

事業継続計画（BCP）書

平成25年2月

鳥取県立皆生尚寿苑

事業継続計画 目次

1. 事業継続計画の概要	1
(1) 事業継続計画の目的	1
(2) 事業継続の基本方針	1
(3) 事業継続における留意事項	1
2. 被害状況の想定	1
(1) 基本的な考え方	1
(2) 想定シナリオ	1
3. 被害時組織体制	2
(1) 活動概略図	2
(2) BCP初動対応・発動基準	3
(3) 配備体制	3
(4) 職員緊急参集	3
(5) 配備体制各班の任務、配置人員、代行者等	4
4. 災害発生直前からの対応	7
(1) 災害発生直前	7
(2) 災害発生直後	7
(3) 災害発生当日	8
(4) 災害発生翌日から3日後	8
(5) 災害発生4日以降	8
5. 非常時優先業務	9
(1) 応急業務	9
(2) 継続通常業務	11
6. 相互支援体制	14
7. 備蓄品・在庫管理品	15
(1) 飲食良品	15
(2) 資材・消耗品	15
(3) その他	15
8. 日常の事前対策	15
(1) 設備・備品の点検	15
(2) 教育と訓練	15
(3) その他	16
9. 今後の課題	16
(1) 活動場所が施設外になった場合	16
(2) 法人間・地域間との連携	16
(3) 津波対策	16
10. 別紙・資料一覧	16



1. 事業継続計画の概要

(1) 事務継続計画 (BCP) の目的

この計画は災害発生時に発生する応急業務に加え、事業の通常業務のうち、中断できない業務や中断しても早期の復旧を必要とする業務（非常時優先業務）を適切に実施する体制を確保するために、必要な資源（人員、事業所、資機材等）や対策を事前に定めて災害発生後の業務継続に万全を期すことを目的とする。

(2) 事業継続の基本方針

災害発生時には次の方針に基づき業務を継続する。

- ①入所者、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、休止とする。
- ②短期宿泊事業、移動支援事業、外部への訪問介護事業は原則中止し、業務資源の復旧状況に応じて、順次、早期に再開を目指す。
- ③法人内の施設間で連携して非常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。
- ④地域の災害時要援護者は原則受入れる。

(3) 事業継続における留意事項

事業継続で留意する主な事項は下記のとおりである。

- ①施設の立地場所は、海岸から約400mと近く、地震により津波が発生した場合には避難を要する。
- ②道路の被害状況にもよるが、職員の通勤手段は自家用車であるため、公共交通機関が停止した場合でも短時間で施設に集合できるメリットがある。しかし、自家用車が使用できない場合は、自転車、徒歩での参集とならざるを得ない。
- ③建物については、毎年1回の特殊建築物定期調査を実施しており、劣化状況の把握や対応を行っている。
- ④法人内の施設が西部地区内に4箇所あり、業務に必要な資源を共有することができる。
- ⑤周囲に高層のビル等がなく、地震による他の建物倒壊による被害はないと思われる。

2. 被害状況の想定

(1) 基本的な考え方

災害発生時には、事業を継続するために必要な資源(人的資源、物的資源、ライフラインなど)の制約を受けることを念頭に、当苑の立地条件から自然災害のなかで最も大きい被害が想定される地震を想定し下記のとおりとする。

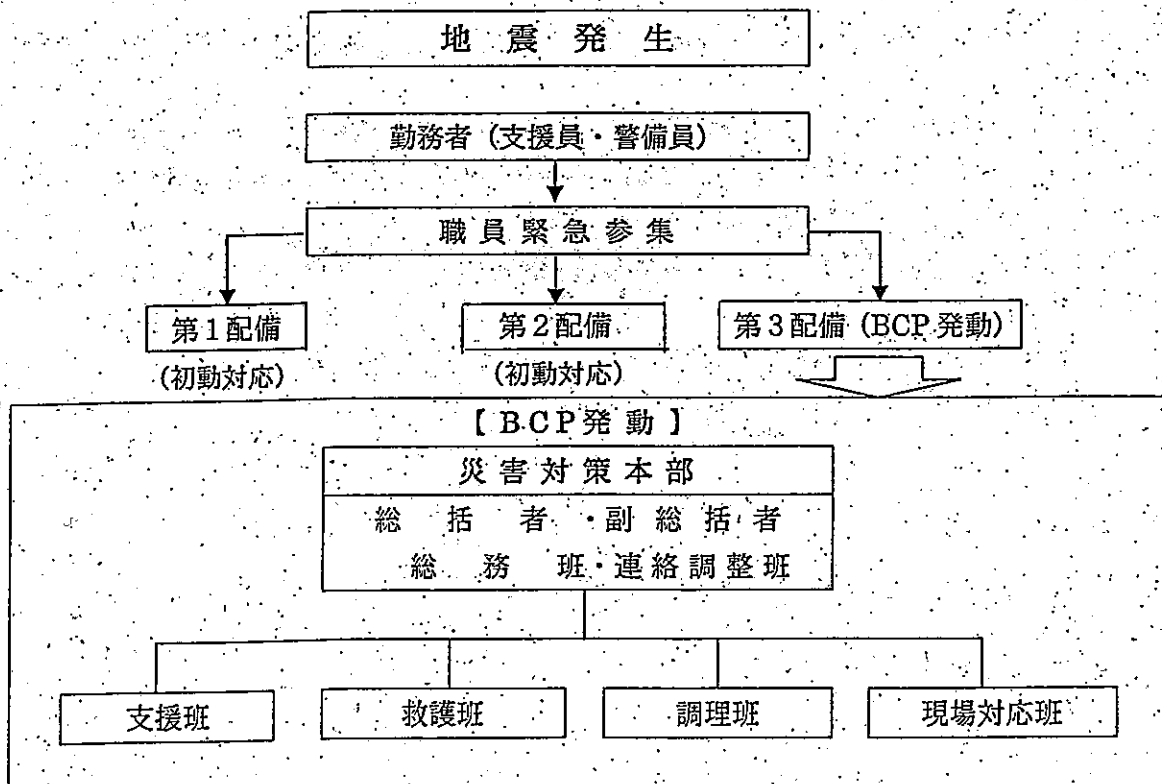
(2) 想定シナリオ

- ①対象とする災害 中海圏域内で発生した地震で震度6強以上
中海圏域一米子市・境港市・西伯郡・日野郡・安来市・松江市
- ②発生時刻 最も勤務者が少ない時間帯 (20時45分～6時00分)

- ③人 員 発生時間帯の勤務者は、警備員、支援員2人とし、発生から1時間後、職員の30%の人員で施設業務を継続実施することを想定
(本人、家族等の被害や家屋の倒壊等により業務不可の者がいると想定)
- ④建 物 使用が可能である場合と使用が不可能である場合を想定
- ⑤ライフライン 想定は下記のとおり
 - ・電 力 災害発生から3日間は全面停止、のち徐々に復旧
 - ・上下水道 災害発生から3日間は全面停止、のち徐々に復旧
 - ・都市ガス 災害発生から3日間は全面停止、のち徐々に復旧
 - ・燃 料 災害発生から3日間は全面停止、のち徐々に復旧
 - ・電 話 災害発生から3日間は優先回線以外不通
 - ・通 信 電力があれば使用可能だが、つながりにくい状況
 - ・道 路 幹線道路は規制により緊急車両を除き全面通行禁止、ただし、徒歩自転車は通行可能
- ⑥事業継続計画 原則、災害の発生から3日間とし、以降はこの計画に基づき復旧に応じて応急業務、非常時優先業務を行う。

3. 災害時組織体制

(1) 活動概略図 (活動の流れ)



○鳥取県厚生事業団事務局 (法人本部) ○西部地区事業団施設 ○米子市市役所
○県長寿社会課 ○県災害対策本部 ○米子警察署 ○米子消防署 など (連絡表は後に記載)

(2) BCP 初動対応・発動基準

①BCP発動基準は、中海圏域で震度6強以上の地震が発生した場合とし、5強、6弱については、初動対応とする。

②中海圏域は下記のとおり

・米子市、境港市、西伯郡、日野郡、安来市、松江市

(3) 配備体制

区分	基準	参集要員	主な活動内容
第一配備 (初動対応)	震度5強	<ul style="list-style-type: none"> ・ 苑長 ・ 次長 ・ 主幹 	<ol style="list-style-type: none"> 1 災害対策本部の設置 2 利用者の安全確認、施設設備点検、被害状況確認、報告、情報収集、各機関との連絡調整等を行うとともに、必要な措置を講じる 3 第二配備への移行を準備 4 必要に応じて第二・第三配備へ移行
第二配備 (初動対応)	震度6弱	<ul style="list-style-type: none"> ・ 苑長 ・ 次長 ・ 主幹 ・ 栄養士 ・ 看護師1 ・ 一般職員(自宅待機) 	<ol style="list-style-type: none"> 1 災害対策本部の設置 2 利用者の安全確認、施設設備点検、被害状況確認、報告、情報収集、各機関との連絡調整等を行うとともに、必要な措置を講じる 3 第三配備への移行を準備 4 必要に応じて第三配備へ移行 5 終息後、安全の確認が確保された場合には自宅待機の解除を指示
第三配備 (発動)	震度6強 以上	<ul style="list-style-type: none"> ・ 全職員 	<ol style="list-style-type: none"> 1 災害対策本部の設置 (BCP 発動) 2 利用者の安全確認、職員の安否確認、施設設備点検、被害状況確認、報告、ライフライン状況確認、職員参集状況の把握、各機関との連絡調整等を行うとともに、必要な措置を講じる 3 職員参集状況を確認、事業継続体制の配備 4 本部は被害状況に応じた対応を、配備した各班組織に指示、職員は割り当てられた業務に従事

(4) 職員緊急参集

地震発生時には、基本的に電話等を利用した連絡による参集方法ではなく、事前に職員が自発的に施設へ参集する仕組み(職員行動基準)を定めて対応する。

①職員行動基準

第一配備	<ul style="list-style-type: none"> ・参集該当職員は、自宅の被害状況を確認後、自宅の防災対策を実施して直ちに施設へ出勤する（出勤不可の場合は連絡）
第二配備	<ul style="list-style-type: none"> ・参集該当職員は、自宅の被害状況を確認後、自宅の防災対策を実施して直ちに施設へ出勤する（出勤不可の場合は連絡） ・一般職員は、原則自宅待機とし、自宅の防災対策を実施して緊急招集要請があった場合に備える
第三配備	<ul style="list-style-type: none"> ・全職員は、自宅の状況を確認し、被害状況、施設への出勤の可否、要する時間等の報告を行い、出勤可能な場合は、直ちに施設へ出勤する ・途上、可能な限り外部の被害状況の情報収集をはかる ・被害状況の報告は、原則、本人から施設へ報告するものとし、状況に応じて使用できる通信手段にて行う （各携帯電話会社の非常時通信サービス・災害用伝言サービス等を利用）

災害時職員行動基準（別紙1）を職員に配布

②緊急時連絡体制

自宅待機者等との連絡については、携帯、固定電話、公衆電話等の通信可能な手段にて別添の緊急連絡票により指示連絡を行う 緊急連絡網（別紙2）

(5) 配備体制各班の任務、配置人員、代行者等

配備職員の体制は、常勤職員、警備員（40名）の30%を想定して配置する。直接処遇職員が施設の特性上少ない（25名）ため職員の職種は考慮しない

①災害対策本部

<ul style="list-style-type: none"> ・災害地の指揮の中枢にあつて組織の編制や災害活動の指揮統制を行う <p>○統括者（施設長）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設利用者の安否確認、法人本部との連携、建物、ライフラインの被害状況の把握等、情報の収集を図りながら、災害対策の方向性、業務維持のための実施内容など施設の全般の指揮を行う ・災害対策本部、各班の活動拠点、避難等の決定、指示 ・各班合同対策会議を随時、招集 <p>【代行者 ①次長兼総務企画主幹 ②次長兼相談主幹 ③支援主幹】</p> <p>○副統括者（次長兼総務企画主幹 総務班1名が兼任する）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・統括者の補佐にあたる。また総括者不在時の代行を行う。 <p>【代行者 ①次長兼相談主幹 ②支援主幹 ③主任相談員】</p>

②総務班

- ・総括者の直接的な指揮下であり、配備体制各班の業務遂行状況等の情報を収集してその状況を総括者へ報告する
- ・総括者の指示のもとに具体的な業務遂行の起案や各班に実施内容の連絡を行う
【班長 次長兼総務企画主幹 主事 生活相談員 最低配置人員1名】

基本的事項

- ・法人本部からの指揮命令の伝達に関する事
- ・職員召集の指示に関する事
- ・各班の人員構成に関する事
- ・被害状況の調査及び報告、復旧業務の指示に関する事
- ・施設の利用制限に関する事
- ・各情報の整理に関する事
- ・避難に関する事
- ・非常持出書類等の管理に関する事
- ・各種物資の調達に関する事
- ・地域の要援護者の受入れに関する事
- ・その他、他班に属さない事項に関する事

(参考資料・報告等様式)

職員参集所要時間調査表 (別紙 3)

非常持出等一覧 (別紙 11)

③連絡調整班

- ・職員の安否情報確認等や家族、医療機関、行政機関等へ総務班の指示のもと情報の受信発信を行う
【班長 次長兼相談主幹 生活相談員 最低配置人員1名】

基本的事項

- ・職員の安否情報の収集、職員の招集に関する事
- ・ライフライン、近隣の被害状況の収集に関する事
- ・被害箇所の復旧依頼に関する事
- ・各種物資の調達、受入れに関する事
- ・避難場所の確保に関する事
- ・各措置市町村等関係機関との連絡調整および情報収集に関する事
- ・医療機関との連絡調整に関する事
- ・利用者家族等の被害状況の収集に関する事
- ・自治会との連絡調整に関する事

- ・ボランティア受入れに関すること

(参考資料・報告等様式)

- ・職員安否確認チェック表 (別紙 4) 法人内施設一覧 (別紙 13)
- ・関係機関一覧 (別紙 14) 病院・法人外施設一覧 (別紙 15)
- ・施設設備・修繕等依頼業者一覧 (別紙 16)
- ・身元引受人・家族連絡先一覧 (別紙 19)

④支援班

- ・利用者の支援、介護、相談業務を行う。
【班長 支援主幹 生活相談員 介護員 看護師 最低配置人員 5名】

基本的事項

- ・利用者の生活全般に関すること
- ・提供居室の入れ替え、トイレ、入浴等の検討
- ・継続通常業務 (支援・介護業務、生活相談関連業務の内、高レベル◎記載部分)

⑤救護班

- ・利用者の看護業務を行う。
【班長 看護師 2名の内から選定 最低配置人員 1名】

基本的事項

- ・負傷者の応急手当や医療機関等への要請等について検討
- ・継続通常業務 (医務関連業務の内、高レベル◎記載部分)

⑥調理班

- ・利用者の食事提供業務を行う。
【班長 栄養士 主任 (調理士) 調理士 最低配置人員 2名】

基本的事項

- ・調理業務、食事提供場所の選定や配膳業務
- ・継続通常業務 (調理業務の内、高レベル◎記載部分)

(参考資料・報告等様式)

- ・食料品備蓄一覧 (別紙 8) 非常時献立表 (別紙 10)

⑦現場対応班

- ・施設設備の稼動状況の確認と対応、危険箇所の応急処置、各班の業務にあたっての物資の運搬、受入物資の搬入、利用者の医療機関等、避難場所への移送などを行う。

【班長 生活相談員 警備員 最低配置人員 1名】

基本的事項

- ・各班が使用する設備等の補佐
- ・継続通常業務（施設管理業務の内、高レベル◎記載部分を総務班と協力し実施）

（参考資料・報告等様式）

建物、設備等被害状況報告書用紙（別紙6）

○上記の配置は、最低限必要な人員を記載しているため、職員の参集人員に応じて適宜配置人員を変更する。

○基本的に支援班、救護班、調理班、現場対応班は、後記にある施設で定めた非常時優先業務に基づき任務を遂行する。

○各班は業務の進捗状況等のもとより、業務に当たっての問題点について対策本部に連絡し、情報を集中させる。また、状況に応じて指示を受ける。

行動記録表（別紙7）

○各班は、災害対策本部、他の班と連絡を密にして情報の共有化をはかる。

4. 災害発生直前からの対応

（1）災害発生直前

全国瞬時警報システム（J-ALERT ジェイアラート）・防災無線・テレビ・ラジオ等により情報受信

- ・情報入手後、直ちに館内放送により連絡
- ・安全な場所（窓側から避難）への避難指示
- ・補助具利用者への安全呼びかけ
- ・火元の安全確保

（2）災害発生直後

- ・館内放送、声かけによる連絡（情報提供と行動指示）
- ・火元確認と初期消火（火災対応）ガス漏れ確認
- ・避難経路の確保と安全な場所への避難誘導、利用者の安否確認
- ・閉じ込められた者の救出、負傷者の応急対応
- ・通信手段の確保
- ・行政機関への連絡（状況により 119 番・警察等）

(参考資料・報告等様式)

利用者安否確認チェック表 (別紙5)

(3) 災害発生当日

- ・災害対策本部の設置
- ・職員の招集、人員の確保と配備体制組織の編成
- ・各班の活動拠点の確保と設営
- ・施設設備の被害状況確認と応急復旧対応
- ・職員の安否確認→災害発生24時間経過後、確認不明者の状況等の把握方法検討
- ・電力、水、ガスの確保
- ・利用者の家族、行政、法人本部への報告と情報交換
- ・支援、介護業務の継続
- ・応急救護と看護業務の継続
- ・調理業務の継続 (保存食使用)
- ・要援護者の受入れ検討
- ・問い合わせ対応と情報の発信
- ・関係機関・関係団体・法人内施設等との連絡、協力、協議
- ・施設利用制限の検討

(4) 災害発生翌日から3日後

- ・上記 (発生当日から翌日) 項目で必要なものを継続
- ・食材の確保
- ・衛生管理対策
- ・職員の健康管理 (体調管理等)
- ・通信、電力、水、ガス、復旧依頼
- ・ボランティアの受入れ対応の検討
- ・地域ニーズへの対応

(5) 災害発生4日以降

- ・上記 (発生当日から3日後) 項目で必要なものを継続
- ・職員の勤務体制 (ローテーション) の作成、管理
- ・必要物資の調達、支援物資の受入れ管理
- ・被害箇所の復旧

5. 非常時優先業務

(1). 応急業務

業 務	左 記 の 内 容 等
一時避難場所	被害状況に応じて一時避難場所は下記のとおり（優先） <ul style="list-style-type: none"> ・原則①グランド ②玄関前 ③集会室 ・被害を受けた場合－被害箇所以外の1階・2階部分 ・全壊等で施設内に避難場所がない場合－産業体育館駐車場
利用者安否確認	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者安否確認チェック表にて確認（別紙5.）（優先）
救急医療	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の身体状況に応じて対応（優先） ・医療機関への搬送 ・医療従事者（医師・看護師）の確保 医療機関との連携
救出救助	<ul style="list-style-type: none"> ・閉じ込め者の救出（最優先） ・外部機関（消防署、警察）への救出依頼 ・医療機関への搬送
被害状況確認	<ul style="list-style-type: none"> ・建物、施設設備の確認（別紙6）
活動・避難所確保	対策本部や利用者に関する避難場所を選定（優先） <ul style="list-style-type: none"> ・建物が健全の場合 <ul style="list-style-type: none"> 対策本部－事務室(災害時優先電話設置場所) 職員控室－会議室 原則、その他は現状どおり ・建物半壊の場合 <ul style="list-style-type: none"> 被害状況に応じて施設内で選定（1階・2階・屋上から選定） 対策本部・職員控室等、上記以外 <ul style="list-style-type: none"> 1階 ケアセンター 地域交流室 警備員室 2階 談話室 宿直室 場合により屋上を使用 利用者は被害状況に応じて上記も含め施設内で選定 ・建物全壊の場合は、下記から選定 <ul style="list-style-type: none"> 法人内施設－皆生みどり苑、西部やまと園 近隣の避難所－福米中学校、米子産業体育館 皆生養護学校 小児療育センター

避難所への移送手段	<ul style="list-style-type: none"> ・自力歩行可能者は、徒歩で移動 ・要介護者は、法人内施設所有の公用車、タンカ等にて移動 ・場合によっては、法人外の救援車両を依頼 (平成24年3月時点、自力歩行可能者56名、その他84名)
職員安否確認	<ul style="list-style-type: none"> ・本人から施設へ報告(発生から24時間以内) (被害状況に応じて使用できる通信手段にて報告) ・24時間経過しても連絡が取れない場合は、対策本部において安否確認の方法を検討し実施 (職員派遣、非常時通信サービスの利用 など)
職員の確保	<ul style="list-style-type: none"> ・職員緊急参集より確保 ・職員の不足する場合は、法人内施設職員からの補充
通信の確保	<ul style="list-style-type: none"> ・災害時優先電話、公衆電話、携帯電話
電力の確保	<ul style="list-style-type: none"> ・非常用自家発電装置、発電機にて対応を検討 (電灯・コンセント等) ・懐中電灯(夜間照明)
水の確保	<ul style="list-style-type: none"> ・既設トイレ使用停止(水洗のため) ・高架水槽(6m³×2槽)の残量使用可 ・受水槽(24m³×2槽)の残量使用検討 (非常用自家発電にて対応検討) ・防火用貯水槽の貯水使用(汚物処理用水等に使用) (旧棟機械室前、地域交流室横、2箇所) ・備蓄にて対応(3日間分)・補充検討 ・ポリ容器(折りたたみ式180、25缶)給水車対応 ・浅井戸ポンプの使用(中庭)
ガスの確保	<ul style="list-style-type: none"> ・備蓄資材対応(カセットコンロ、カセットボンベ) ・ガスコンロ・プロパンガス補充の検討
暖房の確保	<ul style="list-style-type: none"> ・毛布・ストーブ、防寒用具で対応 ・灯油(ポリ容器180、5缶)
トイレ場所の確保	<ul style="list-style-type: none"> ・ポータブルトイレ ・仮設トイレの設営と設置場所の選定

衛生用品の確保	・在庫管理品にて対応 補充品の検討
食料品の確保	・備蓄品（3日間）対応 以降について検討
衣類・寝具の確保	・在庫管理品にて対応
消耗品の確保	・在庫管理品にて対応 補充品の検討
燃料の確保 （移動手段）	・公用車の燃料確保 （日常 残量が半分になったら補充する） ・備蓄として灯油を確保（ポリ容器 18ℓ 5缶）
緊急時勤務表作成	・参集職員数に応じた勤務表を作成

（2）継続通常業務

原則、災害時に対応する継続通常業務は高レベルとし、状況に応じて中、低を取り入れて業務を遂行する。

利用者の情報を集約した利用者台帳（フェースシート・パソコン管理）を活用して業務にあたる。

実施業務の必要性レベル（順位）は、高◎、中○、低△、停止×により記載。

①支援、介護業務

業 務	順位	回数	対象者	実施内容	必要資源	備考
バイタルチェック	◎	随時	全員	看護師の指示による	体温計・血圧計	
洗顔	△	随時		ウェットティッシュで拭	ウェットティッシュ	
整髪	×					
口腔ケア	○	随時	要介助者	うがい	コップ・水	
移動支援	×					
排泄介助	◎	随時	要介助者	仮設トイレ・紙おしめ使用	Pトイレ・ウェットティッシュ・トイレ ットペーパー・紙おしめ類	
食事介助	◎	3	要介助者		スプーン・フォーク・タオル	
配薬・服薬介助	◎	3～4	服薬者	服薬リストにて実施	薬	
保清	△	随時	全員	必要に応じて		
体位変換	◎	随時	必要者	必要に応じて		

水分補給	◎	随時	全員		コップ・水	
入浴	×					
更衣	△	随時	必要者	必要に応じて		
シーツ交換	×					
徘徊者対応	◎	常時	対象者			
洗濯	△	随時		必要に応じて		
清掃	△	随時		必要に応じて		
巡回	◎	定時	全員		懐中電灯	

② 医務関連業務

業務	順位	回数	対象者	実施内容	必要資源	備考
救急蘇生	◎	随時	負傷者	状況に応じて	AED・アンビューバッグ	
痰吸引	◎	随時	必要者	必要に応じて	吸引器	
点滴	○	随時	必要者	医師の指示により	輸液セット	
介護員への指示	◎	常時	全員			
薬の管理	○	常時				
健康状態の把握 (アセスメント)	◎	常時	全員		血圧計・体温計・聴診器 SPO2測定器	
難易度の高い処置	○	随時	必要者	状況に応じて	ガーゼ・水・テープ・軟膏	
緊急を要する受診の介助	○	緊急時	必要者	救急車両要請		
感染症対策	○	随時	全員	状況に応じて	マスク・手指消毒器	
看護記録	△	随時	全員			
苑内診療補助	△	随時	対象者	医師補助		
定期受診準備と 受診内容の把握	×					
低難易度の処置	×					
健康診断(統計)	×					
健康教育	×					
受診 (緊急を要さない)	△	随時	必要者	必要に応じて		

③調理業務

業務	順位	回数	対象者	実施内容	必要資源	備考
調理	◎	3	全員	保存食を調理	食材・ガスコンロ・カセットボンベ・鍋・食器類	
配膳	○	3				
栄養管理	◎	随時	必要者	食事管理必要者の対応	高カロリー食・経管栄養食・低カロリー食	
食材管理・確保	◎	随時				

④生活相談関連業務

業務	順位	回数	対象者	実施内容	必要資源	備考
相談・助言	◎	随時	全員	入所者からの要請に応じて		
金銭管理	○	随時	全員	保管・管理状況の確認		
家族等連絡	○	随時	必要者	緊急者優先にて確認し、後日各身元引受人に状況報告	電話 身元引受人・家族連絡先一覧 (別紙 19)	
措置機関等連絡	○	随時				
ケアプラン	×					
ファイル管理	△	随時		保管状況確認		
問い合わせ対応	◎	随時		対応状況の記録		
日用品管理	○	随時		必要物品の確認・確保		
緊急受入れ	◎	随時		受入れの検討		

⑤事務管理業務

業務	順位	回数	実施内容	必要資源	備考
措置費・介護保険請求	×				
給与計算	×				

業者支払	×				

⑥施設管理維持業務

業務	順位	回数	実施内容	必要資源	備考
建物・敷地等 被害確認	◎	随時	初回確認後、随時確認	報告書用紙にて確認(別紙6)	
電気設備	◎	2	定期確認	〃	
上下水道設備	◎	2	〃	〃	
ガス設備	◎	2	〃	〃	
電話設備	◎	1	〃	〃	
消防設備	◎	1	〃	〃	
ジェイアラート	◎	1	〃	〃	
空調設備	◎	1	〃	〃	
ボイラー設備	◎	1	〃	〃	
燃料等確認	◎	1	〃	〃	
改修・修繕	○	随時	必要に応じて		

⑦機能訓練関連業務

業務	順位	回数	対象者	実施内容	必要資源	備考
訓練・リハビリ	×					
マッサージ	×					
生活リハビリ	×					

6. 相互支援体制

主に、下記の事項について相互支援体制の充実をはかる

- (1) 施設外の避難場所が法人外施設の場合は相互に承諾書、協定書の締結
- (2) 避難方法の相互協力として輸送手段、輸送人員等について法人内で検討
- (3) 職員不足の補充について検討
- (4) 地域自治会との支援体制
- (5) ボランティア受入れにともなう実践的マニュアル

7. 備蓄品・在庫管理品

災害時に必要な物品の内、食料品については備蓄品として保存管理し、介護、医務、調理等の業務継続に必要な資材及び消耗品等の必要なものについては、在庫管理品目として数量を把握し、日常的に消費しながら管理する。

(1) 飲食料品

食料品については、3日間分を備蓄品として常時保管し、事前に献立表を作成して速やかに業務が出来る体制を整えておく

保管場所 砂丘棟 倉庫

備蓄品(飲食料)一覧(別紙8) 非常時献立表(別紙10)

(2) 資材、消耗品

業務継続に必要な資材、消耗品等については、日常的に在庫数量を把握して必要数量を確保する。

保管場所 各倉庫・リネン室

在庫管理必要品一覧表(別紙9)

(3) その他

在庫切れ、その他必要な物が生じた場合には、各班は災害対策本部に必要な物品等を記載した要求物資伝票(別紙12)を提出し、総務班がその調達にあたる。

8. 日常の事前対策

(1) 設備・備品の点検

地震時の被害予防のため、各施設器具の点検に合わせて次の事項を毎月一度実施する。

①建物及び建物に付随する施設物(看板、窓枠、外壁等)や陳列物品の倒壊、転倒、落下等の有無の確認

②火気使用設備器具の転倒、落下防止等の有無の確認

③危険物施設(地下タンク・室内サービスタンク等)の漏れ、転倒、落下等の有無の確認

④高架水槽、冷却塔、膨張タンク等(屋上設置)の転倒等の有無の確認

⑤上記点検の結果、改善が必要な場合は早急に対応する

定期自主点検表(別紙18)

(2) 教育と訓練

職員への教育と訓練は下記により年一回以上実施する

①教育

教育は下記項目について実施する

- ・施設の業務継続計画(BCP)の概要
- ・職員の行動基準、配備体制各班の任務
- ・災害についての一般的知識
- ・応急処置(救急救命)

- ・消防署等が実施する研修会に参加

②訓練

訓練は、消防、地域自治会の参加のもと年1回実施し、下記項目を含む

- ・地震発生時の初期対応
- ・救出訓練
- ・災害対策本部、配備体制の設置と運用の仕方
- ・避難訓練
- ・情報収集、伝達
- ・施設内設備等の確認
- ・訓練後の消防署からの指導、助言

(3) その他

業務継続計画(PCP)については、一層の現実的な計画を作成するため年1回以上の見直しをはかるとともに、情報の収集、各機関との連携を強化する。

9. 今後の課題

(1) 活動場所が施設外になった場合の対応

施設が倒壊等し施設外に事業継続の拠点を移さざるを得なくなった場合の活動場所の選定、活動内容や方法について具体的に社会資源を含めて検討する。

(2) 法人間・地域間との連携

人的資源、物的資源の共有化や相互支援体制等について、法人内で検討することはもとより近隣の法人外の施設や異業種の事業所、地域住民等とも連携して協力体制の確立を目指す。

また、備蓄品(食料品・医薬品・その他消耗品など)等の輸送経路や補充方法、医療関係者の派遣について検討する必要がある。

(3) 津波対策

海岸から約400mに施設が立地していることから、地震による津波の被害も想定する必要がある。避難場所(施設内では2階部分、海岸からの遠方地、高層の建物等)、避難方法、避難経路、避難手段などについて検討して計画のなかに組み込む必要がある。

1.0. 別紙・資料一覧(以下別紙を添付)

- ・別紙1 災害時 職員行動基準 (配布用)
- ・別紙2 緊急連絡網
- ・別紙3 職員参集所要時間調査表
- ・別紙4 職員安否確認チェック表
- ・別紙5 利用者安否確認チェック表
- ・別紙6 建物・設備等の被害状況報告用紙
- ・別紙7 行動記録表

- 別紙 8 備蓄品（飲食料）一覽
 - 別紙 9 在庫管理必要品一覽
 - 別紙 10 非常時献立表
 - 別紙 11 非常持出等一覽
 - 別紙 12 要求伝票
-
- 別紙 13 法人内施設一覽
 - 別紙 14 関係機関一覽
 - 別紙 15 病院・法人外施設一覽
 - 別紙 16 施設設備・修繕等依頼業者一覽
 - 別紙 17 消防用設備位置図
 - 別紙 18 定期自主点検表
 - 別紙 19 身元引受人・家族連絡先一覽
 - 資料 苑内物の資源等配置図
 - 資料 納入業者一覽

