

1. 総論

1.1 基本方針

本計画に関する基本方針を以下のとおりとする。

- ①入所者・利用者の安全確保：
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・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。

全体像

自然災害

【補足5】対応フローチャートを参照する。

【補足5】

1.2 推進体制

平常時の災害対策の推進体制を記載する。

【様式1】参照

- 各施設・事業所の実情に即して、既存の検討組織を有効活用する。

【様式1】

1.3 リスクの把握

(1)ハザードマップなどの確認

- 【補足6】に添付のURLで確認
- ハザードマップ類は見直しが行われることがあるので、定期的に確認し変更する

【補足6】

nite

(2)被害想定

【自治体公表の被災想定】

<交通被害>

道路:1～2日で仮復旧(迂回路が利用できる想定)

橋梁:迂回路を含め、3～7日で仮復旧。

鉄道:1週間

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・事業所で想定される影響】

職員の通勤経路寸断、電気ガス等ライフラインの停止

【補足7】

1.4 優先業務の選定

(1)優先する事業

<優先する事業>

(1)入所サービス

(2)地域包括支援センター

<当座停止する事業>

(1)通所サービス

(2)居宅介護支援事業所

(2)優先する業務

【様式7】
-災害

【補足8】

【様式9】

1. 5 研修・訓練の実施、BCPの検証・見直し

(5-1) 研修・訓練の実施

- 以下の教育を実施する。

- (1)入職時研修

- ・時期:入職時
 - ・担当:副施設長
 - ・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4月
 - ・担当:副施設長
 - ・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:年間
 - ・担当:事務局
 - ・方法:オンライン研修の受講。

- 以下の訓練(シミュレーション)を実施する。

- ・時期:9月
 - ・担当:事務局
 - ・方法:感染者の発生を想定し、BCPに基づき、役割分担、実施手順、人員の代替え、物資調達方法の確認などを机上訓練で確認する。

(5-2) BCPの検証・見直し

- 以下の活動を定期的に行い、BCPを見直す。

- ・教育を通じて得た疑問点や改善すべき点についてBCPを見直す。
 - ・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(Plan-Do-Check-Actの改善)サイクルが機能するように記載する。

2. 平常時の対応

2.1 建物・設備の安全対策

(1) 人が常駐する場所の耐震措置

- 耐震補強策

本建物は新耐震基準制定後(1981年)の1990年1月竣工

【補足9】

(2) 設備の耐震措置

- 不安定に物品を積み上げず、日ごろから整理整頓を行い、転落を防ぐ。

【補足9】

※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

【補足9】

2. 2 電気が止まった場合の対策

最優先: 医療機器・情報収集、優先: 照明・空調 ・発電機及び自家発電機は、複数の職員が使えるよう訓練を毎年実施する。
--

【補足10】

【様式6】
-災害

2. 3 ガスが止まった場合の対策

●対応策 ボンベとカセットコンロを備蓄する。 調理が不要な食料(ゼリータイプの高カロリー食等)を備蓄する。
--

【補足10】

【様式6】
-災害

2. 4 水道が止まった場合の対策

(1) 飲料水

- 対応策(確保策)
下馬2丁目公園の災害貯水施設に、大容量のポリタンク等の給水容器を準備し、水を取りに行く。
- 対応策(削減策)
調理に水を必要としない非常食を備蓄する
- 飲料水用のペットボトルなどの保管方法を検討する。
- 飲料水は、定期的に使用し、新しいものと入れ替える。

【補足10】

【様式6】
-災害

(2) 生活用水

貯水槽の容量: 〇〇m³ (おおよそ〇〇日分使用可能)

- 対応策(確保策)
賞味期限切れの水については破棄せず生活用水として確保する。
- 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

【補足10】

【様式6】
-災害

2. 5 通信が麻痺した場合の対策

●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。

●対応策(代替え通信手段)

携帯電話メール、公衆電話、トランシーバー、デジタルMCA無線、災害時優先電話

●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がある。そういった際には、例えば遠方の交流のある施設などを中継点とし、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)。

【補足10】

【様式6】
-災害

携帯カード
(様式なし)

2. 6 情報システムが停止した場合の対策

●対応策

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。
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。

【補足10】

【様式6】
-災害

2. 7 衛生面(トイレ等)の対策

【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)。

【補足10】

【職員】

●1階トイレを簡易トイレとして使用

【様式6】
-災害

【汚物対策】

●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:各階ベランダ及び1階ピロティー

2.8 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。

【様式6】-災害のシートに備蓄品を記入する。

●備蓄品によっては、賞味期限や使用期限があるため、担当者を決めて、定期的にメンテナンスを行い、リストを見直す。

【様式6】
-災害

2.9 資金手当て

●万一の場合に備えて、手元資金(現金)を準備しておく。

自施設・事業所が加入している火災保険は、地震、水害が補償が付いている。

3. 緊急時の対応

3. 1 BCP発動基準

<地震>

本書に定める緊急時体制は、世田谷区内において、震度6以上の地震が発生したとき。

<風水害>

・東京都で大型台風の直撃により甚大な被害が見込まれる場合。

【様式1】

3. 緊急時の対応

3. 2 行動基準

携帯カード
(様式なし)

3. 3 対応体制

【様式1】を参照

【様式1】

3. 4 対応拠点

地震： (1)事務室 (2)1階ロビー及び駐車場
風水害： (1)事務室

3. 5 安否確認

(1)利用者

- 利用者の安否確認を速やかに行う。

【補足11】

- 各階職員が利用者の安否確認を行い、事務局に報告する。

(2)職員

- 職員の安否確認を速やかに行う。

<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フロアで確認を行い、事務局に報告する。

【補足12】

<自宅等>

- ・自宅等で被災した場合は、①電話、②携帯、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。
施設所在地において震度6以上の地震が発生した時、上記の報告及び参集する

3. 6 職員の参集基準

●参集基準

<初動職員>

対象職員：施設長、副施設長、事務局長 非常時参集職員

地震 世田谷区周辺において、震度6以上の地震が発生

水害 暴風等により、建物に著しい損傷が発生した時

【様式5】

<その他の職員>

施設所在地において震度6以上の地震が発生した時、施設へ安否確認の連絡をすると共に出勤について指示を仰ぐ

携帯カード
(様式なし)

- 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。

- ・自身または家族が負傷し、治療等が必要な場合

3.7 施設内外での避難場所・避難方法

勤務者の少ない祝祭日や夜間、あるいは荒天などを想定して検討しておくことが望ましい。

(1) 施設内

●避難場所と避難方法

- (1) 大きな損傷がなければフロアでの滞在とする
- (2) 建物の損傷等により、フロアでの滞在が難しい場合、4階フロアを使用する。昇降機等を使用して階段での避難。

(2) 施設外

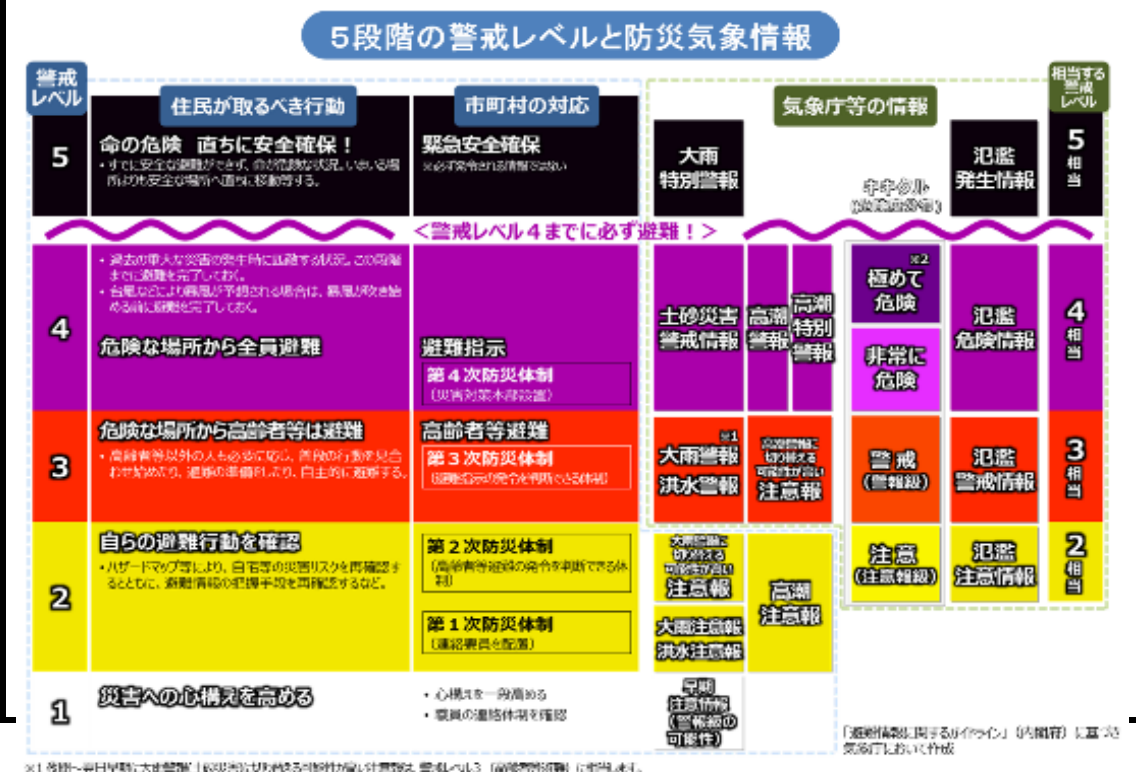
●避難場所と避難方法

- (1) 1時避難場所(こどもの広場公園)(中里小学校) 車いす及び歩行にて避難
- (2) 広域避難場所(昭和女子大学) 送迎車両にて避難

(3) その他

警戒レベル5の気象庁の防災気象情報が発令した場合。

- 2021年5月から警戒レベルの定義が見直されました。下記のホームページを参照してください。
<https://www.jma.go.jp/jma/kishou/known/bosai/alertlevel.html>



6.0 生女未仍の松祝

●被災時の厳しい状況でも、入所者・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。

【補足13】

3.9 職員の管理

①休憩・宿泊場所

通所事業所等を休止した場合はこれらも選択肢となる。

休憩場所： 1階ロビー 、 地下食堂

宿泊場所: 4階ディサービスのエリア(ディサービス休業の場合)、 保育園(保育園休園の場合)、
 デイホーム中丸(ディサービス休業の場合)

②勤務シフト

＜勤務シフトの原則＞ 最低週1日は休日とする。

3.10 復旧対応

①破損箇所の確認

●破損箇所の確認のために、被害のあった箇所は写真を撮り、記録しておく。

修理が必要な箇所は、1階対策本部のホワイトボードに記載し、担当者、期限を明記する。

②業者連絡先一覧の整備

●各種協力業者の連絡先を一覧化したり、非常時の連絡先を確認しておくなど、円滑に復旧作業を依頼できるよう準備しておく。

【様式2】

【様式2】 施設外・事業所外連絡リスト

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おく。

風評被害を招く恐れもあるため、事務局が一元的に丁寧な対応や説明を行う。

4. 他施設との連携

4. 1 連携体制の構築

●連携体制構築の検討

- ・平常時から他施設・他法人と協力関係を築くことが大切。
- ・単に協定書を結ぶだけではなく、普段から良好な関係を作る。

【補足14】

●連携体制の構築・参画

- ・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。

4. 2 連携対応

①事前準備

下馬2丁目北町会と連携協定に基づき、被災時に相互に連携し支援しあえるように検討する。

- ・連携先と可能な範囲で相互に利用者の受入を行う。

利用者
カード
(様式なし)

③共同訓練

- ・連携先や地域の方とともに定期的に訓練を行い、施設の実状を理解いただき、対応力を高める。

5. 地域との連携

5. 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。

5. 2 福祉避難所の運営

福祉避難所開設の事前準備

- ・受入に必要な備蓄類を洗い出し整備する。
- ・資機材についてはレンタルを活用することも検討する。
- ・支援人材確保に向けた連携や受入方針を検討する。
- ・事務手続き等について市町村の窓口を確認しておく。

(参照)福祉避難所の確保・運営ガイドライン 内閣府(防災担当)

＜更新履歴＞ 更新時の更新内容も記入しておくこと、更新前との比較が容易になる。

日付	更新内容	承認
2024年1月1日	新規制定	(早坂)
2026年4月1日	職員追加	(早坂)