

自然災害発生時における業務継続計画

法人名	医療法人社団 竜山会	種別	介護事業部
代表者	黒木 奈月	管理者	越田 潔
所在地	金沢市古府1丁目 150番地	電話番号	076-240-3555

※本ひな形における各項目は、別途お示しする「介護施設・事業所における自然災害発生時の業務継続ガイドライン」3-2-1～3-2-4に対応しています。6は通所サービス、7は訪問サービス、8は居宅介護支援サービス固有事項となっており、各施設・事業所のサービス類型、特徴等に応じ、適宜改変して活用いただくことを想定しています。

目次

1. 総論	1
(1) 基本方針.....	1
(2) 推進体制.....	1
(3) リスクの把握.....	2
① ハザードマップなどの確認.....	2
② 被災想定.....	3
(4) 優先業務の選定.....	4
① 優先する事業.....	4
② 優先する業務.....	4
(5) 研修・訓練の実施、BCPの検証・見直し.....	5
① 研修・訓練の実施.....	5
② BCPの検証・見直し.....	5
2. 平常時の対応	6
(1) 建物・設備の安全対策.....	6
① 人が常駐する場所の耐震措置.....	6
② 設備の耐震措置.....	6
③ 水害対策.....	7
(2) 電気が止まった場合の対策.....	7
(3) ガスが止まった場合の対策.....	8
(4) 水道が止まった場合の対策.....	8
① 飲料水.....	8
② 生活用水.....	8
(5) 通信が麻痺した場合の対策.....	9
(6) システムが停止した場合の対策.....	9
(7) 衛生面（トイレ等）の対策.....	10
① トイレ対策.....	10
② 汚物対策.....	10
(8) 必要品の備蓄.....	11
(9) 資金手当て.....	12
3. 緊急時の対応	13
(1) BCP発動基準.....	13
(2) 行動基準.....	13
(3) 対応体制.....	14
(4) 対応拠点.....	14
(5) 安否確認.....	14
① 利用者の安否確認.....	14

② 職員の安否確認.....	15
(6) 職員の参集基準.....	15
(7) 施設内外での避難場所・避難方法.....	16
(8) 重要業務の継続.....	17
(9) 職員の管理.....	17
① 休憩・宿泊場所.....	17
② 勤務シフト.....	17
(10) 復旧対応.....	18
① 破損個所の確認.....	18
② 業者連絡先一覧の整備.....	18
③ 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）.....	18
4. 他施設との連携.....	19
(1) 連携体制の構築.....	19
① 連携先との協議.....	19
② 連携協定書の締結.....	19
③ 地域のネットワーク等の構築・参画.....	20
(2) 連携対応.....	20
① 事前準備.....	20
② 入所者・利用者情報の整理.....	21
③ 共同訓練.....	21
5. 地域との連携.....	22
(1) 被災時の職員の派遣.....	22
(2) 福祉避難所の運営.....	22
① 福祉避難所の指定.....	22
② 福祉避難所開設の事前準備.....	23
6. 通所サービス固有事項.....	24
7. 訪問サービス固有事項.....	25
8. 居宅介護支援サービス固有事項.....	26

1. 総論

(1) 基本方針

施設・事業所としての災害対策に関する基本方針を記載する。

私たち金沢古府記念病院は、災害時に事業継続していくことで地域貢献を図っていきます。サービスを利用されている方々やそのご家族、地域の皆様にとって継続的にサービスを提供することを目指します。災害の非常事態の中で、事業を継続していくことは非常に困難であります。このような中で、どのように事業を継続していくかを事前に準備しておくことが重要と考え、災害対策委員会にて検討し、ここに BCP（災害時事業継続計画）を準備、策定します。

*法人本部の基本方針と同じであれば、それらを記載しても構わない。

(2) 推進体制

平常時の災害対策の推進体制を記載する。

(記入フォーム例)

主な役割	部署・役職	氏名	補足

(3) リスクの把握

① ハザードマップなどの確認

施設・事業所が所在するハザードマップ等を掲載する（多い場合は別紙として巻末に添付する）。

・別紙参照

② 被災想定

大きな被害が予想される災害について、自治体が公表する被災想定を整理して記載する。

【自治体公表の被災想定】

<p><項目例></p> <ul style="list-style-type: none"> ・地震発生時（震度 7 想定） <p><u>交通被害</u></p> <p>道路：液状化発生の可能性大。</p> <p>橋梁：倒壊の可能性大</p> <p>鉄道：停止 復旧未定</p> <p><u>ライフライン</u></p> <p>上水：停止 復旧まで 5～6 週間</p> <p>下水：停止 復旧まで 5～6 週間</p> <p>電気：停止 復旧まで 1 週間</p> <p>ガス：停止</p> <p>通信：固定電話使用不可 復旧まで 2 週間</p> <p style="padding-left: 40px;">安否コールの安否確認</p> <p style="padding-left: 40px;">防災無線使用可能</p>

【自施設で想定される影響】

自治体発表の被災想定から自施設の設備等を勘案のうえ記載する。また、時系列で整理することを推奨する。

<記入フォーム例>									
	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	→	→	→	→	→	→
電力									
E V									
飲料水									
生活用水									
ガス									
携帯電話									
メール									

(4) 優先業務の選定

① 優先する事業

複数の事業を運営する施設・事業所では、どの事業（入所、通所、訪問等）を優先するか（どの事業を縮小・休止するか）を法人本部とも連携して決めておく。

<優先する事業>

- (1) 居宅介護支援事業所
- (2)
- (3)

<当座停止する事業>

- (1) 訪問看護
- (2) 訪問リハビリテーション
- (3) 通所リハビリテーション
- (4) 居宅介護支援事業所

② 優先する業務

上記優先する事業のうち、優先する業務を選定する。

(記入フォーム例)

優先業務	必要な職員数			
	朝	昼	夕	夜間
与薬介助	人	人	人	人
排泄介助	人	人	人	人
食事介助	人	人	人	人
.....	人	人	人	人
.....	人	人	人	人

(5) 研修・訓練の実施、BCPの検証・見直し

① 研修・訓練の実施

訓練実施の方針、頻度、概要等について記載する。

下記3に掲げる「緊急時の対応」に沿って、訓練を実施する。
年2回実施が求められている消火訓練及び避難訓練に合わせて、年1回は研修を実施し、年1回は訓練を実施する。

*訓練が一過性で終わらず、継続して実施することを担保する。

② BCPの検証・見直し

評価プロセス（●●委員会で協議し、責任者が承認するなど）や定期的に取り組の評価と改善を行うことを記載する。

業務継続計画（BCP）は、年1回実施する研修及び年1回実施する訓練の実施後に、災害対策委員会で協議し、見直しを行う。
見直した業務継続計画（BCP）は、院長の決裁を経て、職員に周知する。
災害対策委員会は、職員から業務継続計画（BCP）について改善すべき事項について意見を聞くこととし、その内容を災害対策委員会の議論に反映する。

*継続してPDCAサイクルが機能するよう記載する。

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

場所	対応策	備考
建物（柱）		
建物（壁）		
パソコン		

② 設備の耐震措置

対象	対応策	備考

※設備等に関しては、定期的な日常点検を実施する。

③ 水害対策

対象	対応策	備考
浸水による危険性の確認		
外壁にひび割れ、欠損、膨らみはないか		
暴風による危険性の確認		
外壁の留め金具に錆や緩みはないか		
屋根材や留め金具にひびや錆はないか		
窓ガラスに飛散防止フィルムを貼付しているか		
周囲に倒れそうな樹木や飛散しそうな物はないか		

(2) 電気が止まった場合の対策

被災時に稼働させるべき設備と自家発電機もしくは代替策を記載する。

稼働させるべき設備	自家発電機もしくは代替策
情報機器：パソコン、テレビ等	
冷蔵庫	

(3) ガスが止まった場合の対策

被災時に稼働させるべき設備と代替策を記載する。

稼働させるべき設備	代替策

(4) 水道が止まった場合の対策

被災時に必要となる飲料水および生活水の確保を記載する。

① 飲料水

職員と利用者数×2リットル×3日分の飲料水(6リットル)を確保しておき、保存期間に留意する。消費期限までに買い替えるなど定期的なメンテナンスが必要。

* 備蓄の場合は、備蓄の基準(2リットルペットボトル●本(●日分×●人分)などを記載)

② 生活用水

* 貯水槽を活用する場合は容量を記載。ポリタンクを準備する場合は容量と本数を記載。

(5) 通信が麻痺した場合の対策

被災時に施設内で実際に使用できる方法(携帯メール)などについて、使用可能台数、バッテリー容量や使用方法等を記載する。

→ 携帯電話／携帯メール／PHS／PCメール／SNS等

固定電話 2 台

職員全員の携帯 各 1 台 (全員 LINE 可)

(6) システムが停止した場合の対策

電力供給停止などによりサーバー等がダウンした場合の対策を記載する(手書きによる事務処理方法など)。

浸水リスクが想定される場合はサーバーの設置場所を検討する。

データ類の喪失に備えて、バックアップ等の方策を記載する。

(7) 衛生面（トイレ等）の対策

被災時は、汚水・下水が流せなくなる可能性があるため、衛生面に配慮し、トイレ・汚物対策を記載する。

① トイレ対策

【利用者】

1. 簡易トイレ及び消臭固形剤を備蓄しておく。
2. 電気・水道が止まった場合
 - (1) 速やかに簡易トイレを所定の箇所に設置し、そちらを使用するよう案内をする。
 - (2) 排泄物や使用済みのオムツなど保管する場所を決める。
 - (3) 汚物には、消臭固形剤を使用する（燃えるゴミとして処理が可能）。

【職員】

1. 利用者とは別に、職員用の簡易トイレ（仮設トイレ）、生理用品を備蓄しておく。
2. 電気・水道が止まった場合は、速やかに簡易トイレ（仮設トイレ）を所定の箇所に設置する。
3. その他利用者に準ずる。

② 汚物対策

排泄物や使用済みのオムツなどの汚物の処理方法を記載する。

排泄物などは、ビニール袋などに入れて消臭固形剤を使用して密閉し、利用者の出入りの無い空間へ、衛生面に留意して隔離、保管しておく。

消臭固形剤を使用した汚物は、燃えるゴミとして処理が可能である。

(8) 必要品の備蓄

被災時に必要な備品はリストに整理し、計画的に備蓄する（多ければ別紙とし添付する）。定期的
にリストの見直しを実施する。備蓄品によっては、消費期限があるため、メンテナンス担当者を決め、
定期的買い替えるなどのメンテナンスを実施する。

【飲料・食品】

品名	数量	消費期限	保管場所	メンテナンス担当

【医薬品・衛生用品・日用品】

品名	数量	消費期限	保管場所	メンテナンス担当

【備品】

品名	数量	保管場所	メンテナンス担当

(9) 資金手当

災害に備えた資金手当（火災保険など）を記載する。

緊急時に備えた手元資金等（現金）を記載する。

--

* 地震保険の保険契約については地域によって制限がある

3. 緊急時の対応

(1) BCP発動基準

地震の場合、水害の場合等に分けてBCPを発動する基準を記載する。

【地震による発動基準】

金沢市周辺において、震度6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、管理者が必要と判断した場合、院長の指示によりBCPを発動し、対策本部を設置する。

【水害による発動基準】

- ・大雨警報（土砂災害）、洪水警報が発表されたとき。
- ・台風により高潮注意報が発表されたとき。

また、管理者が不在の場合の代替者も決めておく。

管理者	代替者①	代替者②
院長	事務部長	

(2) 行動基準

発災時の個人の行動基準を記載する。

発生時の行動指針は、下記の通りとする。

- ①自身及び利用者の安全確保
- ②二次災害への対策（火災や建物の倒壊）
- ③地域との連携、関係機関との連携
- ④情報発信

(3) 対応体制

対応体制や各班の役割を図示する。代替者を含めたメンバーを検討し、記載する。

別紙参照

(4) 対応拠点

緊急時対応体制の拠点となる候補場所を記載する（安全かつ機能性の高い場所に設置する）。

第1候補場所	第2候補場所	第3候補場所
2階大研修室	1階本館ロビー	

(5) 安否確認

① 利用者の安否確認

震災発生時の利用者の安否確認方法を検討し、整理しておく（別紙で確認シートを作成）。なお、負傷者がいる場合には応急処置を行い、必要な場合は速やかに医療機関へ搬送できるよう方法を記載する。

【安否確認ルール】

【医療機関への搬送方法】

② 職員の安否確認

地震発生時の職員の安否確認方法を複数検討し準備しておく（別紙で確認シートを作成）。

（例）携帯電話、携帯メール、PCメール、SNS等

【施設内】

【自宅等】

（6）職員の参集基準

発災時の職員の参集基準を記載する。なお、自宅が被災した場合など参集しなくてもよい場合についても検討し、記載することが望ましい。

1. 震度 6 強以上の揺れが発生した場合は、職員から事業所に連絡をとり、30 分以上連絡がとれない場合は、安全を確保しながら参集する。
2. 自ら又は家族が被災した場合や、交通機関、道路などの事情で参集が難しい場合は、参集はしなくてもよい

(7) 施設内外での避難場所・避難方法

地震などで一時的に避難する施設内・施設外の場所を記載する。また、津波や水害などにより浸水の危険性がある場合に備えて、垂直避難の方策について検討しておく。

【施設内】

	第1 避難場所	第2 避難場所
避難場所	2階 大研修室	1階 本館ロビー
避難方法	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者がいる場合は、安全に留意しながら利用者の誘導を行う。 ・避難場所を大声で周知しながら、集合する。 ・天井からの落下物に留意する。 ・避難時は極力、靴を履く 	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者がいる場合は、安全に留意しながら利用者の誘導を行う。 ・避難場所を大声で周知しながら、集合する。 ・天井からの落下物に留意する。 ・避難時は極力、靴を履く

【施設外】

	第1 避難場所	第2 避難場所
避難場所	駐車場	
避難方法	<ul style="list-style-type: none"> ・避難時は、靴を履く。 ・利用者がいる場合は、安全に留意しながら利用者の誘導を行う。 ・車や落下物に注意する。 ・避難にあたっては、事業所内に残された方がいないか、大声で確認しながら避難する。 ・車椅子の方は、極力複数で補佐する ・応急手当セットを持ち出す(事務部長) 	

(8) 重要業務の継続

優先業務の継続方法を記載する（被災想定（ライフラインの有無など）と職員の出勤と合わせて時系列で記載すると整理しやすい）。

別紙参照

(9) 職員の管理

① 休憩・宿泊場所

震災発生後、職員が長期間帰宅できない状況も考えられるため、候補場所を検討し、指定しておく。

休憩場所	宿泊場所
2階 和室	
2階 大研修室	

② 勤務シフト

震災発生後、職員が長期間帰宅できず、長時間勤務となる可能性がある。参集した職員の人数により、なるべく職員の体調および負担の軽減に配慮して勤務体制を組むよう災害時の勤務シフト原則を検討しておく。

【災害時の勤務シフト原則】

・勤務可能か事前に確認しておく。

・

(10) 復旧対応

① 破損個所の確認

復旧作業が円滑に進むように施設の破損個所確認シートを整備し、別紙として添付しておく。

<建物・設備の被害点検シート例>

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	
	・・・		
(フロア単位) 建物・設備	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 業者連絡先一覧の整備

円滑に復旧作業を依頼できるよう各種業者連絡先一覧を準備しておく。

業者名	連絡先	業務内容

③ 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)

公表のタイミング、範囲、内容、方法についてあらかじめ方針を定めて記載する。

情報発信にあたっては、院長を含む複数の職員による合議を踏まえて行う。
発表にあたっては、利用者及び職員のプライバシーにも配慮する。

4. 他施設との連携

(1) 連携体制の構築

① 連携先との協議

連携先と連携内容を協議中であれば、それら協議内容や今後の計画などを記載する。

--

② 連携協定書の締結

地域との連携に関する協議が整えば、その証として連携協定書を締結し、写しを添付する。

--

③ 地域のネットワーク等の構築・参画

施設・事業所の倒壊や多数の職員の被災等、単独での事業継続が困難な事態を想定して、施設・事業所を取り巻く関係各位と協力関係を日ごろから構築しておく。地域で相互に支援しあうネットワークが構築されている場合はそれらに加入することを検討する。

【連携関係のある施設・法人】

施設・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

連携協定に基づき、被災時に相互に連携し支援しあえるように検討した事項や今後準備すべき事項などを記載する。

- ・被災時の連絡先、連絡方法
- ・備蓄の拡充
- ・職員派遣の方法
- ・利用者受入方法、受入スペースの確保
- ・相互交流

② 利用者情報の整理

避難先施設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。

③ 共同訓練

連携先と共同で行う訓練概要について記載する。

- ①防火訓練（年2回）について、自治会の方にも参加をお願いします。
- ②自治会との連携を密にする。

5. 地域との連携

(1) 被災時の職員の派遣

(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)

地域の災害福祉支援ネットワークの協議内容等について確認し、災害派遣福祉チームのチーム員としての登録を検討する。

災害対策委員会で、今後検討する。

(2) 福祉避難所の運営

① 福祉避難所の指定

福祉避難所の指定を受けた場合は、自治体との協定書を添付するとともに、受入可能人数、受入場所、受入期間、受入条件など諸条件を整理して記載する。

社会福祉施設の公共性を鑑みれば、可能な限り福祉避難所の指定を受けることが望ましいが、仮に指定を受けない場合でも被災時に外部から要援護者や近隣住民等の受入の要望に沿うことができるよう上記のとおり諸条件を整理しておく。

災害対策委員会で、今後検討する。

② 福祉避難所開設の事前準備

福祉避難所として運営できるように事前に必要な物資の確保や施設整備などを進める。

また、受入にあたっては支援人材の確保が重要であり、自施設の職員だけでなく、専門人材の支援が受けられるよう社会福祉協議会などの関係団体や支援団体等と支援体制について協議し、ボランティアの受入方針等について検討しておく。

災害対策委員会で、今後検討する。

6. 通所サービス固有事項

【平時からの対応】

- ・サービス提供中に被災した場合に備え、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（固定電話、携帯電話、メール等）を把握しておく。
- ・居宅介護支援事業所と連携し、利用者への安否確認の方法等をあらかじめ整理しておく。
- ・平常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（行政、自治会、職能、事業所団体）と良好な関係を作るよう工夫する。

【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、サービスの休止・縮小を余儀なくされることを想定し、あらかじめその基準を定めておくとともに、居宅介護支援事業所にも情報共有の上、利用者やその家族にも説明する。
- ・その上で、必要に応じ、サービスの前倒し等も検討する。

【災害発生時の対応】

- ・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訪問サービス等への変更を検討する。
- ・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、利用者家族への安否状況の連絡を行う。利用者の安全確保や家族への連絡状況を踏まえ、順次利用者の帰宅を支援する。その際、送迎車の利用が困難な場合も考慮して、手段を検討する。帰宅にあたって、可能であれば利用者家族の協力も得る。関係機関とも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で対応する。

7. 訪問サービス固有事項

【平時からの対応】

- ・サービス提供中に被災した場合に備え、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（固定電話、携帯電話、メール等）を把握しておくことが望ましい。
- ・居宅介護支援事業所と連携し、利用者への安否確認の方法等をあらかじめ検討しておく。
- ・発災時に、職員は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や、移動中の場合における対応方法をあらかじめ検討しておく。
- ・避難先においてサービスを提供することも想定され、平常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（行政、自治会、職能・事業所団体等）と良好な関係を作るよう工夫することも望まれる。

【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、サービスの休止・縮小を余儀なくされることを想定し、あらかじめその基準を定めておくとともに、居宅介護支援事業所にも情報共有の上、利用者やその家族にも説明する。
- ・その上で、必要に応じ、サービスの前倒し等も検討する。

【災害発生時の対応】

- ・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、必要に応じて事業所の訪問サービス等への変更を検討する。
- ・あらかじめ検討した対応方法に基づき、利用者への安否確認等や、利用者宅を訪問中または移動中の場合の対応を行う。
- ・居宅介護支援事業所や地域の関係機関と連携の上、可能な場合には、避難先においてサービスを提供する。

8. 居宅介護支援サービス固有事項

【平時からの対応】

- ・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しておくこと。
- ・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（固定電話、携帯電話、メール等）を把握しておくことが望ましい。
- ・平常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（行政、自治体、職能・事業所団体等）と良好な関係を構築する。その上で、災害に伴い発生する、安否確認やサービス調整等の業務に適切に対応できるように、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・調整する。
- ・なお、避難先においては、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を行うことが望ましい。

【災害が予想される場合の対応】

- ・訪問サービスや通所サービスについて、「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、サービスの休止・縮小を余儀なくされることを想定し、あらかじめその基準を定めておく」とされており、利用者が利用する各事業所が定める基準について、事前に情報共有し、把握しておくこと。その上で、必要に応じ、サービスの前倒し等も検討する。
- ・また、自サービスについても、台風などで甚大な被害が予想される場合などにおいても、休止・縮小を余儀なくされることを想定し、その際の対応方法を定めておくとともに、他の居宅介護支援事業所、居宅サービス事業所、地域の関係機関に共有の上、利用者やその家族にも説明する。

【災害発生時の対応】

- ・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。

(例) 通所・訪問サービスについて、利用者が利用している事業所が、サービス提供を長期間休止する場合は、必要に応じて他事業所の通所サービスや、訪問サービス等への変更を検討する。

- ・また、避難先においては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できるよう調整を行う。
- ・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・調整した対応を行う。

