

社会福祉法人美瑛町社会福祉協議会  
美瑛町ホームヘルプサービスセンター  
業務継続計画（BCP）

令和6年4月

# 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。

美瑛町社会福祉協議会は、事業継続計画（BCP）を策定・運用する目的とともに、本協議会の特性を踏まえ、緊急時に事業計画を図る上での基本方針は以下のとおりとします。

### 1 利用者にとって

当法人は、社会福祉事業を推進し、社会福祉を目的とする各種事業や福祉サービスを提供しています。北海道胆振東部地震の災害発生によるサービス停止は、利用者の生命の危険や機能低下をもたらす恐れがあるため、災害時であっても命に係わる最低限のサービスについては継続していく必要があります。

### 2 職員にとって

災害発生時にも事業を継続することにより、当法人の経営を健全に保つことは、職員の雇用を守る上でも重要となります。また、災害時の職員の安全の確保に関しても、本BCPの中で併せて検討することにより、職員の安全・安心や法人への帰属意識向上に繋がります。

### 3 地域にとって

当法人は、町と連携して災害ボランティアセンターの設置・運営を担うこととなっています。本BCPの中で、災害時の対応方法や地域との連携について検討することにより、地域の災害対応力向上に寄与することができます。

### 4 各種連携先にとって

本BCPの中で、災害発生時に必要となる人員や物資などの必要資源や対応方法を確認することにより、当法人と連携先の事前対策実施や協力体制の構築に繋がります。

## (2) 推進体制

平常時の災害対策の推進体制を記載する。

主な役割	部署・役職	氏名	補足
利用者の基本情報の整理	サ責	三宅、佐藤由、伊東	
緊急連絡先（固定、携帯、家族状況）の把握	係長、主任、サ責	三宅、佐藤由、伊東	
利用者本人とその家族及び居宅介護事業所と連携し利用者への安否確認の方法をあらかじめ検討。	〃	〃	
避難所の確認（利用者の地域別） ※災害状況により避難所変更あり（十勝岳火山防災協議会発行P32） 情報入手：情報機関	所長、係長、主任	三宅、佐藤由	利用者の避難。家族、地域の支援状況の確認。

<p>災害時：訪問中</p> <p>：移動中</p> <p>：勤務時間外</p> <p>※ 各職員の状況把握と家族の情報確認</p>	<p>所長、主任 サ責</p> <p>所長、主任 サ責</p> <p>所長</p>	<p>三宅、佐藤由、伊東</p> <p>三宅、佐藤由、伊東</p> <p>三宅、佐藤由、伊東</p> <p>三宅</p>	<p>・事業所へ訪問先の状況報告。指示に従い避難誘導</p> <p>・事業所への状況報告、指示に従う</p> <p>・職員、家族の安否確認報告</p> <p>・職員等の安否確認状況を局長へ報告</p> <p>・独居等心配される利用者の安否確認等対応可能な職員への連絡。</p> <p>その後の対応を検討。</p>
<p>災害時：避難先への支援 避難先の生活状況を把握し支援継続検討。</p>	<p>所長、係長、主任</p>	<p>三宅、佐藤由</p>	<p>・職員・家族の安全確認を行い。避難先においてサービスが必要な場合可能な限り支援を行う。</p>
<p>災害が前もって予想される場合 (台風、十勝岳噴火)</p>	<p>所長、係長、主任</p>	<p>、三宅、佐藤由</p>	<p>サービス提供の縮小及び中止の検討</p>
<p>サービスの前倒しによる準備等</p>	<p>所長、係長、主任</p>	<p>〃</p>	<p>台風等の予想に沿ったサービス調整</p>
<p>災害終息：撤収日時の確認</p>	<p>所長、係長、主任</p>	<p>〃</p>	<p>各避難所と各利用者別への対応協議</p>
<p>終息後のサービス調整</p>	<p>係長、主任、サ責</p>	<p>三宅、佐藤由、伊東</p>	<p>職員と利用者の状況を踏まえ各関係機関との情報交換を行いサービス調整を実施。</p>

### (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）。

##### 【十勝岳噴火に伴う泥流・水害】

事業所の所在地：ハザードマップでは十勝岳噴火に伴う泥流による避難地域とされている（水害も含む）別紙資料：洪水ハザードマップ①1、十勝岳火山防災協議会発行 P 29

避難指示：避難所等へ避難

・サービス提供時：利用者の安全確保

（水害避難地域へ避難を促す。独居など一人では避難出来ない利用者への支援）

・職員・家族の安全確保

※災害状況により避難所設置変更あり⇒平常時より確認

参考資料：十勝岳火山防災協議会発行 P32

##### 【十勝岳噴火】

避難指示噴火（レベル4・5）：

※十勝岳噴火に伴う道路交通規制予定場所⇒平常時より確認

参考資料：十勝岳火山防災協議会発行 P40,41

※居住地域における避難経路⇒確認

参考資料：十勝岳火山防災協議会発行 P38

#### 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>

町の事業計画中、第1章 第4節 想定する災害を抜粋予定（町BCPより）

##### 交通被害

道路：

橋梁：

鉄道：

##### ライフライン

上水：

下水：

電気：

ガス：

通信：

【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。

<記入フォーム例>

	当日	2日目	3日目	4日目 ～1週間	1週間 以降	2週間 以降	1ヶ月
電力	自家発電		→	→	→	→	→
復旧	パワータブル発電機 小型発電機		→	→	→	町の計画では、電力・水道・電話・インターネット等のインフラ復旧まで1種程度を想定	
飲料水	30000受水槽						
生活用水	30000受水槽						
ガス	プロパンガス						
携帯電話	法人及び職員個人 携帯等使用		復旧	→	→	→	→
メール	法人及び職員個人 携帯等使用		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) 職員、施設利用者等の安全確保及び安否確認。
- (2) 負傷者が居た場合の救助・避難誘導。
- (3) 法人内災害対策本部の設置。
- (4) 福祉センターの施設被害箇所、状況等の確認。
- (5) 行政・他機関との連絡調整連携
- (6) 災害ボランティアセンター開設準備
- (7) 法人内介護3事業所のサービス利用者の状況確認及び施設の状況確認。

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。

・訪問介護

独居・高齢者夫婦世帯等の安否確認（居住地によっては避難等の促し）  
ご家族への連絡確認。

健康状況・医療受診の必要性・飲食料等の確認及び各関係事業所への連絡調整等。  
利用者の生活に支障がある場合可能な限り支援を行う（家族対応を優先）。

<当座停止する事業>

訪問介護：基本家族が対応出来る場合はサービス中止。

身体状況・生活環境に緊急性がない場合についてはサービス中止。

(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。

火災訓練：年2回実施

避難訓練：年2回実施

BCP計画の検証・見直し⇒2年に毎とするが必要に応じ随時実施。

\*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。

評価プロセス

1.災害・感染対策委員会で協議作成。

職員全員に周知

2.係内会議等でBCP計画についての研修及び平常時の取組を実施

3.計画に沿って訓練等を行問題点等発掘

4.平常時の取組及びシュミレーションから出された課題等を整理し計画に盛り込む

\*継続してPDCAサイクルが機能するよう記載する。

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
福祉センター	施設内外の日常的な見回りや設備の点検実施（1981年以降の建築であるため耐震補強は一般的には不要）	水害・泥流⇒避難地区

通所あすか	施設内外の日常的な見回りや設備の点検実施（1981年以前の建築物。2006年改修工事施工のため耐震措置への検討が必要。	水害・泥流⇒避難地区 地震⇒避難（美瑛小学校）
-------	---	----------------------------

## ② 設備の耐震措置

対象	対応策	備考
ボイラー	保守点検整備（株）東亜へ委託	平常時から各業者へ問合せ災害時の対応を確認
電気工作物	月次点検 電気保安協会へ委託	
消防設備	防火対象物機器・総合点検 （株）北海電材	
水道	タンクで備蓄 3000ℓ	
ガス	使用禁止	元栓を占める

※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
福祉センター	近くに美瑛川が流れており、氾濫等の危険が有る場合には、施設内職員及び利用者に早急に周知し、避難を促す。	
ボイラー	保守点検整備	平常時から各業者へ問合せ災害時の対応を確認
電気工作物	月次点検	
消防設備	防火対象物機器・総合点検	
自動ドア	手動で開閉可	
水道	タンクで備蓄 3000ℓ	
ガス	プロパン使用	平常時：災害時の対応確認
PCサーバー	平常時：高い場所へ設置	
重要書類	平常時：重要な書類は上段へ収納	

## (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
証明・PC (サーバー含みむ) TV・スマホ等情報機器・	現在は発電機を所持してないため、今後電源の確保のため発電機等の導入を検討。(小型発電機・ポータブルバッテリー等))

## (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
湯沸かし、調理器具	最小限の湯沸かしや調理ができるようカセットコンロ・ガスカートリッジを保管

## (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

<ul style="list-style-type: none"> <li>主に飲料水は2ℓペットボトルを3日分ほど備蓄 (事業所待機職員分4名×3×3=9本程度 法人事務局：45本程度備蓄あり)</li> </ul>
--

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

### ② 生活用水

法人事務局：給水車からの給水時に個別運搬できるよう、ポリタンク (20ℓ×8個)・バケツ等の容器を日頃からある程度確保
---

\*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

固定電話：社協法人代表	電話 0166-92-0733
〃	FAX 0166-92-0737
	e-mail <a href="mailto:biei-syakyou@trad.ocn.ne.jp">biei-syakyou@trad.ocn.ne.jp</a>



美瑛町ケアプラン相談センター	電話 0166-92-4171
	FAX 0166-92-4171
	携帯 080-5587-8741
	e-mail <a href="mailto:biei-syakyou-helper@trad.ocn.ne.jp">biei-syakyou-helper@trad.ocn.ne.jp</a>
美瑛町ホームヘルプサービスセンター	電話 0166-92-4454
	FAX 0166-92-4454
	携帯 090-6213-5939
	e-mail <a href="mailto:biei-syakyou-helper@trad.ocn.ne.jp">biei-syakyou-helper@trad.ocn.ne.jp</a>

#### (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。

① 浸水：設置個所の検討（システムサーバーは浸水想定より高い位置に設置を検討）

② データのバックアップ等の方策の検討

平常時から PC サーバーの管理会社との連携による対応策を検討

(株) 都築電機 サポートセンター：011-221-9440

// 本部 : 011-221-1162

#### (7) 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】

品名	数量	消費期限	保管場所	メンテナンス担当
飲料水	9		事務所	佐藤由
保存食			事務所	佐藤由

##### 【医薬品・衛生用品・日用品】

品名	数量	消費期限	保管場所	メンテナンス担当
マスク	1000			林・後藤
ウェットティッシュ	5 ケース			//
トイレットペーパー	20 ロール			//
消毒アルコール	5 本			//

救急箱	1ケース			〃
紙おむつ	10枚			
ゴム手袋				〃

### 【備品】

品名	数量	保管場所	メンテナンス担当
ビニール袋	2箱		佐藤由・伊東
軍手	1ダース		〃
ポリタンク	2個		〃
携帯用照明器具	2		〃
ティッシュペーパー	5箱		〃
ラジオ	1		〃
カセットコンロ	1		〃
乾電池	4本×2袋		〃
モバイルバッテリー	2		〃
ランラン	1		〃

### (9) 資金手当て

災害に備えた資金手当て（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。

現在災害に備えた資金手当（火災保険・地震保険等）なし。（町の所有建物）  
 今後災害時の保険（社協の保険：労働災害総合保健等）の見直し必要？

\*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】

- ・震度5以上の地震が発生した場合、自動的に発動する。  
 事務局長・事務局次長・各介護事業所所長は日宇人事務局に参集。職員及び家族、サービス利用者等の安否状況の確認と施設及び周辺の状況を確認し、関係機関等と連携し必要な対応や支援を実施する。
- ・発動基準震度に満たない場合でも、被害の状況等に応じ災害対策本部長（会長）または副本部長（事務局長）が必要と判断した場合には、BCPを発動する。

### 【水害による発動基準】

- ・災害対策本部の設置は、以下の気象情報が発令された場合とする。
- ・警戒レベル3に相当する「爆風警報」、「大雨警報」、「洪水警報」、「氾濫警戒情報」、が発表されたとき

また、管理者が不在の場合の代替者も決めておく。

管理者	代替者①	代替者②
所長	三宅 由香	佐藤 由利子

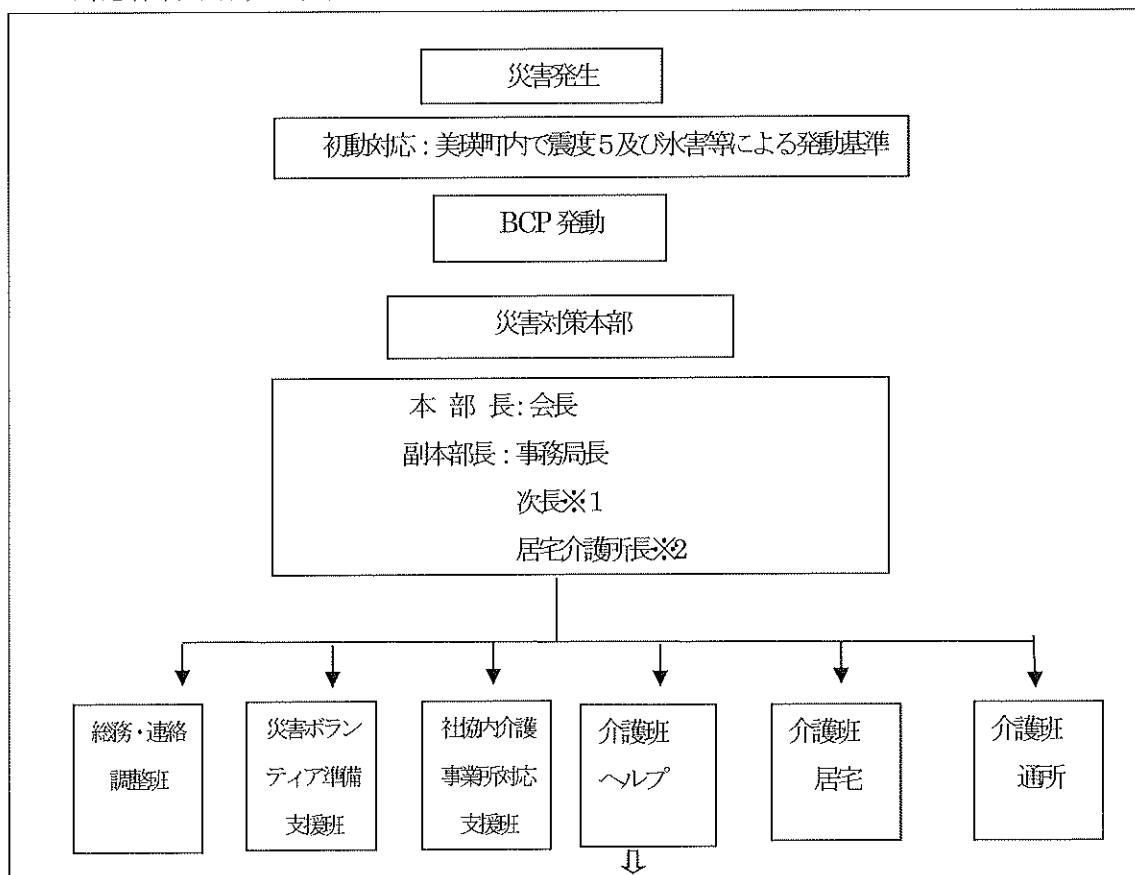
### (2) 行動基準

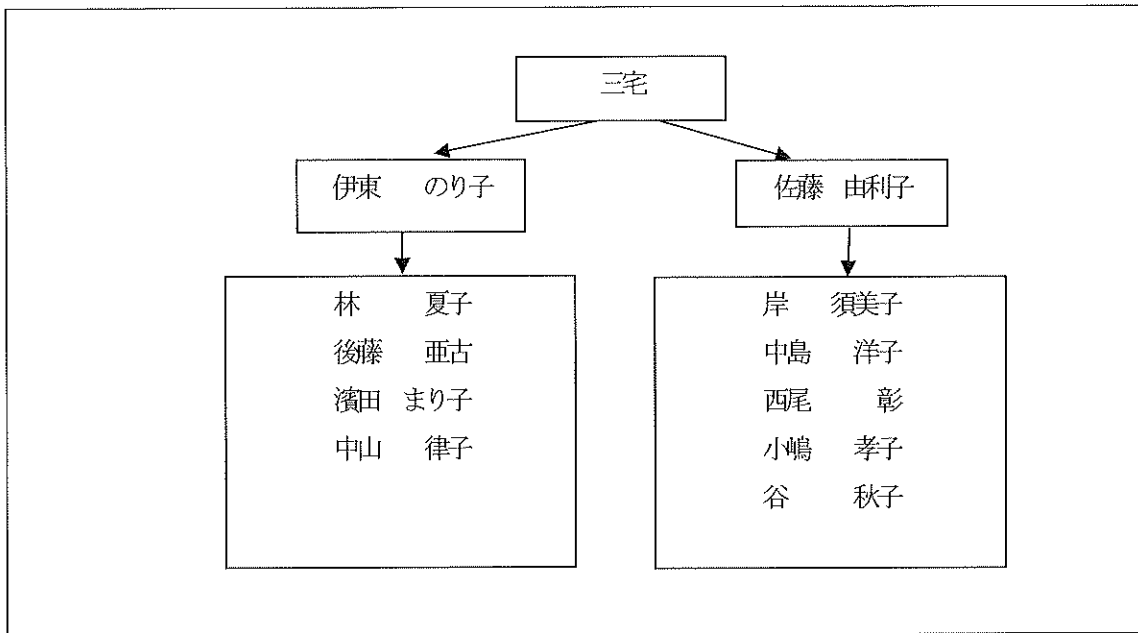
発災時の個人の行動基準を記載する。

- ・自分及び周囲の人の命を守る行動、安全確保
- ・可能な範囲での周囲の状況把握、対策本部への参集
- ・移動時の細心の注意
- ・災害対策本部において状況確認、共有し本部の指示において各対応業務従事

### (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。





**(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
福祉センター (水害：町民センター)	町民センター	スポーツセンター

**(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】**

- ・介護保険事業職員は平時より災害等発生等に備え、予め利用者の居住箇所や連絡先等の情報を整理し、紙ベースで備えておき避難先でも適切なケアを受けることができるよう、サービス利用者情報（利用者管理台帳）をまとめておく。  
(家族連絡先・医療機関・担当ケアマネジャーなど)
- ・独居高齢者等安否確認が必要な方については、電話が使用可能なときは電話で安否確認や健康状態の把握等を行い、電話の使用が不可の場合は町内会や近隣住民、福祉推進部長、民生委員、ご家族に状況確認するか、若しくは可能な範囲でヘルパーに車輜や徒歩で訪問し、安否の確認を行う。

【救護支援等】

- ・ 負傷者への応急手当。
- ・ ご家族への連絡及び病院への搬送が必要な場合は救急出動に向けて連絡。
- ・ 利用者の主治医又は町内医療機関との連絡調整。

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】

- ・ 訪問介護事業所の所長若しくは代理人が該当部署職員の安否を確認し、その状況を対策本部（法人事務局）へ報告する。
- ※災害用伝言ダイヤルも使用

【自宅等】

- ・ 自宅等職場以外の場所で被災した場合は、電話・メール・SNSにより安否等を報告する（家族の状況も含め）。なお、参集活動拠点への参集が難しい場合はその旨を報告すること。
- ・ 参集可能な職員は速やかに災害時活動拠点へ参集する。

(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。

- ・ BCP発動基準に該当する災害等発生の場合は速やかに災害対策本部へ参集する。
- ・ 発動基準に達しない災害の場合においても、必要に応じ参集の必要がある場合は、応じる。
- ・ 本人や同居家族等に負傷者が発生した場合は、可能な限りその旨の連絡をおこない、安全を確保しその場に待機したり、必要に応じ避難を行う。

(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	勤務時間内：町民センター 訪問先：各居住地の避難場所 勤務時間外：各居住地の避難場所	
避難方法	勤務時間内：徒歩、車輛により避難 訪問先：利用者と共に居住地の避難場所へ避難 勤務時間外：徒歩・車輛により避難	

【施設外】

	第1 避難場所	第2 避難場所
避難場所	勤務時間内：町民センター 訪問先：各居住地の避難場所 勤務時間外：各居住地の避難場所	
避難方法	勤務時間内：徒歩、車輛により避難 訪問先：利用者と共に居住地の避難場所へ避難 勤務時間外：徒歩・車輛により避難	

(7) 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）。

段階	主な業務
発災～3時間以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>・避難誘導</li> <li>・職員等の安否確認（救助・救急）</li> <li>・施設・設備及びインフラ等の状況確認</li> <li>・社協内災害対策本部開設</li> <li>・情報収集し本部へ連絡</li> <li>・出勤職員以外の職員の状況確認</li> <li>・職員業務体制の確認</li> <li>・緊急用の機器、備蓄品の活用</li> </ul>
1日以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>・サービス利用者の安否確認、情報収集及び要援護者の対応</li> <li>・社協対策本部及び他機関等との情報収集及び連携</li> <li>・情報システムの復旧</li> </ul>
3日以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>・関係機関等との情報交換</li> <li>・各戸訪問による支援、相談活動</li> <li>・各種問合せに対する対応（事業者・家族等）</li> <li>・情報システムの復旧</li> </ul>
1週間	<ul style="list-style-type: none"> <li>・関係機関等との情報交換</li> <li>・各種問合せに対する対応（事業者・家族等）の継続</li> <li>・各戸訪問による支援、相談活動の継続</li> <li>・通常業務へ向けた段階的な移行準備</li> </ul>

1 週間以降	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員の体調管理・衛生管理</li> <li>・支援物資、資金の対応</li> </ul>
--------	--

## (8) 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
町民センター（水害以外：福祉センター）	町民センター
各居住地の避難所	各居住地の避難所

### 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。

#### 【災害時の勤務シフト原則】

職員の体調管理を最優先とし必要性高い利用者のみ業務遂行。

管理者および正職員は可能な限り職員と利用者の情報を共有し対応に努める。

(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	
	...		
(フロア単位) 建物・設備	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
北海道電力ネットワーク	0120-165-597	停電情報
(有) 吉田電機	92-3393	電化機器の修理
北海道電材	92-1367	防火対象物点検業務
美瑛プロパン	92-3141	プロパン・水道関係
(株) 都築電機	011-221-1162	ほのぼのソフト
(株) 東和	0166-24-1416	ボイラー管理

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。

・管理者または代理人



#### 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。

【連携先】	【電話番号】
美瑛町ケアプラン相談センター	0166-92-4171 携帯 080-5587-8741
地域密着型小規模通所介護あすか	0166-92-5678
美瑛町老人保健施設ほの香	0166-92-1511 携帯 080-1880-1344
美瑛町役場 保健福祉課 社会係	0166-92-4248 0166-92-4245
美瑛町慈光園	0166-92-4111
・ デイサービスセンター	0166-92-5260
・ 小規模多機能燈	0166-92-0741
・ 小規模多機能ひなた	0166-95-2143
・ 小規模多機能七彩	0166-96-2525
・ 小規模多機能ほたる	0166-74-4071
ケアハウス美瑛の郷	0166-92-4202
美瑛町訪問看護ステーション	0166-92-8831
美瑛消防署	0166-92-2029
美瑛交番	0166-92-2036

###### 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。

※北海道社会福祉協議会：災害

###### 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
美瑛慈光会 デイサービス	992-5260	利用者の状況確認等
〃 居宅		〃
ほの香 デイケア	92-1511	〃
ケアハウスびえい	92-4202	利用者の状況確認等
訪問看護ステーション	92-8831	〃

【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
美瑛町町立病院	0166-68-7111	利用者の身体状況及び内服薬等の確認
旭川医大	0166-69-3055	〃
旭川日赤	0166-22-8111	〃
旭川医療センター	0166-51-3161	〃
旭川市立病院	0166-24-3181	〃
美瑛循環器内科クリニック	0166-68-7711	〃
美瑛町保健センター	0166-92-7000	〃
美瑛調剤薬局	0166-92-8801	〃
アイン薬局	0166-92-9014	〃
セサミ	0166-92-8118	〃
山崎薬局	0166-92-1444	〃

【連携関係のある社協・行政・自治会等】

名称	連絡先	連携内容
美瑛町役場	0166-92-1111	
大雪地区広域連合	0166-82-3697	
北海道社会福祉協議会	011-241-3979	

(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。

--

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。

※別紙：利用者台帳参照
-------------

### 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。

法人内で避難訓練等実施。

## 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。

## 訪問サービス固有事項

### (1) 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。

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。

●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。

### (2) 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。

### (3) 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。