

業務継続計画 (BCP)

自然災害編

(介護サービス類型：居宅介護支援事業所)

法人名 : 医療法人 久晴会

施設・事業所名 : 甲斐リハビリテーションクリニック

代表者名 : 三輪 道然
居宅介護支援事業所 にじ

管理者名 : 原田 栄一

所在地 : 400-0117 山梨県甲斐市西八幡3672-3
電話番号 : 055-244-5668

作成日 : 2024年3月31日
改訂日 : 2024年9月1日

BCP作成にあたっての注意事項

※本ひな形における各項目は、「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」の構成に対応しています。

※本ひな形は各施設・事業所のサービス類型、特徴等に応じ、適宜変更して活用いただくことを想定しています。文字の色の意味は、下記のとおりです。

黒字の部分は、BCPの内容を確認し、必要に応じて修正・追加・削除してください。

青字の部分は、BCP作成の手順です。手順に従い補足・様式資料を作成してください。

赤字の部分は、施設名等の固有のもので、修正してください。

※本ひな形のExcelのシートの意味は、下記のとおりです。

シートが赤は、サンプルが記入済みですので、見直し修正してください。

シートが緑は、記録の様式ですので印刷して活用してください。

目次

| | | |
|-----------|---------------------------|----|
| 1. | 総論 | 1 |
| 1.1 | 基本方針 | 1 |
| | 全体像 | 1 |
| 1.2 | 推進体制 | 1 |
| 1.3 | リスクの把握 | 1 |
| 1.4 | 優先業務の選定 | 2 |
| 1.5 | 研修・訓練の実施、BCPの検証・見直し | 3 |
| 2. | 平常時の対応 | 4 |
| 2.1 | 建物・設備の安全対策 | 4 |
| 2.2 | 電気が止まった場合の対策 | 5 |
| 2.3 | ガスが止まった場合の対策 | 5 |
| 2.4 | 水道が止まった場合の対策 | 6 |
| 2.5 | 通信が麻痺した場合の対策 | 7 |
| 2.6 | 情報システムが停止した場合の対策 | 7 |
| 2.7 | 衛生面(トイレ等)の対策 | 7 |
| 2.8 | 必要品の備蓄 | 8 |
| 2.9 | 資金手当て | 8 |
| 3 | 緊急時の対応 | 9 |
| 3.1 | BCPの発動基準 | 9 |
| 3.2 | 行動基準 | 9 |
| 3.3 | 対応体制 | 9 |
| 3.4 | 対応拠点 | 9 |
| 3.5 | 安否確認 | 10 |
| 3.6 | 職員の参集基準 | 10 |
| 3.7 | 施設内外での避難場所・避難方法 | 11 |
| 3.8 | 重要業務の継続 | 12 |
| 3.9 | 職員の管理 | 12 |
| 4 | 復旧対応 | 12 |
| 4. | 他施設との連携 | 13 |
| 4.1 | 連携体制の構築 | 13 |
| 4.2 | 連携対応 | 13 |
| 5. | 地域との連携 | 14 |
| 5.1 | 被災時の職員の派遣 | 14 |
| 5.2 | 福祉避難所の運営 | 14 |
| | 補足5 対応フローチャート | |
| | 補足6 ハザードマップ | |
| | 補足7 自施設で想定される影響 | |
| | 補足8 優先業務の検討 | |
| | 補足9 建物・設備の安全対策(地震・水害) | |
| | 補足10 電気、ガス、生活用水が止まった場合の対策 | |
| | 補足11 利用者の安否確認シート | |
| | 補足12 職員の安否確認シート | |
| | 補足13 重要業務の継続 | |
| | 補足14 連携体制の構築 | |
| | 様式1 推進体制の構成メンバー | |
| | 様式2 施設外・事業所外連絡リスト | |
| | 様式5 (部署ごと)職員緊急連絡網 | |
| | 様式6 備蓄品リスト | |
| | 様式6-災害 備蓄品リスト(災害用) | |
| | 様式7-災害 業務分類(優先業務の選定)(災害用) | |
| | 様式9 災害時利用者一覧表(安否確認優先順位) | |

青字の部分は、BCP作成の手順です。手順に従い補足・様式資料を見直してください。

赤字、赤い補足・様式の部分は、施設の実情に合わせ、見直しが必要です

関係様式

1. 総論

1.1 基本方針

本計画に関する基本方針を以下のとおりとする。

- ①入所者・利用者の安全確保：
入所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：
入所者・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。

全体像

ガイドライン8ページの「自然災害(地震・水害等)BCPのフローチャート」に沿って自然災害のBCPを作成する。
【補足5】対応フローチャートを参照する。

【補足5】

1.2 推進体制

平常時の災害対策の推進体制を記載する。

- 継続的かつ効果的に取組みを進めるために「様式1」に基づき推進体制を構築する。
- 各施設・事業所の実情に即して、既存の検討組織を有効活用する。

【様式1】

1.3 リスクの把握

(1)ハザードマップなどの確認

- 施設・事業所が所在地のハザードマップ(地震、津波、風水害)等を【補足6】に貼り付ける。
【補足6】ハザードマップをを適宜更新する。
- ハザードマップ類は見直しが行われることがあるので、定期的に確認し変更されていれば差し替えることも必要である。

【補足6】

(2)被害想定

【自治体公表の被災想定】

甲斐市ハザードマップを参照

https://www.city.kai.yamanashi.jp/kurashi_tetsuduki/shobo_bosaijoho/kakushuhazardmap/index.html

【自施設・事業所で想定される影響】

●自治体発表の被災想定から自施設・事業所の設備等を勘案のうえ記載する。また、時系列で整理する。

【補足7】 自施設で想定される影響を作成する。

【補足7】

1.4 優先業務の選定

(1)優先する事業

居宅介護支援事業を優先するとともに、法人内の各サービスと連携して業務を行う。

(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。

●感染症BCPで策定した業務分担を活用し、出勤率に応じた優先業務を検討する。

【様式7】-災害 業務分担(優先業務の選定)

【補足8】優先業務 を検討する。

【様式7】
-災害

【補足8】

●【様式9】災害時利用者一覧表(安否確認優先順位)に利用者情報を記入し、優先度を適宜話し合う

【様式9】

1. 5 研修・訓練の実施、BCPの検証・見直し

(5-1) 研修・訓練の実施

- 以下の教育を実施する。
 - (1)入職時研修
 - ・時期:入職時
 - ・担当:事業部長
 - ・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:事業部長
 - ・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。
- 以下の訓練(シミュレーション)を実施する。
 - ・時期:毎年3月、9月
 - ・担当:事業部長
 - ・方法:感染者の発生を想定し、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。

(5-2) BCPの検証・見直し

- 以下の活動を定期的に行い、BCPを見直す。
 - 毎年3月、9月に管理者が理事会に報告する。
 - ・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。

※継続してPDCA(Plan-Do-Check-Actの改善)サイクルが機能するように記載する。

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。
平常時の対応では、以下のステップで検討する。

| | |
|-------------------------|-------------------------|
| <STEP1> 自施設・事業所の安全対策 | 2.1 建物・設備の安全対策 |
| <STEP2> ライフラインの事前対策 | 2.2~2.7 電気、ガス、水道、通信等の対応 |
| <STEP3> 災害時に必要となる備蓄品の確保 | 2.8~2.9 備蓄品、資金の対応 |

2.1 建物・設備の安全対策

(1)人が常駐する場所の耐震措置

【補足9】建物・設備の安全対策

【補足9】

(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。

【補足9】建物・設備の安全対策

【補足9】

●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。

※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

●ガイドライン12ページの水害対策例を参考に対応策を検討する。

【補足9】建物・設備の安全対策

【補足9】

2.2 電気が止まった場合の対策

2.2～2.7で必要となる備品は、様式6備蓄品リストに記入する。

●電気が止まった時に稼働させる設備と対応策を検討する。

【補足10】電気、ガスが止まった場合の対策

【様式6】-災害のシートに備蓄品

【補足10】

・医療的配慮が必要な利用者（人工呼吸器・酸素療法・喀痰吸引等）の有無、協力病院等との連携状況などを踏まえ、非常用自家発電機の要否を検討する。

・自動車のバッテリー、電気自動車を非常用の電源として活用する。

【様式6】
-災害

2.3 ガスが止まった場合の対策

ガスは未使用

【補足10】

【様式6】
-災害

2.4 水道が止まった場合の対策

(1) 飲料水

- 必要な飲料水の備蓄量を計算し、備蓄する。不足に備え、確保策、削減策を検討する。
- 飲料水を以下の計算式に従い用意する。
調理に水が必要、近隣避難者の受入れ等を考慮し多めの備えが必要
【補足10】電気、ガスが止まった場合の対策
【様式6】-災害のシートに備蓄品
 $3\text{リットル/人/日} \times 5\text{人分(職員を含める)} \times 7\text{日(最低3日)} = 105\text{リットル}$
- 対応策(確保策)
備え付けの飲用水を活用
- 飲料水用のペットボトルなどの保管方法を検討する。
- 飲料水は、定期的を使用し、新しいものと入れ替える。

【補足10】

【様式6】
-災害

(2) 生活用水

- 生活用水の備蓄量を確認する。不足に備え、確保策、削減策を検討する。
- 対応策(確保策)
災害時協力井戸(酒造会社等)を確保する。
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) 生活用水の多くは「トイレ」「食事」「入浴」で利用
「トイレ」では、簡易トイレやオムツの使用

【補足10】

【様式6】
-災害

2.5 通信が麻痺した場合の対策

●被災時は固定電話や携帯電話が使用できなくなる可能性があるため、複数の連絡手段で関係機関と連絡が取れるように準備する。

●通信機器、通信機器のバッテリー(携帯電話充電器、乾電池等)を確保する。

【補足10】電気、ガスが止まった場合の対策

【様式6】-災害のシートに備蓄品

【補足10】

●対応策(代替え通信手段)

携帯電話メール、公衆電話

【様式6】

-災害

●被災地では電話がつながりにくくなるため、同じ被災地域にいる人同士が連絡を取ろうとしても、連絡が取りづらくなることもある。そういった際には、例えば遠方の交流のある施設などを中継点とし、職員・施設が互いに連絡を入れるなど、安否情報や伝言などを離れた地域にいるところに預け、そこに情報が集まるようにしておく(三角連絡法)。

2.6 情報システムが停止した場合の対策

●BCP等の災害対策の文書類はデータでの保存だけでなく、すぐに使えるよう印刷してファイル等に綴じて保管しておく。手書きによる事務処理方法なども検討する。

パソコン、プリンター等の稼働が必要な機器の対応策を検討する。

【補足10】電気、ガスが止まった場合の対策

【様式6】-災害のシートに備蓄品

【補足10】

●対応策

PC、サーバ、重要書類などは、浸水のおそれのない場所に保管しておく。

PC、サーバのデータは、定期的にバックアップをとっておく。

いざという時に持ちだす重要書類をあらかじめ決めておく。

【様式6】

-災害

2.7 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。

●トイレ対策としては、簡易トイレなどを検討する。

【補足10】電気、ガスが止まった場合の対策

【様式6】-災害のシートに備蓄品

【利用者】

●電気・水道が止まった場合、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。(周知が遅れると、汚物があふれて処理業務が発生するため)。

●ビラを事前に作成し、保管しておく。

【職員】

●女性職員のために、生理用品などを備蓄しておく。

【汚物対策】

●排泄物などは、ビニール袋などに入れて密閉し、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。

【補足10】

【様式6】
-災害

2.8 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。

【様式6】-災害のシートに備蓄品

【様式6】
-災害

2.9 資金手当て

●万一の場合に備えて、手元資金(現金)を準備しておく。(法人一括管理)

●平時から現在加入の保険でカバーされる範囲や補償内容等を適宜見直す。

3. 緊急時の対応

職員が不足し、ライフラインが停止することを踏まえ、重要業務を如何に優先して取り組むかがポイント。

緊急時の対応では、以下のステップで検討する。

- <STEP1> 初動対応の事前準備 3.1～3.4
- <STEP2> 人命安全確保対応の徹底 3.5、3.7
- <STEP3> 重要業務の継続 3.6、3.8、3.9
- <STEP4> 復旧対応 3.10

3.1 BCP発動基準

- リスク把握で洗い出したリスクに対し、発動基準を決める

<地震>

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

<水害> 避難する時間も考慮して考える。

- ・施設所在地の都道府県で大型台風の直撃が見込まれる場合。
- ・警戒レベル2の気象庁の大雨・洪水・高潮注意報が発令した場合。

【様式1】

- 対策本部の体制(代行者を含む)を決める。

【様式1】 推進体制の構成メンバー

3.2 行動基準

- 災害発生時の職員個人の行動基準を記載する。

- 行動基準は安否確認方法、参集基準、各種連絡先等の必要な事項を整理して、職員に普段より教育徹底する。

3.3 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。

【様式1】 推進体制の構成メンバー

- 復旧後に活動を振り返るために活動記録をとることも重要であり、役割に入れることを推奨する。

【様式1】

3.4 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)。

施設の構造と災害によって、対策本部の設置場所を検討する。

地震: 甲斐リハビリテーションクリニック1階

3.5 安否確認

(1)利用者

- 利用者の安否確認を速やかに行う。
- 速やかに安否確認結果を記録できるよう安否確認シートを準備する。
【補足11】 利用者安否確認シート
- 主任の指示に基づき担当者が利用者の安否確認を行い、管理者に報告する。

【補足11】

(2)職員

- 職員の安否確認を速やかに行う。
 - 速やかに安否確認結果を記録できるよう安否確認シートを準備する。
【補足12】 職員安否確認シート
- <施設内>
・職員の安否確認は、利用者の安否確認とあわせて主任が点呼を行い、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などで、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、出勤可否を確認する。

【補足12】

3.6 職員の参集基準

- 災害時は通信網の麻痺などにより、施設から職員への連絡が困難になるため、災害時に通勤可能か、また災害時の通勤所要時間等も考慮しつつ、職員が自動参集するよう予めルールを決め、周知する。
- 職員の連絡先を整理する際に、参集の可能性も判断しておく。
【様式5】(部署ごと)職員緊急連絡網(別途管理)
- 参集基準
<初動職員>
対象職員: 管理者、事業部長、主任
地震 甲斐市周辺において、震度5以上の地震が発生
水害 大雨警報(土砂災害)、洪水警戒が発表されたとき。
台風により高潮注意報が発表されたとき。
昼間 全員
夜間 管理者、事業部長、主任
<その他の職員>
管理者の指示に従い、求めがあった場合
- 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
 - ・自身または家族が負傷し、治療等が必要な場合

【様式5】

3.7 施設内外での避難場所・避難方法

勤務者の少ない祝祭日や夜間、あるいは荒天などを想定して検討しておくことが望ましい。

(1) 施設内

●被災時では順序正しく、整列して避難はできないことが想定され、やること(どこへ、どのように避難させる)、注意点(車いすの方など)を職員各自が理解した上で臨機応変に対応する。

●避難場所と避難方法

- (1) 2階事務室 階段などの被災状況を確認しつつ外に出る。
- (2) 甲斐リハビリテーションクリニックへ避難する。

(2) 施設外

●ハザードマップなどを確認し、津波、河川の洪水浸水想定区域および土砂災害警戒区域に立地している場合は、避難確保計画を検討する。

●避難場所と避難方法

甲斐市ハザードマップ参照

https://www.city.kai.yamanashi.jp/kurashi_tetsuduki/shobo_bosajoho/kakushuhazardmap/3403.html

3.8 重要業務の継続

●被災時の厳しい状況でも、入所者・利用者の生命・健康を維持するために必ず実施しなければならない最低限の業務を「重要業務」として継続を目指す。

●検討結果をまとめる。

【補足13】重要業務の継続

【補足13】

3.9 職員の管理

休憩場所： 甲斐リハビリテーションクリニック 1階リハ室、給湯スペース

宿泊場所： 同上 1階サービスのエリア(10人分)

②勤務シフト <勤務シフトの原則> 最低週1日は休日とする。

3.10 復旧対応

①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。
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。

②業者連絡先一覧の整備

- 各種協力業者の連絡先を一覧化したり、非常時の連絡先を確認しておくなど、円滑に復旧作業を依頼できるよう準備しておく。

【様式2】 施設外・事業所外連絡リスト

【様式2】

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おく。
風評被害を招く恐れもあるため、広報・情報班が、一元的に丁寧な対応や説明を行う。

4. 他施設との連携

4.1 連携体制の構築

●連携体制構築の検討

- ・平常時から他施設・他法人と協力関係を築くことが大切。
- ・単に協定書を結ぶだけでなく、普段から良好な関係を作る。
- ・主な連携先と提携状況を【補足14】に記述する。

①近隣の法人

②所属している団体を通じての協力関係の整備

③自治体を通じて地域での協力体制を構築など

●連携体制の構築・参画

- ・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。
- ・地域で相互支援ネットワークが構築されている場合は、それらに加入を検討する。

●連携の推進ステップ

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。

【補足14】

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。

4.2 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。

・連携先と可能な範囲で相互に利用者の受入を行う。

②入所者・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。

・避難先に必ずしも担当の職員も同行して利用者の引継ぎを行えるとは限らない。
避難先で適切なケアを受けることができるよう利用情報をまとめたものを作成しておくことでリスクを低減する。

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。

・連携先や地域の方とともに定期的に訓練を行い、施設の実状を理解いただき、対応力を高める。

5. 地域との連携

5.1 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)

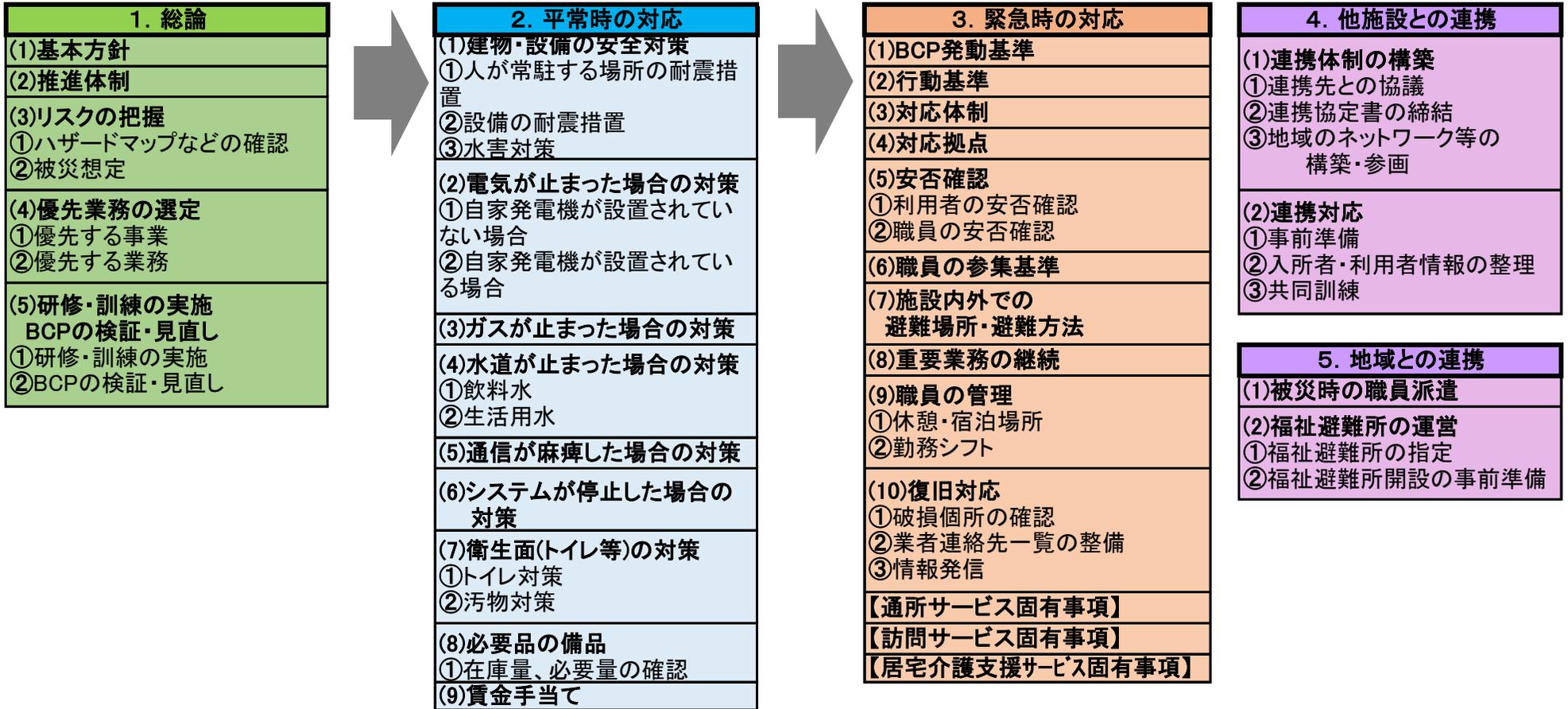
●地域の災害福祉支援ネットワークの協議内容等について確認し、災害派遣福祉チームのチーム員としての登録を検討する。

災害派遣福祉チーム(DWAT)への登録を検討する。

<更新履歴> 更新時の更新内容も記入しておく、更新前との比較が容易になる。

| |
|--|
| |
|--|

自然災害(地震・水害等)BCPのフローチャート



補足6 : ハザードマップ

施設・事業所が所在するハザードマップを貼り付ける。下記ハザードポータルを活用。
<https://disaportal.gsi.go.jp/>

別添参照

補足8：優先業務の検討

様式7-災害で優先する業務(出勤率30%、発災後6時間)に必要な人員を計算
出勤可能者をイメージし、複数の業務ができるかを考える
逆に言えば、普段から複数の業務ができるように教育していくことが重要

| 優先業務 | 必要な職員数[人] | | | |
|-------|-----------|-----|-----|-----|
| | 朝 | 昼 | 夕 | 夜間 |
| 相談業務 | 0.2 | 0.2 | 0.2 | 0.2 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 合計(名) | 0.2 | 0.2 | 0.2 | 0.2 |

補足9：建物・設備の安全対策（地震、水害）

建物関連（建築の専門家に判断いただく）

| 対象 | 対応策 | 備考 |
|----|------------------|----|
| 階段 | 転倒、転落しないような表示をする | |
| | | |
| | | |

什器（家具、キャビネット・机）、パソコン等 転倒防止策を検討する

| 対象 | 対応策 | 備考 |
|--------|-----------------------------------|----|
| 事務所の什器 | キャビネットは転倒防止のため壁に固定する | |
| パソコン本体 | 不安定な設置をしない。重要なデータは、バックアップをとり、保管する | |
| | | |
| | | |

水害対策関連 水害危険地域の場合は検討が必要

| 対象 | 対応策 | 備考 |
|------|--------------------------|----|
| 出入口 | 建物入口に止水板・防水扉配備ができるよう検討 | |
| 施設周辺 | 側溝や排水溝は掃除 | |
| 逆流防止 | トイレ等の排水溝からの逆流時に対応できるよう相談 | |
| | | |
| | | |

補足10：電気、ガス、生活用水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 |
|------------------------------|--|----|
| 情報機器： パソコン、テレビ、インターネットなど | 電気なしでも使える代替品(乾電池や手動で稼働するもの)の準備や業務の方策を検討する。 | |
| 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 | 乾電池の予備を持つ | |
| その他、代替の電源を考える | 自動車のバッテリーや電気自動車の電源を活用することも有用である。 | |
| | | |

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 | ウォーターサーバーを使用 | |
| | | |
| | | |

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 |
|------------------|------------|------------------------------------|
| トイレ | 簡易トイレなども検討 | バケツで流す場合 大14L×1回、小9L×3回=41L/日/人 |
| 清掃、消毒 | 消毒液なども併用 | |

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 | 自動車のバッテリーや電気自動車の電源を活用することも有用である。 | |
| | | |

情報システム

| 稼働させるべき設備及び必要な備品 | 代替策 | 備考 |
|------------------|----------------------------------|----|
| パソコン関連 | 自動車のバッテリーや電気自動車の電源を活用することも有用である。 | |

補足 11：利用者の安否確認シート

負傷している場合は、医療機関へ搬送を要請する

フロア：

エリア・ユニット：

| No | ご利用者氏名 | 部屋番号 | 安否確認 | 容態・状況 |
|----|--------|------|------------------------|-------|
| 1 | | | 無事 ・ 負傷 ・ 不明 ・ 外出 ・ 死亡 | |
| 2 | | | 無事 ・ 負傷 ・ 不明 ・ 外出 ・ 死亡 | |
| 3 | | | 無事 ・ 負傷 ・ 不明 ・ 外出 ・ 死亡 | |
| 4 | | | 無事 ・ 負傷 ・ 不明 ・ 外出 ・ 死亡 | |
| 5 | | | 無事 ・ 負傷 ・ 不明 ・ 外出 ・ 死亡 | |
| 6 | | | 無事 ・ 負傷 ・ 不明 ・ 外出 ・ 死亡 | |
| 7 | | | 無事 ・ 負傷 ・ 不明 ・ 外出 ・ 死亡 | |
| 8 | | | 無事 ・ 負傷 ・ 不明 ・ 外出 ・ 死亡 | |
| 9 | | | 無事 ・ 負傷 ・ 不明 ・ 外出 ・ 死亡 | |
| 10 | | | 無事 ・ 負傷 ・ 不明 ・ 外出 ・ 死亡 | |
| 11 | | | 無事 ・ 負傷 ・ 不明 ・ 外出 ・ 死亡 | |
| 12 | | | 無事 ・ 負傷 ・ 不明 ・ 外出 ・ 死亡 | |
| 13 | | | 無事 ・ 負傷 ・ 不明 ・ 外出 ・ 死亡 | |
| 14 | | | 無事 ・ 負傷 ・ 不明 ・ 外出 ・ 死亡 | |
| 15 | | | 無事 ・ 負傷 ・ 不明 ・ 外出 ・ 死亡 | |
| 16 | | | 無事 ・ 負傷 ・ 不明 ・ 外出 ・ 死亡 | |
| 17 | | | 無事 ・ 負傷 ・ 不明 ・ 外出 ・ 死亡 | |
| 18 | | | 無事 ・ 負傷 ・ 不明 ・ 外出 ・ 死亡 | |
| 19 | | | 無事 ・ 負傷 ・ 不明 ・ 外出 ・ 死亡 | |
| 20 | | | 無事 ・ 負傷 ・ 不明 ・ 外出 ・ 死亡 | |

補足12：職員の安否確認シート

フロア：

エリア・ユニット：

| No | 氏名 | 安否確認 | 自宅状況 | 家族の安否 | 出勤可否 |
|----|----|----------------|---------------|-------------------|-----------------|
| 1 | | 無事・負傷 不明・死亡 | 問題なし 半壊・全壊 | 無事・負傷/死亡 備考() | 可能・不可能 備考() |
| 2 | | 無事・負傷 不明・死亡 | 問題なし 半壊・全壊 | 無事・負傷/死亡 備考() | 可能・不可能 備考() |
| 3 | | 無事・負傷 不明・死亡 | 問題なし 半壊・全壊 | 無事・負傷/死亡 備考() | 可能・不可能 備考() |
| 4 | | 無事・負傷 不明・死亡 | 問題なし 半壊・全壊 | 無事・負傷/死亡 備考() | 可能・不可能 備考() |
| 5 | | 無事・負傷 不明・死亡 | 問題なし 半壊・全壊 | 無事・負傷/死亡 備考() | 可能・不可能 備考() |
| 6 | | 無事・負傷 不明・死亡 | 問題なし 半壊・全壊 | 無事・負傷/死亡 備考() | 可能・不可能 備考() |
| 7 | | 無事・負傷 不明・死亡 | 問題なし 半壊・全壊 | 無事・負傷/死亡 備考() | 可能・不可能 備考() |
| 8 | | 無事・負傷 不明・死亡 | 問題なし 半壊・全壊 | 無事・負傷/死亡 備考() | 可能・不可能 備考() |
| 9 | | 無事・負傷 不明・死亡 | 問題なし 半壊・全壊 | 無事・負傷/死亡 備考() | 可能・不可能 備考() |
| 10 | | 無事・負傷 不明・死亡 | 問題なし 半壊・全壊 | 無事・負傷/死亡 備考() | 可能・不可能 備考() |
| 11 | | 無事・負傷 不明・死亡 | 問題なし 半壊・全壊 | 無事・負傷/死亡 備考() | 可能・不可能 備考() |
| 12 | | 無事・負傷 不明・死亡 | 問題なし 半壊・全壊 | 無事・負傷/死亡 備考() | 可能・不可能 備考() |
| 13 | | 無事・負傷 不明・死亡 | 問題なし 半壊・全壊 | 無事・負傷/死亡 備考() | 可能・不可能 備考() |
| 14 | | 無事・負傷 不明・死亡 | 問題なし 半壊・全壊 | 無事・負傷/死亡 備考() | 可能・不可能 備考() |
| 15 | | 無事・負傷 不明・死亡 | 問題なし 半壊・全壊 | 無事・負傷/死亡 備考() | 可能・不可能 備考() |
| 16 | | 無事・負傷 不明・死亡 | 問題なし 半壊・全壊 | 無事・負傷/死亡 備考() | 可能・不可能 備考() |
| 17 | | 無事・負傷 不明・死亡 | 問題なし 半壊・全壊 | 無事・負傷/死亡 備考() | 可能・不可能 備考() |
| 18 | | 無事・負傷 不明・死亡 | 問題なし 半壊・全壊 | 無事・負傷/死亡 備考() | 可能・不可能 備考() |
| 19 | | 無事・負傷 不明・死亡 | 問題なし 半壊・全壊 | 無事・負傷/死亡 備考() | 可能・不可能 備考() |
| 20 | | 無事・負傷 不明・死亡 | 問題なし 半壊・全壊 | 無事・負傷/死亡 備考() | 可能・不可能 備考() |

補足13：重要業務の継続

様式7-災害と同じ復旧想定にする。この場合、震度6で停電3日、断水7日
震度7の想定は、停電7日、断水3週間

| 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 |
| 相談業務 | 休止 | 休止 | 必要な利用者 に実施 | 必要な利用者 に実施 | ほぼ通常どおり |

(出典)令和元年度社会福祉推進事業「社会福祉施設等におけるBCPの有用性に関する調査研究事業」

(提供)社会福祉法人 若竹会 非常災害等対策計画(一部抜粋)

補足 1 4 : 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 |
|------------------|--------------|------|
| 甲斐リハ 通所リハにじ | 055-244-5668 | |
| 甲斐リハ 訪問リハにじ | 055-244-5668 | |
| 看護小規模多機能型居宅介護かのん | 055-267-5580 | |

【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 |
|------------------|--------------|------|
| 甲斐リハビリテーションクリニック | 055-278-2016 | |
| | | |
| | | |

【連携関係のある社協・行政・自治会等】

| 名称 | 連絡先 | 連携内容 |
|------------|--------------|------|
| 甲斐市社会福祉協議会 | 055-277-1122 | |
| | | |
| | | |

様式1：推進体制の構成メンバー

施設・事業所の状況に合わせて、「感染対策委員会」等の体制も参考に、対策本部の体制を構築する。

感染症と同じ体制でも良い。自然災害対応の役割は緑字で例示してあるので、見直すこと

| 担当者名／部署名 | 対策本部における職務（権限・役割） | |
|--|---------------------|---|
| 理事長 三輪道然 代行 理事 小林晴名 | 感染症対策委員長 （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 |
| 事務局長 小林晴名 代行 事業部長 甘利秋月 | 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 |
| 事業部長 甘利 秋月 代行 居宅介護支援事業所 管理者 原田栄一 | 事務局長代理 広報・情報班 | <ul style="list-style-type: none"> ・事務局長のサポート ・関係各部署との窓口 ・関連機関、他施設、関連業者との連携 ・社外対応の窓口 ・ホームページ、広報、地域住民への情報公開 |
| 医師 一瀬佑太 代行 看護職員 | 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 |
| 主任 居宅介護支援事業所 管理者 原田栄一 代行 石川紀江 | 居宅班 | <ul style="list-style-type: none"> ・感染防護具の管理、調達 ・居宅業務の継続 |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

(注)施設・事業所の状況に応じて、機関種別の追加・削除・修正してください。

様式2：施設外・事業所外連絡リスト

(注)施設・事業所の状況に応じて、各機関で具体的な連絡先を記入してください

(注)このリストを印刷した紙を普段利用し、訂正が必要な所を朱書きし、BCP更新時にファイルを見直すと良い。

行政、医療機関、委託業者・取引先などの連絡先を予め確認し、本様式に記入する（別途作成されている場合は、作成不要）。

連絡先は、できれば複数名にすると良い。感染症と共用にする場合は赤字の機関を追加する。

| 機関種別 | 名称 | 担当者 | 部署 | 電話番号 | メールアドレス | 住所 | 備考 |
|---------|-------------|-------|-----|-------------------------------|-----------------------------|-------------------|----------------------------|
| 例) 保健所 | ●●保健所 | ○○課長 | 総務 | 03-XXXX-XXXX 090-XXXX-XXXX | XXXX@xxxxxx | ○○県△△市■●町 | 代行者：●● 電話：090-XXXX-XXXX |
| 地域医療機関 | 甲斐リハビリテーション | 石川、甘利 | 事務長 | 055-278-2016 | kaireha.amari@kai-reha.jp | 甲斐市西八幡3990 | |
| 保健所 | 中北保健所 | | | 055-223-8896 | | 山梨県韮崎市本町4丁目1-4 | |
| 自治体 | 甲斐市 | | | 055-276-2111 | | 山梨県甲斐市篠原2610番地 | |
| 建物 | 勇プランニング | 小林 | 社長 | 090-6133-0531 | | 山梨県甲斐市玉川277番地2 | |
| 電気 | 東京電力 | 甲府事務所 | 担当 | 0120-995-001 | | 甲府市住吉5-15-1 | |
| 水道 | 勇プランニング | 小林 | 社長 | 090-6133-0531 | | 山梨県甲斐市玉川277番地2 | |
| 電話 | ホーエイシステム | 杉山さん | 担当 | 055-267-6560 | sugiyama@hoei-yamanashi.com | 南アルプス市市野牛島2444-19 | |
| インターネット | ホーエイシステム | 杉山さん | 担当 | 055-267-6560 | sugiyama@hoei-yamanashi.com | 南アルプス市市野牛島2444-19 | |
| 自動車 | RIP | 手塚さん | 担当 | 055-262-1788 | rip@true.ocn.ne.jp | 笛吹市御坂町尾山277-1 | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

様式7-災害：業務分類（優先業務の選定）（災害用）

施設の業務を重要度に応じて4段階に分類し、出勤状況を踏まえ縮小・休止する。入所者・利用者の健康・身体・生命を守る機能を優先的に維持する。（出勤率をイメージしながら作成。）

※：電気の復旧が3日は震度6の想定。震度7では7日に復旧の想定

| 分類名称 | 定義 | 業務例 | 出勤率 | | | |
|---------|-------------------------------|--|---|---|--|--|
| | | | 30%(発災後6時間) | 50%(発災後3日) | 70%(発災後7日) | 90%(21日) |
| 業務の基本方針 | | | 生命・安全を守るために必要最低限のサービスを提供 徒歩で出勤可能者で対応 発災後数日、職員は施設泊 | 食事、排泄を中心 その他は休止または減 電気復旧(※)。道路仮復旧 。被災者出勤不可 | 一部休止するが ほぼ通常通り 応援者の支援あり | ほぼ通常通り 水道復旧。ガスはLPの想定 |
| A:継続業務 | ・優先的に継続する業務 ・通常と同様に継続すべき業務 | 食事、排泄、清拭 等 | 相談支援、消毒 | 相談支援、消毒 | 相談支援、消毒 | 相談支援、消毒 |
| B:追加業務 | ・災害復旧、事業継続の観点から新たに発生する業務 | 【インフラ対策】 電気用燃料確保、発電機の点検 飲料水、生活用水の確保 ガスの調達 その他物資の調達。修理の依頼 【人員対策】 出勤者の確保、シフト調整 応援者の手配、教育 委託業務の提供中止に対する対応 | 利用者家族等への各種情報提供 空間的分離のための部屋割り変更 施設内の消毒 | 利用者家族等への各種情報提供 空間的分離のための部屋割り変更 施設内の消毒 | 利用者家族等への各種情報提供 空間的分離のための部屋割り変更 施設内の消毒 | 利用者家族等への各種情報提供 空間的分離のための部屋割り変更 施設内の消毒 |
| C:削減業務 | ・規模、頻度を減らすことが可能な業務 | 相談業務 | 緊急性の低い自宅への訪問 (会議なども含む) | 緊急性の低い自宅への訪問 (会議なども含む) | | |
| D:休止業務 | ・上記以外の業務 | | 以下の休止 ・事務管理業務 ・研修、教育、各種委員会活動 ・レクリエーション ・利用者に代わって行う行政機関等への手続 ・利用者とその家族の交流 ・利用者の外出の機会 | 以下の休止 ・事務管理業務 ・研修、教育、各種委員会活動 ・レクリエーション ・利用者に代わって行う行政機関等への手続 ・利用者とその家族の交流 ・利用者の外出の機会 | 以下の縮小(実施回数の制限) ・事務管理業務 ・研修、教育、各種委員会活動 ・レクリエーション ・利用者に代わって行う行政機関等への手続 ・利用者とその家族の交流 ・利用者の外出の機会 | 以下の縮小(実施回数の制限) ・事務管理業務 ・研修、教育、各種委員会活動 ・レクリエーション ・利用者に代わって行う行政機関等への手続 ・利用者とその家族の交流 ・利用者の外出の機会 |

付随する短期入所事業(ショートステイ)について、介護者のレスパイトを理由とした利用を休止(縮小)する(在宅サービスの縮小による受け皿とする)

様式9：災害時利用者一覧表（安否確認優先順位）

出典：静岡県介護支援専門員協会。URLは、下記。

発災時に、優先的に安否確認の必要な利用者へ早期の対応ができるように、事業所内で事前に把握しておきましょう。

<https://shizuoka-caremane.com/page.php?pid=GRZZA4P39S>

事業所名：

作成： 年 月 日

| No | 優先順位※ | | | 地域 区分 | 氏名（年齢） | 住所(自治会) | 想定される避難場所 | | 特記 | 担当ケアマネ | 安否確認 できた日 |
|----|-------|----|-----|----------|-----------|---------------|-----------|---------|--|--------|--------------|
| | 医療・介護 | 環境 | 避難 | | | | 避難所 | 介護・医療機関 | | | |
| 1 | 人工呼吸器 | ○ | (高) | △△地区 | 介護 太郎(75) | ◇◇市☆☆町(△△自治会) | | □□病院 | 高齢世帯、妻は要支援者、古い民家 ALS、ストレッチャー移動、胃ろう、吸引 | 佐藤 | |
| 2 | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | | |

※優先順位の「医療・介護」、「環境」、「避難」は、優先順位を決める際の基準項目であり、順番に意味はない。避難支援の欄には、独居→(独) 高齢世帯→(高) 日中独居→(日)と記載する。