

**松田町地域包括支援センター
業務継続計画（BCP）**

【自然災害編】

令和6年策定

1 総則

本計画は、松田町（以下「町」という。）において発生しうる災害リスクに対し、できる限りの予防を行うとともに、不測の事態が発生した場合に松田町包括支援センター（以下「センター」という。）の初動から通常の回復までの業務を円滑かつ適切に行い、地域の高齢者等に対する介護予防業務への影響を抑制するものである。

(1) 基本方針

本計画の基本方針は次のとおりとする。

① 利用者の安全確保

利用者は重度化リスクが高く、災害発生時に深刻な被害が生じる恐れがあることに留意して安全確保に努め、必要な支援を行う。

② サービスの継続

利用者の生命、身体の安全、健康を守るために最低限必要な機能を維持する。

③ 職員の安全確保

職員の生命を守り、生活の維持するための業務を最優先業務とする。

(2) 平常時の災害対策の推進体制

区分	役割
管理者（福祉課長）	・センター統括 ・関係部署との連絡調整 ・災害の事前対策、訓練の実施
専門職（職員）	・医療機関や他施設等、関係機関（居宅介護支援事業所、介護サービス事業所、民生委員、自治会、自主防災組織、消防、警察等）との連携 ・災害物資の物品管理・補充 ・健康管理
専門職（会計年度任用職員）	・利用者に対する災害時ケアマネジメントの準備

(3) リスクの把握

① ハザードマップの確認

町が公表するハザードマップを確認し、災害リスクを把握した上で対策を検討する。

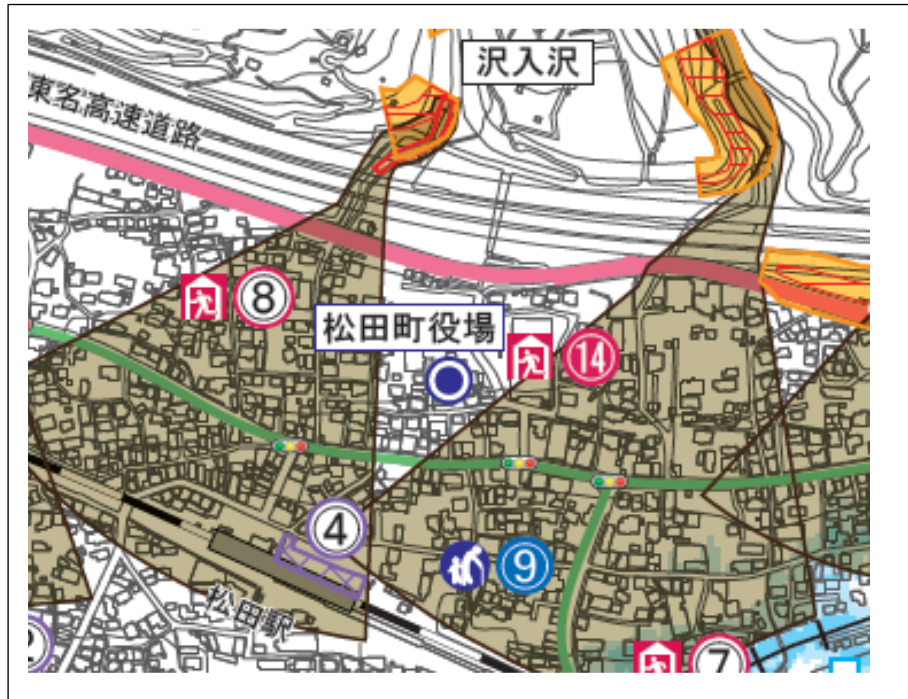
② 被害想定

町が策定した地域防災計画に記載した駿河湾トラフを震源域とす

るマグニチュード 8.0 の規模が予想される東海地震等の被害を踏まえライフラインが被害を受けたものと想定する。

③ 優先業務

町地域防災計画に基づき分担業務を行う。また、本計画の基本方針に基づき業務を進める。



松田町ハザードマップ（町役場周辺）

(4) 研修・訓練の実施、BCP の検証・見直し

① 研修・訓練の実施

年1回の役場内防災訓練時に災害を想定し、BCPに基づき、役割分担、実施手順、物資調達方法等、確認する。

② BCP の検証・見直し

最新の動向や訓練等で洗い出された課題をBCPに反映させるなど、随時に見直しを行う。

2 平常時の対応

平時から、計画の周知、見直し、研修及び訓練を行い、災害の発生から平時への復旧について、応急的な対処から平常回復までの対応を計画的に行い、サービス利用者への影響を最小限にとどめる。また、非常時に優先的に実施すべき業務を整理しておく。

(1) 建物・設備の安全対策

① 耐震措置

- 庁舎内ロッカー等の転倒、転落防止の措置を行う。
- 消火設備等の場所の確認を行う。

② 水害対策

- 浸水時の危険性の確認を行う。

③ 水道が止まった場合の対策

- 飲料水の確保を行うため、職員については、1人・1日3L×3日（最低限）を常時確保しておくこと。なお、定期的な交換を行う。
- 生活用水を確保する。貯水槽がない場合は、それに代わる方法を考える。また、水を使わない代替手段を準備する。

④ 通信が麻痺した場合の対策

- 通信機器及びバッテリーの確保
- 複数の連絡手段で関係機関と連絡が取れようように準備する。
- 携帯電話メール、災害用トランシーバー、災害時優先電話などを配備する。

⑤ システム（PC）が停止した場合の対策

- 利用者連絡先等重要書類の保管場所の確認
- BCPなどの災害対策の文書はデータ保存以外にも、すぐ使用できるよう書面をファイル等に閉じて保管しておく。

(2) 災害が予測される場合の対応

① 訪問型サービスや通所型サービスについて、事前にサービス事業所と情報共有し、把握しておく。

② 指定介護予防支援業務についても、災害時の対応方法を定めておく。また、他の居宅介護支援事業所など民間機関と地域ケア会議等で情報を共有し、利用者やその家族に説明する。

(3) 移動手段の確保

- 庁用車の燃料調達が困難な場合が想定されるため、平常時から燃料補充（ガソリンは週末に満タン補充）を心掛ける。
- 庁用車の移動が困難な場合も想定されるため、自転車や電動自転車の整備を行い、電動自転車については、バッテリーの充電を常に行っておく。

(4) 利用者・家族、職員間、関係機関との連携体制の確立

① 利用者や家族との連絡体制

緊急時の連絡先など、利用者基本情報に記載し、関係者へ事前に

共有しておく。利用者や家族からも早期に連絡が取れる連絡先（携帯電話、メールアドレスなど）を可能な限り平常時から確認しておく。

② 職員間や関係者との連絡体制

職員間の緊急連絡網、グループライン等作成のほか、災害用伝言ダイヤルやSNSの活用等、緊急時に早急に連絡できる手段を可能な限り平常時から確立する。

③ 関係機関との連絡体制

被害の状況や必要な支援について、町および関係機関との情報伝達手段を連絡会や研修会等で協議し、あらかじめ決定しておく。

3 緊急時の対応

(1) BCP 発動基準 松田町地域防災計画に準ずる。

【地震】震度6以上の地震が発生したときもしくは大規模な災害が発生またはその恐れがあるとき。

【風水害】豪雨による大規模な河川氾濫や土砂災害などにより、松田町域で激甚災害の発生またはその恐れがある見込まれるとき。

【その他】町長が必要と認めたとき。

(2) 職員の行動基準

① 自身や家族及び利用者（家族）の安否確保

② 二次災害への対策（火災、建物崩壊）

③ 利用者等に対し情報発信（避難所開設状況、ライフライン情報、医療や福祉サービスに関する情報等）

(3) 災害発生直後の業務・対応体制

① 災害発生直後の混乱の中、地域住民の安全確保を優先しつつ、松田町地域防災計画に準じる。

業 務	実施内容	
	業務中に発災した場合	業務時間外に発災した場合
1. 職員の安否確認	外勤中の職員の安否確認、災害対応可能な人員の確認	職員の安否確認を電話で管理者が速やかに行う。自宅等で被災した場合は電話、災害用伝言ダイヤル等で自身の安否情報を報告する。 報告事項は自身及び家族が無事かどうか出勤の可否を確認

		する。
2. 管理者不在時の代行順位	管理者不在又は連絡がとれない場合は、次の者が意思決定者とする。順位（第1順位 課長補佐）、（第2順位 高齢介護係長）	
3. 地域包括支援センターの初動	町地域防災計画等に準じた役割を行う。	同左
4. 建物・敷地等の安全確認、物的、人的被害状況確認、公用車等の被害確認	<ul style="list-style-type: none"> ・発災後ただちに確認 ・被害箇所は写真を撮る ・役場内、センター内での共有 	被害箇所は写真を撮る。 センター内での共有
5. 周辺環境の安全確認、道路等被害状況の確認	身の回りの安全確認ができた後に、目視での確認及び情報収集を行う。	身の回りの安全が確認できた後に目視での確認及び町災害対策本部への情報収集を行う。

② 対応体制

【運営統括】 管理者

- 災害応急対策について指揮を行う。

【情報連携班】 保健師・主任介護支援専門員・社会福祉士・事務職

- 情報収集、報告、各関係機関との連携、情報発信

【安否確認班】 保健師・主任介護支援専門員・社会福祉士・事務職

- 利用者の安否確認、情報提供

(4) 対応拠点

緊急時対応体制の拠点は町役場福祉課内、地域包括支援センターとする。ただし、建物の破損状況や災害状況に応じて、安全かつ機能性の高い場所に拠点を移動させることも検討する。

(5) 安否確認

① 利用者の安否確認

利用者の安否確認を本人や家族、関係機関等に電話により速やかに行う。連絡がつかない利用者がいた場合には、訪問して確認を行う。安否確認の結果は、基本情報一覧表に記録する。

② 職員の安否確認

職員の安否確認を電話、ライン等で管理者が速やかに行う。自宅等で被災した場合は、電話等災害用伝言ダイヤル等で自身の安否情報を報告する報告事項は自身及び家族が無事かどうか、出勤の可否を確認する。

(6) 職員の参集基準

町地域防災計画に準じた災害が生じた際、町常勤職員は出勤する。また、状況に応じて管理者はその他の職員の参集を判断する。なお、職員自身が負傷し、治療が必要な場合は、その限りではない。

(7) 重要業務の継続

災害発生直後の混乱の中、地域住民の安全確保を優先する。

居宅介護予防支援業務

開始目標	発生直後 発災後 6 時間	概ね 3 日まで	1 週間まで	1 か月以内
実態把握 ケアマネジメント	<ul style="list-style-type: none">・優先順位の高い利用者から安否確認を行う。・被害状況の確認・避難所の開設状況等の情報収集	<ul style="list-style-type: none">・利用者の安否確認を行う。・支援継続のため、事業所等との連絡調整。・ライフラインや避難所等の情報発信。・安全な居住場所の確保。	<ul style="list-style-type: none">・利用者の健康状態の確認を行う。・支援継続のため事業所等との連絡調整。・介護施設や医療、支援制度等必要な情報発信。	<ul style="list-style-type: none">・利用者の健康状態の確認を行う。・支援継続のため、事業所等との連絡調整。・今後の支援の方向性を決定する。・仮設住宅等居住の場等の情報発信。
給付管理	休止	休止（国保連と調整）	通常業務に近づける。	ほぼ通常業務通り。
契約事務	休止	休止	通常業務に近づける。	ほぼ通常業務通り。
委託料等支払	休止	休止	通常業務に近づける。	ほぼ通常業務通り。

(8) 職員の健康管理

災害発生後、職員が長時間勤務する状況も考えられるため、町役場 3 階多目的室を休憩所の候補場所として検討し、指定しておく。また、職員の体調及び負担の軽減に配慮して勤務体制を組む。

(9) 復旧対応

- ① 破損個所の確認
- ② 業者連絡先一覧表の整備
- ③ 情報発信

4 他施設・地域との連携

近隣の法人と協力関係を構築する、地域での協力体制を構築する等、平常時から他施設、他法人と協力関係を築いていく。地域ケア会議等を活用し、平時から関係機関との連絡体制やそれぞれの動き等の確認、調整を行う。また、近隣の介護サービスの人材、物資、情報など確保できるよう連携体制をとる。