業務継続計画（ＢＣＰ）

自然災害編

(居宅介護支援）

|  |  |
| --- | --- |
| 法 人 名 |  |
| 事業所名 |  |
| 作 成 日 |  |
| 改 訂 日 |  |

**１　総論**

(1) 基本方針

|  |
| --- |
| ①　利用者の安全確保  利用者は重症化リスクが高く，災害発生時に深刻な被害が生じるおそれがあることに留意して安全の確保に努める。  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となる機能を維持する。  ③　職員の安全確保  職員の生命を守り，生活の維持に努める。  ※**「別紙○　全体対応フロー」**参照 |

(2) 推進体制

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 主な役割 | 部署・役職 | 氏名 | 補足 |
| 統括責任者 | 管理者 | ○○　○○ |  |
| 副責任者 | 事務長 | ○○　○○ |  |
| ＢＣＰの策定・見直し | 介護支援専門員 | ○○　○○ |  |
| 職員の研修・訓練 | 介護支援専門員 | ○○　○○ |  |
| 備蓄品の管理 | 介護支援専門員 | ○○　○○ |  |
|  |  |  |  |

(3) リスクの把握

ア　ハザードマップ

|  |
| --- |
| 事業所が所在するハザードマップ等を掲載する。  （別紙として巻末に添付も可）  ハザードマップ等は下記の水戸市ＨＰ参照  <https://www.city.mito.lg.jp/site/saigaiinfo/4008.html> |

イ　被害想定

【被災想定】

|  |
| --- |
| ①　対象災害：水戸市内で震度６強の地震を観測  ②　建物：使用が可能と想定  ③　ライフライン  ・電力：災害発生から３日間は停電  ・上下水道：災害発生から７日間は断水  ・ガス：災害発生から20日間は全面停止  ・通信：災害発生から３日間は停止  ・交通：幹線道路は規制により緊急車両を除き全面通行禁止。鉄道は不通。ただし，徒歩，自転車は通行可能。 |

【自事業所で想定される影響】

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 当日 | ２日目 | ３日目 | ４日目 | ５日目 | ６日目 | ７日目 | ８日目 | ９日目 |
| 電力 | 自家発電機→ | | | 復旧 | → | → | → | → | → |
| ＥＶ | 停止→ | | | 復旧 | → | → | → | → | → |
| 飲料水 | 備蓄分→ | | | 給水車 | → | → | → | 復旧 | → |
| 生活用水 | 貯水槽分→ | | | 井戸水 | → | → | → | 復旧 | → |
| ガス | 停止→ | | | | | | | | |
| 携帯電話 | 停止→ | | | 復旧 | → | → | → | → | → |
| メール | 停止→ | | | 復旧 | → | → | → | → | → |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

(4) 優先業務の選定

**「別紙○　業務分類（優先業務の選定）」**により，優先する業務を選定する。

(5) 研修・訓練の実施，ＢＣＰの検証・見直し

ア　研修・訓練の実施

|  |
| --- |
| ＜研修＞  ①　入職時研修  ・時期：入職時  ・担当：管理者  ・方法：ＢＣＰの概念や必要性，感染症に関する情報を説明する。  ②　ＢＣＰ研修（全員を対象）  ・時期：毎年４月  ・担当：○○  ・方法：ＢＣＰの概念や必要性，感染症に関する情報を共有する。  ③　外部ＢＣＰ研修（全員を対象）  ・時期：毎年６月  ・担当：外部講師  ・方法：外部のｅラーニングを受講する。  ＜訓練（シミュレーション）＞  ・時期：毎年９月  ・担当：管理者  ・方法：災害の発生を想定し，ＢＣＰに基づき，役割分担，実施手順，人員の代替え，　　　　 物資調達方法の確認などを机上訓練で確認する。 |

イ　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。 |

**２　平常時の対応**

(1) 建物・設備の安全対策

【建物・設備の耐震措置】

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 対象 | 対応策 | 備考 |
| 躯体（柱，壁，床） | 柱の補強，Ｘ型補強 | 予算化が必要 |
| 天井 | 天井の石膏ボードの落下防止 |  |
| 窓 | 廊下，出入口のガラス飛散防止フィルムの貼付け |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 受水槽 | 防護壁を設置 |  |
| ＬＰガス | ＬＰガスボンベの固定を強化 |  |
| 燃油タンク | 固定アンカーの金具交換 |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

【什器の耐震措置】

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 対象 | 対応策 | 備考 |
| 文書棚 | 壁に固定 |  |
| パソコン本体 | ・机に固定  ・重要なデータはバックアップをとり保管 |  |
| ディスプレイ | 机に固定 |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

【水害対策】

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 対象 | 対応策 | 備考 |
| 出入口 | 建物入口に止水板・防水扉配備 | 予算化が必要 |
| 建物周辺 | 側溝や排水溝は掃除 |  |
| 逆流防止 | 風呂，トイレ等の排水溝からの逆流防止 |  |
| 屋外重要設備 | 受電・変電設備の浸水対策 |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

(2) 電気が止まった場合の対策

|  |  |
| --- | --- |
| 稼働させるべき設備及び必要な備品 | 代替策等 |
| 情報機器：パソコン，テレビ，インターネットなど | ・自家発電機：400Kw x ８時間使用可能  燃料はガソリン  ・乾電池：単一○本，単二○本，単三○本，単四○本  ・自動車のバッテリーや電気自動車の電源  ・自動車のシガレットの変換器  ・太陽光パネル |
| 冷蔵庫・冷凍庫  夏場は暑さ対策として保冷剤等を用意 |
| 照明器具，冷暖房器具 |
|  |  |
|  |  |

(3) ガスが止まった場合の対策

|  |  |
| --- | --- |
| 稼働させるべき設備及び必要な備品 | 代替策等 |
| 暖房機器 | 湯たんぽ，毛布，使い捨てカイロ，灯油ストーブ |
| 調理器具 | カセットコンロ，ホットプレート |
|  |  |
|  |  |

(4) 水道が止まった場合の対策

【飲料水】

|  |
| --- |
| ＜飲料水の備蓄量＞  ３リットル/人/日 × ○人分 × ３日 ＝ ○リットル    ＜対応策（確保策）＞  ①　近隣の給水場を確認し，大容量のポリタンク等の給水容器を準備し，水を取りに行く。  ②　ろ過式の浄水器を備蓄する。    ＜対応策（削減策）＞  調理に水を必要としない食品等を備蓄する。 |

【生活用水】

|  |
| --- |
| ＜対応策（確保策）＞  ①　貯水槽を活用する。  貯水槽の容量：○○㎥（１㎥=1000リットル）  ②　災害時協力井戸を確保する。  ③　衛生面を考慮しつつ，地下水（井戸水）の利用を検討する。（間違っても飲用しないこと。）  ＜対応策（削減策）＞  ①　「トイレ」では，簡易トイレを使用する。  ②　「食事」では，紙皿・紙コップを使用する。 |

(5) 通信が麻痺した場合の対策

|  |
| --- |
| 当事業所で使用可能な通信手段は以下のとおり。  固定電話：○○○－○○○－○○○○（事務室）  携帯電話：○○○－○○○－○○○○（管理者所有）  （メールアドレス：○○＠○○）（ＬＩＮＥなどのアプリ）  ＰＨＳ：○○○－○○○－○○○○（事務室）  公衆電話：○○○－○○○－○○○○（１階ロビー）  災害伝言ダイヤル：１７１ |

(6) システムが停止した場合の対策

|  |
| --- |
| ＜対応策＞  ①　自家発電により電力供給。  ②　浸水リスクが想定される場所には，サーバ等は置かない。  ③　データ類の喪失に備えて，毎日，最新データにバックアップを行う。  ④　パソコンは使用できるが，システムが使用できない場合はワードを使用。  　　パソコンも使用できない場合は手書きで対応。記録するものは下記のとおり。  　　「利用者の様態及び服薬記録等」  ⑤　いざという時に持ち出す重要書類は，下記のとおり。  ○○○○，○○○○，○○○○，○○○○ |

(7) 衛生面（トイレ等）の対策

|  |
| --- |
| ①　簡易トイレを備蓄しておく。  ②　女性職員のために，生理用品などを備蓄しておく。  ③　排泄物などは，ビニール袋などに入れて密閉し，衛生面に留意して隔離，保管しておく。 |

(8) 必要品の備蓄

|  |
| --- |
| ①　**「別紙○　備蓄品リスト」**により，計画的に備蓄する。  ②　備蓄品によっては，賞味期限や使用期限があるため，担当者を決めて，定期的にメンテナンスを行い，リストを見直す。 |

(9) 資金手当て

|  |
| --- |
| ・地震保険：○○火災  ・火災保険：○○火災（水害特約）  ・手元金（常時，金庫で○○円保管） |

**３　緊急時の対応**

(1) ＢＣＰ発動基準

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ＜地震＞  水戸市周辺において，震度５強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，管理者又は代替者が必要と判断したとき。  ＜水害＞  水戸市で大雨警報（土砂災害），洪水警報，高潮注意報が発表され，被災状況や社会的混乱などを総合的に勘案し，管理者等が必要と判断したとき。   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 管理者 | 代替者① | 代替者② | | ○○　○○ | ○○　○○ | ○○　○○ | |

(2) 行動基準

|  |
| --- |
| 発生時の行動指針は，下記のとおりとする。  また，安否確認方法，参集基準，各種連絡先等の必要な事項を「携帯カード」に整理して，職員に携帯させるよう運営する。  ・自身及び利用者の安全確保  ・二次災害への対策（火災や建物の倒壊など）  ・地域との連携，関係機関との連携  ・情報発信 |

(3) 対応体制

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 役割 | 部署・役職 | 氏名 | 内容 |
| 指揮担当 | 管理者 | ○○　○○ | ＢＣＰに沿った指揮・管理 |
| 情報管理担当 | 事務長 | ○○　○○ | 情報の収集・把握・発信，職員・利用者の安否確認 |
| 支援・相談担当 | 介護支援専門員 | ○○　○○ | 利用者の支援，相談 |
| 介護支援専門員 | ○○　○○ |
| 物資担当 | 介護支援専門員 | ○○　○○ | 備蓄品の管理，物資の受入 |
|  |  |  |  |

(4) 対応拠点

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 第１候補 | 第２候補 |
| 地震 | 事務室 | 相談室 |
| 水害 | ２階会議室 | 駐車場（水害の被害が及ばない場所） |

(5) 安否確認

|  |
| --- |
| 【利用者】  **「別紙○　利用者安否確認シート」**にて速やかに安否確認を行い，管理者に報告する。  【職員】  ＜事業所内＞  **「別紙○　職員安否確認シート」**にて速やかに安否確認を行い，管理者に報告する。  ＜自宅等＞  ・自宅等で被災した場合は，①電話，②携帯メール，③災害用伝言ダイヤルで，事業所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，出勤可否を確認する。 |

(6) 職員の参集基準

|  |
| --- |
| ＜初動職員＞  対象職員：管理者，○○，○○，…  ・地震：水戸市周辺において，震度５強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，管理者等が必要と判断したとき。  ・水害：水戸市で大雨警報（土砂災害），洪水警報，高潮注意報が発表され，被災状況や社会的混乱などを総合的に勘案し，管理者等が必要と判断したとき。  ＜その他の職員＞  管理者等の指示に従い，**「別紙○　職員緊急連絡網」**に基づき参集。  ※下記に該当する場合は，参集基準に該当する場合においても，原則，参集の対象外とする。  ・自宅が被災した場合  ・自身又は家族が負傷し，治療等が必要な場合  ・家族の看護等が必要な場合 |

(7) 避難場所

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 第１避難場所 | 第２避難場所 |
| 避難場所 | ○○小学校 | ○○市民センター |

(8) 重要業務の継続

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 経過目安 | 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30% | 出勤率50% | 出勤率70% | 出勤率90% |
| 在庫量 | 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 | 断水 | 復旧 |
| 業務 | 職員・利用者の安否確認のみ | 優先順位の高い利用者から安否確認と連絡調整 | 全利用者の安否確認と連絡調整 | ほぼ通常どおり |
|  |  |  |  |  |

(9) 職員の管理

|  |
| --- |
| ＜休憩場所＞  相談室  ＜勤務シフト＞  勤務シフトの原則：最低週１日は休日とする。 |

(10) 復旧対応

|  |
| --- |
| ＜破損箇所の確認＞  破損箇所の確認のために，被害のあった箇所は写真を撮り，記録しておく。  また，修理が必要な箇所は，対策本部のホワイトボードに記載し，担当者，期限を明記する。  ＜業者連絡先一覧の整備＞  **「別紙○　事業所外連絡シート」**により，業者等に復旧作業を依頼する。  ＜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）＞  風評被害を招く恐れもあるため，一元的に丁寧な対応や説明を行う。 |

**４　地域・他施設等との連携**

(1) 連携体制の構築

【連携関係のある施設・法人】

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 施設・事業所・法人名 | 連絡先 | 連携内容 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

【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 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

【連携関係のある社協・行政・自治会等】

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 名称 | 連絡先 | 連携内容 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

(2) 連携対応

|  |
| --- |
| ①　事前準備  ・被災時の連絡先，連絡方法  ・備蓄の拡充  ・職員派遣の方法  ・相互交流  ・災害福祉支援ネットワークへの参画や災害派遣福祉チームへの職員登録  など  ②　利用者情報の整理  避難先でも適切なケアを受けることができるよう，最低限必要な利用者情報を「利用者カード」などに，あらかじめまとめておく。 |