

# 社会福祉法人 大洲育成園

自然災害発生時における業務継続計画（BCP）

新型感染症発生時における業務継続計画（BCP）

法人名	大洲育成園	種別	障害者支援
代表者	澤井 尚	管理者	池田 隆三
所在地	愛媛県大洲市市木 1215 番地	電話番号	0893-25-5251

障がい者支援施設	大洲育成園
障がい者支援施設	大洲市立大洲学園第 1 部
障がい者支援施設	大洲市立大洲学園第 2 部
短期入所支援施設	大洲育成園
相談支援事業所	大洲育成園

# 自然災害発生時における業務継続計画（BCP）

## 目次

<b>1.総論</b>	<b>5</b>
(1) 基本方針	5
(2) 推進体制	5
(3) リスクの把握	8
① ハザードマップなどの確認	8
② 被災想定	9
(4) 優先業務の選定	11
① 優先する事業	11
② 優先する業務	11
(5) 研修・訓練の実施、BCP の検証・見直し	12
① 研修・訓練の実施	12
② BCP の検証・見直し	12
<b>2.平常時の対応</b>	<b>13</b>
(1) 建物・設備の安全対策	13
① 人が常駐する場所の耐震措置	13
② 設備の耐震措置	14
③ 水害対策	15
(2) 電気が止まった場合の対策	16
(3) ガスが止まった場合の対策	16
(4) 水道が止まった場合の対策	17
① 飲料水	17
② 生活用水	17
(5) 通信が麻痺した場合の対策	18
(6) システムが停止した場合の対策	18
(7) 衛生面（トイレ等）の対策	18
① トイレ対策	18
② 汚物対策	18
(8) 必要品の備蓄	19
(9) 資金手当て	25
<b>3.緊急時の対応</b>	<b>25</b>
(1) BCP 発動基準	25
(2) 行動基準	25
(3) 対応体制	27
(4) 対応拠点	29
(5) 安否確認	29
① 利用者の安否確認	29
② 職員の安否確認	29
(6) 職員の参集基準	30
(7) 施設内外での避難場所・避難方法	30

(8) 重要業務の継続	31
(9) 職員の管理（ケア）	32
① 休憩・宿泊場所	32
② 勤務シフト	32
(10) 復旧対応	33
① 破損個所の確認	33
② 業者連絡先一覧の整備	35
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）	35
<b>4.他施設との連携</b>	<b>35</b>
(1) 連携体制の構築	35
① 連携先との協議	35
② 連携協定書の締結	35
③ 地域のネットワーク等の構築・参画	36
(2) 連携対応	36
① 事前準備	36
② 利用者情報の整理	36
③ 共同訓練	37
<b>5.地域との連携</b>	<b>37</b>
(1) 被災時の職員の派遣	37
(2) 福祉避難所の運営	37
① 福祉避難所の指定	37
② 福祉避難所開設の事前準備	37
<b>6.通所系・固有事項</b>	<b>37</b>
<b>7.相談支援事業・固有事項</b>	<b>38</b>
〈更新履歴〉	38
記入ホーム（別紙添付）	
【様式①】 自施設の被災想定	
【様式②】 施設・設備の点検リスト	
【様式③】 備蓄品リスト	
【様式④】 利用者の安否確認シート	
【様式⑤】 職員の安否確認シート	
【様式⑥】 建物・設備の被害点検シート	
【様式⑦】 連絡先リスト	

# 新型コロナウイルス発生時における業務継続計画（BCP）

## 目次

<b>第Ⅰ章 総則</b> .....	39
1 目的.....	39
2 基本方針.....	39
3 主管部門.....	39
<b>第Ⅱ章 平時からの備え</b> .....	39
1 対応主体.....	39
2 対応事項.....	39
<b>第Ⅲ章 初動対応</b> .....	40
1 対応主体.....	40
2 対応事項.....	41
<b>第Ⅳ章 感染拡大防止体制の確立</b> .....	42
1 対応主体.....	42
2 対応事項.....	43
〈更新履歴〉.....	45
〈添付（様式）ツール〉.....	45

## 1.総論

### (1) 基本方針等

#### ① 目的

業務継続計画は、大規模災害等の発生において、利用者・職員及び家族の安全を確保しながら法人の事業を適切に継続・運営することを目的とする。

#### ② 適用範囲

業務継続計画の適用範囲は、法人の全事業所に対して適用する。

#### ③ 基本方針

本計画は、大地震等の自然災害や感染症のまん延などをはじめとした突発的な経営環境の変化など不測の事態が発生しても、重要な事業を中断させない、または中断せざるを得なくなった場合であっても可能な限り短い期間で復旧させるための方針、体制、手順等を示すものである。

##### ア 利用者・職員等の安全

利用者及び職員と、その家族及び関係者の、生命や生活を確保することを最優先する。

##### イ 優先業務

利用者、職員の生命や生活を保護、維持するための業務を最優先業務とし、その他の業務は縮小または休止する。また生活介護事業、地域生活支援事業、相談支援事業は原則中止し、業務資源の復旧状況に応じて、順次、早期に再開をする。

##### ウ 法人経営維持

施設入所支援事業を、優先し経営を維持する。その他の事業は、状況におじて順次再開する。

##### エ 地域との協力

地域の災害時要配慮者は、原則受け入れる。

近隣住民が被災し、困難な状況に遭遇している際は、可能な範囲で援助、支援活動を実施する。

##### オ 行政との協力

大洲市と連携し、福祉避難所としての機能を可能な範囲で果たす。

外部からのボランティアを受け入れるための体制を早期に構築する。

### (2) 推進体制

① 当法人の、「BCPの策定体制」、「平常時におけるBCPの運用推進体制」、及び「災害対策本部体制（BCPを発動し業務継続を実施する体制）」は以下のとおりである。なお、BCP及び災害対策計画の更新時期は以下のように定める。

② 各部の職員をもって構成する「災害対策委員会」を設置する。

③ 委員会は、下記の業務を行う。

ア 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。

イ BCPに関する職員への研修・訓練を必要に応じて実施する。

④ BCP策定体制（BCPを策定する体制）

BCP策定委員会（令和5年4月立ち上げ）において検討する。

分類	担当者	主な役割
責任者	池田 隆三	統括責任者
策定責任者	谷山 洋二	BCP策定責任者
策定メンバー	米澤 昌史	BCPの策定
策定メンバー	岩津 哲也	BCPの策定
策定メンバー	河原 強	BCPの策定

- ⑤ 平常時における BCP の運用（BCM）推進体制  
 災害対策委員会（令和 5 年 7 月立ち上げ）において始動する。

分類	担当者	主な役割
責任者	大洲育成園 施設長	統括責任者
副責任者	大洲学園 施設長 事務長	BCM 運用責任者
BCM 推進責任者	大洲学園 防火管理責任者	研修・訓練責任者
BCM 推進副責任者	大洲育成園 防火管理責任者	研修・訓練副責任者
BCM 推進委員	BCM 推進責任者を中心に メンバーを選定する。 大洲学園主任指導員 監理係長 大洲育成園第 1 支援係長 大洲学園第 1 部支援係長 大洲学園第 2 部支援係長 大洲育成園管理栄養士 大洲育成園看護師 大洲学園管理栄養士 大洲学園看護師 大洲育成園生活支援員 大洲学園生活支援員	職員への研修・訓練の計画 BCP の検証及び見直し
メンター委員	大洲育成園主任指導員 総務係長 庶務係長 大洲育成園第 2 支援係長	助言・アドバイス

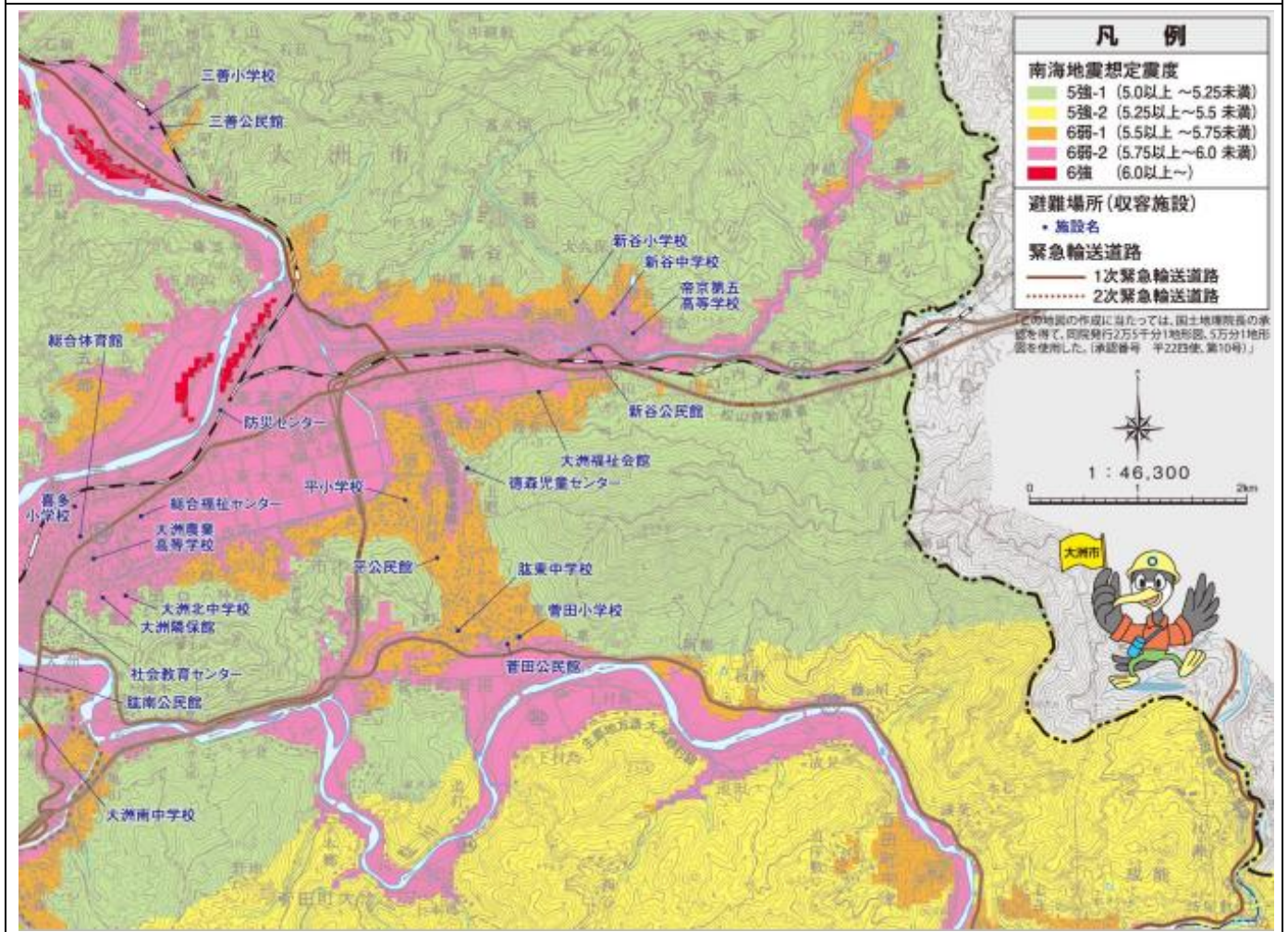
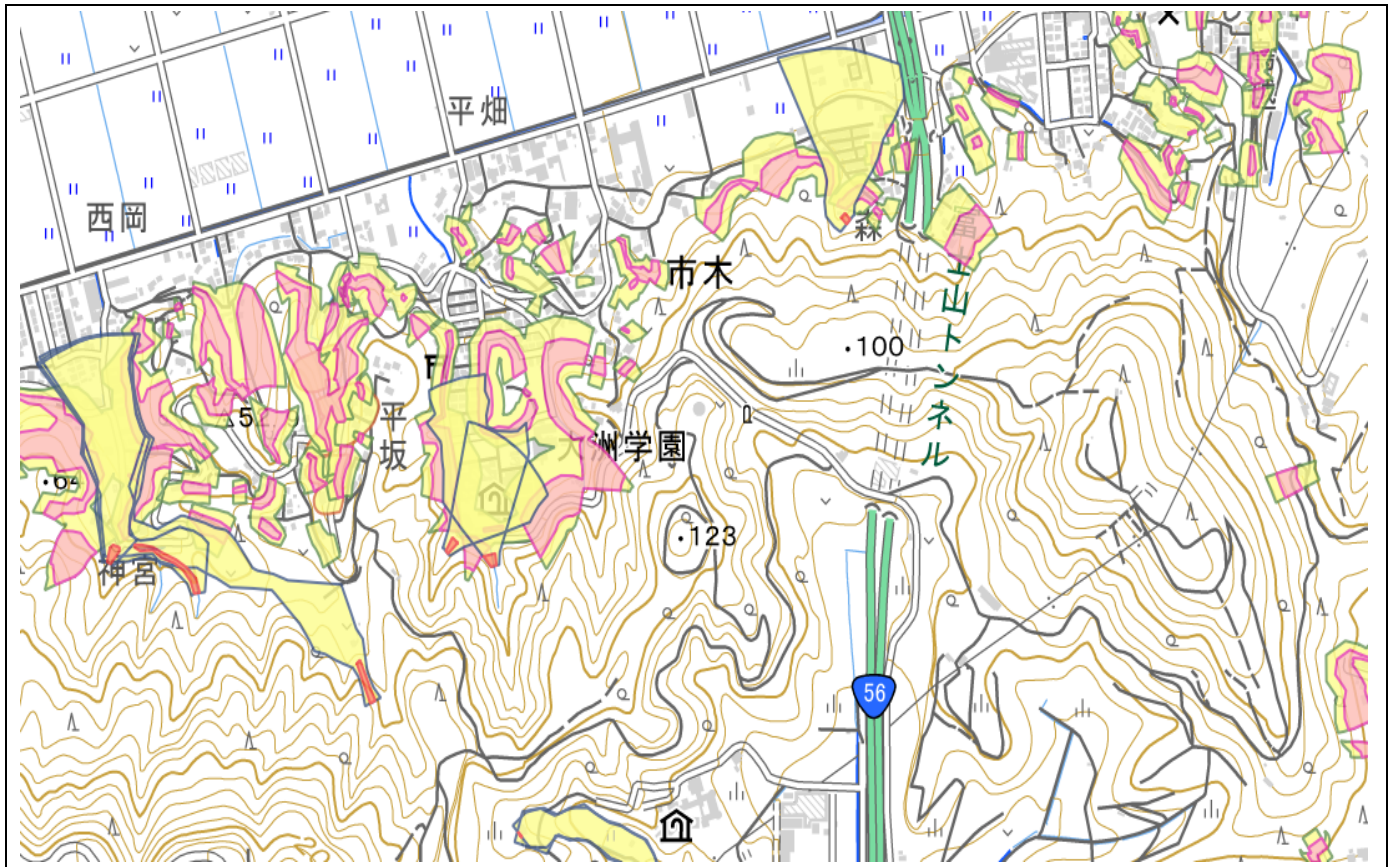
⑥ 災害対策本部体制（BCP を発動し業務継続を実施する体制）

災害対策本部（令和5年7月立ち上げ）において始動する。※各役割の兼務あり

役割	決裁権者	代行者①	代行者②	代行者③
責任者	理事長	大洲育成園 施設長	大洲学園 施設長	事務長
災害対策本部長	大洲育成園 施設長	大洲学園 施設長	事務長	大洲育成園 主任指導員
災害対策副本部長	大洲学園 施設長	事務長	大洲学園 主任指導員	大洲育成園 主任指導員
対策本部班長	事務長	監理係長	大洲育成園 主任指導員	大洲学園 主任指導員
対策本部副班長	監理係長	大洲育成園 主任指導員	大洲学園 主任指導員	大洲育成園 第2支援係長
物資調達班長	総務係長	庶務係長	大洲育成園 生活支援員	大洲学園 生活支援員
物資調達副班長	庶務係長	大洲育成園 生活支援員	大洲学園 生活支援員	大洲育成園 生活支援員
調理衛生班長	庶務係長	総務係長	大洲学園 生活支援員	大洲育成園 生活支援員
調理衛生副班長	総務係長	大洲学園 生活支援員	大洲育成園 生活支援員	大洲学園 生活支援員
利用者対応班長 （大洲育成園）	大洲育成園 主任指導員	大洲育成園 第1支援係長	大洲育成園 第2支援係長	大洲育成園 生活支援員
利用者対応副班長 （大洲育成園）	大洲育成園 第1支援係長	大洲育成園 第2支援係長	大洲育成園 生活支援員	大洲育成園 生活支援員
利用者対応班長 （大洲学園）	大洲学園 主任指導員	大洲学園 第1部支援係長	大洲学園 第2部支援係長	大洲学園 生活支援員
利用者対応副班長 （大洲学園）	大洲学園 第1部支援係長	大洲学園 第2部支援係長	大洲学園 生活支援員	大洲学園 生活支援員

(3) リスクの把握

① えひめ土砂災害情報マップ・大洲市南海トラフ地震ハザードマップ





② 被災想定 【大洲市被害想定】大洲市地域防災計画より「令和3年1月25日」

<項目>

地震想定（南海トラフ地震 基本ケース）

交通被害

道路：道路施設被害箇所数

（道路総延長 1,723 km・津波浸水域 35 箇所・津波浸水域外 411 箇所）

鉄道：鉄道施設被害箇所数

（線路総延長 323.8 km・津波浸水域 23 箇所・津波浸水域外 411 箇所）

ライフライン

上水：上水道断水人口（直後 354,302 人・1 週間後 266,859 人）

下水：下水道支障人口（直後 419,308 人・1 週間後 124,264 人）

電気：停電軒数（直後 151,900 戸・1 週間後 20,688 戸）

ガス：ガス供給停止戸数 L P ガス（容器転倒 8,042 戸・ガス漏洩 5,627 戸）

通信：固定電話不通回線数（直後 170,182 回戦・1 週間後 13,289 回戦）

【社会福祉法人大洲育成園で想定される地震想定】大洲市防災計画より

南海トラフ巨大地震 震度 7

安芸灘～伊予灘～豊後水道のプレート内地震 震度 6 弱

上記地震が発生した場合の被害状況を、以下のとおり想定する。

ア 電力

被災直後に停電する。

イ LP ガス

揺れにより自動停止する。

ウ 上水道

被災直後に断水し、復旧に 1 ヶ月程度。

エ 下水道

被災直後に機能支障となり、復旧に 1 ヶ月程度。

オ 通信

固定電話：被災直後に不通となり、復旧に 1～2 週間程度。

携帯電話：被災直後から繋がりにくくなる。3 から 5 日で一部復旧。

インターネット：被災直後に不通となり、復旧に 1 週間程度。

カ 周辺道路等

国道、主要県道など幹線道路は全線通行止め。その後、緊急通行車両、のみ通行可能となる。施設周辺の道路は、崖崩れにより通行不能となる可能性があり、復旧まで 1 ヶ月以上。

キ 電気

発災から 7 日間程度停電する。

ク 上下水道

発災から 2 週間程度停止する。

ケ 鉄道

3 日程度は鉄道の運行が完全に停止し、被害状況の確認後被害の少ない地域から順次運行を再開する。

コ 物流

緊急輸送物資以外の輸送は困難な状況が続く。

サ 燃料

ガソリンスタンドの営業停止や輸送能力の低下により、燃料が不足する。

シ 人的

死傷者が発生する可能性がある。(利用者、職員、職員の家族)

安否不明者が発生する可能性がある。(外勤者、勤務時間外の職員など)

道路の寸断、通行不能により、出勤や帰宅が困難となる。また、車の使用が困難となり、徒歩での移動となる。

冬季・夜間・夏季など空調機能の停止により、利用者の生命機能が低下する可能性がある。

夜間・休日など人員の不足により、業務の継続が困難となる。

ス 物的

倒壊、破損個所の補修・復旧作業が必要となる。

土砂災害による土砂の流入がある場合、1階部分の使用が困難となり、他のフロアで対応する必要がある。

ライフラインの停止により、業務継続にあたり代替対応が必要な業務が発生する。(入浴サービス、食事など)

セ その他

通信機能の不通により、医療機関、公的機関、取引先との連絡が困難となる。そのため、重傷者の治療ができず、また、医薬品・食糧・物資が不足する。

トイレの使用不能、下水道の停止により衛生状況が悪化する。

ゴミ、廃棄物の収集が行われなくなる。(一般、事業系とも)

周囲に住宅やビル等はなく、他の建物倒壊による被害や火災延焼の危険性は少ない。

建物 建築年次・耐震性：平成 11 年築のため耐震性を有している。(大洲育成園)

昭和 60 年築のため耐震性を有している。(大洲学園)

被害：窓ガラスにひび割れ、壁や天井の一部が落下する可能性がある。

ソ 設備関連

施設内の什器・書棚や機器が転倒する。

LP ガスは緊急停止する。

停電により部分的に使用不能となる。

I T 関連 業務系サーバーの一部が転倒により破損する。

<南海トラフ巨大地震・安芸灘～伊予灘～豊後水道のプレート内地震>

夜間想定、出勤は夜勤者のみ(発生時刻 0:00 季節は2月) \*様式①

	当日 3 時間	6 時間	12 時間	18 時間	24 時間	32 時間	40 時間	48 時間	3 日目
(電力) 例	自家発電機 →		復旧	→	→	→	→	→	→
電気	発電機対応	→	→	→	→	→	→	→	→
LP ガス	ボンベ対応	→	→	→	→	→	→	→	→
生活用水	備蓄対応	→	→	→	→	→	→	→	→
飲料水(水道)	備蓄対応	→	→	→	→	→	→	→	→
食料	備蓄対応	→	→	→	→	→	→	→	→
情報機器	発電機対応	→	→	→	→	→	→	→	→
食事支援			対応可	→	→	→	→	→	→
水分支援	対応可	→	→	→	→	→	→	→	→
医療行為	対応可	→	→	→	→	→	→	→	→
与薬支援	対応可	→	→	→	→	→	→	→	→
保清支援		対応可	→	→	→	→	→	→	→
環境整備	対応可	→	→	→	→	→	→	→	→

(4) 優先業務の選定

① 優先する事業

利用者、職員の生命や生活を保護、維持するための業務を最優先業務とし、その他の業務は縮小または休止する。生活介護事業、地域生活支援事業、相談支援事業は原則中止し、業務資源の復旧状況に応じて、順次、早期に再開を目指す。

法人内の施設間で連携して災害時優先業務に必要な人員、事業所、資機材等の確保、配分にあたる。

<優先する事業>

- ・大洲育成園（施設入所事業）
- ・市立大洲学園 第1部（施設入所事業）
- ・市立大洲学園 第2部（施設入所事業）

<業務を縮小する事業>

- ・大洲育成園（短期入所事業）

<当座休止する事業>

- ・大洲育成園（生活介護事業）
- ・市立大洲学園 第1部（生活介護事業）
- ・市立大洲学園 第2部（生活介護事業）
- ・大洲育成園（地域生活支援事業）
- ・大洲育成園（相談支援事業）

② 優先する業務

(施設入所事業)

大洲育成園

優先業務	必要な職員数			
	朝	昼	夕	夜間
食事・食事介助	6人	6人	6人	4人
排泄・排泄介助	6人	6人	6人	4人
清拭	4人	4人	4人	4人
医療行為	3人	3人	3人	3人
環境整備	3人	4人	3人	3人
与薬介助	3人	3人	3人	3人
整容	4人	4人	4人	4人

大洲学園第1部・第2部

優先業務	必要な職員数			
	朝	昼	夕	夜間
食事・食事介助	4人	4人	4人	2人
排泄・排泄介助	4人	4人	4人	2人
清拭	2人	2人	2人	2人
医療行為	1人	1人	1人	1人
環境整備	1人	2人	1人	1人
与薬介助	1人	1人	1人	1人
整容	2人	2人	2人	2人

③ 業務を縮小する事業

(短期入所事業)

大洲育成園

優先業務	必要な職員数			
	朝	昼	夕	夜間
食事・食事介助	1人	1人	1人	1人
排泄・排泄介助	1人	1人	1人	1人
清拭	1人	1人	1人	1人
医療行為	1人	1人	1人	1人
環境整備	1人	1人	1人	1人
与薬介助	1人	1人	1人	1人
整容	1人	1人	1人	1人

(5) 研修・訓練の実施 大洲育成園・大洲学園第1部・第2部

① 研修・訓練の実施

BCPの概要や重要性について法人内に周知させるため、定期的に職員に教育を実施する。また本BCPに示す対応を法人内に根付かせ、BCPの実効性を向上させるため、定期的に訓練を実施する。

- ①座学研修 南海トラフ地震や風水害など、災害に関する基礎知識を養う。 年1回
- ②避難訓練 BCPの妥当性の検証と避難経路の確認。職員、利用者への意識づけ。 年1回
- ③机上型訓練 BCPの検証と改善点の洗い出し。災害対策本部メンバーの対応力の向上。 年1回
- ④四法人合同訓練及び参集訓練、非常事態時の連絡検証、職員への意識づけ。 年1回

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

BCPの実効性を維持するため、定期的にBCP全体にわたる見直しを実施する。

併せて、教育・訓練の結果や組織変更等によってBCPを見直す必要が出た際にも、随時BCPの見直し・修正を実施する。

毎年4月に更新する。ただし、業務継続に関わる経営環境に変化があった場合は適宜更新する。

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。

PDCAサイクル

計画 BCP（業務継続計画）を元に事業計画に記載し、それに沿って計画を立てる。

また、実施の際には起案書を作成して計画する。

実行 起案書を元に実施する。実行内容は座学訓練・避難訓練・机上型訓練・四法人合同訓練にて行う。

評価 訓練実施後、災害対策委員会にて評価を行う。

改善 改善内容はBCPに反映させ更新する。

## 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 \*様式②

場所(大洲育成園)	対応策	備考
建物(柱)	年1回、担当者による点検を実施	新耐震基準設計(大洲育成園)
建物(壁)	年1回、担当者による点検を実施	新耐震基準設計(大洲育成園)
建物(屋根)	年1回、担当者による点検を実施	新耐震基準設計(大洲育成園)
対象(大洲学園第1部)	対応策	備考
建物(柱)	年1回、担当者による点検を実施	新耐震基準設計(大洲学園第1部)
建物(壁)	年1回、担当者による点検を実施	新耐震基準設計(大洲学園第1部)
建物(屋根)	年1回、担当者による点検を実施	新耐震基準設計(大洲学園第1部)
対象(大洲学園第2部)	対応策	備考
建物(柱)	年1回、担当者による点検を実施	新耐震基準設計(大洲学園第2部)
建物(壁)	年1回、担当者による点検を実施	新耐震基準設計(大洲学園第2部)
建物(屋根)	年1回、担当者による点検を実施	新耐震基準設計(大洲学園第2部)

② 設備の耐震措置 \*様式②

対象(大洲育成園)	対応策	備考
パソコン		一部破損・転倒
テレビ	ボルトなどによる固定(一部)	一部破損・転倒
タンス	ボルトなどによる固定(一部)	一部破損・転倒
ロッカー	ボルトなどによる固定(一部)	一部破損・転倒
キャビネット	ボルトなどによる固定(一部)	一部破損・転倒
自販機	ボルトなどによる固定(一部)	一部破損・転倒
金庫	ボルトなどによる固定	
本棚	ボルトなどによる固定	一部破損・転倒
消火器など	消火器等の設備点検	一部破損・転倒
窓ガラス	亀裂確認	飛散恐れあり
対象(大洲学園第1部)	対応策	備考
パソコン		一部破損・転倒
テレビ	ボルトなどによる固定(一部)	一部破損・転倒
タンス	ボルトなどによる固定(一部)	一部破損・転倒
ロッカー	ボルトなどによる固定(一部)	一部破損・転倒
キャビネット	ボルトなどによる固定(一部)	一部破損・転倒
自販機	ボルトなどによる固定(一部)	一部破損・転倒
金庫	ボルトなどによる固定	
本棚	ボルトなどによる固定	一部破損・転倒
消火器など	消火器等の設備点検	一部破損・転倒
窓ガラス	亀裂確認	飛散恐れあり
対象(大洲学園第2部)	対応策	備考
パソコン		一部破損・転倒
テレビ	ボルトなどによる固定(一部)	一部破損・転倒
タンス	ボルトなどによる固定(一部)	一部破損・転倒
ロッカー	ボルトなどによる固定(一部)	一部破損・転倒
キャビネット	ボルトなどによる固定(一部)	一部破損・転倒
自販機	ボルトなどによる固定(一部)	一部破損・転倒
金庫	ボルトなどによる固定	
本棚	ボルトなどによる固定	一部破損・転倒
消火器など	消火器等の設備点検	一部破損・転倒
窓ガラス	亀裂確認	飛散恐れがある

※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 \*様式②

対象（大洲育成園）	対応策	備考
暴風による危険性の確認	担当者による点検を実施	
外壁の留め金具に錆や緩みはないか	担当者による点検を実施	
屋根材や留め金具にひびや錆はないか	担当者による点検を実施	
窓ガラスに飛散防止フィルムを貼付しているか	担当者による点検を実施	
周囲に倒れそうな樹木や飛散しそうな物はないか	担当者による点検を実施	
外壁にひび割れ、欠損、膨らみはないか	担当者による点検を実施	
対象（大洲学園第1部）	対応策	備考
暴風による危険性の確認	担当者による点検を実施	
外壁の留め金具に錆や緩みはないか	担当者による点検を実施	
屋根材や留め金具にひびや錆はないか	担当者による点検を実施	
窓ガラスに飛散防止フィルムを貼付しているか	担当者による点検を実施	
周囲に倒れそうな樹木や飛散しそうな物はないか	担当者による点検を実施	
外壁にひび割れ、欠損、膨らみはないか	担当者による点検を実施	
対象（大洲学園第2部）	対応策	備考
暴風による危険性の確認	担当者による点検を実施	
外壁の留め金具に錆や緩みはないか	担当者による点検を実施	
屋根材や留め金具にひびや錆はないか	担当者による点検を実施	
窓ガラスに飛散防止フィルムを貼付しているか	担当者による点検を実施	
周囲に倒れそうな樹木や飛散しそうな物はないか	担当者による点検を実施	
外壁にひび割れ、欠損、膨らみはないか	担当者による点検を実施	

(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
喀痰吸引器	小型発電機（燃料は車 10 台から供給 300 ℓ）
血圧計	電池
体温計	電池
血中酸素濃度計	電池
情報機器	小型発電機（燃料は車 10 台から供給 300 ℓ）
パソコン	ポータブル電源
テレビ	ポータブル電源
インターネット	ポータブル電源
冷蔵庫	小型発電機（燃料は車 10 台から供給 300 ℓ）
冷凍庫	小型発電機（燃料は車 10 台から供給 300 ℓ）
照明機器	ランタン（コールマン）
冷暖房機器	小型発電機（燃料は車 10 台から供給 300 ℓ） 焚き火台
周辺機器	ドラムリール等

(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
調理器具	鋳物コンロ カセットコンロ 窯 LP ガス
食洗器	使い捨て食器 キャンプ用品
衣類乾燥機	稼働しない



#### (4) 水道が止まった場合の対策

##### ① 飲料水

大洲育成園

利用者と職員数×2日×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。

大洲学園第1部

利用者と職員数×2日×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。

大洲学園第2部

利用者と職員数×2日×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。

備蓄以外の飲料水は浄水器で対応する。

##### ② 生活用水

大洲育成園

受水槽（29,000リットル）は、電源が遮断されても供給可能である。

裏山に、池・沢があり使用可能（飲用不可）

ポリタンク 18ℓ×20本

大洲学園第1部

受水槽（5,250リットル）は、電源が遮断されても供給可能である。

裏山に、池・沢があり使用可能（飲用不可）

ポリタンク 18ℓ×10本

大洲学園第2部

受水槽（5,250リットル）は、電源が遮断されても供給可能である。

裏山に、池・沢があり使用可能（飲用不可）

ポリタンク 18ℓ×10本

(5) 通信が麻痺した場合の対策

公衆電話 1台

固定電話 28台

施設内の固定電話は使用できる。但し一部の電話番号が使用不可。

ONUと交換機に電源を供給すれば使用可能であるが、広範囲の地域で停電の場合は効果が無い点を考慮する。

事業所の携帯電話 1台（大洲育成園）

職員全員のスマホ 各1台（全員メール可）

（バッテリー容量や使用方法等を記載する。）

(6) システムが停止した場合の対策

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

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. 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。

3. いざという時に持ち出す重要書類・端末は、下記の通り。

大洲育成園

サーバー、バックアップ用端末、ノートパソコン（事務所3台、指導員室3台）

大洲学園第1部・第2部

ノートパソコン（事務所3台）

(7) 衛生面（トイレ等）の対策

① トイレ対策

【利用者】

1.浄化槽が使用できる場合は、既存のトイレを使用する。

2.簡易トイレ及びオムツを備蓄しておく。

3.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) 汚物は、指定された場所（広場）で処理をする。（埋め立てとして処理が可能）

【職員】

1.浄化槽が使用できる場合は、既存のトイレを使用する。

2.利用者用とは別に、職員用の簡易トイレ、オムツを備蓄しておく。

その他利用者に準ずる。

② 汚物対策

1. 浄化槽が使用できる場合は、そこで処理をする。

2. 電気・水道が止まった場合

(1) 汚物は、指定された場所（広場）で処理をする。（埋め立てとして処理が可能）

(2) 排泄物は、ビニール袋などに入れて密閉し、指定された場所へ保管し、衛生面に留意して隔離しておく。

(3) 浄化槽が使用できない場合は、広場に穴を掘って処理をする。















### (9) 資金手当て

1. 地震保険 AIG 損保
2. 火災保険 AIG 損保

\*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

##### 【地震による発動基準】

- ・大洲市周辺において、震度6弱以上の地震が発生した場合。

但し、被災状況や社会的混乱などを総合的に勘案し、責任者が不必要と判断した場合、災害対策本部長の指示により BCP 発動を取り下げる。

##### 【水害による発動基準】

- ・大雨特別警報が発表されたとき。
- ・台風により大雨特別警報・暴風特別警報が発表されたとき。

但し、被災状況や社会的混乱などを総合的に勘案し、責任者が不必要と判断した場合、災害対策本部長の指示により BCP 発動を取り下げる。

#### (2) 行動基準

被災時における個人の行動基準は以下のとおりとする。

##### (1) 自身及び利用者の安全確保

命を守る行動を最優先とし、被害状況を落ち着いて判断し必要に応じて施設外へ避難すること。

職員は、家族の安否・被災状況等の確認が取れ次第、自動的に参集する。

なお、就業時間外に発災した場合においても同様とする。

##### (2) 二次災害への対策（火災、建物倒壊など）

安全が確保出来る状況になったら、火災や建物倒壊の危険性が無いか点検を行い、危険箇所は立ち入り禁止等の措置を講じること。

##### (3) 入所系サービス利用者の生命維持

職員の安否確認を行うとともに、出勤可能な職員を把握し職員数に応じた優先業務の選定を行う。又、災害状況に応じて優先事業の選定も同時に行う。

##### (4) 法人内施設間の連携と外部機関との連携

① 法人内施設間の連携は、電話・個人メール・災害伝言ダイヤルを使用して行う事とし、優先事業の選定で休止になった事業所の職員は入所施設で業務を行う事とする。

② 外部機関と連携を図り人的及び物的の支援を要請する。

ア 大洲地区広域消防事務組合大洲消防署本署（0893-24-0119）

イ 愛媛県大洲警察署（0893-25-1111）

ウ 大洲市役所市民福祉部社会福祉課（0893-24-1715）

エ 大洲市役所総務部危機管理課（0893-24-1742）

オ 南予地方局地域福祉課（0895-22-3180）

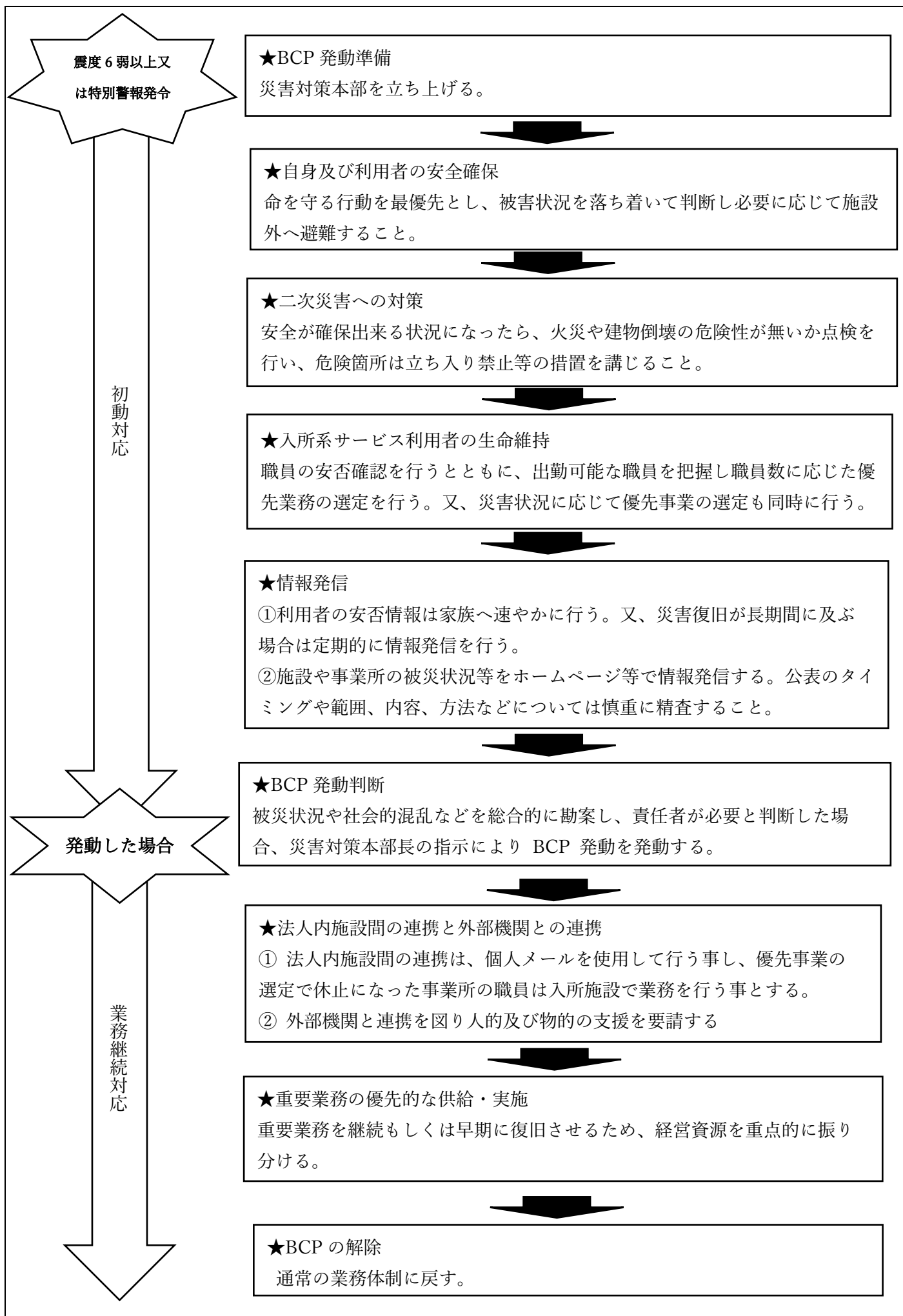
##### (5) 情報収集

①利用者の安否情報は家族へ速やかに行う。又、災害復旧が長期間に及ぶ場合は定期的に情報収集を行う。

②施設や事業所の被災状況等を情報発信する。

##### (6) 班編成

各班編成において対応を開始する。



震度6弱以上又は特別警報発令

★BCP 発動準備  
災害対策本部を立ち上げる。

★自身及び利用者の安全確保  
命を守る行動を最優先とし、被害状況を落ち着いて判断し必要に応じて施設外へ避難すること。

★二次災害への対策  
安全が確保出来る状況になったら、火災や建物倒壊の危険性が無いか点検を行い、危険箇所は立ち入り禁止等の措置を講じること。

★入所系サービス利用者の生命維持  
職員の安否確認を行うとともに、出勤可能な職員を把握し職員数に応じた優先業務の選定を行う。又、災害状況に応じて優先事業の選定も同時に行う。

★情報発信  
①利用者の安否情報は家族へ速やかに行う。又、災害復旧が長期間に及ぶ場合は定期的に情報発信を行う。  
②施設や事業所の被災状況等をホームページ等で情報発信する。公表のタイミングや範囲、内容、方法などについては慎重に精査すること。

発動した場合

★BCP 発動判断  
被災状況や社会的混乱などを総合的に勘案し、責任者が必要と判断した場合、災害対策本部長の指示により BCP 発動を発動する。

業務継続対応

★法人内施設間の連携と外部機関との連携  
① 法人内施設間の連携は、個人メールを使用して行う事し、優先事業の選定で休止になった事業所の職員は入所施設で業務を行う事とする。  
② 外部機関と連携を図り人的及び物的の支援を要請する

★重要業務の優先的な供給・実施  
重要業務を継続もしくは早期に復旧させるため、経営資源を重点的に振り分ける。

★BCP の解除  
通常の業務体制に戻す。

### (3) 対応体制

#### ★ 災害対策本部班

【任務】 災害対策本部長の直接的な指揮下であり、各班の業務遂行状況等の情報収集や進捗管理等を行い、その情報を責任者、副責任者に報告する。また、災対本部での決定事項を各班に伝達する。

班長・・・・・・・・・・事務長

副班長・・・・・・・・・・監理係長

メンバー・・・・・・・・・・書記

##### ① 連絡調整

被害状況の確認・班編成・職員配置の配分

施設内備品及び人員の確認

建物の確認（壁・天井・床・窓）

大型設備（ボイラー・浴槽）

ライフライン設備（ガス・電気・キューティクル・電線）

給排水設備（貯水槽・排水管・受水槽）

通信設備（電話・インターネット回線・テレビ・ラジオ）

法人職員とその家族の被害状況と安否確認（出勤確認）

エムサービス職員の被害状況（出勤確認）

班編成・職員配置の設定

班長等が不在の場合に再設定

##### ② 優先する事業の選定

##### ③ ボランティア対応

必要なボランティアの内容検討

物資調達

炊き出し

環境整備

利用者対応

災害ボランティア登録者の受け入れ対応

##### ④ 行政機関・自治体・地域対応

関係機関と連絡を取り合い、正確な情報収集

大洲地区広域消防事務組合大洲消防署本署（0893-24-0119）

愛媛県大洲警察署（0893-25-1111）

大洲市役所市民福祉部社会福祉課（0893-24-1715）

#### ★ 物資調達班

【任務】 物資の調達及び受入れに関するなどの業務、被害状況の確認と応急対応や被害個所の復旧対応などの業務を行う。

班長・・・・・・・・・・総務係長

副班長・・・・・・・・・・庶務係長

メンバー・・・・・・・・・・生活支援員

##### ① 物資調達

避難所での物資調達

行政機関での物資調達

その他、物資調達可能な場所があれば実施

避難所等での必要な情報収集及び発信

- ② 設備・物資管理  
備品（備蓄食・災害用備蓄品）の管理  
設備等の維持管理
- ③ 環境整備・拠点の復旧  
がれき等の撤去  
建物・設備・備品の修繕  
ゴミ等の撤去

★ 調理衛生班

【任務】利用者への食事提供業務を行う。

班長・・・・・・・・・・庶務係長

副班長・・・・・・・・・・総務係長

メンバー・・・・・・・・管理栄養士・生活支援員

- ① 炊き出し  
炊き出しや飲料水の配布
- ② 衛生・廃棄物管理  
調理器具や食器類の管理  
食材・食器関係の処理  
食べ残しの処理
- ③ 食料・飲料水検品  
食料・飲料水等の管理  
飲料水の生成

★ 利用者対応班

【任務】被害状況の確認と応急対応や被害個所の復旧対応などの業務、医務看護業務の継続的な提供及び負傷者の手当て、入所利用者の生命機能維持のため支援サービスの継続的な提供を行う。

班長・・・・・・・・・・大洲育成園主任指導員・大洲学園主任指導員

副班長・・・・・・・・大洲育成園第1支援係長・大洲学園第1部支援係長

メンバー・・・・・・・・看護師・管理栄養士・生活支援員

- ① 利用者対応  
利用者の安否・安全確認  
支援・介護対応  
利用者の状態確認  
怪我等の確認  
手当及び病院等への搬送  
薬の在庫確認
- ② 生活空間の復旧  
生活圏の整備  
環境整備
- ③ 勤務表の調整

(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
大洲育成園事務所	大洲育成園就労事務所	大洲学園事務所

(5) 安否確認

① 利用者の安否確認

**【安否確認ルール】**  
 震災発生時は利用者の安否確認を行う  
 安否確認シート \*様式⑤

利用者氏名	安否確認	容態・状況
	無事・死亡・負傷・不明	
	無事・死亡・負傷・不明	
	無事・死亡・負傷・不明	
	無事・死亡・負傷・不明	

**【医療機関への搬送方法】**  
 喜多医師会病院にて対応  
 平成病院にて対応

② 職員の安否確認

**【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（自地域で震度6弱以上）は、①電話、②携帯メール、③災害用伝言ダイヤル（171）で、事業所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。

職員の安否確認シート \*様式⑥

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・死傷有 ( )	無事・死傷有 ( )
	無事・死亡 負傷・不明	全壊・半壊 一部・問題なし	無事・死傷有 ( )	無事・死傷有 ( )
	無事・死亡 負傷・不明	全壊・半壊 一部・問題なし	無事・死傷有 ( )	無事・死傷有 ( )

職員連絡リスト \*様式⑦

番号	氏名	連絡先①	連絡先②	通勤方法	通勤距離	通勤時間

(6) 職員の参集基準

<p><b>【地震】</b> 震度 6 弱以上の揺れが発生した場合は、安全を確保しながら 24 時間以内に事業所に参集する。</p> <p><b>【風水害】</b> 大雨特別警報が発生する恐れがある場合は、安全に留意し事前に参集する。</p> <p><b>【自動参集基準の対象外】</b> 自ら又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、参集はしなくてよい。</p>
---

(7) 施設内外での避難場所・避難方法

**【施設内】**

	第 1 避難場所	第 2 避難場所
避難場所	<p><b>【地震】</b> 大洲育成園 大洲学園第 1 部・第 2 部 1 階 食堂</p> <p><b>【風水害】</b> 大洲育成園 2 階 会議室 大洲学園第 1 部・第 2 部 1 階 食堂</p>	<p><b>【地震】</b> 大洲育成園 1 階 ホール 大洲学園第 1 部・第 2 部 作業棟</p> <p><b>【風水害】</b> 大洲育成園 2 階 廊下 大洲学園第 1 部・第 2 部 各 2 階フロア</p>
避難方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・避難場所の安全確認をする。</li> <li>・利用者がいる場合は、安全に留意し利用者の誘導を行う。</li> <li>・避難場所を大声で周知しながら、集合・安否確認をする。</li> <li>・天井からの落下物に留意する。</li> <li>・避難時は極力、靴をはく。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・避難場所の安全確認をする。</li> <li>・利用者がいる場合は、安全に留意し利用者の誘導を行う。</li> <li>・避難場所を大声で周知しながら、集合・安否確認をする。</li> <li>・天井からの落下物に留意する。</li> <li>・避難時は極力、靴をはく。</li> </ul>

**【施設外】**

	第 1 避難場所	第 2 避難場所
避難場所	<p><b>【地震】</b> 大洲育成園 大洲学園第 1 部・第 2 部 グラウンド</p> <p><b>【風水害】</b> 大洲育成園 大洲学園 大洲学園第 1 部・第 2 部 大洲育成園</p>	<p><b>【地震】</b> 大洲育成園 大洲学園第 1 部・第 2 部 駐車場</p> <p><b>【風水害】</b> 大洲育成園 該当なし 大洲学園第 1 部・第 2 部 該当なし</p>
避難方法	地震により施設外へ避難を開始する判断基準	地震により施設外へ避難を開始する判断基準

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・建物が倒壊しそうなとき</li> <li>・土砂崩れ等の危険があるとき</li> <li>・災害対策本部長が危険と判断したとき</li> </ul> <p>風水害により施設外へ避難を開始する判断基準</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・建物が倒壊しそうなとき</li> <li>・土砂災害の前兆現象（注）を発見したとき</li> <li>・災害対策本部長が危険と判断したとき（注）傾斜地の異常（湧き水、音、落石）</li> <li>・避難場所の安全確認をする。</li> <li>・利用者がいる場合は、安全に留意し利用者の誘導を行う。</li> <li>・避難場所を大声で周知しながら、集合・安否確認をする。</li> <li>・天井からの落下物に留意する。</li> <li>・避難時は極力、靴をはく。</li> <li>・医療器具・医薬品を持ち出す。</li> <li>・いったん屋外に出たら、施設の安全が確認できるまで再び中に戻らない。</li> <li>・屋外の安全な場所に着いたら、逃げ遅れた者がいないか確認する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・建物が倒壊しそうなとき</li> <li>・土砂崩れ等の危険があるとき</li> <li>・災害対策本部長が危険と判断したとき</li> </ul> <p>風水害により施設外へ避難を開始する判断基準</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・建物が倒壊しそうなとき</li> <li>・土砂災害の前兆現象（注）を発見したとき</li> <li>・災害対策本部長が危険と判断したとき（注）傾斜地の異常（湧き水、音、落石）</li> <li>・避難場所の安全確認をする。</li> <li>・利用者がいる場合は、安全に留意し利用者の誘導を行う。</li> <li>・避難場所を大声で周知しながら、集合・安否確認をする。</li> <li>・天井からの落下物に留意する。</li> <li>・避難時は極力、靴をはく。</li> <li>・医療器具・医薬品を持ち出す。</li> <li>・いったん屋外に出たら、施設の安全が確認できるまで再び中に戻らない。</li> <li>・屋外の安全な場所に着いたら、逃げ遅れた者がいないか確認する。</li> </ul>
--	---	---

(8) 重要業務の継続

利用者の生命維持を最優先事項とし、生活空間の環境整備、食事、水分補給、投薬、排泄処理を重要業務とする。また、出勤数に合わせ、徐々に通常業務に移行するよう業務を調整する。

経過目安	夜勤者のみ	発生後 3 時間	発生後 6 時間	発生後 12 時間
職員数	出勤率 10%	出勤率 20%	出勤率 30%	出勤率 40%
	7 名	14 名	21 名	28 名
在庫量	100%	95%	90%	85%
ライフライン	停電、断水	停電、断水	停電、断水	断水
重要業務の基準	生命を守るため 必要最低限	医療的ケア 食事中心、その他 は減少・休止	医療的ケア 食事中心、その他 は減少・休止	医療的ケア 食事中心、その他 は減少・休止
食事の回数	減少	減少	減少	朝・昼・夕
食事支援	必要な方に支援	必要な方に支援	必要な方に支援	必要な方に支援
排泄支援	必要な方に支援	必要な方に支援	必要な方に支援	ほぼ通常
入浴支援	なし	なし	なし	清拭
医療的ケア	必要に応じて	必要に応じて	必要に応じて	必要に応じて
洗濯	使い捨て対応	必要最低限	必要最低限	必要最低限
シーツ交換	汚れた場合	汚れた場合	汚れた場合	汚れた場合
投薬支援	必要に応じて	必要に応じて	必要に応じて	必要に応じて

	必要最低限	必要最低限	必要最低限	
整容支援	必要最低限	必要最低限	必要最低限	必要最低限
安否確認	実施	実施	実施	実施
サービス調整	なし	なし	なし	なし
関係機関との連携	必要に応じて 必要最低限	必要に応じて 必要最低限	必要に応じて 必要最低限	必要に応じて 必要最低限

発生後 18 時間	発生後 24 時間	発生後 36 時間	発生後 48 時間	発生後 72 時間
出勤率 50%	出勤率 60%	出勤率 70%	出勤率 80%	出勤率 90%
35 名	42 名	49 名	56 名	63 名
80%	85%	80%	75%	70%
停電、断水	停電、断水	停電、断水	停電、断水	停電、断水
ほぼ通常、 一部減少・休止	ほぼ通常、 一部減少・休止	ほぼ通常	通常	通常
朝・昼・夕	朝・昼・夕	朝・昼・夕	朝・昼・夕	朝・昼・夕
ほぼ通常	ほぼ通常	ほぼ通常	通常	通常
清拭 必要な方に支援	清拭 必要な方に支援	ほぼ通常	通常	通常
必要に応じて	必要に応じて	必要に応じて	ほぼ通常	必要に応じて
必要最低限	必要最低限	必要最低限	ほぼ通常	通常
汚れた場合	汚れた場合	汚れた場合	ほぼ通常	通常
必要に応じて	必要に応じて	必要に応じて	必要に応じて	必要に応じて
必要最低限	必要最低限	必要に応じて	必要に応じて	必要に応じて
実施	実施	実施	実施	実施
なし	なし	なし	なし	なし
必要に応じて 必要最低限	必要に応じて 必要最低限	必要に応じて 必要最低限	必要に応じて 必要最低限	必要に応じて 必要最低限

(9) 職員の管理 (ケア)

① 休憩・宿泊場所

休憩場所	宿泊場所
大洲育成園 指導員室	大洲育成園作業棟 2 階 (女性)
	大洲育成園就労棟 (女性)
大洲学園 指導員室	大洲育成園作業棟 1 階 (男性)

② 勤務シフト

【災害時の勤務シフト原則】			
班名	責任者・副責任者	メンバー	その他のメンバー
対策本部班	事務長・監理係長	出勤状況で振り分ける	出勤状況で振り分ける
物資調達班	総務係長・庶務係長	出勤状況で振り分ける	出勤状況で振り分ける
調理衛生班	庶務係長・総務係長	出勤状況で振り分ける	出勤状況で振り分ける
利用者対応班	主任指導員・支援係長	出勤状況で振り分ける	出勤状況で振り分ける



(10) 復旧対応

① 破損個所の確認 \*様式③

<建物・設備の被害点検シート>

対象 (大洲育成園)		状況 (いずれかに○)	対応事項/特記事項
建物・設備	建物 (柱)	破損あり/被害なし	
	建物 (壁)	破損あり/被害なし	
	建物 (屋根)	落下あり/被害なし	
(フロア単位) 建物・設備	パソコン	利用可能/利用不可	
	テレビ	利用可能/利用不可	
	タンス	転倒あり/転倒なし	
	ロッカー	転倒あり/転倒なし	
	キャビネット	転倒あり/転倒なし	
	自販機	転倒あり/転倒なし	
	金庫	転倒あり/転倒なし	
	本棚	転倒あり/転倒なし	
	消火器など	破損あり/被害なし	
	窓ガラス	破損・飛散/破損なし	
	電話	利用可能/利用不可	

<建物・設備の被害点検シート>

対象 (大洲学園第1部)		状況 (いずれかに○)	対応事項/特記事項
建物・設備	建物 (柱)	破損あり/被害なし	
	建物 (壁)	破損あり/被害なし	
	建物 (屋根)	落下あり/被害なし	
(フロア単位) 建物・設備	パソコン	利用可能/利用不可	
	テレビ	利用可能/利用不可	
	タンス	転倒あり/転倒なし	
	ロッカー	転倒あり/転倒なし	
	キャビネット	転倒あり/転倒なし	
	自販機	転倒あり/転倒なし	
	金庫	転倒あり/転倒なし	
	本棚	転倒あり/転倒なし	
	消火器など	破損あり/被害なし	
	窓ガラス	破損・飛散/破損なし	
	電話	利用可能/利用不可	

<建物・設備の被害点検シート>

対象 (大洲学園第2部)		状況 (いずれかに○)	対応事項/特記事項
建物・設備	建物 (柱)	破損あり/被害なし	
	建物 (壁)	破損あり/被害なし	
	建物 (屋根)	落下あり/被害なし	
(フロア単位) 建物・設備	パソコン	利用可能/利用不可	
	テレビ	利用可能/利用不可	
	タンス	転倒あり/転倒なし	
	ロッカー	転倒あり/転倒なし	
	キャビネット	転倒あり/転倒なし	
	自販機	転倒あり/転倒なし	
	金庫	転倒あり/転倒なし	
	本棚	転倒あり/転倒なし	
	消火器など	破損あり/被害なし	
	窓ガラス	破損・飛散/破損なし	
	電話	利用可能/利用不可	

② 業者連絡先一覧の整備

業者名	連絡先	業務内容
エームサービス	03-6234-7500	食事
戒田商事	089-956-2295	ボイラー
谷本建設工業	0893-24-5161	建物
リコー株式会社	050-3534-0008	通信機器
尾崎事務機	0893-23-4343	事務機器
廣澤設備	090-1176-4885	水道設備
アイワク産業	089-941-4639	医療・衛生用品
トーカイ	0893-25-3001	福祉用具
マルタ電気商会	0893-24-4545	電気設備
愛媛電気保安協会	089-989-8115	電気設備
四国電力（八幡浜営業所）	0894-22-2255	電気設備

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）

情報発信にあたっては、災害対策本部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、風評被害を招く恐れや、利用者及び職員のプライバシーにも配慮し、一元的に丁寧な対応や説明を行う。

4.他施設との連携

(1) 連携体制の構築

① 連携先との協議

愛媛県知的障害者福祉協会（TEL089-963-3772 Fax 089-963-3795）人材の確保 物品の確保  
 南予福祉施設会（TEL0895-42-1122 Fax0895-42-1004）人材の確保 物品の確保  
 大洲市（TEL0893-24-2111 Fax0893-24-2228）人材の確保 物品の確保

四法人連携協定	社会福祉法人 昭和会	高知県高知市北本町4丁目2番49号 TEL088-884-7030 Fax088-880-9880 人材の確保 物品の確保
	社会福祉法人 柏涛会	徳島県海部郡美波町北河内字本村344番地1 TEL0884-77-0439 Fax 0884-77-1888 人材の確保 物品の確保
	社会福祉法人 福角会	愛媛県松山市福角町1829 TEL089-978-5855 Fax 089-978-5856 人材の確保 物品の確保

② 連携協定書の締結

大洲市社会福祉法人等災害時相互応援協定（大洲市）  
 四法人連携協定  
 平地区指定避難所協定  
 南予福祉施設会

③ 地域のネットワーク等の構築・参画

【連携関係のある施設・法人】

施設・法人名	連絡先	連携内容
社会福祉法人 昭和会	088-884-7030	四法人連携協定
社会福祉法人 柏涛会	0884-77-0439	四法人連携協定
社会福祉法人 福角会	089-978-5855	四法人連携協定

【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
玉井歯科	0893-23-2224	協力医療機関
喜多医師会病院	0893-25-0535	協力医療機関
平成病院	0893-24-2138	協力医療機関
神南診療所（清水英範医師）	0893-25-7720	嘱託医（大洲学園のみ）
平成病院（清水秀明医師）	0893-24-2138	嘱託医（大洲学園のみ）

【連携関係のある社協・行政・自治会等】

名称	連絡先	連携内容
大洲市社会福祉協議会	0893-23-0313	人材の確保 物品の確保
大洲市社会福祉課	0893-24-1715	情報共有
愛媛県保健福祉部	089-912-2424	シェイクアウト
平公民館	0893-25-1131	短期避難所

(2) 連携対応

① 事前準備

年1回、四法人連携協定での合同訓練を実施。

被災時の連絡先、連絡方法

備蓄の拡充

職員派遣の方法

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

利用者情報・連絡リスト \*様式⑧

氏名	支援区分	主病	服用薬	禁忌・備考	連絡先

### ③ 共同訓練

防災訓練（大洲市）  
四法人合同訓練（四法人）  
避難ルート確認（大洲市・四法人）  
シェイクアウト訓練（愛媛県）

## 5.地域との連携

### (1) 被災時の職員の派遣

大洲市社会福祉法人等災害時相互応援協定  
えひめ福祉支援ネットワーク（E-WEL ネット）  
四法人連携協定  
愛媛県災害時用配慮者支援チーム員

### (2) 福祉避難所の運営

#### ① 福祉避難所の指定

別紙添付

#### ② 福祉避難所開設の事前準備

別紙添付

## 6.通所系・短期系事業固有事項

### 【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。
- ・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。

### 【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、相談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、相談事業所と連携し、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。
- ・利用中に被災した場合は、利用者の安否確認後、あらかじめ把握している緊急連絡先を活用し、利用者家族への安否状況の連絡を行う。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。帰宅については、利用者家族の協力を得る。

## 7. 相談支援事業固有事項

### 【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ておくこと。
- ・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、他の相談事業所、在宅サービス事業所、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、在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、在宅サービス事業所、地域の関係機関との連絡調整等を行う。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、在宅サービス事業所、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、他の相談事業所、在宅サービス事業所、地域の関係機関と事前に検討・調整した対応を行う。

### <更新履歴>

更新日	更新内容	更新者
2023年7月7日	BCP作成	BCP策定委員会

## 第Ⅰ章 総則

### 1 目的

本計画は、新型コロナウイルスの感染者（感染疑いを含む）が施設内で発生した場合においても、サービス提供を継続するために当施設の実施すべき事項を定めるとともに、平時から円滑に実行できるよう準備すべき事項を定める。

### 2 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 利用者の安全確保	利用者の重症化リスクが高く、集団感染が発生した場合、深刻な被害が生じるおそれがあることに留意して感染拡大防止に努める。
② サービスの継続	利用者の健康・身体・生命を守る機能を維持する。
③ 職員の安全確保	職員の生命や生活を維持しつつ、感染拡大防止に努める。

### 3 主管部門

本計画の主管部門は、障がい者支援施設大洲育成園とする。

## 第Ⅱ章 平時からの備え

対応主体の決定、計画のメンテナンス・周知と、感染疑い事例発生時の緊急時対応を見据えた事前準備を、下記の体制で実施する。

### 1 対応主体

施設長の統括のもと、関係部門が一丸となって対応する。

### 2 対応事項

対応事項は以下のとおり。

項目	対応事項	関係様式
(1) 体制構築・整備	全体を統括する責任者・代行者を選定 □ 意思決定者・担当者の決定 ・推進体制を様式1のとおりとする。	様式1
(2) 感染防止に向けた取組の実施	必要な情報収集と感染防止に向けた取組の実施 □ 新型コロナウイルスに関する最新情報（感染状況、政府や自治体の動向等）の収集	様式5 様式8

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・行政が発信する情報（広報、HP 等）及び通知等により、最新情報の収集に努める。</li> <li><input type="checkbox"/> 基本的な感染症対策の徹底</li> <li>・手指消毒、換気等、感染症予防及びまん延防止のための指針に基づき実施。</li> <li><input type="checkbox"/> 職員・利用者の体調管理</li> <li>・職員・入所者の体調管理を徹底し、体調の変化が見られる場合は、速やかに適切な対応を行う。</li> <li><input type="checkbox"/> 施設内出入り者の記録管理</li> <li>・施設外部の出入り者を把握する。（様式 8）</li> <li><input type="checkbox"/> 組織変更・人事異動・連絡先変更等の反映</li> <li>・緊急連絡網の作成（様式 5）。</li> </ul>	
(3) 防護具、消毒液等 備蓄品の確保	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 保管先・在庫量の確認、備蓄</li> <li>・感染者発生時に運営に必要な物品の確認、備蓄について様式 6 を活用し、平時から検討しておく。</li> </ul>	様式 6
(4) 研修・訓練の実施	<p>定期的に以下の研修・訓練等を実施、BCP の見直し</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 業務継続計画（BCP）を関係者で共有</li> <li>・本計画については、全職員をはじめ、関係機関への周知も行う。</li> <li><input type="checkbox"/> 業務継続計画（BCP）の内容に関する研修</li> <li>・全ての職員に対して、本計画の内容を周知し、緊急時の対応について、下記訓練と併せて年 1 回以上の研修を実施する。</li> <li><input type="checkbox"/> 業務継続計画（BCP）の内容に沿った訓練（シミュレーション）</li> <li>・上記研修と併せて、緊急時を想定した業務継続に向けた訓練（シミュレーション）を実施する。</li> </ul>	
(5) BCP の 検証・見直し	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 最新の動向や訓練等で洗い出された課題を BCP に反映</li> <li>・国の指示があった場合、研修や訓練において課題を把握した場合等、必要に応じて本計画を見直すこととする。</li> </ul>	

### 第三章 初動対応

感染疑い者が発生した際の初動対応について、迅速な対応ができるよう準備しておく。

#### 1 対応主体

施設長の統括のもと、以下の役割を担う者が各担当業務を遂行する。

役割	担当者	代行者
全体統括	施設長	事務長
医療機関、受診・相談センターへの連絡	看護師	主任指導員
利用者家族等への情報提供	監理係長	庶務係長
感染拡大防止対策に関する統括	看護師	主任指導員



## 2 対応事項

対応事項は以下のとおり。

項目	対応事項	関係様式
<p>(1) 第一報 (感染疑い者の発生)</p>	<p><input type="checkbox"/> 感染疑い者の発生</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・送迎の際には、車両に乗る前に体温測定を行い、発熱が認められる場合は、利用を断る扱いとする。</li> <li>・利用者に息苦しさ、倦怠感、高熱等の症状や咳、頭痛などの風邪症状等が確認された場合、新型感染症の疑いを持って対応する。</li> <li>・職員においても、発熱等の症状が認められる場合は、出勤しないことを徹底する。</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 管理者へ報告</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・感染疑い者が発生した場合は、速やかに管理者に報告する。</li> <li>・施設長は事業所内で情報共有を行う。(併せて、法人本部へ報告を行う。)</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 地域での身近な医療機関、受診・相談センターへ連絡</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・協力医療機関や保健所へ電話連絡し、指示を受ける。</li> <li>・電話相談時は事業所名を伝え、利用者であること、症状・経過等、可能な限り詳細な情報伝える。</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 事業所内・法人内の情報共有</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・状況について、こまめに事業所内で情報共有する。</li> <li>・事業所内において、休暇中の職員等に対しても、速やかに状況を伝え、感染拡大に注意する。</li> <li>・感染拡大を防止するため、様式 3 により、職員及び利用者の体調チェックを実施する。</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 行政への報告</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・八幡浜保健所(0894-22-4111)へ電話により現状を報告し、必要に応じて文書による報告を行う。</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 家族への報告</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・状況について、当該利用者家族へ状況を説明し、情報共有を図る。その際、利用者の状態や症状の経過、受診・検査の実施等の今後の情報の共有に努める。</li> </ul>	<p>様式 2 様式 3</p>
<p>(2) 感染疑い者への対応</p>	<p><b>【利用者】</b></p> <p><input type="checkbox"/> 利用休止</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・感染疑いにより利用を断った利用者について、担当する事業所に情報提供を行い、必要な代替サービスの確保・調整等、利用者支援の観点から必要な対応がとられるよう努める。</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 医療機関受診</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者が事業所でサービスを利用中に体調不良となった場合は、協力医療機関や保健所の指示に従い、医療機関の受診を支援する。</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 感染者・濃厚接触者管理リスト</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・様式 4 により、感染(疑い)者・濃厚接触(疑い)者のリストを</li> </ul>	<p>様式 4</p>

	作成し、関係機関との調整に活用する。	
(3) 消毒・清掃等の実施	<input type="checkbox"/> 場所（共用スペース等）、方法の確認 ・当該利用者の利用した共用スペースの消毒・清掃を行う。 ・手袋着用の上、消毒用エタノールで清拭する。または、次亜塩素酸ナトリウム液で清拭後、湿式清掃し、乾燥させる。その他、保健所の指示がある場合は、その指示に従う。	
(4) 検査	<input type="checkbox"/> 感染確認検査 ・検査結果が出るまでの間、陽性の場合に備え、休業の検討、感染拡大防止体制確立の準備を行う。 <陰性の場合> ・引き続き、感染予防対策を徹底しながら、利用を継続する。陰性であっても、なお感染が疑われる場合は再度医療機関等に相談する。 <陽性の場合> ・入院医療機関に対し、事業所における当該利用者の感染状況（経緯等）、症状等を可能な限り詳細に情報提供を行う。また、既往症等について、主治医や協力医療機関等も交え、情報共有に努める。 ・保健所の指示を仰ぎ、休業検討等の結果について、関係機関に情報提供する。	

## 第IV章 感染拡大防止体制の確立

感染疑い者の検査対応中に、以下の感染拡大防止体制の確立を迅速に対応することができるよう準備しておく。

### 1 対応主体

以下の役割を担う者を構成メンバーとする対策本部を構成し、業務を遂行する。

役割	担当者	代行者
全体統括	施設長	事務長
関係者への情報共有	施設長	事務長
感染拡大防止対策に関する統括	看護師	主任指導員
業務内容検討に関する統括	看護師	主任指導員
勤務体制・労働状況	主任指導員	総務係長
情報発信	監理係長	庶務係長

## 2 対応事項

感染拡大防止体制の確立における対応事項は以下のとおり。

項目	対応事項	関係様式
(1) 保健所との連携	<input type="checkbox"/> 濃厚接触者の特定への協力 <ul style="list-style-type: none"> <li>・感染症が発生した場合、保健所の指示にしたがい、濃厚接触者となる可能性のある利用者等の特定に協力する。</li> <li>・発症2日前からの接触者リスト、直近2週間の職員の勤務記録、利用者のケア記録(体温・体調等がわかるもの)、事業所へ出入りした訪問者の記録等を準備しておく。</li> <li>・感染が疑われる者が発生した段階で、感染疑い者及びその濃厚接触が疑われるもののリストも様式4により作成する。</li> </ul> <input type="checkbox"/> 感染対策の指示を仰ぐ <ul style="list-style-type: none"> <li>・消毒範囲、消毒内容、運営を継続(場合によっては縮小)するために必要な対策に関する相談を関係機関に行い、指示助言等を受けながら実施する。</li> </ul>	様式4
(2) 濃厚接触者への対応	<b>【利用者】</b> <input type="checkbox"/> 自宅待機 <ul style="list-style-type: none"> <li>・保健所の指示に従い、自宅待機を求める。</li> </ul> <input type="checkbox"/> 他事業所との調整 <ul style="list-style-type: none"> <li>・自宅待機中の生活に必要なサービスが提供されるよう、他事業所と調整を行う。</li> </ul> <b>【職員】</b> <input type="checkbox"/> 自宅待機 <ul style="list-style-type: none"> <li>・保健所の指示に従い、自宅待機を行う。</li> <li>・職場復帰についても、保健所の指示に従い、体調を見ながら職場復帰の時期を決定する。</li> </ul>	様式4 様式2
(3) 防護具、消毒液等の確保	<input type="checkbox"/> 在庫量・必要量の確認 <ul style="list-style-type: none"> <li>・平時から様式6を活用し、備蓄品の在庫量・保管場所を確認しておく。</li> <li>・利用者の状況等から必要時の備蓄品の見通しをたて、定期的に補充を行う。</li> <li>・備蓄量については、充分な量を確保することとする。</li> </ul> <input type="checkbox"/> 調達先・調達方法の確認 <ul style="list-style-type: none"> <li>・様式2において、複数業者と連携することで、非常時の調達先を確保しておく。</li> <li>・非常時の調達先・調達方法について、他事業所等との情報交換、連携についても検討する。</li> <li>・必要物品の調達については、適時適切な対応に努める。</li> </ul>	様式6 様式2
(4) 情報共有	<input type="checkbox"/> 事業所内・法人内での情報共有 <input type="checkbox"/> 利用者・家族との情報共有 <input type="checkbox"/> 自治体(行政・保健所)との情報共有	様式2

	<p><input type="checkbox"/> 関係業者等との情報共有</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・情報については、時系列にまとめ、感染者の情報、感染者の症状、その時点で判明している濃厚接触者の人数や状況を関係者等に報告し、共有する。</li> <li>・保健所や行政からの指示・指導内容についても、関係者に提供する。</li> <li>・事業所内・法人内において情報共有が漏れなくできる体制を構築する。</li> <li>・感染者発生時は、感染拡大予防のため、法人内インターネット等の通信技術を活用し、各自最新の情報を共有できるよう努める。</li> <li>・法人全体として、指示指導体制を構築しておく。</li> <li>・縮小の有無、縮小期間、縮小中の対応、再開の目安等について、関係者との情報共有に努める。</li> <li>・感染者や濃厚接触者の情報については、個人情報に留意しながら必要に応じて情報共有を行う。</li> <li>・地域内における医療機関や他事業所等にも必要に応じて、情報を提供する。</li> </ul>	
<p>(5) 過重労働・メンタルヘルス対応</p>	<p><input type="checkbox"/> 労務管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員の感染状況等に応じて、勤務可能な職員をリストアップし、調整する。</li> <li>・職員の不足が見込まれる場合は、早めに応援職員の要請も検討し、可能な限り長時間労働を予防する。</li> <li>・勤務可能な職員の中で、休日や一部の職員への業務過多のような、偏った勤務とならないように配慮する。</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 長時間労働対応</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・連続した長時間労働を余儀なくされる場合、必要最低限の休日が確保できるようシフトを組むこととする。</li> <li>・定期的に勤務実績を確認し、長時間労働とならないよう努める。</li> <li>・休憩時間や休憩場所の確保に配慮する。</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> コミュニケーション</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員同士の声掛けやコミュニケーションを大切にし、心身の不調には早めに気づける職場づくりに努める。</li> <li>・感染者発生時の風評被害等の情報を常に把握し、職員の心のケアにも努める。</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 相談窓口</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業所（法人）内に相談窓口を設置し、職員が相談しやすい体制を整備する。</li> <li>・行政や保健所等の外部専門機関にも相談できる体制を整備する。</li> </ul>	
<p>(6) 情報発信</p>	<p><input type="checkbox"/> 関係機関・地域・マスコミ等への説明・公表・取材対応</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・法人内において定める情報公表方針に従い、公表する。</li> <li>・公表内容については、利用者・家族・職員等のプライバシーへの配慮を踏まえて検討する。</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>取材に対しては、施設長が対応するものとする。また、事業所（法人）内において、発信すべき情報が異ならないよう留意する。</li> <li>関係者が報道によって初めて必要な情報を知ることがあってはならない。関係者に提供すべき情報については遅滞なく発信し、真摯に対応することとする。</li> </ul>	
--	--	--

<更新履歴>

更新日	更新内容	更新者
令和5年7月7日	BCP作成	BCP策定委員会

<添付（様式）ツール>

※「障害福祉サービス事業所等における新型コロナウイルス発生時の業務継続ガイドライン」

別添 Excel シート

NO	様式名
様式1	推進体制の構成メンバー
様式2	事業所外連絡リスト
様式3	職員・利用者 体温・体調チェックリスト
様式4	感染（疑い）者・濃厚接触（疑い）者管理リスト
様式5	（部署ごと）職員緊急連絡網
様式6	備蓄品リスト
様式7	業務分類（優先業務の選定）
様式8	来所立ち入り時体温チェックリスト