

久寿会BCP
グループホーム中の郷

1. 平常時の対応

1-1. 立地の確認

ハザードマップ

巻末に添付。

自治体がホームページ等で公表しているハザードマップを印刷し、巻末に添付する。

対象とする災害

本マニュアルで対象とする災害リスクは、

大規模地震

水害

上記いずれか、または両方に○をつける。

1. 平常時の対応

1-2. 建物設備の確認(地震)

建物の耐震性の確認

建築年	平成15年4月開設		
耐震診断の実施状況	実施 / 未実施		
耐震診断の結果	旧耐震基準 / 新耐震基準		
主要構造部の状況	異常箇所	補修予定	
外壁の異常	あり / なし		H29年5月大規模外壁工事実施。
柱の異常	あり / なし		
屋根の異常	あり / なし		
	あり / なし		
	あり / なし		
	あり / なし		

1. 平常時の対応

設備の耐震性の確認

確認日: 令和7年4月7日

設備	状況	改善箇所・時期
給水タンク	問題なし / 要改善	
ボイラー設備	問題なし / 要改善	
受電設備	問題なし / 要改善	
空調設備	問題なし / 要改善	
各種ポンプ	問題なし / 要改善	
消火設備	問題なし / 要改善	
エレベーター	問題なし / 要改善	
排水処理施設	問題なし / 要改善	
避難用滑り台	問題なし / 要改善	
	問題なし / 要改善	
	問題なし / 要改善	
	問題なし / 要改善	
	問題なし / 要改善	

1. 平常時の対応

什器・備品の転倒・転落防止措置の確認

確認日： 令和7年4月7日

	什器・設備	状況	改善箇所・時期
居室	家具	問題なし / 要改善	ツッパリ棒、家具転倒防止版 施工済み
	電灯	問題なし / 要改善	固定確認
	クローゼット扉	問題なし / 要改善	危険物なしを確認
		問題なし / 要改善	
		問題なし / 要改善	
その他	冷蔵庫	問題なし / 要改善	ツッパリ棒、家具転倒防止版 施工済み
	食器棚	問題なし / 要改善	同上
	家具類	問題なし / 要改善	同上
	キッチン周り	問題なし / 要改善	炊飯ジャーなど日常使用品に ついては要検討
	テレビ	問題なし / 要改善	ツッパリ棒、家具転倒防止版 施工済み
		問題なし / 要改善	
		問題なし / 要改善	
		問題なし / 要改善	

1. 平常時の対応

1-2. 建物設備の確認(水害)

建物の確認

水害

確認日: 令和7年4月7日

		状況	改善箇所・時期
浸水	外壁	問題なし / 要改善	H29年5月大規模外壁工事実施
	開口部	問題なし / 要改善	

		状況	改善箇所・時期
暴風	外壁	問題なし / 要改善	H29年5月大規模外壁工事実施
	屋根	問題なし / 要改善	
	開口部	問題なし / 要改善	

設備の確認

水害

状態良好。

1. 平常時の対応

1-3. 職員の参集

参集職員数の確認

参集予定職員数

10 人

自宅から徒歩にてかかる時間

～30 分以内	・・・	6 名
30～60 分以内	・・・	4 名
60～90 分以内	・・・	0 名
90～120 分以内	・・・	0 名
120 分以上	・・・	0 名

1. 平常時の対応

自動参集基準

条件	震度6強以上	震度6弱・5強	震度5弱
管理者・課長 主任	連絡がなくても出勤 ○	連絡がなくても出勤 ○	連絡がなくても出勤 ○
防火管理者 副主任・リーダー	連絡がなくても出勤 ○	連絡がなくても出勤 ○	連絡がなくても出勤 ○
一般職員	連絡がなくても出勤 ○	連絡がなくても出勤 ○	基本、出勤なし ×

出勤しなくても良い場合

以下のような状況の場合は、無理に出勤する必要はないものとする。

- 自身や家族（同居人）が死傷した場合
- 自宅が被災した場合
- 通勤に危険が伴う場合

1. 平常時の対応

1-4. 災害対策の役割と組織

組織図と役割

災害対策に関する責任者、代理責任者、役割ごとの担当者については、以下の組織図のとおりとする

自衛組織

理事長

- ・状況を把握し、ケースに応じて最終判断する。

総指揮者（施設長・事務長・管理者）

- ・災害対策の実施全般についての一切の指揮を行う。

情報集約、実務統括（各施設責任者）

- ・情報を集約し、現場の状況に応じて判断をください。

救護班、設備点検班、生活避難班、備品持出班、情報集約班（各施設スタッフ）

- ・各班にて負傷者の応急手当や設備点検を行い安全に生活できる環境設備に努める。

グループホーム組織図

- ・巻末に添付

1. 平常時の対応

1-5. 緊急連絡網の整備

連絡手段の確認

当施設で利用可能な連絡手段は以下の通り。

連絡手段	設置場所	番号・アドレス
ライン	各スタッフ携帯 へ登録	グルホ中の郷・災害ライン
緊急携帯電話 〃 のライン	事務所	080-..... 防災中の郷 グループLINE
災害時優先電話（アナ ログ回線）	事務所	042-763-.....
電話（グループホーム 代表）	事務所・各ユニッ ト	042-763-0055
電話（法人代表）	事務所・各ユニッ ト	042-763-0005
法人PCメールアドレス	事務所PC	info@nakanogou.org

連絡網のメンテナンス

担当者	管理者
更新時期	・ 年度初め ・ 8月末

1. 平常時の対応

1-6. 優先業務の選定

優先業務の選定

優先業務	必要な職員数			
	朝	昼	夕	夜間
食事・与薬介助(各ユニット)	2人	2人	2人	0人
排泄介助(各ユニット)	2人	2人	2人	1人
入浴・清潔介助(各ユニット)	1人	1人	1人	0人
	人	人	人	人
	人	人	人	人
	人	人	人	人
	人	人	人	人
	人	人	人	人
	人	人	人	人
	人	人	人	人
	人	人	人	人

1. 平常時の対応

1-7. 災害用備蓄の準備

備蓄品リスト

◆ 食料品

メンテナンス担当者名: 管理者

品名	数量	保管場所	消費期限
別紙参照			

1. 平常時の対応

◆ 看護・衛生用品

メンテナンス担当者名： 管理者

品名	数量	保管場所	購入日
包帯	3個	各ユニット	年1回チェックと更新
絆創膏	3箱	〃	〃
三角巾	2枚	〃	〃
消毒薬	2本	〃	〃
滅菌ガーゼ	12枚	〃	〃
サージカルテープ	2個	〃	〃
氷嚢	2個	〃	〃
防水フィルム	2袋	〃	〃
血圧計	1個	〃	〃
体温計	2本	〃	〃
酸素濃度計	1個	〃	〃

1. 平常時の対応

◆ 日用品

メンテナンス担当者名： 管理者

品名	数量	保管場所	購入日
ビニール手袋（パウダーレス）	M 5箱 L 5箱	各ユニット内	ローリングストック
アルミホイル	3本	各ユニット内	ローリングストック
ラップ	大 3 小 3	各ユニット内	ローリングストック
使い捨て食器類		法人備蓄倉庫	ローリングストック

1. 平常時の対応

◆ 災害用備品

メンテナンス担当者名： 管理者

品名	数量	保管場所	購入日
ランタン(電池式)	3個ずつ	各ユニット 2F 備品庫	
懐中電灯	2個ずつ	各ユニット 2F 備品庫	
カセットガス	コンロ 3個 ガス 9個	2F 備品庫 2F 備品庫	
アルミシート	60枚	2F 備品庫	
ブルーシート	5m 3枚 中 3枚	2F 備品庫	
ポリ袋	45L・20L・ 5L 各3袋	各ユニット 2F 備品庫	
ポリタンク(蛇腹タイプ)	10L 6個	2F 備品庫	有り
乾電池・単1	60本	2F備品庫	有り
乾電池・単4	60本	2F備品庫 各ユニット	有り

1. 平常時の対応

◆ その他の備品

メンテナンス担当者名:

品名	数量	保管場所	購入日

1. 平常時の対応

1-8. 施設内避難の検討

火災発生時の避難

	避難場所候補
1	駐車場(砂利側)
2	大沢小学校
3	

地図および避難経路は
巻末に添付。

施設内見取図等を印刷し、避難場所・経路を書き込み巻末に添付する。

水害発生時の避難

水害

	避難場所候補
1	グルホ2階ホール
2	特養A棟
3	

地図および避難経路は
巻末に添付。

施設内見取図等を印刷し、避難場所・経路を書き込み巻末に添付する。

1. 平常時の対応

1-9. 施設外避難の検討

施設外への避難

	避難場所候補	避難方法
1	砂利駐車場	【建物からの一時的な避難】 徒歩または車いすによる避難。
2	特養 A 棟又は B 棟	【建物破損・浸水】 徒歩又は車いすによる避難。
3	大沢小学校	徒歩又は車いす・車による避難

地図および避難経路は巻末に添付。

施設から避難場所までを掲載した地図を印刷し、避難場所・経路を書き込み巻末に添付する。

1. 平常時の対応

1-10. 利用者情報の持ち出し

以下のような利用者カードに必要事項を記入し、適切に保管する。

利用者カード例

		年月日	
基本情報	個別ファイルにて代用		/
	連絡先		
医療情報		介護情報	
病歴		食事	
服薬状況		排泄	
その他		その他	

高齢者福祉施設 ●●ホーム
●●市●●町・・・・・・・・
電話：××-××××

1. 平常時の対応

1-11. 水害時の避難情報の確認

避難開始判断

水害

- ◆当施設所在地域に、(避難準備)が発令された場合、避難を開始する。
- ◆避難先は、「1-9. 施設外避難の検討」を参照。

【参考】

避難準備	要援護者など避難に時間がかかる方は避難行動を開始することが望ましい。 それ以外の方は家族等と連絡を取り、非常用持ち出し品の用意をするなど、避難準備を開始することが望ましい。
避難勧告	該当地域に居住する方は計画された避難場所などへの避難行動を開始する。
避難指示	人的被害の発生する危険性が非常に高い状況。 直ちに避難する。
警戒区域	設定した区域への立ち入りを制限、禁止またはその区域から退去を命ずるもの。従わない場合、罰金または拘留の罰則が科せられる。

2. 初動時の対応

2-1. 利用者・職員の安全確保

	大きな揺れが起きたとき	揺れが収まったあと
屋内にいるとき	机やテーブルの下に隠れる。	火を消す。慌てて外に出ない。 勤務者同士で情報共有。出勤していないスタッフと情報共有（ラインなど）。
屋外にいるとき	頭を鞆や衣類で保護する。	安全な建物や広い公園などに避難する。 施設へ情報報告の連絡をする。
車を運転しているとき	徐々に速度を落とし、路肩に寄せエンジンを切る。	周辺の被害状況を確認する。 施設へ情報報告の連絡をする。
居室で介助中	介助を中断し、ベット脇でしゃがみ、頭を守る。利用者がベットから転落しないよう見守る。	居室内にケガ人がいないかチェックし、窓に近いベット利用者は窓から離す。
食事介助中	食事介助を中断し、利用者が慌てて誤嚥しないよう声を掛けつつ、体を支える。食べ物や食器が落下しても拾わない。	食器などはテーブル中央にまとめる。 落ち着いてこの場に留まるよう、利用者に指示する。
トイレ介助中	便座から転落しないよう利用者を支えながら脇にしゃがむ。 できれば、個室のドアを開けておく。	ケガが無いか確認する。 付き添いや車いすに移乗させトイレから出る。 トイレ内に他のけが人がいないか確認する。
入浴中	利用者が立ち上がって転倒しないよう支えながら脇にしゃがむ。浴槽内に利用者がある時は溺れないよう支えながら脇にしゃがむ。 窓ガラスや鏡から離れる。	ケガ人や浴槽内に溺水者がいれば救出する。 利用者を車椅子に移乗してタオルを掛けて脱衣室に移動する。
夜勤中	その場で自分の身を守る対処を行い、揺れが収まるまで待つ。	すぐに居室の巡回を行い、起きた人はフロアに移動させる。 なるべく一つの所に固まり見守りを行う。

2. 初動時の対応

2-2. 建物・設備の被害点検

以下のようなチェックリストを用意しておき、被害状況の点検を行う。

点検項目

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	
建物・設備(フロア単位)	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. 初動時の対応

2-3. 利用者・職員の安否確認

利用者・職員の安否確認

- ◆ 利用者・職員の安否確認は、(各ユニットの職員・管理者)が行い、(管理者や事務局)に報告する。
- ◆ 確認・報告する事項は、(利用者・職員の人数と安否)。

非番職員の安否確認

- ◆ 自宅等で被災した場合は、(ライン・電話)で、施設に自身の安否情報を報告する。
- ◆ 報告する事項は、自身・家族が無事かどうか、出勤可能か。

2. 初動時の対応

2-4. 電気が止まった場合の業務継続策

代替設備

代替設備・備品	仕様等
自家発電機	
乾電池	
発電機	ガソリン：田名コスモ石油（24時間営業） 相模原市中央区田名2033-9 0120-385-501

優先的に使用する設備

優先順位	設備	詳細
1	簡易トイレ	サニタリークリーン・Pトイレ
2	情報機器	電話・内線・インターネット・テレビ
3	冷蔵庫	夏場は暑さ対策としてアイスノン・氷のうを冷やす
4		

2. 初動時の対応

2-5. 水道が止まった場合の業務継続策

飲料水の確保

確保方法	詳細
備蓄品の飲料水	法人備品庫に保管あり 2L×144本
給水車による配給	蛇腹ポリタンク使用する 備品庫に保管あり (3個)

生活水の確保

確保方法	詳細
受水槽	デイサービス第二横にあり

2. 初動時の対応

2-6. トイレが使用できなくなった場合の業務継続策

利用者のトイレ対策

- ◆ 断水、配管不備、浄化槽の損傷等により、トイレが使用できなくなった場合、利用者の排泄介助は以下の代替策にて対応する。

代替策	詳細
オムツ着用	初動時・人手不足などは緊急避難として排泄介助の要・不要に関わらずオムツ着用。 オムツ交換は定時に集中的に実施。
簡易トイレ	現トイレにビニール袋を張り凝固剤を入れ対応 サニタリークリーン購入済み

職員のトイレ対策

- ◆ 断水、配管不備、浄化槽の損傷等により、トイレが使用できなくなった場合、職員は(**備蓄品の簡易トイレ**)を使用する。

排泄物の保管場所

保管場所候補1	非常階段下
保管場所候補2	各ユニットベランダ

2. 初動時の対応

2-7. 暑さ・寒さ対策

暑さ対策

- ◆ 真夏の暑さ対策として、以下を準備しておく。

品名	個数	保管場所
アイスノン	10個	宿直室冷蔵庫
氷のう	6個	各ユニット2個ずつ

寒さ対策

- ◆ 真冬の寒さ対策として、以下を準備しておく。

品名	個数	保管場所
使い捨てカイロ	30枚	備品庫
アルミブランケット	8枚	備品庫

3. 地域貢献

3-1. 地域貢献のための準備

地域住民等の受入の準備

- ◆ 在宅利用者・地域住民などの受入を想定して、以下の備蓄を施設利用者・職員分の他に、余分に準備する。
- ◆ 在宅利用者・地域住民などの受入を行う場合は、専用のスペースを用意する。

品名	数量	保管場所	消費期限

受入場所候補1

受入場所候補2

4. 事業中断

4-1. 事業中断の対応

対応すべき事項

入所利用者への対応	<p>法人内の他施設への受入可否・人数調整を行う。 利用者および家族へ説明し、ご納得いただく。 利用者の移送時は、受入施設から迎えに来てもらい、 受入施設・当施設の職員による利用者の本人確認および注意 事項の伝達を行う。</p>
通所利用者への対応	
職員への対応・指示	<p>利用者を安全に他施設、ご自宅へ送り出すこと。 早急な事業再開を目指し、施設の復旧に取り組む。 復旧作業が実施できない場合は、施設長、管理者の指示 を仰ぎ、受入施設等で業務を行う。 自宅や家族、自身の状況も踏まえ、無理のない範囲で上 記対応を行う。</p>

MEMO
