

災害時BCP

社会福祉法人まごころ会
グループホーム神田園

目次

- 1 目的
- 2 基本方針
- 3 緊急時の対応
 - (1) BCP 発動基準
 - (2) 対応体制
 - ア 組織
 - イ 施設本部の設置場所
 - ウ 組織内の情報共有方法
 - (3) 初動
 - ア 施設に居る職員
 - イ 通院介助等で施設外に居る職員、ご利用者
 - ウ 非番により施設外に居る職員
 - エ 職員の参集後
 - (4) 復旧段階
 - ア 業務
 - イ ライフライン停止期間中の対応
- 4 平常時の対応
 - (1) 建物・設備の安全対策
 - (2) 電気・水道等のライフラインが停止した場合の対策、必要品の備蓄等
 - (3) 避難と安否確認
 - (4) 研修・訓練の実施
- 5 他施設及び地域との連携

1 目的

本計画は、大地震等の自然災害が発生した場合に、サービス提供を継続し、或いは一時中断しても可及的速やかに事業活動を復旧しご利用者にサービスを提供するために実施すべき事項を定め、平時から円滑にこれを遂行できるよう準備すべき事項を定めたものである。

2 基本方針

下記のうち一つを選ばなければならない状況では、以下の優先順位で対応すること。

- ① 職員自身や自分の家族等、大切な人の身の安全の確保

- ② ご利用者の身の安全の確保
- ③ サービスの継続、再開に向けた活動

3 緊急時の対応

以下、「地域一帯で震度5強以上の地震が日中の時間帯に発生。電気、ガス、水道のライフラインは4～7日で復旧する見込み」との想定で計画を定める。

(1) BCP 発動基準

- ・市内で震度5強以上の地震が発生した場合、発災直後から自動的に発動。
- ・その他、災害対策本部長が必要と判断した場合、原則としてラインアプリの神田園グループ内で通知を行い、これを覚知した者から順次発動とする。

(2) 対応体制

ア 組織

- a 理事長を災害対策本部長（以下「本部長」）とし、本部長の統括のもと災害対策本部（以下「施設本部」）が中心となり対応を進める。
- b 本部長は施設内の組織における意思決定、施設代表として外部との連携、現場への指示、情報の集約と分析、法人本部への報告等を行う。意思決定の方法は原則として本部長が単独で行うが、可能であれば例外的に理事長を中心とする法人本部の指示を仰ぐものとする。
- c 本部長の補佐役として副部長を定める（本部長が指名する）。
副部長は主に本部長の補佐、情報の集約と進捗管理、外部との連携等を行う。

d 各役割担当

- ・情報管理係 ご利用者や職員等関係者の情報を定期的にアップデート、管理、発信する責任者
- ・行政との連絡係 行政からの通達、指示を取りまとめ全員に伝達し、行政への要望をする窓口となる。
- ・記録係 被災状況、被害、日々の職員の働き等の重要な情報を日々記録する。

イ 施設本部の設置場所

施設本部は本部長の判断により、以下の優先候補順に設置する。

- 第一候補 施設内1階事務局
- 第二候補 施設内エントランス、居間など広いスペース
- 第三候補 施設外の広範かつ安全なスペース

ウ 組織内の情報共有方法

ラインアプリの神田園グループを設置し、情報共有は原則としてこれによるものとする。ラインを使えない者についてはメール、電話、災害用伝言 web 等で補完する。

(3) 初動

BCPの発動直後から、各職員が以下を並行して行う。

- ア 施設に居る職員 →自分自身、ご利用者および関係者の安全確保・確認
 - ・自らと近くにいるご利用者の身の安全の確保
 - 揺れが収まるまで頭を保護し待機 ヘルメット等の確保
 - ・避難経路の確認と確保
 - ・避難計画に沿って行動しご利用者を誘導する。ガラス片等で受傷しないよう注意。
以後は、可能な限り次項「復旧段階」の業務を前倒しで行う。
- イ 散歩等で施設外に居る職員、ご利用者
 - ・身の安全の確保、怪我をした場合の応急処置
 - ・施設本部または法人本部に連絡し指示を受ける。指示が得られない場合は帰設する、最寄りの避難所に向かう等適宜職員が判断し行動する。
- ウ 非番により施設外に居る職員
 - ・自分と自分の家族等の安全確保・安否確認
 - ・家族の安全確保等、必要な対応が完了し次第本部に連絡。休日であっても緊急事態であるため、できる限り施設に参集することが望ましい。
- エ 職員の参集後の行動
 - ・施設に到着した職員は、施設本部の指示のもとご利用者の対応業務と復旧作業にあたる。
 - ・ご利用者全員の安否を手分けして確認する。受傷状況や緊急度を把握し応急処置等の対応を随時行う。
 - ・音信不通、受傷、行方不明など安否が危ぶまれる者がいる場合、できる限り全員で連携し救出に務める。
 - ・各ご利用者の介護計画その他のデータを復旧・確認する。データがない場合は順次優先度の高いご利用者ごとにカンファレンスを実施しメモ帳等に記録する。

(4) 復旧段階

ア 業務

被災翌日から、対応可能な職員は施設に出勤し以下を行う。

- ・医療機関への連絡（090-8929-0105、045-475-1276）と負傷者の搬送
- ・優先度の高いご利用者順に状況確認と必要なサービスの提供
- ・ご利用者ご家族への安否報告
- ・職員の緊急時勤務シフトの組立て
- ・行政からの指示、見解の取りまとめと共有
- ・備蓄と不足物資の確認、手配
- ・施設内の危険物の除去、破損・危険箇所の確認と安全対策
- ・職員の休憩場所や宿泊場所の確保
- ・ホームページやSNSでの情報発信（関係者、地域、マスコミ等への状況報告や応援

要請等)

イ ライフライン停止期間中の対応

上水：飲料、生活用水（調理、洗体、洗面等）の確保と節約、消費量のコントロール

下水：生活用水を排泄や洗濯の用水に回す。

電気：自家発電機や電池で代替する。

ガス：カセットコンロとガスボンベで代替。

通信：災害用伝言ダイヤル、無線機を利用。

4 平時の対応

(1) 建物・設備の安全対策

- ・建物の耐震状況と倒壊可能性のある箇所の点検・補強
- ・建物全体が倒壊したときの緊急避難場所の確認
- ・ヘルメット、応急手当キット、バール等救出道具の確保
- ・居室等のドアやエレベーターが衝撃により閉鎖したときの対策
- ・居室やフロア内の家具設備の転倒予防策
- ・消火器、スプリンクラー、通報システムの動作確認

(2) 電気・水道等のライフラインが停止した場合の対策、必要品の備蓄等

電気 発電機、電池の備え

水道 ペットボトル1.5リットル10本分（3年で更新）、簡易ろ過装置

ガス カセットコンロやガスボンベの備蓄

通信 伝言ダイヤルの活用法の確認、パソコンが破損した場合に備えデータをバックアップ。

必要品の備蓄 医薬品・衛生用品・日用品など（別紙リスト参照）

移動（車） ガソリンを常に満タンにしておくよう配慮する。バッテリーの消耗具合の確認とメンテナンス。

(3) 避難と安否確認

- ・年間計画に基づく避難訓練の実施
- ・災害マップを施設事務局内に掲示。ご利用者ご家族にも配布し避難場所を説明する。
- ・避難場所となる施設や学校との合同訓練、打ち合わせの実施
- ・職員・ご利用者の安否に関する情報共有
連絡先を常に最新・正確なものにしておく（情報のアップデート）。
契約時やカンファレンス時に「災害時にどうするか」を話し合っておく。

(4) 研修・訓練の実施

- ・備品の棚卸しと更新（6月）
- ・一次救命、応急処置法の習得（11月9日）
- ・災害想定で安否確認をリハーサル 伝言ダイヤルの利用訓練（1月19日）

5 他施設及び地域との連携

- ・ 広域提携施設である函館のグループホームと連携方法を検討
- ・ 自治体の研修に参加し、地元行政の考え方や進捗を把握する。
- ・ 民生委員、包括との連携

本 BCP は、原則として毎年 4 月に更新する。

以上