

自然災害発生時における業務継続計画

社会福祉法人 草加会

特別養護老人ホーム 草加園

法人名	社会福祉法人 草加会	種 別	特別養護老人ホーム
理事長	内田 佳伯	施設長	内田 亘幸
所在地	埼玉県草加市 苗塚町200番地2	電話番号	048-928-3434
		FAX	048-928-8989

目次

I. 総論	3
(1) 基本方針.....	3
(2) 推進体制.....	3
(3) リスクの把握.....	5
① ハザードマップなどの確認.....	5
② 被災想定.....	6
(4) 優先業務の選定.....	7
① 優先する事業.....	7
② 優先する業務.....	7
(5) 研修・訓練の実施、BCPの検証・見直し	9
① 研修・訓練の実施	9
② BCPの検証・見直し	9
II. 平常時の対応	10
(1) 建物・設備の安全対策	10
① 人が常駐する場所の耐震措置	10
② 設備の耐震措置	10
③ 水害対策	11
(2) 電気が止まった場合の対策	11
(3) ガスが止まった場合の対策	11
(4) 水道が止まった場合の対策	12
① 飲料水	12
② 生活用水	12
(5) 通信が麻痺した場合の対策	12
(6) システムが停止した場合の対策	12
(7) 衛生面（トイレ等）の対策	13
① トイレ対策	13
② 汚物対策	13
(8) 必要品の備蓄	13
(9) 資金手当て	15
III. 緊急時の対応	16
(1) BCP発動基準	16
(2) 行動基準	16
(3) 対応体制	17
(4) 対応拠点	18
(5) 安否確認	18

① 利用者の安否確認	18
② 職員の安否確認	19
(6) 職員の参集基準	20
(7) 施設内外での避難場所・避難方法	21
(8) 重要業務の継続	22
(9) 職員の管理	23
① 休憩・宿泊場所	23
② 勤務シフト	23
(10) 復旧対応	24
① 破損個所の確認	24
② 業者連絡先一覧の整備	26
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）	26
IV. 他施設との連携	27
(1) 連携体制の構築	27
① 連携先との協議	27
② 地域のネットワーク等の構築・参画	28
(2) 連携対応	28
① 事前準備	28
② 入所者・利用者情報の整理	29
③ 共同訓練	29
V. 地域との連携	29
(1) 福祉避難所の運営	29
① 福祉避難所の指定	29
② 福祉避難所開設の事前準備	29

I. 総論

(1) 基本方針

当法人の社会的責任を全うするため、本計画に対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	利用者は一般人に比べ相対的に、身体機能・運動能力・認知機能が低下していることに留意して安全確保に努める。
②サービスの継続	利用者の健康・身体・生命を守る機能をできる限り維持する。 ＊特養：健康・身体・生命を守る機能の維持を優先とした業務分類に努める。 ＊短期入所、訪問介護 ：原則、事業を休止とし、復旧状況に応じて早期の再開に努める。
③地域との協力	○ 草加市災害発生時における福祉避難所の設置運営に関する協定 ○ 草加市介護老人福祉施設災害時相互応援協定 ○ 草加市苗塚町会災害時相互援助協定 ○ 特別養護老人ホーム災害時セキュアサポート協定 (川口市及び蕨市の6施設との相互援助協定) ○ 特別養護老人ホーム災害時地域支援協定 (草加市、三郷市、吉川市、さいたま市、川口市、蕨市、白岡市、春日部市の13施設との相互援助協定)

(2) 推進体制

各事業所管理者の集まる職員会議（毎月25日開催）の場を「災害対策委員会」とし、必要に応じて「BCPの策定・見直し」「BCPに伴う職員への研修訓練計画の策定」を行う。

【平常時の役割】

役割	担当者
BCP策定責任者	施設長
BCP推進メンバー	事務長、看護・介護課課長、生活相談係長、介護係長、生活相談員、介護支援専門員（特養）、地域包括管理者、居宅管理者、訪問介護管理者

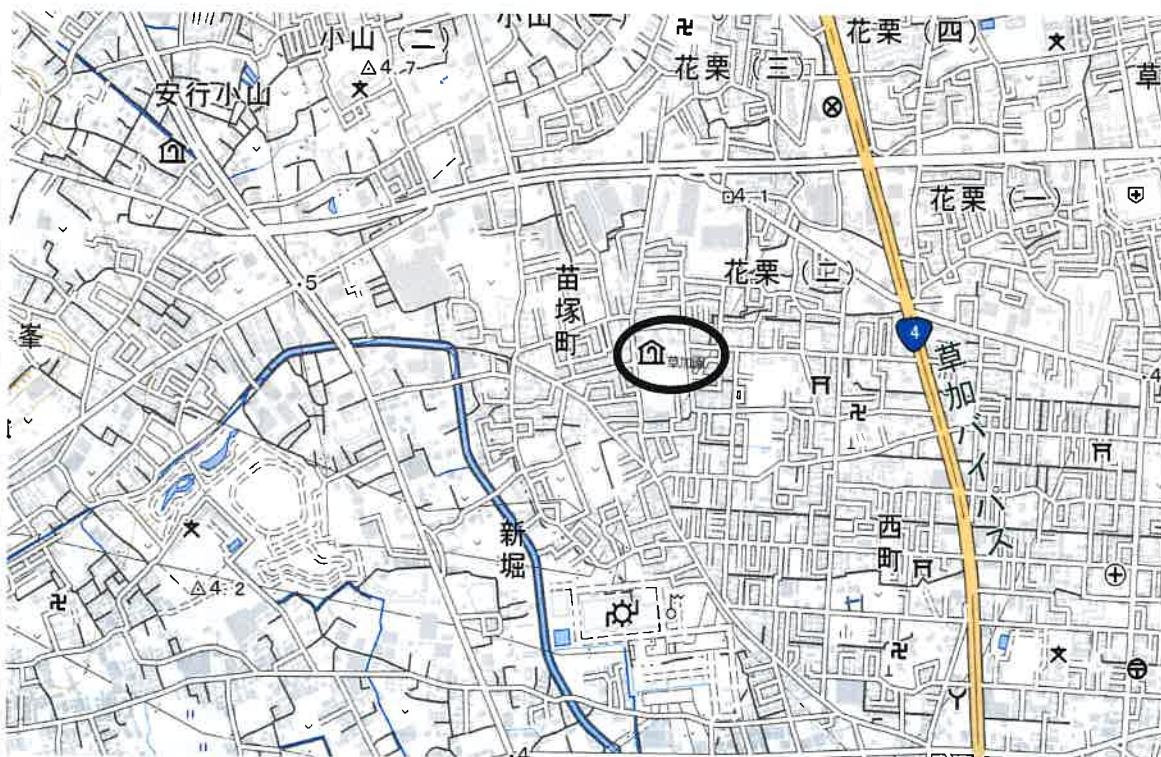
【災害対策体制】

役割	担当者	代行者	任務
全体統括	理事長	施設長	全体把握・各種指示
統括責任者 災害対策本部長	施設長	事務長	①BCP 発動判断 ②災害対策全般における一切の指揮
対策事務局	事務長	生活相談係長 事務員	①各役割の遂行状況確認及び、情報伝達 ②行政、関係機関との連絡調整 ③災害に関する情報収集
連絡調整	生活相談係長	生活相談員 介護支援専門員（特養） 各事業所管理者	①利用者家族、他事業所、医療機関への状況連絡 ②職員の安否確認及び、出勤調整 ③地域、災害協定締結施設への応援要請
施設管理	事務員	介助員（運転手）	①初期消火 ②被害状況確認、被害箇所の応急処置 ③非常用発電機の使用 ④炊き出し準備
利用者対応	看護・介護課課長	介護係長	①被害状況に合わせて、利用者の「健康、身体、生命」を守る業務を実施 ②避難誘導
救護対応	看護員	看護員（包括）	①被災による負傷者への応急手当及び、医療機関との連絡調整 ②利用者健康状態の把握
栄養・調理	栄養士	調理員	①利用者への食事提供 ②食料、飲料水確保、炊き出し準備

(3) リスクの把握

①ハザードマップの確認

【通常マップ】



*草加園…ハザードマップ中央「○」内「老人ホーム（地図記号）」箇所

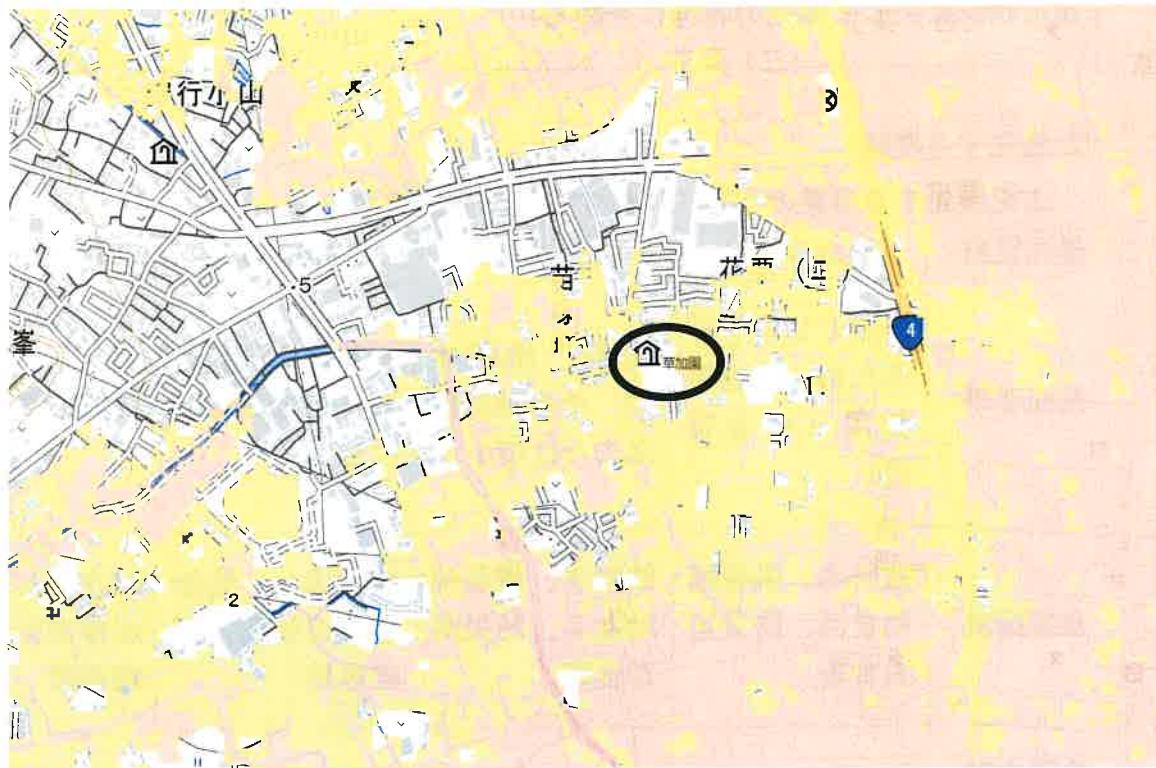
【通常マップ】

- 上側が「北」 … 越谷市・春日部市方面
- 下側が「南」 … 足立区方面
- 右側が「東」 … 三郷市・吉川市方面
- 左側が「西」 … 川口市方面

【浸水想定区域マップ】（草加市内及び、近隣河川対象）

*市内：中川、綾瀬川、元荒川、毛長川、辰井川、伝字川

*近隣：利根川、江戸川、荒川、芝川、新芝川



*草加園…ハザードマップ中央「○」内「老人ホーム（地図記号）」箇所

○草加園の所在地は、ハザードマップ上において「洪水」「内水」「高潮」「土砂災害」「津波」による被害の危険性は現状想定されていない。

② 被災想定

【草加市公表の被災想定】草加市ハザードマップ（そうか災害地図）より

○草加市の水害特徴

草加市は水の溜まりやすい地形。市内を流れる川だけでなく、利根川や荒川など、草加市から離れた大きな川があふれても、浸水する恐れがある。
浸水すると3日以上水が引かない地域がある。

(尚、草加園のある草加市の西側は市内では地盤が高い区域)

○草加市で直下地震を想定した際の草加園周囲の被災想定

【建物想定】建物全半壊率20～40%

【液状化危険度】やや高い

(4) 優先業務の選定

① 優先する事業

特別養護老人ホーム草加園の入所者の健康・生命を守る機能の維持を優先とした業務の継続を優先とする。短期入所、訪問介護の事業は原則休止とし、復旧状況に応じて早期の再開に努める。

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。

優先業務	出勤30%	出勤50%	出勤70%	出勤90%
業務基準	安全と生命を守るため、必要最低限（安否確認）	食事、排泄を中心、その他は休止または縮小	一部休止、減とするがほぼ通常に近づける	ほぼ通常どおり
食事提供	飲料水、栄養補助食品、防災備蓄食等	飲料水、栄養補助食品、防災備蓄食等	炊き出し、光熱水復旧範囲で調理再開	炊き出し、光熱水復旧範囲で調理再開
食事介助 水分補給	ほぼ通常どおり	ほぼ通常どおり	ほぼ通常どおり	ほぼ通常どおり
入浴介助 更衣	適宜清拭を実施 汚染時に更衣	適宜清拭を実施 汚染時に更衣	適宜清拭・更衣を実施	光熱水が復旧しだい入浴
排泄	交換回数の調整	交換回数の調整	交換回数の調整	ほぼ通常どおり
清掃	汚れた箇所のみ	感染対策による清拭	感染対策による清拭	ほぼ通常どおり
洗濯	必要最低限	必要最低限	必要最低限	ほぼ通常どおり
バイタル	状況に応じて	全員の健康チェック	全員の健康チェック 必要時受診	全員の健康チェック 必要時受診
医療	応急処置	応急処置	救急搬送、配薬	ほぼ通常通り

感染対策	状況に応じて	消毒薬の配置	消毒薬の配置	ほぼ通常どおり
問合せ	対応記録	対応記録	対応記録	対応記録
夜勤	夜勤時間・人員調整／業務延長	夜勤時間・人員調整／業務延長	ほぼ通常どおり	ほぼ通常どおり
緊急受入	休止	休止	状況を見て検討	検討
飲料水の調達	給水車用ポリバケツ設置	給水車用ポリバケツ設置	給水車用ポリバケツ設置	給水車用ポリバケツ設置
ボランティア（地域住民含む）	関係機関と連絡調整	派遣要請	受け入れ準備	受け入れ

優先業務		必要な職員数			
		朝	昼	夕	夜間
排泄介助	本館	2	3	2	2
	新館	2	3	2	2
食事介助	本館	3	4	4	0
	新館	2	3	2	0
清拭・更衣介助	本館	0	4	0	0
	新館	0	3	0	0
入浴介助	本館	0	4	0	0
	新館	0	3	0	0
体位変換	本館	2	3	2	2
	新館	2	3	2	2
見守り支援	本館	2	2	2	2
	新館	2	2	2	2
バイタル測定	本館	2	2	2	1
	新館	1	1	1	1
医療処置	本館	0	2	0	0
	新館	0	2	0	0

(5) 研修・訓練の実施、BCPの検証・見直し

① 研修・訓練の実施

区分	項目	内容と習得目標	対象者	時期等
研修	想定される災害リスクについて（地理的リスクに応じ水害・土砂災害など）	草加市における被害想定災害知識の習得	全員 新入職員	4月 及び 新入職員 入職時
研修	BCPの研修	職員の行動基準など	全員	11月
訓練	*避難訓練	消防・防災・避難確保計画に基づいた避難訓練	全員	3月
	*BCP実地訓練	災害伝言ダイヤルなどの通信訓練、非常用発電機の使用訓練など		
研修・訓練	各役割分担によるBCPの演習	課題の検討、BCPの見直し	各役割分担による実施	9月～ 3月中

② BCPの検証・見直し

- * 業務継続計画（BCP）は、年に1回実施する訓練の実施後の職員会議の場を災害対策委員会として協議し、見直しを行う。そのため、事前に職員から業務継続改革（BCP）について改善すべき事項について意見を聴取、またはアンケートによる職員調査を実施し、その内容を協議時に反映する。
- * 見直した業務継続計画（BCP）は、施設長の決裁を経て、全職員に周知徹底する。

II. 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

*特別養護老人ホーム草加園

【建築年】平成6年「本館」、平成15年「新館」… 新耐震基準設計

② 設備の耐震措置

対象	対応策	備考
パソコン	*草加園内、各事業所にて使用するパソコンについては、パソコン周辺機器を含めて転倒リスクの少ないノート型パソコンを設置する。	*容易に持ち運びが可能なノート型パソコンを使用することで事務作業の滞りを防ぐ。
テレビ	*転倒防止のため、テレビ台などに固定する。	*談話室1台、食堂1台、新館2・3階介護員室前に各1台設置 (合計4台)
タンス	*各居室に設置されているタンスは、タンス天板と居室天井を突っ張り棒で固定する。	
窓ガラスサッシ	*2階以上の居室窓ガラスサッシ下部には、破損時の飛散防止を目的とした網の入ったサッシを設置する。 *気象状況により、窓ガラスサッシに養生テープを貼付することで、破損時の飛散を防ぐ。	*1階の居室窓ガラスサッシについては、居室に接する中庭に目隠し及び、風による窓ガラスサッシ破損防止用の樹木の設置あり。
キャビネットロッカー類	*各事業所の書類保管用キャビネット、職員ロッカーについては、転倒防止のため、転倒防止板を設置する。	
消火器	*消火器などの設備点検をする。	

○ 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
外壁にひび割れ、欠損、膨らみはないか確認	*毎月、事務員、介助員（運転手）による点検を実施し、また、年1回は業者による総合点検を実施する。	
外壁の留め金具に錆や緩みはないか確認		
屋根材や留め金具に錆やひびはないか確認		
周囲に倒れそうな樹木や飛散しそうな物はないか確認	*台風の発生、接近など強風・暴風雨が予想されている際には、確認・対応を実施する。	駐車場、中庭、洗濯室ベランダ、屋上など確認する。
窓ガラスサッシに破損時の飛散防止に養生テープを貼付しているか確認		

(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
医療機器：酸素濃縮器(HOT)、喀痰吸引 など	*非常用発電機1台 燃料：ガスボンベ2個 もしくは、ガソリン3㍑ 稼働時間： ガスボンベ→1時間 ガソリン →3.5時間
情報機器：携帯電話、FAX、パソコン、テレビ、インカム、タブレット、インターネット など	
冷蔵庫・冷凍庫	*蓄電池4台
照明器具	*乾電池：単一、単二、単三、単四 (充電が可能な機器に関しては、適宜、充電の施行)
冷房器具	
暖房器具	毛布、石油ストーブ、使い捨てカイロ

(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	炭、カセットコンロ、ホットプレート、
給湯設備	入浴中止、清拭

(4) 水道が止まった場合の対策

① 飲料水

- * 飲料用水のペットボトルなどは、当面の運搬の手間を省くため、利用者の状況によっては、あらかじめ居室に配布する。
- * 備蓄にあたっては、消費期限に留意する。
- * 1人あたり 2㍑×4日（備蓄）

② 生活用水

- * 給水車からの給水をうけるため、ポリバケツ（大型）を用意する。
 - * 浴槽に損傷がなければ、生活用水のタンクとして活用する。
 - * 特にトイレについては、紙詰まりに注意する。
(排泄物と紙とは、極力分ける)
- 【 下水など配管の損傷がないことが確認されるまでは、排水を控える。】

(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（外線使用可能） 19台 （契約外線回線数8）

○施設所有スマートフォン 2台

- * 施設各車両に備え付けられている、ラジオより情報を取得
- * 施設所有スマートフォンについては、施設各車両のシガーソケットよりケーブルを使用し充電可能
- * 緊急連絡網を整備し、定期的に見直す
- * 複数の連絡手段で関係機関と連絡が取れるよう準備

(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等がダウンした場合
→ 非常用発電機により電力供給
(非常用発電機が不可能な場合は、手書きにてまとめ保管対応)
- * 20m程度の延長コード準備
- * 浸水リスクが想定される場所にサーバを設置しない
- * データ類の喪失に備え、適宜、最新データにバックアップを行う

(7) 卫生面（トイレ等）の対策

下水など配管類の損傷がないことが確認されるまでは、排水を控える。

① トイレ対策

【利用者】

- * ポータブルトイレの準備
- * 電気・水道が止まった場合は、速やかにポータブルトイレを各階の身障用トイレに設置する。
 - 排泄物については、尿取りパット・紙オムツ類に使用されている高分子吸収ポリマーにて固形化する。
 - 排泄物及び、使用済みのオムツ類については、本館2階洗濯室ベランダにて保管とする。

【職員】

- * 利用者とは別に、職員用としてポータブルトイレの準備する。
- * 電気・水道が止まった場合は、速やかにポータブルトイレを職員トイレ内に設置する。

② 汚物対策

排泄物などは、ビニール袋に入れて高分子吸収ポリマー（尿取りパット・紙オムツ類）を使用して固形化して密閉し、衛生面に留意して本館2階洗濯室ベランダにて保管とする。

(8) 必要品の備蓄

【飲料・食品】

品名	数量	保管場所	備考
飲料水		食堂（新館側）	
保存食		食堂（新館側）	
栄養補助食（EL）		厨房	
使い捨て容器		厨房、旧中間浴	
給水用ポリバケツ		旧中間浴	
カセットコンロ		旧中間浴	
カセットガスボンベ		旧中間浴	

【医薬品・衛生用品・日用品】

品名	数量	保管場所	備考
応急手当セット		看護員室	
マスク		事務所前倉庫	
消毒用アルコール		介護材料室	
消毒用次亜塩素酸		介護材料室	
ハンドソープ		介護材料室	
ディスポグローブ		本館2階介護員室	
フェイスシールド		看護員室	
防護服（カッパ）		介護材料室	
アームカバー		介護材料室	
体温計		各事業所	
非接触型体温計		事務室	
ウェットティッシュ		介護材料室	
ティッシュ		介護材料室	
トイレットペーパー		介護材料室	
口腔ウェットティッシュ		介護材料室	

【災害用備品】

品名	数量	保管場所	備考
非常用発電機	1	本館東側階段下倉庫	
バッテリー	1	本館東側階段下倉庫	
蓄電池	3	事務所内	
炭		外部倉庫	
ドラム缶（縦割り）		外部倉庫	
着火剤		外部倉庫	
各種電池		介護材料室	
懐中電灯		各事業所	
ポリバケツ		旧中間浴	

使い捨てカイロ	介護材料室	
ヘルメット	各事業所	
スコップ	職員玄関前、外部倉庫	
軍手	外部倉庫	
防災頭巾	各利用者床頭台内	
ウェットティッシュ	介護材料室	
オムツ類	本館2階会議室前	
ポータブルトイレ	旧中間浴	
消臭スプレー	介護材料室	
ビニール袋	介護材料室	
ラップ	介護材料室	
ブルーシート	旧中間浴、外部倉庫	
毛布	リネン庫	
タオル類	リネン庫	
湯たんぽ	リネン庫	

(9) 資金手当て

- * 企業財産包括保険（火災、風災など）
- * 手元資金（現金22万円、耐火金庫内に保管）
- 他、3ヶ月程度の運転資金（預金）

III. 緊急時の対応

(1) BCP発動基準

【地震による発動基準】

関東地方周辺において、震度6弱以上の地震が発生し、被災状況や社会的混乱などを総合的に勘案し、施設長が必要と判断した場合、施設長の指示により BCP を発動し、対策本部を設置する。

【水害による発動基準】

- * 草加市に大雨警報、洪水警報が発令されたとき
- * 施設長が必要と判断した場合

全体統括	統括責任者 (災害対策本部長)	代替者①
理事長 内田 佳伯	施設長 内田 亘幸	事務長

(2) 行動基準

災害発生時の行動指針は、下記のとおりとする。

- ① 自身及び、利用者の安全確保
- ② 二次災害への対策（火災や建物の倒壊など）
- ③ 入所系（特養、短期入所）サービス利用者の生命維持
- ④ 近隣協力施設間の連携と外部機関との連携
 - * 草加市介護老人福祉施設災害時相互応援協定
 - * 草加市苗塚町会災害時相互援助協定
 - * 特別養護老人ホーム災害時セキュアサポート協定
(川口市及び蕨市の6施設との相互援助協定)
 - * 特別養護老人ホーム災害時地域支援協定
(草加市、三郷市、吉川市、さいたま市、川口市、蕨市、白岡市、春日部市の13施設との相互援助協定)
- ⑤ 情報発信

(3) 対応体制

- 全体統括：理事長が担当
- 統括責任者（災害対策本部長）：施設長が担当
→ 地震災害応急対策の実施全般について指揮を行う
- 副統括者：事務長が担当（対策事務局を兼任）
→ 統括者不在時の代行

【 対策事務局 】

直接的な指揮のもと、配備体制を整え、各役割分担の業務遂行状況の情報を収集し、その状況を統括責任者へ報告する。具体的な業務遂行の起案や各役割分担への実施内容の連絡を行う。

また、対策事務局は草加市など行政と連絡をとり、正確な情報の入手に努めると共に適切な指示を仰ぎ、施設長に報告する。

【 連絡調整 】

- ① 職員の安否情報確認及び、出勤調整、利用者家族、他事業所、医療機関への状況連絡及び、情報発信を行う。
 - ② 地域や災害協定を締結している福祉施設へ、ボランティア、応援職員の依頼・受入れ対応を行う。
 - ③ 対応状況、経過の記録をとる。
- * 担当者：生活相談係長、生活相談員、介護支援専門員（特養）、各事業所管理者

【 施設管理（初期消火） 】

- ① 地震発生直後直ちに火元の点検、ガス漏れの有無の確認などを行い、発火の防止に万全を期すとともに、発火の際には消火に努める。
 - ② 被害状況の確認、被害箇所の応急処置すると共に統括責任者、対策事務局へ速やかに報告する。
 - ③ 非常用発電機の使用準備を行う。
 - ④ 「栄養・調理」担当と共に炊き出しの準備を行う。
- * 担当者：事務員、介護係長（防火管理者）、介助員（運転手）

【 利用者対応 】

- ① 被害状況に合わせて、利用者の「健康、身体、生命」を守ることを念頭にした支援・支援の実施を行う。
 - ② 被害状況に応じて統括責任者の指示のもと、利用者の避難誘導を行う。
- * 担当者：看護・介護課課長、介護係長、介護員、介助員

【 救護対応 】

- ① 被災による負傷者への応急手当及び、医療機関との連絡調整、受診支援を行う。
- ② 利用者の健康状態を把握する。
* 担当者：看護員、看護員（包括）

【 栄養・調理 】

- ① 被災状況に応じた食事提供を行う。
- ② 食料、飲料水などの確保に努めるとともに、炊き出しや飲料水の配布を行う。
* 担当者：栄養士、調理員

(4) 対応拠点

第1候補場所	第2候補場所
事務室	2階会議室

(5) 安否確認**① 利用者の安否確認****【安否確認ルール】**

- ① 本館、新館配置の介護員が震災発生後、速やかに利用者の安否確認を行い、看護・介護課課長（不在時には介護係長、当日のマスター職員）へ報告する。
- ② 全利用者の安否確認をまとめた上で、速やかに統括責任者である施設長に報告する。

【医療機関搬送ルール】

被災により、負傷者が発生した場合は、救護担当（看護員）が応急手当を行い、必要な場合は速やかに協力医療機関である「大城クリニック」「レン・ファミリークリニック」へ搬送する。

***安否確認シート**

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	

② 職員の安否確認

【施設内】

*特養（介護員・看護員・介助員）

- ① 利用者の安否確認とあわせて、本館、新館配置の職員、看護員、介助員が互いの安否を確認し合い、看護・介護課課長（不在時には介護係長、当日のマスター職員）へ報告する。
- ② 出勤職員の安否確認をまとめた上で、速やかに統括責任者である施設長に報告する。

*事務室、包括、居宅、訪問、厨房

- ① 各事業所内で、出勤職員の安否確認をまとめた上で、速やかに統括責任者である施設長に報告する。
- ② 利用者宅や行政機関を訪問中、金融機関対応など外出先で震災に遭遇した際には、速やかに身体の安全を図り、電話や携帯メール、出勤職員へのLINE（ライン）など利用可能な通信手段により安否情報、草加園への帰園の可否を報告し、報告を受けた職員は統括責任者である施設長に報告する。

【自宅等など】

公休時、有休時、出勤前、退勤後など自宅や外出先など被災した場合（自地域で震度5強以上）は、電話や携帯メールなど利用可能な通信手段により、草加園へ自身の安否状況及び、被災レベルによっては出勤可否の報告をする。

【職員の安否確認シート】

職員氏名	安否確認	自宅の状況	家族の安否	出勤可否	確認日時
	無事・死亡 負傷・不明	全壊・半壊 問題無し	無事・死傷有 備考（ ）	可能・不可能 備考（ ）	
	無事・死亡 負傷・不明	全壊・半壊 問題無し	無事・死傷有 備考（ ）	可能・不可能 備考（ ）	
	無事・死亡 負傷・不明	全壊・半壊 問題無し	無事・死傷有 備考（ ）	可能・不可能 備考（ ）	

(6) 職員の参集基準

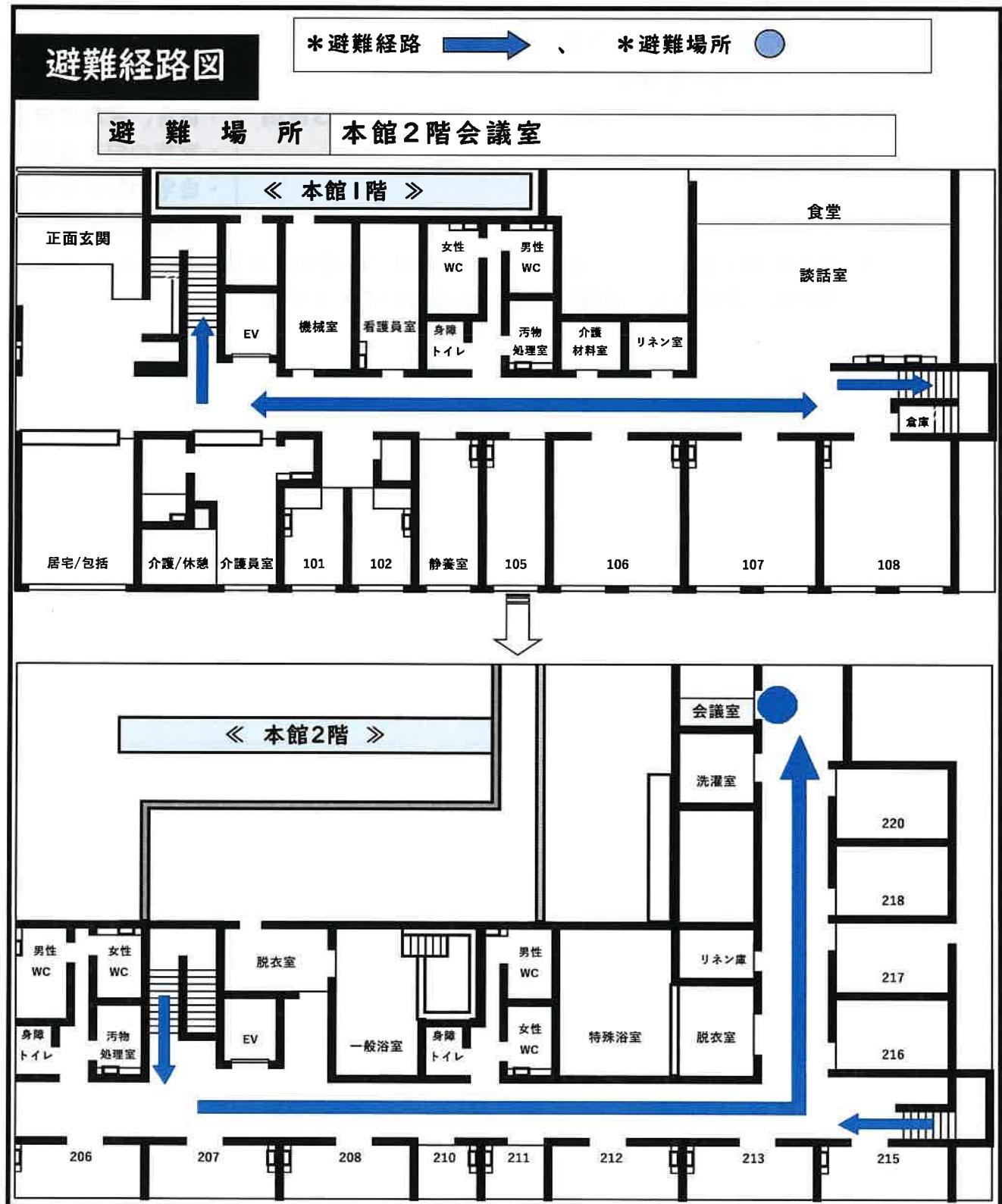
区分	参集職員	その他職員	配備体制	備考
震度6弱	施設長、事務長、看護・介護課課長、生活相談係長、介護係長、各事業所管理者	一	第1配備	
震度6強	施設長、事務長、看護・介護課課長、生活相談係長、介護係長、各事業所管理者	自宅待機	第2配備	その他職員は緊急招集に備える。 • 自身、家族の安全確保 • 自宅の防災対策
震度6強以上	全職員		第3配備	• 自身、家族の安全確保 • 家族の安否確認 • 自宅の防災対策実施 • 施設への報告

* 参集職員であっても、自宅の半壊・全壊、同居家族の安否状況によっては、草加園に連絡の上、無理な参集は必要ないこととする。

(7) 施設内外での避難場所・避難方法

【施設内（浸水時）】

	第1避難場所	第2避難場所
避難場所	本館2階会議室 及び 本館・新館2階以上の空床ベッド	本館・新館2階以上 廊下、談話エリア



【施設外（地震時）】

避難場所		備考
避難場所	苗塚塚前公園	
避難方法	草加園南側に隣接しているため、中庭フェンスを開錠し避難	苗塚塚前公園は、調理台として使用可能な防災用水飲み場、井戸水を殺菌して利用する防災ポンプ、埋設型トイレ、ソーラー照明、耐震性防火水槽、かまど型ベンチの防災設備を有する。

(8) 重要業務の継続

【発災直後】

発災直後	<ul style="list-style-type: none"> ・初期消火 ・利用者の安否確認、不安解消 ・職員の安否確認 ・避難誘導（地震時のエレベータ稼働は要確認） ・車椅子の利用者の移動支援 ・要救助者の救出 ・应急救護 ・医療機関への連絡・搬送 ・施設設備の被害状況確認（応急点検）
発災～数時間	<ul style="list-style-type: none"> ・通信手段の確認・確保 ・勤務外職員の安否確認 ・職員参集 ・施設設備緊急点検と応急復旧（エレベータの確認） ・ライフラインの確認（電気、水道、ガス） ・事業を通常通り継続可能か判断 →「否」の場合、統括責任者である施設長により B C P 発動
発災当日	<ul style="list-style-type: none"> ・安否確認の継続 ・重要業務の継続 ・行政、利用者家族（特養、短期入所）への連絡 ・施設設備被害状況の確認（写真撮影、記録等） ・要援護者の受入 ・情報収集・発信
翌日～	<ul style="list-style-type: none"> ・安否確認と問合せ対応（職員・利用者家族）の継続 ・重要業務の継続 ・地域ニーズ・ボランティアの受入対応 ・職員の健康管理 ・防犯、警備対策

	<ul style="list-style-type: none"> ・災害時協定施設との協力 ・被災現場の後片付け ・施設建物の点検・修理・修復手配
--	--

(9) 職員の管理

① 休憩・宿泊場所

休憩場所	宿泊場所
食堂（新館側スペース）	本館1階 介護員室
本館2階 会議室	本館1階 相談室
各事業所 事務室	本館2階 介護員室
	本館2階 相談室
	新館3階 介護員室

② 勤務シフト

震災発生後、連絡調整担当者が収集した職員の被災状況、及び出勤の可否状況を加味した上で、各事業所で勤務シフトを作成・調整する。

また、職員の体調、及び負担の軽減に可能な限り配慮して勤務シフトを組む。利用者の介護に関しては、人員が必要となるため、他事業所の職員でも利用者の介護に携わることができるように、クロストレーニングの実施とともに「計画立案表」により利用者の身体状況などが理解できるように準備しておく。

(10) 復旧対応

① 破損箇所の確認

対象	状況 (いずれかに○)	対応事項/特記事項
建物・設備	建物被害 全体	重大 / 軽微 / 問題なし
	〃 外壁	重大 / 軽微 / 問題なし
	〃 屋根	重大 / 軽微 / 問題なし
	〃 天井	落下あり / 被害なし
	〃 床面	破損あり / 被害なし
	〃 内壁	破損あり / 被害なし
	〃 照明	破損・落下あり/被害なし
建物外周	地盤	重大 / 軽微 / 問題なし
	〃 外灯	重大 / 軽微 / 問題なし
	駐車場 地盤	重大 / 軽微 / 問題なし
施設車両①	外灯	重大 / 軽微 / 問題なし
	①	使用可能 / 使用不可
	②	使用可能 / 使用不可
	③	使用可能 / 使用不可
	④	使用可能 / 使用不可
	⑤	使用可能 / 使用不可
	⑥	使用可能 / 使用不可
エレベーター	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
	ガス	利用可能 / 利用不可
	インターネット	利用可能 / 利用不可
漏水	水漏れ (配管破損)	有 / 無
	ガス漏れ	有 / 無
玄関	正面玄関	使用可能 / 使用不可
	〃	施錠可 / 施錠不可
	職員玄関	使用可能 / 使用不可
	〃	施錠可 / 施錠不可
	新館通用口	使用可能 / 使用不可
	〃	施錠可能 / 施錠不可
	中庭フェンス	通行可能 / 通行不可

【事務室】	使用可能／使用不可	
ガラス	破損・飛散／破損なし	
キャビネット類	転倒あり／転倒なし	
【包括・居宅】	使用可能／使用不可	
ガラス	破損・飛散／破損なし	
サッシ	破損・飛散／破損なし	
キャビネット類	転倒あり／転倒なし	
【訪問介護】	使用可能／使用不可	
ガラス	破損・飛散／破損なし	
キャビネット類	転倒あり／転倒なし	
【特養】		
本館1階介護員室	使用可能／使用不可	
本館1階介護員室②	使用可能／使用不可	
本館2階介護員室	使用可能／使用不可	
看護員室	使用可能／使用不可	
新館2階介護員室	使用可能／使用不可	
新館3階介護員室	使用可能／使用不可	
厨房	使用可能／使用不可	
食堂・談話室	使用可能／使用不可	
会議室	使用可能／使用不可	
本館1階相談室	使用可能／使用不可	
本館2階相談室	使用可能／使用不可	
本館一般浴室	使用可能／使用不可	
本館特殊浴室	使用可能／使用不可	
新館中間浴室	使用可能／使用不可	
本館1階各居室	使用可能／使用不可	
本館2階各居室	使用可能／使用不可	
新館2階各居室	使用可能／使用不可	
新館3階各居室	使用可能／使用不可	
ガラス	破損・飛散／破損なし	
サッシ	破損・飛散／破損なし	
キャビネット類	転倒あり／転倒なし	

② 業者連絡先一覧の整備

業者名	連絡先	業務内容
日清医療食品株式会社	048-600-2615	給食委託
ワタキューセイモア株式会社	048-988-1288	オムツ・リネン類
株式会社万葉	048-798-7051	清拭類
ふれあい薬局	048-962-8911	薬類
関東電気保安協会	048-965-3421	電気関係
河井産業	048-925-2072	ガス関係
セイワエレベーター株式会社	047-303-7310	エレベーター
大地コーポレーション	048-946-0070	建物、水道など
株式会社タップ	048-779-1134	建物検査、 消防設備、防火設備

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、利用者及び、職員、建物の被災状況を精査した上で、理事長、施設長を含む複数人の合議を踏まえて行う。
- * 情報発信にあたっては、利用者及び職員のプライバシーには十分に配慮する。

IV. 他施設との連携

(1) 連携体制の構築

① 連携先との協議及び連携協定書の締結

① 草加市介護老人福祉施設災害時相互応援協定（平成24年4月1日協定締結）

* 加入施設：柿木園、草加キングス・ガーデン、クオーターヴィレッジ、フェリス

* 協定内容など：入所者の受入れ、人的・物的支援

② セキュアサポート協定（平成24年4月1日協定締結）

* 加入施設：蕨サンクチュアリ（蕨市）、第2蕨サンクチュアリ（蕨市）、さざんかの郷（川口市）、紫水苑（川口市）、リバー・イン（川口市）、春輝苑（川口市）、とわの郷（川口市）

* 協定内容など：入所者の受入れ、人的・物的支援、定期的な情報交換、訓練・勉強会の開催

③ 特別養護老人ホーム災害時地域支援協定（平成31年2月20日協定締結）

* 加入施設：柿木園（草加市）、クオーターヴィレッジ（草加市）、しいの木の郷（三郷市）、ききょう苑（吉川市）、フォレスト指扇（さいたま市）、第2春香苑（川口市）、蕨サンクチュアリ（蕨市）、光乃里（白岡市）、おおまし（春日部市）、庄和和合（春日部市）

* 協定内容など：地域の要配慮者の受入れと必要な支援、備蓄品の共有、人的・物的支援、訓練、情報交換

④ 社会福祉法人草加会 特別養護老人ホーム草加園及び草加市苗塚町会災害時相互援助協定（平成17年12月20日協定締結）

* 協定内容など：災害発生時の相互協力

（初期消火、避難誘導、避難場所の提供）

⑤ 緊急物資供給協定（平成23年6月20日協定締結）

* 加入店舗：セブンイレブン苗塚町店

* 協定内容など：食料品、飲料水、日用品などの優先供給

⑥ (一社)埼玉県老人福祉施設協議会 危機管理プロジェクトチーム

* 携帯アプリ：アピカを使用した災害時情報連絡網

* 加入施設：東部圏域（43事業所）

② 地域のネットワーク等の構築・参画

【連携関係のある医療機関（協力医療機関など）】

名 称	電話番号	FAX番号	住 所
大城クリニック (大城裕明医師)	048-942-3039	048-942-3039	草加市松原 5-1-5
レン・ファミリー クリニック	048-944-2200	048-944-2026	草加市新善町 373
重松歯科医院	048-922-5310		草加市西町 655

【連携関係のある行政など】

名 称	電話番号	FAX番号	住 所
東部中央福祉事務所 介護保険担当 施設整備担当	048-737-2132 048-737-2347 048-737-2349	048-734-1121	春日部市大沼 1-76
草加市役所 介護保険課 危機管理課	048-922-0151 048-922-1032 048-922-0614	048-922-3091 048-922-3279 048-922-6591	草加市中央 1-1-8 草加市高砂 1-1-1
草加警察署	048-943-0110		草加市花栗 3-2-23
草加市消防署西分署	048-925-3251	048-925-3269	草加市西町 108-2

（2）連携対応

① 事前準備

- * 食料品・飲料水の拡充
- * 職員派遣の方法、利用者の受け入れ方法
- * 相互交流、意見交換

② 入所者・利用者情報の整理

- * 3ヶ月おきに更新される「計画立案表」を利用者個々の身体・介護情報として被災時、及び避難時に使用。本館1階キャビネット内にて保管。
- * 避難時は職員が持参し、避難先にて共有とする。

③ 共同訓練

- * 連絡訓練（FAX）
- * 集合訓練：被災施設への物資供給
- * 携帯アプリ「アピカ」：被害状況、支援物資の把握

V. 地域との連携

(1) 福祉避難所の運営

① 福祉避難所の指定

○ 災害発生における福祉避難所の設置に関する協定

(平成24年10月29日協定締結)

- * 受入場所：特別養護老人ホーム草加園
- * 受入対象：避難生活において何らかの特別な配慮を必要とする者
及びその介護者

② 福祉避難所開設の事前準備

- * 令和6年1月現在、草加市役所健康福祉部福祉政策課と福祉避難所の具体的な運営方法などについて協議中