

事業継続計画

(BCP)

自然災害編 第2版

介護老人福祉施設

短期入所生活介護事業所

訪問介護事業所

通所介護事業所

居宅介護支援事業所

令和6年3月

社会福祉法人 自洲会

1. 総則

1.1 目的

自然災害や感染症拡大など、社会に大きく影響を与える事象が多く起こる昨今、そのさまざまな事象に対応し、被害を最小限にとどめて事業を継続していくために、事業継続計画（BCP）を策定するものとする。

BCPはあらゆる災害に対しての防止策を計画する防災計画とはその意味合いが異なり、災害発生後、その影響及び被害を最小限にとどめながら法人としての事業をいかに早期復旧し継続していくかを策定していくものである。

本編では施設サービスの対応について定め、居宅系サービスについては本編の後に個別に記載する。

1.2 基本方針

① 利用者・職員の安全確保

命、個人の生活があつての介護サービスであり、災害時においても命にかかわる業務を最優先とする。

② 早期の事業再開を目指す

災害発生時において、早期の復旧をはかるため、優先業務を実施する体制と対策を事前に定めて、業務継続へ万全を期す。

③ 地域との連携

社会福祉法人という特性上、地域との連携は不可欠であり、その結果、地域の災害における被害減少につながる。

1.3 全体像

「別紙1 全体像」参照

1.4 推進体制

本法人における平常時及び緊急時のBCP推進体制は以下のとおりである。

平常時	緊急時(BCP 発動時)	担当者	代行者
推進責任者	災害対策本部長	理事長	副施設長
推進副責任者	災害対策副本部長	副施設長	事務長
推進員	各拠点リーダー	各課長・課長補佐	主任・副主任
推進員	対策本部管理班長	事務長	庶務課主任

2. 平常時の対応

介護サービスを中断させないためには、介護サービスを提供するにあたり必要な要素(建物・設備、ライフライン)を守ることが重要である。

2.1 体制構築・整備

災害対策本部長(理事長)の統括のもと関係部門が一丸となって対応する。

2.2 建物・設備の安全対策

(1) 人が常駐する場所の耐震措置

- ・施設建物は定期的に点検を行い、耐震性など安全確認を行う。

(2) 設備の耐震措置

- ・利用者・職員が利用するスペースでは、設備・什器類に転倒・転落防止の必要性を確認する。

転倒・転落防止が必要な場合は、対策を検討する。

・破損して飛散した場合に特に留意が必要な箇所(ガラス天井など)や避難経路には飛散防止フィルムなどの措置を講じる。

- ・不安定に物品を積み上げず、日ごろから整理整頓を行い、転落を防ぐ。

(3) 水害対策

当施設の立地としては河川からの距離が遠く、北側が広く低地になっていることから大規模な水害は想定していないが、雨水の排水が間に合わず施設への浸水も想定されるので、土嚢や水かきなどの物品を準備する。

2.3 電気 ガス 水道が止まった場合の対策

電気

稼働させるべき設備及び必要な備品	代替策	備考
医療機器: 喀痰吸引機	自家発電機:400Kw x 8 時間使用可能。 燃料は軽油。軽油備蓄 200ℓ 館内各所天井のライティングダクトから 100V 電源確保可能。	
情報機器: パソコン、電話、携帯電話		
冷蔵庫・冷凍庫		夏場は暑さ対策として保冷剤等を用意 冷蔵で保管の薬
照明器具、冷暖房器具	共用部のみ自家発電機による照明有 各部署バッテリー式ランタン配置 暖房は灯油ストーブ 冷房は扇風機と保冷剤	
その他、代替の電源を考える		

ガス

稼働させるべき設備及び必要な備品	代替策	備考
調理器具	カセットコンロ、ホットプレート	火力が弱いので大量の調理には向かない
	LPガスボンベ+五徳コンロを備蓄する	
給湯設備	入浴は中止し、清拭	
その他、代替の熱源を考える		

飲料水

稼働させるべき設備及び必要な備品	代替策	備考
飲料	貯水槽に飲料水 18 立方メートル、6 立方メートル	貯水槽から直接取水する
食事	3日分備蓄庫に確保	別紙2 防災用非常食
口腔ケア	職員数に応じてサービス提供	

生活用水

稼働させるべき設備及び必要な備品	代替策	備考
入浴	当面、休止し、清拭	
トイレ	簡易トイレ、仮設トイレを使用 停電では下水ポンプが停止するので排水はしない。	バケツで流す場合 大 14L×1回、小 9L×3回 =41L/日/人
清掃、消毒	日に 100 リットルを使用 非常発電機で井水の汲み上げ可能	

通信

稼働させるべき設備及び必要な備品	代替策	備考
スマートフォン	発電機で充電	
防災 IP 電話	市役所、他施設との専用回線	

2.4 通信 情報システムが停止した場合の対策

介護用ソフトについては使用せず業務を継続する。このことを想定し、必要な書類は印刷してファイルに保存しておく。電話は光通信を使用しているため使用できない。情報収集や連絡はスマートフォンを使用する。代表電話を転送することが出来るので不通ではない電話への転送を試みる。

2.5 衛生面(トイレ等)の対策

自家発電にて地下水を揚水することができるが、停電の場合は汚水を圧送することが出来なくなるので流すことができない。簡易トイレを使用する。

2.6 必要消耗品の備蓄

別紙3 備蓄品リストによる。

2.7 リスクの把握

(1)ハザードマップなどの確認

別紙4 佐倉市ハザードマップ参照

(2)被害想定

<交通被害>

道路:3~7日で仮復旧(迂回路が利用できる想定)。1~2日で仮復旧(迂回路が利用できる想定)

橋梁:迂回路を含め、3~7日で仮復旧。迂回路を含め、1~3日で仮復旧。

鉄道:1か月。2週間

<ライフライン>

上水: 7日(震度6程度)

下水: 7日(震度6程度)

電気: 3日(震度6程度)

ガス: 3週間(震度6程度)

通信: 3日(震度6程度)

2.8 優先業務の選定

(1) 優先する事業

<優先する事業>

入所サービス ・ 訪問サービス(与薬、食事)

<当面停止する事業>

通所サービス ・ 訪問サービス(入浴)

(2) 優先する業務

3.7 重要業務の継続による

2.9 研修・訓練の実施

以下のとおり、BCPの内容に関する研修・訓練を実施する。

内容	項目	内容と習得目標	対象者	時期	担当
研修	入職時研修	事業継続計画の概念	初任者	入職時	施設長
研修	BCPの概要	BCPの概念や必要性を共有	全員	毎年4月	推進員
訓練	感染拡大防止訓練	緊急時の役割分担の確認	全員	毎年4月	推進員
研修	BCPの必要性や緊急時対応の理解	平常時対応の必要性や緊急時対応の理解	全員	毎年9月	推進員
訓練	事業継続計画の実施訓練	緊急時のケアの演習	全員	毎年9月	推進員

2.10 BCPの検証・見直し

以下の活動を定期的に行い、BCPを見直す。

- BCPに関連した最新の動向を把握し、BCPを見直す。
- 教育を通じて得た疑問点や改善すべき点についてBCPを見直す。

・訓練の実施により判明した新たな課題と、その解決策をBCPに反映させる。

3. 緊急時の対応

3.1 BCP発動基準

<地震> 本書に定める緊急時体制は、佐倉市周辺において、震度5強以上の地震が発生したとき。

<風水害> 千葉県で大型台風の直撃が見込まれる場合。

3.2 対応体制

担当者／部署	対策本部における職務（権限・役割）	
理事長 代行 副施設長	対策本部長	<ul style="list-style-type: none"> ・対策本部組織の統括、全体統括 ・緊急対応に関する意思決定
副施設長 代行 事務長	事務局長	<ul style="list-style-type: none"> ・対策本部長のサポート ・対策本部の運営実務の統括 ・関係各部署への指示
事務長 代行 事務主任	広報・情報班	<ul style="list-style-type: none"> ・社外対応(指定権者) ・医療機関との連携 ・関連機関、他施設、関連業者との連携 ・ホームページ、広報、地域住民への情報公開
庶務課主任 代行 庶務課職員	設備・調達班	<ul style="list-style-type: none"> ・消耗品の管理、調達 ・災害の事前対策の実施 ・災害発生時の物資の調達
施設長 代行 副施設長	現場責任者	<ul style="list-style-type: none"> ・施設内の統括 ・利用者、ご家族、職員への情報提供・発信
医務課長 代行 看護主任	医療・看護班	<ul style="list-style-type: none"> ・感染拡大防止対策に関する統括 ・感染防止策の策定、教育 ・医療ケア
介護課長 代行 介護課長補佐	介護班	<ul style="list-style-type: none"> ・介護業務の継続
厨房長 代行 調理主任	給食班	<ul style="list-style-type: none"> ・給食業務の継続

3.3 対応拠点

既存棟 1階 事務室（浸水のある場合は2階 デイサービス事務室）

3.4 安否確認

(1)利用者

日直介護職の指示により全員の状況確認を速やかに行い、現場責任者に報告する。

(2)職員

<当日勤務職員>日直職員が確認し、現場責任者に報告する。

<自宅等>自宅等で被災した場合は、

- 施設代表電話 043-463-2944、

施設メール u-karien3@catv296.ne.jp

- [災害用伝言ダイヤル 171](#)

【災害伝言ダイヤル使用方法】

① 「 171 」 をダイヤル

② 「 1 」 録音 暗証番号なしを選択

③ 被災地の電話番号を入力

施設電話番号 043 463 2944 を入力してください

④ メッセージの録音 プッシュ回線の方は「 1 」を押してください。

⑤ 録音 ・自身、家族が無事かどうか、・出勤可能かどうか を録音する。

3.5 職員の参集基準

佐倉市周辺において震度5強以上の地震が発生し周辺ライフライン影響がある場合

昼間 全職員

夜間 課長職以上

※自宅が被災した場合や、自身または家族が負傷し、治療が必要な場合は参集の対象外とする。

3.6 施設内外での避難場所・避難方法

(1) 施設内

多床室は1階ホールまたは2階デイフロアへ、ユニットは3階地域交流スペースへ避難する。

(2) 施設外

建物損壊等で留まることができない場合は広域避難場所、福祉避難所、近隣高齢者施設へ避難する。

避難方法は苑の送迎車両にて避難する。

3.7 重要業務の継続

経過 目安	夜間 職員のみ	発災後 6時間	発災後 1日	発災後 3日	発災後 7日
出勤率	出勤率 3%	出勤率 30%	出勤率 50%	出勤率 70%	出勤率 90%
在庫量	在庫 100%	在庫 90%	在庫 70%	在庫 20%	在庫正常
ライフライン	停電、断水	停電、断水	停電、断水	断水	復旧
業務基準	職員・入所者の 安全確認のみ	安全と生命を 守るための 必要最低限	食事、排泄中心 その他は休止 もしくは減	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
給食	無	必要最低限の メニューの準備	飲用水、栄養補 給食品、簡易食 品、炊き出し	炊き出し 光熱水復旧の範 囲で調理開始	炊き出し 光熱水復旧の範 囲で調理開始
食事介助	無	応援体制が 整うまでなし 必要な利用者 に介助	必要な利用者 に介助	必要な利用者 に介助	必要な利用者 に介助
口腔ケア	簡易的に実施	簡易的に実施	適宜介助	適宜介助	ほぼ通常どおり
水分補給	飲用水準備 必要な利用者 に介助	飲用水準備 必要な利用者 に介助	飲用水準備 必要な利用者 に介助	飲用水準備 必要な利用者 に介助	飲用水準備 ほぼ通常どおり
入浴介助	失禁等ある利用 者は清拭	適宜清拭	適宜清拭	適宜清拭	光熱水が復旧し だい入浴

3.8 職員の管理

(1) 過重労働・メンタルヘルス対応

(1-1) 労務管理

- ・勤務可能な職員をリストアップし、調整する。
- ・職員の不足が見込まれる場合は、早めに応援職員の要請も検討し、可能な限り長時間労働を予防する。
- ・勤務可能な従業員の中で、休日や一部の従業員への業務過多のような、偏った勤務とならないように配慮を行う。
- ・施設の近隣において宿泊施設、宿泊場所の確保を考慮する。

(1-2) 長時間労働対応

- ・連続した長時間労働を余儀なくされる場合、週1日は完全休みとする等、一定時間休めるようシフトを組む。
- ・定期的に実際の勤務時間等を確認し、長時間労働とならないよう努める。
- ・休憩時間や休憩場所の確保に配慮する。

(1-3) コミュニケーション

- ・声かけやコミュニケーションを大切にし、心の不調者が出ないように努める。

(1-4) 相談窓口

- ・施設内又は法人内に相談窓口を設置するなど、職員が相談可能な体制を整える。
 - ・自治体や保健所にある精神保健福祉センターなど、外部の専門機関にも相談できる体制を整えておく。
- 千葉県精神保健福祉センター 心の電話相談 043-307-3360

3.9 復旧対応

① 破損個所の確認

破損個所の確認のために、被害のあった個所は写真を撮り、記録しておく

② 業者連絡先一覧の整備

各種協力業者の連絡先の一覧化、非常時の連絡先を確認し、円滑に復旧作業を依頼できるよう準備する。

4. 他施設との連携

単独での事業継続が困難な事態を想定して施設を取り巻く関係各位と協力関係を構築する。

【近隣の施設・法人】

施設・事業所・法人名	連絡先	連携内容
社会福祉法人 千手会	043-462-2008	物資調達・人員協力
社会福祉法人 1-加優都会	043-4607117	物資調達・人員協力

【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
セントマーガレット病院	047-485-5111	医療支援
PHC ファミリークリニック	043-461-5555	医療支援

【社協・行政・自治会等】

名称	連絡先	連携内容
佐倉市社会福祉協議会	043-484-6200	物資調達・人員協力
青菅消防団		物資調達・人員協力

【訪問サービス固有】

1. 平時からの対応

- (1) 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する。
- (2) 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を把握するように努める。
- (3) 停電でパソコンが使用できないことを想定し、必要書類は書面にて保管しておく。
- (4) 利用者、家族に対して日頃から災害時の備えを行うようお願いしていく。
- (5) 平時から地域の避難方法や避難所に関する情報に留意し、地域の関係機関と連携をとるように努める。
- (6) 発災時に、職員が利用者宅を訪問中または移動中であることも想定し、対応中の利用者への支援手順および移動中の場合における対応方法を個々に検討する。

2. 災害が予想される場合の対応

- ・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、気象情報で「警報」が発令されている場合については利用者の生命・健康維持に必須でないサービスは休止とする。
- ・自然災害時のサービス提供中止に関して、あらかじめ利用者や家族へ説明する。

3. 災害発生時の対応

- (1) サービス提供中に被災した場合は、利用者の状態確認後、あらかじめ把握している緊急連絡先を活用して利用者家族への状況の連絡を行う。
- (2) 災害伝言ダイヤル、LINE安否確認等で職員の安否確認および就労可否を確認する。
- (3) 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、地域の関係機関と連携をとりながら法人として最低限の対応を行う。

(4) サービス提供を長期間休止する場合は、居宅介護支援事業所と連携し、必要に応じて他事業所のサービス等への変更を検討する。

(5) 居宅介護支援事業者や地域の関係機関と連携の上、可能な場合は避難先においてサービスを提供するものとする。

【通所サービス固有】

1. 平時からの対応

- (1) 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する。
- (2) 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を把握するように努める。
- (3) 停電でパソコンが使用できないことを想定し、必要書類は書面にて保管しておく。
- (4) 利用者、家族に対して日頃から災害時の備えを行うようお願いしていく。
- (5) 緊急やむを得ない場合の預りサービスについては電気・水道・ガス等の供給が無い場合、施設サービスと協力して一体的に事業を行う。
- (6) 平時から地域の避難方法や避難所に関する情報に留意し、地域の関係機関と連携をとるよう努める

2. 災害が予想される場合の対応

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、気象情報で「警報」が発令されている場合については利用者の生命・健康維持に必須でないサービスは休止とする。

自然災害時のサービス提供中止に関して、あらかじめ利用者や家族へ説明する。

3. 災害発生時の対応

- (1) 利用中に被災した場合は、利用者の安否確認後、あらかじめ把握している緊急連絡先を活用して利用者家族への安否状況の連絡を行う。
- (2) 利用者の安全確保や家族への連絡状況を踏まえて、順次利用者の帰宅を支援する。
- (3) 帰宅にあたって、可能であれば利用者家族の協力も得る。関係機関と連携しながら事業所での宿泊や近くの避難所への移送等も対応する。

(4) 災害伝言ダイヤル、LINE安否確認等で職員の安否確認および就労可否を確認する。

(5) 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、地域の関係機関と連携をとりながら法人として最低限の対応を行う。

(6) サービス提供を長期間休止する場合は、居宅介護支援事業所と連携し、必要に応じて他事業所のサービス等への変更を検討する。

【居宅介護支援固有】

1. 平時からの対応

- (1) 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する。
- (2) 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を把握するように努める。
- (3) 停電でパソコンが使用できないことを想定し、必要書類は書面にて保管しておく。
- (4) 地域の避難方法や避難所に関する情報に留意し、地域の関係機関との連携に努める。
- (5) 避難先において、薬情報が参照できるよう、利用者に対して、おくすり手帳の持参指導に努める。
- (6) 利用者、家族に対して日頃から災害時の備えを行うようお願いしていく。
- (7) 他のケアマネージャーが担当している利用者に関しても、代行できるように情報共有しておく。
- (8) ガソリン不足の対応として利用者宅訪問用として自転車を確保しておく。

2. 災害が予想される場合の対応

利用者が利用する各事業所が定める災害時のサービス提供中止の基準を把握するよう努める。

自サービスについても休止縮小を余儀なくされることを想定し、他の居宅介護支援事業所、居宅サービス事業所、地域の関係機関と協力体制を構築する。

3. 災害発生時の対応

- (1) 災害伝言ダイヤル、LINE安否確認等で職員の安否確認および就労可否を確認する。
- (2) 事業が継続できる場合は、事前に準備した優先準備に従い可能な範囲で個別訪問等による早期の各利用者状態把握を通じ、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、地域の関係機関と連携を構築するよう努める。
- (3) 同居家族の支援が期待できる家庭に関しては可能な限り家族対応による生活維持を目指す。

(4) 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生活に必要な最低限のサービスが提供されるよう調整を行う。

(5) 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、地域の関係機関と連携をとりながら法人として最低限の対応を行う。

別紙1 全体像

自然災害(地震・水害等)BCPの全体像

1. 総論	
目的	
(1)基本方針	
全体像	
(2)推進体制	
(3)リスクの把握	
①ハザードマップなどの確認	
②被災想定	
(4)優先業務の選定	
①優先する事業	
②優先する業務	
(5)研修・訓練の実施	
BCPの検証・見直し	
①研修・訓練の実施	
②BCPの検証・見直し	

2. 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	
②設備の耐震措置	
③水害対策	
(2)電気が止まった場合の対策	
①自家発電機が設置されていない場合	
②自家発電機が設置されている場合	
(3)ガスが止まった場合の対策	
(4)水道が止まった場合の対策	
①飲料水	
②生活用水	
(5)通信が麻痺した場合の対策	
(6)システムが停止した場合の対策	
(7)衛生面(トイレ等)の対策	
①トイレ対策	
②汚物対策	
(8)必要品の備品	
①在庫量、必要量の確認	
(9)資金手当て	

3. 緊急時の対応	
(1)BCP発動基準	
(2)行動基準	
(3)対応体制	
(4)対応拠点	
(5)安否確認	
①利用者の安否確認	
②職員の安否確認	
(6)職員の参集基準	
(7)施設内外での避難場所・避難方法	
(8)重要業務の継続	
(9)職員の管理	
①休憩・宿泊場所	
②勤務シフト	
(10)復旧対応	
①破損個所の確認	
②業者連絡先一覧の整備	
③情報発信	
【通所サービス固有事項】	
【訪問サービス固有事項】	
【居宅介護支援サービス固有事項】	

4. 他施設との連携	
(1)連携体制の構築	
①連携先との協議	
②連携協定書の締結	
③地域のネットワーク等の構築・参画	
(2)連携対応	
①事前準備	
②入所者・利用者情報の整理	
③共同訓練	

5. 地域との連携	
(1)被災時の職員派遣	
(2)福祉避難所の運営	
①福祉避難所の指定	
②福祉避難所開設の事前準備	

防災用非常食

※入居者・デイサービス利用者・職員 3日間分

内容	個数	保存	備考
【飲料水】			
飲料水(ペットボトル)	2L×6本×12ケース	2029.2	
【主食】			
尾西の白飯	100g×50パック×12ケース	2029.1	
尾西の白粥	42g×50パック×6ケース	2028.12	
【副食】			
ヒートレスカレー	30パック×5ケース	2025.8	
ビーフカレー	24パック×7ケース	2025.10	
ビーフカレー	24パック×5ケース	2028.12	
牛丼の素	24パック×7ケース	2027.2	
鶏肉の旨煮	24缶×7ケース	2027.2	
【汁物】			
豚汁	3kg×6缶×2ケース	2026.6	
けんちん汁	3kg×6缶×2ケース	2026.7	
【補食】			
※ 給茶機飲料	各300杯分		※ティーサーバー
(コーヒー・ルイボスティー・緑茶・レモン水)			

備蓄品リスト(消耗品)

* 200名(生活者110名・デイ利用者30名・職員60名)、5日間分

※印は既に在庫あり (◎納品済)

内容	5日分	保存	保管場所
【ディスポ容器】 ※劣化品入替済み 2022.2			
※ 紙コップ (50×40×2)	4000個		建物脇倉庫
※ スプーン	2000本		防災倉庫
※ 割り箸	1000本		〃
※ 使い捨て容器(カレー用)	1800		〃
※ 〃 (汁用)耐熱(小)	1800		〃
※ 〃 (汁用)蓋	1800		〃
【用品】 ※通常使用品分として			
※ ペーパータオル 200枚入	30袋		建物脇倉庫
※ おしぼり(詰替ウエット)130枚入	12パック		宿直室
※ ゴミ袋(45ℓ 白)	600枚		1F備蓄庫
※ 〃 (45ℓ 黒)	600枚		〃
※ 〃 (70ℓ 黒)	300枚		〃
※ レジ袋	1000枚		〃
※ エチケット袋	96箱		〃
※ 調理はさみ	3本		防災倉庫
※ 厨房用ディスポ手袋	10箱		〃
※ サランラップ(2種類)	10本		〃
※ 簡易トイレ(コンパクトイレ)	1ケース		〃
※ コップキャンドル(ろうそく)	500個		〃
※ 懐中電灯	13		〃
※ 〃 (LED)	6		〃
※ LEDランタン	10		発電機倉庫:8 多・ユ:4
※ 投光器	1台		発電機倉庫
※ 送風機	1台		ボイラー室
※ 電池	下記参照		事務所他
※ 発電機	3台		発電機倉庫
※ 軽油	5ケース		外部ポンプ室
※ カセットコンロ	4台		発電機倉庫
※ カセットコンロ用ガス	12本		〃
※ 簡易温風ヒーター(カセットコンロ用)	4台		〃
※ 簡易水道	2台		防災倉庫
※ ジャバラポリタンク9ℓ	10		発電機倉庫
※ ポリタンク・折り畳みポリタンク20ℓ	9		〃
※ 軍手	40双		〃

備蓄品リスト(介護用品)

※ 多床室/SS/ユニット 生活者110名分 および避難者数名分 約5日分

内容	1週間(箱)	入枚数	数量	備考
【 紙おむつ 】				
◎ Nテnderテープタイプ M	10	24枚×3	720	防災用倉庫 ③他
◎ Nテnderテープタイプ 小さめL	6	24枚×3	432	〃
◎ Nテnderテープタイプ L	5	24枚×3	360	〃
◎ ネピアテnderはくだけフィットパンツ M	1	22枚×4	88	〃
◎ ネピアテnderはくだけフィットパンツ L	1	22枚×4	88	〃
◎ ネピアテnderエクストラお肌・安心パッド多い	1	30枚×4	120	〃
◎ ネピアテnderエクストラお肌・安心パッド多いプラス	1	30枚×4	120	〃
◎ ネピアテnderパッド大判おまかせ1200	14	30枚×3	1260	〃
◎ ネピアテnderフラット 30	8	30枚×4	960	〃
◎ 長時間安心さらさらパッド プレミアム	1	48枚×3	144	〃
◎ 一晚中安心さらさらパッド スーパー	2	45枚×3	270	〃
◎ 一晚中安心さらさらパッド ウルトラ	4	42枚×3	504	〃
◎ 一晚中安心さらさらパッド エクストラ	13	39枚×3	1521	〃
◎ かんたん装着パッド レギュラー	1	54枚×3	162	〃
◎ リハビリパンツ レギュラー M	1	22枚×4	88	〃
◎ リハビリパンツ レギュラー L	1	20枚×4	80	〃
	70			
【 清拭用物品 】				
◎ ドライタオル	4	1200	4800	防災用倉庫 ①
◎ プラスチック手袋(ディスポ) S	1	3000	3000	防災用倉庫 ②
◎ プラスチック手袋(ディスポ) M	2	3000	6000	〃
◎ プラスチック手袋(ディスポ) L	2	3000	6000	〃
◎ からだ清拭ウェットタオル	8	400	3200	(多)オムツ倉庫(ユ)エレベーター③隣
【 リネン・タオル類 】				
◎ バスタオル ※毛布かわりとして	1	120	120	防災用倉庫 ①
◎ フェイスタオル(140巾)	1	600	600	〃
◎ おしぼりタオル	1	600	600	〃
◎ ペーパータオル	10	30	300	建物脇倉庫
◎ トイレトペーパー	4	8	32	〃
◎ ティッシュペーパー	2	12パック	120	〃
◎ 頂き物タオル洗濯済(ウエスとして)			100	〃
【 その他 】				
◎ 簡易トイレ(石崎:シートイレ)	50	2500	750	防災用倉庫 ①
◎ サラヤ プラスチックガウン	10	15×10	1500	〃
◎ ヘアキャップ	3	200	600	〃
◎ 不織布マスク	3	6000	18000	

