	04992-8-1121	

#### 【連携関係のある社協・行政・自治会等】

名称	連絡先	連携内容
神津島村役場	04992-8-0011	
神津島村社協	04992-8-0819	

## (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。

- 連携協定を締結後、作成する

### 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。

- 必要な情報を記載した名簿を作成する。

### 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。

- 神津島村と協議を重ねていく。

## 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。

●災害派遣福祉チーム(DWAT)への登録を検討する。

### (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。

●神津島村と協議を重ねていく。

#### 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。

●神津島村と協議を重ねていく。

## 6. 通所サービス固有事項

### 【平時からの対応】

### 【災害が予想される場合の対応】

- 施設の対応に準ずる。災害時はデイサービス事業は中止し、特養の応援に回る。

### 【災害発生時の対応】

- 施設の対応に準ずる。災害時はデイサービス事業は中止し、特養の応援に回る。

## 7. 訪問サービス固有事項

### 【平時からの対応】

### 【災害が予想される場合の対応】

- 施設の対応に準ずる。災害時は生活支援ハウス事業を最優先し、余力があれば特養の応援に回る。

### 【災害発生時の対応】

- 施設の対応に準ずる。災害時は生活支援ハウス事業を最優先し、余力があれば特養の応援に回る。

## 8. 居宅介護支援サービス固有事項

### 【平時からの対応】

### 【災害が予想される場合の対応】

- 施設の対応に準ずる。

### 【災害発生時の対応】

- 施設の対応に準ずる。