

自然災害発生時における業務継続計画

法人名	Lien 株式会社	種別	居宅介護・重度訪問介護
代表者	吉澤 直将	管理者	吉澤 直将
所在地	青森市柳川一丁目 2-11-02	電話番号	017-718-7313

※本ひな形における各項目は、別途お示しする「障害福祉サービス事業所等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。

(1) 基本方針

- ① 職員自身や自分の家族等、大切な人の身の安全の確保
- ② ご利用者の身の安全の確保
- ③ サービスの継続。再開に向けた活動

(2) 推進体制

平常時の災害対策の推進体制

設置場所：事業者内の広い共有スペース

主な役割	部署・役職	氏名	補足
組織の統括・意思決定	対策本部長	吉澤 直将	
運営実務の統括	事務局長	佐藤 文明	
情報管理係	事務局メンバー	小島 早苗	
行政との連絡係	事務局メンバー	北島美香子	
記録	事務局メンバー	豊田 瑞穂	

(3) 研修・訓練の実施、BCPの検証・見直し

① 研修・訓練の実施

- ・年間計画に基づく避難訓練の実施
- ・災害マップを事業所内に掲示。
- ・独居、自力で避難できないご利用者のリストアップ
- ・避難場所となる施設の把握
- ・職員・ご利用者の安否に関する情報共有
連絡先を常に最新・正確なものにしておく（情報のアップデート）
- ・契約時やモニタリング、サビ担時等に「災害時にどうするか」を話し合っておく

研修・訓練の実施

- ・備品の棚卸と更新（6月）
- ・一次救命、応急処置法の習得（9月）
- ・災害想定で安否確認をリハーサル 伝言ダイヤルを使ってみる（11月）

* 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

以下の訓練（シュミレーション）を実施する

時期：毎年2月（建物管理会社と合同避難訓練）

担当：管理者

方法：自然災害の発生を想定し、BCPに基づく
役割分担、実施手順、人員代替え、物資調整の
方法の確認等
机上の訓練及び実施訓練

2. 平常時の対応

【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を留意し、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に工夫することも望ましい。

【災害が予想される場合の対応】

- ・台風などで膨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】

- ・サービス提供を長時間に休止する場合は、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。
- ・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、可能な場合は、避難先においてサービスを提供する。

(2) 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
水（ペットボトル）	5		事務所倉庫	小島 早苗
非常食	5		事務所倉庫	〃
菓子	5		事務所倉庫	〃

【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
マスク	100		事務所倉庫	北島 美香子
体温計	1		事務所玄関	〃
消毒用スプレー	20		事務所倉庫	〃
ビニール手袋	300		事務所倉庫	〃
液体石鹸	20		事務所倉庫	〃

【備品】

品名	数量	保管場所	メンテナンス担当
懐中電灯	2	事務所倉庫	吉澤 直将
軍手	20	事務所倉庫	〃
着火ライター	2	事務所倉庫	〃
ラジオ	1	事務所倉庫	〃
モバイルバッテリー	2	事務所倉庫	〃
携帯充電器	2	事務所倉庫	〃
ランタン	5	事務所倉庫	〃

3. 緊急時の対応

以下、「地域一帯で震度5強以上の地震が日中のサービス提供時間に発生。電気、ガス、水道のライフラインは4日～7日で復旧する見込み」との想定で計画を定める。

(1) BCP発動基準

【地震による発動基準】

(1) 市内で震度5強以上の自信が発生した場合、発災直後から自動的に発動。

その他、災害対策本部長が必要と判断した場合、原則としてラインアプリのBCP専用グループ内で通知を行い、これらを覚知した者から順次発動する。

(2) 行動基準

発災時の個人の行動基準

ア 事業所に居る職員

- ・自分自身、および関係者の安全確保・確認
揺れが収まるまで頭を保護し待機 ヘルメット等の確保
- ・避難経路の確認と確保
- ・避難計画に沿って行動し避難する。ガラス片等で受傷しないように注意。
- ・以降は、可能な限りウ所定の行動を行う。ただし自身の家族等について必要な場合は、その安否確認等を優先する。

イ 事業所に居ない職員

- ・自分自身、および関係者の安全確保・確認、参集
- ・各自、家族の安全確保等必要な対応が完了し次第、本部に安否の状況報告をする。
- ・動ける者は各々事業所へ参集、ご利用者の対応業務と復旧作業にあたる。
- ・本部が全員の状況確認。全員無事の場合、次の段階に移る。
- ・音信不通、受傷、行方不明など安全が危ぶまれる者がいる場合、出来る限り全員で連携し安全確保に努める。但し自らを犠牲にしてはならない。

ウ 職員の参集後

担当ご利用者の安否確認や援助を、下記順番に基づき可能な範囲で行う。

a 優先度1 災害発生時、自宅に居ると思われる利用者に対して

- ・被災環境、要介護度、家族構成、認知症の有無等を考慮し、最も優先度の高いと思われる利用者から安否確認、救護計画を発動する。必要に応じ救命用具等を持ち現場に向かう。
- ・到着後自宅にいたことが危険な場合、随時避難場所まで誘導し、ご家族に連絡。

b 優先度2 災害発生時、デイやショート等に居る、あるいは訪問介護利用中と思われるご利用者に対して

- ・事業所に電話をかけ安否確認。対応は原則として現場の事業所に任せる。

c 優先度3 通話や移動が制限される場合、最寄りの避難所等を訪問し行政の指導に従い救助活動等を行う

(3) 対応体制

ア 組織

- a 管理者など事業所の長に当たる者を災害対策本部長（以下「本部長」とし、本部長の総括のもと災害対策本部（以下、「本部」）が中心となり対応を進める。
- b 本部長は事業所組織における意思決定、事業所代表として外部との連携、現場への指示、情報の集約と分析、法人本部への報告等を行う。意思決定の方法は原則として本人部長が単独で行うが、可能であれば例外的に役員を中心とする法人本部の指示を仰ぐものとする。
- c 本部長の補佐役として副部長を定める（本部長が氏名する）。
副部長は主に本部長の補佐、情報集約と進捗管理、外部との連携等を行う。
- d 各役割担当
 - ・ 情報管理係 ご利用者や職員等関係者の情報を定期的にアップデート、管理、発信する責任者
 - ・ 行政との連絡係 行政からの通達、指示を取りまとめ全員に伝達し、行政への要望をする窓口となる。
 - ・ 記録係 被災状況、被害、日々の職員の働き等の重要な情報を日々記録する。

4. 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＞

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	
建物・設備 (フロア単位)	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
東北電力	0570-550-220	
水道課	017-734-4281	
青森ガス	017-741-7421	
東急コミュニティー	0570-097-109	建物管理会社

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。

事業所内で発信内容を吟味する。

本部長の指示により、本部長から発信者を指名する。

範囲・内容は関係機関の意見を取り入れる。

ア 業務

被災翌日から、対応可能な職員は事業所に出勤し、本部を中心に以下を行う。

- ・ご利用者の状況確認と必要な物資、サービスの提供
- ・各ご利用者の介護計画その他のデータを復旧・確認する。データーがない場合は順次優先度の高いご利用者ごとにカンファレンスを実施しメモ帳等に記録する
- ・行政からの指示、見解の取りまとめと共有
- ・各事業所と情報共有、事業再開に向けた協議
- ・事業所内の危険物の除去、掃除等
- ・ホームページやSNSでの情報発信（関係者、地域、マスコミ等への状況報告や応援要請等）

イ ライフライン停止期間中の対応

上水：飲料、生活用水（調理、洗体、洗面等）の確保と節約、消費量のコントロール。

下水：生活用水を排泄や洗濯の用水に回す。

電気：自家発電機や電池で代替する。

ガス：カセットコンロとガスボンベで代替。

通信：災害用伝言ダイヤル、無線機を利用。

ウ 事業再開

事業再開の目途が立ち次第、ご利用者ご家族、各事業所に連絡し、順次再開する。

5. 他施設及び地域との連携

- ・避難場所となる施設やデイ、ショート、訪問事業所等と合同研修
- ・自治体の研修に参加し、地元行政の考え方や進捗を把握する
- ・民生委員、包括との連携

業者名	連絡先	業務内容
青森市役所（代表）	017-734-1111	
包括支援センターおきだて	017-761-4580	
包括支援センター中央	017-723-9111	
青森市保健所	017-765-5280	

障害福祉サービス固有事項

【平時からの対応】

(1) 建物・設備の安全対策

- ・データの保存とバックアップ（クラウドの活用等）
- ・パソコン類の転倒転落対策
- ・建物の耐震状況の確認
- ・ヘルメット、AED、応急手当キット、バール等救出道具の確保
- ・玄関当のドアやエレベーターが衝撃により閉鎖したときの対策
- ・キャビネットや家具設備の転倒予防策
- ・消火器・スプリンクラー、通報システムの動作確認

(2) 電気・水道等のライフラインが停止した場合の対策、必要品の備蓄等

電気：発電機、電池の備え

ガス：カセットコンロやガスボンベの備蓄

水道：ペットボトル 1.5 リットル 5 本分（3 年で更新）、簡易ろ過装置

通信：伝言ダイヤルの活用法の確認、パソコンが破損した場合に備えデータを
バックアップ

○必要品の備蓄

医薬品・衛生用品・日用品（別紙リスト参照）

○移動（車）

ガソリンを常に満タンにしておくよう配慮する。バッテリーの消耗具合の確認と
メンテナンス

本 BCP は、原則として毎年 4 月に更新する。

<更新履歴>

更新日	更新内容	更新者