

業務継続計画（自然災害発生時） ver1

（令和 6 年 4 月 1 日現在）

○当事業所の基本方針は次のとおりとする。

- 1.自身の命を含めた人命の保護を最優先とし、利用者、職員の生命を保護し、生活を維持するための業務を最優先業務とする。
- 2 安全確保を図ったうえで、業務資源の復旧状況に応じて、できるだけ早期の再開を目指す。
- 3 平常時から 利用者ごとの災害時の課題を把握し、災害発生時には優先順位の大会利用者から安否確認を行うなど必要な支援を行う。
4. 平常時から地域の多職種連携や住民の助け合いの強化を推進し、利用者を含めた家族や地域の関係者と災害時の課題や対応方法を共有するネットワーク体制作りの推進役となる。発災後、余力のある場合には近隣住民や事業所への協力・支援に当たる。

○当事業所の務継続計画の推進体制は次のとおりとする。

役割	職・氏名	内容	副担当
BCP 責任者	管 理 者 岸本眞理子	・全体の掌握、マネジメント ・市、地域包括支援センター等の他機関との連携窓口	岸本太志
BCP リーダー	IT 管理担当 岸本太志	・責任者不在時の役割代行 ・サービス事業者の状況把握とサービス調整推進員の情報のとりまとめ	岸本嘉美
BCP 推進員	主任介護支援専門員 岸本眞理子	・利用者とその家族の安否確認とそのとりまとめ	岸本嘉美
BCP 推進員	IT 管理担当 岸本太志	・記録等の書類、電子機器に関する確認と管理、消毒物品などの管理。	岸本嘉美

○当事業所の災害時の優先業務・休止業務は、次のとおりとする。

有線業務		優先区分	必要な職員数
優先業務	利用者の安否確認及び避難支援	介護度、状態像、世帯状況（独居・老老等）に基づいて優先度が高いものから順次実施	2
	サービス事業者の運営状態把握	事業所の運営状態を聞き取り、どの程度の程度のサービス提供が必要かを把握	2
	サービス利用調整	サービスの中断が生命の維持に直結する利用者を優先して調整	1
	利用者の居宅への訪問	避難している場合は避難所等の避難先に訪問	1

休止業務	モニタリング訪問	定期的な居宅へのモニタリング訪問は、平常時に戻るまで中断	行わない
	新規の相談、受け入れにかかる業務	平常時の体制に戻るまで中断	行わない
	サービス担当者会議	平常時の体制に戻るまで中断（本人の心身の状態等に応じて主治医に助言を要請）	行わない

○当事業所の建物・設備の安全対策

（事務所の耐震措置）

- ・2002年の建築であり耐震基準は満たしている。

（設備の安全対策）

- ・職員が利用するスペースでは、設備等が転倒することによる事故や破損等の防止措置を講じる。
- ・転倒による破損で飛散する可能性のある場所（書棚のガラスや窓等）や避難経路には飛散防止フィルムなどの措置を講じる。
- ・消化器等の収納場所の確認を行い、使用期限が切れていないか点検する。

（水害対策）

- ・当事業所の所在する場所は、地元自治体の洪水ハザードマップでは、床下浸水地域に立地しており、水害の可能性があると判断した場合は、ノートパソコン、タブレット、カルテを建物2階へ垂直避難する。

○電気が止まった場合の対策

- ・電磁的方法としているケアプランや支援経過については、電力が復旧するまでの間、一時的にポータブル電源を使用する。
- ・災害時には、自動車や公共交通機関を使用した移動が困難な場合も想定される為、自転車やバイク等の移動手段を確保しておく。
- ・災害時には、車両シガーソケットからの電源確保を行うことや、新たな燃料等の補充が難しくなる可能性もあるため、ガソリン車両のガソリンを半分に以下にしないよう随時給油する。

○ガスについてはプロパンガスである為安全確認後使用する。

○水道が止まった場合の対策

- ・飲料水：常時ペットボトル（500 cc）2箱を備蓄する。
- ・生活用水：手指等の衛生用には、ウェットティッシュとアルコール消毒を利用する。
- ・その他の生活用水は事業所敷地内の井戸水を使用する（電動ポンプ又はバケツでくみ）

○通信が麻痺した場合の対策

- ・平常時には、固定電話、携帯電話、メールアドレス等を記載した緊急連絡網の作成を行う。
- ・発災時には、Wi-Fi や携帯テザリング等による、PC メールや SNS 使用により利用者及びサービス事業所と相互連絡する。通信キャリアは Au、Docomo の複数を使用する。

○介護ソフトシステムが停止した場合の対策

- ・経理ソフト、給付管理等の介護ソフトは、クラウドを使用する。
- ・事業所で使用するデバイスはノート PC、タブレットを主とする。

○衛生面（トイレ等）の対策

- ・事業所内のトイレは建物 2 階の手動式推薦トイレを使用。水洗用水については、事業所敷地内の井戸水を使用する。
- ・外出先での排泄用として、社用車に携帯用簡易トイレセットを準備しておく。
- ・手指等の衛生用には、ウェットティッシュとアルコール消毒を使用する。

○BCP の発動基準について

- ・一般社団法人日本介護支援専門員協会の「災害対策マニュアル」を参考にする。
- ・自宅（事業所）で被災した場合は、まずは自身と自身の家族の安否確認を行う。
- ・事業所外で被災した場合は、まずは自身と自身の家族の安否確認を行い、事業所にて業務が継続可能な場合には、利用者の安否確認を行う。

○当事業所の対応体制は次のとおりとする。

役割	職・氏名	内容	副担当
BCP 責任者	管 理 者 岸本眞理子	・全体の掌握、マネジメント ・市、地域包括支援センター等の他機関との連携窓口	岸本太志
BCP リーダー	IT 管理担当 岸本太志	・責任者不在時の役割代行 ・サービス事業者の状況把握とサービス調整推進員の情報のとりまとめ	岸本嘉美
BCP 推進員	主任介護支援専門員 岸本眞理子	・利用者とその家族の安否確認とそのとりまとめ	岸本嘉美
BCP 推進員	IT 管理担当 岸本太志	・記録等の書類、電子機器に関する確認と管理、消毒物品などの管理。	岸本嘉美

○当事業所の対応拠点について

- ・災害に伴い、当事業所を対応拠点とすることが困難になった場合には、職員岸本嘉美宅（京都市北区）を代替の対応拠点とする。

○安否確認について

【職員の安否確認】

携帯電話の SNS を使い、職員の安否確認を行う。

【利用者の安否確認】

- ・災害時利用者一覧表（安否確認優先順位）を作成しておく（半年毎に更新）
- ・利用者と固定電話、携帯電話、SNS 等、緊急時に早急に連絡できる手段により安否確認を行う。
- ・把握した利用者の安否確認の情報については、地域包括支援センター等の行政機関の担当課に連絡する。また、安否確認ができない利用者については、できる限り情報収集を続ける。

○職員の参集基準

- ・地震については、事業所の所在する地域が震度 5 以上であった場合、水害については、地元草津市がレベル 3（高齢者等避難）を発令した場合を、それぞれ参集基準とする。
- ・職員とその家族の状況（受傷の有無）や移動の安全を確保できない等の際は、参集の優先順位を下げる（参集の判断は職員が行う）

○避難場所、避難方法について

【利用者の避難支援】

（平常時の対応）

- ・発災時の利用者の避難がすみやかに行われるように、平常時において、最寄りの避難場所及び避難方法について利用者本人、家族とともに確認しておく（ハザードマップ使用）緊急連絡先については、関係者で共有したうえで、ケアプラン第 1 表に記載する。

（水害の場合）

- ・台風や大雨等による水害の場合は、警戒レベル 3 の高齢者等避難の発出により、即座に、避難所等安全な場所への避難の呼びかけなど支援するほか、避難支援者がいる場合には連携して避難支援する。なお、避難場所への避難が間に合わない場合は、家屋の 2 階などの高所への避難を支援する。
- ・重度の要介護者等の場合は、台風の進路予測に応じ、ショートステイの利用を検討する。

(地震の場合)

・地震災害の場合は、利用者の安否確認について、家族、緊急連絡先となっている者、避難支援者等と連携し、すみやかに実施する。この場合において、本人の安否が確認できた場合は、その情報について本人が利用する居宅サービス事業所に共有する。

・利用者の居宅の被災状況により、被災に応じ、最寄りの避難場所への避難を支援する。この場合において、避難支援者がいる場合には連携して避難支援する。

○事業所が被災した場合

優先業務と休止業務の目安は、次のとおりとする。

発災後		6 時間以内	～1 日	～3 日	～7 日、1k 月以降
参集職員割合		出勤 1 名	出勤 2 名	出勤 3 名	出勤 3 名
災害時優先業務	災害対策応急業務	・職員の安否確認 ・優先順位の高い利用者からの安否確認	・職員の安否確認 ・優先順位の高い利用者からの安否確認と連絡調整	・職員の安否確認 ・全利用者の安否確認と連絡調整	・職員の安否確認 ・全利用者の安否確認と連絡調整
	継続通常業務	・通常業務は行わない	・通常業務は行わない ・記録類物品の確認	・通常業務は行わない ・記録類物品の確認と保存	・通常通りの業務提供 ・失われた記録の復旧
休止業務	新規相談	・新規相談、受け入れは休止する。	・新規相談、受け入れは休止する。	・相談内容に応じて、新規相談に対応する	・通常業務に近づける

○災害時の規模によっては、事業所単独での復旧や業務を継続する体制を整えることが難しくなる場合があるため、平常時から地域内の地域包括支援センターや他の居宅介護支援事業所との連携体制の構築に努める。

○研修・訓練の実施、BCP の検証・見直し

【研修・訓練の実施】

○ **管理者は**、業務継続計画（BCP）作成後は、職員全体に周知するとともに、業務継続計画（BCP）に基づいて迅速かつ効果的に対応できるよう研修を実施する。研修の種類は以下の通りとする。

名称	時期等	対象者	内容等
定期研修	年 1 回	全職員	管理者等が講師となる。業務継続計画（BCP）に基づく役割、対応等を理解・確認する。
フォローアップ研修	年 1 回	管理者	外部講師による災害対策の最新情報とともに効果的な業務継続計画（BCP）の運用の為の知識を得る。

○業務継続計画（BCP）の実行性を高めるため、定期的（年 1 回）に訓練を実施する。訓練には管理者と事務職員 1 名が参加する。

○訓練は、自然災害（風水害、地震など訓練の都度設定する）により被災した場合を想定し、当計画に位置付けた役割分担、対応方法について確認を行う仮想訓練とする。

【BCP の検証・見直し】

○業務継続計画（BCP）に基づく仮想訓練を通じ業務継続計画（BCP）の内容を検証するとともに、訓練を通じて課題が見つかった場合は、その解決法を協議し、必要に応じ業務継続計画（BCP）に反映する。

○災害時に関する最新の動向や国などからの通達等を踏まえ、定期的に業務継続計画（BCP）に定めた各項目の適合性について検証し、必要に応じ、業務継続計画（BCP）の見直しを行うものとする。