業務継続計画（BCP）

災害編

法⼈名 ：

事業所名：

所在地 ：

電話番号：

作成日：　　年　　月　日

改訂日

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　※出典元：日本介護支援専門員協会

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　「災害対応マニュアル第5版」

**1．総則**

この計画は、　　　　　地域において発生しうる災害リスクに対して、その予防を行うとともに、不測の事態が発生した場合に、初動の対応から通常への回復までの業務を円滑かつ適切に行い　　　　　　　業務への影響を抑制するためのものである。

**（１）基本方針**

自然災害が発生した場合においても、サービス提供を継続するために当該事業所の実施すべき事項を定め、平素から準備を行う。これにより危機の発生から平常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留める環境を整える。本計画に関する基本方針を以下のとおりとする。

|  |  |
| --- | --- |
| 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。 |
| 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。 |
| 職員の安全確保 | 職員の生命を守り、生活の維持に努める。 |

**（2）推進体制**

継続的かつ効果的に取組みを進めるために推進体制を構築する。災害対策は一過性のものではなく、継続して取り組む必要がある。また災害対策の推進には、一部門で進めるのではなく、多くの部門が関与することが効果的である。

|  |
| --- |
| （記入フォーム例） |
| 主な役割 | 部署・役職 | 氏名 | 補足 |
| **単独** | 居宅介護支援事業所の利用者の把握、内外的な事についての対応、職員の統括 |  |  |  |
| **併設** | 施設（病院）全体を統括 |  |  |  |
| 施設入所者（病院の患者）・職員の健康状態等を把握、看介護職員等を統括 |  |  |  |
| 病院の内外的な事について対応、事務職員等を統括 |  |  |  |

**（3）リスクの把握**

① ハザードマップなどの確認

地震、津波、風水害など災害リスクの頻度や影響度は施設・事業所の立地によるところが大きい。自治体などが公表するハザードマップなどを確認し、これら災害リスクを把握したうえで施設に応じた対策を検討する。

|  |
| --- |
| （参考）ハザードマップポータルサイト　<https://disaportal.gsi.go.jp/> |
| 重ねるハザードマップ～災害リスク情報などを地図に重ねて表示～ | わがまちハザードマップ～地域のハザードマップを入手～ |

|  |
| --- |
| 自事業所周辺ハザードマップを転記（別紙参照） |

② 被害想定

 自治体から公表されているインフラ等の被災想定を整理する。被災想定から自施設の被災想定やライフラインの設備等を勘案して想定を行う。

※東日本大震災について厚生労働省が発表した報告書（東日本大震災水道施設被害状況調査報告書（平成 23 年度災害査定資料整理版））によると、震度７のライフラインの復旧は、電気：１週間、水道：３週間、都市ガス：５週間程度かかる見通し。

※巨大地震直後は、自動車での移動が困難。崖崩れや橋の損壊がなくても、液状化があれば,マンホールが道路上に飛び出るため、車の通行は不可能。徒歩、自転車、バイクでの出勤可能な人員数を把握する。国土交通省の「南海トラフ巨大地震の被害想定項目及び手法の概要」によると、道路・鉄道の復旧には、１ヶ月～６ヶ月間程度かかる見通し。

【自治体公表の被災想定】

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項目 | 被害想定 | 詳細 |
| **交通被害** |
| 道路 | （幹線） | 有・無 | 土砂崩れ・陥没・液状化・ |
| （地域） | 有・無 | 土砂崩れ・陥没・液状化・ |
| JR | 有・無 | 土砂崩れ・陥没・液状化・ |
| その他 | 有・無 | 土砂崩れ・陥没・液状化・ |
| **ライフライン** |
| 上下 | 有・無 |  |
| 下水 | 有・無 |  |
| 電気 | 有・無 |  |
| ガス | 有・無 |  |
| 通信 | （固定） | 有・無 |  |
| （携帯） | 有・無 |  |

【事業継続で想定される影響】事業所の設備等を勘案。

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 当日 | 2日目 | 3日目 | 4日目 | 5日目 | 6日目 | 7日目 |
| 例（電力） | 自家発電及び太陽光にて | 復旧 | → | → | → | → |
| 電力 |  |  |  |  |  |  |  |
| ガス |  |  |  |  |  |  |  |
| 水道 |  |  |  |  |  |  |  |
| 電話（固定） |  |  |  |  |  |  |  |
| 電話（携帯） |  |  |  |  |  |  |  |

**（4）優先業務の選定**

インフラの停止、職員不足、災害時に特有の業務の発生などの理由から、災害時には業務量が増大することが考えられる。限られた状況下ではすべての事業を継続することが困難なため、優先して継続・復旧すべき事業を決めておくたとえ災害であったとしても生命を維持するための業務は休止しない。

1. 発生直後の業務

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 業務 | 実施内容 | 必要資源 |
| 火災対応、避難誘導 | 消防計画・法人内BCPによる | 出勤職員 |
| 災害や周辺被害の情報収集 | 発生後直ちに確認する | ラジオ、携帯電話等の災害アプリ |
| 建物・敷地等の安全確認物的被害状況確認・人的被害状況代替措置の決定 | 発生後直ちに確認する被害箇所の写真を撮る | 出勤職員市町・協力団体等へ報告 |
| 電気、上下水道、ガス、通信、消防空調、ボイラー設備等の被害確認代替措置の決定 | 発生後直ちに確認する被害箇所の写真を撮る。 | 出勤職員市町・協力団体等へ報告 |
| 周辺環境の安全確認・被害・道路使用の状況を確認する。 | 身の回りの安全が確認できた後に確認する。 | 自転車やバイク等 |

1. 支援・介護業務ほかの継続する優先業務

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 職員数 | 出勤90％ | 出勤70％ | 出勤50％ | 出勤30％ |
| 業務基準 | **ほぼ通常業務どおり**・優先順位の高い者から安否確認を行う。・必要に応じ、緊急避難等の調整を行う。 | **通常業務に近づける**・優先順位の高い者から安否確認を行う。・必要に応じ、緊急避難等の調整を行う。 | **通常業務の一部休止**・優先順位の高い者から安否確認を行う。・必要に応じ、緊急避難等の調整を行う。 | **通常業務行わない**・優先順位の高い者から安否確認を行う。・必要に応じ、緊急避難等の調整を行う。 |

※事業所毎に勘案する

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 業務内容 | 出勤90％ | 出勤70％ | 出勤50％ | 出勤30％ |
| 安否確認 |  |  |  |  |
| 緊急避難・入所 |  |  |  |  |
| 代替えサービス調整 |  |  |  |  |
| 新規受入れ |  |  |  |  |
| 通常業務 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**（5） 研修・訓練の実施**

① 業務継続計画（BCP）を関係者で共有

策定したＢＣＰ計画を当該職員で抜けや漏れがないかを確認する。

② 業務継続計画（BCP）の内容に関する研修及び訓練（シュミレーション）

※研修及び訓練（シュミレーション）は法人内で策定したＢＣＰに基づき実施を年1回以上、行う。

※研修及び訓練は法人内BCPと一体的に実施しても差し支えない。また、他のサービス事業所との連携で行うことも差し支えない。

**（6）BCP の検証・見直し**

以下の活動を定期的に行い、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。

1. ＢＣＰに関連した最新の動向を把握し、ＢＣＰを見直す。
2. 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。
3. 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．平常時からの対応**

**安否確認**

(1) 利用者や家族との連絡体制

①緊急時の連絡先など、ケアプラン1表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とれる連絡先（携帯番号・メールアドレス・家族

の職場連絡先など）を可能な限り、平常時から確認します。

②災害発生時で、事業が継続できる場合には、可能な範囲で、個別訪問等による早期の状態把握を通じ、居宅サービスの実施状況の把握を行い、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、地域の関係機関との連絡調整等を行う。また、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、利用者の状況に応じて、必要なサービスが提供されるよう調整を行う。

③災害発生時で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、地域の関係機関と事前に検討・調整した対応を行えるよう連携を図っておく。

④別紙1：災害時利用者一覧表（安否確認優先順位）を用いて速やかに利用者の安否確認結果を記録する。各担当介護支援専門員が利用者の安否確認を行い、管理者に報告する。（※年1回は各自利用者一覧表を更新しておく。）

※特に人工呼吸器や在宅酸素等、医療依存度が高い利用者に関しては、医療器メーカーの連絡先を記載しておく

（2）職員間や関係者との連絡体制

職員の安否確認を速やかに行う。グループライン、電話（緊急連絡網）、携帯メール、SNS、災害用伝言ダイヤル、WEB171等で、緊急時に早急に連絡できる手段を可能な限り、平時から確立しておく。

**3.発災時等、緊急時の対応**

**（1）BCP発動の基準や発動者、対応拠点**

〇発動基準

　　 ・地震、水害の場合等に分けて発動する基準の要件の設定を行う。

　　 ※発災時には、安否確認、応急救護など通常時には行う必要のない特殊な「災害時業務」が発生する。また、統括責任者が不在の場合の代替者も決めておく。

　　 ・被災後、事業を復旧するのに時間を要する場合はＢＣＰを発動（被災状況により要件を満たさない場合でも発動）する。

　　 ・発動の権限は、事業所管理者が判断。不在時に備え、代替者の設定もおこなう。

　　 ・対応拠点は事業所に置き、候補には安全かつ機能性が高い場所への設置を検討する。

〇自然災害時の発動要件

・台 風：事業所所在地、近隣に超大型台風が直撃し、被害が生じた場合

・火 災：事業所で火災が発生した場合

・地 震：事業所所在地、近隣に震度6強の地震が発生し、被害が生じた場合

・津 波：地震発生後、津波発生の恐れがある場合（津波警報発令時）

・豪 雪：降雪により、公共交通機関が稼働しなくなった場合

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 管理者権限 | 管理者 | 代替者① | 代替者② |
|  |  |
| 対応の拠点（避難場所） | 第1候補場所 | 第2候補場所 | 第3候補場所 |
| 事業所 |  |  |

 **（２）職員の行動基準**

※事業所毎に勘案する

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 就業中 | 就業時間外 |
| 事業所内 | 事業所外 |
| 初期対応 | 自らの安全を確保するとともに、他の職員の安全を確保する | 自らの安全を確保する | 自らの安全を確保するとともに、家族の安否を確認する |
| 二次被害防止 | 二次災害を防止する処置を講ずる | 乗車中は、車を安全な場所に移動する | 可能な限り、速やかに事業所の被災状況を把握し、二次災害の防止に備える |
| 安否確認 | ・速やかに被災状況および避難状況を連絡するとともに、自らの安否情報を連絡する。・緊急連絡網等を利用し安否情報の把握、集約し、対策本部に連絡する・けが人等が発生した場合は、速やかに対策本部に報告する・安否確認ができない職員に関しては、引き続き安否確認を実施、対策本部に逐次連絡をする |
| 被災情報の収集と連絡 | 速やかに事業所内の被災状況について把握し、対策本部に連絡する | ・事業所の状況を把握する・自身の安全を確保したうえで、事業所に向かう | 速やかに事業所内の被災状況を対策本部に連絡する |
| 帰宅 | 対策本部の了解を得て帰宅することができる | ・対策本部の了解を得て帰宅することができるただし本部に連絡が取れない場合は、自らの判断で帰宅することができる・帰宅が困難な場合は、設置された避難所へ避難する |  |
| 自宅待機および職場復帰 | ・原則として対策本部の指示があるまでは自宅待機とする・職場復帰できる状態になった場合は、速やかに職場復帰すべく努力する |
| 備考 | ・その他、詳細については事業所毎に定める災害対応マニュアルに従う |

　※災害時は「自らと家族の安全」を優先的に行動するように考えます。

　 1)自らの安全を確保、確認します

　 2)自らの安否状況を報告するようにします

　 3)施設内で安全なスペースへ移動、確保できるようにします（外出時は安全な場所

へ移動する）

**（３）職員の緊急参集基準**

　〇参集基準

 ※事業所毎に勘案する

|  |  |
| --- | --- |
| 本部職員 | 可能な限り、直ちに出勤する |
| リーダー、管理者 | 自身の安全が確保さる場合は、可能な限り出勤する |
| その他の職員 | 自身と家族の安全が確認でき、継続的に安全が確認できる場合は出勤する |

　〇参集しないでいい場合（※事業所毎に勘案する）

1. 地震で家族が被災した場合
2. 自宅が被災した場合
3. 通勤に危険を伴う場合

**（４）職員の管理**

 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　※事業所毎に勘案する

|  |  |
| --- | --- |
| 管理について | ・基本的に事業所の勤怠確認の方法で管理していきます。・出勤が難しい場合には、定時報告、勤怠表の作成を行います ※定時報告は報告時間を設定し、メールやSNSの活用することも有効。・職員の過重労働へ配慮するようにします。 ※週1回以上の休日の設定 ※１か月当たりの残業が８０時間を超える場合は医師への面談や助言を実施します。 |
| 業務について | ・出社勤務と在宅勤務の基準の明確化をおこなう。・勤務時間は災害の状況によって、業務が遂行できるシフト変更を行う。・発災後、長時間の勤務、長時間帰宅できない場合も想定されるため、休憩できる場所や宿泊できる場所を想定しておく。・発災に伴い、人的不足が想定される場合は、地域の近隣事務所の協力依頼が行える体制を整えでおくと安心です。 |