

業務継続計画・災害編

合同会社タスクプラス
訪問看護ステーションたすく

目次

1. 目的
2. 基本方針
3. 緊急時の対応
 - (1) BCP 発動基準
 - (2) 対応体制
 - ア 組織
 - イ 施設本部の設置場所
 - (3) 初動
 - ア 事業所に居る職員
 - イ 訪問中の職員
 - ウ 公休の職員
 - (4) 安否確認
 - (5) 復旧段階
 - ア 業務
 - イ ライフライン停止期間中の対応
 - ウ 事業再開
4. 平常時の対応
 - (1) 建物・設備の安全対策
 - (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
 - (3) 避難と安否確認
 - (4) 研修・訓練の実施

○安否確認リスト

令和7年4月1日

1. 目的

本計画は、大地震等の自然災害が発生した場合に、サービス提供を継続し、或いは一時中断しても可及的速やかに事業活動を復旧しご利用者にサービスを提供するために実施すべき事項を定め、平時から円滑にこれを遂行できるよう準備すべき事項を定めたものである。

2. 基本方針

下記のうち一つを選ばなければならない状況では、以下の優先順位で対応すること。

- 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

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4～7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

市内で震度5強以上の地震が発生した場合、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LINE アプリのグループ内で通知を行い、これを覚知した者から順次発動とする。

(2) 対応体制

ア 組織

BCP 責任者	
災害対策本部長	代表 白土 神紀
有事における BCP 発動者	代表 白土 神紀
BCP リーダー	管理者 大友 由美

a 本部長の統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、報告等を行う。意思決定の方法は原則として本部長が単独で行う。

c 本部長の補佐役として BCP リーダーを定める。

BCP リーダーは主に本部長の補佐、情報の集約と進捗管理、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、日々の職員の動き等の重要な情報を日々記録する。

イ 組織内の情報共有方法

LINE アプリのグループ内で共有する。LINE アプリが使用できない場合はメール、電話、災害用伝言(web117)で補完する。

(3) 初動

BCP の発動直後から、各職員が以下を並行して行う。

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
- ・自身の身の安全の確保
揺れが収まるまで頭を保護し待機
- ・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注意。
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 訪問中の職員

- ・自分自身、およびご利用者の安全確保・確認
- ・各自、本部に自身とご利用者の安否の状況報告をする。
- ・動ける者のご利用者の安全を確保した後、他のご利用者の対応業務と復旧作業にあたる。

ウ 公休の職員

- ・自分自身、および関係者の安全確保・確認
- ・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。

*職員は基本自宅待機とし、本部長の指示があった場合は事務所に集合する。

(4) 安否確認について

訪問中に災害が起きた際は、訪問先の利用者及び在宅するご家族の安否を本部に連絡する。その他の利用者の安否確認に関して、要介護度、家族構成等を考慮し、別紙の安否確認リストを参照し、ご利用者の安否確認を行う。

ご利用者の安否確認は災害発生当日から翌日に行う。

(5) 復旧段階

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、清掃等

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。

通信：災害用伝言ダイヤル、無線機を利用。

ウ 事業再開

事業再開の目処が立ち次第、ご利用者ご家族、各事業所に連絡し、順次再開する。

4. 平常時の対応

(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
- ・玄関等のドア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、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

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・日用品など（別紙リスト参照）

移動（車） ガソリン残量が半分以下になったら速やかに給油をし、極力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。

(3) 避難と安否確認

- ・災害マップをスタッフに配布
- ・独居、自力で避難できないご利用者のリストアップ（担当ケアマネと個別協議）
- ・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、サ担時等に「災害時にどうするか」を話し合っておく。

(4) 研修・訓練の実施

- ・備品の棚卸しと更新
- ・災害想定で安否確認をリハーサル

本 BCP は、原則として毎年4月に更新する。

以上