

# 自然災害発生時における業務継続計画

第2版

2024年10月作成

法人名	医療法人社団協友会	種別	介護老人保健施設 介護付有料老人ホーム 居宅介護支援事業所
代表者	平岡 邦彦	管理者	園川 忠雄
所在地	千葉県船橋市本町4- 8-30	電話番号	047-774-0220 (代表)

## 目次

<b>1. 総論</b>	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	6
<b>2. 平常時の対応</b>	7
(1) 建物・設備の安全対策	7
① 人が常駐する場所の耐震措置	7
② 設備の耐震措置	7
③ 水害・暴風対策	8
(3) ガスが止まった場合の対策	9
(4) 水道が止まった場合の対策	9
① 飲料水	9
② 生活用水	10
(5) 通信が麻痺した場合の対策	10
(6) システムが停止した場合の対策	11
(7) 衛生面（トイレ等）の対策	11
① トイレ対策	11
② 汚物対策	12
(8) 必要品の備蓄	12
3. 資金手当て	12
対応体制	13
<b>3. 緊急時の対応</b>	14
(1) BCP発動基準	14
(2) 対応拠点	14
(3) 行動基準	15.16.17.18
(4) 安否確認	19
① 利用者の安否確認	19
② 職員の安否確認	19
(6) 職員の参集基準	20
(7) 施設内外での避難場所・避難方法	21
(8) 重要業務の継続	21
(9) 職員の管理	22

① 休憩・宿泊場所	23
② 勤務シフト	23
(10) 復旧対応	24
① 破損個所の確認	24
② 業者連絡先一覧の整備	24
③ 情報発信（関係機関、地域、マスコミ等への説明・公表・取材）	24
<b>4. 他施設との連携</b>	
(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	
地域のネットワーク等の構築・参画	24
【業者連絡先一覧の整備】	24
【他施設との連携】	24
【連携関係のある施設・法人】	24
【連携関係のある医療機関（協力医療機関等）】	24
【連携関係のある社協・行政・自治会等】	24
(2) 連携対応	25
① 事前準備	25
② 入所者・利用者情報の整理	25
<b>5. 地域との連携</b>	26
(1) 被災時の職員の派遣	26
(2) 福祉避難所の運営	26
① 福祉避難所の指定	26
② 福祉避難所開設の事前準備	27
6. 通所サービス固有事項	26
7. 訪問サービス固有事項	28
8. 居宅介護支援サービス固有事項	29

## 1. 総論

### (1) 基本方針

災害発生時には次の方針に基づき業務を継続します。

1 自分の命も含めて人命の保護を最優先します。

利用者、職員の生命や生活を保護、維持する為の業務を最優先業務とします。

2 安全確保を図り、業務資源の復旧状況に応じて、順次、早期に再開を目指します。

3 平常時から利用者ごとの災害時の課題に向けた対策を行っておき、災害発生時には優先順位の高い人から安否確認を行うなど必要な支援を行っていきます。

4 余力のある場合には近隣住民や事業所への協力に当たります。

### (2) 推進体制

平常時の災害対策の推進体制

主な役割	部署・役職	氏名	補足
責任者	施設長	園川 忠雄	
BCP推進責任者	災害対策委員長	古川 清龍	
防災設備点検	総務課・主任	古川 清龍	
非常食の管理	栄養科・主任	伊東 志保	
	総務課・主任	浦和 隆博	

### (3) リスクの把握

#### ① ハザードマップなどの確認

- ・ 船橋市公式アプリ『ふなっぶ』（防災情報）

IOS用



Android



≪災害危険度≫ 5段階評価（危険度少1→2→3→4→5危険度大）

住所：船橋市本町

地震動		液状化	建物被害	延焼	人的被害	水害	土砂災害
5		5	4	1	4	5	1

・ M7クラスの地震の際には、地区全般に非常に強い揺れや、地盤の液状化により、住宅密集地を中心に、建物被害が予測されている。建物の耐震化・室内における強い揺れへの対策・発災時の避難行動や安否確認の方法が重要である。

・ 本地区は、海岸付近や河口付近に立地し、地区東部の海老川からの浸水被害の危険性が極めて高くなっている。

◇ハザードマップは別紙として巻末に添付

## ② 被災想定

【被災想定】：千葉県北西部直下型地震

【規模】：M7.3 最大想定震度6強

【震源地】：習志野市と千葉市境界付近深さ約50 k m

全壊・消失建物数〔全体〕：約81,200棟

死者数〔全体〕：約2,100人

帰宅困難者数〔全体〕：約147万人（県内に約73万人、県外に約74万人）

避難者数〔全体〕：約80万6千人（最大）

〔船橋市〕：1日後 82,000人（避難所49,200人、避難所外32,800人）

1週間後123,500人（避難所61,700人、避難所外61,700人）

4週間後106,700人（避難所32,000人、避難所外74,700人）

交通被害〔船橋市〕

道路：緊急輸送道路（平面道路）4か所

幹線道路は規制により緊急車両を除き全面通行禁止

橋梁：0か所（大規模損傷）

鉄道：不通区間14区間

湾岸施設：被害バース数 41バース

ライフライン〔船橋市〕

上水：断水率65%

下水：機能支障率3%

電気：停電率89%

ガス：都市ガス供給停止率 約100%

通信：携帯電話（停波基地局）約46%

携帯メールは基地局の非常用バッテリーが切れるまで使用可能（約5時間）

**※東京湾岸埋め立地は液状化の可能性大**

【自施設で想定される影響】

	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	→	→	→	→	→	→
EV	停止 →		復旧	→	→	→	→	→	→
飲料水	備蓄水 →		復旧又は関連機関などのからの供給 →						
生活用水	受水槽より給水 →		復旧又は関連機関などのからの供給 →						
ガス	カセットコンロなど備品を使用		復旧次第供給 → → →						
携帯電話	9割不通	徐々に代替手段※による機能回復 → → →							
メール	SMSの活用 → → → → →								

※代替手段・・・大ゾーン基地局、特設公衆電話、移動用無線基地局の設置・配備

(4) 優先業務の選定

① 優先する事業

<優先する事業>

- (1) 入所
- (2) 居宅介護支援事業（訪問サービス）

<当座停止する事業>

- (1) 通所・訪問リハビリ
- ※事前に家族等へは周知し、居宅を通じ訪問系と連絡・調整をする
- (2) 新規入所
  - (3) ショートステイ

## ② 優先する業務

職員数	出勤30%	出勤50%	出勤70%	出勤90%
	(発災当日)			
業務	通常業務は行わない 優先順位の高い者から 安否確認を行う。	通常業務の一部休止	通常業務に近づける	ほぼ通常業務どおり
基準	必要に応じて緊急対応・災害時対応を実施する。	優先順位の高い者から 安否確認を行う。	優先順位の高い者から 安否確認を行う。	優先順位の高い者から 安否確認を行う。
		必要に応じて緊急対応・災害時対応を実施する。	必要に応じて緊急対応・災害時対応を実施する。	必要に応じて緊急対応・災害時対応を実施する。
新規 相談	休止	相談内容に応じて実施	通常業務に近づける	ほぼ通常業務どおり

## (5) 研修・訓練の実施、BCPの検証・見直し

### ① 研修・訓練の実施

区分	項目	目標	対象者	時期等
研修	災害について (一般知識)	想定される災害知識の習得	新卒者	4月
	継続計画の研修	家庭での防災対策 計画の理解、シートの作成に向けた研修、 連絡方法の周知	中途 入職者	
研修 演習	災害時リスクマネジメントの研修	利用者一覧表や優先順位の高い利用者の 情報共有 職員間の連絡方法の訓練	全員	9月頃
訓練	災害時机上訓練	防災マニュアル・BCPの周知。 発災時のシミュレーション訓練。多職種連携・災害時ネットワーク構築の強化。	全員	年1回
	防災訓練	火災発生時における通報・避難・消火器や 消火栓を使った訓練を行う。	全員	年2回
	救急救命訓練	応急処置（救急救命法・AED操作）について学ぶ。	全員	

\* 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

- ・ 発災時のシミュレーション訓練等を通して、計画通りに実施できるのか、検証していく。
- ・ 現実的な計画とするために、年に1回以上は見直しを行う。
- ・ 計画が改訂された場合には、その都度、職員への周知を行っていく。

## 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
ロッカー	つっぱり棒・滑り止め用テープで固定	チェックシートにて 年1回自主点検実施
ガラス戸収納棚	家具転倒防止ストッパーで固定	
書棚・ラック等	L字の転倒防止措置	
ステーション他窓	ガラスは飛散防止フィルムを貼る	
床頭台	開戸が振動で開かないようストッパーを取付ける	
TV	滑り止めシート、ベルトで固定	
自動炊飯器・消毒保管機	床に固定金具	

#### ② 設備の耐震措置

対象	対応策	備考
窓・壁・天井	倒壊、落下の危険性有無の日常点検	
消火器具	点検更新	青木防災㈱
エレベーター	点検更新	三菱電機ビルソリューションズ
自家発電装置	点検更新	日向電気

※設備等に関しては、定期的な日常点検を実施する。

③ 水害・暴風対策

対象	対応策	備考
建物1階	扉に止水板、又は防潮シートを設置し漂流物の流入を防ぐ	
外壁にひび割れ、欠損、膨らみはないか	日常点検と年1回は業者による総合点検を実施	
開口部の防水扉が正常に開閉できるか	屋上非常口等からの浸水に注意  非常口等の隙間部分からの浸水に注意 (古新聞等を詰めることで対応可)	
暴風による危険性の確認		
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		
PCサーバー・HD	机上やカウンターなどの高い位置へ設置	
避難勧告・指示の情報	テレビ、ラジオ、気象庁HP、船橋市公式アプリ「ふなっぷ」、ふなばし情報メール※ ※船橋市は風水害や地震などの自然災害の状況を「ふなばし災害情報」として登録者へ配信 [内容] ①各種気象警報 ②土砂災害警戒情報 ③震度4以上の地震情報 ④災害時の避難所開設情報 ⑤大規模事故災害等の情報 ほか	
洪水時の避難場所	施設滞在時は3階以上へ避難 外出先で移動が困難な場合は近隣の避難所へ避難できるよう洪水ハザードマップにて確認しておく	

## (2) 電気が止まった場合の対策

稼働させるべき設備	自家発電機もしくは代替策	備考
医療機器：喀痰吸引など	非常用自家発電※	
情報機器：パソコン、テレビなど	非常用自家発電	
冷暖房器具	非常用自家発電	
厨房機器	非常用自家発電	
照明器具	懐中電灯	

※容量は950ℓ = 約41時間運転可能（軽油は共栄石油(株)と協定を締結）

## (3) ガスが止まった場合の対策

稼働させるべき設備	代替策
給湯器	備品（カセットコンロ、ガスボンベ、鍋、やかん）の使用
調理機器	備品（カセットコンロ、ガスボンベ、鍋、やかん）の使用

## (4) 水道が止まった場合の対策

### ① 飲料水

備蓄庫・・・2ℓペットボトル 6本／箱×24箱

500mℓペットボトル 24本／箱×10箱

1人500mℓとして1日×3回 3日分保存

調理水・・・2ℓペットボトル×120本保存

## ② 生活用水

・非常用自家発電により受水槽※から給水ポンプで供給。居室の洗面所は非常用コンセントにて送電しているため使用可。

※受水槽容量 49.5m<sup>3</sup>

- ・給水車からの給水（ポリタンクを用意）
- ・浴槽に損傷がなければ、生活水のタンクとして活用
- ・特にトイレについては、紙詰まりに注意
- ・期限の過ぎた備蓄飲料水の2ℓペットボトルを活用

## （5）通信が麻痺した場合の対策

→ 携帯電話／携帯メール／PHS／PCメール／SNS等

・各部署の連絡ツール（緊急連絡網を整備し、定期的に見直しを行う）

・ chiefs 連絡用アプリ

    <<LINE WORKS>>の活用

・ 公用車、自家用車からのラジオ、情報源を確保

## (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)

- 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
- データ類の喪失に備えて、バックアップ等の方策

- ・ 外付けハードディスク、USBに保存
- ・ 電子カルテに備えて各書類を紙ベースで保存しておく
- ・ 原本など重要書類はまとめてファイリングしておく
- ・ 浸水に備えてカウンター上や机の上にサーバーを設置
- ・ 停電により非常用コンセントに接続が必要な物を確認しておく
- ・ エレベーターが停止した場合の避難経路を確認
- ・ 自家発電が不可能な場合は、手書きによる
- ・ 20m程度の延長コードの保有
- ・ リハMIND（リハ用）等のデータは委託会社に移行されている

## (7) 衛生面（トイレ等）の対策

### ① トイレ対策

#### 【利用者】

2階、3階、4階のフラッシュバルブ式トイレは使用可能だがなるべく控えさせる。

やむを得ない場合は事前にバケツ等に水を汲み対応する。ただし、水に使用制限がある為「小便のみは流さない」などのルールが必要。浴槽にお湯があれば、それを使用する。

その他ポータブルトイレ、黒ごみ袋とパッドで簡易トイレを設置するなど。

- ・ 簡易トイレ及び消臭固形剤の備蓄
- ・ 電気水道が止まった場合は、速やかに簡易トイレを所定の箇所に設置し使用方法を案内する

**【職員】**

利用者と同様

② 汚物対策

黒のポリ袋に入れ、口をしっかりと結び衛生面に留意してプレハブ倉庫へ一時隔離・保管する

**(8) 必要品の備蓄**

◇備蓄マニュアルは別紙として巻末へ添付

**(9) 資金手当て**

- ① 災害に備えた資金手当て（火災保険など）
- ② 緊急時に備えた手元資金(現金)等

**【連絡先】**

- ① 関連事業本部 (株)武蔵野社

〒362-0075 埼玉県上尾市柏座1-10-3-83

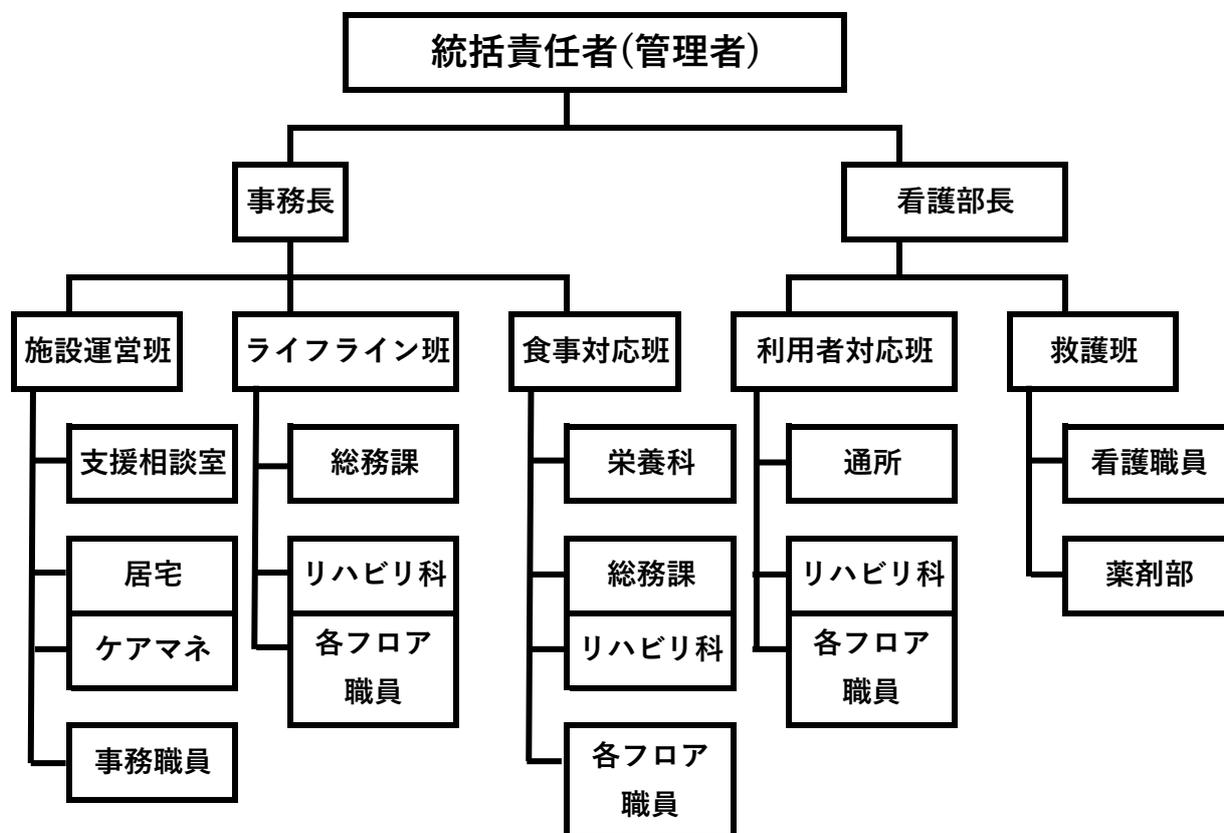
TEL : 048-776-5548

- ② AMG協議会 財務本部

〒362-0075 埼玉県上尾市柏座1-10-3-58

TEL : 048-773-1115

## 対応体制や各班の役割



施設運営班	事務長	新山 修平	職員・利用者の安否確認、行政・関係部署との連絡、問い合わせ対応
ライフライン班	事務長 災害対策委員長	新山 修平	被害状況確認と応急復旧確認。 電気・ガス・水・通信の復旧確認、 防災備蓄品及び資材の管理
食事対応班	事務長 栄養科主任	新山 修平	調理業務、食事提供場所の選定や配 膳業務、委託業者との連絡調整、食 材の確保
利用者対応班	看護部長 所属長	岡田 一美	利用者の生活全般の支援に関する 事、利用者の避難、地域住民と共同 した救援活動
救護班	看護部長 看護科長	岡田 一美	負傷者の応急手当、医療機関への搬 送、医薬品管理等、衛生管理対策

※リハビリ科・各フロアはそれぞれの役割担当を決めておく

ライフライン係・・・主任 初期消火係・・・早番 救護係・・・看護師

避難誘導係・・・遅番 通報連絡係・・・リーダー 書類搬送係・・・看護師 など

### 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

##### 【地震による発動基準】

「船橋市内で震度5強以上」又は「県内で震度6弱以上」の大規模な地震が発生した場合など

統括責任者（管理者）の判断、もしくは不在時には代替者の判断により発動する

##### 【水害による発動基準】

施設所在地、近隣に被害(土砂崩れ・河川の洪水・浸水被害等)が生じた場合など統括責任者

(管理者)の判断、もしくは不在時には代替者の判断により発動する

##### 【火災による発動基準】

施設で火災が発生した場合に被災状況に応じて統括責任者（管理者）の判断、もしくは不在時には代替者の判断により発動する

##### 【津波による発動基準】

津波発生の恐れがある場合（津波警報発令時）

※ 統括責任者により、基準を満たさない場合であっても、被害状況により発動する

#### 管理者が不在の場合の代替者

統括責任者（管理者）	代替者①	代替者②
園川 忠雄	新山 修平	岡田 一美

#### (2) 対応拠点

緊急時対応体制の拠点となる候補場所（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
リハビリケア船橋 1階事務室	3階ナースステーション (浸水のおそれがある場合)	施設駐車場 (建物崩壊の恐れがある場合)

### (3) 行動基準

#### ① 災害発生直後～6時間

<ul style="list-style-type: none"><li>●火元確認と初期消火（火災対応）、ガス漏れ確認</li><li>●避難経路の確保と安全が確保できる場所への避難誘導</li><li>・被害状況に応じて一時避難場所は下記のとおり＜優先＞</li></ul> 地震－施設駐車場（建物崩落のおそれがない場所） 水害－リハビリケア船橋3階以上（原則垂直避難）	所在職員による
<ul style="list-style-type: none"><li>●閉じ込められた者の救出、負傷者の応急救護＜最優先＞</li><li>・外部機関（消防署、警察）、近隣住民への救出依頼</li><li>・利用者の身体状況に応じて対応</li></ul>	所在職員による
<ul style="list-style-type: none"><li>●入所者の安否確認</li><li>・入所者安否確認チェック表により確認。</li><li>・声かけによる不安解消に努める</li></ul>	所在職員による
<ul style="list-style-type: none"><li>●職員の招集、人員の確保と配備体制組織の編成、緊急時勤務表作成</li><li>・職員緊急参集より確保</li><li>・職員の参集状況に応じて勤務ローテーションを組み、概ねの勤務表を作成</li><li>・職員の不足する場合は、グループ他施設、協議会へ応援要請</li></ul>	所在職員による
<ul style="list-style-type: none"><li>●防災無線、テレビ、ラジオ等により情報収集</li><li>●館内放送、声かけによる連絡（情報提供と行動指示）</li></ul>	所在職員による
<ul style="list-style-type: none"><li>●施設設備の被害状況確認と応急復旧対応</li><li>・建物、設備等被害状況報告書でチェック</li><li>・可能な限り写真で記録</li><li>・転倒した家具類の整理、ガラス破片の片付け</li><li>・施設利用制限の検討（電力の優先先）</li></ul>	所在職員による
<ul style="list-style-type: none"><li>●通信手段の確保</li><li>・災害時優先電話の利用可否を確認。公衆電話、携帯電話も同様に確認</li></ul>	所在職員による
<ul style="list-style-type: none"><li>●一時避難所への移送手段（①船橋小学校体育館 ②勤労市民センター）</li><li>・自力歩行可能者は、徒歩で移動</li></ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>・要介護者は、施設所有の公用車8台、担架等にて移動</li> <li>・場合によっては、法人外の救援車両を依頼</li> <li>・公用車の燃料確保</li> </ul> <p>※平常時よりガソリン残量に注意して給油しておく</p>	所在職員による
---	---------

## ② 6時間～当日

<ul style="list-style-type: none"> <li>●施設設備の被害状況確認と応急復旧対応</li> <li>・建物、施設設備等の被害状況報告書でチェック</li> <li>・可能な限り写真での記録</li> </ul>	ライフライン班 による
<ul style="list-style-type: none"> <li>●電力の確保</li> <li>・懐中電灯（夜間照明）</li> </ul>	ライフライン班 による
<ul style="list-style-type: none"> <li>●トイレ場所の確保</li> <li>・ポータブルトイレ（仮設トイレ）の設営と設置場所の選定</li> </ul>	ライフライン班 による
<ul style="list-style-type: none"> <li>●暖房の確保</li> <li>・布団、毛布の各室への運搬</li> <li>・ストーブの給油、配置</li> <li>・備蓄として灯油を確保</li> </ul>	ライフライン班 による
<ul style="list-style-type: none"> <li>●ガスの確保</li> <li>・備蓄資材対応(カセットコンロ、カセットボンベ)</li> </ul>	ライフライン班 食事対応班 による
<ul style="list-style-type: none"> <li>●水の確保</li> <li>・既設トイレ使用停止（水洗のため）</li> <li>・受水槽の残量使用検討（どのくらいもつか？）</li> <li>・飲料水はペットボトルの備蓄にて対応（3日間分）</li> <li>・ポリ容器、消防給水車対応、補充検討</li> </ul>	ライフライン班 食事対応班 による
<ul style="list-style-type: none"> <li>●支援・介護業務ほかの継続する優先業務</li> <li>・支援・介護業務ほかの継続する優先業務のとおり</li> </ul>	利用者対応班 在所職員 による
<ul style="list-style-type: none"> <li>●調理業務の継続（保存食使用）</li> <li>・支援・介護業務ほかの継続する優先業務のとおり。当分の間、栄養管理は行えない。</li> <li>・備蓄品は入所者、職員の3日間分あり。</li> <li>・非常時献立表</li> </ul>	ライフライン班 食事対応班 による

<ul style="list-style-type: none"> <li>●その他業務の継続</li> <li>・支援・介護業務ほかの継続する優先業務のとおり。</li> </ul>	各班による
<ul style="list-style-type: none"> <li>●地域ニーズへの対応</li> <li>・要援護者の受入れ検討</li> </ul>	施設運営班による
<ul style="list-style-type: none"> <li>●問い合わせ対応と情報の発信</li> <li>●関係機関、関係団体、グループ協議会等との連絡、協力、協議</li> <li>・利用者の家族、行政、グループ協議会への報告と情報交換。</li> </ul>	

### ③ 災害発生翌日から3日目

<ul style="list-style-type: none"> <li>●上記（災害発生直後から当日）項目で必要なものを継続</li> </ul>	各班による
<ul style="list-style-type: none"> <li>●職員安否確認</li> <li>・災害発生24時間経過後、確認不明者の状況等の把握</li> </ul>	施設運営班による
<ul style="list-style-type: none"> <li>●衛生管理対策</li> <li>・感染対策マニュアル及び新型コロナウイルス感染症発生時における業務継続計画による。</li> <li>●職員の健康管理（体調管理等）</li> </ul>	救護班による
<ul style="list-style-type: none"> <li>●食材の確保</li> <li>・船橋市、他施設その他へ緊急支援物資の要請</li> <li>・関係機関等一覧</li> <li>・備蓄品（飲食料）一覧</li> </ul>	食事対応班による
<ul style="list-style-type: none"> <li>●通信、電力、水、ガス、復旧状況確認</li> <li>・別紙 <u>様式2 施設外・事業所外連絡リスト</u> 参照</li> </ul>	ライフライン班による
<ul style="list-style-type: none"> <li>●ボランティアの受入れ対応の検討</li> <li>・社会福祉協議会等のコーディネート機関に誘導する</li> <li>・ボランティア自身が宿泊場所・食事を確保し、1週間以上の活動ができることが望ましい</li> </ul>	施設運営班による

<p>●地域ニーズへの対応</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・福祉避難所として近隣住民要介護者の受け入れ</li> </ul>	<p>施設運営班 利用者対応班 による</p>
--	---------------------------------

#### ④災害発生4日以降

<p>●上記（災害発生翌日から3日目）項目で必要なものを継続</p>	<p>各班による</p>
<p>●職員の勤務体制（ローテーション）の作成、管理</p>	<p>各所属長及び 役職者による</p>
<p>●安全管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・被災から時間が経過するとともに重要度は上がっていく</li> <li>・見知らぬ人が施設に出入りしないように入口に注意を払う</li> </ul>	<p>施設運営班 ライフライン班 による</p>
<p>●必要物資の調達、支援物資の受入れ管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・衛生用品の確保 在庫管理品にて対応し、補充品を検討</li> <li>・衣類・寝具の確保 在庫管理品にて対応し、補充品を検討</li> <li>・消耗品の確保 在庫管理品にて対応し、補充品を検討</li> </ul>	<p>ライフライン班 による</p>

## (4) 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。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する。

#### 【安否確認ルール】

1) 入所利用者：大規模災害発生後、速やかに各階の入所スタッフは、入所者に負傷等無いか確認する

**別紙 様式4利用者安否確認シート 参照**

2) 通所利用者：通所稼働時間帯（10：00～16：00頃）は、震災発生後、速やかに通所スタッフは通所利用者に負傷等がないかを確認する。

送迎中の場合はリーダーが添乗スタッフへ安否確認を依頼。

稼働時間外では、支援相談員を通して安否確認する。

#### 【医療機関への搬送方法】

1) 救急車の要請

2) 公用車（リフト車）を使用して搬送する

### ② 職員の安否確認

(例) 携帯電話、携帯メール、PCメール、SNS等

#### 【施設内】

大規模災害発生後、速やかに各部署で当日の出勤者の人数確認と負傷等無いかを確認する。

なお、外出中の職員は速やかに各部署で連絡を取り、安否の確認を行う。

**別紙 様式3職員安否確認シート 参照**

#### 【自宅等】

当日出勤者の安否確認が完了し次第、勤務表などを用い速やかに公休者等の安否確認を行う。なお、確認の手段としては、各部署で平時より使用している連絡方法（LINEやメール等）を活用。

※それぞれの部署での連絡方法を確認しておく。

栄養科は給食委託会社責任者へ連絡し、人員の確保を図る。

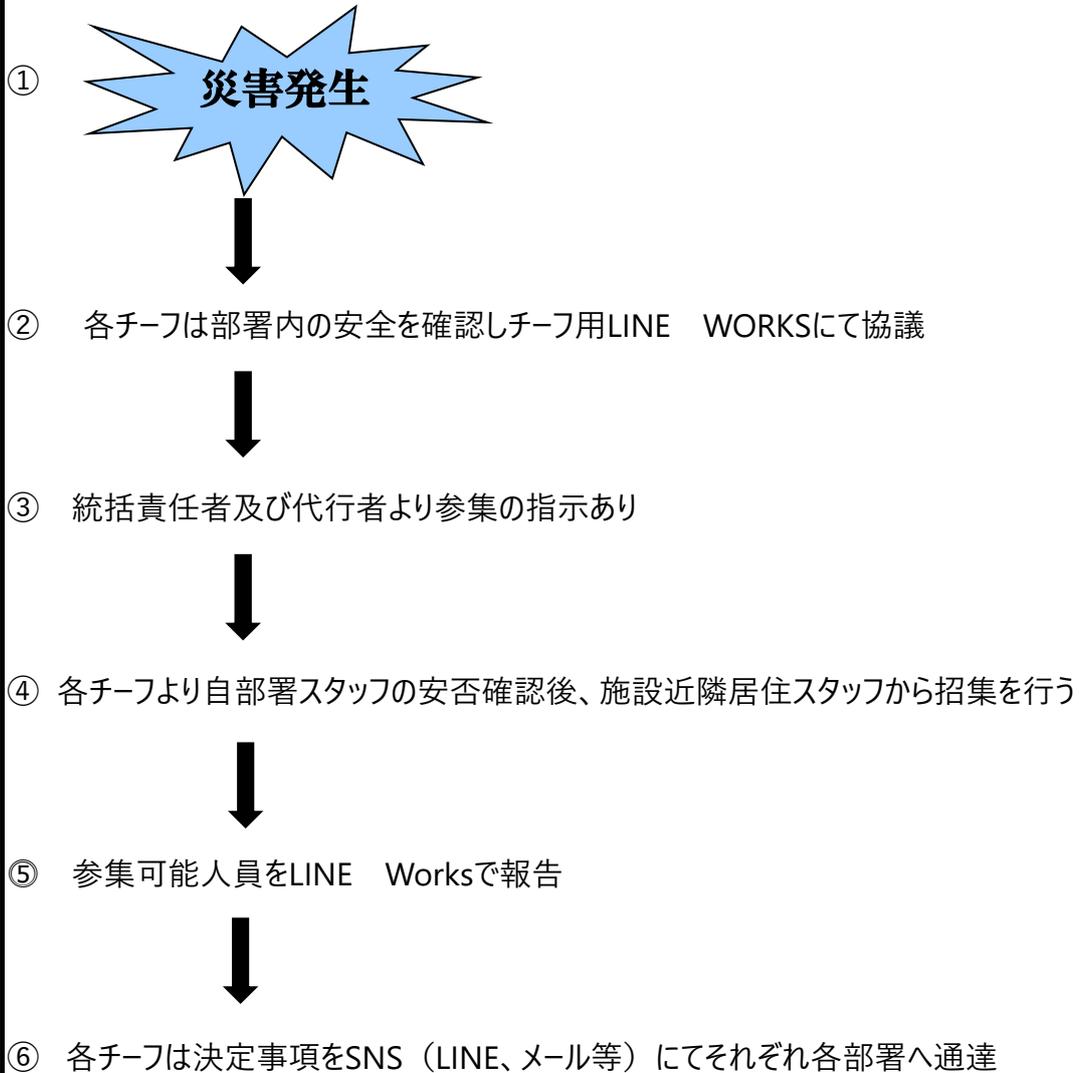
## (5) 職員の参集基準

発災時の職員の参集基準

### 【LINE WORKSでの参集の流れ】

※LINE WORKS運用詳細参照のこと

日勤帯以外の時間帯で人員確保が必要な場合は、LINE WORKSを活用



## (6) 施設内外での避難場所・避難方法

### 【施設内】

	避難場所
	リハビリケア船橋（3階以上）
避難方法	波や水害などの避難は原則垂直避難にて行う。 エレベーターが作動してればエレベーターを使用する。エレベーターが停止した場合は、各部署のマニュアルに沿った搬送方法にて利用者の避難に努める。 ※『洪水時の避難確保計画』 14対応別避難誘導方法一覧表を各部署で用意のこと 利用者ADLは担当部署で把握し、ADLに合わせた搬送方法を話し合っておく

### 【施設外】

	避難場所①	避難場所②
	船橋小学校体育館（2階） 住所：船橋市本町4-17-20 TEL：047-422-8118	勤労市民センター 住所：船橋市本町4-19-6 TEL：047-425-2551
避難方法	徒歩又は施設公用車8台 （移動距離250m）	徒歩又は施設公用車8台 （移動距離500m）

※悪天候の中の避難や、夜間の避難は危険を伴うことから、施設における想定浸水深さが浅く、建物倒壊の恐れがない場合、屋内安全確保を図るものとする。

## (7) 重要業務の継続

### 優先業務の継続方法

別紙 様式7 業務レベル分類(災害) 参照

## (8) 職員の管理

### ① 休憩・宿泊場所

休憩場所	宿泊場所
各フロア浴室	各フロア浴室（ベッド）
ステーション内休憩室	各フロアステーション内休憩室（上記同様）
2,3Fレクリエーション室	2F家族介護教室(畳あり)
2F家族介護教室	2F談話室(ソファ)
2F談話室	
3F機能訓練室	
言語聴覚室	

### ① 勤務シフト

#### 【災害時の勤務シフト原則】

- ・職員(常勤)の出勤率を50%と考え、BCP上での優先順位を実施する
- ・出勤状況に応じ、所属長・リーダーが適宜割り振る
- ・最低週1日は休日が望ましい

## (6) 復旧対応

### ① 破損個所の確認

<建物・設備の被害点検シート>

	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	
	・・・		

【業者連絡先一覧の整備】

【他施設との連携】

【連携関係のある施設・法人】

【連携関係のある医療機関（協力医療機関等）】

【連携関係のある社協・行政・自治会等】

**別紙 様式2 施設・事業所外連絡リスト 参照**

## (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。

市や関係機関と協議し、災害発生時に緊急時一時入所等の対応を円滑に進めるため、関係機関と協定を締結するなど協力体制の構築に努める。

### 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「要配慮者カード」などに、あらかじめまとめておく。

- ・利用者カルテ
- ・WINCARE
- ・レゾナ
- ・Google Drive 等に情報保存されている

## 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。



### (1) 福祉避難所の運営

#### ① 福祉避難所の指定

・災害時における要介護者の避難生活については、在宅、宿泊可能避難所、福祉避難所、緊急入所等が考えられるが、福祉避難所の対象は避難所生活において何らかの特別な配慮を必要とする人で、介護保険施設や医療機関に入所、入院するに至らない程度の要配慮者を対象とする。

・福祉避難所として指定する施設は、原則として耐震、耐火構造を備え、治療や介護に適した空間を有するとともにバリアフリー化されているなど、要介護者の利用に適している施設を対象とする。

・宿泊可能避難所では対応できない要介護者のための特別な配慮がなされているなどの条件を予め定め、比較的環境が整っている避難所の一部の部屋を福祉避難所として使用する。

・船橋市は適切な場所にこのような施設がない場合や、災害発生時に福祉施設が不足する場合を想定し、要介護者のために応急処置的な避難所が提供できるよう公的施設や民間の施設等に対して協力依頼を行う。

・福祉避難所においては緊急事態発生時に医療機関への連絡等ができる体制の確保を行う。

・福祉避難所においては相談窓口を設置し、サービス提供やその他の調整を行う体制を確保するよう努める。

※要介護者とは・・・概ね要介護3以上、身体介助あり、認知症も含む

## ① 福祉避難所開設の事前準備

〔福祉施設開設について〕

- ① 船橋市災害対策本部から開設要請が出てから福祉避難所が開設（災害発生後、概ね1週間）
- ② 受入れ準備が整ってから受入れ開始（生活相談員を避難者10人に1人配置）
- ③ 受入れる避難者は市災害対策本部が、受入者名簿を作り、その人たちを受入れる（施設側で受入者を選定するわけではない）
- ④ 施設運営は原則、施設職員で対応（市で生活相談員を臨時雇用）

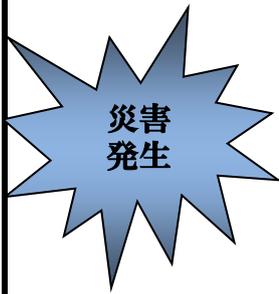
◎船橋市本部は宿泊可能避難所では対応が困難な要介護者のために、災害発生時には事前に指定した福祉避難所を開設する。

・要介護者の安心に配慮し、要介護者とその家族（避難状況等を検討の上、家族による介護が可能な場合に限る）については、その必要なサービスの内容を踏まえ、できるだけ速やかに福祉避難所へ移送する。

・福祉避難所において地域包括支援センター等の協力のもと、災害時に特に必要性が高まる福祉サービス、健康に関すること、要介護者への生活支援や心のケア等、要介護者の相談対応にあたる。

・常時の介護や治療が必要で避難所や自宅での生活が困難になった要介護者等については、あらかじめ協定等で締結した内容に基づき、施設への緊急入所、緊急ショートステイなどの対策を検討し迅速かつ的確に対応する。また、急性の医療ケアが必要な場合には病院等への入院手続きを講じる。

～災害発生後、福祉避難所稼働までの流れ～



利用者の安全確保 ⇒ 通所の場合、帰宅可能なら帰宅、難しい場合は帰宅困難者として待機

施設の安全点検 ⇒ 建物に著しい被害があれば全員退避  
(この場合は福祉避難所としては使えない)

- 市災害対策本部へ開設の可否の連絡（建物に著しい被害がなければ開設可能）  
→開設可能な場合 ・福祉避難所レイアウト作成  
・運営スタッフの手配（災害救助法でスタッフの費用をまかなう）  
・移送者ごとの物資受入れ

【避難所運営】

- ・市との連絡調整、経理 ・物資の受渡し
- ・配食 ・相談窓口（生活相談員）

◎市災害対策本部から福祉避難所開設要



開設準備が整ったら市災害対策本部へ避難者受入れ可能の連絡



【福祉避難所開設】（避難者受入れ）

移送者リスト  
送り込み物資リスト  
個別支援調査票写し

## 通所サービス固有事項

### 【平時からの対応】

- サービス提供中に被災した場合に備え、緊急連絡先の把握にあたっては、デイケア利用者一覧を使用し、利用者名簿・連絡先や受け持ちの居宅介護事業所の確認、更新を行っていく。
- 居宅介護支援事業所と相談員が連携し、利用者への安否確認の方法等を担当者会議で検討する。
- 送迎車の燃料がなるべく半分以下になる前に給油を行う。

### 【災害が予想される場合の対応】

- 台風などで甚大な被害が予想される場合において、公共交通機関などの影響でスタッフが不足すると考えられる。サービスの休止・縮小を余儀なくされることが想定される場合は事前に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。

### 【災害発生時の対応】

- 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へ依頼する。
- 利用者の安全確保や家族への連絡状況を踏まえ、順次利用者の帰宅を支援する。その際、送迎車の利用が困難な場合も考慮して、可能であれば利用者家族の協力も得る。
- 帰宅困難な場合は、関係機関とも連携しながら事業所での宿泊や近くの避難所への移送等に対応する。

【災害発生時（初動期）の対応：通所】

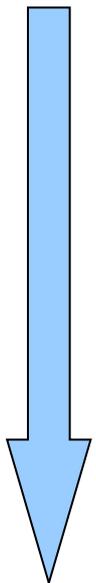
※施設滞在の職員はABの役割を決めておくこと



職員A (施設滞在)	職員B (施設滞在)	職員C (送迎中)	その他 自宅(公休等)
---------------	---------------	--------------	----------------

自身・利用者の安全確保	自身等の安全確保 周囲の安全確認
-------------	---------------------

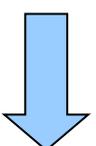
5分後



<ul style="list-style-type: none"> <li>施設内の利用者・職員の安全確認</li> <li>避難経路の確保</li> <li>自火報確認</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>利用者がパニックにならないよう落ち着かせる</li> <li>ケガ、体調不良者等への対応</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>施設に連絡</li> <li>周囲への緊急対応</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>施設の参集基準に基づき行動(待機・出勤)</li> </ul>
---	--	---	--

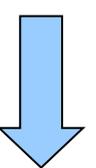
<ul style="list-style-type: none"> <li>災害情報の収集</li> <li>建物、設備等の安全確認</li> <li>施設周辺の状況確認</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>利用者家族との連絡対応(利用者の状況報告、利用者を自宅に送迎して良いかなど)</li> </ul>	<p>(送迎車が戻れない場合、施設へ応援依頼)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>送迎車、または人力により事業所へ戻る</li> </ul>	待機等
---	--	--	-----

30分後



<ul style="list-style-type: none"> <li>他職員からの連絡待ち</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>近くで送迎可の利用者は帰宅支援</li> </ul>	出勤
--	---	----

1時間後



**対策本部の設置・災害対策会議**

- 状況確認・収集した情報の伝達・本日の役割分担
- ◎利用者家族への連絡結果と今後の対応(送迎、宿泊)
- ◎翌日以降の職員体制の確認
- ◎翌日以降の業務予定及び休止業務の確認

今後の視点:利用者全員に連絡、ライフライン(電気、水道、ガス)・備蓄物資の確認等

【送迎可】  
・自宅へ送迎(出来れば利用者家族の協力も得る)

【送迎不可】(連絡取れないも含む)  
・施設に宿泊

## 訪問サービス固有事項

### 【平時からの対応】

- サービス提供中に被災した場合に備え、緊急連絡先の把握にあたっては、複数の連絡先や連絡手段（固定電話、携帯電話、メール等）を把握しておくことが望ましい。
- 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。

【様式9】災害時利用者一覧表（安否確認優先順位）に利用者情報を記入し、優先度を話し合っておく。

- 発災時に、職員は利用者宅を訪問中または移動中であることも想定し、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あらかじめ検討しておく。
- 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し、地域の関係機関（行政、自治会、職能・事業所団体等）と良好な関係を作るよう工夫することも望まれる。

### 【災害が予想される場合の対応】

- 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定めておくとともに、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。
- その上で、必要に応じ、サービスの前倒し等も検討する。

### 【災害発生時の対応】

- 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。
- 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。

## 居宅介護支援サービス固有事項

### 【平時からの対応】

●災害発生時、優先的に安否確認が必要な利用者についてあらかじめ検討の上、利用者台帳等において、その情報がわかるようにし、優先度を話し合っておく。

→毎月15日迄に基本情報、緊急連絡先、要介護認定情報をグーグルドライブへ保存

●緊急連絡先の把握にあたっては、複数の連絡先や連絡手段（固定電話、携帯電話、メール等）を把握しておくことが望ましい。

●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し、地域の関係機関（行政、自治会、職能・事業所団体等）と良好な関係を構築する。その上で、災害に伴い発生する、安否確認やサービス調整等の業務に適切に対応できるよう、他の居宅介護支援事業所、居宅サービス事業所、地域の関係機関と事前に検討・調整する。

●なお、避難先において、薬情報が参照できるよう、利用者に対し、おくすり手帳の持参指導を行うことが望ましい。

### 【災害が予想される場合の対応】

●訪問サービスや通所サービスについて、「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定めておく」とされており、利用者が利用する各事業所が定める基準について、事前に情報共有し、把握しておくこと。その上で、必要に応じ、サービスの前倒し等も検討する。

●また、自サービスについても、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、休止・縮小を余儀なくされることを想定し、その際の対応方法を定めておくとともに、他の居宅介護支援事業所、居宅サービス事業所、地域の関係機関に共有の上、利用者やその家族にも説明する。

### 【災害発生時の対応】

●災害発生時で、事業が継続できる場合には、可能な範囲で、個別訪問等による早期の状態把握を通じ、居宅サービスの実施状況の把握を行い、被災生活により状態の悪化が懸念される利用者に対して、必要な支援が提供されるよう、居宅サービス事業所、地域の関係機関との連絡調整等を行う。

（例）通所・訪問サービスについて、利用者が利用している事業所が、サービス提供を長期間休止する場合は、必要に応じて他事業所の通所サービスや、訪問サービス等への変更を検討する。

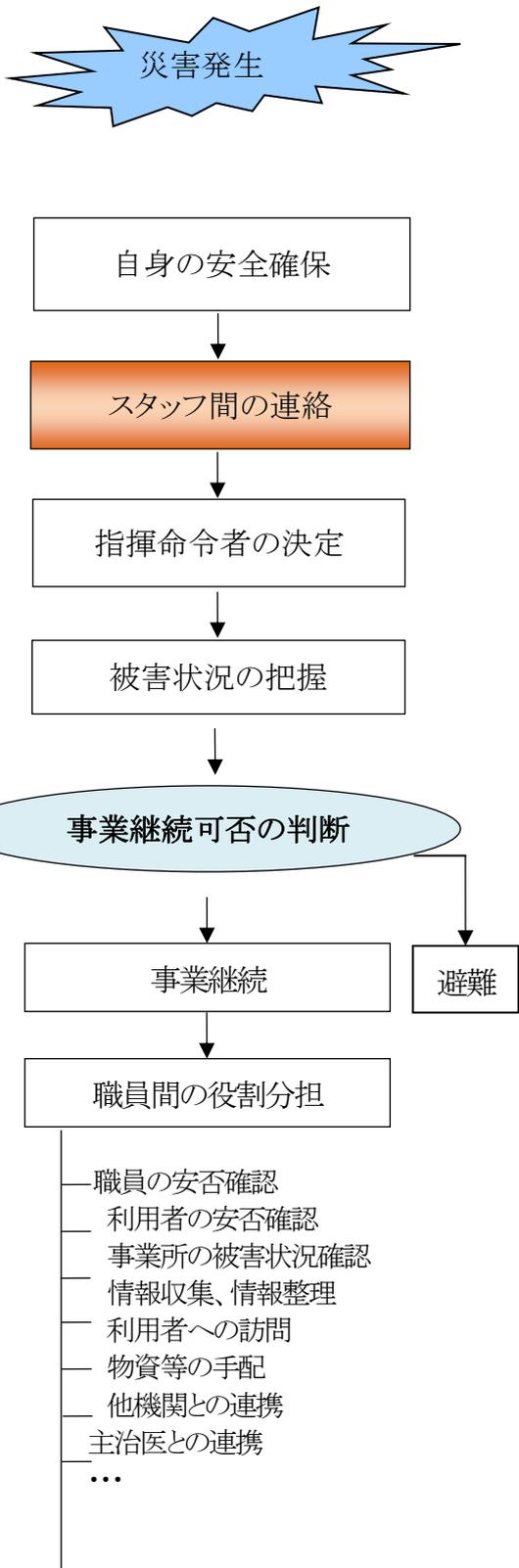
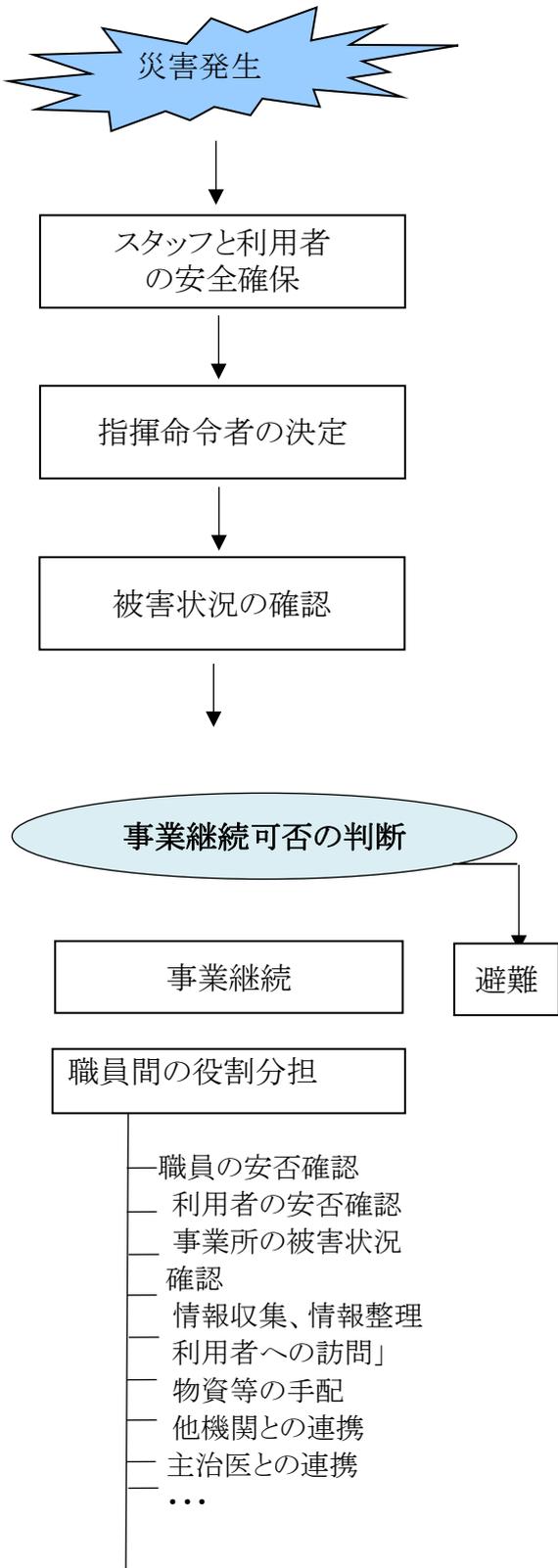
●また、避難先においてサービス提供が必要な場合も想定され、居宅サービス事業所、地域の関係機関と連携しながら、利用者の状況に応じて、必要なサービスが提供されるよう調整を行う。

●災害発生時で事業が継続できない場合には、他の居宅介護支援事業所、居宅サービス事業所、地域の関係機関と事前に検討・調整した対応を行う。

【災害発生時（初動期）の対応 : 居宅】

営業時間内の場合

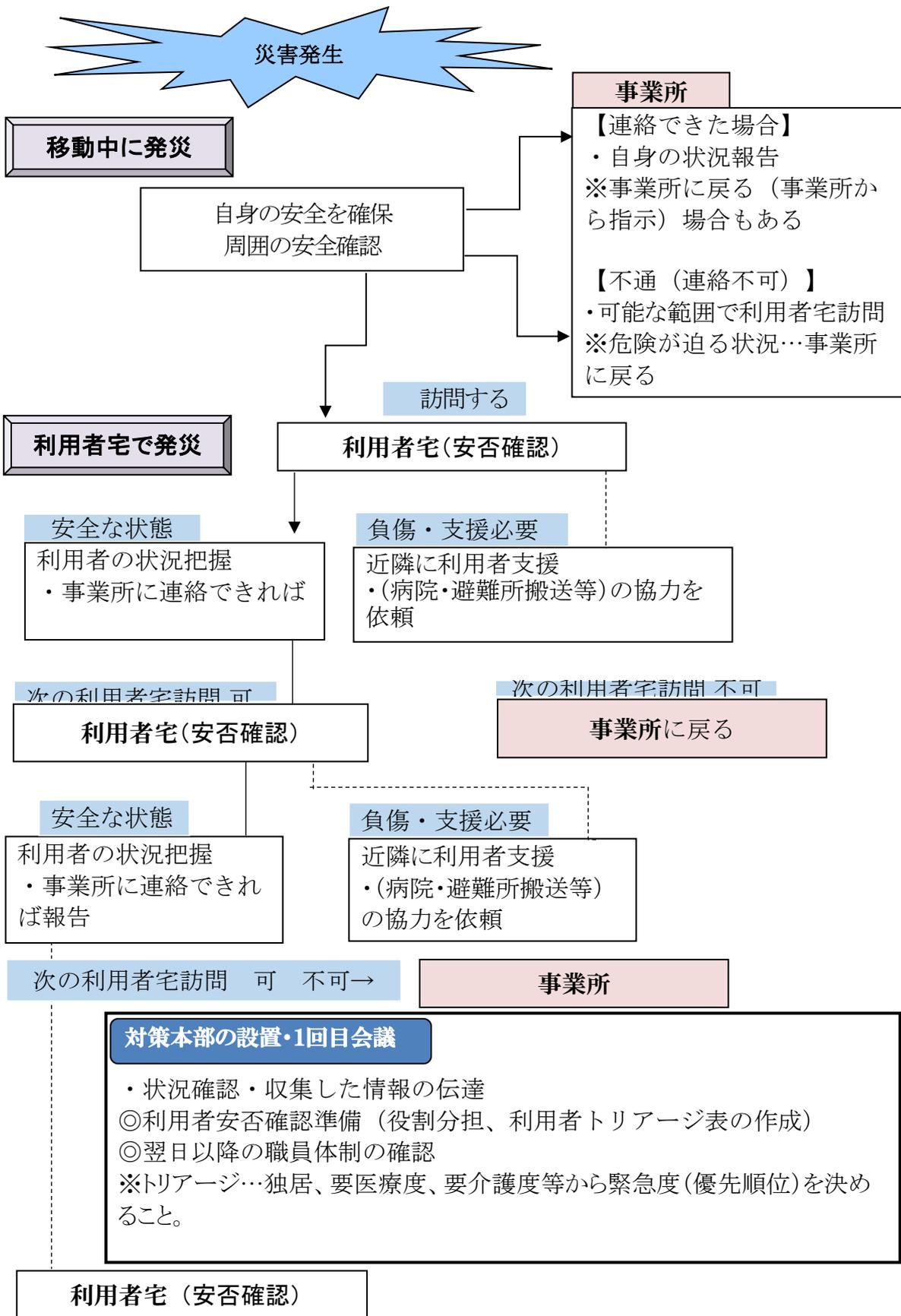
営業時間外の場合



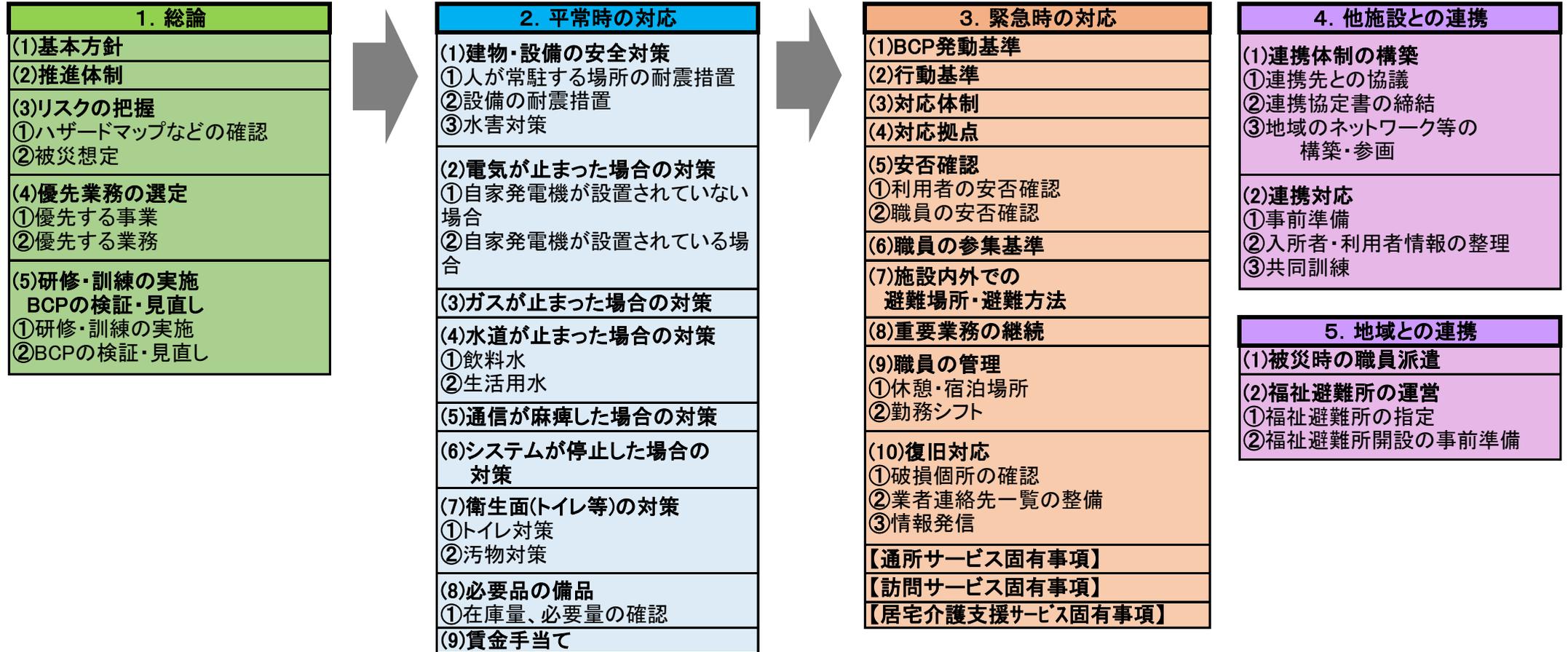
**【発災後の対応 :居宅】**

時期	確認事項
平常時	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 地域との連携               <ul style="list-style-type: none"> <li>・民生児童委員等の連絡先の把握等</li> </ul> </li> <li>② 利用者台帳の整理               <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者一覧表の中に、優先的に安否確認が必要な担当ケースがわかるようにしておく                   <ul style="list-style-type: none"> <li>・緊急連絡先、電話番号などの記載</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>③ 災害時に向けたケアプランの作成               <ul style="list-style-type: none"> <li>・電源を必要とする器械や器具を利用している利用者の場合、停電時にはどういふ対応をするのかについて主治医等との話し合い</li> </ul> </li> <li>④ 職員間の連絡方法の取り決め               <ul style="list-style-type: none"> <li>・自発参集の取り決めはしてあるか</li> <li>・人的被害、建物被害、ライフライン被害等があった場合、それらを取りまとめたり、行動できるようにしているか</li> </ul> </li> </ul>
発災当日～3日間 (応急期)	<p><b>【事業所】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 事業所の被災状況</li> <li>② 事業所の業務継続の可否、BCP（事業継続計画）による対応</li> </ul> <p><b>【利用者】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 災害状況、被災状況の確認</li> <li>② 利用者の安否確認               <ul style="list-style-type: none"> <li>・生存確認            ・身体状況の確認            ・生活環境の確認</li> <li>・今いる場所で生活の継続ができるか</li> <li>・ケアプラン（サービス）継続および変更の必要性の確認</li> <li>・緊急対応の必要性の確認（在宅・避難所・病院など）</li> </ul> </li> <li>③ 医療依存度の高い利用者の調整・対応</li> </ul> <p><b>【市との連携】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 事業所に係る報告（被災状況、業務継続の可否等）</li> <li>② 利用者に係る情報提供</li> <li>③ 地域の状況、被害情報、避難所の設置状況など</li> </ul>
発災3日目 ～1か月	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 利用者の避難所等の避難先での生活の支援               <ul style="list-style-type: none"> <li>・定期的な安否確認やサービス利用の再開</li> <li>・生活不活による発病の予防や口腔ケアの実施</li> </ul> </li> </ul>

【初動期の対応：居宅】



自然災害(地震・水害等)BCPのフローチャート



# 様式集表紙

No.	様式名	備考
様式1	災害対応構成メンバー	変更時更新
様式2	施設・事業所外連絡リスト	変更時更新
様式3	職員安否確認シート	災害発生時の安否確認に使用
様式4	利用者安否確認シート	災害発生時の安否確認に使用
様式5	(部署ごと) 職員緊急連絡網	別書式にて保管
様式6	備蓄品リスト	変更時更新
様式7	業務レベル分類 (優先業務の選定)	変更時更新
様式8	災害対策日常チェックシート	年1回実施

災害対応構成メンバー

責任者/担当者	災害対策本部における職務（権限・役割）	
施設長	<b>統括責任者(管理者)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害対策本部組織の統括</li> <li>・緊急対応に関する意思決定</li> </ul>
事務長 看護部長	<b>統括責任者代行</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理者不在時の代替</li> <li>・統括責任者のサポート</li> <li>・災害対策本部の運営実務の統括</li> <li>・関係各部署への指示</li> </ul>
事務長	<b>施設運営班</b> ・相談室 ・事務職員 ・ケアマネージャー ・居宅	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ご家族への連絡、報告 ・職員の安否確認</li> <li>・関係各部署との窓口</li> <li>・問い合わせ対応と情報の発信</li> <li>・行政への連絡</li> </ul>
事務長 災害対策委員長	<b>ライフライン班</b> ・総務課 ・リハビリ ・各フロア職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設設備の被害状況確認と応急復旧確認</li> <li>・電気、ガス、水、通信の復旧確認</li> <li>・防災備蓄品及び資材の管理</li> </ul>
看護部長 所属長	<b>利用者対応班</b> ・通所 ・リハビリ ・各フロア職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者の生活全般の支援に関すること</li> <li>・支援・介護業務ほかの継続する優先業務</li> <li>・利用者の避難</li> <li>・地域住民と共同した救援活動</li> </ul>
事務長 栄養科主任	<b>食事対応班</b> ・栄養科 ・総務 ・リハビリ ・各フロア職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・調理業務、食事提供場所の選定や配膳業務</li> <li>・備蓄品管理、非常時献立表</li> <li>・委託業者との連絡調整に関する事</li> <li>・食材の確保</li> </ul>
看護部長 看護課長	<b>救護班</b> ・看護職員 ・薬剤	<ul style="list-style-type: none"> <li>・負傷者の応急手当</li> <li>・医療機関等への搬送</li> <li>・医薬品管理等</li> <li>・衛生管理対策</li> </ul>

様式2：施設外・事業所外連絡リスト

--

機関種別	名称	部署	電話番号	メールアドレス	住所	備考
法人	AMG協議会総務部		048-773-1113			
	AMG協議会財務本部		048-773-1115			
	AMG協議会人事本部		048-773-1116			
協力病院						
医療機関	船橋総合病院		047-425-1151		船橋市北本町1丁目13-1	
医療機関	津田沼中央総合病院		047-476-5111		習志野市谷津1丁目9-17	
医療機関	デンタルサポート西船橋		047-460-3451		船橋市本町5丁目1-1	
関連施設						
老人保健施設	ケアセンター習志野		047-453-5111		習志野市秋津3丁目5-2	
老人保健施設	ハートケア市川		047-303-8222		市川市奉免町59-2	
行政						
市役所	船橋市役所		047-436-2111		船橋市港町2丁目10-25	
警察署	船橋警察署		047-435-0110(110)		船橋市市場4丁目18-1	
消防局	船橋市消防局		047-435-1112(119)		船橋市湊町2丁目6-10	
	船橋市夏見消防署		047-422-5344		船橋市夏見2丁目11-3	
保健所	船橋市保健所		047-431-4191			
		危機管理対策課	047-489-1982		船橋市北本町1-16-55	災害医療、感染症
設備						
建物	(株)フジ 武蔵野社		03-3475-4590 048-776-5541	上尾市柏座1-10-3-83		
エレベーター	三菱ビルテクノ		048-986-1121			
消防設備	青木防災(株)		047-444-3511			
電気設備	嶋田電気管理事務所		043-232-4744 080-1039-7326			
厨房設備	中西製作所		048-667-1081			
水道	千葉水道局		0570-001-245			コード：5100-991-4331
ガス	京葉ガス		047-361-0211			コード：03-0-105277-004
電話設備	昭和通信		03-351-8871			
インターネット	NTT東日本		0120-000113			
自動車	千葉トヨペット船橋店		047-431-1201			
ガソリンスタンド	三愛石油		047-425-6231			
購入業者	感染BCP参照					
地下水	(株)ウェルシイ		03-3262-2431			
受水槽	アツサ水質管理(株)		048-663-1595 090-8102-1854			
委託業者						
清掃	(株)三和テクノ		048-652-8260			
給食関係	富士産業					

# 職員安否確認シート

※情報手段はLINE・SNS等でも可

年 月 日

フロア： \_\_\_\_\_

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 ( )

# 利用者安否確認シート

※負傷している場合は医療機関へ搬送を要請する

年 月 日

フロア： \_\_\_\_\_

NO	ご利用者氏名	部屋番号	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	















様式6 備品リスト①

感染対策物品必要数

品目	規格-入数	感染定数	感染定数 保管場所	フロア初動在庫数
ソフトフィールグローブ S	100枚×20箱	5ケース	RF	1ケース
ソフトフィールグローブ M	100枚×20箱	10ケース		1ケース
ソフトフィールグローブ L	100枚×20箱	10ケース		1ケース
センシケア S	250枚×10箱	10ケース	2Fリネン庫	1ケース
センシケア M	250枚×10箱	10ケース		1ケース
センシケア L	250枚×10箱	10ケース		1ケース
ハクゾウ ディスポガウン	30枚入り10箱	10ケース		1ケース
ディスポエプロン	50枚入り14箱	10ケース	RF	1ケース
メコノムキャップ	200枚入り	10箱		2箱
ダンボール 82ℓ	10枚入り	10セット		10枚
クリーンタオル大判	50本×10袋	6ケース		1ケース
レジ袋 20号	2000枚×3箱	2ケース		1ケース
レジ袋 45号	1000枚×2箱	2ケース		1ケース
ポリ袋 45L 半透明	1500枚	2ケース		1ケース
ポリ袋 70L 半透明	600枚	2ケース		1ケース
サラサイド 詰替	6個入り	5ケース		1ケース
ウィルステラ Vジェル	250ml×10本	5ケース		1F物品倉庫
ウィルステラ V角	500ml×10本	5ケース	1ケース	
N95マスク 1860	20枚入り	10箱	2箱	
ピューラックス	2本入り	5ケース	1ケース	
布テープ		30個	5個	
養生テープ レッド		30個	2個	
単4電池	2本×20袋	1箱	—	
単3電池	2本×20袋	1箱	—	

※7月末現在の「感染定数保管場所」追加しました。

感染症対応\_様式6\_備品リスト②

感染対策物品業者別一覧

品目	規格-入数	感染定数	感染定数 保管場所	取扱業者	
ソフトフィールグローブ S	100枚×20箱	5ケース	RF	(株)アムル	
ソフトフィールグローブ M	100枚×20箱	10ケース			
ソフトフィールグローブ L	100枚×20箱	10ケース			
センシケア S	250枚×10箱	10ケース	2Fリネン庫	(株)ムトウ	
センシケア M	250枚×10箱	10ケース			
センシケア L	250枚×10箱	10ケース			
ハクゾウ ディスポガウン	30枚入り10箱	10ケース			
ディスポエプロン	50枚入り14箱	10ケース	RF	(株)栗原医療器械店	
メコノムキャップ	200枚入り	10箱		(株)ムトウ	
ダンボール 82ℓ	10枚入り	10セット		(株)ナリコー	
クリーンタオル大判	50本×10袋	6ケース		(株)サンライズ	
レジ袋 20号	2000枚×3箱	2ケース		(株)ジャパックス	
レジ袋 45号	1000枚×2箱	2ケース			
ポリ袋 45L 半透明	1500枚	2ケース			
ポリ袋 70L 半透明	600枚	2ケース			
サラサイド 詰替	6個入り	5ケース		(株)アムル	
ウィルステラ Vジェル	250ml×10本	5ケース			
ウィルステラ V角	500ml×10本	5ケース			
N95マスク 1860	20枚入り	10箱		1F物品倉庫	(株)ムトウ
ピューラックス	2本入り	5ケース			(株)トータル・メディカル
布テープ		30個			
養生テープ レッド		30個			
単4 電池	2本×20袋	1箱	KTK(株)		
単3 電池	2本×20袋	1箱			
業者名	住所		電話番号	担当者	
株式会社アムル	埼玉県八潮市緑町1-23-24		048-997-7977	環境衛生事業部	
株式会社ムトウ	千葉県船橋市上山町1-223-2		047-300-6151	瀬田	
株式会社栗原医療器械店	千葉県柏市吉野沢1-7		04-7168-0134	小島	
株式会社ナリコー	千葉県成田市十余三字天神峯214-62		0476-33-1153		
株式会社サンライズ	埼玉県鶴ヶ島市三ツ木新町2-4-10		049-271-1010		
株式会社ジャパックス	東京都千代田区東神田1-5-5		03-5822-5771		
株式会社トータル・メディカル	埼玉県上尾市柏座1-10-3-83		048-776-5561	購買管理部	
KTK株式会社	千葉県千葉市中央区中央3-10-6		043-202-8820	亀倉	

災害対応\_様式7\_業務分類

施設の業務を重要度に応じて4段階に分類し、出勤状況を踏まえ縮小・休止する。入所者・利用者の健康・身体・生命を守る機能を優先的に維持する。							
分類名称	定義	業務例	出勤率				
			夜間 (職員出勤率3%)	30% (発生後6時間)	50% (発生後1日～3日)	70%	90% (発生後7日)
業務基準			職員・利用者の生命を守る為、 必要最低限	生命・安全を守るために 必要最低限のサービスの提供	食事・排泄を中心 その他は休止または減	一部休止するがほぼ通常通り	ほぼ通常通り
A:継続業務	・優先的に継続する業務 ・通常と同様に継続すべき業務	食事 食事介助 水分補給 排泄 与薬 医療等	<b>食事</b> : 中止(職員が出勤次第提供) <b>食事介助</b> : 応援体制整うまでなし <b>水分補給</b> : ペットボトル配布・トロミ介助 <b>排泄</b> : 紙オムツを利用 <b>与薬</b> : 必要者のみ <b>医療</b> : 応急処置	<b>食事</b> : 備蓄メニューの提供 <b>食事介助</b> : 必要者に実施 <b>水分補給</b> : ペットボトル配布・トロミ介助 <b>排泄</b> : 必要な方に紙オムツを利用。回数を減らす。ポータブルトイレ設置 <b>与薬</b> : 必要者、状況に応じて実施 <b>医療</b> : 応急処置	<b>食事</b> : 備蓄メニュー、簡易食品 <b>食事介助</b> : 必要者に実施 <b>水分補給</b> : ペットボトル配布・トロミ介助 <b>排泄</b> : 紙オムツ併用しほぼ通常通り <b>与薬</b> : 状況によりほぼ通常通り <b>医療</b> : 応急処置	<b>食事</b> : 光熱水復旧範囲で調理開始 (備蓄食品を使用した献立) <b>食事介助</b> : 適宜介助 <b>水分補給</b> : ペットボトル配布・トロミ介助 <b>排泄</b> : ほぼ通常通り <b>与薬</b> : ほぼ通常通り <b>医療</b> : ほぼ通常通り	<b>食事</b> : 光熱水復旧範囲で調理開始 (在庫食品を使用した献立) <b>食事介助</b> : ほぼ通常通り <b>水分補給</b> : ペットボトル配布・トロミ介助もしくは通常通り <b>排泄</b> : ほぼ通常通り <b>与薬</b> : ほぼ通常通り <b>医療</b> : ほぼ通常通り
B:追加業務	・災害発生時に新たに発生する業務	【ライフライン確保】 飲料水の確保 生活用水 電力供給  【人員対策】 出勤者の確保、シフト調整 委託業者の提供中止の検討	<b>【ライフライン】</b> <b>飲料水</b> : 防災備蓄品の確認 <b>生活用水</b> : 受水槽の残量確認 <b>電力供給</b> : 非常用コンセントの接続 懐中電灯の準備  <b>【人員対策】</b> <b>職員</b> : 緊急参集(lineworks等の連絡ツール) <b>夜勤</b> : 所在職員で対応	<b>【ライフライン】</b> <b>飲料水</b> : 備蓄水配布・給水車用ポリ容器準備 <b>生活用水</b> : 受水槽より給水 <b>電力供給</b> : 非常用自家発電機の運転  <b>【人員対策】</b> <b>職員</b> : 参集人員でシフト作成 <b>夜勤</b> : 所在職員で対応	<b>【ライフライン】</b> <b>飲料水</b> : 備蓄水配布 <b>生活用水</b> : 受水槽の残量確認 <b>電力供給</b> : 非常用自家発電の運転  <b>【人員対策】</b> <b>職員</b> : 参集人員でシフト作成 <b>夜勤</b> : 夜勤時間延長	<b>【ライフライン】</b> <b>飲料水</b> : 復旧または給水車からの供給 <b>生活用水</b> : 復旧または給水車からの供給 <b>電力供給</b> : 復旧または非常用自家発電の運転(燃料の確保)  <b>【人員対策】</b> <b>職員</b> : 変則勤務開始 <b>夜勤</b> : 夜勤時間延長	<b>【ライフライン】</b> <b>飲料水</b> : 復旧または給水車からの供給 <b>生活用水</b> : 復旧または給水車からの供給 <b>電力供給</b> : 復旧または非常用自家発電の運転  <b>【人員対策】</b> <b>職員</b> : ほぼ通常通り <b>夜勤</b> : ほぼ通常通り
C:削減業務	・規模、頻度を減らすことが可能な業務	入浴、 シーツ交換 機能訓練 口腔ケア 洗顔 洗濯 掃除 等	<b>入浴</b> : 休止 <b>シーツ交換</b> : 休止 <b>機能訓練</b> : 休止 <b>口腔ケア</b> : 休止 <b>洗顔</b> : 休止 <b>洗濯</b> : 休止 <b>清掃</b> : 休止	<b>入浴</b> : 休止 <b>シーツ交換</b> : 汚れが目立つ所 <b>機能訓練</b> : 休止 <b>口腔ケア</b> : 必要者に実施 <b>洗顔</b> : 休止 <b>洗濯</b> : 休止 <b>清掃</b> : 汚れた箇所のみ	<b>入浴</b> : 休止、適宜清拭 <b>シーツ交換</b> : 罹患者を優先 <b>機能訓練</b> : 褥瘡・拘縮予防 <b>口腔ケア</b> : 必要者にうがい <b>洗顔</b> : 必要者に清拭 <b>洗濯</b> : 必要最低限 <b>清掃</b> : 感染対策のみ	<b>入浴</b> : 適宜清拭 <b>シーツ交換</b> : 順次、部分的に交換 <b>機能訓練</b> : 褥瘡・拘縮予防 <b>口腔ケア</b> : 適宜介助 <b>洗顔</b> : 必要者に清拭 <b>洗濯</b> : 必要最低限 <b>清掃</b> : 感染対策のみ	<b>入浴</b> : ほぼ通常通り(光熱水復旧後) <b>シーツ交換</b> : ほぼ通常通り <b>機能訓練</b> : ほぼ通常通り <b>口腔ケア</b> : ほぼ通常通り <b>洗顔</b> : ほぼ通常通り <b>洗濯</b> : ほぼ通常通り <b>清掃</b> : ほぼ通常通り
D:休止業務	・上記以外の業務			以下の休止 ・通所デイケア ・訪問リハビリ ・新規入所 ・ショートステイ (利用の方の帰宅を検討) ・レクリエーション ・利用者に代わって行う行政機関等への手続 ・利用者とその家族の交流 ・利用者の外出の機会	以下の休止 ・通所デイケア ・訪問リハビリ ・新規入所 ・ショートステイ (利用の方の帰宅を検討) ・レクリエーション ・利用者に代わって行う行政機関等への手続 ・利用者とその家族の交流 ・利用者の外出の機会	以下の休止 ・通所デイケア ・訪問リハビリ ・新規入所 ・ショートステイ (利用の方の帰宅を検討) ・レクリエーション ・利用者に代わって行う行政機関等への手続 ・利用者とその家族の交流 ・利用者の外出の機会	以下の休止 ・通所デイケア(復旧状況により再開検討) ・訪問リハビリ(復旧状況により再開検討) ・新規入所(復旧状況により再開検討) ・ショートステイ(再開検討)

# 災害対策日常チェックシート

年 月 日 部署：

点 検 内 容	評価○×	評価×の改善(予定)策
大きな家具、電化製品等は金具等でしっかり固定されているか		
固定していない棚・家具類はぐらつきや転倒の危険はないか		
棚や戸棚に置いてあるものは落下しないよう工夫されているか		
扉付の床頭台などは揺れても扉が開かないか		
高い位置に物品を積みすぎているか、落下の危険があるものを高所に置いていないか		
廊下・階段に障害となるものは置いていないか		
避難経路に避難の妨げとなるものを置いていないか		
廊下・階段の床は破損していないか		
ドアや引き戸の開閉はスムーズか		
各所のカギはわかりやすく保管されているか		
薬品、可燃性のものは火気がなく落下の危険のない場所に保管しているか		
窓・ドア等の枠は破損していないか		
ガラス破損時の時の布製ガムテープを準備しているか		
蛍光灯・電球は固定されているか、落下の危険はないか		
電気コード、コンセントは破損・老朽化していないか		
コンセントとプラグの周囲にほこりがたまっていないか		
コンセントはタコ足配線になっていないか		
コードはからまったり、つまづく危険はないか		
防災備蓄倉庫はきちんと整理整頓されているか		

配達業者様入館記録 (事務所窓口営業時間外)

来所日	来所時刻	退所時刻	会社名 (連絡先)	名前	体温	風邪症状	行先
/	:	:	<input type="checkbox"/> サンライズ(049-271-1010) <input type="checkbox"/> ソメノグリーンファーム(080-5072-2022) <input type="checkbox"/> 肉のスズキ(047-424-2344) <input type="checkbox"/> 芙蓉商事(047-460-0063) <input type="checkbox"/> みやざき(03-5732-0355)		. °C	有・無	1F 納品エリア 厨房 各階
/	:	:	<input type="checkbox"/> サンライズ(049-271-1010) <input type="checkbox"/> ソメノグリーンファーム(080-5072-2022) <input type="checkbox"/> 肉のスズキ(047-424-2344) <input type="checkbox"/> 芙蓉商事(047-460-0063) <input type="checkbox"/> みやざき(03-5732-0355)		. °C	有・無	1F 納品エリア 厨房 各階
/	:	:	<input type="checkbox"/> サンライズ(049-271-1010) <input type="checkbox"/> ソメノグリーンファーム(080-5072-2022) <input type="checkbox"/> 肉のスズキ(047-424-2344) <input type="checkbox"/> 芙蓉商事(047-460-0063) <input type="checkbox"/> みやざき(03-5732-0355)		. °C	有・無	1F 納品エリア 厨房 各階
/	:	:	<input type="checkbox"/> サンライズ(049-271-1010) <input type="checkbox"/> ソメノグリーンファーム(080-5072-2022) <input type="checkbox"/> 肉のスズキ(047-424-2344) <input type="checkbox"/> 芙蓉商事(047-460-0063) <input type="checkbox"/> みやざき(03-5732-0355)		. °C	有・無	1F 納品エリア 厨房 各階
/	:	:	<input type="checkbox"/> サンライズ(049-271-1010) <input type="checkbox"/> ソメノグリーンファーム(080-5072-2022) <input type="checkbox"/> 肉のスズキ(047-424-2344) <input type="checkbox"/> 芙蓉商事(047-460-0063) <input type="checkbox"/> みやざき(03-5732-0355)		. °C	有・無	1F 納品エリア 厨房 各階
/	:	:	<input type="checkbox"/> サンライズ(049-271-1010) <input type="checkbox"/> ソメノグリーンファーム(080-5072-2022) <input type="checkbox"/> 肉のスズキ(047-424-2344) <input type="checkbox"/> 芙蓉商事(047-460-0063) <input type="checkbox"/> みやざき(03-5732-0355)		. °C	有・無	1F 納品エリア 厨房 各階
/	:	:	<input type="checkbox"/> サンライズ(049-271-1010) <input type="checkbox"/> ソメノグリーンファーム(080-5072-2022) <input type="checkbox"/> 肉のスズキ(047-424-2344) <input type="checkbox"/> 芙蓉商事(047-460-0063) <input type="checkbox"/> みやざき(03-5732-0355)		. °C	有・無	1F 納品エリア 厨房 各階
/	:	:	<input type="checkbox"/> サンライズ(049-271-1010) <input type="checkbox"/> ソメノグリーンファーム(080-5072-2022) <input type="checkbox"/> 肉のスズキ(047-424-2344) <input type="checkbox"/> 芙蓉商事(047-460-0063) <input type="checkbox"/> みやざき(03-5732-0355)		. °C	有・無	1F 納品エリア 厨房 各階
/	:	:	<input type="checkbox"/> サンライズ(049-271-1010) <input type="checkbox"/> ソメノグリーンファーム(080-5072-2022) <input type="checkbox"/> 肉のスズキ(047-424-2344) <input type="checkbox"/> 芙蓉商事(047-460-0063) <input type="checkbox"/> みやざき(03-5732-0355)		. °C	有・無	1F 納品エリア 厨房 各階
/	:	:	<input type="checkbox"/> サンライズ(049-271-1010) <input type="checkbox"/> ソメノグリーンファーム(080-5072-2022) <input type="checkbox"/> 肉のスズキ(047-424-2344) <input type="checkbox"/> 芙蓉商事(047-460-0063) <input type="checkbox"/> みやざき(03-5732-0355)		. °C	有・無	1F 納品エリア 厨房 各階
/	:	:	<input type="checkbox"/> サンライズ(049-271-1010) <input type="checkbox"/> ソメノグリーンファーム(080-5072-2022) <input type="checkbox"/> 肉のスズキ(047-424-2344) <input type="checkbox"/> 芙蓉商事(047-460-0063) <input type="checkbox"/> みやざき(03-5732-0355)		. °C	有・無	1F 納品エリア 厨房 各階
/	:	:	<input type="checkbox"/> サンライズ(049-271-1010) <input type="checkbox"/> ソメノグリーンファーム(080-5072-2022) <input type="checkbox"/> 肉のスズキ(047-424-2344) <input type="checkbox"/> 芙蓉商事(047-460-0063) <input type="checkbox"/> みやざき(03-5732-0355)		. °C	有・無	1F 納品エリア 厨房 各階
/	:	:	<input type="checkbox"/> サンライズ(049-271-1010) <input type="checkbox"/> ソメノグリーンファーム(080-5072-2022) <input type="checkbox"/> 肉のスズキ(047-424-2344) <input type="checkbox"/> 芙蓉商事(047-460-0063) <input type="checkbox"/> みやざき(03-5732-0355)		. °C	有・無	1F 納品エリア 厨房 各階
/	:	:	<input type="checkbox"/> サンライズ(049-271-1010) <input type="checkbox"/> ソメノグリーンファーム(080-5072-2022) <input type="checkbox"/> 肉のスズキ(047-424-2344) <input type="checkbox"/> 芙蓉商事(047-460-0063) <input type="checkbox"/> みやざき(03-5732-0355)		. °C	有・無	1F 納品エリア 厨房 各階
/	:	:	<input type="checkbox"/> サンライズ(049-271-1010) <input type="checkbox"/> ソメノグリーンファーム(080-5072-2022) <input type="checkbox"/> 肉のスズキ(047-424-2344) <input type="checkbox"/> 芙蓉商事(047-460-0063) <input type="checkbox"/> みやざき(03-5732-0355)		. °C	有・無	1F 納品エリア 厨房 各階

新型コロナウイルス感染予防としてご来所された方の記録を残させていただきます。  
ご記入いただいた個人情報につきましては一定期間の保存後、適切に処分いたします。